

**MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CONTROLADORIA GERAL**

**MANUAL DE INTEGRAÇÃO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS
CELETISTAS**

Este Manual de Integração tem por objetivo orientar o empregado público celetista do Município de Santa Cruz da Conceição acerca de seus direitos, deveres, normas internas, rotinas de trabalho e canais de comunicação da Administração, servindo como guia desde o ingresso no serviço público municipal.

Aplica-se a todos os empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) vinculados à Administração Municipal direta, indireta e fundacional, independentemente do cargo, função ou regime de jornada.

CLÁUSULA 1 – DO ÓRGÃO E DA SUA FINALIDADE

O Município de Santa Cruz da Conceição tem por missão prestar serviços de qualidade à população, promovendo o interesse público, o desenvolvimento local e a melhoria contínua da qualidade de vida dos munícipes.

A organização administrativa do Município compõe-se, em linhas gerais, de Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral, Departamentos Municipais, Guarda Civil Municipal e demais órgãos de apoio e execução, cada qual com atribuições próprias e interligadas para o alcance dos objetivos governamentais.

O(A) empregado(a) deverá conhecer a estrutura básica do Departamento ou órgão de sua lotação, compreendendo as competências dos setores e o fluxo de trabalho, a fim de contribuir de forma eficiente para o atendimento à população.

CLÁUSULA 2 – DO REGIME JURÍDICO E DO VÍNCULO DE EMPREGO

O vínculo do empregado com o Município de Santa Cruz da Conceição é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pela legislação trabalhista, previdenciária e constitucional aplicável, bem como pelas normas internas da Administração Municipal.

A admissão do empregado se dá por meio de processo seletivo, concurso público ou outra forma prevista em lei ou regulamento municipal, podendo o contrato ser por prazo determinado ou indeterminado, observadas as exigências legais.

No ato da admissão, o empregado apresentou todos os documentos exigidos pelo setor de Recursos Humanos, tais como CTPS digital, CPF, RG, comprovante de residência, comprovantes de escolaridade, certidões, registro profissional (quando houver exigência legal), dados bancários e outros informados em check-list específico.

A efetiva prestação dos serviços somente se inicia após a conclusão dos procedimentos admissionais internos, inclusive eventuais exames médicos ocupacionais e treinamentos de integração previstos.

CLÁUSULA 3 – DA JORNADA DE TRABALHO, ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

A jornada de trabalho do empregado será aquela definida em lei municipal, edital de seleção, contrato de trabalho ou regulamento interno, respeitados os limites legais e as necessidades do serviço público.

O horário de funcionamento do órgão e o horário de trabalho do empregado serão informados pelo setor de Recursos Humanos e pela chefia imediata, podendo haver escalas especiais de trabalho quando a atividade assim exigir.

O controle de frequência será realizado por meio de ponto eletrônico, folha de ponto ou sistema próprio utilizado pelo Município, sendo obrigatória a marcação de entrada, saída e intervalos, nos termos das normas internas.

A assiduidade e a pontualidade são deveres do empregado, sendo que faltas injustificadas, atrasos reiterados ou saídas antecipadas poderão ensejar descontos, anotações funcionais e aplicação de sanções disciplinares, conforme a CLT e regulamentos municipais.

Eventuais ausências deverão ser previamente comunicadas e justificadas à chefia imediata e ao setor competente, com apresentação de documentos comprobatórios quando exigido.

CLÁUSULA 4 – DA REMUNERAÇÃO, DESCONTOS E BENEFÍCIOS

A remuneração do empregado será composta pelo salário-base e, quando for o caso, por adicionais, gratificações e demais parcelas previstas em lei, contrato de trabalho ou norma interna.

Poderão ser devidos adicionais de insalubridade, periculosidade, horas extras, adicional noturno e outras verbas, observada a legislação aplicável e as condições específicas do exercício da função.

O pagamento será realizado em data definida pela Administração Municipal, mediante crédito em conta bancária indicada pelo empregado, com disponibilização de contracheque em meio físico ou eletrônico.

Serão efetuados os descontos legais obrigatórios, tais como contribuições previdenciárias, imposto de renda retido na fonte, pensões alimentícias e outros previstos em lei, bem como descontos decorrentes de convênios e benefícios autorizados pelo empregado.

O Município poderá conceder benefícios como vale-transporte, auxílio-alimentação ou refeição, plano de saúde, auxílio-creche, previdência complementar e outros, de acordo com a legislação e a política interna vigente, observados os critérios de elegibilidade e adesão.

CLÁUSULA 5 – DAS FÉRIAS, LICENÇAS E AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

O empregado terá direito a férias anuais remuneradas, na forma da CLT, após cada período aquisitivo de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, observado o período concessivo estabelecido em lei.

A programação de férias será realizada em conjunto com a chefia imediata, respeitando as necessidades do serviço público e os regulamentos internos, devendo o pedido ser formalizado ao setor de Recursos Humanos.

O empregado poderá usufruir licenças e afastamentos previstos em lei, tais como licença-maternidade, licença-paternidade, afastamento por motivo de doença, acidente de trabalho, serviço militar obrigatório, dentre outros, observados os requisitos e procedimentos internos.

As ausências justificadas, como casamento, falecimento de familiares, doação de sangue e outras previstas na legislação, deverão ser devidamente comprovadas e informadas ao setor competente para fins de registro e controle.

A não observância dos procedimentos e prazos de comunicação poderá implicar registro de falta injustificada, com os efeitos legais correspondentes.

CLÁUSULA 6 – DA CONDUTA ÉTICA, DISCIPLINA E SIGILO

O empregado deverá pautar sua conduta pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pela probidade, zelo pelo patrimônio público, respeito e urbanidade no trato com cidadãos, colegas e superiores.

É vedada qualquer forma de assédio moral ou sexual, discriminação, preconceito ou conduta que atente contra a dignidade da pessoa humana, devendo o empregado contribuir para um ambiente de trabalho saudável e respeitoso.

O Município poderá adotar Código de Ética e de Conduta próprio, sendo obrigatória a ciência e observância de suas disposições por todos os empregados, mediante assinatura de termo específico.

O empregado tem o dever de preservar o sigilo de informações pessoais, dados protegidos por legislação de proteção de dados, informações estratégicas e documentos internos de acesso restrito,

utilizando-os exclusivamente para fins de trabalho e conforme as autorizações recebidas.

A inobservância das normas de conduta e sigilo poderá acarretar responsabilização nas esferas **administrativa**, civil e penal, sem prejuízo das sanções trabalhistas cabíveis.

CLÁUSULA 7 – DA SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO, USO DE EPIs E RESPEITO ÀS NORMAS

O Município de Santa Cruz da Conceição compromete-se a adotar medidas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, garantindo condições adequadas de segurança e saúde no ambiente de trabalho, em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente a NR-01 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais), NR-06 (Equipamentos de Proteção Individual - EPIs) e demais normas aplicáveis.

O empregado é obrigado a participar dos treinamentos obrigatórios de integração em segurança e saúde no trabalho (SST), a serem realizados antes do início das atividades e periodicamente, abordando riscos ocupacionais específicos da função, medidas preventivas e corretivas, procedimentos de emergência, rotas de evacuação e uso correto de EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).

O uso de EPIs é mandatório em todas as atividades que exijam proteção específica, sendo fornecidos gratuitamente pelo Município em perfeito estado de conservação; o empregado deve utilizá-los de forma adequada, conservar, higienizar e comunicar imediatamente qualquer defeito ou perda à chefia ou ao setor de Segurança do Trabalho, sob pena de responsabilização por descumprimento.

É dever do empregado respeitar integralmente todas as normas de SST, sinalizações de segurança, áreas de risco e instruções da equipe de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), quando existente, contribuindo ativamente para a identificação de perigos e a adoção de controles, inclusive por meio do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Environmental Risk Prevention Program (PPRA/PCMSO, se aplicáveis).

Todo acidente de trabalho, incidente ou doença ocupacional deve ser comunicado imediatamente à chefia imediata e ao setor responsável por meio de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), para fins de investigação, registro e adoção de medidas corretivas; os

certificados de treinamentos em SST integrarão o histórico funcional do empregado.

CLÁUSULA 8 – DAS ROTINAS DE TRABALHO E DO USO DE RECURSOS

As atribuições gerais do cargo ou função serão informadas ao empregado no momento da admissão e detalhadas pela chefia imediata, devendo o empregado executar suas tarefas com zelo, eficiência e observância às normas técnicas e administrativas.

O empregado é responsável pelo uso adequado dos equipamentos, mobiliários, veículos oficiais, materiais e demais bens públicos que lhe forem confiados, sendo vedado o uso para fins particulares ou estranhos ao interesse público.

O uso de computadores, sistemas de informação, e-mail institucional, internet e outros recursos tecnológicos deverá seguir as normas internas de segurança da informação e de proteção de dados, sendo proibido o acesso a conteúdos inadequados ou sem relação com as atividades de trabalho.

O crachá de identificação, quando fornecido, é de uso pessoal e intransferível, devendo ser utilizado de forma visível durante o expediente e devolvido quando do desligamento ou sempre que solicitado.

O empregado deverá observar as orientações internas quanto à apresentação pessoal e vestimenta compatível com o ambiente institucional e com o atendimento ao público.

CLÁUSULA 9 – DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E DAS AVALIAÇÕES

O Município incentivará a participação dos empregados em cursos, treinamentos, oficinas e demais ações de capacitação, com vistas ao desenvolvimento profissional e à melhoria da qualidade dos serviços públicos.

O empregado deverá aproveitar as oportunidades de capacitação oferecidas ou autorizadas pelo Município, comunicando sua participação e apresentando comprovantes quando solicitado, para registro em seu dossiê funcional.

Poderão ser instituídos planos ou programas de desenvolvimento individual, trilhas de aprendizagem e outras iniciativas de gestão de pessoas, observadas as diretrizes da Administração Municipal.

O empregado deverá participar de **avaliação de desempenho**, este será aplicado de forma periódica e transparente, com critérios objetivos e compatíveis com as atribuições do cargo, podendo repercutir em progressões, reconhecimento ou outras medidas de gestão.

O empregado terá direito de tomar conhecimento dos resultados de suas avaliações e de apresentar sugestões ou esclarecimentos, na forma prevista em regulamento.

CLÁUSULA 10 – DA COMUNICAÇÃO INTERNA E DOS CANAIS DE APOIO

A comunicação interna deverá se dar preferencialmente pelos canais institucionais, tais como chefias imediatas, setor de Recursos Humanos, Ouvidoria, Controle Interno, setor de Tecnologia da Informação e outros órgãos de apoio.

O empregado poderá **apresentar solicitações, reclamações, sugestões e denúncias pelos canais oficiais definidos pelo Município**, garantindo-se, quando cabível, sigilo, proteção contra retaliações e tratamento adequado das manifestações.

Os principais contatos institucionais, tais como endereços, e-mails e telefones de atendimento, serão divulgados em comunicados, sítio eletrônico oficial ou outros meios utilizados pelo Município.

Informações de caráter oficial deverão ser confirmadas em atos normativos, comunicados internos ou orientações emitidas pelos setores competentes, evitando-se a propagação de boatos ou informações não verificadas.

CLÁUSULA 11 – DO DESLIGAMENTO

O desligamento do empregado poderá ocorrer nas modalidades previstas em lei e na CLT, tais como pedido de demissão, término de contrato por prazo determinado, dispensa por justa causa e outras hipóteses legais.

Nos casos de desligamento, deverão ser observados os procedimentos internos, incluindo aviso-prévio, devolução de bens e materiais do Município (inclusive EPIs), acertos de pendências administrativas, realização de exames médicos demissionais e, se adotado, entrevista de desligamento.

Os documentos rescisórios serão elaborados pelo setor competente, observados os prazos legais.

O empregado deverá manter seus dados cadastrais atualizados até a efetivação do desligamento, facilitando o envio de informações ou documentos eventualmente necessários.

CLÁUSULA 12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual de Integração deverá ser lido atentamente por todos os empregados celetistas do Município de Santa Cruz da Conceição, sendo recomendável sua consulta sempre que houver dúvida quanto às rotinas, direitos e deveres.

O conteúdo deste Manual não exclui a aplicação da legislação vigente, de atos normativos municipais e das demais orientações oficiais emitidas pelos órgãos competentes. Em caso de conflito entre o Manual e norma hierarquicamente superior, prevalecerá esta última.

O Manual poderá ser atualizado periodicamente pela Administração Municipal, especialmente quando houver alterações na legislação ou nas normas internas, devendo as versões atualizadas ser divulgadas aos empregados.

O empregado declara ter ciência de que o desconhecimento das normas aqui descritas não o exime de responsabilidade por eventual descumprimento de seus deveres funcionais.

Santa Cruz da Conceição, 02 de fevereiro de 2026.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CONTROLADORIA GERAL

DECLARAÇÃO

Declaro que recebi, li e estou ciente do conteúdo do Manual de Integração dos Empregados Públicos Celetistas do Município de Santa Cruz da Conceição, comprometendo-me a observar suas orientações e as demais normas institucionais que regem minha atividade, com ênfase ao uso obrigatório de EPIs e ao respeito integral às normas de segurança e saúde no trabalho.

Assinatura do(a) Empregado(a): _____