



Prefeitura de Guarulhos
Secretaria de Gestão
Departamento de Recursos Humanos

DRH INFORMA
SERVIDOR

Como medida para combater a propagação do Coronavírus (Covid-19), o Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão, além de colocar à disposição dos servidores outros canais de atendimento, voltará a atender pessoalmente, mediante agendamento.

O atendimento poderá ser feito pelo:

- 1) Fale conosco;
- 2) Por e-mail;
- 3) Atendimento pessoal, mediante prévio agendamento.

***E-mail: DRH Informa* – drhinforma@guarulhos.sp.gov.br**

Este canal de comunicação foi criado para os servidores, que neste período de alerta de saúde pública, precisem apresentar requerimentos com anexação de documentos, sem a necessidade do comparecimento a Seção de Atendimento ao Servidor.

Exemplos de requerimentos que podem ser realizados por este canal: solicitação de salário-família, licença paternidade, inclusão e exclusão de dependentes, termos de designação a cargos de chefia, pedidos de abono de permanência, de licença sem vencimentos, entre outros. **Só serão atendidas as solicitações realizadas por e-mail corporativo.**

Caso não possua um e-mail institucional, entre em contato com o Departamento de Informática e Telecomunicação (DIT) através do telefone 2475-8609 ou pelo e-mail suporte@guarulhos.sp.gov.br e solicite a criação.

Fale Conosco.

Fica localizado na parte superior do Portal do Servidor poderá ser utilizado para tirar dúvidas, encaminhar sugestões, críticas, elogios e agora também apresentar requerimentos. Neste canal é possível a realização de solicitações que não tenham a necessidade de anexar documentos. Verifique apostila detalhada na Guia de Serviços/letra "f"/ faleconosco/ apostila fale conosco no Portal do Servidor (<http://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/shownews.php>).

Atendimento pessoal, por agendamento.

A partir de 01/07/2020 o(a) servidor(a) poderá agendar o atendimento pessoal por meio do telefone: (11) 97322-8429 (WhatsApp), de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 17h, indicando o nome completo, código funcional e o assunto. A Seção de Atendimento ao Servidor, confirmará o agendamento. Na impossibilidade de comparecimento deverá ser agendado outra data, utilizando o mesmo procedimento.

DRH