

MANUAL

PROCEDIMENTO DE

EXONERAÇÃO DO

SERVIDOR

COMISSIONADO

VIA SEI

PARA SERVIDOR

SOLICITANTE

SUMÁRIO

Informações iniciais.....	3
Os 06 passos da Rescisão.....	4
Início do Pedido de Exoneração.....	5
Criação de acesso ao sistema SEI EXTERNO.....	6
Pedido de Exoneração.....	11
Dúvidas Frequentes.....	15
Contatos.....	18
Colaboradores	19

Prefeitura de Campinas

INFORMAÇÕES INICIAIS

Este Manual tem como objetivo orientar sobre o fluxo e os procedimentos a serem realizados na sua solicitação de exoneração da Prefeitura Municipal de Campinas ou quando comunicado é publicado no Diário Oficial.

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

Para fins deste manual, considerar:

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

Os 06 passos da rescisão – Comissionado

1º O **Solicitante** entrará em contato com o Responsável para comunicar a decisão de exonerar e informar qual a futura data pretendida ou tomará ciência através do Diário Oficial.

2º Se for a pedido do Solicitante, o **Responsável** abrirá o processo no sistema SEI. Caso seja comunicado através do Diário Oficial, o Setor de Rescisões, abrirá o processo e encaminhará aos setores e gestores responsáveis.

3º 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.

4º O **Solicitante** poderá requerer acesso ao SEI EXTERNO, para acessar os formulários do processo e assinar, mas também poderá comparecer presencialmente e solicitar ao Responsável os impressos para assinatura.

5º O **Solicitante** deverá entregar todos os materiais fornecidos pela Prefeitura à sua chefia.

6º O **Responsável** deverá receber os materiais e, em seguida, encaminhar o processo de exoneração, com os formulários devidamente preenchidos e assinados, ao Setor de Rescisões e ao Setor de Atendimento.

INÍCIO DO PEDIDO DE EXONERAÇÃO

O início do processo se dá ao solicitar a exoneração para sua Chefia Imediata ou à sua Coordenadoria Setorial Descentralizada (conforme contatos disponíveis na última página). Caso tenha sido publicada no Diário Oficial, o processo inicia-se pelo Setor de Rescisões.

Recomenda-se que o pedido de exoneração seja feito com pelo menos **05 dias úteis de antecedência** em relação à data do desligamento. Isso garante tempo suficiente para que todos os setores envolvidos realizem os devidos trâmites, conforme descrito neste manual.

O pedido de exoneração, por iniciativa do servidor comissionado, deve ser iniciado exclusivamente pela Chefia Imediata ou pela Coordenadoria Setorial Descentralizada, por meio da abertura do processo no Sistema SEI. Nos casos em que a Portaria de exoneração for publicada no Diário Oficial, o pedido será iniciado pelo Setor de Encargos e Rescisões, que encaminhará o processo para a Gestão de Pessoas onde o servidor está alocado.

O **Responsável** da Prefeitura permitirá o acesso do processo ao servidor através do **SEI EXTERNO** ou por **formulários impressos**, que serão digitalizados e anexados ao processo. Recomendamos que ao optar pelo requerimento através do SEI EXTERNO, esteja com os seguintes documentos em mãos:

- Comprovante de endereço atualizado.
- Documento oficial, recente e com foto.

Atenção!!!

Ao solicitar acesso ao sistema **SEI EXTERNO**, será necessário informar seu **e-mail pessoal**, por isso, recomendamos que tenha muito cuidado ao digitar essa informação. Esse e-mail servirá tanto como seu login no **SEI EXTERNO** quanto será utilizado pelo Responsável para disponibilizar acesso ao seu processo. Além disso, ele será solicitado em outras etapas durante o procedimento de exoneração.

CRIAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA SEI EXTERNO

Como mencionado anteriormente, o processo será iniciado pelo seu **Responsável**, que iniciará com a abertura no Sistema SEI. Este disponibilizará o acesso aos formulários para assinatura, podendo ser através do **SEI Externo ou na versão impressa**; caso o servidor opte por realizar os procedimentos online, será necessário criar o acesso ao SEI EXTERNO.

O requerimento de acesso ao sistema **SEI EXTERNO** será realizado pelo Protocolo Geral, que possui uma estimativa de **48 horas úteis** para iniciar a análise. Sendo assim, recomendamos que faça o requerimento no mesmo dia em que solicitar a exoneração ao Responsável, para que a liberação ocorra dentro de um prazo hábil.

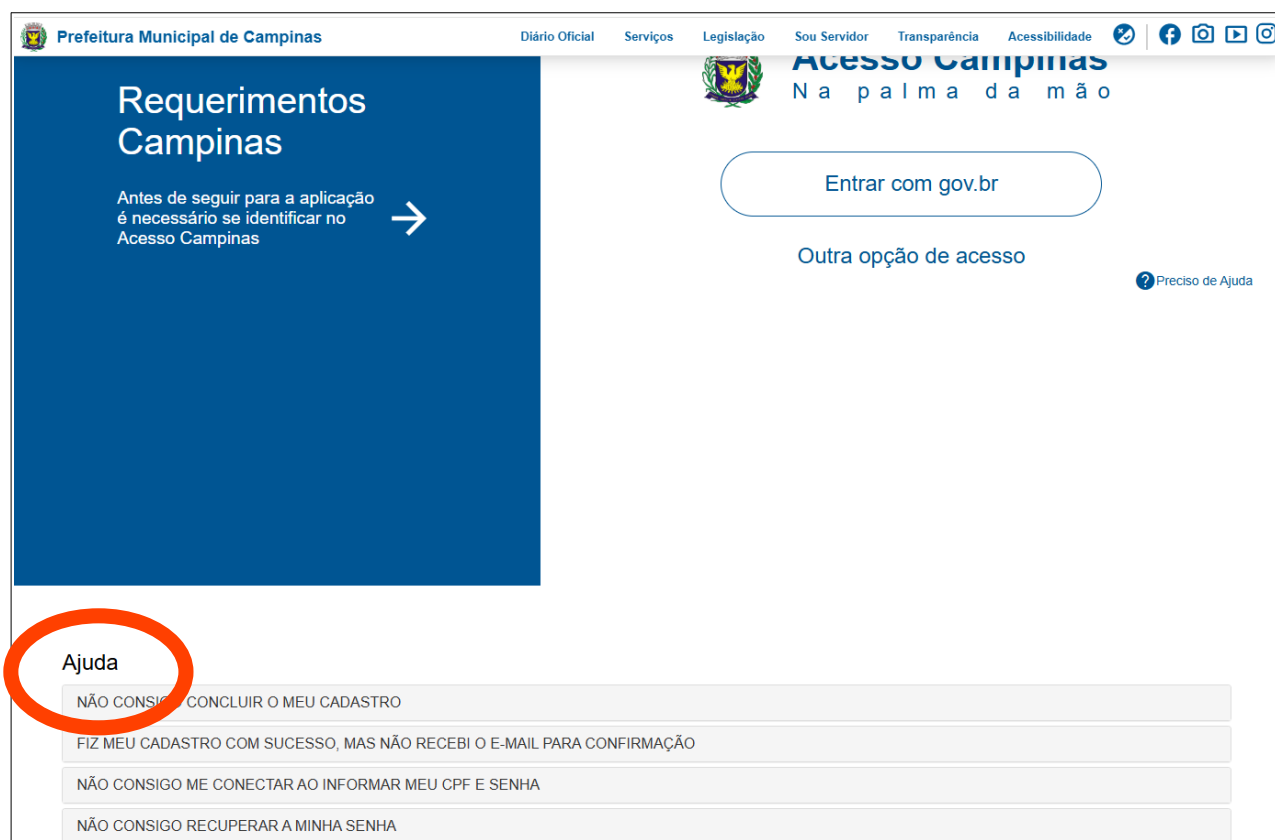
O pedido inicia-se através do link abaixo, onde **as instruções do passo a passo** estão na página inicial do sistema.

Recomendamos que tenha em mãos o comprovante de endereço atualizado e um documento oficial, recente e com foto, para realizar o pedido de acesso.

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



Se precisar de ajuda, é possível solicitar na própria página ou presencialmente no Protocolo Geral ou com a “Juventude Conectada”, ambos localizados no térreo da Prefeitura de Campinas.



Programa Juventude Conectada

(19) 3231-1869 / (19) 3231-1194 (Whatsapp)

Protocolo Geral

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

A solicitação será feita inicialmente, seguindo o link abaixo para “Cadastrar”.

Acesse o link abaixo e depois clique em "Cadastrar"

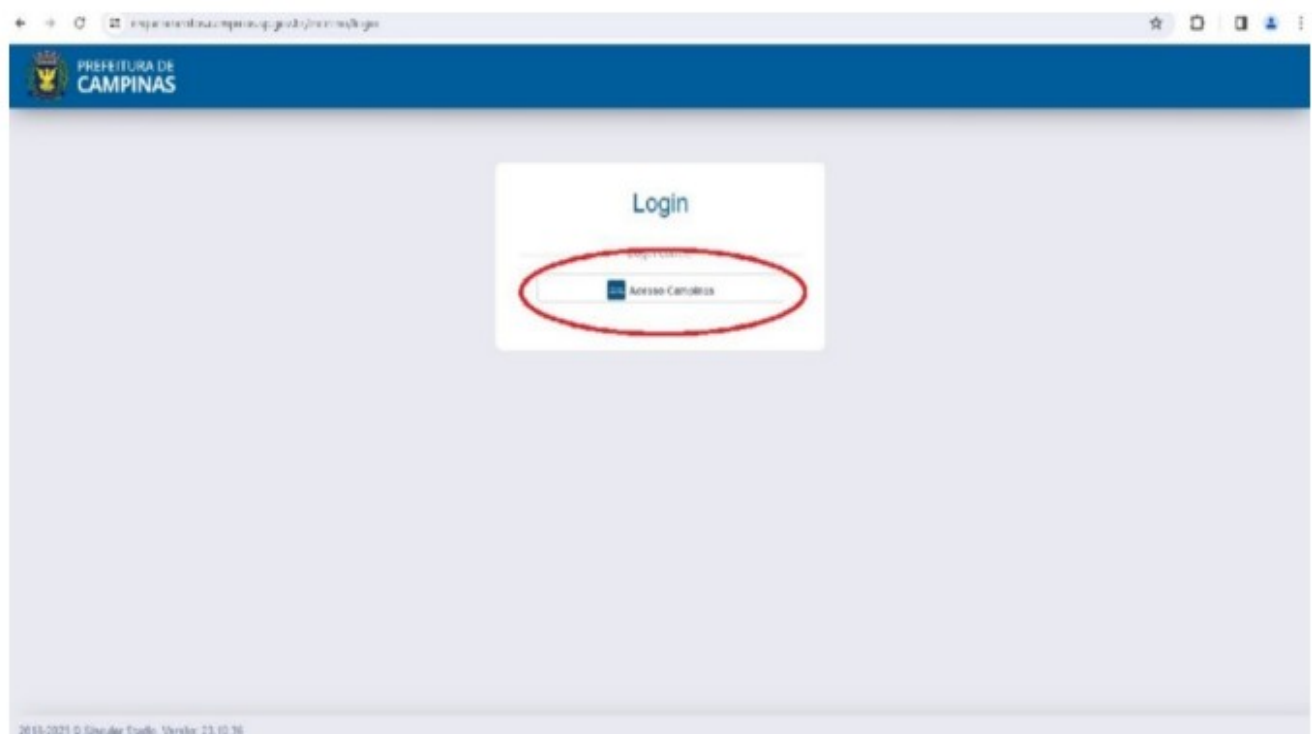
[» SEI Externo «](#)



CLIQUE AQUI PARA **ACESSAR**
O SEI EXTERNO

CLIQUE AQUI PARA SE **CADASTRAR**
NO SEI EXTERNO OU
CONSULTAR PENDÊNCIAS NO SEU CADASTRO

Após, clique em "Acesso Campinas".



Acesso Campinas

CAMPINAS NA PALMA DA MÃO

Preencha os dados abaixo para efetuar seu cadastro

CPF *

Gênero *

Data Nascimento *

Celular

Seu nome completo (Sem abreviar) *

Nome completo de sua Mãe (Sem abreviar) *

Seu endereço de e-mail *

Confirme seu endereço de e-mail *

CEP de onde mora *

Este endereço é *

Endereço completo *

Nº *

Complemento

Bairro *

Estado *

Cidade *

Informe a senha desejada (deve ter pelo menos 8 caracteres) *

Confirme a senha digitando-a novamente aqui *

* indica os campos que são de preenchimento obrigatório para que seu cadastro possa ser efetivado.

CADASTRAR

Ao finalizar este cadastro, ainda não será o pedido de acesso ao **SEI EXTERNO**, será o pedido para o sistema do Protocolo Geral, onde abrirá uma “Nova Solicitação”.

PREFEITURA DE CAMPINAS

0

AMANDA GRACIANO FOSTER

MENU - CIDADÃO

- Criar ou continuar solicitação**
- Pendências
- Acompanhamento
- 156
- Notificações

criar ou continuar solicitação

+ Nova Solicitação ...

TIPO DE REQUERIMENTO	DATA CRIAÇÃO	DESCRIÇÃO	AÇÕES
Nenhum registro encontrado			

Na 4º aba, localiza abaixo, localizar “Transparência – SEI – Cadastro Usuário Externo”

Requerimentos

NOME	AÇÕES
Finanças-NFSe-Cancelamento de Nota Fiscal	+
Finanças-NFSe-Substituição de Nota Fiscal	+
Finanças-Substituição de Evento- Requerimento	+
Transparência-SEI-Cadastro Usuário Externo	+
Transparencia-Solicitação 156 OnLine	+
Planejamento-Aprovação de Loteamento-Requerimento	+
Planejamento-Cadastramento de Glebas-Requerimento	+

Exibindo 31 a 37 de 37 registros

« 1 2 3 **4** » 10 ▾

Após realizar o pedido, será necessário seguir as abas que surgirão, tendo atenção ao cadastrar o e-mail pessoal e a senha, pois precisará deles posteriormente.

Durante a validação feita pelo Protocolo Geral, recomendamos acompanhar os status:

ACOMPANHAMENTO

Protocolo: PMC.2025.000

Data Envio: 11/04/2025 15:09

Tipo de Requerimento: Transparência-SEI-Cadastro Usuário Externo

Nome: [] CPF: []

Descrição: [] - Email: []

Situação: **Análise Documentação**

Data Situação: 11/04/2025 15:10

Ações: [] [] []

ACOMPANHAMENTO

Protocolo: PMC.2025.000

Data Envio: 11/04/2025 15:09

Tipo de Requerimento: Transparência-SEI-Cadastro Usuário Externo

Nome: [] CPF: []

Descrição: [] - Email: []

Situação: **Validação Usuário**

Data Situação: 11/04/2025 15:38

Ações: [] [] []

ACOMPANHAMENTO

Protocolo: PMC.2025.000

Data Envio: 11/04/2025 15:09

Tipo de Requerimento: Transparência-SEI-Cadastro Usuário Externo

Nome: [] CPF: []

Descrição: [] - Email: []

Situação: **Criação Usuário**

Data Situação: 11/04/2025 15:39

Ações: [] [] []

ACOMPANHAMENTO

Protocolo: PMC.2025.000

Data Envio: 11/04/2025 15:09

Tipo de Requerimento: Transparência-SEI-Cadastro Usuário Externo

Nome: [] CPF: []

Descrição: [] - Email: []

Situação: **Protocolo Finalizado**

Data Situação: 11/04/2025 15:40

Ações: [] [] []

Quando aparecer o status “Protocolo Finalizado”, o acesso ao SEI EXTERNO estará concluído, e o **Solicitante** poderá acessá-lo com o e-mail pessoal e a senha que cadastrou.

Em caso de dúvidas ou se o status finalizado não aparecer, recomendamos que entre em contato com o Protocolo Geral para obter mais orientações.

SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO NO SISTEMA SEI

A solicitação deverá ser realizada ao **Responsável**, que iniciará o processo com a abertura no sistema SEI institucional. Em seguida, o **Responsável** disponibilizará ao servidor comissionado o acesso a cada um dos documentos necessários para análise e assinatura. Este acesso poderá ser feito por meio do **SEI EXTERNO** ou através dos **formulários impressos** fornecidos pelo **Responsável**.



A cada documento disponibilizado pelo **Responsável**, haverá uma notificação no e-mail pessoal e estará disponível na página inicial do **SEI EXTERNO**, os documentos para análise e assinatura.

OS FORMULÁRIOS DE EXONERAÇÃO

Primeiramente, o responsável preencherá o formulário de Pedido de Exoneração e o disponibilizará ao **SEI EXTERNO**. Cada documento disponibilizado aparecerá para conferência e assinatura, mas não será possível realizar alterações. Se houver necessidade de modificar alguma informação, o servidor comissionado deverá acionar o **Responsável**.

O Pedido de Exoneração incluirá os dados de contato, a data em que se deseja a exoneração ou a data de emissão do comunicado no Diário Oficial, além dos **dados da conta-corrente**. Esses dados são importantes, pois, caso haja valores rescisórios a serem creditados, o **sistema não permitirá o uso de conta-salário**. Isso pode resultar em devolução bancária e adiamento do pagamento.


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

PMC-SMGDP-DAGP/PMC-SMGDP-DAGP-CSP-SER
PEDIDO DE EXONERAÇÃO - COMISSONADO
Campinas, ____ de ____ de ____.

Ao Diretor do Departamento de Administração de Gestão de Pessoas.

Venho, por meio desta, informar meus dados para prosseguimento no processo de exoneração da Prefeitura Municipal de Campinas.

Obs.: A data considerada como de último dia de exercício, será o dia anterior à data da exoneração.

Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
CPF:	
Secretaria:	
Departamento:	

Data da Exoneração a pedido ou da publicada no Diário Oficial:	
Informar nº 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:	
Email Pessoal:	

Declaro que são verdadeiras as informações prestadas neste documento.

Conferir e assinar com senha de acesso ao SEI, no ícone demonstrado abaixo:

Processo: PMC.2023.00068532-11	Documento: 14436080	
-----------------------------------	------------------------	---


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

TERMO DE DEVOLUÇÃO DOS MATERIAIS

Em seguida, o **Solicitante** deverá entregar os materiais à sua chefia e assinar o “Termo de Devolução de Materiais”, confirmando a **devolução de todos os itens** fornecidos pela Prefeitura de Campinas, **incluindo o crachá e o cordão**. Caso a devolução se restrinja somente ao crachá e ao cordão, esses itens poderão ser entregues diretamente na recepção do 7º andar da Prefeitura. O **Responsável** que receber esses materiais preencherá e assinará o Termo em conjunto, confirmando as entregas.


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 - COMISSIONADO

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).

✓ 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.

Assinar com senha de acesso ao SEI, no ícone demonstrado abaixo:

Processo: PMC.2023.00068532-11 Documento: 14436080

 Assinar


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

TERMO DE CIÊNCIA SOBRE BENEFÍCIOS

O “Termo de Ciência” deverá ser lido com atenção pelo **Solicitante** e assinado, confirmando sua ciência sobre os direitos e benefícios disponibilizados nesta municipalidade.


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 às férias creditadas.

Ainda, caso **não** tenha concluído o **1º (primeiro) ano** de efetivo exercício, estou ciente de que não há aquisição proporcional de férias, uma vez que os servidores não têm direito a esse benefício antes do término do período estipulado.

Declaro ciência sobre as informações prestadas neste documento.

Assinar com senha de acesso ao SEI, no ícone demonstrado abaixo:

Processo:
PMC.2023.00068532-11

Documento:
14436080




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

Concluídas as etapas anteriores, o **Responsável** enviará o processo completo aos demais setores da Prefeitura de Campinas para a inclusão das informações referentes ao período ativo na instituição. Esses dados serão utilizados para os cálculos rescisórios.

DÚVIDAS FREQUENTES

Para quem solicitar a exoneração?

R: Visto que o processo deve ser iniciado pela Chefia Imediata ou sua Coordenadoria Setorial Descentralizada, o pedido deve ser feito a um destes responsáveis. Sendo a exoneração publicada no Diário Oficial, recomendamos entrar em contato com o Setor de Encargos e Rescisões, para mais informações (contatos na última página deste manual).

Quando solicitar a exoneração?

R: Devido aos acessos necessários e à diversidade de setores envolvidos, recomendamos que o pedido de exoneração seja feito com **5 dias úteis de antecedência** em relação à data desejada, sem ultrapassar 10 dias corridos. Essa antecipação é importante para garantir que o Atestado de Frequência e as demais informações sobre seu período ativo na Prefeitura sejam os mais atualizados possíveis.

Não há valores a serem recebidos, referente aos últimos dias trabalhados?

R: A Folha de Pagamento faz os depósitos no final de cada mês, referente ao mesmo mês. Assim, se um servidor for exonerado e já tiver recebido o salário, haverá uma devolução proporcional pelos dias que não trabalhados na rescisão.

Qual setor acionar quando solicitar a exoneração?

R: Entre em contato com seu Gestor responsável para que eles iniciem o processo de exoneração. Também avise o Setor de Benefícios para verificar a possibilidade de suspender o Auxílio-Alimentação do mês seguinte. Isso ajudará a evitar o desconto integral na rescisão: 19) 2116-0305 – rh.beneficios@campinas.sp.gov.br.

Não há direito ao Auxílio-alimentação?

R: O valor que é creditado no cartão no começo de cada mês se refere ao mês atual. Não há nenhum valor proporcional ao mês de admissão, pois o servidor só tem direito a receber a partir do mês seguinte ao seu primeiro mês de trabalho efetivo.

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)

<https://bibliotecajuridica.campinas.sp.gov.br>

Não há direito as férias proporcionais?

R: Seguindo o Estatuto do Servidor

- Mais de 1 ano de efetivo exercício e não tendo gozado suas férias, serão calculados na rescisão os avos pendentes e os valores referentes a esses avos.
- Não tendo completado seu 1º (primeiro) ano de efetivo exercício, não haverá pagamento proporcional desses avos de férias na rescisão.

Estatuto do Servidor:

LEI Nº 1.399 DE 08 DE NOVEMBRO DE 1955

CAPÍTULO III

Art. 89. Férias é o período de descanso anual do funcionário municipal.

§ 2º Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o funcionário direito às férias.

<https://bibliotecajuridica.campinas.sp.gov.br>

A Licença Prêmio será paga na rescisão?

R: As certidões deferidas que não foram usufruídas serão pagas em pecúnia na rescisão, baseado na maior remuneração indicada no último holerite do período ativo, conforme a normativa municipal vigente desde setembro de 2022. Ressaltamos que não há limite para a quantidade de licenças pagas em pecúnia, respeitando apenas o teto para o valor individual.

Valores adicionais como bonificações, horas extras, abonadas serão pagas na rescisão?

R: As abonadas não possuem previsão legal para serem pagas em pecúnia. Caso ainda haja abonadas pendentes no sistema, aconselhamos que você verifique com sua chefia imediata a possibilidade de usufruí-las antes da rescisão, ressaltando que só é permitido usufruir até 02 (duas) por mês.

Os demais valores adicionais que considerar pendentes, como bonificações, horas extras ou qualquer outra alteração, devem ser analisados com sua chefia imediata. Como tais valores são pertinentes ao cálculo rescisório, a respectiva chefia deverá enviar essas informações adicionais por meio do processo SEI de exoneração.

Quanto tempo para concluir o processo de rescisão?

R: Considerando que a coleta de informações é de responsabilidade de diversos setores, incluindo as solicitadas pelo próprio servidor terequerem, o processo de conclusão encontra-se entre 40 à 50 dias, mas podem sofrer alterações, devido à individualidade de cada processo.

Receberei um aviso de conclusão?

R: Concluído processo no Setor de Rescisão e caso haja valores **a serem creditados**, o processo será enviado ao Setor Financeiro, que agendará a data de pagamento, não havendo emissão de um aviso de conclusão.

Solicitamos uma atenção especial à conta-corrente informada no formulário de "Pedido de Exoneração", pois, caso não seja uma conta-corrente vinculada ao seu CPF ou contenha um dígito incorreto, o banco devolverá o pagamento, o que acarretará um tempo maior para localizar os dados corretos, corrigir no sistema e realizar uma nova tentativa de crédito em conta.

Após o crédito em conta, será disponibilizado no Portal do Servidor o “Termo de Rescisão”, contendo a descrição desses valores. O login é a matrícula da Prefeitura e, se necessário, uma nova senha pode ser solicitada no canto superior direito desta página.

<https://novoportaldoservidor.campinas.sp.gov.br/login>

Observação!

Se os descontos forem superiores aos valores que o servidor tem direito a receber, resultará em uma **insuficiência de saldo**. Nessa situação, haverá a necessidade de devolver o valor excedente aos cofres públicos, sob risco de penalidade, devido as irregularidades financeiras ao erário.

O servidor será notificado, preferencialmente através do e-mail pessoal, informando a origem dessa insuficiência e as opções disponíveis para a devolução.

CONTATOS

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

PROTOCOLO GERAL

(19) 2116-0411 / 0412 – protocolo.geral@campinas.sp.gov.br

Paço Municipal – Avenida Anchieta, 200 Centro – CAMPINAS/SP – Térreo Lado B

COORDENADORIA SETORIAL DESCENTRALIZADA:

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas **Leste**

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

Paço Municipal – Avenida Anchieta, 200, Centro – CAMPINAS/SP – 7º andar, sala 11

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas **Noroeste**

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

Rua Frei Caneca, 467 – Jardim Campos Elíseos – CAMPINAS/SP

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas **Norte**

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

Rua Bernardo José Sampaio, 300 – Vila Itapura – CAMPINAS/SP

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas **Sudoeste**

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

Avenida das Amoreiras, 4.401 – Chácara Campos Elíseos – CAMPINAS/SP

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas **Sul**

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

Rua São Carlos, 63 – Vila Industrial – CAMPINAS/SP

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
Álvaro – Frequência
Ana Helena – Apoio Jurídico
Anderson – Tecnologia da Informação
Cristiane – Gestão em Rede
Danilo – Cadastro
Diomar – Atendimento ao Servidor
Gabriel Arouca – 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
Thais – Titulação
Valéria – Benefícios
Vanderlei – Probatório
Viviane – Protocolo Geral