

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



**MANUAL PARA PREENCHIMENTO DE
REQUERIMENTOS ON-LINE**

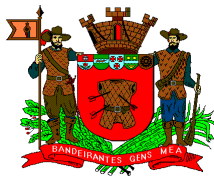
Mogi das Cruzes, 2010.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Sumário

1. Requerimentos Disponíveis.....	3
1.1 Licença para Tratamento de Saúde (001).....	3
1.2 Falta (002)	3
1.3 Atraso (003).....	3
1.4 Não Marcação de Ponto (004).....	3
1.5 Compensação de Horas Trabalhadas (006)	4
1.6 Licença Nojo (008).....	4
1.7 Licença Gala (009)	5
1.8 Licença Paternidade (010).....	5
1.9 Licença Gestante (011).....	5
1.10 Saída Durante o Expediente (015).....	5
1.11 Saída Antecipada (023)	6
1.12 Compensação Eleitoral (031)	6
1.13 Indicação de Horas Extras (062)	6
1.14 Falta – Doação de Sangue (075).....	6
1.15 Prorrogação da Licença Gestante (076).....	7
1.16 Licença Amamentação (077).....	7
1.17 Não Marcação de Ponto Integral a Serviço (080).....	7
2. Como Utilizar o Sistema On-Line	8
2.1 Fazendo um Requerimento	11
2.1.1 Licença para Tratamento de Saúde (001)	14
2.1.2 Falta (002)	15
2.1.3 Atraso (003).....	16
2.1.4 Não Marcação de Ponto (004).....	17
2.1.5 Compensação de Horas Trabalhadas (006)	18
2.1.6 Licença Nojo (008).....	19
2.1.7 Licença Gala (009)	20
2.1.8 Licença Paternidade (010).....	21
2.1.9 Licença Gestante (011).....	22
2.1.10 Saída Durante o Expediente (015).....	23
2.1.11 Saída Antecipada (023)	24
2.1.12 Compensação Eleitoral (031)	25
2.1.13 Indicação de Horas Extras (062)	26
2.1.14 Falta – Doação de Sangue (075).....	27
2.1.15 Prorrogação da Licença Gestante (076).....	28
2.1.16 Licença Amamentação (077).....	29
2.1.17 Não Marcação de Ponto Integral a Serviço (080).....	30
2.2 Consultando um Requerimento	31
3. Dúvidas.....	33
Apêndice A – Situação/Status do Requerimento.....	34



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

1. Requerimentos Disponíveis

No momento apenas alguns requerimentos estão disponíveis no sistema on-line. São eles: Licença para tratamento de saúde, justificativa de Falta, justificativa de Atraso, Não marcação de ponto, Não marcação de ponto integral a serviço, Compensação de horas trabalhadas, Licença Nojo, Licença Gala, Licença Paternidade, Licença Gestante, Prorrogação da Licença Gestante, Licença Amamentação, Saída Durante o Expediente, Saída Antecipada, Compensação Eleitoral, Indicação de horas extras e Falta para Doação de Sangue.

Os demais tipos de requerimentos continuarão sendo feitos e enviados ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) de forma manual.

1.1 Licença para Tratamento de Saúde (001)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor faltar e/ou ausentar-se por motivo de saúde, acompanhado do respectivo atestado médico, devidamente referendado pela empresa PLUS e/ou META, constando explicitamente o período e a data do início, e que deverá ser anexado ao requerimento, e enviado posteriormente à chefia imediata.

1.2 Falta (002)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor faltar, independentemente do período, por qualquer outro motivo que não seja relacionado à saúde.

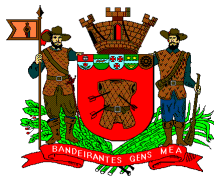
1.3 Atraso (003)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor se atrasar por qualquer motivo que não seja relacionado à saúde.

De acordo com a **Portaria nº 1.535**, de 6 de novembro de 2001, inciso III - As horas extras não poderão ser utilizadas para efeito de compensação de atrasos ao expediente.

1.4 Não Marcação de Ponto (004)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor esquecer de marcar o ponto ou quando o ponto não for devidamente registrado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

1.5 Compensação de Horas Trabalhadas (006)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor desejar compensar um ou mais dias de trabalho fazendo uso das horas existentes no banco de horas. É necessária a prévia autorização da chefia imediata.

De acordo com a **Portaria nº 1.535**, de 6 de novembro de 2001:

I - As compensações de horas extras nas várias áreas de atuação da Prefeitura, deverão ser efetuadas dentro do próprio exercício;

II - Na impossibilidade de as horas extras serem compensadas dentro do próprio exercício, os Secretários Municipais interessados deverão solicitar os saldos remanescentes ao Departamento de Recursos Humanos – DRH, para fins de serem submetidos à consideração superior e incluídos no cômputo do Banco de Horas, para o exercício seguinte;

III - As horas extras não poderão ser utilizadas para efeito de compensação de atrasos ao expediente;

IV - Os pedidos para compensação de horas extraordinárias de trabalho deverão ser protocolados no Departamento de Recursos Humanos – DRH, com antecedência mínima de **24 horas**;

V - As horas extras somente poderão ser computadas, mediante autorização prévia do Secretário da Pasta interessada, o qual informará, previamente, o Departamento de Recursos Humanos – DRH (ver item 1.9 – Indicação de Horas Extras (062)).

VI - Finalmente, os pedidos para efeito de compensação de horas extras de trabalho no presente exercício, deverão ser requisitados até o dia 14 de dezembro do corrente ano.

1.6 Licença Nojo (008)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que um membro da família do servidor falecer.

Conforme **Artigo 473** da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), os funcionários contratados sob este regime terão direito a um afastamento de 3 dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário, em caso de falecimento de pai/mãe/conjuge/filho(a)/avó/avô. No caso de falecimento de irmãos, o período de afastamento será de 2 dias consecutivos.

Conforme **Artigo 63, da lei Municipal número 2000/1971**, os servidores contratados sob este regime terão direito a um afastamento de 8 dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário, em caso de falecimento de pai/mãe/conjuge/filho(a). No caso de falecimento de avó/avô/irmãos/sogro(a), o período de afastamento será de 3 dias consecutivos. Já no caso de falecimento de tio(a)/sobrinho(a)/cunhado(a)/genro/nora, o período de afastamento será de um dia consecutivo.

É importante ressaltar que o requerimento em questão deverá ser acompanhado do respectivo atestado/declaração de óbito, e enviado posteriormente à chefia imediata.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

1.7 Licença Gala (009)

Este requerimento deverá ser utilizado na ocasião do casamento do servidor.

Conforme **Artigo 473** da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), os funcionários contratados sob este regime terão direito a um afastamento de 3 dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário.

Conforme **Artigo 63, da lei Municipal número 2000/1971**, este afastamento será de 8 dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário.

É importante ressaltar que o requerimento em questão deverá ser acompanhado da respectiva certidão de casamento, e enviado posteriormente à chefia imediata.

1.8 Licença Paternidade (010)

Este requerimento deverá ser utilizado na ocasião do nascimento de um filho do servidor.

Conforme **Artigo 473** da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e **Artigo 63, da lei Municipal número 2000/1971**, este afastamento será de 5 dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário.

É importante ressaltar que o requerimento em questão deverá ser acompanhado da respectiva certidão de nascimento da criança, e enviado posteriormente à chefia imediata.

1.9 Licença Gestante (011)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que a funcionária gestante obtiver uma solicitação médica para afastar-se do trabalho.

Conforme **Artigo 392** da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e **Artigo 126, da lei Municipal número 2000/1971**, este afastamento será de 120 dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário.

É importante ressaltar que o requerimento em questão deverá ser acompanhado do respectivo atestado médico, devidamente referendado pela empresa PLUS e/ou META, constando explicitamente o período e a data do início, e enviado posteriormente à chefia imediata.

1.10 Saída Durante o Expediente (015)

Este requerimento deverá ser utilizado quando o servidor sair e retornar durante o expediente por qualquer motivo. Fica a critério da chefia imediata a solicitação de um documento que comprove a realização de alguma tarefa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

1.11 Saída Antecipada (023)

Este requerimento deverá ser utilizado quando o servidor sair antes do término do expediente, por qualquer motivo, sem que o mesmo retorne ao trabalho no período em questão.

Fica a critério da chefia imediata a solicitação de um documento que comprove a necessidade desta saída.

1.12 Compensação Eleitoral (031)

Este requerimento deverá ser utilizado quando o servidor trabalhar em um processo eleitoral e quiser fazer uso dos dias cedidos pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE).

É necessário o prévio cadastramento destes dias junto ao DRH. Para tanto, o servidor deverá comparecer ao DRH com o comprovante **original** fornecido pelo TRE.

1.13 Indicação de Horas Extras (062)

Este requerimento deverá ser utilizado **sempre** que o servidor trabalhar horas a mais que a definida em sua jornada de trabalho.

A quantidade de horas extras trabalhadas será calculada pelo sistema com base no horário de trabalho do servidor (que é cadastrado pelo DRH) e o ponto do servidor no dia.

De acordo com a **Portaria nº 1.535**, de 6 de novembro de 2001, inciso V - As horas extras somente poderão ser computadas, mediante autorização prévia do Secretário da Pasta interessada, o qual informará, previamente, o Departamento de Recursos Humanos - DRH.

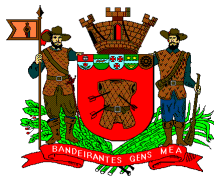
Esta autorização prévia equivale a um ofício de **solicitação** de horas extras feito pela chefia imediata. Este ofício dependerá de uma autorização do secretário da pasta em questão que irá definir se as horas trabalhadas serão pagas ou serão incluídas no banco de horas, para posterior compensação.

É importante ressaltar que, de acordo com a **Portaria nº 29**, de 5 de janeiro de 2009, art.2º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, não lhe sendo comutadas horas extraordinárias para nenhum efeito.

1.14 Falta – Doação de Sangue (075)

Este requerimento deverá ser utilizado **sempre** que o servidor faltar por motivo de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada.

De acordo com **Artigo 473, IV** da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - “O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, por um



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

dia, em cada **doze meses** de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada”.

Aplica-se a mesma legislação acima, por analogia, por falta de norma municipal, conforme parecer jurídico, aos demais servidores municipais.

1.15 Prorrogação da Licença Gestante (076)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que a servidora desejar ampliar a sua licença gestante por mais 60 dias consecutivos, de acordo com o **Artigo 2º da Lei Complementar nº58 de 20 de Março de 2009**.

É importante ressaltar que o requerimento em questão deverá ser acompanhado de uma cópia da certidão de nascimento da criança, constando explicitamente o período e a data do início, e enviado posteriormente à chefia imediata.

1.16 Licença Amamentação (077)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que a funcionária lactante desejar amamentar seu filho após retomar suas atividades na empresa.

Conforme **Artigo 396**, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): “Para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2(dois) descansos especiais, de meia hora cada um.”.

Já no **Artigo 126-A**, da **Lei nº. 2000/71**, com a redação dada pela **Lei Complementar nº. 28/2007**: “Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a funcionária lactante terá direito, durante sua jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.”.

É importante ressaltar que o requerimento em questão deverá ser acompanhado da certidão de nascimento da criança.

1.17 Não Marcação de Ponto Integral a Serviço (080)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor não registrar nenhuma marcação de ponto durante o dia, **por estar a serviço** em um local onde não é possível efetuar as devidas marcações.



Para acessar o sistema on-line de requerimentos é necessário que o servidor acesse a Internet. Para tanto basta que o mesmo abra o navegador (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc) de seu computador e acesse o seguinte endereço: <http://online.pmmc.com.br/servicos/>

Serviços - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://online.pmmc.com.br/servicos/>

Prefeitura do Município de
MOGI DAS CRUZES
São Paulo - Brasil

PREFEITURA
an line

mogidascruzes.sp.gov.br

Principal Contatos 28/05/2008 às 10:06:25

Serviços

REFIS 2007
SEMAE
IPTU
Rendas Mobiliárias(ISS)
Dívida Ativa
Protocolo Geral
Cemitérios Municipais
Multas de Trânsito
Fazenda Estadual
Recursos Humanos

Noticias

Este é um espaço destinado a simplificar o acesso dos munícipes às informações. Estão disponíveis para consulta em seu computador os seguintes serviços:

- Extrato / 2a. Via de Parcelas do REFIS 2007 [Novo].
- Guia de Recolhimento para Reliação de Água [Novo].
- Emissão de 2ª Via Parcelas de IPTU.
- Consultas e emissão das contas do SEMAE em aberto.
- Consulta aos pagamentos do seu IPTU.
- Consulta aos pagamentos da Taxa de Licença (Empresas).
- Consulta aos processos sob controle do Protocolo Geral.
- Consultas e impressão das multas de trânsito municipais.
- Consulta às multas de trânsito no Detran. (todo estado).
- Consulta a pontuação da C.N.H. (Detran). (todo Estado).
- Consulta aos telefones de todas as Secretarias Municipais.
- Endereço e telefone dos principais agentes de serviços públicos.
- Emissão de 2ª Via de Guias para pagamento - ISSQN.
- Emissão de Extrato por ano de pagamento - ISSQN.

Lembrete

UFM - Unidade Fiscal do Município

2008	R\$ 92,81
2007	R\$ 89,11

Consulte constantemente esta página, estamos em fase final de testes de novos serviços.

De sua opinião, simplificar é o nosso objetivo.

Internet

Ao clicar neste *link* o sistema apresentará uma tela como a da figura 2. Nesta tela o servidor deverá clicar no *link* “Funcionários”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

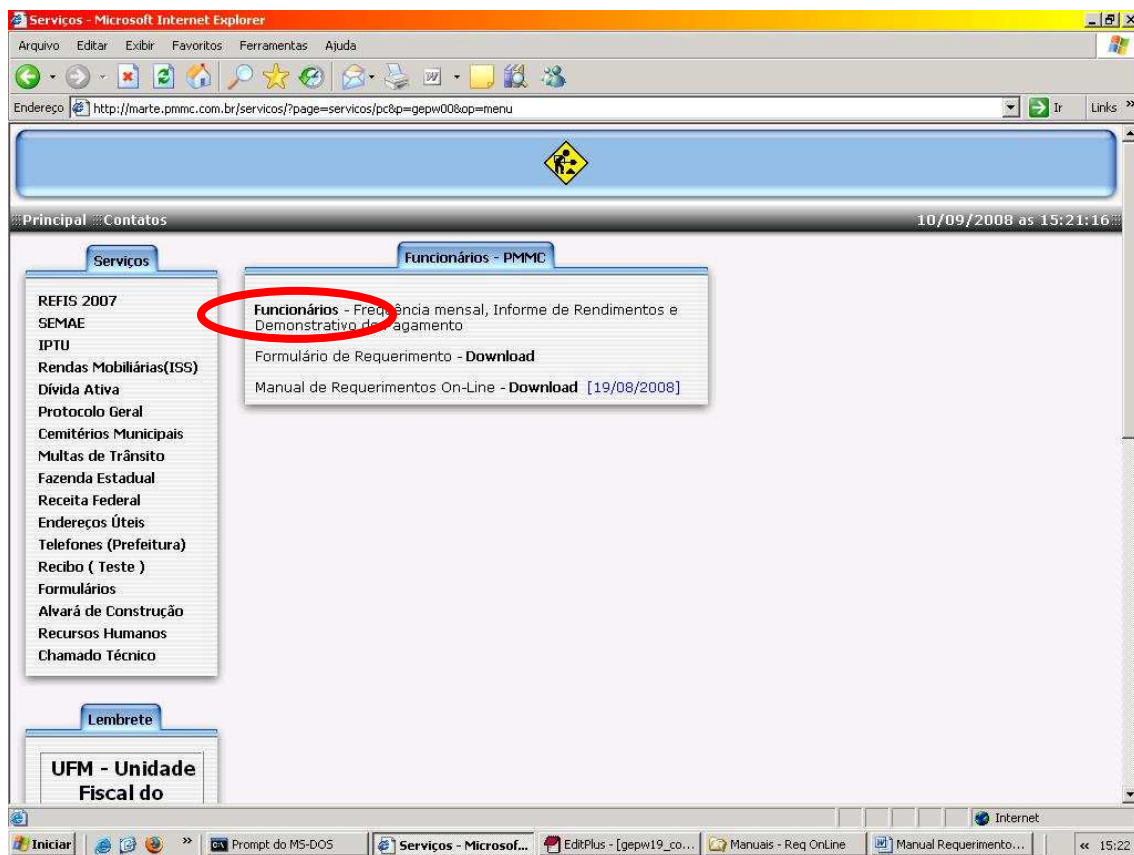


Figura 2 - Tela de acesso à frequência mensal do servidor

Em seguida o sistema exibe uma tela como a apresentada na figura 3, onde o servidor deverá fazer a sua identificação informando o órgão onde ele trabalha (Prefeitura/SEMAE/IPREM), seu R.G.F., seu C.P.F. e sua senha pessoal de acesso. Após digitar as informações o servidor deverá clicar no botão “Continuar”.

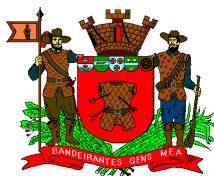
O servidor poderá alterar sua senha de acesso a qualquer momento. Para tanto, basta que o usuário clique no botão “Alterar Senha”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Figura 3 - Tela de identificação do servidor

Após a identificação do servidor o sistema apresenta uma tela, como a da figura 4, contendo uma lista de serviços que podem ser acessados pelo servidor. Para o sistema de requerimentos on-line serão utilizados os serviços “Frequência” (para fazer os requerimentos) e “Consulta Requerimentos” (para consultar os requerimentos feitos). Cada serviço será descrito separadamente nos próximos itens deste manual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Serviços - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://marte.pmmc.com.br/servicos/> Ir Links

Principal Contatos 10/09/2008 as 15:30:02

Serviços

- REFIS 2007
- SEMAE
- IPTU
- Rendas Mobiliárias(ISS)
- Dívida Ativa
- Protocolo Geral
- Cemitérios Municipais
- Multas de Trânsito
- Fazenda Estadual
- Receita Federal
- Endereços Úteis
- Telefones (Prefeitura)
- Recibo (Teste)
- Formulários
- Alvará de Construção
- Recursos Humanos
- Chamado Técnico

Recursos Humanos

Funcionário : 08820 ERYKA BUENO TOLEDO PMMC
Função : PROGRAMADOR COMPUTADOR SENIOR

Frequência	Consulta da frequência mensal do Ano Corrente e criação dos Requerimentos referentes a frequência escolhida
Consulta Requerimentos	Consulta dos requerimentos existentes no Ano Corrente
Demonstrativo de Pagamento	Demonstrativo de Pagamento do Ano Corrente
Informe de Rendimentos	Comprovante de Rendimentos para Imposto de Renda
Finalizar	

1 Identificação do usuário. 2 Autenticação do Funcionário. 3 Instruções para impressão.

Lembrete

UFM - Unidade Fiscal do

Concluído

Internet

15:22

Figura 4 - Tela de serviços relacionados ao DRH

2.1 Fazendo um Requerimento

Para fazer os requerimentos o servidor deverá acessar o serviço “Frequência” e definir o mês e o ano de referência (figura 5). Por exemplo, se o mês escolhido for 07 e o ano 2008, o sistema apresenta ao servidor uma tabela com as ocorrências do ponto eletrônico existentes entre o período de 16 de junho de 2008 e 15 de julho de 2008.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Endereço: <http://online.pmmc.com.br/servicos/?page=servicos/pc&p=gepw16&op=mesref&empresa=18&gf=11204&cpf=16907887800>

Prefeitura do Município de MOGI DAS CRUZES
São Paulo - Brasil

PREFEITURA on line
mogidascruzes.sp.gov.br

Principal Contatos 28/05/2008 às 13:57:38

Serviços

- REFIS 2007
- SEMABE
- IPTU
- Rendas Mobiliárias(ISS)
- Dívida Ativa
- Protocolo Geral
- Cemitérios Municipais
- Multas de Trânsito
- Fazenda Estadual
- Receita Federal
- Recursos Humanos

Funcionários - Frequência

Informe o Mês e Ano de referência

Mês : Ano :

Continuar Retornar

Lembrete

UFM - Unidade Fiscal do Município

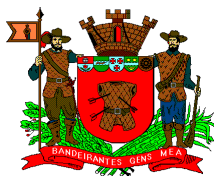
2008	R\$ 92,81
2007	R\$ 89,11

Figura 5 - Tela de escolha do mês de referência

Quando o mês de referência escolhido pelo servidor for o mês corrente o sistema permitirá a criação dos requerimentos. Esta medida é importante por que o DRH estipula prazos para a entrega deste requerimento. **Este prazo estende-se até o dia 20 de cada mês**, ou seja, até o dia 20 de cada mês o servidor deverá ter feito todos os requerimentos necessários. Após esta data o sistema ainda permitirá a criação de requerimentos para o mês de referência anterior, porém identificará o mesmo com um “Requerimento Fora do Prazo”, ficando o servidor sujeito aos descontos e as penalidades legais, caso o requerido não seja aceito e/ou não seja processado na folha vigente.

Portanto, o servidor passa a ser o **único responsável** pela criação dos requerimentos exigidos pela Municipalidade.

A figura 6 mostra a tela de frequência do servidor. Para fazer um requerimento o servidor deverá clicar na figura que aparece na frente do dia em que aconteceu uma ocorrência. Esta figura só estará disponível quando a frequência listada for à do mês corrente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Serviços

- REFIS 2007
- SEMAE
- IPTU
- Rendas Mobiliárias(ISS)
- Dívida Ativa
- Protocolo Geral
- Cemitérios Municipais
- Multas de Trânsito
- Fazenda Estadual
- Receita Federal
- Endereços Úteis
- Telefones (Prefeitura)
- Recibo (Teste)
- Formulários
- Alvará de Construção
- Recursos Humanos
- Chamado Técnico

Lembrete

UFM - Unidade Fiscal do

Consulta

Funcionário : 01125 VIVIANE GUIMARAES RIBEIRO SEMAE
Função : ANALISTA DE SISTEMA
Horário : 08.00 às 11.30 13.30 às 18.00

	Data	Dia da Semana	Marcação	Observações
	16/05/2008	Sexta	08:26 11:42 13:24 18:00	.
	17/05/2008	Sabado	.	.
	18/05/2008	Domingo	.	.
	19/05/2008	Segunda	07:58 11:40 13:23 18:00	.
	20/05/2008	Terça	07:57 11:40 13:23 18:00	.
	21/05/2008	Quarta	07:59 11:55 13:17 18:00	.
	22/05/2008	Quinta	FERIADO	.

Figura 6 - Tela de frequência do servidor

Após este procedimento o sistema exibe uma tela, como a apresentada na figura 7, onde o requerimento será feito. Esta tela é dividida em 2 partes. Na parte superior (item 1 da figura 7) aparece a identificação do servidor e a lista de requerimentos que estão disponíveis.

Já na segunda parte aparece um quadro que lista os requerimentos que já foram feitos para aquele dia. Nesta parte da tela o servidor poderá: Excluir, Visualizar e Imprimir qualquer um dos requerimentos listados. Para tanto basta selecionar o requerimento e clicar no botão desejado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Figura 7 - Tela de criação dos requerimentos

A seguir será detalhada a criação de cada tipo de requerimento disponível no sistema on-line.

2.1.1 Licença para Tratamento de Saúde (001)

Escolha o requerimento “Licença para Tratamento de Saúde” na lista de requerimentos disponíveis. Após a escolha o sistema exibe uma tela como a da figura 8, onde o servidor informará a data de fim da licença, pois a data de início já é previamente preenchida pelo sistema com a data da ocorrência, e a justificativa/motivo (lembre-se de ser objetivo). O servidor deverá informar também o CID da doença fornecido pelo médico no atestado. Ao término do preenchimento clique no botão “Incluir”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://marce.pmmc.com.br/servicos/>. The page has a sidebar with a menu of services and a main content area titled 'Requerimentos'. The sidebar menu includes: REFIS 2007 - SEMAE, PPD 2010, SEMAE, IPTU, Rendas Mobiliárias(ISS), Preço Público, Protocolo Geral, Cemitérios Municipais, Multas de Trânsito, Fazenda Estadual, Receita Federal, and Recursos Humanos. Below the menu is a 'Lembrete' (Reminder) section for 'UFM - Unidade Fiscal do Município' with a table of tax values from 2005 to 2010.

Ano	Valor
2010	R\$ 102,77
2009	R\$ 98,61
2008	R\$ 92,81
2007	R\$ 89,11
2006	R\$ 85,72
2005	R\$ 80,85

The main 'Requerimentos' form contains the following fields and sections:

- Funcionário:** 08820 ERYKA BUENO TOLEDO PMMC
- Função:** PROGRAMADOR COMPUTADOR SENIOR
- Horário:** 08.00 às 11.30 13.30 às 18.00
- Requerimento:** 001 - LICENÇA P/TRATAMENTO DE SAUDE (selected from a dropdown)
- Data:** 16/11/2010
- Informe o período do afastamento:**
 - Início:** 16/11/2010
 - Fim:** (empty field)
- Justificativa:** (empty text area)
- CID:** (empty text area)
- Incluir:** (button)
- ATENÇÃO:** Este requerimento deverá ser impresso (obrigatoriamente), em 2 vias, e conter em anexo o respectivo atestado trocado pela PLUS e/ou META.
- Requerimentos realizados:** (empty list)
- Buttons:** Excluir, Visualizar, Imprimir, Retornar, Finalizar.

Figura 8 - Criação do requerimento de Licença para Tratamento de Saúde

Importante, todo requerimento de licença para tratamento de saúde deverá ser impresso, em 2 vias, e a ele deve-se anexar o atestado médico trocado pela empresa PLUS e/ou META. Em seguida este requerimento deverá ser encaminhado à chefia imediata. Requerimentos que não forem impressos ou que não contenham o atestado da empresa conveniada não serão enviados ao DRH.

2.1.2 Falta (002)

Escolha o requerimento “Falta” na lista de requerimentos disponíveis. Após a escolha o sistema exibe uma tela como a da figura 9, onde o servidor informará a data de fim da falta, pois a data de início já é previamente preenchida pelo sistema com a data da ocorrência e a justificativa/motivo de sua falta (lembre-se de ser objetivo). O servidor deverá também informar o período da falta caso a mesma seja de apenas um dia. É importante ressaltar que o período não equivale à manhã, tarde e noite, mas sim a quantidade de períodos que o servidor está à disposição da Prefeitura/SEMAE/Ipem. Por exemplo, se o servidor trabalha das 13h00 às 17h00 e das 18h00 às 22h00 e a falta ocorrer no período das 18h00 às 20h00, o mesmo deverá selecionar o 2º período.

Ao término do preenchimento clique no botão “Incluir”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Serviços

- REFIS 2007
- SEMAE
- IPTU
- Rendas Mobiliárias(ISS)
- Dívida Ativa
- Protocolo Geral
- Cemitérios Municipais
- Multas de Trânsito
- Fazenda Estadual
- Receita Federal
- Recursos Humanos

Lembrete

UFM - Unidade Fiscal do Município

Ano	Valor
2009	R\$ 98,61
2008	R\$ 92,81
2007	R\$ 89,11
2006	R\$ 85,72
2005	R\$ 80,85
2004	R\$ 73,59

Requerimentos

Funcionário : 08820 ERYKA BUENO TOLEDO PMMC
Função : PROGRAMADOR COMPUTADOR SENIOR
Horário : 08.00 às 11.30 13.30 às 18.00

Requerimento 002 - FALTA

Data : 13/04/2009

Informe o período de falta:

Início: 13/04/2009 Fim:

☐ 1º Período (08.00 às 11.30)
☐ 2º Período (13.30 às 18.00)
☐ 3º Período
☐ Dia todo

Justificativa

Incluir

Requerimentos realizados

Excluir Visualizar Imprimir

Retornar

Figura 9 - Criação do requerimento de Falta

2.1.3 Atraso (003)

Escolha o requerimento “Atraso” na lista de requerimentos disponíveis. Após a escolha o sistema exibe uma tela como a da figura 10, onde o servidor informará, de acordo com o ponto do dia, o horário em que ocorreu o atraso, o período do mesmo e a justificativa/motivo de seu atraso (lembre-se de ser objetivo). Ao término do preenchimento clique no botão “Incluir”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Figura 10 - Criação do requerimento de Atraso

2.1.4 Não Marcação de Ponto (004)

Escolha o requerimento “Não Marcação de Ponto” na lista de requerimentos disponíveis. Após a escolha o sistema exibe uma tela como a da figura 11, onde o servidor informará, de acordo com o ponto do dia, o período em que ocorreu a não marcação de ponto e a justificativa/motivo de sua não marcação (lembre-se de ser objetivo). Ao término do preenchimento clique no botão “Incluir”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Figura 11 - Criação do requerimento de Não Marcação de Ponto

2.1.5 Compensação de Horas Trabalhadas (006)

Escolha o requerimento “Compensação de Horas Trabalhadas” na lista de requerimentos disponíveis. Após a escolha o sistema exibe uma tela como a da figura 12, onde o servidor informará os dias em que fará a compensação (primeiro e último dia). Em seguida ele deverá digitar o número de horas que serão utilizadas nesta compensação (use vírgula para separar as horas dos minutos e **duas casas decimais** para indicar os minutos. Ex: 4,30) e o número do ofício que autoriza o servidor a compensar. Em caso de compensações de um único dia o servidor deverá informar também o período da compensação. É importante ressaltar que o período não equivale à manhã, tarde e noite, mas sim a quantidade de períodos que o servidor está à disposição da Prefeitura/SEMAE/Ipem. Por exemplo, se o servidor trabalha das 13h00 às 17h00 e das 18h00 às 22h00 e a compensação ocorrer no período das 18h00 às 20h00, o mesmo deverá selecionar o 2º período. Ao término do preenchimento clique no botão “Incluir”.

O sistema sempre informará a quantidade de horas disponíveis para compensação no item “Horas disponíveis”. Caso o servidor digite no item “Quantidade de horas” um valor superior ao existente no item “Horas disponíveis”, o requerimento não será finalizado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Serviços

- REFIS 2007
- SEMAE
- IPTU
- Rendas Mobiliárias(ISS)
- Dívida Ativa
- Protocolo Geral
- Cemitérios Municipais
- Multas de Trânsito
- Fazenda Estadual
- Receita Federal
- Recursos Humanos

Lembrete

UFM - Unidade Fiscal do Município

Ano	Valor
2009	R\$ 98,61
2008	R\$ 92,81
2007	R\$ 89,11
2006	R\$ 85,72
2005	R\$ 80,85
2004	R\$ 73,59

IPTU - 2009

Requerimentos

Funcionário : 08820 ERYKA BUENO TOLEDO PMMC

Função : PROGRAMADOR COMPUTADOR SENIOR

Horário : 08:00 às 11:30 13:30 às 18:00

Requerimento : 006 - COMPENSAÇÃO HORAS TRABALHADAS

Data : 13/04/2009

Indique a quantidade de horas a ser utilizada:

Início: 13/04/2009 Fim:

☐ 1º Período (08:00 às 11:30)

☐ 2º Período (13:30 às 18:00)

☐ 3º Período

☐ Dia todo

Horas disponíveis até 03/2009: 14,00

Utilize vírgula (,) e duas casas decimais para indicar os minutos
Exemplo: 4,30 - para solicitar quatro horas e meia

Quantidade de horas:

Ofício nº

Incluir

ATENÇÃO: Uso das horas trabalhadas disponíveis no Banco de Horas. Dúvidas com relação ao saldo, entrar em contato com o DRH pelo telefone 4798-5140.

Requerimentos realizados

Figura 12 - Criação do requerimento de Compensação de Horas Trabalhadas

2.1.6 Licença Nojo (008)

Escolha o requerimento “Licença Nojo” na lista de requerimentos disponíveis e em seguida escolha o tipo de parentesco. Após esta escolha clique no botão “Incluir”, conforme ilustra a figura 13.

A quantidade de dias da licença varia de acordo com o parentesco e o tipo de vínculo (CLT ou Estatutário).

Importante, todo requerimento de licença nojo deverá ser impresso, em 2 vias, e a ele deve-se anexar o atestado/declaração do óbito. Em seguida este requerimento deverá ser encaminhado à chefia imediata. Requerimentos que não forem impressos ou que não contenham o atestado da empresa conveniada não serão enviados ao DRH.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Serviços

- REFIS 2007
- PPD 2010
- SEMAE
- IPTU
- Rendas Mobiliárias(ISS)
- Protocolo Geral
- Cemitérios Municipais
- Multas de Trânsito
- Fazenda Estadual
- Receita Federal
- Recursos Humanos

Lembrete

UFM - Unidade Fiscal do Município

Ano	Valor
2010	R\$ 102,77
2009	R\$ 98,61
2008	R\$ 92,81
2007	R\$ 89,11
2006	R\$ 85,72

Requerimentos

Funcionário : 08820 ERYKA BUENO TOLEDO PMMC
Função : PROGRAMADOR COMPUTADOR SENIOR
Horário : 08.00 às 11.30 13.30 às 18.00

Requerimento : 008 - LICENÇA NOJO

Data : 16/11/2010

Selecione o parentesco:

Início: 16/11/2010

- ☐ Pai/Mãe/Cônjuge/Filho(a) 03 dias
- ☐ Avô/Avó 03 dias
- ☐ Irmão/Irmã 02 dias
- ☐ Sogra/Sogra 00 dias
- ☐ Tio(a)/Sobrinho(a)/Cunhado(a)/Genro/Nora 00 dias

Incluir

ATENÇÃO: Este requerimento deverá ser impresso (obrigatoriamente), em 2 vias, e conter em anexo uma cópia da certidão/declaração de óbito.

Requerimentos realizados

Figura 13 - Criação do requerimento de Licença Nojo

2.1.7 Licença Gala (009)

Escolha o requerimento “Licença Gala” na lista de requerimentos disponíveis e clique no botão “Incluir”, conforme ilustra a figura 14. A quantidade de dias da licença varia de acordo com o tipo de vínculo (CLT ou Estatutário).

Importante, todo requerimento de licença gala deverá ser impresso, em 2 vias, e a ele deve-se anexar a certidão de casamento. Em seguida este requerimento deverá ser encaminhado à chefia imediata. Requerimentos que não forem impressos ou que não contenham o atestado da empresa conveniada não serão enviados ao DRH.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Serviços

- REFIS 2007
- PPD 2010
- SEMAE
- IPTU
- Rendas Mobiliárias(ISS)
- Protocolo Geral
- Cemitérios Municipais
- Multas de Trânsito
- Fazenda Estadual
- Receita Federal
- Recursos Humanos

Lembrete

UFM - Unidade Fiscal do Município

Ano	Valor (R\$)
2010	R\$ 102,77
2009	R\$ 98,61
2008	R\$ 92,81
2007	R\$ 89,11
2006	R\$ 85,72

Requerimentos

Funcionário : 08820 ERYKA BUENO TOLEDO PMMC
Função : PROGRAMADOR COMPUTADOR SENIOR
Horário : 08.00 às 11.30 13.30 às 18.00

Requerimento : 009 - LICENÇA GALA

Data : 16/11/2010

Clique no botão "Incluir"

Início: 16/11/2010

Quantidade de dias da licença: 03

Incluir

ATENÇÃO: Este requerimento deverá ser impresso (obrigatoriamente), em 2 vias, e conter em anexo uma cópia da certidão de casamento.

Requerimentos realizados

Excluir Visualizar Imprimir

Retornar Finalizar

Figura 14 - Criação do requerimento de Licença Gala

2.1.8 Licença Paternidade (010)

Escolha o requerimento “Licença Paternidade” na lista de requerimentos disponíveis e clique no botão “Incluir”, conforme ilustra a figura 15. A quantidade de dias da licença varia de acordo com o tipo de vínculo (CLT ou Estatutário).

Importante, todo requerimento de licença paternidade deverá ser impresso, em 2 vias, e a ele deve-se anexar a certidão de nascimento da criança. Em seguida este requerimento deverá ser encaminhado à chefia imediata. Requerimentos que não forem impressos ou que não contenham o atestado da empresa conveniada não serão enviados ao DRH.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Principal :: Contatos 16/11/2010 as 09:53:38

Serviços

- REFIS 2007
- PPD 2010
- SEMAE
- IPTU
- Rendas Mobiliárias(ISS)
- Protocolo Geral
- Cemitérios Municipais
- Multas de Trânsito
- Fazenda Estadual
- Receita Federal
- Recursos Humanos

Lembrete

UFM - Unidade Fiscal do Município

2010	R\$ 102,77
2009	R\$ 98,61
2008	R\$ 92,81
2007	R\$ 89,11
2006	R\$ 85,72

Requerimentos

Funcionário : 03613 TEOFILO IVO PUCHA PMMC
Função : OPERADOR DE COMPUTADOR
Horário : 08.00 às 11.30 13.30 às 18.00

Requerimento 010 - LICENÇA PATERNIDADE

Data : 16/11/2010

Clique no botão "Incluir"

Início: 16/11/2010

Quantidade de dias da licença: 5

Incluir

ATENÇÃO: Este requerimento deverá ser impresso (obrigatoriamente), em 2 vias, e conter em anexo uma cópia da certidão de nascimento da criança.

Requerimentos realizados

Excluir Visualizar Imprimir

Retornar Finalizar

Figura 15 - Criação do requerimento de Licença Paternidade

2.1.9 Licença Gestante (011)

Escolha o requerimento "Licença Gestante" na lista de requerimentos disponíveis e clique no botão "Incluir", conforme ilustra a figura 16.

Importante, todo requerimento de licença gestante deverá ser impresso, em 2 vias, e a ele deve-se anexar o atestado médico trocado pela empresa PLUS e/ou META. Em seguida este requerimento deverá ser encaminhado à chefia imediata. Requerimentos que não forem impressos ou que não contenham o atestado da empresa conveniada não serão enviados ao DRH.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://marte.pmmc.com.br/servicos/>. The page has a blue header with a yellow warning icon. Below the header, there are tabs for 'Principal' and 'Contatos', and a date/time stamp '09/10/2008 as 09:59:07'. The main content area is divided into two sections: 'Serviços' (Services) on the left and 'Requerimentos' (Requests) on the right. The 'Serviços' section lists various services like 'REFIS 2007', 'SEMAE', 'IPTU', etc. The 'Requerimentos' section contains a form for creating a request. The form fields are: 'Funcionário : 08820 ERYKA BUENO TOLEDO PMMC', 'Função : PROGRAMADOR COMPUTADOR SENIOR', 'Horário : 08.00 às 11.30 13.30 às 18.00', 'Requerimento : 011 - LICENÇA GESTANTE', 'Data : 14/10/2008', 'Início : 14/10/2008', and 'Quantidade de dias da licença : 120'. There is a button 'Incluir' and a warning message: 'ATENÇÃO: Este requerimento deverá ser impresso (obrigatoriamente), em 2 vias, e conter em anexo o respectivo atestado trocado pela PLUS e/ou META.' Below the form, there is a section 'Requerimentos realizados' with buttons 'Excluir', 'Visualizar', 'Imprimir', and 'Retornar'.

Figura 16 - Criação do requerimento de Licença Gestante

2.1.10 Saída Durante o Expediente (015)

Escolha o requerimento “Saída Durante o Expediente” na lista de requerimentos disponíveis. Após a escolha o sistema exibe uma tela como a da figura 17, onde o servidor informará o horário de sua saída e o horário de seu retorno. Em seguida ele deverá digitar a justificativa/motivo de sua saída. Ao término do preenchimento clique no botão “Incluir”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Figura 17 - Criação do requerimento de Saída Durante o Expediente

2.1.11 Saída Antecipada (023)

Escolha o requerimento “Saída Antecipada” na lista de requerimentos disponíveis. Após a escolha o sistema exibe uma tela como a da figura 18, onde o servidor informará o horário de sua saída antecipada juntamente com o período em que esta saída ocorreu. Em seguida ele deverá digitar a justificativa/motivo de sua saída. Ao término do preenchimento clique no botão “Incluir”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Figura 18 - Criação do requerimento de Saída Antecipada

2.1.12 Compensação Eleitoral (031)

Escolha o requerimento “Compensação Eleitoral” na lista de requerimentos disponíveis. Após a escolha o sistema exibe uma tela como a da figura 19, onde o sistema apresentará a quantidade de dias disponíveis para compensação e o servidor deverá informar a quantidade de dias que deseja utilizar. Ao término do preenchimento clique no botão “Incluir”.

Importante, só poderão ser utilizados para compensação os dias que forem previamente cadastrados pelo DRH. Para tanto o servidor deverá comparecer ao DRH com o comprovante original fornecido pelo TRE.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Figura 19 - Criação do requerimento de Compensação Eleitoral

2.1.13 Indicação de Horas Extras (062)

Escolha o requerimento “Indicação de Horas Extras” na lista de requerimentos disponíveis. Após a escolha o sistema exibe uma tela como a da figura 20, onde o servidor deverá informar o início e/ou fim da hora extra através dos pontos existentes no dia. Por exemplo, se o horário normal do servidor é das 8h00 às 11h30 e das 13h30 às 18h00 e neste dia o servidor trabalhou até as 20h05 ele deverá indicar que o horário 20h05 é uma **Saída Extra**. O sistema irá comparar o horário normal de trabalho e o ponto do dia e definirá que a hora extra iniciou às 18h00 e terminou às 20h05.

A caixa “Horário Corrido (hora-extra)” deverá ser marcada **somente** quando o servidor **não** tirar seu horário de almoço, ultrapassando suas 8 horas de trabalho diárias. Já as caixas “Começou no dia anterior” e “Continuou no dia seguinte”, devem ser marcadas quando o servidor trabalhar direto de um dia para o outro.

Toda hora extra deve ser autorizada por um ofício, o que torna obrigatório o preenchimento do campo “Número do Ofício”. Ao término do preenchimento clique no botão “Incluir”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Serviços

- REFIS 2007
- SEMAE
- IPTU
- Rendas Mobiliárias(ISS)
- Dívida Ativa
- Protocolo Geral
- Cemitérios Municipais
- Multas de Trânsito
- Fazenda Estadual
- Receita Federal
- Endereços Úteis
- Telefones (Prefeitura)
- Recibo (Teste)
- Formulários
- Alvará de Construção
- Recursos Humanos
- Chamado Técnico

Lembrete

UFM - Unidade Fiscal do Município

2008	R\$ 92,81
2007	R\$ 89,11

Requerimentos

Funcionário : 08820 ERYKA BUENO TOLEDO PMMC
Função : PROGRAMADOR COMPUTADOR SENIOR
Horário : 08:00 às 11:30 13:30 às 18:00

Requerimento 062 - INDICAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Data : 19/09/2008

Indique o início e o fim da hora extra

07:50	☐ Entrada Extra	☐ Saída Extra
11:33	☐ Entrada Extra	☐ Saída Extra
13:19	☐ Entrada Extra	☐ Saída Extra
18:04	☐ Entrada Extra	☐ Saída Extra

☐ Horário Corrido (hora-extra).
☐ Começou no dia anterior.
☐ Continuou no dia seguinte.

Indique o número do ofício:

Limpar Incluir

Requerimentos realizados

Excluir Visualizar Imprimir

Retornar

Figura 20 - Criação do requerimento de Indicação de Hora Extra

2.1.14 Falta – Doação de Sangue (075)

Escolha o requerimento “Falta – Doação de Sangue” na lista de requerimentos disponíveis e clique no botão “Incluir”, conforme ilustra a figura 21.

É importante lembrar que a falta para doação de sangue só será abonada uma vez a cada período de 12 meses. Em casos de recorrência da falta para doação de sangue em período inferior a 12 meses o servidor sofrerá os devidos descontos de seu salário.

Importante, todo requerimento de doação de sangue deverá ser impresso, em 2 vias, e a ele deve-se anexar a declaração que comprova a doação de sangue. Em seguida este requerimento deverá ser encaminhado à chefia imediata. Requerimentos que não forem impressos ou que não contenham o atestado da empresa conveniada não serão enviados ao DRH.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Serviços

- REFIS 2007
- SEMAE
- IPTU
- Rendas Mobiliárias(ISS)
- Dívida Ativa
- Protocolo Geral
- Cemitérios Municipais
- Multas de Trânsito
- Fazenda Estadual
- Receita Federal
- Endereços Úteis
- Telefones (Prefeitura)
- Recibo (Teste)
- Formulários
- Alvará de Construção
- Recursos Humanos
- Chamado Técnico

Lembrete

UFM - Unidade Fiscal do Município

2008	R\$ 92,81
2007	R\$ 89,11

Alteração

Funcionário : 08820 ERYKA BUENO TOLEDO PMMC
Função : PROGRAMADOR COMPUTADOR SENIOR
Horário : 08.00 às 11.30 13.30 às 18.00

Requerimento 075 - FALTA - DOAÇÃO DE SANGUE

Data : 15/06/2008

Clique no botão "Incluir"

Justificativa
comprovante em anexo.

Incluir

ATENÇÃO: A falta para doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, será sem prejuízo de salário por um dia, a cada 12 meses. Este requerimento deverá ser impresso (obrigatoriamente) e conter em anexo a respectiva declaração que comprova a doação de sangue nesta data.

Requerimentos realizados

Excluir Visualizar Imprimir

Retornar

Figura 21 - Criação do requerimento de Falta - Doação de Sangue

2.1.15 Prorrogação da Licença Gestante (076)

Somente para as servidoras contratadas sob o Regime da CLT.

Escolha o requerimento "Prorrogação da Licença Gestante" na lista de requerimentos disponíveis e clique no botão "Incluir", conforme ilustra a figura 22.

Importante, todo requerimento de prorrogação da licença gestante deverá ser impresso, em 2 vias, e a ele deve-se anexar o atestado médico trocado pela empresa PLUS e/ou META. Em seguida este requerimento deverá ser encaminhado à chefia imediata. Requerimentos que não forem impressos ou que não contenham o atestado da empresa conveniada não serão enviados ao DRH.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://mar.te.pmmc.com.br/servicos/>. The page has a blue header with a warning icon. Below the header, there are tabs for 'Principal' and 'Contatos'. The main content area is divided into two sections: 'Serviços' (Services) on the left and 'Requerimentos' (Requests) on the right. The 'Serviços' section lists various services like 'REFIS 2007', 'SEMAE', 'IPTU', etc. The 'Requerimentos' section contains a form for creating a request. The form fields are as follows:

Funcionário :	08820	ERYKA BUENO TOLEDO	PMMC
Função :	PROGRAMADOR COMPUTADOR SENIOR		
Horário :	08.00 às 11.30 13.30 às 18.00		

Requerimento: 076 - PRORROGAÇÃO DA LICENÇA GESTANTE

Data : 15/10/2008

Clique no botão "Incluir"

Início: 15/10/2008

Quantidade de dias da prorrogação da licença: 14

Incluir

ATENÇÃO: Este requerimento deverá ser impresso (obrigatoriamente), em 2 vias, e conter em anexo o respectivo atestado trocado pela PLUS e/ou META.

Requerimentos realizados

Excluir Visualizar Imprimir

Retornar

Figura 22 - Criação do requerimento de Prorrogação da Licença Gestante

2.1.16 Licença Amamentação (077)

Escolha o requerimento "Licença Amamentação" na lista de requerimentos disponíveis. Após a escolha o sistema exibe uma tela como a da figura 23 onde a funcionária informará o período em que fará uso da licença amamentação (primeiro e último dia). Após o preenchimento dos dados basta clicar no botão "Incluir".

A data fim deverá equivaler à data em que a criança completar 6(seis) meses de idade.

Importante, todo requerimento de licença amamentação deverá ser impresso, em 2 vias, e a ele deve-se anexar a certidão de nascimento da criança. Em seguida este requerimento deverá ser encaminhado à chefia imediata. Requerimentos que não forem impressos ou que não contenham o atestado da empresa conveniada não serão enviados ao DRH.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Figura 23 - Criação do requerimento de Licença Amamentação

2.1.17 Não Marcação de Ponto Integral a Serviço (080)

Escolha o requerimento “Não Marcação de Ponto Integral a Serviço” na lista de requerimentos disponíveis. Após a escolha o sistema exibe uma tela como a da figura 24, onde o servidor informará a justificativa/motivo de sua não marcação (lembre-se de ser objetivo). Ao término do preenchimento clique no botão “Incluir”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Figura 24 - Criação do requerimento de Não Marcação de Ponto Integral a Serviço

2.2 Consultando um Requerimento

Para consultar os requerimentos o servidor deverá, após sua identificação, acessar o serviço “Requerimentos”. O sistema apresentará uma tela como a da figura 25. Esta tela apresenta uma lista de todos os requerimentos feitos pelo servidor. Para cada requerimento é informada a data, o tipo, o número de impressão e a situação. Para os requerimentos “Rejeitados”, é possível saber o motivo da rejeição e para os requerimentos “Recebidos”, é possível visualizar o número do protocolo de recebimento deste requerimento pelo DRH. Este número deverá ser informado ao DRH sempre que o servidor solicitar qualquer reconsideração referente ao requerimento.

O servidor poderá excluir qualquer requerimento que possua a situação “00 – Não enviado ao DRH”, para tanto basta selecionar o requerimento desejado e clicar no botão “Excluir”.

O botão “Visualizar” permite a consulta e posterior impressão de qualquer requerimento, basta que o servidor selecione o requerimento desejado e clique no botão “Visualizar”. Após o clique o sistema abrirá uma nova janela com o requerimento. Para imprimi-lo é só clicar no *link* imprimir que encontra-se no canto superior esquerdo da página.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Serviços - Microsoft Internet Explorer

Endereço: <http://marte.pmmc.com.br/servicos/?page=servicos/pc&p=gepw18&op=consultar&empresa=18&gf=12665&cpf=10615688810&senha=142549>

Principal Contatos 27/06/2008 as 10:47:22

Serviços

- REFIS 2007
- SEMAE
- IPTU
- Rendas Mobiliárias(ISS)
- Dívida Ativa
- Protocolo Geral
- Cemitérios Municipais
- Multas de Trânsito
- Fazenda Estadual
- Receita Federal
- Endereços Úteis
- Telefones (Prefeitura)
- Recibo (Teste)
- Formulários
- Alvará de Construção
- Recursos Humanos
- Chamado Técnico

Lembrete

UFM - Unidade Fiscal do

Consulta Requerimentos

Funcionário : 12665 RICARDO APARECIDO DE OLIVEIRA PMMC
Função : PROF."II" DE EDUC.FISICA-20 H

	Data	Tipo	Número	Situação	Motivo/Protocolo
☐	30/04/2008	002	064288/2008	02 - Rejeitado	Já existe no DRH
☐	13/05/2008	003	064457/2008	03 - Recebido	013645/2008
☐	15/05/2008	002	062479/2008	03 - Recebido	013646/2008
☐	27/05/2008	002	062811/2008	03 - Recebido	016461/2008
☐	30/05/2008	003	063452/2008	03 - Recebido	016466/2008
☐	04/06/2008	003	064116/2008	03 - Recebido	016467/2008
☐	06/06/2008	003	063842/2008	03 - Recebido	016468/2008
☐	10/06/2008	002	063908/2008	03 - Recebido	016469/2008
☐	17/06/2008	003	064576/2008	00 - Não enviado ao DRH	
☐	18/06/2008	002	064445/2008	03 - Recebido	018460/2008
☐	25/06/2008	001	064577/2008	00 - Não enviado ao DRH	

Excluir Visualizar Retornar

Figura 25 - Tela de consulta dos requerimentos

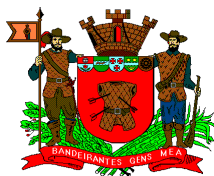


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

3. Dúvidas

Em caso de dúvidas relacionadas aos requerimentos, entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos com os servidores: Anderson Fernandes do Vale ou Andréia da Costa Mesquita, através do telefone 4798-5140.

Em caso de dúvidas sobre o funcionamento (sugestões e falhas) do sistema, entra em contato com o Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação com as servidoras: Eryka Bueno de Toledo ou Viviane Guimarães Ribeiro, através do telefone 4798-5074.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES
Secretaria Municipal de Gestão Pública
Departamento de Recursos em Tecnologia da Informação

Apêndice A – Situação/Status do Requerimento

Situação	Descrição
00	Não Enviado – situação inicial de um requerimento
11	Chefia Imediata – indica que a chefia imediata deu o parecer
12	Secretaria – indica que o(a) secretário(a) deu seu parecer
01	Enviado – indica que o(a) secretário(a) enviou o requerimento para o DRH
03	Recebido – indica que o DRH efetuou o recebimento do requerimento
02	Rejeitado – indica que o DRH rejeitou o requerimento
06	Cancelado – indica que o DRH cancelou o requerimento