

MANUAL

PROCEDIMENTO DE EXONERAÇÃO (EFETIVO E PROBATÓRIO) VIA SEI PARA GESTOR OU COORDENADORIA DESCENTRALIZADA

SUMÁRIO

Informações iniciais.....	3
Os 07 passos da Exoneração	4
Abertura de Processo no sistema SEI.....	5
Início do processo.....	6
Disponibilização do processo ao Solicitante.....	11
Formulários para o Pedido de Exoneração.....	12
Envio aos Setores.....	16
Contatos.....	17
Colaboradores.....	18

Prefeitura Municipal de Campinas

INFORMAÇÕES INICIAIS

Este Manual tem como objetivo orientar sobre o fluxo e os procedimentos a serem realizados quando o servidor solicita sua exoneração da Prefeitura de Campinas.

Além das explicações sobre o fluxo a ser seguido, incluirá imagens de algumas telas para um melhor entendimento do processo e dos formulários que deverão ser encaminhados.

O servidor será orientado de que o pedido de exoneração deve ser solicitado para sua Chefia Imediata ou ao responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria, a que está alocado, ou à sua Coordenadoria Setorial Descentralizada.

Recomenda-se que o pedido seja feito com **05 dias úteis de antecedência** em relação à data de desligamento, para que haja tempo hábil para todos os setores envolvidos, assim como para todos os trâmites nos sistemas mencionados neste Manual.

No entanto, o pedido **não** deve ser feito com uma antecedência **superior a 10 dias**, pois a Certidão da Corregedoria e o Atestado de Frequência devem ser recentes.

A solicitação de exoneração deverá ser iniciada exclusivamente pela Chefia Imediata ou pelo Responsável do Setor de Gestão de Pessoas ou pela Coordenadoria Setorial Descentralizada, com a abertura do processo dentro da própria Unidade, localizada no SEI institucional. **O servidor não pode abrir seu próprio processo SEI de exoneração**, de acordo com Decreto vigente (Decreto Municipal nº23.618/24).

Após a abertura do processo, o servidor terá acesso aos formulários para assinatura através do **SEI EXTERNO**. Assim, o servidor solicitante, caso ainda não tenha, deverá abrir um requerimento de acesso ao SEI EXTERNO para, posteriormente, conseguir acessar esses formulários obrigatórios.

Para fins deste manual, considerar:

- **Responsável:** Chefia Imediata ou o Responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria, a qual está alocado, ou Coordenadoria Setorial Descentralizada.
- **Solicitante:** Servidor que solicitará a exoneração.

Os 07 passos da rescisão

1° O **Solicitante** entrará em contato com o Responsável para comunicar a decisão de exonerar e informar qual a futura data pretendida.

2° O **Responsável** iniciará um processo no SEI institucional, na sua própria Unidade, enviando um formulário para a Corregedoria e ao DPSS, solicitando as informações necessárias.

3° O **Solicitante** abrirá um requerimento para solicitar acesso ao SEI EXTERNO, caso ainda não o tenha.

4° O **Responsável** deverá informar ao Solicitante as respostas recebidas da Corregedoria e do DPSS. Caso a Corregedoria apresente uma resposta positiva, o processo será encerrado e não deverá prosseguir. Se a resposta positiva for do DPSS, o Responsável deverá apenas devolver a solicitação ao DPSS, anexando um novo formulário com o pedido de interrupção da licença. Por fim, se ambas as respostas forem negativas, o processo deverá prosseguir normalmente.

5° O **Responsável** deverá anexar ao processo, por meio do SEI e dentro da sua própria Unidade, os três formulários obrigatórios, preenchendo-os com os dados atualizados do Solicitante. Em seguida, deverá disponibilizar cada um deles separadamente, para que o Solicitante possa acessá-los utilizando o SEI EXTERNO, exclusivamente para assinatura. É importante destacar que, pelo SEI EXTERNO, o Solicitante não terá permissão para anexar documentos ou alterar qualquer informação.

6° O **Solicitante** deverá entregar todos os materiais fornecidos pela Prefeitura à sua chefia e assinar os formulários obrigatórios utilizando o SEI EXTERNO.

7° O **Responsável** deverá receber os materiais e, em seguida, encaminhar o processo de exoneração a todos os setores contidos no fluxo, dando continuidade ao processo.

ABERTURA DO PROCESSO NO SISTEMA SEI

Como mencionado anteriormente, o processo deverá ser iniciado pela Chefia Imediata ou Responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas ou pela Coordenadoria Setorial Descentralizada (**Responsável**), com a abertura do processo dentro da sua própria Unidade, localizado no sistema SEI institucional.

O servidor que está solicitando a exoneração (**Solicitante**) deverá ter acesso ao sistema **SEI EXTERNO** e caso não o tenha, o **Solicitante** deverá requerer através do link:

<https://campinas.sp.gov.br/sites/sei-externo/sei-externo>



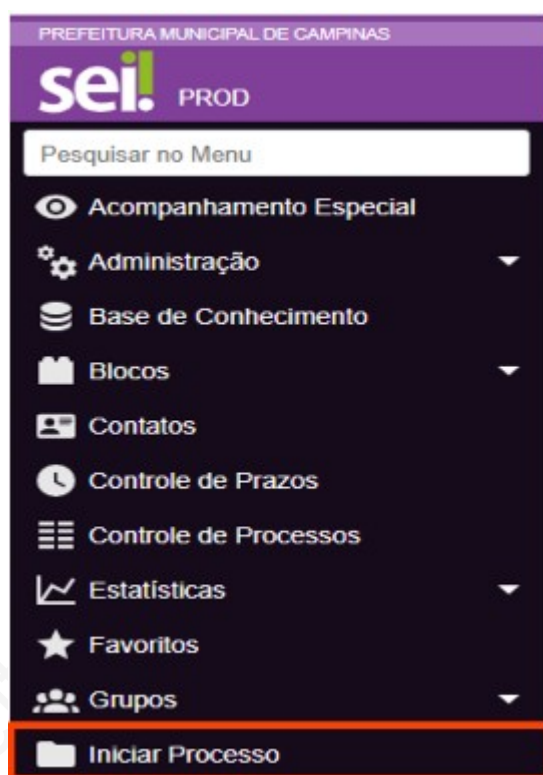
No **Manual do Servidor**, há explicações detalhadas sobre como ele poderá abrir este requerimento junto ao Protocolo Geral da Prefeitura de Campinas, bem como os locais onde poderá buscar ajuda, se assim o desejar.

INÍCIO DO PROCESSO

O **Responsável** iniciará o processo, enviando primeiramente um formulário à Corregedoria Geral e ao DPSS (procedimento demonstrado nos próximos passos). Somente após o retorno desses departamentos, deverá ser disponibilizado o acesso aos formulários para o **Solicitante**.

É importante ressaltar que o processo pode ser aberto com até 5 dias úteis de antecedência, mas não pode ultrapassar 10 dias corridos em relação à data da exoneração.

Sendo assim, dentro da própria Unidade do **Responsável**, deve-se iniciar o processo conforme indicado abaixo:



Escolher a opção a seguir:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Exoner

Exoneração/Demissão/Rescisão

Se este ícone estiver verde, com sinal de “+”, deve-se clicar em cima para ficar em vermelho e assim disponibilizará todos os formulários desta Unidade. Depois escrever no campo de busca o nome do formulário.

Atenção! O processo deve estar sempre com a opção de “**Restrito**”, antes de salvar.

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Exoneração/Demissão/Rescisão

Especificação:
EX: Exoneração – Nome completo do(a) servidor(a)

Classificação por Assuntos:
03.01.10 - Exoneração/Demissão/Rescisão

Interessados:

Observações desta unidade:

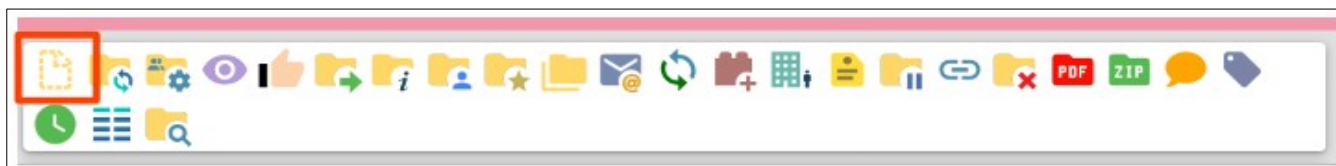
Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

A solicitação de exoneração do servidor (Servidor Efetivo – EFE, Efetivo em estágio probatório – EFP, Função Pública Temporária – FPB ou Função Atividade – FAT) deverá ser encaminhada primeiramente à **Corregedoria Geral do Município** para consulta de processos administrativos em andamento e ao **Departamento de Promoção à Saúde do Servidor – DPSS**, para análise de Licença Saúde em progresso, por meio do formulário de consulta.

Incluir o seguinte formulário:



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

DPSS

Consulta **DPSS** e Corregedoria

Se este ícone estiver verde, com sinal de “+”, deve-se clicar em cima para ficar em vermelho e assim disponibilizará todos os formulários desta Unidade. Depois escrever no campo de busca o nome do formulário.

FORMULÁRIO

Consulta Processo DPSS e CORREGEDORIA

Venho por meio deste, solicitar:

À Corregedoria Geral, que seja informado se existe algum Inquérito Administrativo em nome do(a) servidor(a) abaixo
À Coordenadoria Setorial de Saúde do Trabalho se o referido solicitante encontra-se em licença para tratamento de saúde

Nome do(a) servidor(a)		Matricula	
Secretaria		Categoria	
Lotação		Data de Admissão	
Jornada Mensal		Jornada Semanal	
CPF			
Cargo/Especialidade			

A respectiva consulta se deve a seguinte justificativa:

- () Solicitação de Exoneração
() Outros: *(Inserir informação)*

A presente consulta somente deve ser realizada para solicitação de exoneração de servidor efetivo, efetivo em estágio probatório, função pública e função atividade.

Não deve ser realizada para servidor em cargo em comissão, empregado público (CLT) e estagiário.

Encaminhar este formulário para:

- PMC-SMGDP-DPSS
- PMC-SMJ-PGM-Corregedoria-Geral

Lembrando de ao encaminhar aos setores, também **deixar aberto na própria unidade**, para receber um alerta no SEI, quando as respostas forem incluídas ao processo.

Enviar Processo

Enviar

Processos:

PMC.2025.00080102-11 - Exoneração/Demissão/Rescisão

Órgão das Unidades:

Todos

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

PMC-SMGDP-DPSS - Departamento de Promoção a Saúde do Servidor
PMC-SMJ-PGM-Corregedoria-Geral - Corregedoria-Geral do Município



☒ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

Após o retorno destes departamentos, observar as seguintes situações:

CORREGEDORIA GERAL

- Após o retorno da Corregedoria Geral, se for informado que **há um processo** administrativo em andamento, o pedido **será suspenso**, seguindo o Estatuto do Servidor.

Estatuto do Servidor

Lei nº 1399 – 08 de Novembro de 1955.

Título V

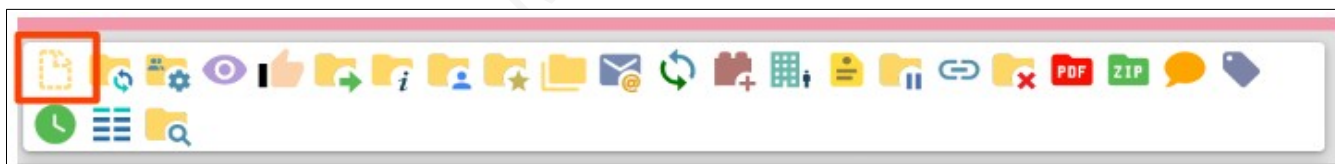
Capítulo I

Art. 222. O funcionário só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão do processo administrativo a que responder, desde que reconhecida a sua inocência

- **Não havendo** processo em andamento, a Corregedoria inserirá ao processo um Certificado e a exoneração prosseguirá normalmente.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR

- Se o retorno do DPSS **for positivo**, informando que o **Solicitante** se encontra em Licença Saúde, o **Solicitante** terá que **assinar o termo abaixo**, dando ciência que a licença será interrompida a seu pedido e responsabiliza-se sobre esta interrupção.



Menu PMC-SMGDP-DAGP-CSP-SER

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: ⊖

LTS

Consulta **LTS**

Termo de Exoneração/Demissão em **LTS**

Formulário:

PMC/PMC-SMGDP-GAB/PMC-SMGDP-DAGP/PMC-SMGDP-DAGP-CSP/PMC-SMGDP-DAGP-CSP-SER	
TERMO DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO EM LTS	
Campinas, 13 de março de 2025.	
Dados do Solicitante:	
Nome do Servidor:	
Matricula:	
Data final da LTS:	
Data da exoneração:	
Venho por meio deste, declarar que mesmo estando em tratamento de saúde até a data citada acima, reafirmo a minha decisão de exoneração/demissão em caráter irrevogável e irretratável a partir da data declarada.	

Preencher com os dados do **Solicitante** e disponibilizar, sempre por **05 dias corridos**:



Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

E-mail da Unidade do Responsável

Liberar Assinatura Externa para:

E-mail pessoal do servidor

☐ Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

05

Liberar

Senha:

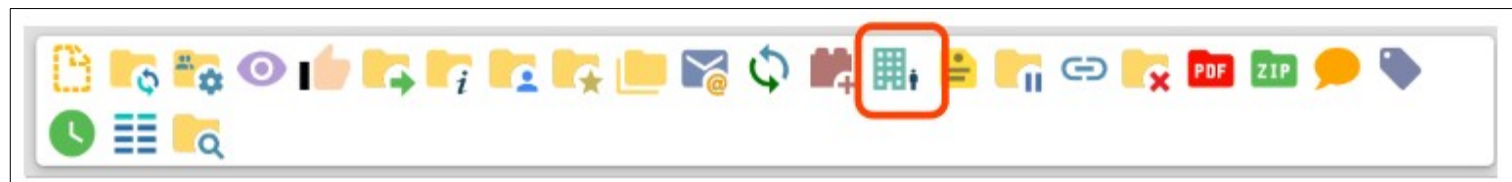
Senha do Responsável

Se, ao preencher o campo “Liberar Assinatura Externa:”, o **e-mail pessoal** do solicitante **não aparecer** como uma das opções disponíveis, isso indica que o cadastro no **SEI EXTERNO** **ainda não foi concluído**. Oriente-o a confirmar com o Protocolo Geral sobre esse requerimento.

Concluídas as análises acima, **devolver ao DPSS o formulário assinado**, para que estes interrompam a Licença do servidor. Caso não tenha licença ou Processo em andamento, informar ao **Solicitante** de que nenhuma outra ação deverá ser tomada em relação a esses dois departamentos (Corregedoria Geral e DPSS).

DISPONIBILIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS AO SOLICITANTE.

Conforme informado anteriormente, para que o **Solicitante** tenha acesso aos formulários, a fim de confirmar as informações e assinar os três formulários obrigatórios, o **Responsável** disponibilizará o acesso a estes formulários pelo período de **05 dias corridos**.



Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Selecionar o e-mail que o sistema disponibiliza

Destinatário:

E-MAIL PESSOAL DO SOLICITANTE

☒ Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Solicitação de exoneração

Tipo

☒ Acompanhamento integral do processo

☐ Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

05

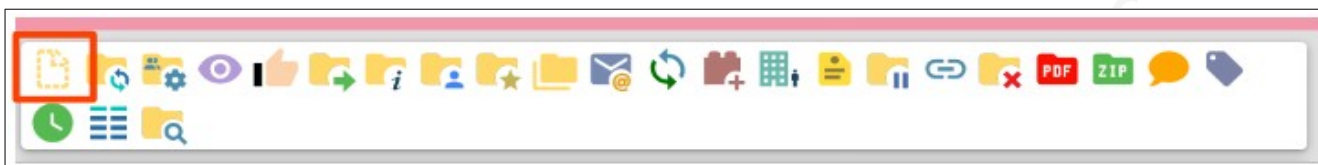
Senha:

Senha do Responsável

Disponibilizar

PREENCHIMENTO DOS 03 (TRÊS) FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS PARA PEDIDO DE EXONERAÇÃO.

Após o retorno dos departamentos, o **Solicitante**, por ter acesso somente através do SEI EXTERNO, não poderá incluir documentos ao processo. Portanto, o **Responsável** inserirá os formulários obrigatórios, preenchendo os dados do **Solicitante** e confirmando, principalmente, as informações de contato pessoal, a data desejada para a exoneração (**destacando que o dia da exoneração não é trabalhado**) e informando uma **Conta-Corrente**, uma vez que, em caso de valores rescisórios, o sistema não permite o uso de Conta-salário.



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Desligamento - P

Desligamento - Pedido de Demissão - Celetista

Desligamento - Pedido de Desistência Bolsista

Desligamento - Pedido de Exoneração Comissionado

Desligamento - Pedido de Exoneração


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anhanguera, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13013-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Povo Municipal
PMC-SMGDP-DAGP-CSP/PMC-SMGDP-DAGP-CSP-SER

PEDIDO DE EXONERAÇÃO

Campinas, ____ de ____ de ____.

Ao Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos.
Venho por meio desta, solicitar minha exoneração desta Prefeitura Municipal de Campinas.

Obs. I: A data considerada como de último dia de exercício, será o dia anterior à data da exoneração.
Obs. II: A exoneração a pedido de servidor em *estágio probatório* e em processo de avaliação especial de desempenho não impede a conversão em "exoneração pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória", caso a análise e julgamento final da avaliação especial de desempenho conclua pela inaptidão ao serviço público.

Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
CPF:	
Centro de custo:	
Secretaria:	
Departamento:	

Data da Exoneração:	
Motivo da Exoneração:	
Informar n.º do protocolo de Licença Prêmio (se houver):	

(*) SISTEMA NÃO PERMITE CONTA-SALÁRIO
(**) SEM OS DÍGITOS NÃO SERÁ POSSÍVEL REALIZAR CADASTRO DA NOVA CONTA.

Banco:	
Agência com dígito (*):	
Conta-Corrente com dígito (*):	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Cidade:	
Estado:	
Telefone:	
E-mail Pessoal:	

Declaro que são verdadeiras as informações prestadas neste documento.



Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

E-mail da Unidade do Responsável

Liberar Assinatura Externa para:

E-mail pessoal do servidor

☐ Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): **05**

Senha: **Senha do Responsável**

Liberar

Preencha com os dados do solicitante e disponibilize, sempre por **05 dias corridos**, enfatizando que esse procedimento deve ser realizado individualmente para os três formulários. Caso contrário, o solicitante não conseguirá visualizar e assinar cada um deles.

Ressaltando que, se ao preencher o campo “Liberar Assinatura Externa:” o e-mail pessoal do **Solicitante** não aparecer como uma das opções disponíveis, isso indica que o cadastro no SEI EXTERNO ainda não foi concluído. Nesse caso, o **Solicitante** deverá confirmar com o Protocolo Geral o que pode estar ocorrendo e como solucionar a situação.

Protocolo Geral

Sistema SEI ou Protocolo Geral: (19) 2116-0411 / 0412

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

O **Responsável** pelo recebimento dos materiais deverá anexar e preencher o Termo de Devolução de Materiais, assinando-o junto com o **Solicitante**. Esse documento deve confirmar a devolução de todos os itens fornecidos pela Prefeitura Municipal de Campinas, **incluindo o crachá e o cordão**.

Caso o processo tenha sido aberto por uma Unidade, mas os materiais sejam entregues em outra, o servidor que iniciou o processo deverá enviá-lo completo à Unidade responsável pelo recebimento. Nessa Unidade, o servidor que receber os materiais deverá anexar o Termo de Devolução ao processo, preenchê-lo, assiná-lo e disponibilizá-lo para que o **Solicitante** também assine. Após a conclusão desses procedimentos, o processo completo deverá ser devolvido ao servidor que o abriu originalmente. O crachá e o cordão deverão ser enviados por malote ao Setor de Atendimento no Paço Municipal.

Uma sugestão para as unidades Descentralizadas, como alternativa possível, pode-se considerar que o Termo de Devolução seja incluso ao processo pela Descentralizada, preenchendo com as informações recebidas e disponibilizado em bloco — e não o processo completo —, para que a unidade que receber os materiais somente assine junto com o servidor **Solicitante**. Nesse formato, a Descentralizada permanece com o processo aberto somente em sua origem, acompanhando apenas a coleta das assinaturas.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

desligamento - ter

Desligamento - Termo de Devolução de Materiais

SEIPMUC - Termo de Devolução de Materiais


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Campinas, ____ de _____ de 20 ____.

Ao Diretor do Departamento de Administração de Gestão de Pessoas.

Venho por meio deste, declarar a devolução dos itens relacionados abaixo ao Responsável da Prefeitura de Campinas, que assina juntamente este Termo, confirmando a entrega do(s) material(is).

☒ Chefia imediata (Crachá e cordão ou qualquer outro material entregue pela Prefeitura de Campinas).

☒ Coordenadoria Setorial Descentralizada ou na Recepção da Secretaria de Gestão de Pessoas - Prefeitura de Campinas - 07º andar (Somente crachá e cordão).

Nome:	
Matrícula:	
Centro de custo:	
Secretaria:	
Departamento:	

Entregue ao Responsável, agora detentor dos materiais:

Nome do responsável:	
Matrícula do responsável:	
Telefone/Ramal:	

Itens devolvidos:

() Crachá da Prefeitura de Campinas

() Cordão da Prefeitura de Campinas

Demais itens:

Item	Quantidade

Clique com o direito na tabela e clique em Inserir linha abaixo, caso necessário.

() NÃO recebi nenhum material de identificação ou outro material da Prefeitura de Campinas.

Declaro que são verdadeiras as informações prestadas neste documento.

TERMO DE CIÊNCIA DE BENEFÍCIOS

O **Solicitante** deverá ler atentamente e assinar o termo, confirmando que foi informado sobre seus direitos e benefícios.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Desligamento - Ter

Desligamento - Termo de Ciência de Benefícios



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal

TERMO DE CIÊNCIA SOBRE BENEFÍCIOS

Benefício Alimentação/Refeição

Venho por meio deste, declarar que estou ciente como servidor público do Município de Campinas, de que o benefício alimentação/refeição são adquiridos no mês subsequente à entrada em efetivo exercício.

Na hipótese de exoneração e a depender da data escolhida, entendo que poderá ocorrer a devolução proporcional deste auxílio referente aos dias não trabalhados, posto que o benefício é creditado antecipadamente, ou seja, no início do mês e **não há valor retroativo ao mês de admissão.**

Fundamento legal:

LEI Nº 7.803 DE 29 DE MARÇO DE 1994

Art. 17 - O benefício denominado Refeição convênio é devido ao servidor a que o mesmo se destina, no mês subsequente à sua admissão.

(Ver Decreto nº 11.473, de 29/03/1994) (Ver Decreto nº 12.434, de 09/12/1996)

Férias

No que concerne ao período de férias, caso estas sejam gozadas antecipadamente e na hipótese de exoneração, tenho ciência de que se eu tiver mais de 01 (um) ano de efetivo exercício, mas não tiver completado o período aquisitivo deste período de férias, haverá a devolução proporcional aos avos restantes na rescisão.

Na hipótese de ainda **não** ter concluído meu **1º (primeiro) ano** de efetivo exercício, mas ter usufruído antecipadamente, compreendo que tal situação acarretará a devolução integral dos valores recebidos, referente a estas férias já creditadas.

Declaro ciência sobre as informações prestadas neste documento.

ENVIO AOS SETORES

Concluídos os procedimentos anteriores o processo será encaminhado a todas as áreas pertinentes para prosseguimento:

- **Coordenadoria de Folha de Pagamento:** PMC-SMGDP-DAGP-CSFP
- **Setor de Frequência ou sua Coordenadoria Descentralizada**, para anexar as frequências necessárias ou informar a alteração que julgarem cabíveis ao processo, ressaltando que os da região “MEIO” devem anexar a frequência do servidor e encaminhar ao Setor de Frequência para serem auditadas.

PMC-SMGDP-DAGP-CSFP-SF – Setor de Frequência

PMC-SMGDP-DAGP-CSDGP **LESTE** – Coordenadoria Setorial Descentralizada
Gestão de Pessoas Leste

PMC-SMGDP-DAGP-CSDGP **Noroeste** – Coordenadoria Setorial Descentralizada
Gestão de Pessoas Noroeste

PMC-SMGDP-DAGP-CSDGP **Norte** – Coordenadoria Setorial Descentralizada
Gestão de Pessoas Norte

PMC-SMGDP-DAGP-CSDGP **Sudoeste** – Coordenadoria Setorial Descentralizada
Gestão de Pessoas Sudoeste

PMC-SMGDP-DAGP-CSDGP **Sul** – Coordenadoria Setorial Descentralizada
Gestão de Pessoas Sul

PMC-SMGDP-DAGP-CSDGP **SULESTE** – Coordenadoria Setorial
Descentralizada Gestão de Pessoas Sudeste

- **Coordenadoria de Benefícios:** PMC-SMGDP-DAGP-CSBS
- **Setor de Cadastro:** PMC-SMGDP-DAGP-CSP-SC
- **Setor de Rescisões:** PMC-SMGDP-DAGP-CSP-SER
- **Setor de Atos:** PMC-SMGDP-DAGP-CSP-SAR (para publicação da Portaria)
- **Setor de Adicional de Tempo de Serviço:** PMC-SMGDP-DAGP-CSP-SC-ATS
- **Setor de Licença Prêmio:** PMC-SMGDP-DAGP-CSP-SC-LP
- **Comissão Permanente de Avaliação Probatória** – PMC-SMGDP-CPAP (para servidores em Estágio Probatório)
- **Setor de Atendimento ao Servidor** – PMC-SMGDP-DAGP-DEVOLUCAODEMATERIAL (para informar a devolução do crachá e cordão, que será enviado por malote)
- **Setor de Controle de Quadros:** PMC-SMGDP-DGDP-SCQ

CONTATOS

Processo enviado aos setores, estes analisarão os documentos que lhes forem pertinentes e anexarão as informações relacionadas ao desligamento do servidor nos sistemas da Prefeitura Municipal de Campinas. Caso necessário, seguem os contatos para mais informações:

SETOR DE ENCARGOS E RESCISÕES

(19) 2116-0522 – rh.rescisoos@campinas.sp.gov.br

SETOR FOLHA DE PAGAMENTO

(19) 2116-0326 - rh.folha@campinas.sp.gov.br

SETOR DE BENEFÍCIOS

(19) 2116-0305 – rh.beneficios@campinas.sp.gov.br

SETOR DE LICENÇA PRÊMIO

(19) 2116-0376 – rh.cadastro@campinas.sp.gov.br

SETOR DE CADASTRO (Adicional de Tempo de Serviço)

(19) 2116-0811 – rh.cadastro@campinas.sp.gov.br

SETOR DE FREQUÊNCIA

(19) 2116-0541 – rh.frequencia@campinas.sp.gov.br

SETOR DE ATENDIMENTO AOS SERVIDORES (Recepção do 07º andar)

(19) 2116-0548 ou 2116-0810

SETOR DE CONTROLE DE QUADROS

(19) 2116-0543

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas Leste

(19) 2116-0312 – rh.leste@campinas.sp.gov.br

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas Noroeste

(19) 2515-7171 – rh.noroeste@campinas.sp.gov.br

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas Norte

(19) 2515-7168 – rh.norte@campinas.sp.gov.br

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas Sudoeste

(19) 2515-7166 – rh.sudoeste@campinas.sp.gov.br

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas Sul

(19) 2515-7164 – rh.sul@campinas.sp.gov.br

Colaboradores

Eliane Jocelaine Pereira
Secretária – SMGDP

Cléber Nogueira Rodrigues
Diretor – SMGDP

Tânia Maria Amorim de Oliveira
Coordenadoria de Pessoal

Elaine Cristina Correia da Silva
Chefe de Setor

Colaboradores

em ordem alfabética

Adriana Bucheroni – Folha de Pagamento

Adriana Oliveira – Rescisões

Alvaro Panazzolo Neto – Frequência

Ana Helena F Gamba – Apoio Jurídico

Anderson – NITI

Cristiane Costa – Gestão em Rede

Danilo – Cadastro

Diomar J Pereira – Atendimento ao Servidor

Gabriel Gustavo Aroca – Folha de Pagamento

Gustavo – Departamento de Informatização

Iracema – Cadastro

Isabella – Projetos Integrados

Ivan – Protocolo Geral

Jean – Probatório

Juliana – Atos

Larissa – Diretoria – DAGP

Leandro – Diretoria – DGDP

Liliane – Atos

Lucia Helena – Gabinete – SMGDP

Marcia – Diretoria – DAGP

Marcio – Gabinete – SMGDP

Maria Izabel – Concursos

Maurício – Atendimento ao Servidor

Naiara – Cadastro

Nilse – Frequência

Paula – Concursos

Rogério Hüsemann Scaion - NITI

Thais – Titulação

Valéria – Benefícios

Vanderlei – Probatório

Viviane – Protocolo Geral

Prefeitura Municipal de Campinas