

CARTILHA DE BOAS-VINDAS RECURSOS HUMANOS (RH)



BOAS-VINDAS

Parabéns por ter superado todas as etapas e alcançado esta importante conquista! Sua determinação e esforço são dignos de reconhecimento. O Detran-SP está extremamente orgulhoso em receber você!

Agradecemos pela sua dedicação e pela experiência que você trará para o Detran-SP. Sabemos que suas habilidades e conhecimentos irão fortalecer e enriquecer ainda mais nosso time.

Nosso objetivo é oferecer a você o melhor ambiente possível para desenvolver suas habilidades. Queremos proporcionar todas as condições necessárias para o seu crescimento e sucesso profissional. Valorizamos seu talento e estamos comprometidos em criar um ambiente acolhedor, estimulante e propício ao seu desenvolvimento.

Com sua chegada, temos a certeza de que seremos capazes de realizar um trabalho ainda mais eficiente e eficaz.

Novamente, **parabéns!** Estamos ansiosos para ver suas contribuições e sucesso dentro do Detran-SP. **Conte conosco** para apoiá-lo em sua jornada e fornecer as melhores oportunidades para que alcance seu pleno potencial.



GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Bem-vindo à apresentação da equipe de Recursos Humanos (RH)! Nossa equipe é composta por profissionais dedicados e apaixonados por promover um ambiente de trabalho saudável e apoiar o crescimento e o bem-estar de todos os colaboradores da empresa.

Abaixo, abordaremos os principais itens de Recursos Humanos (RH) que serão úteis para você em sua jornada no Detran-SP. Estes itens incluem férias, frequência e benefícios. Caso tenha dúvidas, sinta-se à vontade para nos contatar a qualquer momento. Estamos aqui para ajudar!

Se surgirem dúvidas sobre qualquer um dos tópicos mencionados abaixo ou se você precisar de informações adicionais relacionadas a outros assuntos de RH, é fundamental entrar em contato. Estamos prontos para fornecer orientações e esclarecer suas dúvidas, garantindo uma experiência tranquila e produtiva.

Desejamos a você sucesso em sua jornada no Detran-SP!

E-mails e Telefones importantes:

Frequência: frequencia.clt@detran.sp.gov.br / 2650-4759/4853

Quinquênio: quinquenio@detran.sp.gov.br / 2650-4805

RH: recursos.humanos@detran.sp.gov.br / 2650-4807

IAMSPE: adesao.iamspe@sp.gov.br / 2650-4766



BENEFÍCIOS & PROTOCOLOS



CRACHÁ

O uso do crachá dentro das dependências do Detran-SP é obrigatório e é muito importante para a identificação dos funcionários, trazendo mais segurança para todos.

Em caso de extravio, comunicar ao Superior Imediato para que solicite um novo crachá para a Superintendência.

VALE REFEIÇÃO - CARTÃO VEROCARD



O benefício será creditado todo primeiro dia útil de cada mês. O valor diário é de R\$ 27,00 e é pago antecipadamente. Do Vale Refeição serão deduzidos valores nas seguintes situações: férias, licença saúde, licença maternidade/paternidade, licença nojo, licença gala, folga TRE e faltas justificadas e injustificadas.

VALE ALIMENTAÇÃO - CARTÃO VEROCARD



Será creditado todo primeiro dia útil do mês. O valor é de R\$ 450,00. O Vale Alimentação será deduzido nos seguintes casos: afastamentos por mais de 90 dias, exceto licença maternidade/paternidade e faltas injustificadas que configuram abandono. Tanto o VA quanto o VR serão entregues nas Superintendências, exceto para aqueles que trabalham na Sede Administrativa do Detran.

VALE ALIMENTAÇÃO - CARTÃO SODEXO



Para receber esse benefício, o valor máximo do salário bruto deve ser de R\$5.036,22. O valor diário do Auxílio Alimentação Sodexo é de R\$ 12,00. O pagamento é realizado subtraindo-se a frequência de três meses anteriores ao atual. O benefício é contabilizado com base nos dias efetivamente trabalhados, conforme apurado na folha de frequência. O valor será creditado no 3º dia útil do mês atual.



BENEFÍCIOS & PROTOCOLOS

VALE TRANSPORTE



Será descontado do salário o valor de 6% sobre o salário bruto.

HOLERITE



O holerite estará disponível para acesso no site do e-folha, mediante utilização de login e senha pessoal. Para realizar o primeiro acesso, siga as seguintes instruções:

1. Acesse o site **e-folha.prodesp.sp.gov.br**;
2. Informe o número de matrícula (será gerado pelo RH);
3. Preencha o primeiro nome da mãe (sem incluir o sobrenome) e os demais dados pessoais solicitados.

Após essas etapas, será gerado um login e uma senha para acessos futuros.

FOLHA DE FREQUÊNCIA



A folha de frequência é um documento importante para registrar a presença e a jornada de trabalho dos colaboradores.

No cabeçalho da folha, é necessário preencher corretamente o local de lotação e o mês em questão. O funcionário deve preencher seus dados corretamente, incluindo cargo, matrícula e horário de jornada de trabalho.

Para cada dia de trabalho, é necessário registrar o horário de entrada e saída, além de dar um visto para confirmar a veracidade das informações.



BENEFÍCIOS & PROTOCOLOS

FOLHA DE FREQUÊNCIA



No rodapé da folha há um espaço para anotação de períodos de férias e substituição eventual. No verso da folha, pode haver um local de consolidação onde devem ser anotadas ocorrências ao longo do mês, como feriados e faltas médicas.

A folha de frequência deve ser preenchida diariamente e o colaborador é responsável por mantê-la em um local de fácil acesso. É importante que todas as folhas sejam assinadas tanto pelo colaborador quanto pelo seu Superior Imediato.

Não se esqueça de enviar os atestados médicos anexados e requerimentos de serviços obrigatórios, se necessário.

É importante **respeitar o prazo de envio das folhas**, que deve ser até o 5º dia útil do mês, enviando por e-mail para o RH (**frequencia.clt@detran.sp.gov.br**) se o colaborador estiver lotado nas unidades. Já os colaboradores lotados na Sede devem entregar pessoalmente na Gerência de Recursos Humanos.

A entrega da folha de ponto é importante para garantir o recebimento do Vale Refeição, Vale Alimentação e também para computar o período de efetivo exercício para fins de quinquênio.

É importante destacar que não serão aceitas folhas de frequência rasuradas, com marcações digitadas, assinadas com canetas de outras cores que não sejam azul ou preta ou sem a assinatura do Superior Imediato.

Essas orientações podem ser específicas para a situação mencionada e podem variar de acordo com as políticas e procedimentos da empresa. É sempre importante seguir as diretrizes fornecidas pela sua organização em relação à folha de frequência.



BENEFÍCIOS & PROTOCOLOS

HOLERITE



O holerite estará disponível para acesso no site do e-folha, mediante utilização de login e senha pessoal. Para realizar o primeiro acesso, siga as seguintes instruções:

1. Acesse o site **e-folha.prodesp.sp.gov.br**;
2. Informe o número de matrícula (será gerado pelo RH);
3. Preencha o primeiro nome da mãe (sem incluir o sobrenome) e os demais dados pessoais solicitados.

Após essas etapas, será gerado um login e uma senha para acessos futuros.

ATESTADOS MÉDICOS



O colaborador deverá anexar o atestado médico à folha de ponto e enviá-lo ao setor de Recursos Humanos (RH) por meio de um canal designado para esse fim.

Atestados com duração superior a 15 dias: Se o colaborador receber um atestado médico com duração superior a 15 dias, é necessário informar imediatamente tanto ao superior imediato quanto ao RH. Além disso, o colaborador deverá entrar em contato com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para agendar a perícia médica.

Declaração para o INSS: O RH será responsável por fornecer uma declaração com o último dia trabalhado, que deverá ser entregue ao INSS na data da perícia.

Perícia médica e retorno às atividades: Independentemente da data agendada para a perícia médica, o colaborador não poderá retornar às atividades laborativas até que tenha realizado a perícia médica e recebido alta do INSS.



BENEFÍCIOS & PROTOCOLOS



ATESTADOS MÉDICOS

Exame de retorno ao trabalho: Após o término da licença-saúde, o RH irá agendar um exame de retorno ao trabalho com o médico do trabalho. Somente após a liberação do médico, o colaborador estará apto a retornar às suas atividades no Detran.



LICENÇAS

Perícia médica e retorno às atividades: Independentemente da data agendada para a perícia médica, o colaborador não poderá retornar às atividades laborativas até que tenha realizado a perícia médica e recebido alta do INSS.

Exame de retorno ao trabalho: Após o término da licença-saúde, o RH irá agendar um exame de retorno ao trabalho com o médico do trabalho. Somente após a liberação do médico, o colaborador estará apto a retornar às suas atividades no Detran.



FALTAS

Falta médica: Quando o colaborador estiver enfermo e receber atestado médico somente para o dia, será considerada falta médica. Se a enfermidade ultrapassar 2 dias, será considerada licença-saúde. Não há desconto.

Falta justificada: Segundo a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o colaborador tem o direito de acompanhar filhos menores de 6 anos uma vez por ano. Esse dia será abonado. Após essa quantidade de faltas, a falta será justificada, mas haverá desconto do dia. A mesma regra se aplica ao acompanhamento de membros da família.

Falta injustificada: Quando o colaborador falta sem apresentar justificativa, implica em desconto salarial e pode acarretar prejuízos em sua vida funcional.



BENEFÍCIOS & PROTOCOLOS

FÉRIAS



Para solicitar férias, é necessário realizar a solicitação com no mínimo 60 dias de antecedência em relação à data desejada. O formulário de solicitação de férias deve ser preenchido e enviado com a aprovação do Superior imediato.

QUINQUÊNIO



O quinquênio é um benefício concedido aos servidores e empregados públicos, consistindo em um acréscimo de 5% sobre o salário base mensal. A cada concessão do quinquênio, são adicionados mais 5% ao salário.

A concessão do quinquênio ocorre a cada 5 anos, desde que o servidor tenha acumulado um total de 1.825 dias de efetivo exercício. É importante observar que faltas injustificadas, faltas justificadas, faltas médicas e licença saúde são deduzidas do período de efetivo exercício, o que pode prorrogar a data de concessão do quinquênio.

No caso em que o servidor tenha trabalhado em outro órgão, é possível averbar esse período, antecipando assim a data de concessão do quinquênio. No entanto, vale ressaltar que o DETRAN não realiza averbação de períodos trabalhados em empresas públicas, sociedades mistas e fundações.



BENEFÍCIOS & PROTOCOLOS



IAMSPE

O IAMSPE (Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual) oferece serviços médicos aos servidores, empregados públicos estaduais e seus dependentes e agregados. A adesão ao IAMSPE é opcional e pode ser solicitada dentro de um prazo de até 180 dias a partir da admissão no emprego público. Após esse prazo, não será mais possível realizar a adesão.

Para efetuar a adesão, é necessário enviar os seguintes documentos para o e-mail **adesao.iamspe@sp.gov.br**:

1. Termo de adesão preenchido e assinado;
2. RG, CPF ou CNH do titular;
3. Comprovante de endereço;
4. Holerite (contracheque) ou, caso ainda não possua, uma cópia do contrato de trabalho.

O contribuinte tem a opção de incluir em seu cadastro os seguintes dependentes:

Pai/mãe;

Madrasta/padrasto;

Filhos e enteados de até 25 anos de idade, desde que atendam a determinados requisitos.

Para consultar a rede credenciada disponível pelo IAMSPE, acesse: **<http://www.iamspe.sp.gov.br/quem-somos/rede/>**



Estamos comprometidos em fornecer o melhor serviço possível e melhorar continuamente nossas práticas de gestão de recursos humanos.

Como parte desse compromisso, valorizamos a transparência e a comunicação aberta com nossa equipe. Encorajamos todos os colaboradores a compartilhar suas dúvidas, sugestões ou preocupações conosco, para que possamos abordá-las de maneira adequada.

Estamos aqui para apoiar você em sua jornada profissional e fornecer orientação em questões relacionadas aos recursos humanos. Não hesite em entrar em contato conosco sempre que precisar de assistência ou esclarecimentos adicionais. Trabalhamos para criar um ambiente de saudável e produtivo para todos os funcionários do Detran.SP.

Agradecemos novamente por reconhecer nosso empenho e estamos ansiosos para continuar colaborando com você.

