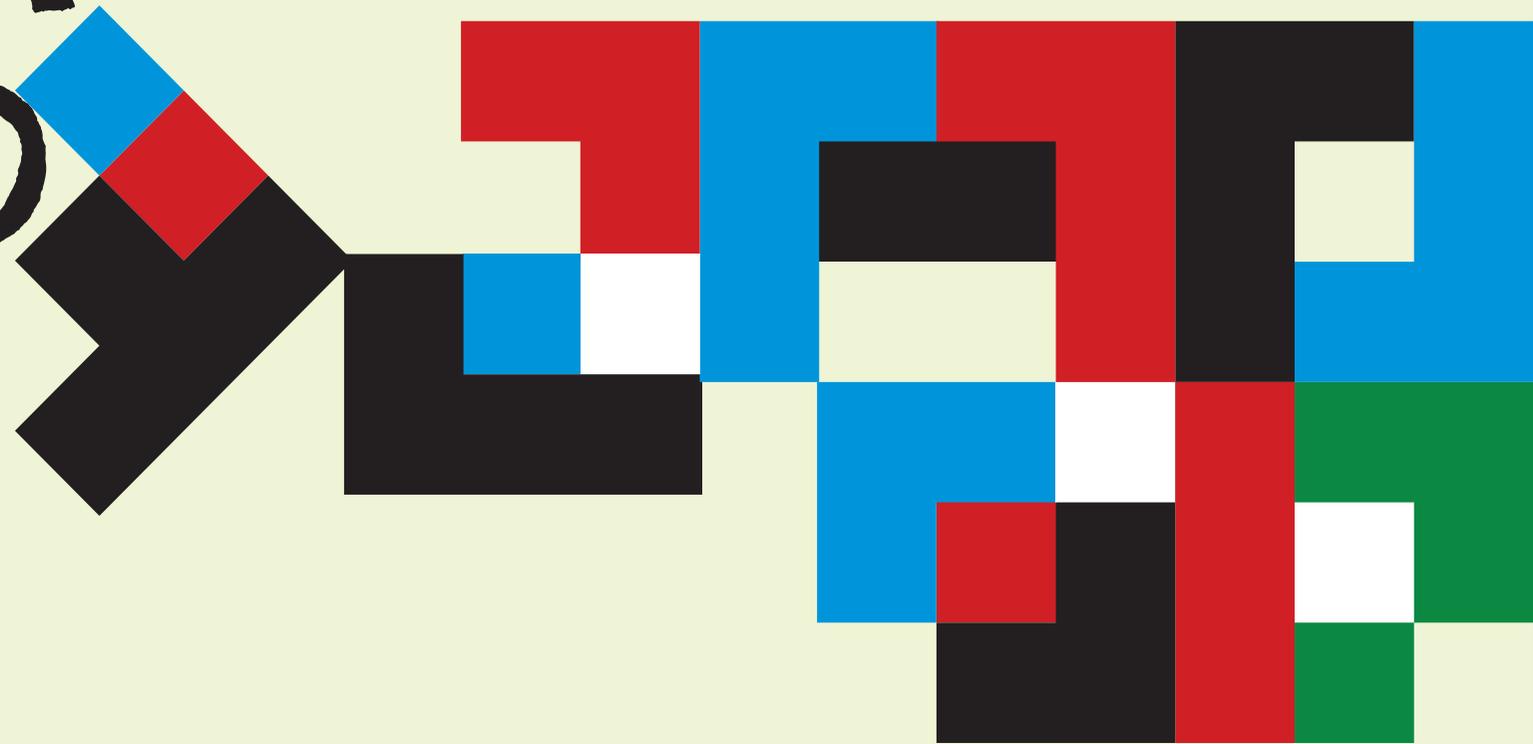


PREFEITURA DE
JACUPIRANGA

MANUAL DE
INTE
GRA
ÇÃO



Este Manual de Integração é uma organização da Psicologia Organizacional - SESMT.



sumário

1. História de Jacupiranga	07
1.1 Símbolos Municipais	08
1.2 Hino Municipal	09
1.3 Diretrizes Estratégicas	10
2. Administração de Pessoal	11
2.1 Admissão	11
2.2 Horário de trabalho	13
2.3 Registro de ponto	13
2.4 Ausências justificadas	14
2.5 Pagamento	14
2.6 13º Salário	14
2.7 Férias	15
2.8 Gratificação	16
2.9 Benefícios	
2.9.1 Vale Alimentação	16
2.9.2 Empréstimo Consignado	17
2.9.3 ACCrédito	18
2.9.4 Nipomed	18

2.9.5 Aniversário	19
2.9.6 Vale Transporte	19
2.9.7 Tempo de Casa	19
2.9.8 Afastamento não remunerado	19
3. Recursos Humanos	20
3.2 Programa de Desenvolvimento e Liderança	20
3.3 Programa de Formação de Multiplicadores Internos	20
3.4 Café com o Prefeito	21
3.5 Parcerias	21
3.5.1 UNIVR - UNISEPE	22
3.5.2 UNISA	22
4. SESMT - Segurança e Medicina do Trabalho	25
4.1 Exames Admissionais	26
4.2 Exames Periódicos	26
4.3 Exames de Retorno ao Trabalho	27
4.4 Exames Demissionais	27
4.5 Importante	28
4.6 Vacinação	31

5. Ouvidoria Municipal	32
5.1 Como utilizar	33
5.2 Canais de acesso	34
6. Comunicação Interna	35
7. Regulamento interno	35
7.1 Código de Ética	36
7.2 LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados	36

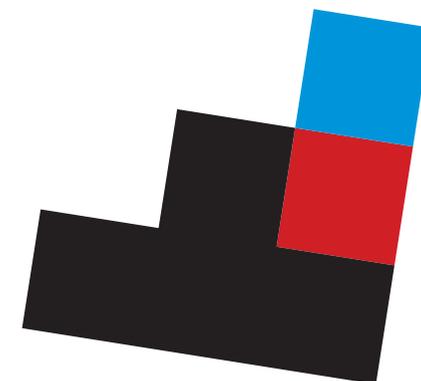
SEJA BEM-VINDO À PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA!

É com grande satisfação que o recebemos como membro desta grande Equipe. Estamos certos que poderemos contar com seu empenho, dedicação e profissionalismo.

Neste manual você encontrará informações importantes sobre a Prefeitura Municipal de Jacupiranga, o que ela pode te oferecer e o que espera de você enquanto servidor público.

Esperamos que desta forma estejamos possibilitando o início da sua Integração em nossa Prefeitura.

Sucesso e conte conosco!





HISTÓRIA DE JACUPIRANGA

Fundada por um grupo de portugueses chefiados por Antônio Pinto de Magalhães Mesquita, Hildebrando de Macedo, Manuel Pinto de Almeida e Francisco Lara França, Jacupiranga nasceu ao redor da pequena Capela da Imaculada Conceição. Mais tarde, em 1888, o coronel Magalhães Mesquita, com a ajuda do padre Antônio Domingos Rossi, construiu a Igreja Matriz da cidade.

Em 1870, quando atingiu a categoria de vila, passou a ser Jacupiranga, palavra de origem indígena que significa jacu vermelho, um pássaro nativo da região. Hoje, possui belo casario histórico.

A Lei Estadual 2 253, de 29 de dezembro de 1927, criou o município, como território desmembrado de Iguape. Jacupiranga conseguiu sua emancipação político-administrativa em 29 de dezembro de 1927 e a instalação em 23 de junho de 1928. Foi elevada a comarca em 31 de dezembro de 1963.

Fonte: www.jacupiranga.sp.gov.br/cidade

SÍMBOLOS MUNICIPAIS



Brasão de Jacupiranga



Bandeira de Jacupiranga

HINO MUNICIPAL

*Jacupiranga meu berço amado
Terra bendita flor do Estado
Seu povo honrado e hospitaleiro
É o exemplo do ingente brasileiro
Suas conquistas seu belo passado
São um tesouro de tantas tradições
Hoje seu nome de grandeza
Fulgura em nossos corações
Jacupiranga trabalha e labuta
São armas de sua gente
Que da saúde este seu aniversário
Lutando e marchando sempre a frente
Jacupiranga trabalha e labuta*

DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

MISSÃO

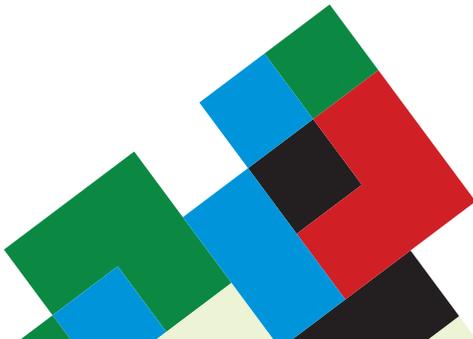
Gerir os recursos humanos, naturais e financeiros do município de Jacupiranga, com competência e transparência, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade de vida e bem-estar de toda a população.

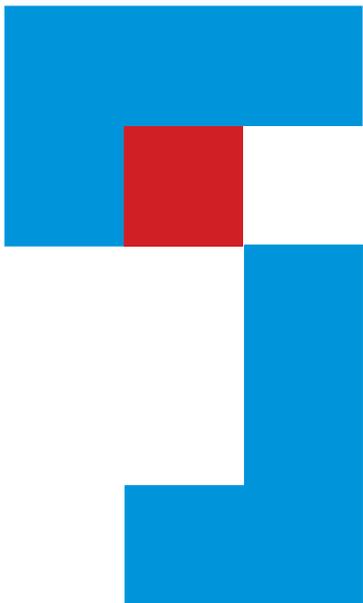
VISÃO

Fazer de Jacupiranga um município que seja referência de boa gestão dos recursos públicos e qualidade de vida de sua população. Reconhecida como uma cidade acolhedora e próspera, tanto as pessoas que os visitam ou aquelas que queiram aqui realizar negócios.

VALORES

- Resiliência
- Respeito a vida
- Solidariedade
- Responsabilidade Social
- Criatividade e inovação
- Compromisso com a verdade
- Seriedade e transparência





2. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

2.1 ADMISSÃO

Ao ingressar na PMJ, o novo servidor, após entrega de documentação e realização dos exames admissionais, passará por uma integração com Psicóloga Institucional que vai apresentar o servidor a sua Secretaria que dará continuidade a integração setorial.

Ao ingressar na prefeitura, todo servidor passa por um período probatório de 03 anos, divididos em 05 momentos de avaliação (03+06+11+22+33 meses), ou seja:

1. 03 meses após a admissão;
2. 06 meses após a admissão;
3. 11 meses após a admissão;
4. 22 meses após a admissão;
5. 33 meses após a admissão.





A avaliação de desempenho é realizada pelo superior imediato do servidor, efetivando ou não sua contratação. A Comissão Especial de Desempenho é responsável por enviar a avaliação de desempenho a chefia imediata e após avaliação enviar para RH. Em caso de avaliação de baixo desempenho, a Comissão junto com a Chefia Imediata realiza estudo de caso.

Importante comunicar a Administração de Pessoal sempre que houver as alterações abaixo:

1. Alteração de endereço e número de telefone;
2. Alteração de Nome ou estado civil;
3. Alteração de documentos pessoais como: RG ou CNH;
4. Alteração de escolaridade;
5. Alteração de dependentes;
6. Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda (entregar anualmente, em envelope lacrado);



As horas extras deverão ser justificadas e autorizadas via 1DOC pela chefia imediata.

2.2 HORÁRIO DE TRABALHO

Todo servidor deverá cumprir o horário estabelecido em seu contrato de trabalho, não devendo exceder sua jornada de trabalho.

2.3 REGISTRO DE PONTO

O registro de ponto deverá ser marcado única e exclusivamente pelo servidor, devendo fazê-lo no início de trabalho, intrajornada, bem como no término da jornada, com tolerância de 15 minutos. Apenas em casos excepcionais e mediante o envio de autorização do Chefe Imediato/Secretário, quando o servidor trabalha em local distante do relógio é permitido o registro apenas de entrada e saída.



2.4 AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

As justificativas para faltas são obrigatória e são norteadas pelo Decreto N° 2.280/2024). [link do Decreto nº 2.280/2024 – Entrega de Atestados](#)



2.5 PAGAMENTO

Os salários são pagos na conta corrente do servidor, no Banco Bradesco. O pagamento é realizado no dia 30 ou no último dia útil do mês. No mês do aniversário do servidor, este recebe o adiantamento de 50% do 13º, porem o servidor pode optar em não receber o adiantamento do 13º no aniversário, necessitando comunicar o Departamento Pessoal com no mínimo 30 dias antes do pagamento. O Servidor pode também solicitar em qualquer mês o adiantamento da primeira parcela do 13º desde que não a tenha recebido.



2.6 13º SALÁRIO

O 13º salário é pago em duas parcelas:

- Primeira parcela: Deve ser paga até o dia 30 de novembro de cada ano.
- Segunda parcela: Deve ser paga até o dia 20 de dezembro de cada ano.

2.7 FÉRIAS

Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o servidor tem direito a férias sem prejuízo salarial e no período que melhor atende as necessidades do servidor e do setor onde está lotado.

No início de cada ano, o Departamento de Pessoal solicita aos gestores a programação de férias de sua equipe. Caso haja necessidade de alteração do período de gozo de férias, esta deve ser avisada ao Departamento Pessoal com no mínimo 60 dias de antecedência data de programação das férias.

As férias podem ser gozadas no período máximo de 30 dias seguidos, em casos excepcionais serão concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 dias corridos.

As férias serão pagas sempre no dia 22, (exemplo: férias de Setembro, pagamento em 22/08). O pagamento das férias será composto pelos dias de gozo + médias do período aquisitivo + 1/3 de férias + pecúnia (quando houver).

Portando, o pagamento das férias será integralmente antecipado e conseqüentemente no mês seguinte o servidor receberá proporcionalmente aos dias trabalhados.





2.8 GRATIFICAÇÃO [\(Lei nº 1.567/2024\)](#)

Conforme Lei Municipal nº 1.567 de 2024, a PMJ instituí gratificações pelo exercício de funções específicas:

- a) Agente de Contratação;
- b) Comissão de Contratação;
- c) Pregoeiro;
- d) Equipe de Apoio;
- e) Comissão de Estágio Probatório;
- f) Gestor de Contrato de Obras e Serviços;
- g) Comissão de Avaliação de Concurso Público e Processo Seletivo

As funções gratificadas possuem atribuições e deveres definidos em Leis especiais e poderão ter atribuições complementares definidas por Decreto.

2.8.1 VALE ALIMENTAÇÃO

É concedido aos servidores (exceto estagiários e residentes) o Vale Alimentação (VA) de R\$ 600,00 (seiscentos reais) que são depositados junto com o pagamento de salários.



2.8.2 EMPRÉSTIMO CONSIGNADO

O empréstimo consignado é feito através de bancos conveniados, cujas parcelas não podem ultrapassar o limite de 35% do salário nominal do servidor. Os interessados podem acessar o sistema e-Consig no site da prefeitura na aba “Servidor” clique em “eConsig” ou baixar o App eConsig.



O que é o Sistema e-Consig? O e-Consig é uma plataforma online que permite aos servidores: consultar as margens de consignação disponíveis; solicitar novos empréstimos e descontos (opção ainda em fase de ajustes); acompanhar as consignações em vigor; gerar relatórios.

A plataforma online permite que os servidores realizem todas as transações de consignação de forma rápida e fácil, sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura para solicitar carta margem. O sistema é rápido, prático e seguro. Ele também elimina a necessidade de preencher formulários em papel e anexar documentos, simplificando o processo de consignação.

2.9.3 ACCREDITO

A Prefeitura em parceria com a Associação Comercial disponibiliza aos servidores o Cartão ACCREDITO, um cartão aceito por diversos comércios com limite de 30% do salário nominal do servidor. Pode ser solicitado ao departamento Pessoal a qualquer momento.

Quando o servidor solicita o afastamento não remunerado, neste período o ACCREDITO é suspenso, haja vista ser descontado em folha.

2.9.4 NIPOMED

A Prefeitura oferece aos servidores o convenio saúde com a NIPOMED, aqueles que tiverem interesse deverão solicitar adesão no mês de Janeiro. Valor de R\$ 20,00* por pessoa (servidor, descendentes e ascendentes), descontados em folha de pagamento. Exclusão e inclusão na NIPOMED só é possível no mês de Janeiro conforme normas do próprio convênio.

*este valor é atualizado anualmente pela NIPOMED, o departamento pessoal informa a alteração do valor aos servidores que podem ou não renovar o convênio.



2.9.5 ANIVERSÁRIO

Com objetivo de promover tempo de qualidade aos servidores, a Prefeitura oferece folga no dia do aniversário. Se o aniversário cair no fim de semana, ponte ou feriado a folga pode ser gozada no primeiro dia útil subsequente.

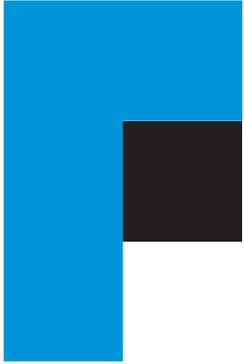
2.9.6 VALE TRANSPORTE

O vale transporte é oferecido aos servidores moradores dos municípios vizinhos, com desconto de 6% do salário base.



2.9.8 AFASTAMENTO NÃO REMUNERADO ([Lei 1.324/2009](#))

Conforme a Lei 1.324 de 2009 o servidor pode solicitar o afastamento não remunerado de 02 anos podendo ser prorrogado para mais 02 anos.



3. RECURSOS HUMANOS

3.1 PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA

O Programa Desenvolvimento de Liderança tem como objetivo permitir que os participantes compreendam os desafios e possibilidades inerentes a uma carreira de gestão, desenvolver habilidades ligadas à gestão e desenvolvimento de uma equipe de trabalho, como comunicação assertiva, administração de conflitos, feedback e delegação, dentro dos princípios, valores, missão e visão da empresa. A partir da construção do perfil de liderança da gestão, desenvolver ações que podem contemplar: capacitação interna ou externa, mentoria, workshops, ações em grupo ou individuais.

3.2 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES INTERNOS

A partir do levantamento do perfil de competência e habilidade dos funcionários desenvolver ações para que estes atuem como multiplicadores internos, isto é, sejam referência em determinados temas e possam desenvolver outros funcionários.





3.3 PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA A APOSENTADORIA

Plano de Preparação para Aposentadoria, tem como objetivo promover a qualidade de vida do funcionário após seu afastamento da PMJ, colaborando para elaboração de um projeto de vida para a nova fase, visando a novas realizações, estabilidade social e econômica, além de saúde física, social e emocional.

3.4 CAFÉ COM O PREFEITO

Com objetivo de promover a integração dos servidores, um espaço de fala, de troca de experiências e feedbacks. Na última sexta-feira do mês a Prefeitura realiza um café da manhã com o Prefeito para os servidores aniversariantes do mês.



3.5 PARCERIAS

3.5.1 UNIVR - UNISEPE (Administração: CONVÊNIOS)

Com o objetivo de promover o aprimoramento dos servidores, a PMJ formalizou convênio com a UNISEPE, que concede bolsa de 50% de desconto nas mensalidades (exceto matrícula e rematrícula).

Para tal, o servidor necessita:

- Apresentar RG, CPF e documento que comprove vínculo com a PMJ;
- Não seja enquadrado como repetente em nenhum período letivo;
- Não interrompa sob qualquer justificativa o curso;
- Mantenha o pagamento em dia até a data do 5º dia útil;
- Não infrinja o regimento ou quaisquer outras normas da UNISEPE;

Perderá o direito a bolsa:

- Desrespeito a normas internas da Instituição de Ensino;
- Falta de Assiduidade;
- Falta de Pontualidade;
- Não alcançar nota média;
- Falta de postura ética e moral.

Outras informações importantes:

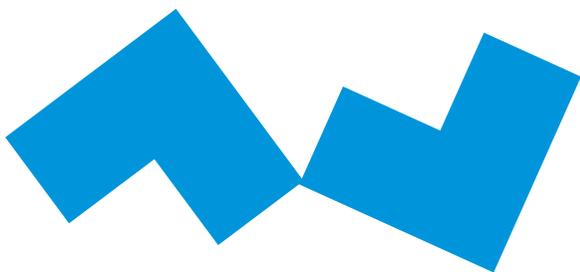
- As bolsas de estudo não são retroativas;
- Os valores da bolsa não são acumulativos, ou seja se houver outra bolsa ou programa como FIES não tem direito a bolsa;
- Matriculados no 1º Semestre prazo máximo para formalização do pedido de bolsa será o dia 28/02 do ano corrente;
- Matriculados no 2º Semestre prazo máximo para formalização do pedido de bolsa será o dia 29/08 do ano corrente.

3.5.2 UNISA (Administração: CONVÊNIOS)

Convênio de até 60% de descontos nas mensalidades (exceto matrícula e rematrícula), conforme grade de cursos.



Para obter maiores informações sobre a tabela de cursos de graduação e os percentuais de bolsas ofertadas pela UNIVR e UNISA, procure o setor de Administração - Convênios.



4. SESMT - SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

O Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho tem como objetivo garantir a saúde e segurança do servidor no trabalho. As realizações dos exames admissionais, periódicos, mudança de setor/função, retorno ao trabalho e demissionais são obrigatórios. Os acidentes de trabalho são monitorados pelo Serviço de medicina e segurança do trabalho e CIPAA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio.

Dependendo da função os equipamentos de segurança no Trabalho EPIs serão fornecidos pela PMJ sendo obrigatório o seu uso, assim como os uniformes. É de suma importância que os servidores respeitem o uso de EPIs nos ambientes preconizado, bem como sua retirada nos ambientes proibidos. É dever do servidor não colocar sua saúde em risco, zelando também pela saúde dos demais.

O SESMT disponibiliza treinamento de uso de EPI e Saúde e Segurança do trabalho. As inspeções de segurança serão realizadas periodicamente, conforme as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.



4.1. EXAMES ADMISSIONAIS

Os exames admissionais devem ser realizados antes do servidor iniciar no trabalho. É realizada avaliação psicológica e exame médico, sendo emitido pelo medico do trabalho declaração de apto.

4.2. EXAMES PERIÓDICOS

O servidor será convocado para comparecimento aos exames periódicos e consultas com psicóloga e medico do trabalho sempre que houver necessidade, conforme planejamento.

A convocação pelo SESMT será realizada por 1doc via RH e Chefia Imediata e a presença do servidor é obrigatória. Se na convocação para o exame o servidor não comparecer, o mesmo sera advertido formalmente, registrado em sua ficha funcional.



4.3. EXAMES DE RETORNO

Todo servidor afastado do trabalho por um período superior a 15 dias, seja por licença maternidade, doenças ocupacionais, acidente de trabalho ou afastamento não remunerado, somente poderá retornar após avaliação psicológica e exame médico mediante liberação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido pelo médico do trabalho.

4.4. EXAMES DEMISSIONAIS

Após a formalização do desligamento, o servidor recebe o agendamento de consulta com psicólogo e o médico do trabalho e é orientado quanto aos exames, se necessário.

Somente após avaliação psicológica e o exame médico ocorrerá a conclusão do processo de desligamento.



NÃO é função do médico do trabalho realização de atendimento clínico, ou seja não faz consultas médicas que não se enquadram nas funções ao lado descritas.

4.5. IMPORTANTE

O MÉDICO DO TRABALHO desempenha um papel fundamental na promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, garantindo um ambiente de trabalho seguro e saudável. Sua atuação é crucial para prevenir doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e promover a qualidade de vida no ambiente laboral.

Principais Funções do Médico do Trabalho:

- **Exames Médicos:** Realiza exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais, avaliando a aptidão física e mental do trabalhador para o exercício de suas funções.
- **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO):** É responsável pela elaboração, implementação e acompanhamento do PCMSO, que define as ações de saúde do trabalhador na empresa.
- **Vigilância à Saúde:** Realiza a vigilância da saúde dos trabalhadores, identificando fatores de risco e promovendo ações preventivas.
- **Orientação e Educação em Saúde:** Promove ações de educação em saúde, orientando os trabalhadores sobre hábitos saudáveis e prevenção de

doenças.

- Elaboração de Laudos e Relatórios: Elabora laudos médicos e relatórios técnicos sobre a saúde dos trabalhadores e as condições de trabalho.
- Participação em Comissões Internas de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPAA): Atua como membro da CIPAA, contribuindo para a prevenção de acidentes de trabalho e assédio.

Já o PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL desempenha um papel fundamental na promoção da saúde do trabalhador, atuando em diversas frentes para garantir um ambiente de trabalho mais saudável e produtivo. Sua atuação vai além da avaliação psicológica para a admissão, abrangendo a prevenção de doenças ocupacionais, a promoção do bem-estar e a melhoria da qualidade de vida no trabalho.

Principais Áreas de Atuação do Psicólogo na Saúde do Trabalhador:

- Avaliação Psicológica: Realiza avaliações psicológicas para seleção, promoções e transferências, identificando o perfil comportamental dos



Psicologia Organizacional não é um tratamento de saúde mental. Quando no atendimento for identificado que o servidor necessita de tratamento, a psicóloga realiza o encaminhamento para o Psicólogo da Saúde.

candidatos e servidores, e verificando a sua adequação às funções e ao ambiente de trabalho.

- **Prevenção de Doenças Ocupacionais:** Atua na prevenção de doenças mentais relacionadas ao trabalho, como burnout, ansiedade e depressão, através de programas de promoção da saúde mental e qualidade de vida.
- **Gerenciamento do Estresse:** Desenvolve programas e intervenções para auxiliar os trabalhadores a lidar com o estresse no trabalho, promovendo técnicas de relaxamento e gestão emocional.
- **Atendimento Psicológico:** Oferece atendimento individual e em grupo para tratar problemas emocionais e psicológicos relacionados ao trabalho, como conflitos interpessoais, dificuldades de adaptação e luto.
- **Desenvolvimento Organizacional:** Participa de projetos de desenvolvimento organizacional, auxiliando na criação de um ambiente de trabalho mais saudável e colaborativo, através da implementação de programas de qualidade de vida e da promoção de um clima organizacional positivo.

- **Treinamento e Desenvolvimento:** Desenvolve programas de treinamento e desenvolvimento de equipes, visando melhorar a comunicação, o trabalho em equipe e a resolução de conflitos.
- **Ergonomia:** Atua em conjunto com outros profissionais da saúde para analisar as condições de trabalho e propor medidas de ergonomia, visando prevenir doenças relacionadas ao trabalho, como as Lesões por Esforços Repetitivos (LER).
- **Pesquisa:** Realiza pesquisas sobre a saúde do trabalhador, contribuindo para o desenvolvimento de novas teorias e práticas na área.

4.6 VACINAÇÃO

A vacinação é uma das medidas mais importantes para a saúde pública, sendo fundamental para prevenir diversas doenças graves e contagiosas. Com o objetivo de cuidar da saúde dos servidores, são realizadas campanhas de vacinação a todos os servidores da Prefeitura de Jacupiranga. Os servidores também podem solicitar atualização vacinal no ESF referência ou no mais próximo de seu ambiente de trabalho, caso não sejam munícipes de Jacupiranga.





5. OUVIDORIA MUNICIPAL

A Ouvidoria Municipal é um canal essencial para garantir que a voz dos cidadãos seja ouvida e suas preocupações tratadas com seriedade. Além de servir à população, a Ouvidoria é uma ferramenta valiosa para aprimorar nossos processos e práticas.

Participação dos Servidores: Cada servidor desempenha um papel crucial na administração pública. A dedicação ao atendimento é fundamental para a eficiência dos serviços. A Ouvidoria não só recebe reclamações, mas também oferece oportunidades para refletirmos sobre nosso desempenho e buscar melhorias contínuas.

A participação dos servidores é essencial para fortalecer nossa gestão e promover uma administração mais transparente e responsável.

5.1 COMO UTILIZAR

Sugestões: Contribua com ideias para melhorar os serviços e processos.

Reportar Problemas: Informe situações relacionadas aos serviços e ao ambiente de trabalho.

Melhoria Contínua: A Ouvidoria fornece uma visão clara sobre áreas de melhoria. Cada feedback é uma chance de aprimorar a qualidade dos nossos serviços e processos.



Para que a Ouvidoria funcione eficazmente, mantenha uma comunicação aberta e transparente. Encorajamos todos a utilizar este canal para compartilhar observações e sugestões, ajudando a construir uma administração mais eficiente e colaborativa.

A Ouvidoria é uma ferramenta poderosa para a melhoria contínua. Vamos trabalhar juntos para construir uma administração comprometida com a excelência.



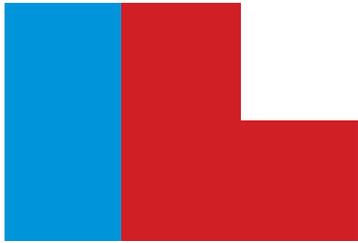
5.2 CANAIS DE ACESSO DA OUVIDORIA

1. Online: <https://www.jacupiranga.sp.gov.br/cidadao>
2. Atendimento Presencial: Sala de Ouvidoria, lotado na Controladoria, piso superior do Paço Municipal. Segunda a sexta-feira, das 09h às 16h.
3. Whatsapp: (13) 3864-6144 – Ramal 6544



Para falar com a Ouvidoria, clique aqui:

<https://wa.me/551338646144>



6. COMUNICAÇÃO INTERNA

Todos os comunicados importantes da Prefeitura são divulgados via 1doc. A partir de outubro de 2024, será lançado um jornal virtual feito para e pelos servidores, com objetivo de integrar todos os setores da Prefeitura com notícias sobre as secretarias, ações, aniversariantes, curiosidades, destaques, comunicados e entrevistas.

7. REGULAMENTO INTERNO



Em Jacupiranga, a LGPD está regulamentada pelo Decreto nº 2.068, de 2022. (link Decreto nº 2083 – Institui Comitê Gestor, Link decreto 2068 regula a implementação da Lei nº 13.709 de 2018).

7.1 CÓDIGO DE ÉTICA ([Decreto 2.209/2023](#))

A busca pela transparência das suas ações e a necessidade de estabelecer critérios claros e objetivos para a conduta de seus agentes levaram o Município de Jacupiranga a elaborar o Código de Ética dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Poder Executivo de Jacupiranga.

7.2 LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS ([Lei 13.709/2018](#))

A Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709, de 2018) dispõe sobre o tratamento de dados pessoais das pessoas naturais (pessoas físicas), inclusive nos meios digitais. A lei se aplica ao tratamento, pela utilização, de dados pessoais realizado por pessoas naturais ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado, e tem o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa

**CONTRIBUÍRAM PARA ELABORAÇÃO DESTE MANUAL:
(em ordem alfabética)**

André Luis Ribeiro Lopes, Técnico em Segurança do Trabalho, SEMAD – SESMT

Arnaldo Martins dos Santos Junior, Controlador Interno, GAB – CONTROLADORIA

Edinalva Freitas Farias Ramos, Secretária de Administração, SEMAD

Fabiane de Goes, Chefe de Seção de Pagamento de Pessoal, SEMAD – RH

Ionara Aparecida Mariano de Souza, Encarregada LGPD, SEMAD – LGPD

Luciele Cristino, Secretária Adjunta de Administração - Convênios, Contratos de Repasse
e Captação de Recursos, SEMAD – CONVENIOS

Milton de Souza Mendes Junior (Nuno), Secretário de SaudeSEMSA

Rebeca Laise Vieira Soares Engenheira de Segurança do Trabalho, SEMAD – SESMT

Sabrina Carravieri, Enfermeiro do Trabalho, SEMAD – SESMT

Soraya Cristina Hirota da Silva, Assessoria de Comunicação

Suelen Regina dos Passos, Chefe de Seção de Recursos Humanos, SEMAD – RH

Tatiane Feitoza da Silva Prado, Ouvidora Municipal, CI – OUVIDORIA



**PREFEITURA DE
JACUPIRANGA**