



**SECRETARIA
DE SAÚDE
E DEFESA CIVIL**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Rio de Janeiro, 05 janeiro de 2009

SUMÁRIO:

APRESENTAÇÃO.....	3
COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	4
ABONO PERMANÊNCIA.....	5
ACUMULAÇÃO DE CARGOS.....	8
AFASTAMENTO PARA ESTÁGIO EXPERIMENTAL.....	13
AFASTAMENTO PARA ESTUDO.....	15
AFASTAMENTO PARA PLEITO ELEITORAL.....	18
APOSENTADORIA.....	21
AUXÍLIO FUNERAL.....	35
AUXÍLIO NATALIDADE.....	39
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO.....	42
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO.....	44
CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR.....	47
COMUNICAÇÃO DE FALTAS.....	48
CONTAGEM DE FÉRIAS EM DOBRO.....	50
CONTAGEM DE LICENÇA ESPECIAL EM DOBRO.....	52
DECLARAÇÃO SE VIVO FOSSE OU DOCUMENTO DE ATUALIZAÇÃO DE PENSÃO – DAP.....	54
DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE AGENTE DE PESSOAL.....	55
DISPENSA DE PONTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS E SEMINÁRIOS.....	57
ENCERRAMENTO DE FOLHA POR FALECIMENTO.....	59
EXONERAÇÃO.....	64
FREQUENCIA.....	66
INCORPORAÇÃO DE CHEFIA.....	67
INVESTIDURA FUNCIONAL.....	68
LICENÇA ESPECIAL.....	69
LICENÇA GESTANTE/AMAMENTAÇÃO.....	71
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....	72
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.....	73
LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO LEGISLATIVO OU EXECUTIVO.....	74
LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE.....	76
LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES.....	78
LICENÇA SINDICAL.....	80
MUDANÇA DE CLASSE.....	82
MUDANÇA DE NOME.....	84
NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO.....	86
READAPTAÇÃO.....	87
REASSUNÇÃO.....	88
REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.....	90
RELAÇÃO DE ACERTO DE FREQUENCIA.....	92
REMOÇÃO.....	93
SALÁRIO FAMÍLIA.....	103
SEGUNDA VIA DO ATO DE INVESTIDURA.....	105

APRESENTAÇÃO:

O objetivo deste manual é a orientação dos profissionais que atuam na área de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil sobre os principais procedimentos administrativos referentes à vida funcional dos servidores estatutários, incluindo a definição, a fundamentação legal e o fluxo operacional de cada instituto analisado.

Sua formatação e definição estão vinculadas ao interesse da Coordenação de Administração de Recursos Humanos em adequar e padronizar seus processos em virtude da obtenção da organização e controle necessários à execução de serviços eficientes e eficazes, de forma efetiva e contínua.

Esperamos estar contribuindo para proporcionar maior celeridade e qualidade nos serviços prestados aos servidores estatutários; assim como para a melhoria da comunicação entre as unidades administrativas da Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil.

Deise Franco Santos Thiengo
Coordenadora de Administração de Recursos Humanos

À COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, órgão diretamente subordinado a Superintendência de Recursos Humanos da SESDEC, compete:

I - Orientar, controlar e acompanhar a aplicação de normas legais, pelas Divisões sob sua subordinação: Divisão de Administração Funcional (DAF), Divisão de Concessão de Direitos e Benefícios (DCDB) e Divisão de Enquadramento e Investidura Funcional (DEIF). assim como dar suporte em suas atividades rotineiras;

II - Despachar os expedientes oriundos das Divisões pertencentes à Coordenação, dando o devido prosseguimento aos mesmos;

III - Coordenar a aplicação da legislação pertinente à concessão de benefícios, deveres e responsabilidades de servidores ativos, bem como à concessão de aposentadoria, fixação e revisão de proventos de servidores inativos, de acordo com as disposições estabelecidas em normas e regulamentos;

IV - Promover e orientar atividades inerentes ao controle e apuração de frequência de servidores estatutários e temporários da SESDEC;

V - Orientar e controlar a aplicação da legislação pertinente a nomeações, posses e exonerações de cargos comissionados;

VI - Instruir os expedientes oriundos das Comissões de Inquérito Administrativo, da Procuradoria Geral do Estado, Ministério Público e outras autoridades, convocando os servidores desta SESDEC para prestar depoimento quando solicitado;

VII – Acompanhar as atualizações dos registros feitos pelas divisões sob sua subordinação: Divisão de Administração Funcional (DAF), Divisão de Concessão de Direitos e Benefícios (DCDB) e Divisão de Enquadramento e Investidura Funcional (DEIF) nos assentamentos funcionais dos servidores, nos sistemas ECORH, SIGFIS e PRODERJ.

ABONO PERMANÊNCIA.

O **abono de permanência** é o reembolso da contribuição previdenciária ao servidor que esteja em condição de aposentar-se, mas que optou por continuar em atividade. Foi instituído pela Emenda Constitucional 41, de 16/12/2003

Para fazer jus a concessão do abono de permanência o servidor deverá:

- I - Ter completado, nos termos do art. 3o da Emenda Constitucional no. 41, os requisitos para obtenção da Aposentadoria Voluntária constantes na legislação vigente até 31 de dezembro de 2003;
- II - Completar, nos termos do art. 2o da Emenda Constitucional no. 41, os requisitos para obtenção da Aposentadoria Voluntária;
- III - Completar, nos termos do art. 40 da CF, os requisitos para obtenção da Aposentadoria Voluntária;
- IV - Completar, nos termos do art. 6o da Emenda Constitucional no. 41, combinado com o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, os requisitos para obtenção da Aposentadoria Voluntária.

O abono de permanência corresponde ao valor da contribuição previdenciária mensal do servidor e será concedido ao servidor que o requerer.

O pagamento do abono de Permanência subsistirá até que:

- I – Haja a concessão de Aposentadoria Voluntária;
- II – Haja a concessão de Aposentadoria por Invalidez;
- III – Ocorra o adimplemento da idade limite para a concessão da Aposentadoria Compulsória.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

EC 41/2003

Resolução SARE 3026/04

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REQUERIMENTO DO ABONO PERMANÊNCIA


Documentação necessária ao requerente:

- 1) Requerimento específico (MODELO ANEXO)
- 2) Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3) Último contracheque (cópia)
- 4) Ato de investidura (cópia)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE ABONO PERMANÊNCIA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	REQUERENTE	1-Mune-se de documentação; 2-Encaminha-se ao protocolo geral/SESDEC.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação; 2- Autua processo.
3º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Qualifica o servidor e encaminha o processo ao DAF para informar freqüência e emitir MTS.
4º	DIVISÃO DE ADM. FUNCIONAL	1- Informa a freqüência do servidor; 2-Emite MTS.
5º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Prepara a proposta (formulário específico para concessão de abono de permanência), examinando se o servidor preencheu os requisitos necessários à concessão do abono (com base no MTS elaborado pelo DAF); 2- Encaminha para ciência da CARH , SRH e colhimento de assinatura do SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE; 3- Elabora gabarito e encaminha para publicação; 4- Encaminha para a Coordenação de Pagamento.
6º	CPP	1- Promove a inclusão do abono no sistema PRODERJ.
7º	DCDB	1- Faz as anotações no ECORH; 2- Envia para a unidade dar ciência da publicação ao servidor.
8º	UNIDADE DO SERVIDOR	1- Dá ciência ao servidor; 2- Devolve ao DCDB.
9º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1-Encaminha para arquivamento.
10º	ARQUIVO GERAL	1- Arquiva o processo.

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ABONO PERMANÊNCIA

	Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil	UF RESPONSÁVEL		
		<u>Superintendência de Recursos Humanos</u>		
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA		CODIFICAÇÃO	VERSÃO	PAGINA
				7/1

EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PARA USO EXCLUSIVO DO PROTOCOLO GERAL DA
SESDEC-ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Nome do Servidor:	
Matrícula:	CPF:
Cargo efetivo:	
Lotação:	
Origem:	
Endereço:	
Telefone para contato:	

Venho requerer ABONO DE PERMANÊNCIA, declarando que opto por permanecer trabalhando e ter completado as exigências para:

- () Aposentadoria Voluntária Proporcional
() Aposentadoria Voluntária Integral,

de acordo com a Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, conforme documentação em anexo.

Nestes Termos,
Pede deferimento.

Rio de Janeiro, _____ / _____ / _____

Assinatura do Servidor

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

A proibição de acumular estende-se aos cargos, empregos e funções da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, assim como proventos de aposentadoria, ressalvados os casos previstos na legislação em vigor.

A posse ou a assinatura de contrato de trabalho ficará condicionada ao julgamento da ilicitude ou licitude da acumulação. Os concursados detentores de cargo efetivo, não acumuláveis, no Estado, deverão requerer afastamento para cumprir estágio experimental ou o pedido de exoneração, caso o cargo referente ao estágio pertença à outra esfera de governo.

A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos. Entretanto, provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Constituição Federal:

Artigo 37XVI e XVII e §10; Artigo 38, III; Artigo 42; Artigo 95, parágrafo único, I (com redação dada pela EC19/98); Artigo 128, parágrafo 5º, II, letra d (com redação dada pela EC19/98); Artigo 142, parágrafo 3º, II e III (com redação dada pela EC19/98); Artigo 17, §§ 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda Constitucional 20/98, art. 11.

Constituição Estadual:

Artigo 77, XIX e XX; Artigo 155, I; Artigo 172, II, d; Artigo 11 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Legislação Estadual:

Decreto Leinº 220/75; Decreto 2.479/79; Decreto 13.042/89; Resolução SEPLAG 109 de 09/05/08 (publicada em DO de 15/05/2008).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REQUERIMENTO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

- 1) Requerimento específico (MODELO ANEXO);
- 2) Cópia dos dois últimos contracheques referentes a cada um dos cargos exercidos;
- 3) Declaração de carga horária firmada por cada um dos dirigentes a que estiver subordinado o requerente;
- 6) Declaração do servidor que exerce outros cargos públicos;
- 7) Declaração do servidor esclarecendo o tempo despendido no percurso entre um e outro local de trabalho.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS LÍCITA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	SERVIDOR	1-Dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC para requerer Acumulação.
2º	PROTOCOLO GERAL	1-Confere a documentação; 2-Encaminha o processo ao DEIF.
3º	DIVISÃO DE ADMISSÃO E INVESTIDURA	1- Qualifica o servidor e encaminha o processo ao DAF para informar freqüência.
4º	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL	1-Informa a freqüência do servidor.
5º	DIVISÃO DE ADMISSÃO E INVESTIDURA	1-Encaminha o processo para análise pela Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
6º	SUBRE/SEPLAG	1-Analisa a acumulação; 2-Deferido o requerimento de acumulação de cargos, empregos ou funções, o processo administrativo será remetido, após a publicação da decisão, ao órgão de origem (DAI).
7º	DIVISÃO DE ADMISSÃO E INVESTIDURA	1-Anota nos assentamentos funcionais do servidor (ECORH) quanto ao regime de acumulação, registrando a data de publicação do deferimento; 2-Apostila a acumulação no ato de investidura; 3-Solicita a retirada do Ato de Investidura pelo servidor mediante recibo; 4-Encaminha o processo ao Arquivo Geral, para posterior informação, inclusive quando do requerimento de aposentadoria.
8º	ARQUIVO GERAL	1-Arquiva o processo.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS ILÍCITA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	SERVIDOR	1-Dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC para requerer Acumulação.
2º	PROTOCOLO GERAL	1-Confere a documentação; 2-Encaminha o processo ao DAI.
3º	DIVISÃO DE ADMISSÃO E INVESTIDURA	1-Qualifica o servidor e encaminha o processo ao DAF.
4º	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL	1-Informa a freqüência do servidor.
5º	DIVISÃO DE ADMISSÃO E INVESTIDURA	1-Encaminha o processo para análise pela Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
6º	SUBRE/SEPLAG	1-Analisa a acumulação; 2-Indeferido o requerimento de acumulação de cargos, empregos ou funções, o processo administrativo será remetido, após a publicação da decisão, ao órgão de origem (DAI).
7º	DIVISÃO DE ADMISSÃO E INVESTIDURA	1-Notifica o servidor a efetuar, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a opção entre os cargos, empregos ou funções, bem como quanto à remuneração a eles referente.
8º	SERVIDOR	1-No caso de declaração de ilicitude da acumulação pretendida, é facultada a interposição de pedido de reconsideração ao Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão da SEPLAG (SEM EFEITO SUSPENSIVO), o qual, caso indeferido, será considerado como recurso administrativo e remetido ao Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro CRASE/RJ, para os trâmites de praxe, de acordo com o Decreto Lei n.º114/75.
9º	DIVISÃO DE ADMISSÃO E INVESTIDURA	1- Encaminha o processo à Coordenação de Pagamento, nos termos do art. 360 do Decreto n.º2.479/79, para suspensão do pagamento relativo ao cargo, emprego ou função mais recente dentre os acumulados pelo servidor ou empregado.
10º	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	1-Suspende o pagamento; 2-Devolve o processo ao DEIF.
11º	DIVISÃO DE ADMISSÃO E INVESTIDURA	2-Encaminha o processo administrativo à SUBRE/SEPLAG, para instauração do competente processo administrativo disciplinar.

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

PROC: _____

DATA: ____/____/____ Fls. ____

RUBRICA: _____

EXCELENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

(Nome)

Residente a

–

_____ CEP.: _____ tel.: _____

_____ CPF nº _____
(Estado Civil) (Nacionalidade)

identidade nº _____ expedida pelo _____ que
detém

cargo _____ matr. nº _____

lotado(a) no(a) _____

vinculado(a)

(Secretaria ou Órgão de Origem)

Tendo sido nomeado(a) ou admitido(a) para exercer outro cargo _____

_____ matr. nº _____ lotado(a) no(a)

vinculado(a) (Secretaria ou Órgão de Origem)

vem requerer a

(Secretaria ou Órgão de Origem)

V.Exa. autorização para exercê-los em regime de acumulação.

Nestes termos
pede deferimento.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 200

Assinatura do Requerente

DECLARAÇÃO

1 – DECLARO sob minha responsabilidade funcional, que NÃO exerço outro cargo, emprego ou função, ou cargo em comissão neste Estado ou nos seus Municípios. Autarquias na União, em outro Estado, Territórios ou seus Municípios. Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas e Fundações mantidas pelo Poder Público, além das matrículas mencionadas no presente processo.

2 – O tempo gasto no percurso entre um trabalho e outro é de _____

_____.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 200

assinatura

AFASTAMENTO PARA ESTÁGIO EXPERIMENTAL

Quando o servidor efetivo, aprovado em concurso público para outro cargo ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, apenas no âmbito da Administração do Estado do Rio de Janeiro, for designado para estágio experimental, ficará afastado de seu cargo efetivo com a perda do vencimento e vantagens, exceto o triênio, pelo prazo que durar o estágio.

Se aprovado no estágio experimental, ao ser nomeado para o novo cargo, solicitará exoneração junto a SESDEC.

Se não aprovado no estágio experimental deverá retornar automaticamente ao cargo de que estiver afastado.

Não será exigido o afastamento se os cargos forem acumuláveis.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Artigo 8, inciso V e artigos 9 a 11 do Dec. 2479/79

DOCUMENTAÇÃO PARA REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA ESTÁGIO EXPERIMENTAL :

- 1) Requerimento padrão (OBS. No requerimento de solicitação de afastamento, o requerente deverá citar o órgão para o qual pretende se afastar a fim de cumprir estágio experimental
- 2) Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3) Ato de Investidura (cópia)
- 4) Último Contracheque (cópia)
- 5) Declaração de Convocação para cumprimento de Estágio Experimental em Órgão Público da Esfera Estadual, constando a data de início do estágio e o período de duração do mesmo ou documento equivalente.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE AFASTAMENTO PARA ESTÁGIO EXPERIMENTAL

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	REQUERENTE	1-O requerente dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC, munido do requerimento e documentação para autuação do processo; 2-Entregar cópia do Protocolo de autuação na Unidade.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação; 2 - Autua processo; 3-Encaminha o processo para a CPP.
3º	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	1- Suspende e informa a data da suspensão do pagamento; 2- Faz as alterações no Sistema PRODERJ; 3- Envia o expediente à Divisão de Administração Funcional para informação da freqüência.
4º	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL	1- Informa freqüência; 2- Qualifica o servidor.
5º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1-Formula a proposta de autorização do afastamento; 2-Encaminha para apreciação da proposta pela CARH e SRH e assinatura do SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DO TRABALHO; 3-Elabora gabarito e encaminha para publicação; 4-Faz anotação da publicação no Sistema ECORH; 5-Encaminha para arquivamento do processo.
6º	ARQUIVO GERAL	1-Arquiva o processo.

AFASTAMENTO PARA ESTUDO

O funcionário poderá ser afastado para estudo no exterior ou em qualquer parte do território, com vencimentos e vantagens integrais, desde que de interesse para a administração e por um prazo máximo de 12 meses.

O servidor aguardará, em exercício, a concessão de afastamento, cuja validade será contada a partir da data da publicação em Diário Oficial.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

art.79, XIII do Dec. 2479/79; Decreto 25244/99, Dec. 40.644 de 08/03/2007

DOCUMENTAÇÃO PARA REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA ESTUDO:

- 1) Requerimento padrão (OBS. No requerimento de solicitação de afastamento, o requerente deverá expor os motivos do afastamento para estudo)
- 2) Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3) Ato de Investidura (cópia)
- 4) Último Contracheque (cópia)
- 5) Certidão negativa da Comissão de Inquérito Administrativo (original) ou protocolo do pedido (cópia), emitida pela SEPLAG – Av. Erasmo Braga, 118
- 6) Comprovante de inscrição no curso/declaração de matrícula;
- 7) Comprovante da estrutura curricular do curso, fornecida pela instituição de ensino, com tradução juramentada, quando no exterior, constando datas de início e término;
- 8) Declaração do chefe imediato, de que não se opõe ao afastamento e de que tem interesse no aperfeiçoamento do servidor;
- 9) Declaração do funcionário de que aguardará em exercício a concessão do afastamento que será de no máximo pelo período de 12 meses.

.OBS.: A falta do item 8 não impede a autuação do processo, contudo, o processo será posteriormente remetido à unidade do requerente para cumprimento da exigência.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE AFASTAMENTO PARA ESTUDO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	REQUERENTE	1-O requerente dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC, munido do requerimento e documentação para autuação do processo.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação; 2 - Autua processo; 3-Encaminha o processo para DCDB.
3º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1-Analisa a documentação 2-Formula a proposta de autorização do afastamento; 3-Encaminha para apreciação da proposta pela CARH, SRH e SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE.
4º	SGTES	1- Encaminha a proposta para o Gabinete do Secretário.
5º	SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE E DEFESA CIVIL	1- Caso esteja de acordo com o afastamento, encaminha o processo para deliberação da Casa Civil.
6º	CASA CIVIL	1- Defere ou Indefere o pedido; 2- Encaminha para a SESDEC.
7º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1-Faz anotação da publicação no Sistema Ecorh; 2-Encaminha para unidade do servidor.
8º	UNIDADE	1- Dá ciência da publicação ao servidor requerente (em caso de deferimento lança o código de afastamento no MCF na data concedida); 2- Devolve o processo ao DCDB.
9º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Encaminha o processo para arquivamento;
10º	ARQUIVO GERAL	1-Arquiva o processo.

DECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA ESTUDO

NOME: _____

—

MATRÍCULA: _____ CARGO: _____ CLASSE: _____

LOTAÇÃO: _____

—

TELS.: RES _____, CEL _____,
REC _____ C/ _____

Estou ciente de que deverei aguardar em exercício a concessão da licença pretendida, que será de no máximo pelo período de 12 meses.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

ASSINATURA DO DECLARANTE

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE AFASTAMENTO PARA PLEITO ELEITORAL

AFASTAMENTO PARA PLEITO ELEITORAL

O servidor será afastado do exercício de seu cargo no período compreendido entre o registro de sua candidatura pela Justiça Eleitoral e o dia seguinte ao da eleição.

A comprovação se dará pelo registro fornecido pela Justiça Eleitoral que o servidor deverá apresentar ao agente de pessoal de sua unidade.

Terminado o prazo, a reassunção ocorrerá no próprio órgão de lotação.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto 2479/79. art.74, IV; art. 79 XXI; art. 103; art. 138 e 141; Res. 1608/SAD/90; Resolução/SARE n.º 2.854 de 22/05/2000; Instrução Normativa 152/ARH/90; Lei Complementar n.º 64/90

DOCUMENTAÇÃO PARA REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PLEITO ELEITORAL:

- 1)Requerimento padrão (OBS. O requerimento solicitando afastamento para concorrer a pleito eletivo, deverá constar a data de afastamento de acordo com o calendário eleitoral e a lei complementar nº 64/90)
- 2) Registro de candidatura na Justiça Eleitoral (cópia)
- 3)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 4)Último contracheque (cópia)
- 5)Ato de investidura (cópia)
- 6)Declaração de frequência fornecida pelo agente de pessoal, atestando a mesma até a data do requerimento do afastamento de serviço;
- 7)Declaração do partido da aprovação na Convenção da Legenda do Candidato
- 8)Termo de Responsabilidade (na falta do Registro no TRE)

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTOS
1º	REQUERENTE	1-Comparece ao Protocolo Geral da SESDEC munido de documentação necessária para autuação do processo de afastamento.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação. 2- Abre processo. 3- Encaminha o processo para a DCDB.
3º	DCDB	1-Reconfere a documentação: 2- Qualifica o servidor. 3- Encaminha para SEPLAG para análise do pedido
4º	SECRETARIA DE EST. DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1- O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão defere ou não, encaminhando o processo para a publicação e posterior retorno ao DCDB/SESDEC.
5º	DCDB	1- <u>Procede com as anotações no ECORH</u> 2- Encaminha o processo à unidade do servidor para dar ciência ao mesmo.
6º	UNIDADE DO SERVIDOR	1- Dá ciência ao servidor, esclarecendo que a sua reassunção ocorrerá naquela unidade, no dia imediatamente posterior a data do pleito eleitoral (votação). A não apresentação do servidor para reassumir suas funções será considerada falta ao serviço; 2- Lança o código de afastamento no MCF
7º	DCDB	1- Arquiva processo.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE E DEFESA CIVIL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO TRABALHO

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, junto ao Protocolo Geral da SESDEC, sito à Rua México, nº 128-Térreo, eu _____, cargo _____, lotado(a) no(a) _____, me comprometo anexar ao processo de Afastamento para Pleito nº _____ / _____ / _____, até 06/08/2008, a cópia do registro da minha candidatura no TRE, referente às eleições para _____ do ano de 2008, estando ciente que a não apresentação deste documento no prazo estipulado acarretará falta ao serviço, podendo configurar abandono de cargo.

Assinatura do Servidor

APOSENTADORIA

Regras de Aposentadoria

1ª REGRA - IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Aplicável aos servidores que ingressarem no serviço público estadual a partir de 31/12/2003, ou àquele que não optou pelas 3ª, 4ª e 5ª regras

REGRA PERMANENTE Art. 40, §1º, III, a

REQUISITOS MÍNIMOS CUMULATIVOS

	TEMPO MÍNIMO DE CONTRIBUIÇÃO	IDADE MÍNIMA	TEMPO MÍNIMO NO SERVIÇO PÚBLICO	TEMPO MÍNIMO NO ÚLTIMO CARGO EFETIVO
HOMEM	35 ANOS	60 ANOS	10 ANOS	05 ANOS
MULHER	30 ANOS	55 ANOS	10 ANOS	05 ANOS

2ª REGRA - IDADE

Aplicável aos servidores que ingressarem no serviço público estadual a partir de 31/12/2003, ou àquele que não optou pelas 3ª, 4ª e 5ª regras.

REGRA PERMANENTE Art. 40, §1º, III, b

REQUISITOS MÍNIMOS CUMULATIVOS

	IDADE MÍNIMA	TEMPO MÍNIMO NO SERVIÇO PÚBLICO	TEMPO MÍNIMO NO ÚLTIMO CARGO EFETIVO
HOMEM	65 ANOS	10 ANOS	5 ANOS
MULHER	60 ANOS	10 ANOS	5 ANOS

CÁLCULO DO BENEFÍCIO

MÉDIA - LEI FEDERAL Nº10887/2004

TETO DO BENEFÍCIO

ÚLTIMA REMUNERAÇÃO NO CARGO EFETIVO DO SERVIDOR

REAJUSTE

NÃO TEM PARIDADE OS PROVENTOS SERÃO REAJUSTADOS NA MESMA DATA EM QUE SE DER O REAJUSTE DOS BENEFÍCIOS DO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.

3ª REGRA - IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Aplicável aos servidores que tenham ingressado no serviço público até 16/12/1998

REGRA DE TRANSIÇÃO Art. 2º da EC nº 41/2003

REQUISITOS MÍNIMOS CUMULATIVOS

	TEMPO MÍNIMO DE CONTRIBUIÇÃO	*PEDÁGIO	**BÔNUS	IDADE MÍNIMA	TEMPO MÍNIMO NO ÚLTIMO CARGO EFETIVO
HOMEM	35 ANOS	20%	17%	53 ANOS	05 ANOS
MULHER	30 ANOS	20%	20%	48 ANOS	05 ANOS

*aplicar 20% de adicional que em 16/12/1998 faltaria para atingir o limite de tempo mínimo de contribuição.
 ** acréscimo do tempo de magistério até 16/12/1998 – Magistrado, membro do MP e do TCE acréscimo de 17% (somente para homens)

Obs: Somente para o cálculo do redutor previsto no § 1º do Art. 2º da EC 41/2003 aplica-se a redução estabelecida no § 5º do Art. 40 da CF

CÁLCULO DO BENEFÍCIO	MÉDIA COM REDUTOR DE IDADE - VER ANEXO II DESTA DECRETO - LEI FEDERAL Nº10887/2004
TETO DO BENEFÍCIO	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO NO CARGO EFETIVO DO SERVIDOR
REAJUSTE	NÃO TEM PARIDADE OS PROVENTOS SERÃO REAJUSTADOS NA MESMA DATA EM QUE SE DER O REAJUSTE DOS BENEFÍCIOS DO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.

4ª REGRA - IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Aplicável aos servidores que tenham ingressado no serviço público até 31/12/2003

REGRA DE TRANSIÇÃO Art. 6º da EC nº 41/2003

REQUISITOS MÍNIMOS CUMULATIVOS

	TEMPO MÍNIMO DE CONTRIBUIÇÃO	IDADE MÍNIMA	TEMPO MÍNIMO NO SERVIÇO PÚBLICO	TEMPO MÍNIMO NO ÚLTIMO CARGO EFETIVO	TEMPO MÍNIMO NA CARREIRA
HOMEM	35 ANOS	60 ANOS	20 ANOS	05 ANOS	10 ANOS
MULHER	30 ANOS	55 ANOS	20 ANOS	05 ANOS	10 ANOS
HOMEM	30 ANOS	55 ANOS	20 ANOS	05 ANOS	10 ANOS
MULHER	25 ANOS	50 ANOS	20 ANOS	05 ANOS	10 ANOS

CÁLCULO DO BENEFÍCIO	INTEGRALIDADE DOS PROVENTOS
TETO DO BENEFÍCIO	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO NO CARGO EFETIVO DO SERVIDOR
REAJUSTE	PARIDADE

5ª REGRA - IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Aplicável aos servidores que tenham ingressado no serviço público até 31/12/2003

REGRA DE TRANSIÇÃO Art. 3º da EC nº 47/2005

REQUISITOS MÍNIMOS CUMULATIVOS

	TEMPO MÍNIMO DE CONTRIBUIÇÃO	IDADE COM REDUTOR	TEMPO MÍNIMO NO SERVIÇO PÚBLICO	TEMPO MÍNIMO NO ÚLTIMO CARGO EFETIVO	TEMPO MÍNIMO NA CARREIRA
HOMEM	35 ANOS	* 60 ANOS	25 ANOS	05 ANOS	15 ANOS
MULHER	30 ANOS	**55 ANOS	25 ANOS	05 ANOS	15 ANOS

*Reduzir um ano de idade para cada ano a mais do tempo mínimo de contribuição/ homem (aplicar a fórmula: tempo de contribuição + idade = 95);
 ** Reduzir um ano de idade para cada ano a mais do tempo mínimo de contribuição/mulher (aplicar a fórmula: tempo de contribuição + idade = 85) VER ANEXO III)

CÁLCULO DO BENEFÍCIO	INTEGRALIDADE DOS PROVENTOS
TETO DO BENEFÍCIO	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO NO CARGO EFETIVO DO SERVIDOR
REAJUSTE	PARIDADE

6ª REGRA - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL
 Aplicável somente aos servidores que preencheram todos os requisitos mínimos até 16/12/1998

DIREITO ADQUIRIDO Art. 3º da EC nº 41/2003
 C/C Art. 214, II, Decreto nº 2479/79

REQUISITOS MÍNIMOS CUMULATIVOS

SOMENTE TEMPO MÍNIMO DE CONTRIBUIÇÃO

HOMEM	35 ANOS
MULHER	30 ANOS

CÁLCULO DO BENEFÍCIO	INTEGRALIDADE DOS PROVENTOS
TETO DO BENEFÍCIO	SEM TETO
REAJUSTE	PARIDADE

7ª REGRA - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL
 Aplicável somente aos servidores que preencheram todos os requisitos mínimos até 16/12/1998.

DIREITO ADQUIRIDO
 Art. 3º da EC nº 41/2003 C/C art. 89,III,c, da C.E

REQUISITOS MÍNIMOS CUMULATIVOS

	TEMPO MÍNIMO DE CONTRIBUIÇÃO
HOMEM	30 ANOS
MULHER	25 ANOS

CÁLCULO DO BENEFÍCIO	PROPORCIONALIDADE DOS PROVENTOS
TETO DO BENEFÍCIO	SEM TETO
REAJUSTE	PARIDADE

8ª REGRA – IDADE
 Aplicável somente aos servidores que preencheram todos os requisitos mínimos até 16/12/1998

DIREITO ADQUIRIDO
 Art. 3º da EC nº 41/2003 C/C art. 89,III,d, da C.E

REQUISITOS MÍNIMOS CUMULATIVOS

	TEMPO MÍNIMO DE IDADE
HOMEM	65 ANOS
MULHER	60 ANOS
CÁLCULO DO BENEFÍCIO	PROPORCIONALIDADE DOS PROVENTOS
TETO DO BENEFÍCIO	SEM TETO
REAJUSTE	PARIDADE

9ª REGRA - IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
 Aplicável somente aos servidores que preencheram todos requisitos mínimos entre 16/12/1998 e 31/12/2003.

DIREITO ADQUIRIDO REGRA PERMANENTE
 Art. 3º da EC nº 41/2003 C/C Art. 40, §1º, III, a, com a redação dada pela EC nº 20/98

REQUISITOS BÁSICOS CUMULATIVOS

	TEMPO MÍNIMO DE CONTRIBUIÇÃO	IDADE MÍNIMA	TEMPO MÍNIMO NO SERVIÇO PÚBLICO	TEMPO MÍNIMO NO ÚLTIMO CARGO EFETIVO
HOMEM	35 ANOS	60 ANOS	10 ANOS	5 ANOS
MULHER	30 ANOS	55 ANOS	10 ANOS	5 ANOS
CÁLCULO DO BENEFÍCIO	INTEGRALIDADE DOS PROVENTOS			
TETO DO BENEFÍCIO	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO NO CARGO EFETIVO DO SERVIDOR			
REAJUSTE	PARIDADE			

10ª - REGRA IDADE

Aplicável somente aos servidores que preencheram todos os requisitos mínimos entre 16/12/1998 e 31/12/2003

DIREITO ADQUIRIDO REGRA PERMANENTE
 Art. 3º da EC nº 41/2003 C/C Art. 40, §1º, III, b, com a redação dada pela EC nº 20/98

REQUISITOS BÁSICOS CUMULATIVOS

	IDADE MÍNIMA	TEMPO MÍNIMO NO SERVIÇO PÚBLICO	TEMPO MÍNIMO NO ÚLTIMO CARGO EFETIVO
HOMEM	65 ANOS	10 ANOS	5 ANOS
MULHER	60 ANOS	10 ANOS	5 ANOS
CÁLCULO DO BENEFÍCIO	PROPORCIONALIDADE DOS PROVENTOS		
TETO DO BENEFÍCIO	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO NO CARGO EFETIVO DO SERVIDOR		
REAJUSTE	PARIDADE		

11ª REGRA - IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - INTEGRAL

Aplicável somente aos servidores que preencheram todos os requisitos mínimos entre 16/12/1998 e 31/12/2003

DIREITO ADQUIRIDO REGRA DE TRANSIÇÃO
Art. 3º da EC nº 41/2003 C/C Art. 8º da EC Nº 20/98

REQUISITOS BÁSICOS CUMULATIVOS

	TEMPO MÍNIMO DE CONTRIBUIÇÃO	*PEDÁGIO	**BÔNUS	IDADE MÍNIMA	TEMPO MÍNIMO NO ÚLTIMO CARGO EFETIVO
HOMEM	35 ANOS	20%	17%	53 ANOS	05 ANOS
MULHER	30 ANOS	20%	20%	48 ANOS	05 ANOS

*aplicar 20% de adicional que em 16/12/1998 faltaria para atingir o limite de tempo mínimo de contribuição
** acréscimo do tempo de magistério até 16/12/1998 – Magistrado, membro do MP e do TCE acréscimo de 17% (somente para homens)

CÁLCULO DO BENEFÍCIO	INTEGRALIDADE DOS PROVENTOS
TETO DO BENEFÍCIO	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO NO CARGO EFETIVO DO SERVIDOR
REAJUSTE	PARIDADE

DIREITO ADQUIRIDO REGRA DE TRANSIÇÃO
Art. 3º da EC nº 41/2003 C/C Art. 8º , §1º, da EC Nº 20/98

REQUISITOS BÁSICOS CUMULATIVOS

	TEMPO MÍNIMO DE CONTRIBUIÇÃO	*PEDÁGIO	IDADE MÍNIMA	TEMPO MÍNIMO NO ÚLTIMO CARGO EFETIVO
HOMEM	30 ANOS	40%	53 ANOS	05 ANOS
MULHER	25 ANOS	40%	48 ANOS	05 ANOS

*aplicar 40% de adicional que em 16/12/1998 faltaria para atingir o limite de tempo mínimo de contribuição

CÁLCULO DO BENEFÍCIO	PROPORCIONALIDADE DOS PROVENTOS EQUIVALENTES A SETENTA POR CENTO DO VALOR MÁXIMO QUE O SERVIDOR PODERIA OBTER, ACRESCIDO DE 5% POR ANO DE CONTRIBUIÇÃO QUE SUPERE O TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO MAIS O PEDÁGIO.
TETO DO BENEFÍCIO	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO NO CARGO EFETIVO DO SERVIDOR
REAJUSTE	PARIDADE

SERVIDOR QUE COMPLETAR OS REQUISITOS MÍNIMOS DA 3ª REGRA ATÉ 31/12/2005

IDADE HOMEM/MULHER	% A REDUZIR (3,5% a.a.)	% A RECEBER
53/48	24,50%	75,50%

54/49	21%	79%
55/50	17,50%	82,50%
56/51	14%	86%
57/52	10,50%	89,50%
58/53	7%	93%
59/54	3,50%	96,50%
60/55	0%	100%

SERVIDOR QUE COMPLETAR OS REQUISITOS MÍNIMOS DA 3ª REGRA A PARTIR DE 01/01/2006

IDADE HOMEM/MULHER	% A REDUZIR (3,5% a.a.)	% A RECEBER
53/48	35%	65%
54/49	30%	70%
55/50	25%	75%
56/51	20%	80%
57/52	15%	85%
58/53	10%	90%
59/54	5%	95%
60/55	0%	100%

IDADE HOMEM/MULHER	% A REDUZIR	% A RECEBER
53/48	7%	93%
54/49	3,50%	96,50%
55/50	0%	100%

FÓRMULA PARA PLICAÇÃO DO REDUTOR DA 5ª REGRA

SEXO	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
CONT	35	30	36	31	37	32	38	33	39	34	40	35	...
IDADE	60	55	59	54	58	53	57	52	56	51	55	50	...
Σ	95	85	95	85	95	85	95	85	95	85	95	85	...

FONTE: RIOPREVIDÊNCIA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE APOSENTADORIA

**INICIAL – CENTRAL DE ATENDIMENTOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
(RUA MÉXICO, 128, 3º ANDAR)**

DOCUMENTAÇÃO PARA APOSENTADORIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AO REQUERENTE (1ª ETAPA):

1-Formulário para Pedido de Contagem de Tempo de Serviço para Fins de Aposentadoria (Disponível na Central de Atendimento da Superintendência de Recursos Humanos e Sistema de Informação – Rua México, 128 – 3º andar)

PARA DAR PROSSEGUIMENTO À 2ª ETAPA DA APOSENTADORIA, O REQUERENTE DEVERÁ APRESENTAR NO PROTOCOLO GERAL DA SESDEC O PROCESSO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE APOSENTADORIA, DEVIDAMENTE RESPONDIDO PELA DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AO REQUERENTE (2ª ETAPA):

- 1) Formulário de Requerimento de Aposentadoria (MODELO ANEXO)
- 2) Ato de Investidura ou Portaria de Admissão no Estado (original)
- 3) Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 4) Último contracheque (cópia)
- 5) Comprovante de Residência (cópia)
- 6) Título de Eleitor (cópia)
- 7) Formulário de Declaração de Acumulação de Cargos assinado pelo servidor requerente (MODELO ANEXO)

1ª ETAPA

PROCEDIMENTO PARA APOSENTADORIA À PEDIDO – 1ª Etapa		
Documentação necessária ao requerente: 1) Formulário para Pedido de Contagem de Tempo de Serviço para Fins de Aposentadoria		
Passo	Setor	Procedimentos
1º	Servidor Requerente	1-Dirige-se à Central de Atendimento (Rua México, nº 128, 3º Andar, Centro - Rio de Janeiro) para preencher o Formulário para Pedido de Contagem de Tempo de Serviço para Fins de Aposentadoria, solicitando férias e licença especial em dobro, caso faça jus a essa contagem, bem como informando sobre processo de averbação de tempo de serviço.
2º	Central de Atendimento	1-Registra o número do formulário, nome, matrícula, Unidade de Origem, e cargo e/ou especialidade do servidor requerente; 2-Encaminha o Formulário de Pedido de Contagem de Tempo de Serviço para Fins de Aposentadoria ao protocolo geral solicitando constituir processo.
3º	Protocolo Geral	1-Constitui processo de Contagem de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria; 2- Encaminha ao DAF para emissão do MTS (anexando os processos de averbação, LE e férias em dobro.
4º	DAF	1-Emite o MTS; 2-Encaminha o processo de Contagem de Tempo de Serviço para Fins de Aposentadoria, juntamente com o MTS atualizado, ao DCDB, para que seja avaliada a condição para aposentadoria.
5º	DCDB	1-Analisa as condições de aposentadoria do servidor; 2-Destaca o MTS do processo de Pedido de Contagem de Tempo de serviço para Fins de Aposentadoria (FCTSA/FRM.7.1.1.2-0001), deixando-o sobrestado para futura atualização; 3-Preenchidos os requisitos legais, anota a fundamentação em que se dará a aposentadoria; 4-Encaminha o processo de Contagem de Tempo de serviço para Fins de Aposentadoria, devidamente respondido, à Unidade do servidor para ciência.
6º	UNIDADE	1-Convoca o servidor para ciência do “Parecer” do DCBD, e procede com a entrega do processo, caso o servidor queira solicitar aposentadoria.
8º	Servidor Requerente	1-Toma ciência do parecer e recebe o processo de contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria.

2ª ETAPA**PROCEDIMENTO PARA APOSENTADORIA À PEDIDO – 2ª Etapa****Documentação necessária ao requerente:**

- 1) Formulário de Requerimento de Aposentadoria;
- 2) Ato de investidura ou portaria de admissão no Estado (original);
- 3) Cópia dos seguintes documentos: Identidade, CPF, último contracheque, comprovante de residência, título de eleitor;
- 4) Formulário de Declaração de Acumulação de Cargos assinado pelo servidor requerente;
- 5) Processo de Contagem de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria devidamente concluído;

Obs: Caso o Servidor não obtenha seu Ato e Investidura original, deverá solicitar uma 2ª via do documento (vide Procedimento Operacional Padrão para Requisição e Emissão de 2ª Via de Ato de Investidura)

Passo	Setor	Procedimentos
1º	Servidor requerente	<p>1-Ao obter conhecimento do parecer do DCDB, no processo de contagem de tempo de serviço, manifesta ao Gerente de RH (ou Agente de Pessoal) o interesse em requerer a abertura do processo de Aposentadoria para que este proceda com a entrega do referido processo;</p> <p>2-Junta a documentação citada acima;</p> <p>2-Dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC (Rua México, nº 128, Térreo, Centro - Rio de Janeiro), para abertura do processo de aposentadoria.</p>
2º	Protocolo Geral	1-Autua o processo e o encaminha à GTES/SRH/DCDB.
3º	DCDB	<p>1-Solicita as informações referentes à Acumulação de Cargos a DEPAC / SEPLAG, através do Formulário de Acumulação de Cargos e anexa ao processo quando retornar.</p> <p>2-Verifica a sinalização da SEPLAG em comparação ao Formulário preenchido pelo servidor, caso necessário, procede com as cabíveis e devidas providências.</p> <p>3-Verifica se há Classe de Enquadramento do servidor apostilada no verso do Ato de investidura, e se a mesma está regular.</p> <p><u>OBS:Se a classe de enquadramento do servidor não estiver apostilada ou estiver irregular encaminha-se o processo à GTES/SRH/DAI, onde se inicia o processo de enquadramento.</u></p> <p>4-Encaminha apenas o MTS sobrestado para o DAF para que seja feita a atualização;</p> <p>5-Junta o MTS atualizado pelo DAF;</p> <p>6-Elabora ato concessivo de aposentadoria encaminha o processo à CARH.</p>
4º	CARH	1-Procede com a ciência e encaminha para SRH
5º	SRH	1-Procede com a ciência e encaminha para SGT
6º	SGTES	1- (Subsecretário) Assina o ato concessivo de aposentadoria e encaminha ao DCDB.
7º	DCDB	<p>1-Elabora o gabarito do ato concessivo de aposentadoria e encaminha para publicação.</p> <p>2-Proceder com a guarda do processo, aguardando a Fixação.</p>
8º	CPP	1-Acompanha a publicação de Aposentadoria no D.O e procede com o lançamento do código de aposentadoria no Sistema.

PROCEDIMENTO PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Documentação necessária ao servidor:

- 1) Ato de investidura ou portaria de admissão no Estado (original);
- 2) Cópia dos seguintes documentos: Identidade, CPF, último contracheque, comprovante de residência, título de eleitor;
- 3) Formulário de Declaração de Acumulação de Cargos original assinado pelo servidor requerente FDAC (FRM.7.1.1.2-0003).

Obs: Caso o Servidor não obtenha seu Ato e Investidura original, deverá solicitar uma 2ª via do documento (vide Procedimento Operacional Padrão para Requisição e Emissão de 2ª Via de Ato de Investidura)

Passo	Setor	Procedimentos
1º	Perícia Médica	1- Proceder com a abertura do processo, após junta médica, com emissão do Laudo indicando a invalidez do servidor, e o encaminha à GT / SRH / DCDB, informando quais serão os termos da Aposentadoria.
2º	DCDB	1- Encaminha o processo à unidade, solicitando a anexação de processos de LE, férias em dobro e Averbação de Tempo de Serviço (se houver); 2- Solicita informações a SEPLAG quanto à Acumulação de Cargos através do FAC; 3- Recebe o retorno da SEPLAG, verifica a sinalização quanto à acumulação (caso necessário proceder com as cabíveis e devidas providências – verificar procedimento para processo de Acumulação de Cargos); 4- Encaminha o processo ao DAF
3º	DAF	1- Emite o MTS e encaminha o processo ao DCDB.
4º	DCDB	1- Convoca o servidor através de telegrama com a descrição da documentação necessária para prosseguimento do processo.
3º	Servidor	1- Apresenta todos os documentos solicitados. 2- Preenche o Formulário para Declaração de Acumulação de Cargos FDAC, disponível na Central de Atendimento da SRH.
4º	DCDB	1- Anexa todos os documentos ao processo. 2- Verifica a Classe de enquadramento do servidor (se esta apostilada no verso do Ato de investidura, e se a mesma está regular). <i><u>OBS: Se a classe de enquadramento do servidor não estiver apostilada ou estiver irregular encaminha-se o processo à GTES/SRH/DAI, onde se inicia o processo de enquadramento.</u></i> 3- Elabora o ato concessivo de aposentadoria e encaminha o processo à CARH.
5º	CARH	1- Proceder com a ciência e encaminha para SRH
6º	SRH	1- Proceder com a ciência e encaminha para SGTES
7º	SGTES	1- (Subsecretário) Assina o ato concessivo de aposentadoria e encaminha ao DCDB.
8º	DCDB	1- Elabora gabarito do ato concessivo de aposentadoria e encaminha para publicação. 2- Proceder com a guarda do processo, aguardando a Fixação de Proventos.
9º	CPP	1- Acompanha a publicação de Aposentadoria no D.O e proceder com o lançamento do código de aposentadoria no Sistema.

PROCEDIMENTO PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**Documentação necessária ao Gerente de Rh ou Agente de Pessoal:**

- 1) Ato de investidura ou portaria de admissão no Estado (original);
- 2) Cópia dos documentos: Identidade, CPF, último contracheque, comprovante de residência, título de eleitor.
- 3) Formulário de Declaração de Acumulação de Cargos original assinado pelo servidor FDAC (FRM.7.1.1.2-0003);

Obs: Caso o Servidor não obtenha seu Ato e Investidura original, deverá solicitar uma 2ª via do documento (vide Procedimento Operacional Padrão para Requisição e Emissão de 2ª Via de Ato de Investidura)

Passo	Setor	Procedimentos
1º	Gerente de RH (ou agente de Pessoal)	1-Entrega a listagem dos servidores que completam 70 anos de idade ao DCDB, juntamente com LE e Averbação de Tempo de Serviço (se houver). <i>OBS: O Gerente de RH ou Agente de Pessoal entregará a listagem ao DCDB pessoalmente, anexada a um ofício, até sessenta (60) dias antes do servidor completar setenta (70) anos, conforme descrito no Manual do Agente de Pessoal (ANEXO).</i>
2º	DCDB	1-Registra a entrega da listagem e documentação solicitada (de forma datada e assinada pelo Gerente ou Agente de Pessoal, e servidor responsável pelo recebimento) 2-Processa com a abertura do processo dos servidores, no Protocolo Geral, já com a LE e Averbação de Tempo de Serviço (se houver) anexadas.
3º	Protocolo Geral	2-Autua e encaminha o processo ao DCDB.
4º	DCDB	1-Solicita a SEPLAG informações referentes ao servidor através do FAC(FRM.7.1.1.2 – 0004). 2-Recebe o retorno da SEPLAG, verifica a sinalização quanto à acumulação (caso necessário procede com as cabíveis e devidas providências – verificar procedimento para Acumulação de Cargos) e anexa ao processo. 3-Envia o processo ao DAF.
5º	DAF	1- Verifica se houve lançamento do código 27 no sistema, na data seguinte, ao servidor completar setenta (70) anos; 2-Emite o MTS 3-Envia o processo ao DCDB.
6º	DCDB	1-Convoca o servidor através de telegrama com a descrição da documentação necessária para prosseguimento do processo.
7º	Servidor	1-Apresenta ao DCDB a documentação solicitada 2-Preenche o FDAC disponível na Central de Atendimento da SRH)
8º	DCDB	1- Verifica a Classe de enquadramento do servidor (se esta apostilada no verso do Ato de investidura, e se a mesma encontra-se regular). <i><u>OBS: Se a classe de enquadramento do servidor não estiver apostilada ou estiver irregular encaminha-se o processo à GT/SRH/DNP, onde se inicia o processo de enquadramento.</u></i> 2-Elabora ato concessivo de aposentadoria e encaminhar o processo à CARH para ciência.
9º	CARH	1-A CARH envia o processo para SRH para ciência.
10º	SRH	1-A SRH envia o processo para a SGTES.
11º	SGTES	1- (Subsecretário) Assina o ato concessivo de aposentadoria e encaminha ao DCDB.
12º	DCDB	1-Elabora gabarito do ato concessivo de aposentadoria e encaminha para publicação.



Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil

UF RESPONSÁVEL

Superintendência de Recursos Humanos

TÍTULO: FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE APOSENTADORIA (FCTSA)	CODIFICAÇÃO	VERSÃO	PAGINA
	FRM. 7.1.1.2-0001	01/08	32/1

DATA DO REQUERIMENTO: / /	MATRÍCULA:
NOME:	SEXO: () MASCULINO () FEMININO
CARGO:	LOTAÇÃO/UNIDADE:
DATA DE NASCIMENTO: / /	TELEFONE (S) PARA CONTATO:
1) PERÍODOS DE LICENÇA ESPECIAL VENCIDOS ATÉ 15/12/1998 E NÃO GOZADAS. () NÃO () SIM PERÍODO: _____ PROCESSO Nº _____	
1.1) DESEJA CONTAR EM DOBRO ? SIM <input type="checkbox"/> (PREENCHER E ASSINAR DECLARAÇÃO) NÃO <input type="checkbox"/>	
2) PERÍODOS DE FÉRIAS NÃO GOZADAS ATÉ 15/12/1998. () NÃO () SIM PERÍODO: _____ PROCESSO Nº _____	
3) AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO ANTERIORES A ADMISSÃO NA SESDEC PROCESSO Nº _____	
OBS: TEMPO DE SERVIÇO COMO BOLSISTA OU RESIDENTE NÃO PODE SER INCLUIDO, DE ACORDO COM PARECER DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, POIS NÃO HOUVE RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO.	
_____ ASSINATURA DO REQUERENTE	
AO GT/ SRH/ DCDB SEGUE MTS COM AS INFORMAÇÕES ATUALIZADAS _____ EM ____/____/____	
AO SR.(A) _____ INFORMANDO QUE FAZ JUS A APOSENTADORIA () INTEGRAL () PROPORCIONAL NOS TERMOS DO ART. _____ A CONTAR DE ____/____/____. GTES/ SRH/ DCDB, EM ____/____/____.	

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
Processo N.º _____/_____/_____
Data ____/____/____ fls. _____
Rubrica _____

DECLARAÇÃO

Nome


Cargo

Matrícula

declaro que desejo que sejam contados em dobro os períodos vencidos e não gozados de Licença Especial até 15/12/1998.

Rio de Janeiro, de de .

Assinatura

	Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil	UF RESPONSÁVEL		
		Superintendência de Recursos Humanos		
TÍTULO: FORMULÁRIO PARA DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS (FDAC)		CODIFICAÇÃO FRM.7.1.1.2-0003	VERSÃO 01/08	PAGINA 34/1

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE E DEFESA CIVIL
DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS**

Eu,....., matrícula n.º, cargo....., declaro para efeito de concessão de aposentadoria conforme processo n.º E-/...../....., que:

A) Não acumulo cargos na Administração Federal, Estadual ou Municipal; e que o tempo de serviço utilizado para a postulação da aposentadoria concedida no processo acima referenciado, não beneficiou e nem beneficiará outra contagem a meu favor, conforme determina a Deliberação n.º 177/94 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, de de

.....
(assinatura do servidor)

B) Acumulo o cargo de....., (nome do cargo no Estado), na matrícula n.º da Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil, com outro cargo de,(nome do cargo) da Administração (Federal, Estadual ou Municipal), matrícula n.º; e que o tempo de serviço utilizado para a postulação da aposentadoria concedida no processo acima referenciado, não beneficiou e nem beneficiará outra contagem a meu favor, conforme determina a Deliberação n.º 177/94 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, de de

.....
(assinatura do servidor)

AUXÍLIO FUNERAL

À família do servidor ou inativo falecido será concedido auxílio-funeral.

Se as despesas do funeral não forem ocorridas por pessoa da família do servidor ou inativo, o respectivo auxílio será pago a quem as tiver comprovadamente realizado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto nº 32.720/2003; Decreto Lei nº 220/75, art. 33 VIII; Decreto 2479/79, art 249 e 250; Resolução SARE nº 3005 de 26/05/2003; Lei nº 9.717 de 27/11/98; Lei nº 285 de 03/12/79; Decreto nº 41.305 de 14/05/2008 e Portaria SUBRE/SEPLAG nº 012 de 26/05/2008.

DOCUMENTAÇÃO PARA AUXÍLIO FUNERAL

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF do requerente e daquele a quem for transferido o direito de requerer, quando for o caso (original e cópia)
- 3)Certidão de Óbito do ex-servidor (original e cópia)
- 4)Contracheque do ex-servidor (cópia)
- 5)Original e cópia de comprovante de conta corrente no Banco Itaú, se o requerente for correntista
- 6)Originais e cópias das notas de despesas com a funerária, constando o nome do ex-servidor e da pessoa que efetuou o pagamento, quando for o caso de transferência de direito, no verso da nota de despesa deverá constar a declaração (MODELO ANEXO).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO AUXÍLIO FUNERAL

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	REQUERENTE	1-Dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC munido da documentação necessária para requerer Auxílio Funeral.
2º	PROTOCOLO	1-Confere a documentação; 2- Autua o processo; 3- Encaminha o processo à Coordenação de Pagamento de Pessoal.
3º	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	1- Providencia o bloqueio da remuneração do servidor falecido, mediante lançamento do código 85 no sistema de pagamento, caso tal providência ainda não tenha sido adotada; 2- Diligencia o empenhamento da despesa, a liquidação e a emissão da Programação de Desembolso – PD, através do Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM/RJ; 3-Encaminha o processo para a Gerência Administrativa de Recursos Humanos para assinatura do Ato concessivo do Auxílio Funeral.
4º	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE RH	1- Colhe a assinatura do Subsecretário de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde; 2- Elabora gabarito e encaminha para publicação; 3- Após a publicação, encaminha para a Coordenação de Pagamento.
5º	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	1- Verifica se o requerente já recebeu o Auxílio Funeral concedido, tendo comprovado o crédito do respectivo valor em conta corrente junto ao Banco ITAÚ S/A, ou no caso de não correntista que receberá através de ordem de pagamento; 2- Encaminha o processo para o Arquivo Geral
4º	ARQUIVO GERAL	1- Arquiva o processo.



Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil

UF RESPONSÁVEL

Superintendência de Recursos Humanos

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-FUNERAL	CODIFICAÇÃO	VERSÃO	PAGINA
			37/1

PARA USO EXCLUSIVO DO PROTOCOLO GERAL DA
SESDEC-ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Nome do Ex-servidor: _____

Matrícula: _____ CPF: _____

Ex-cargo efetivo: _____

Lotação: _____

Origem: _____

Requerente: _____

Endereço: _____

Telefone para contato: _____

Banco/Agência/Conta Corrente: _____

Vem requerer AUXÍLIO-FUNERAL, conforme documentação em anexo.

Nestes Termos,
Pede deferimento.

Rio de Janeiro, ____ / ____ / ____

Assinatura do Servidor

DECLARAÇÃO

Transfiro para _____, portador(a) da identidade _____, inscrito(a) no CPF _____, o direito de requerer o Auxílio Funeral, tendo em vista o falecimento de _____, matrícula _____.

Em, _____/_____/_____

Assinatura

AUXÍLIO NATALIDADE

O auxílio pode ser requerido por servidores ativos e inativos, titulares de cargos de provimento efetivo no Estado do Rio de Janeiro, dentro do período de até seis meses contados a partir da data de nascimento do filho. O valor equivalerá ao menor vencimento pago pelo Estado na época.

O pagamento do auxílio também é extensivo aos filhos adotivos. Neste caso, o requerimento tem de ser entregue até seis meses depois da publicação, em Diário Oficial, da sentença judicial que constitui o vínculo adotivo, ou do deferimento liminar ou incidental da guarda, concedida no curso do procedimento judicial de adoção.

Vale destacar que o auxílio natalidade é pago para cada filho que nascer. Além disso, independente do pai e a mãe serem servidores estaduais, só um dos genitores receberá o benefício.

O dinheiro será depositado na conta corrente que está constando na matrícula do servidor.

Até que a lei discipline o acesso ao salário-família para os servidores, segurados e seus dependentes, esses benefícios serão concedidos apenas àqueles que tenham renda bruta mensal igual ou inferior a R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), que, até a publicação da Lei, serão corrigidos pelos mesmos índices aplicados aos benefícios do regime geral de previdência social.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:


Lei nº 285/79, art. 26, Inciso I, nº 1 e art. 27; Decreto nº 32.724/2003, art. 3 ; Resolução SARE nº 3.036/2004; Decreto nº 41.305 de 14/05/2008; Portaria SUBRE/SEPLAG nº 012 de 26/05/2008.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- 1-Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do(a) servidor(a) com nome atualizado e, se for o caso, de seu representante legal;
- 2- Cópia do contracheque;
- 3- Original e cópia da certidão de nascimento do filho; ou,
- 4- Original e cópia de inteiro teor da sentença judicial constitutiva do vínculo adotivo entre o requerente e o adotando, se for o caso; ou,
- 5- Original e cópia de inteiro teor da decisão liminar ou incidental de concessão de guarda proferida no curso de procedimento judicial de adoção, se for o caso; ou,
- 6- Procuração outorgada pelo beneficiário ao seu representante legal, com poderes específicos para requerer o auxílio-natalidade, se for o caso;
- 7- Formulário constante do ANEXO I da Resolução SARE nº 3.036/2004;
- 8- Termo de Declaração no qual o requerente deverá atestar se o outro genitor ou adotante é ou não servidor ativo ou inativo, titular de cargo de provimento efetivo no Estado do Rio de Janeiro;
- 9- OBS.: As cópias, no momento da apresentação do requerimento, deverão ser conferidas com os respectivos documentos originais.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE AUXÍLIO-NATALIDADE

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTOS
1º	REQUERENTE	1-Se dirige ao protocolo geral da SESDEC situado à Rua México, nº 128, Térreo, Centro - Rio de Janeiro, ou aos postos de atendimento da SEPLAG para preencher o formulário de requerimento juntando a documentação necessária.
2º	PROTOCOLO GERAL	1-Autua o processo e encaminha à CP
3º	CP	1-Procede com a conferência da documentação e em caso de validação propõe o Ato concessivo de auxílio natalidade, caso não seja apresentada a documentação necessária, entra em contato com o requerente através de telegrama para que o mesmo cumpra as exigências solicitadas. 2 - Registra o nascimento do filho/dependente no sistema de RH. 3 –Encaminha o processo a SGT.
4º	SGTES	1-procede com a publicação do auxílio-natalidade 2-Encaminha o processo a Subsecretaria executiva
5º	SE	1-Diligencia o empenhamento da despesa, a liquidação e a emissão da Programação de Desembolso – PD, através do Sistema Integrado de administração Financeira para estados e Municípios – SIAFEM/RJ 2-tendo comprovado o crédito do respectivo valor em conta corrente junto ao Banco Itaú S/A, ou no caso de não correntista através de ordem de pagamento, encaminha o processo para o Arquivo geral da SESDEC.

	Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil	UF RESPONSÁVEL <u>Superintendência de Recursos Humanos</u>		
		CODIFICAÇÃO	VERSÃO	PAGINA 41/1
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-NATALIDADE				

PARA USO EXCLUSIVO DO PROTOCOLO GERAL DA
SESDEC-ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Nome do Servidor:
Matrícula: _____ CPF: _____
Cargo efetivo: _____
Lotação: _____
Origem: _____
Requerente: _____
Endereço: _____
Telefone para contato: _____
Nome da Criança: _____
Data (nascimento, vínculo adotivo, ou concessão liminar da guarda): ____/____/____

Venho requerer AUXÍLIO-NATALIDADE, conforme documentação em anexo.

Nestes Termos,
Pede deferimento.

Rio de Janeiro, ____/____/____

Assinatura do Servidor

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

A averbação de tempo de serviço é o registro em assentamentos individuais de tempo de serviço público, federal, estadual e municipal, assim como, o tempo de serviço prestado à iniciativa privada pelo servidor.

Além das situações acima, será computado para efeito de aposentadoria:

1. período de serviço ativo nas Forças Armadas, computado pelo dobro o tempo em operações de guerra, inclusive quando prestado nas Forças Armadas e na Marinha Mercante;
2. tempo de serviço prestado como extranumerário ou sob qualquer forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres públicos.
3. tempo em que o funcionário esteve em disponibilidade ou aposentado.

As certidões apresentadas pelo servidor na abertura de processo de averbação deverão ser originais e emitidas pelo órgão emissor com finalidade para averbação de tempo de serviço junto à SESDEC.

A Certidão por Tempo de Serviço deverá conter o tempo de serviço completo, especificado em dias, por ano, com o total geral a ser computado e com a indicação das datas de nomeação/contratação e exoneração/rescisão, assim como as faltas e licenças com a indicação dos períodos e dispositivos legais.

Havendo tempo de serviço concomitante à SESDEC, o mesmo será desprezado, fazendo-se constar esse fato no despacho decisório.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Dec. 220/75, art. 29; Dec. 2479/79, artigos 79 a 82; Res. 865/SAD/84; Instrução Normativa 105/APE/84; Res. 892/SAD/84; Parecer APT/1558/85.

DOCUMENTAÇÃO PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Ato de Investidura (cópia)
- 4)Último contracheque (cópia)
- 5)Certidão de tempo de serviço (original)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTOS
1º	REQUERENTE	1- O requerente dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC munido do requerimento e documentação para autuação de processo.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação; 2- Procede com autuação do processo; 3- Encaminha o processo ao DCDB.
3º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Qualifica o servidor; 2- Verifica a existência de processos da mesma natureza; 3- Caso exista processos da mesma natureza, solicita a juntada; 4- Emite a proposta de averbação com base na CTS apresentada, assim como o gabarito de publicação.
4º	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RH	1- Analisa a proposta de averbação; 2- Encaminha o processo para o visto da Superintendência de Recursos Humanos. 3- Encaminha a proposta de averbação para assinatura do SUBSECRETARIO DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE 4- Devolve o processo à DCDB.
5º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Encaminha o gabarito para publicação; 2- Após a publicação, faz as devidas anotações no ECORH; 3- Encaminha o processo à unidade para ciência do servidor.
6º	AGENTE DE PESSOAL DA UNIDADE DO SERVIDOR	1- Dá ciência ao servidor da publicação; 2- Devolve o processo ao DCDB.
7º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Encaminha o processo para arquivamento

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

A Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição é o documento emitido pela SESDEC, indispensável para averbação de tempo de serviço do(a) ex-servidor(a) junto a outros órgãos públicos, bem como à Previdência Social no caso de futura aposentadoria pelo Regime Geral da Previdência Social.

Sendo imprescindível que o órgão emissor da certidão conheça qual o regime previdenciário vinculado ao tempo a ser certificado, cabe esclarecer para a exata interpretação, que:

- regime jurídico afeta a relação de trabalho, sendo o conjunto de direitos, deveres, garantias, vantagens, proibições e penalidades aplicáveis a determinadas relações sociais qualificadas pelo direito;

- regime previdenciário é a natureza do sistema de seguro ao qual está vinculado o trabalhador, podendo ser RPPS (Regime Próprio de Previdência Social) que assegura ao servidor público titular de cargo efetivo, no mínimo, aposentadoria e pensão por morte; ou RGPS (Regime Geral de Previdência Social).

A Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição é única, e se necessário retificações, esta será providenciada somente após devolução da original.

Não é certificado tempo estadual a ser utilizado em outro vínculo (federal, distrital, estadual e municipal), ao servidor em exercício no Estado. Não é concedida, ainda, certificação de tempo averbado anteriormente em que o servidor adquiriu direito e ou vantagens funcional ou financeira.

DOCUMENTAÇÃO PARA CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO:

1)Requerimento padrão

2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)

3)Ato de exoneração do cargo efetivo ou o número do processo de exoneração (cópia)

4)Ato de nomeação para estágio experimental ou declaração da instituição (no caso de estágio remunerado ou residência médica) – cópia

5)Ato da rescisão contratual e carteira profissional (páginas da foto e do respectivo contrato de trabalho) – cópias. OBS.: **Esta exigência é somente para o caso da existência de período correspondente a CLT**

6) Cópia de contracheque, se houver, ou informar número de matrícula funcional ao tempo que se refere.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTOS
1º	SERVIDOR REQUERENTE	1-Dirige-se ao PG da Rua México nº 128, Térreo, para autuação do processo, ou se for de sua preferência se dirigir ao protocolo da SEPLAG (até mesmo um de seus postos).
2º	PROTOCOLO GERAL	1-Autua o processo e encaminha à DAF.
3º	DAF	<p>1-Analisa o processo;</p> <p>2-Instrui o processo, com as informações necessárias, referentes ao tipo de Certidão solicitada pelo servidor requerente;</p> <p style="text-align: center;"><i>Obs: Caso necessário se inicia diligência externa para solicitação de informações em outros órgãos, tais como SEPLAG.</i></p> <p>3-Emite o MTS e anexa ao processo;</p> <p>4-Analisa todo o contexto do processo, quanto ao tempo de serviço;</p> <p>5-Elabora a certidão;</p> <p>6-Procede com o visto da Direção na Certidão.</p>

3.1 CERTIDÃO PARA ÓRGÃO ESTADUAL

3.1.a	DAF	<p>1- Convoca o servidor através de telegrama para retirar certidão</p> <p>2-Entrega a certidão ao Servidor</p> <p>3- Procede com arquivamento do processo.</p> <p style="text-align: center;"><i>Obs:A entrega será devidamente registrada, datada e assinada, pelo servidor atendente e pelo requerente</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Caso o requerente não compareça no prazo de 15 dias corridos, proceder com a guarda do processo.</i></p>
-------	-----	--

3.2 CERTIDÃO PARA ÓRGÃO MUNICIPAL OU FEDERAL

3.2.a	DAF	1-Envia o processo ao RioPrevidência, com a certidão anexada solicitando a homologação, através do formulário do Governo do Estado do Rio de Janeiro, específico para este contato com o Rioprevidência (em Anexo).
3.2.b	RIO PREVIDÊNCIA	<p>1-Analisa a solicitação do processo;</p> <p>2-Homologa o processo;</p> <p>3-Retorna o processo, com a certidão devidamente homologada à DAF.</p>
3.2.c	DAF	<p>1- Convoca o requerente, através de telegrama, para retirar a certidão;</p> <p>2-Entrega a certidão ao requerente;</p> <p>3- Procede com arquivamento do processo.</p> <p style="text-align: center;"><i>Obs:A entrega será devidamente registrada, datada e assinada, pelo servidor atendente e requerente</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Caso o Servidor requerente não compareça no prazo de 15 dias corridos, proceder com a guarda do processo.</i></p>

3.3 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO DE BOLSISTA/RESIDENTE		
PASSO	SETOR	PROCEDIMENTOS
1º	REQUERENTE	1-Dirige-se ao PG da Rua México nº 128, Térreo, para autuação do processo, ou se for de sua preferência se dirigir ao protocolo da SEPLAG (até mesmo um de seus postos)
2º	PROTOCOLO GERAL	1-Autua o processo e encaminha 2-Encaminha o processo à DAF
3º	DAF	1- <i>Analisa a solicitação pertinente ao processo, tratando-se de solicitação de certidão para bolsista ou residente, encaminha o processo a Superintendência de Gestão Participativa e Educação em Saúde.</i>
4º	SGPES	1-Procede com as devidas e cabíveis providências pertinentes à solicitação do processo. 2-Emite a Certidão e anexa ao processo. 3-Envia o processo à DAF
5º	DAF	1- Convoca o requerente para retirada do documento. 2- Procede com o Arquivamento do processo

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

É assegurada a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Artigo 5º, XXXIV, alínea b da Constituição Federal.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- 1) Requerimento para solicitação de Certidão, informando o número do processo administrativo e a finalidade do pedido, caso seja solicitado por outra pessoa que não o interessado no processo em referência;
- 2) Informar no requerimento o endereço e telefone de contato;
- 3) Carteira de Identidade e CPF (cópias), caso seja o requerente da certidão o interessado no processo administrativo em referência ou procuração acompanhada pelos documentos do procurador no caso do interessado no processo ser representado por outra pessoa.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTOS
1º	REQUERENTE	1-Dirige-se ao Protocolo Geral da Rua México nº 128, Térreo, para autuação do processo, ou se for de sua preferência se dirigir ao protocolo da SEPLAG (até mesmo um de seus postos).
2º	PROTOCOLO GERAL	1-Autua o processo e encaminha à DCDB.
3º	DCDB	1-Analisa o processo 2-providência a busca referente ao processo existente para atender ao requerimento, juntando o mesmo ao processo de certidão de inteiro teor. 3-Solicita o parecer da Subsecretaria Jurídica e de Corregedoria para avaliação do pedido; 4-Convoca o requerente para busca das cópias referentes à solicitação de inteiro teor, em caso de Parecer Jurídico favorável; 5- Encaminha o processo para o Arquivo Geral.
4º	ARQUIVO GERAL	1- Arquia o processo.

COMUNICAÇÃO DE FALTAS

Ao lançar 10 (dez) ou mais faltas consecutivas no MCF, o Agente de Pessoal deverá comunicar essas faltas através de formulário próprio a fim de ser instaurado processo administrativo disciplinar referente a abandono de cargo.

DOCUMENTAÇÃO PARA COMUNICAÇÃO DE FALTAS

1) Formulário de comunicação de faltas (MODELO ANEXO);

2) Cartão de Frequência (cópia);

3) Mapa de Controle de Frequência (cópia).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO DE FALTAS

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	Gerente de RH (ou Agente de Pessoal)	1-Dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC, situado à Rua México, nº 128, Térreo, munido da documentação.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Providencia a autuação do expediente; 2-Encaminha o processo à Divisão de Administração Funcional.
3º	DAF	1- Procede com a qualificação do servidor; 2- Procede com a conferência da documentação; 3-Verifica se as faltas comunicadas no formulário coincidem com a informação no cartão de frequência e no mapa de controle de frequência; <i>OBS: Caso haja alguma divergência solicita a retificação à Unidade.</i> 4-Encaminha o processo à SEPLAG.
4º	SEPLAG	1- Determina os procedimentos a serem providenciados pela SESDEC; 2- Encaminha o processo ao DAF.
5º	DAF	1-Convoca o servidor, através de telegrama, para que o mesmo justifique, por escrito, suas faltas e caso deseje, solicite reassunção; 1.a- Caso o servidor não justifique as faltas, o processo é encaminhado à SEPLAG para instauração de Inquérito Administrativo; 1.b- No caso do servidor solicitar a reassunção – dá-se início ao PROCESSO DE REASSUNÇÃO.

MODELO DO FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE FALTAS

4. SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA COMUNICAÇÃO

COMUNICAMOS, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SERVIDOR INDICADO FALTOU AO SERVIÇO, SEM APRESENTAR JUSTIFICATIVA, DURANTE O PERÍODO ASSINALADO.

SEGUEM EM ANEXO, COM VISTAS À COMPROVAÇÃO DA PRÁTICA DO ILÍCITO DISCIPLINAR, O(S) MAPA(S) DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO ÓRGÃO EM QUE O SERVIDOR SE ENCONTRA LOTADO, BEM COMO O(S) RESPECTIVO(S) CARTÃO(ÕES) DE PONTO, CORRESPONDENTE(S) AO(S) MÊS(ES) DE CORRESPONDÊNCIA DAS FALTAS.

DATA:

AGENTE DE PESSOAL
(ASSINATURA E CARIMBO):

CIENTE. ENCAMINHE-SE O PRESENTE À SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, DIREITOS E DEVERES - SUPLED DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO - SARE.

DATA:

DIRETOR DA UNIDADE
ADMINISTRATIVA (ASSINATURA E
CARIMBO):

5. OBSERVAÇÕES

VERSO

CONTAGEM DE FÉRIAS EM DOBRO

Caso o servidor não tenha gozado algum período de férias anterior a 15/12/1998, por absoluta necessidade de serviço, poderá contar, em dobro, esse período para fins de aposentadoria.

Com a Emenda Constitucional n.º 20/98, fica abolida, a partir de 15.12.98, a contagem de férias não gozadas por absoluta necessidade de serviço, em dobro para efeito de aposentadoria, tendo em vista tratar-se de tempo fictício.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Dec. 2479, art. 80, VIII

DOCUMENTAÇÃO PARA CONTAGEM DE FÉRIAS EM DOBRO:

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Ato de Investidura (cópia)
- 4)Último Contracheque (cópia)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE CONTAGEM DE FÉRIAS EM DOBRO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTOS
1º	SERVIDOR	1- O servidor dirige-se ao Protocolo Geral da SES, munido da documentação para autuação do processo de Férias em dobro.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação; 2- Autua processo; 3- Encaminha o processo a DCDB.
3º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Verifica a existência de processos da mesma natureza; 2- Qualifica o servidor; 3- Encaminha para a DAF informar os períodos de férias não gozados.
4º	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL	1- Informa os períodos de férias não gozados; 2- Devolve o processo a DCDB.
5º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Emite a proposta, enviando o gabarito para a publicação do referido ato em D.O.; 2- Após publicação faz as anotações no ECORH; 3- Envia o processo para a unidade do servidor ou DAF, conforme necessidade descrita a seguir. OBS. Verificar com a DAF se existe MTS aguardando a ulitimação do referido processo para fins de Contagem de Tempo de Serviço para aposentadoria, caso positivo, enviar o processo a DAF para emissão de MTS antes de encaminhá-lo para a unidade do servidor.
6º	DAF	1-Emite MTS 2-Encaminha à unidade para ciência do servidor
7º	UNIDADE DO SERVIDOR (AGENTE DE PESSOAL)	1- Dá ciência ao servidor da publicação; 2- Devolve o processo para a DAF.
8º	DAF	1- Encaminha o processo para o Arquivo Geral.
9º	ARQUIVO GERAL	1- Arquia o processo.

CONTAGEM DE LICENÇA ESPECIAL EM DOBRO

Caso o servidor não tenha gozado algum período de Licença Especial anterior a 15/12/1998, poderá contar, em dobro, esse período para fins de aposentadoria.

Com a Emenda Constitucional n.º 20/98, fica abolida, a partir de 15.12.98, a contagem de Licença Especial não gozadas, em dobro, para efeito de aposentadoria, tendo em vista tratar-se de tempo fictício.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Dec. 2479, art. 80, VII

DOCUMENTAÇÃO PARA CONTAGEM DE LICENÇA ESPECIAL EM DOBRO:

- 1) Requerimento padrão
- 2) Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3) Ato de Investidura (cópia)
- 4) Último Contracheque (cópia)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE CONTAGEM DE LICENÇA ESPECIAL EM DOBRO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTOS
1º	SERVIDOR	1- O servidor solicita ao Agente de Pessoal o seu processo de Licença Especial que se encontra arquivado no núcleo de pessoal da unidade.
2º	AGENTE DE PESSOAL	1- Localiza o processo de LE do servidor.
3º	SERVIDOR	1- Solicita a contagem em dobro dos períodos de LE não gozados anteriores à EC 20/98.
4º	AGENTE DE PESSOAL	1- Encaminha o processo de LE do servidor ao DCDB.
5º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	<p>1- Verifica a existência de processos da mesma natureza;</p> <p>2- Qualifica o servidor;</p> <p>3- Emite a proposta, enviando o gabarito para a publicação do referido ato;</p> <p>4- Após publicação faz as anotações no ECORH;</p> <p>5- Envia o processo para a unidade do servidor.</p> <p>OBS. Verificar com o DAF se existe MTS aguardando a ultimização do referido processo para fins de Contagem de Tempo de Serviço para aposentadoria, caso positivo, enviar o processo ao DAF para emissão de MTS antes de encaminhá-lo para a unidade do servidor.</p>
6º	DAF	<p>1-Emite MTS;</p> <p>2-Encaminha à unidade para ciência do Servidor.</p>
7º	UNIDADE DO SERVIDOR (AGENTE DE PESSOAL)	<p>1- Dá ciência ao servidor da publicação;</p> <p>2- Devolve o processo para o DAF.</p>
8º	DAF	1- Encaminha o processo para o Arquivo Geral.
9º	ARQUIVO GERAL	1- Arquiva o processo.

DECLARAÇÃO SE VIVO FOSSE OU DOCUMENTO DE ATUALIZAÇÃO DE PENSÃO - DAP

Documento necessário ao pensionista para fins de solicitação de revisão do valor de seu benefício junto ao Rioprevidência.

DOCUMENTAÇÃO PARA DECLARAÇÃO SE VIVO FOSSE

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Último contracheque do ex-servidor (cópia)
- 4)Último contracheque da pensionista (cópia)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE DECLARAÇÃO SE VIVO FOSSE OU DAP

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	REQUERENTE	1- O requerente dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC, munido do requerimento e documentação necessária para autuação do processo;
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação. 2- Encaminha o processo para a DCDB.
3º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Qualifica ex-servidor e anexa o processo de aposentadoria, caso tenha falecido na inatividade; 2- Encaminha à Coordenação de Pagamento para informar o valor recebido pelo cargo paradigma do ex-servidor.
4º	CPP	1- Informa o valor recebido pelo cargo paradigma do ex-servidor. 2- Devolve à DCDB
5º	DCDB	3- Prepara a Declaração; 4- Convoca o requerente para retirada da DAP; 5- Encaminha o processo para arquivamento.
4º	ARQUIVO GERAL	1- Arquia o processo.

OBS.: Há casos em que a solicitação é realizada pelo Judiciário ou no processo de pensão encaminhado pelo Rioprevidência à SESDEC. Nesses casos, a emissão da Declaração deverá ser realizada no documento solicitado.

DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE AGENTE DE PESSOAL

Aos agentes de pessoal compete a execução das atividades inerentes aos núcleos de pessoal, sob a responsabilidade do Gerente de Recursos Humanos ou chefia imediata e supervisão do Órgão de Pessoal da Entidade.

Serão designados e dispensados pelo Dirigente do Órgão de Pessoal da Entidade, mediante proposta encaminhada pela Direção da Unidade Administrativa.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução SAD/2400/95; Decreto nº 19556

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA DESIGNAÇÃO OU DISPENSA DE AGENTE DE PESSOAL:

1) Ofício da Direção da Unidade, que deve estar devidamente sinalizado com:

- a) Nome, cargo e matrícula do servidor indicado;
- b) Denominação do órgão sede do núcleo, bem como seu endereço atualizado;
- c) Atual quantitativo de servidores lotados no núcleo.

OBS: É válido ressaltar que os atos de designação e de dispensa deverão mencionar necessariamente os seguintes elementos:

-Nome do servidor

-Cargo e matrícula

-Especificação do núcleo

-Percentual da gratificação a ser pago de acordo com o Decreto nº 19556 de 29/12/93, para os casos de designação.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA DESIGNAÇÃO E DISPENSA DO AGENTE DE PESSOAL E
AUXILIAR DE AGENTE DE PESSOAL**

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	Gerente de RH (ou agente de Pessoal)	1-Dirige-se ao Protocolo Geral para proceder com o registro da entrega do Ofício da solicitação (devidamente assinada pelo Diretor Geral da Unidade).
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Providencia o registro da entrega do documento; 2-Envia à DAF.
3º	DAF	1- Recebe o ofício e confere as informações; 2-Prepara a proposta do Ato de Designação/Dispensa, em 02 vias, no próprio ofício; 3-Encaminha o ofício à SRH.
4º	SRH	1- Autoriza a proposta do Ato de Designação e Dispensa; 2-Devolve o ofício à Divisão de Administração Funcional. <i>OBS: A indicação do Agente e do Auxiliar de Pessoal somente poderá recair sobre servidor efetivo</i>
5º	DAF	1- Prepara o Gabarito; 2- Encaminha o Ato de Designação e Dispensa (02 vias) para publicação no Diário Oficial; 3-Faz anotação da designação/dispensa no Sistema ECORH; 4-Encaminha o ofício ao CPP.
6º	CPP	1- Implanta a gratificação de função para o servidor designado e susta o pagamento da gratificação do servidor dispensado da função; 2-Devolve o ofício à Divisão de Administração Funcional.
7º	DAF	1-Encaminha o ofício à Unidade para que o servidor retire uma via do Ato de Designação e Dispensa.
8º	Gerente de RH (ou agente de Pessoal)	1- Notifica o servidor para retirada do ato de designação e dispensa, retornando o ofício à Divisão de Administração Funcional.
9º	DAF	1-Procede com o arquivamento do ofício

DISPENSA DE PONTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E ETC.

Ao funcionário público poderá ser concedida a DISPENSA DE PONTO para participação em Congressos, Seminários e etc., quando a autoridade competente assim considerar de INTERESSE PÚBLICO.

Obs.: A ausência do servidor sem a prévia autorização da autoridade competente, publicada no Diário Oficial será de sua responsabilidade, e considerada falta ou abandono ao serviço em caso de indeferimento.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Art. 85 do Dec. 2479; art. 19 da Res.2400 /SAD/94.

✓ No Território Nacional: Dec. 21.326 de 22.03.95; Resolução SESDEC 259 de 28/03/2008

✓ No Exterior: Dec. 40.644 de 08/03/2007;

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AO REQUERENTE:

- 1)Requerimento com exposição de motivos onde deverá constar documento oficial do órgão que está promovendo o Congresso ou Seminário, período, categoria profissional a que se destina, programa do evento, com tradução do texto;
- 2) De acordo do Diretor da Unidade;
- 3) Cópia do Ato de Investidura;
- 4) Cópia do Último Contracheque;
- 5) Cópia da inscrição no evento (para liberação, após publicação da autorização);
- 6) Termo de Responsabilidade para afastamento sem autorização;
- 7) Comprovante de participação no evento (ao retornar).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE DISPENSA DE PONTO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	REQUERENTE	<p>1- Dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC, munido do requerimento e documentação para autuação do processo de Dispensa de Ponto, no prazo de 60 (sessenta) dias anterior a do evento;</p> <p>2- Após autuação do processo, apresenta o protocolo ao Agente de Pessoal da sua unidade.</p> <p>OBS.: O servidor apresenta ao agente de pessoal o protocolo recebido. Caso o servidor se ausente antes do deferimento do seu pedido, deverá notificar ao agente de pessoal da sua unidade, declarando estar ciente das implicações legais que o ato ocasionará (Termo de Responsabilidade).</p>
2º	PROTOCOLO GERAL	<p>1- Confere a documentação;</p> <p>2- Autua processo;</p> <p>3- Encaminha o processo ao DCDB.</p>
3º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	<p>1-Analisa a documentação</p> <p>2-Formula a proposta de autorização do afastamento;</p> <p>3-Encaminha para apreciação da proposta pela CARH, SRH e SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE.</p>
4º	SGTES	<p>1- Encaminha a proposta para o Gabinete do Secretário. (<u>Caso o afastamento não seja para o exterior, o próprio Subsecretário de Gestão do Trabalho defere ou indefere o pedido</u>).</p>
5º	SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE E DEFESA CIVIL	<p>1- Caso esteja de acordo com o afastamento, encaminha o processo para deliberação da Casa Civil.</p>
6º	CASA CIVIL	<p>1- Defere ou Indefere o pedido;</p> <p>2- Encaminha para a SESDEC.</p>
7º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	<p>1-Faz anotação da publicação no Sistema ECORH;</p> <p>2-Encaminha para unidade do servidor.</p>
8º	UNIDADE	<p>1- Dá ciência da publicação ao servidor requerente (em caso de deferimento lança o código de afastamento no MCF na data concedida);</p> <p>2- Devolve o processo ao DCDB.</p>
9º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	<p>1- Encaminha o processo para arquivamento;</p>
10º	ARQUIVO GERAL	<p>1-Arquiva o processo.</p>

ENCERRAMENTO DE FOLHA POR FALECIMENTO

Quando ocorre o falecimento de um servidor, quer seja na atividade, quer seja na inatividade, o órgão de pessoal de origem do ex-servidor procede aos cálculos para encerramento de folha, tais como: 13º salário, férias, saldo dos dias referentes ao mês anterior à data do falecimento.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução SAD n.º 2.699/97; Resolução SARE n.º 2924/2001; Resolução SARE n.º 3.076/2006

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ENCERRAMENTO DE FOLHA POR FALECIMENTO - SERVIDOR ATIVO

DOCUMENTAÇÃO PARA ENCERRAMENTO DE FOLHA

1) 1 – Viúvo(a) sem filhos do casamento

- ♦ Requerimento padrão
- ♦ Carteira de Identidade e CPF do requerente (cópias)
- ♦ Último contracheque do ex-servidor (cópia)
- ♦ Certidão de casamento (cópia)
- ♦ Certidão de óbito (cópia)

2 – Filhos do(a) ex-servidor(a) (sendo mais de um herdeiro), viúvo(a) desquitado(a) ou divorciado(a) ou companheiro(a) com filhos do(a) ex-servidor(a)

- ♦ Requerimento padrão
- ♦ Carteira de Identidade e CPF do requerente (cópias)
- ♦ Termo de desistência dos irmãos
- ♦ Último contracheque do ex-servidor (cópia)
- ♦ Certidões de nascimento dos filhos e/ou de casamento (cópia)
- ♦ Certidão de óbito do ex-servidor (cópia)

3- Filhos órfãos menores de 21 anos

- ♦ Requerimento padrão
- ♦ Carteira de Identidade e CPF do requerente (cópias)
- ♦ Último contracheque do ex-servidor (cópia)
- ♦ Termo de tutela (cópia)
- ♦ Certidão de óbito do ex-servidor (cópia)

4 – Ascendentes, irmãos, tios, sobrinhos, viúvo(a) desquitado(a), divorciado(a) ou companheiro(a) sem filhos do ex-servidor(a)

- ♦ Requerimento padrão
- ♦ Carteira de Identidade e CPF do requerente (cópias)
- ♦ Último contracheque do ex-servidor (cópia)
- ♦ Certidão de óbito do ex-servidor (cópia)

OBS.: Somente poderão se habilitar através de Alvará Judicial (original)

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ENCERRAMENTO DE FOLHA POR FALECIMENTO
SERVIDOR INATIVO

DOCUMENTAÇÃO PARA ENCERRAMENTO DE FOLHA

1 – Viúvo(a) ou companheiro(a) sem filhos do casamento

- ♦ Requerimento padrão
- ♦ Carteira de Identidade e CPF do requerente (cópias)
- ♦ Último contracheque do ex-servidor (cópia)
- ♦ Certidão de casamento (cópia)
- ♦ Certidão de óbito do ex-servidor (cópia)

2 - Viúvo(a) ou companheiro(a) com filhos do ex-servidor(a)

- ♦ Requerimento padrão
- ♦ Carteira de Identidade e CPF do requerente (cópias)
- ♦ Último contracheque do(a) ex-servidor(a) (cópia)
- ♦ Certidões de nascimento dos filhos ou de casamento (cópia)
- ♦ Certidão de óbito do(a) ex-servidor(a) (cópia)

3 – Filhos do(a) ex-servidor(a) menores de 21 anos ou inválidos (no caso de mais de um herdeiro)

- ♦ Requerimento padrão
- ♦ Carteira de Identidade e CPF do requerente (cópias)
- ♦ Termo de desistência dos demais irmãos
- ♦ Último contracheque do(a) ex-servidor(a) (cópia)
- ♦ Certidões de nascimento dos filhos e/ou de casamento (cópias)
- ♦ Certidão de óbito do(a) ex-servidor(a) (cópia)
- ♦ No caso de invalidez anexar laudo médico ou atestado médico original

4- PAIS

- ♦ Requerimento padrão
- ♦ Carteira de Identidade e CPF do requerente (cópias)
- ♦ Último contracheque do ex-servidor (cópia)
- ♦ Comprovação de dependência econômica
- ♦ Declaração da inexistência dos dependentes dos itens 1,2 e 3
- ♦ Certidão de nascimento dos filhos
- ♦ Certidão de óbito do ex-servidor (cópia)

5 – Irmão menor de 21 anos ou inválido

- ♦ Requerimento padrão
- ♦ Carteira de Identidade e CPF do requerente (cópias)
- ♦ Comprovação de dependência econômica
- ♦ Declaração da inexistência dos dependentes dos itens 1,2, 3 e 4
- ♦ Termo de desistência dos demais irmãos
- ♦ Último contracheque do ex-servidor (cópia)
- ♦ Certidão de óbito do ex-servidor (cópia)
- ♦ No caso de invalidez anexar laudo médico ou atestado médico original

6 – Filhos maiores de 21 anos/irmãos maiores de 21 anos/ irmãos, tios, sobrinhas, Viúvo(a) desquitado(a)/divorciado(a)

- ♦ Requerimento padrão
- ♦ Carteira de Identidade e CPF do requerente (cópias)
- ♦ Último contracheque do ex-servidor (cópia)
- ♦ Certidão de óbito do ex-servidor (cópia)

OBS.: Somente poderão se habilitar através de Alvará Judicial (original)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE ENCERRAMENTO DE FOLHA EX-SERVIDOR ATIVO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	REQUERENTE	1- O requerente dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC, munido da documentação necessária para autuação do processo.
2º	PROTOCOLO GERAL	1-Confere a documentação; 2- Autua processo; 3- Verifica a existência de processos da mesma natureza, comunicação de faltas, licenças com ou sem vencimento, afastamento para estágio e desistência de estágio, etc; 4- Encaminha o processo à DAF.
3º	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL	1- Informa a frequência do servidor, último dia trabalhado e último período de férias; 2- Encaminha o processo à CP.
4º	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	1- Providencia a suspensão do pagamento do servidor, caso ainda não tenha sido realizada; 2- Realiza os cálculos de encerramento de folha; 3- Encaminha o processo ao DCDB.
5º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Prepara a proposta de encerramento de folha com o visto da CA, SRH e assinatura do Sr.Subsecretário de Gestão do Trabalho; 2- Elabora Gabarito e encaminha para publicação; 3-Faz anotações no ECORH; 4- Encaminha o processo para a CP.
6º	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	1- Após rotina padrão de apuração e do ressarcimento do débito/crédito, encaminha o processo para arquivamento.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE ENCERRAMENTO DE FOLHA EX-SERVIDOR INATIVO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	REQUERENTE	1- O requerente dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC, munido da documentação necessária para autuação do processo.
2º	PROTOCOLO GERAL	1-Confere a documentação; 2- Autua processo; 3- Verifica a existência de processos da mesma natureza, comunicação de faltas, licenças com ou sem vencimento, afastamento para estágio e desistência de estágio, etc; 4- Encaminha o processo à CP
3º	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	1- Providencia a suspensão do pagamento do servidor, caso ainda não tenha sido realizada; 2- Realiza os cálculos de encerramento de folha; 3- Encaminha o processo ao DCDB.
4º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Analisa a documentação e encaminha ao Rioprevidência;
5º	RIOPREVIDÊNCIA	1- Analisa a documentação e confere os cálculos; 2- Elabora Gabarito e encaminha para publicação; 3- Providencia o pagamento, caso tenha sido deferido; 4- Encaminha o processo para à DCDB.
6º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1-Faz anotações no ECORH; 2- Encaminha o processo para arquivamento.
7º	ARQUIVO GERAL	1- Arquiva o processo.

EXONERAÇÃO

A exoneração a pedido é aquela em que o funcionário solicita a exoneração do seu cargo efetivo, desde que não tenha completado 10 (dez) faltas consecutivas ou esteja respondendo a processo administrativo disciplinar. O servidor não precisa aguardar a publicação da exoneração em exercício, uma vez que o ato terá validade a partir da data do requerimento.

A exoneração ou dispensa ex-officio ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- a) de exercício de cargos em comissão, salvo se "a pedido", aceito pela Administração.
- b) de abandono de cargo, quando extinta a punibilidade administrativa por prescrição, o funcionário não houver requerido a exoneração.
- c) de funcionário não estável que houver ocupado cargo de outro funcionário reintegrado.

A exoneração será concedida pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Dec. 2479/79, arts. 54 e 342; Dec.13466/89; Dec. 14871/90; Portaria SAPES n.º 02/2003, Resolução SARE 3.000/2003; Resolução SEPLAG 05/2007

DOCUMENTAÇÃO PARA EXONERAÇÃO:

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Último Contracheque (cópia)
- 4)Certidão Negativa da Coordenação de Inquérito Administrativo/SEPLAG
- 5)Certidão de Regularidade do RIOPREVIDÊNCIA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE EXONERAÇÃO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	REQUERENTE	1- O requerente dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC, munido da documentação necessária para autuação do processo.
2º	PROTOCOLO GERAL	1-Confere a documentação; 2- Autua processo; 3- Verifica a existência de processos da mesma natureza, comunicação de faltas, licenças com ou sem vencimento, afastamento para estágio e desistência de estágio, etc; Encaminha o processo à CP.
3º	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	1- Providencia a suspensão do pagamento do servidor, 2- Encaminha o processo ao DAF.
4º	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL	1- Informa a frequência do servidor, último dia trabalhado e último período de férias; 2- Encaminha o processo à DCDB.
5º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Prepara a proposta de exoneração com o visto da CA, SRH e SGT, encaminhando para a publicação na SEPLAG.
6º	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1- Após publicação do ato de exoneração, devolve o processo ao DCDB.
7º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1-Faz anotações no ECORH; 2- Encaminha o processo para a CP.
8º	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	1- Efetua os cálculos para encerramento de folha; 2- Após rotina padrão de apuração e do ressarcimento do débito/crédito, encaminha o processo para arquivamento.

FREQUENCIA

A Divisão de Administração Funcional é responsável pelo recebimento da frequência dos servidores lotados nas unidades administrativas da SESDEC, assim como pela auditoria e digitação destas mensalmente.

Documentação necessária ao Gerente de RH ou ao Agente de Pessoal:

- Cartão de Frequência;
- MCF.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE FREQUENCIA

Passo	Setor	Procedimentos
1º	PRODERJ	<p>1- Encaminha mensalmente os mapas de controle de frequência (MCF) e os contracheques à DAF;</p> <p>2- Encaminha trimestralmente os cartões de frequência à DAF;</p> <p>OBS: Em cada cartão constam 03 meses de frequência.</p>
2º	DAF	<p>1- Separa os mapas de controle de frequência, os cartões de frequência e os contracheques por UA;</p> <p>2- Arquiva por pastas para serem entregues aos gerentes/agentes de pessoal;</p> <p>3- Elabora mensalmente uma escala, com datas e horários pré-definidos para atendimento a cada UA, de acordo com o calendário emitido pelo PRODERJ, para o recebimento e conferência dos cartões de frequência e mapas de controle de frequência referentes à frequência dos funcionários da UA no mês anterior.</p>
3º	Gerente de RH/ agente de Pessoal	<p>1- De acordo com a escala disponibilizada pela DAF, apresenta o MCF para verificação;</p> <p>OBS: Os cartões de presença devem estar devidamente preenchidos com os lançamentos dos códigos correspondentes às ocorrências (faltas, licenças, férias ou outros) e assinatura e carimbo do responsável pela UA.</p>
4º	DAF	<p>1- Procede com a conferência e verificação dos MCF's;</p> <p><i>OBS: Deve-se na conferência verificar os códigos lançados com os respectivos comprovantes, tais como: BIM, atestados médicos para as ausências de até 03 dias.</i></p> <p><i>No mapa devem constar os códigos para cada servidor na data da ocorrência, devendo ficar em branco os espaços que caracterizem presença.</i></p> <p><i>O mapa de controle de frequência deve estar datado e assinado pelo agente de pessoal responsável, e pelo diretor da UA ou Secretário Municipal de Saúde, em caso de servidores cedidos ao SUS.</i></p> <p>2- Devolve os cartões de frequência e os comprovantes das ocorrências ao agente de pessoal, após a conferência dos mesmos;</p> <p>3- Digita as informações, constantes no mapa de controle de frequência, no SAPE (Sistema de Administração de Pessoal);</p> <p>4- Confere as informações digitadas com base no relatório impresso pelo sistema SAPE;</p> <p>5- Arquiva os mapas de controle de frequência em pastas por UA.</p>

INCORPORAÇÃO DE CHEFIA

De acordo com a Lei n.º 2565 de 05.06.96, fica extinto, na esfera estadual, o instituto da incorporação de cargo em comissão – mecanismo pelo qual o servidor público, atendidos os requisitos legais, tinha seus vencimentos acrescidos de vantagem pessoal em razão do exercício prolongado de cargo em comissão e/ou funções gratificadas.

Entretanto, fica assegurada a incorporação proporcional para aqueles que exerceram cargo em comissão até 05.06.96.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei 530/82, art.221 do Decreto 2479/79, Lei 720/83.

DOCUMENTAÇÃO PARA INCORPORAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

- 1) Requerimento padrão
- 2) Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3) Último Contracheque (cópia)
- 4) Ato de Investidura (cópia)
- 5) Ato(s) da(s) nomeação(ões) ou da(s) exoneração(ões) do(s) cargo(s) em comissão ou da(s) publicação(ões) no(s) DO/RJ (cópias)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE INCORPORAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	REQUERENTE	1- O requerente dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC, munido da documentação necessária para autuação do processo.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação; 2- Encaminha o processo para o DCDB.
3º	DCDB	1- Verifica a documentação; 2- Envia ao DEIF para informar os cargos ocupados pelo servidor.
4º	DEIF	1- Dá as informações devolvendo o processo ao DCDB.
5º	DCDB	1- Faz a proposta de incorporação; 2- Encaminha o Processo para a CARH.
6º	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RH	1- Encaminha o processo para SEPLAG.
7º	SEPLAG	1- Analisa deferindo ou indeferindo a proposta; 2- Devolve ao DCDB.
8º	DCDB	1- Anota no ECORH o deferimento ou o indeferimento; 2- Se houver deferimento, envia o processo à CP.
9º	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	1- Prepara a inclusão da gratificação no contracheque; 2- Encaminha o processo à unidade do servidor para dar ciência ao mesmo da publicação.
10º	UNIDADE	1- Dá ciência ao servidor devolvendo o processo ao DCDB.
11º	DCDB	1- Encaminha o processo para arquivamento.
12º	ARQUIVO GERAL	1- Arquiva o processo.

INVESTIDURA FUNCIONAL

A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Art.37, II da CF/88

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE INVESTIDURA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	DIVISÃO DE ADMISSÃO E INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1) Após publicação do Decreto de Nomeação de estagiários de concurso, complementa as informações constantes no Sistema de Recursos Humanos no lançamento: Em Processo de Nomeação, quanto ao texto publicado;2) Encaminha o processo de Nomeação ao Gabinete do Secretário para que sejam assinados os Atos Individuais e publicada a emissão dos mesmos, que autoriza a posse dos servidores estagiários;3) Confecciona os Termos de Posse e os Ofícios de Apresentação dos servidores ao Núcleo de Pessoal;4) Elabora o Edital de Convocação para posse de servidores estagiários nomeados, para publicação em Diário Oficial, onde constam a data e o horário de convocação, e a relação de todos os documentos a serem apresentados;5) Encaminha ofícios de convocação às Unidades Administrativas com os mesmos termos do edital de convocação;6) Atualiza os dados do Sistema de Recursos Humanos no lançamento: Enquadramento/Nomeação, com os dados constantes nos Atos de Investidura;7) Encaminha os Boletins de Investidura Inicial a SEPLAG para que seja anotada a posse dos servidores que foram efetivados;8) Arquiva os envelopes com a documentação entregue pelos servidores, quando da posse, juntamente com a Declaração de Bens, cópia do Ato de Investidura e o Termo de Posse;9) Encaminha Correspondência Interna à Divisão de Preparo e Comando de Pagamento com relação dos servidores que ultimaram posse para a implantação do triênio.;10) Arquiva o processo na Divisão.

LICENÇA ESPECIAL

A cada quinquênio de efetivo exercício o funcionário fará jus a 03 (meses) de Licença Especial.

Não será concedida a licença se no período o funcionário houver:

- tido falta sem abono;
- sido suspenso, mesmo que a suspensão tenha sido convertida em multa;
- gozado licença para tratamento de saúde por mais de noventa dias;
- gozado licença para tratamento em pessoa da família por mais de noventa dias;
- gozado licença sem vencimentos.

O funcionário terá apenas um processo de licença especial, por matrícula. Todos os períodos serão concedidos no processo inicial, sem necessidade de novos requerimentos, bastando, apenas que, em época própria, o processo seja encaminhado pela Unidade de lotação à DCDB com declaração de frequência atualizada.

O direito à Licença Especial não tem prazo para ser exercido, podendo ser gozado em períodos de 30, 60 ou 90 dias completos.

Se gozada em períodos de 30 ou 60 dias, deverá ser observado o intervalo mínimo obrigatório de um ano entre o término de um período e o início de outro, quando se tratar do mesmo período base.

O servidor que desejar desistir ou interromper, voluntariamente, o gozo da licença especial, poderá fazê-lo, mediante solicitação escrita ao chefe imediato, no próprio processo, sempre respeitados os prazos mínimos estabelecidos para o gozo da licença.

Findo ou interrompido o gozo da Licença Especial, o servidor reassumirá o exercício de suas funções, automaticamente, no próprio órgão de lotação.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

art.79; 80 VII; 97 VI; 103; 129 a 137, 183, 224 do Dec. 2479/79; Dec.7250/84; Lei 1054/86; Port. APR/05/84; Instr. Norm. 128/APE/86; art. 6º da Lei 1522/89.

DOCUMENTAÇÃO PARA LICENÇA ESPECIAL:

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Ato de Investidura (cópia)
- 4)Último Contracheque (cópia)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE LICENÇA ESPECIAL

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	REQUERENTE	1-O requerente dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC, munido do requerimento e documentação para autuação do processo de Licença Especial; 2-Após autuação do processo aguarda na unidade o processo para tomar ciência da publicação.
2º	PROTOCOLO GERAL	1-Autua o processo; 2-Encaminha o processo à Divisão de Administração Funcional.
3º	DAF	1-Emite Mapa de Tempo de Serviço; 2-Envia o processo à Divisão de Concessão de Direitos e Benefícios.
4º	DCDB	1-Qualifica o servidor; 2-Verifica a existência de processos da mesma natureza. Caso haja, procede com a anexação; 3- Calcula a licença e prepara a concessão (gabarito); 5-Após publicação em DO, procede com as anotações no sistema ECO-RH; 6-Encaminha o processo à Unidade para ciência do servidor.
5º	UNIDADE DO SERVIDOR	1- Dá ciência ao servidor; 2-Assim que o servidor desejar gozar a Licença Especial, o Gerente de RH/Agente de Pessoal elabora escala de gozo de LE em comum acordo com servidor e chefia imediata, respeitando a necessidade da Unidade; 3-O Gerente de RH/Agente de Pessoal dirige-se ao DAF para conferência da escala de gozo de LE e lançamento no MCF; 4-Mantém o processo nos arquivos da Unidade aguardando manifestação do servidor assim que completar novo quinquênio para encaminhamento do processo à DCDB, com a frequência atualizada para cômputo de tempo e análise de concessão de novo período.

LICENÇA GESTANTE/AMAMENTAÇÃO

À servidora gestante a partir do oitavo mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário, será concedida licença, mediante inspeção médica, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimentos e vantagens integrais.

O início do licenciamento dá-se com o nascimento da criança, mediante apresentação da Certidão de Nascimento do nascituro ao Agente de Pessoal de lotação da servidora, no máximo 09 (nove) dias após o evento.

A servidora gestante que durante a gravidez venha apresentar complicações em sua saúde deve solicitar ao Agente de Pessoal o AIM, devidamente preenchido e assinado e, após, dirigir-se à SCPMSO / SESDEC retirando BIM que deve ser entregue na sua Unidade de lotação, no máximo, 09(nove) dias após a sua emissão, regularizando o seu afastamento, por meio de Licença Médica.

Os afastamentos ocorridos entre o 1º (primeiro) e 7º (sétimo) mês de gestação serão considerados Licenças Médicas.

A partir da 37ª semana, mediante análise do laudo do médico obstetra, o perito médico da SCPMSO / SESDEC poderá qualificar a Licença Médica como Licença Gestante.

A servidora poderá ter o prazo de licença gestante prorrogado para fins de aleitamento materno, por períodos consecutivos de 30 (trinta) dias, num máximo de 90 (noventa) dias, mediante apresentação de atestados do médico pediatra ao Agente de Pessoal de sua unidade.

FUNDAMENTO LEGAL:

Art.120 a 122, Decreto 2479/79; Lei 800/84, Resolução SARE 2967/2002; Resolução SAD 2400/1994.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O servidor que necessitar se ausentar do serviço, por motivo de saúde, em período superior a 03 (três) dias no mês, já comprovado por atestado, deverá se apresentar à SCPMSO/SESDEC – Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional, localizada à Rua Silva Jardim, 31 – Praça Tiradentes, ou qualquer outro posto da perícia médica do Estado do Rio de Janeiro, munido de Apresentação de Inspeção Médica – AIM, fornecido pelo Agente de Pessoal e assinado pelo Dirigente de sua unidade, a fim de submeter-se à inspeção médica e emissão de Boletim de Inspeção Médica – BIM, providenciando imediatamente sua entrega ao Agente de Pessoal de sua unidade, deferida ou não.

Não ocorrendo a apresentação do BIM dentro de 09 (nove) dias seguintes à sua expedição, o Agente de Pessoal comunicará à DAF as 10 (dez) faltas consecutivas (no MCF) e por meio de preenchimento e envio do formulário de Comunicação de Faltas, considerando-se abandono de serviço.

Não podendo locomover-se, o servidor comunicará o fato ao Agente de Pessoal de sua unidade, que deverá providenciar a entrega do AIM a pessoa indicada pelo servidor enfermo.

O servidor tem a responsabilidade de fazer chegar ao Agente de Pessoal o original de BIM ou protocolo de agendamento da perícia médica, dentro de 09 (nove) dias, após a emissão do AIM.

Quando o servidor adoecer fora do Estado do Rio de Janeiro e estiver impossibilitado de locomover-se, a pessoa da família ou o seu representante legal deverá comparecer à Superintendência Central de Perícias Médicas para fins de obtenção de licença.

FUNDAMENTO LEGAL:

Decreto 2479/79, Seção II, Art. 110 a 115.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

O servidor poderá obter licença por motivo de doença em pessoa da família, a saber: ascendente, descendente, colateral consanguíneo ou afim, até o 2º grau civil, cônjuge do qual não esteja legalmente separado, ou pessoa que viva às suas expensas e conste de seu assentamento individual, desde que prove ser indispensável sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

A licença será concedida ou prorrogada, a pedido do servidor, com vencimentos e vantagens integrais nos primeiros 12 (doze) meses, e com 2/3 (dois terços) por outros 12 (doze) meses, no máximo.

O servidor se dirige ao núcleo da sua unidade, com o comprovante de parentesco da pessoa enferma para requerer o AIM.

O Agente de Pessoal confere o grau de parentesco e prepara o AIM encaminhando o servidor à SCPMSO/SESDEC – Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional, localizada à Rua Silva Jardim, 31 – Praça Tiradentes, ou qualquer outro posto da perícia médica do Estado do Rio de Janeiro para inspeção médica e concessão do BIM.

Se o núcleo não receber o BIM dentro de 10 dias, serão comunicadas as faltas para fins de processo administrativo disciplinar por abandono.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Arts.117 a 119 do Decreto 2479/79.

**LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO LEGISLATIVO
OU EXECUTIVO**

O servidor público ficará afastado de seu cargo, emprego ou função pública, a partir da diplomação pela justiça eleitoral, até o término do mandato, federal, estadual ou distrital.

Prefeito ou Vice-Prefeito: ficará afastado de seu cargo, emprego ou função desde a diplomação na Justiça Eleitoral até o término do mandato, sendo-lhe facultado optar pela percepção do vencimento e vantagem do seu cargo efetivo.

Vereador ou Juiz de Paz: havendo compatibilidade de horário, perceberá o vencimento e as vantagens de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Dec. 2479, arts. 74; art. 79; art. 138 a 141; Res. 815/SAD/83; Const. Est/89, art. 87; Res. 1608/SAD/90; Resolução SARE n.º 2854 de 22/05/2000

DOCUMENTAÇÃO PARA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO LEGISLATIVO OU EXECUTIVO:

Documentação necessária ao requerente:

1- Requerimento padrão (OBS: No requerimento terá a exposição de motivos onde deverá constar opção pela remuneração ou subsídio atribuído ao cargo para o qual foi eleito, se for o caso.

2- Carteira de Identidade e CPF (cópias)

3- Último contracheque (cópia)

4- Ato de investidura (cópia)

5- Diploma fornecido pela Justiça Eleitoral (cópia)

6- Declaração de Frequência fornecida pelo agente de pessoal, atestando a mesma até a data do afastamento.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE AFASTAMENTO PARA MANDATO ELETIVO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	SERVIDOR	1-Dirige-se ao Protocolo Geral munido de requerimento e documentação.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Autua processo; 2- Encaminha o processo para a DCDB.
3º	SERVIDOR	1- O servidor apresenta ao Agente de Pessoal o protocolo recebido a fim de que seja aposta codificação apropriada ao cartão de ponto do solicitante no MCF.
4º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Confere a documentação; 2- Qualifica o servidor. 3- Encaminha o processo para DAF
5º	DIVISÃO DE ADM. FUNCIONAL	1- Informa a frequência do servidor.
6º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Prepara a proposta de afastamento, encaminhando para vistos da CARH e SRH e aposição de assinatura do SGTES. 2- Confecciona gabarito e encaminha para publicação. 3- Efetua anotações ECORH; 4- Encaminha o processo à Coordenação de Pagamento.
7º	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	1- Providencia a suspensão de pagamento, quando for o caso; 2- Devolve ao DCDB
8º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Encaminha o processo para arquivamento.

LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

O funcionário terá direito a licença sem vencimentos, quando seu cônjuge, companheiro ou companheira, funcionário público ou de empresa privada, for transferido para servir "ex-officio" em outra localidade do território estadual, nacional ou no exterior.

Não será concedida a licença se a transferência foi feita a pedido, se o cônjuge foi aprovado em concurso público ou foi admitido em novo emprego em outra localidade ou, ainda, se o funcionário casou-se com alguém que more fora do Estado do Rio de Janeiro.

Não será necessário aguardar o deferimento em exercício, se atendidos os requisitos necessários.

A licença será concedida por 02 (dois) anos, podendo ser renovada a cada 02 (dois) anos, enquanto perdurar a situação.

A prorrogação da licença deverá ser solicitada no corpo do processo inicial, no prazo de até 02 (dois) meses antes de seu término, com a juntada de nova Declaração do órgão ou empresa do cônjuge, comprovando sua permanência em outro local do território nacional ou no exterior, e Certidão de Regularidade Previdenciária.

Independentemente do regresso do cônjuge, o funcionário poderá reassumir o exercício a qualquer tempo. Neste caso, entretanto, só poderá ser concedida nova licença após 02 (dois) anos da data da reassunção, salvo se o cônjuge for transferido novamente.

Finda a causa que justificou a licença, o servidor deverá se apresentar à DAF, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta. A apresentação do certificado de regularidade junto ao Rioprevidência é condição para a reassunção do servidor.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

art. 97, 125 a 128 do Dec.2479/79; Lei 800/84; art. 34 da Lei nº 5260.

DOCUMENTAÇÃO PARA LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE:

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Ato de Investidura (cópia)
- 4)Último Contracheque (cópia)
- 5)Certidão de casamento ou Declaração do companheiro(a) que vive maritalmente com o servidor(a), acompanhado da documentação que o mesmo não é casado (cópia)
- 6)Certidão negativa da Comissão de Inquérito Administrativo (original) ou protocolo do pedido (cópia), emitida pela SEPLAG – Av. Erasmo Braga, 118
- 7)Declaração do órgão ou empresa do cônjuge comprovando sua designação para servir ex-officio em outro local do território nacional ou no exterior
- 8)Declaração de opção quanto a continuidade ou não de contribuição previdenciária, com a ciência de que a não contribuição por período superior a 12 meses acarretará na suspensão dos direitos previdenciários.

Serviço Público Estadual

Proc.: _____

Data: ____/____/____

Rubrica: _____

ANEXO 2

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE E DEFESA CIVIL- RJ

“MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO”

Em conformidade com o disposto no Art. 34 da Lei nº 5260 de 11/06/2008, publicada no D.O. de 12/06/2008 que modificou o Art. 19 da lei nº 3.189 de 22/02/1999, o(a) servidor(a) _____, cargo matricula nº _____, faz a seguinte opção:

() Informo que faço opção **pela continuidade** do recolhimento da contribuição previdenciária durante o período de gozo da licença sem vencimentos requerida no inicial;

() Informo que faço opção **pela não continuidade** da contribuição previdenciária durante o período em que permanecer em gozo da licença sem vencimentos, estando ciente que o não recolhimento da contribuição previdenciária por prazo superior a 12 (doze) meses implica na suspensão dos meus direitos previdenciários.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor

LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

O funcionário estável poderá solicitar licença, sem vencimentos, para trato de interesses particulares, por 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos. Somente poderá ser concedida nova licença após decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

A concessão está condicionada ao interesse do serviço e, portanto, deverá ser aguardada em exercício.

A validade da licença será a partir da data da publicação em Diário Oficial.

O funcionário em gozo da licença sem vencimento deverá continuar contribuindo para o Rioprevidência a fim de que os benefícios previdenciários não sejam suspensos.

A prorrogação da licença sem vencimentos para trato de interesses particulares deverá ser solicitada no corpo do processo inicial, no prazo de até 02 (dois) meses antes de seu término.

Findo o prazo da licença, o servidor apresentar-se-á à DAF, para a solicitação formal de reassunção, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta. A apresentação do certificado de regularidade junto ao Rioprevidência é condição para a reassunção do servidor.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei 490/81; Dec.5146/81

DOCUMENTAÇÃO PARA LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Ato de Investidura (cópia)
- 4)Último Contracheque (cópia)
- 5)Certidão negativa da Comissão de Inquérito Administrativo (original) ou protocolo do pedido (cópia), emitida pela SEPLAG – Av. Erasmo Braga, 118
- 6)Declaração do requerente ciente que deverá aguardar em exercício a concessão da licença pretendida (original)
- 7)Declaração do Diretor da Unidade de que não se opõe a concessão da licença (declaração original)
- 8)Declaração de opção quanto a continuidade ou não de contribuição previdenciária, com a ciência de que a não contribuição por período superior a 12 meses acarretará na suspensão dos direitos previdenciários

Serviço Público Estadual

Proc.: _____

Data: ____/____/____

Rubrica: _____

ANEXO 2

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE E DEFESA CIVIL- RJ

“MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO”

Em conformidade com o disposto no Art. 34 da Lei nº 5260 de 11/06/2008, publicada no D.O. de 12/06/2008 que modificou o Art. 19 da lei nº 3.189 de 22/02/1999, o(a) servidor(a) _____, cargo matricula nº _____, faz a seguinte opção:

() Informo que faço opção **pela continuidade** do recolhimento da contribuição previdenciária durante o período de gozo da licença sem vencimentos requerida no inicial;

() Informo que faço opção **pela não continuidade** da contribuição previdenciária durante o período em que permanecer em gozo da licença sem vencimentos, estando ciente que o não recolhimento da contribuição previdenciária por prazo superior a 12 (doze) meses implica na suspensão dos meus direitos previdenciários.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor

LICENÇA SINDICAL

Será licenciado do exercício do cargo de provimento efetivo, o servidor que, em razão de sua condição profissional, venha a ser eleito para cargo sindical ou de representação profissional em órgão de classe.

A licença sindical será remunerada, correndo o ônus por conta da SESDEC.

Terão direito a contar com servidores licenciados todas as entidades que possuírem no mínimo, 5000 (cinco mil) associados.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei n.º 1762/90 e art. 41 da Resolução SAD 2.400/95

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1- Ofício da entidade requisitante constando:

- a) nomes do servidor eleito
- b) a duração do mandato
- c) a função para a qual foi eleito
- d) cópia da ata eleitoral e dos Estatutos
- e) declaração do número dos associados da entidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE LICENÇA SINDICAL

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	SERVIDOR	1-Dirige-se ao Protocolo Geral munido de requerimento e documentação.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Autua processo; 2- Encaminha o processo para a DAF.
3º	DAF	1- Informa a freqüência; 2- Encaminha o processo à Divisão de Concessão de Direitos e Benefícios.
4º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1-Analisa a documentação. 2-Formula a proposta de autorização do afastamento; 3-Encaminha para apreciação da proposta pela CARH, SRH e SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE.
5º	SGT	1- Encaminha o processo para deliberação do Exmo.Sr.Secretário de Estado de Saúde e Defesa Civil.
6º	SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE E DEFESA CIVIL	1- Caso esteja de acordo com o afastamento, encaminha o processo para deliberação da Casa Civil.
7º	CASA CIVIL	1- Defere ou Indefere o pedido; 2- Encaminha para a SESDEC.
8º	DIV. DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1-Faz anotação da publicação no Sistema ECORH; 2-Encaminha para unidade do servidor.
9º	UNIDADE DO SERVIDOR	1- Dá ciência da publicação ao servidor requerente 2- Apresenta o servidor à DAF para proceder à apresentação à entidade requisitante e lança o código de afastamento no MCF na data da apresentação à DAF(em caso de deferimento); 3- Devolve o processo à DAF;
10º	DAF	1- Aguarda o fechamento da freqüência do mês em referência e verifica o correto lançamento do código de ocorrência; 2- Encaminha o processo ao Arquivo Geral
11º	ARQUIVO GERAL	1- Arquiva o processo.

MUDANÇA DE CLASSE

O servidor que completar tempo de serviço, conforme tabela a seguir descrita, faz jus ao reposicionamento na classe referente.

Assim que o estagiário concluir o estágio e for nomeado no cargo efetivo, automaticamente passará a ser enquadrado na classe C do respectivo cargo.

O reposicionamento não ocorre de forma automática nas outras letras, portando, o servidor deverá requerê-lo assim que completar os requisitos necessários à mudança de classe.

- 1) de 0 a 4 anos – classe C
- 2) de 05 a 14 anos – classe B
- 3) a partir de 15 anos – classe A

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei 1179/87

DOCUMENTAÇÃO PARA MUDANÇA DE CLASSE:

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Ato de Investidura (original)
- 4)Último Contracheque (cópia)
- 5)Contrato de trabalho, se for o caso (cópia)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE MUDANÇA DE CLASSE

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	SERVIDOR	1-Dirige-se ao Protocolo Geral munido de requerimento e documentação.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Autua processo; 2- Encaminha o processo para a DAF.
3º	DAF	1- Emite o Mapa de Tempo de Serviço (MTS); 2- Encaminha o processo à Divisão de Enquadramento e Investidura Funcional (DEIF).
4º	DAI	1- Realiza os cálculos da contagem do tempo de serviço; 2- Prepara o gabarito de reposicionamento em 02 vias; 3- Encaminha o gabarito para publicação em Diário Oficial; 4- Faz anotações nos Sistemas ECORH e SIGFIS; 5- Apostila o Ato de Investidura; 6- Encaminha o processo à Unidade para que o servidor retire o Ato de Investidura original, mediante recibo.
7º	UNIDADE DO SERVIDOR	1- O Agente de Pessoal notifica o servidor para retirar o ato de investidura original, mediante recibo; 2- Devolve o processo à Divisão de Enquadramento e Investidura Funcional.
8º	DAI	1- Confere a retirada do Ato de Investidura Original pelo servidor 2- Encaminha o processo ao Arquivo Geral
9º	ARQUIVO GERAL	1- Arquia o processo.

MUDANÇA DE NOME

A servidora que alterar seu nome por motivo de casamento ou divórcio deverá solicitar atualização cadastral de seu nome na SESDEC.

DOCUMENTAÇÃO PARA MUDANÇA DE NOME

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Ato de Investidura (original)
- 4)Último Contracheque (cópia)
- 5) Certidão de casamento ou Averbação do divórcio (cópia)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE MUDANÇA DE NOME

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	REQUERENTE	1-O requerente dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC, munido do requerimento e documentação para autuação do processo de Mudança de Nome.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação; 2- Encaminha o processo para a DEIF.
3º	DEIF	1-Qualifica o Servidor; 2-Prepara a proposta de Mudança de Nome; 3-Encaminha para a CARH e SRH analisarem o processo, com decisão e colhimento de assinatura do Subsecretário de Gestão do Trabalho; 4-Elabora gabarito e envia para publicação; 5- Após a publicação em DO, faz as anotações no ECO-RH e encaminha à Coordenação de Pagamento.
4º	DIVISÃO DE REGISTRO E COMANDO DE PAGAMENTO	1- Faz as alterações no Sistema PRODERJ, devolvendo à DEIF.
5º	DEIF	1- Apostila a mudança de nome no Ato de Investidura Original; 2-Encaminha o processo para a unidade a fim de que o servidor tome ciência da publicação e retire o ato de investidura.
6º	UNIDADE DO SERVIDOR	1- Dá ciência ao servidor da publicação, e devolve o ato de investidura original ao servidor, mediante recibo; 2- Devolve o processo à DEIF.
7º	DEIF	1- Confere a retirada do Ato de Investidura Original; 2- Encaminha o processo para arquivamento.
8º	ARQUIVO GERAL	1- Arquia o processo.

NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

As nomeações para cargo em comissão são de livre nomeação e exoneração.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Art. 37, II da CF/88

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	DIVISÃO DE ADMISSÃO E INVESTIDURA	<ol style="list-style-type: none">1) Ao receber o ofício de indicação/ exoneração de cargo em comissão de autoridade administrativa, a DEIF procede com a confecção de despacho para assinatura do Secretário de Estado de Saúde e Defesa Civil e constituição dos respectivos processos;2) Encaminha o processo para publicação na Casa Civil;3) Convoca o servidor nomeado para exercer cargo em comissão a fim de ultimar a posse;4) Se a nomeação recair em servidor extra-quadro, encaminha para Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional para realização de perícia médica e solicita a matrícula à SEPLAG;5) Implanta o Cadastro no Sistema de Recursos Humanos de servidores extra-quadro, e atualiza os dados no Histórico Funcional dos servidores efetivos;6) Confecciona correspondência interna para Coordenação de Pagamento implantar o pagamento dos servidores nomeados para cargo em comissão de Assessoramento Intermediário (DAI) e de Assessoramento Superior (DAS);7) Após a ultimação da posse, elabora despachos e Atos de posse para publicação (das Nomeações de cargos em comissão de Assessoramento Superior/DAS) para assinatura do Secretário da SESDEC ou da Chefia de Gabinete (das Nomeações de cargos em comissão de Assessoramento Inferior/DAI);8) Convoca os servidores para retirada dos Atos de exoneração e/ou Nomeação;9) Arquiva o processo;10) Inclui dados no Cadastro de Cargos e Informes Mensais quanto a quantitativo, exonerações e nomeações de cargos em comissão, no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS).

READAPTAÇÃO

O servidor estável poderá ser readaptado ex-officio ou a pedido, em função mais compatível, por motivo de saúde ou incapacidade física.

O prazo de validade da readaptação será contado a partir da data de publicação em DOERJ.

Findo o prazo da readaptação, caso não haja determinação expressa de reexame, o servidor retornará às atividades de seu cargo original.

Quando houver orientações de reexame com a finalidade de prorrogação do prazo de readaptação, caberá a chefia imediata do servidor, encaminhá-lo à Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil - SCMPSO/SESDEC, 90 (noventa) dias antes do término previsto em DOERJ.

O servidor deverá requerer a readaptação na SCMPSO/SESDEC, localizada à Rua Silva Jardim, 31 – Praça Tiradentes.

FUNDAMENTO LEGAL:

art. 49 a 51, Decreto 2479/79; Resolução SAD 1082/87

DOCUMENTAÇÃO PARA READAPTAÇÃO:

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Ato de Investidura (cópia)
- 4)Último Contracheque (cópia)
- 5)Ato de readaptação (cópia)
- 6)Comprovante de residência (cópia)

REASSUNÇÃO

É o retorno do funcionário às suas atividades.

Ocorrerá no órgão de pessoal, após os afastamentos decorrentes de:

- ♦ Licenças: acompanhar cônjuge; trato de interesses particulares; missão ou estudo (com vencimentos); serviço militar; desempenho de mandato eletivo;
- ♦ Disponibilidade;
- ♦ Disposição;
- ♦ Haver respondido a inquérito administrativo.
- ♦ Reintegração;
- ♦ Justificadas as faltas pelo Secretário de Planejamento e Gestão (art. 298, § 3º Dec. 2479/79);
- ♦ Desistência do pedido de exoneração.

Quando se tratar de afastamento sem vencimentos, o funcionário, munido do certificado de regularidade previdenciária fornecido pelo Rioprevidência, apresenta-se ao órgão de pessoal que providenciará a apresentação do funcionário à sua unidade de lotação.

No caso de licença com vencimentos, a apresentação far-se-á findo o prazo de afastamento, sem qualquer exigência.

Nos casos de inquérito administrativo disciplinar, desistência do pedido de exoneração e reintegração, a reassunção dar-se-á após publicação do ato do Secretário de Planejamento e Gestão em Diário Oficial.

A reassunção decorrente da desistência do pedido de exoneração, ainda não acolhido, ocorrerá se a Administração julgar de seu interesse a permanência do funcionário, mediante manifestação do titular da Secretaria ou órgão equivalente a que ele pertencer.

No caso de cessação de freqüência do funcionário desistente, as faltas poderão ser justificadas, excepcionalmente, e apenas para elidir efeitos disciplinares.

Acontecerá, também, a reassunção, no caso de ausência ao serviço, por mais de 10 (dez) dias consecutivos, se o Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, pelos elementos de comprovação de que dispuser, independentemente de instauração de processo administrativo disciplinar, entenda haver ocorrido justa causa para a ausência do servidor, justificadas as faltas apenas para fins disciplinares. Neste caso, a reassunção se realizará de acordo com o procedimento de comunicação de faltas.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Art. 298, § 3º Dec. 2479/79

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Processo Administrativo referente ao afastamento;
Certidão de Regularidade Previdenciária.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA REASSUNÇÃO

Passo	Setor	Procedimentos
3º	DAF	<p>1- Ao receber o processo de reassunção, verifica, através de consulta no sistema UPO, se existe em nome do requerente outro processo do mesmo assunto, ou de exoneração, demissão, abandono de cargo, etc.</p> <p>OBS: Caso haja processo referente a um dos assuntos citados acima, será providenciada a anexação do mesmo ao de reassunção.</p> <p>2- Encaminha o processo à Unidade para que a Direção Geral se manifeste sobre a conduta profissional do servidor e o interesse de seu retorno.</p> <p>3- Após o pronunciamento da Direção Geral, é feita a análise do processo e redigida uma proposta.</p> <p>4-O processo é encaminhando para vistos da CARH e SRH e aposição de assinatura do Subsecretário da SGTES.</p> <p>5- O processo é enviado com a referida proposta e após as devidas ratificações da CARH, SRH e SGTES para o Gabinete do Secretário da SESDEC, para análise, apreciação e parecer.</p>
4º	GS	<p>1- Analisa a proposta</p> <p>2- Submete a matéria à apreciação final do Secretário da SEPLAG.</p>
5º	SEPLAG	<p>1- Analisa o Pronunciamento sobre o pedido de reassunção</p> <p>1.a- Publicação no DO: “Dê-se a Reassunção” (aprovado): encaminha o processo à DAF para providenciar a reassunção do servidor.</p> <p>1.b- Reprovado: Providencia a publicação de prosseguimento para inquérito administrativo por abandono ou continuidade da exoneração.</p>
5.1.a APROVADO		
5.2.a	DAF	1- Encaminha o servidor à Perícia Médica para submeter-se a exame médico.
5.3.a	SERVIDOR REQUERENTE	1- Apresenta o laudo médico oficial na DAF para ser anexado ao processo inicial.
5.4.a	DAF	1- Envia o processo ao Rioprevidência.
5.5.a	RIOPREVIDÊNCIA	<p>1- Emite o Certificado de Regularidade Previdenciária;</p> <p>2- Encaminha o processo à DAF.</p>
5.6.a	DAF	<p>1- Encaminha o processo à CPP;</p> <p>2- Apresenta o servidor a Unidade.</p>
5.7.a	CPP	<p>1- Implanta o servidor no pagamento;</p> <p>2-Encaminha o processo à DAF.</p>
5.8.a	DAF	1- Providencia o arquivamento do processo.
5.1.b REPROVADO		
5.2.b	SEPLAG	1- Instaura processo administrativo disciplinar.

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

O servidor, quando responsável legal por deficiente físico ou mental que requeira atenção permanente, poderá obter redução de 50% de sua carga horária de trabalho, por no, máximo:

- 90 (noventa) dias, nos casos de necessidades eventuais;
- 01 (um) ano, nos casos de necessidades duradouras.

Caso necessário poderá ser solicitada a prorrogação da redução de carga horária.

A prorrogação dependerá de prévio manifesto do servidor no processo administrativo inicial.

A responsabilidade legal decorre de parentesco, adoção e de outras modalidades previstas em legislação, como tutela, curatela, etc.

FUNDAMENTO LEGAL:

Decretos 14.870/90 e 8.661/1993

DOCUMENTAÇÃO PARA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA:

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Ato de Investidura (cópia)
- 4)Último Contracheque (cópia)
- 5)Histórico patológico – laudo médico (original)

Acrescentando, no caso de:

- a) Descendentes
 - Certidão de nascimento (cópia)
- b) Ascendentes
 - Declaração de dependência (original) ou documento comprobatório (cópia)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTOS
1º	SERVIDOR	1- O servidor dirige-se ao Protocolo Geral da SESDEC, munido da documentação para autuação do processo.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação; 2- Autua processo; 3- Encaminha o processo ao DCDB.
3º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Verifica a existência de processos da mesma natureza; 2- Qualifica o servidor; 3- Reconfere a documentação; 4- Encaminha o processo à Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional para análise do pedido e parecer.
4º	SUPERINTENDÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL	1- Examina o paciente e emite o laudo conclusivo quanto ao pleito do servidor; 2- Encaminha o processo para o DCDB.
5º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Emite a proposta, em conformidade com o Parecer exarado pela SUPSOC; com oposição de vistos da CARH e SRH; 2- Encaminha à SGTES.
6º	SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE	1- Defere ou indefere o pedido de Redução de Carga Horária; 2- Encaminha o processo ao DCDB.
7º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Elabora o gabarito para a publicação do referido ato; 2- Encaminha o gabarito para publicação; 3- Faz as anotações no ECORH; 3- Envia o processo para a unidade do servidor.
8º	UNIDADE DO SERVIDOR (AGENTE DE PESSOAL)	1- Dá ciência ao servidor da publicação; 2- Devolve o processo para o DCDB.
9º	DIVISÃO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS	1- Encaminha o processo para o Arquivo Geral.
10º	ARQUIVO GERAL	1- Arquiva o processo.

RELAÇÃO DE ACERTO DE FREQUENCIA - RAF

Formulário próprio utilizado quando há necessidade de acertos de frequência de meses anteriores já digitados.

Tem por objetivo permitir a inclusão, alteração ou a exclusão de informações e dados referentes a períodos anteriores ao mês.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução SAD 2.400/95

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AO GERENTE DE RH OU AGENTE DE PESSOAL:

1) Formulário RAF (Relação de Acerto de Frequência – devidamente preenchida):

- a) Numero da RAF
- b) Datas de Entrega e Recebimento, visto e matrícula do servidor do DAF
- c) Secretaria de Estado, código da UA e nome da Unidade Administrativa
- d) Matrícula do servidor citado na ocorrência
- e) Tipo de Operação (1- Inclusão; 2- Alteração; 3- Exclusão)
- f) Código de ocorrência, de acordo com a tabela de códigos de afastamento
- g) Datas de Início e Término da ocorrência
- h) Assinaturas do responsável pelo preenchimento e do responsável pela UA ou do Secretário Municipal de Saúde, quando se tratar de servidor lotado na Rede SUS
- i) Ofício solicitando o ressarcimento dos pontos perdidos ou da gratificação GELED, devidamente assinado pelo Diretor Geral da Unidade.
- j) Bim, atestado médico ou outros documentos que justifiquem a ratifiquem o Relatório e Acerto de Frequência.

OBS: No verso da RAF deverão ser feitas observações que justifiquem os acertos e assinadas pelo Agente de Pessoal e pelo responsável pela U.A ou Secretário Municipal de Saúde, quando se tratar de servidor cedido ao SUS.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA RELAÇÃO DE ACERTO DE FREQUENCIA

Passo	Setor	Procedimentos
1º	Gerente de RH (ou agente de Pessoal)	1- Retira a RAF no DAF, mediante registro de tal procedimento. 2- Elabora a RAF e a encaminha ao DAF, junto com os documentos comprobatórios à necessidade de acerto de frequência (BIM, atestado médico, entre outros), após o dia 15 de cada mês.
2º	DAF	1- Verifica pelo histórico de frequência do Sistema da Administração de Pessoal (SAPE) se existe a necessidade de realizar acertos. <i>OBS: Não havendo necessidade de incluir, alterar ou excluir dados, o agente de pessoal faz ressalva na RAF e rubrica</i> 2- Registra os dados da RAF no comando Acerto de Frequência do Sistema de Administração de Pessoal, caso haja necessidade de promover algum acerto 3- Verifica se os dados foram processados no Sistema 4- Arquiva a RAF em pastas organizadas por ano e U.A (Unidade Administrativa) 5- Nas ocorrências de impontualidade e falta, Cadastra a RAF no Sistema UPO, após ser digitada e processada Encaminha a RAF, o ofício da Unidade solicitando o ressarcimento dos pontos perdidos ou da gratificação da GEELED e o Boletim de Inspeção Médica ou atestado médico à Coordenação de Pagamento de Pessoal
3º	CPP	1- Preenche a ficha de validação do Comando de Pagamento Individual 2- Encaminha a ficha de validação de diferenças na folha de pagamento em duas vias e cópias do Ofício de ressarcimento e BIM ou atestado médico à Secretaria de Planejamento e Gestão
4º	SEPLAG	1- Realiza a verificação 2- Defere/Indefere o ressarcimento dos pontos perdidos ou da gratificação da GEELED, com mensagem no Sistema 3- Devolve 01 via da ficha de validação do Comando de Pagamento Individual ao CPP
5º	CPP	1- Digita a ficha de validação no Sistema de Administração de Pessoal 2- Devolve a RAF e o ofício de ressarcimento à DAF
6º	DAF	1- Arquiva a RAF 2- Encaminha o ofício à Unidade para que o servidor tome ciência do deferimento ou indeferimento do ressarcimento
7º	Gerente de RH	1- Notifica o servidor para tomar ciência do despacho 2- Devolve o ofício à DAF com a ciência do servidor

	(ou agente de Pessoal)	
8º	DAF	1-Procede com o arquivo do ofício

REMOÇÃO

Passagem do servidor de uma unidade administrativa para outra da SESDEC, atendidos o interesse e a conveniência da Administração.

Será indeferido o pedido de remoção quando for realizado antes de transcorrido o período de 02 (dois) anos de uma remoção anterior, salvo se ocorrer interesse da Administração.

Havendo carência na unidade de origem do cargo/especialidade do requerente, a SGT poderá indeferir o pedido independentemente da liberação da direção da unidade.

Em caso de servidores readaptados, a nova lotação será feita pela SRH/GT, para dar cumprimento ao laudo pericial emitido pela Superintendência de Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, sendo **VEDADA** a recusa ou devolução do servidor por parte da Unidade de Destino.

A movimentação de qualquer servidor só se dará após a publicação em Diário Oficial, devendo o servidor permanecer na Unidade de origem em exercício de suas atividades profissionais.

Em caso de servidor readaptado, a movimentação somente será realizada em caso de Laudo Pericial que contenha a restrição das atividades em local próximo à residência.

O servidor poderá anexar documentos e juntar informações que comprovem a necessidade de sua movimentação.

Em caso de movimentação para local próximo à residência, o servidor, OBRIGATORIAMENTE, deverá apresentar comprovante de residência atualizado (luz, gás, água ou telefone ou contrato de locação), caso inexista qualquer destes documentos em nome do servidor, este deverá apresentar uma cópia dos documentos citados com a declaração de próprio punho do titular, no verso, de que o servidor reside em sua companhia no endereço indicado no anverso.

Somente será permitida a movimentação de servidor por PERMUTA, se detentor de mesmo cargo e especialidade.

DOCUMENTAÇÃO PARA REMOÇÃO

1) Formulário para Pedido de Remoção disponível na Central de Atendimento da Superintendência de Recursos Humanos e Sistema de Informação – Rua México, 128, 3º andar

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE REMOÇÃO À PEDIDO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTOS
1º	Central de Atendimento da Superintendência de Recursos Humanos/GT	<p>1- O servidor retira o Formulário de Movimentação na Central de Atendimentos;</p> <p>2- Na Central de Atendimentos, o formulário deverá ser numerado, bem como será anotado o número de matrícula, nome, cargo e ou especialidade, unidade de origem e de destino do servidor que retirou o formulário.</p>
2º	SERVIDOR	<p>1- Após obter a autorização das Direções das Unidades de Origem e Destino para remoção, o servidor deverá se dirigir ao Protocolo Geral da SESDEC para autuação do processo de remoção.</p>
3º	PROTOCOLO GERAL	<p>1- Confere se o formulário está totalmente preenchido com as autorizações das unidades de origem e destino;</p> <p>2- Autua processo de remoção;</p> <p>3- Encaminha o processo à Divisão de Informação e Planejamento de Recursos Humanos.</p>
4º	DIPRH	<p>1- Informa o quantitativo da força de trabalho da Unidade de origem e destino;</p> <p>2- Encaminha o processo à DAF.</p>
5º	DAF	<p>1- Qualifica o servidor;</p> <p>2- Confere o endereço e atualiza os sistemas ECO-RH e Proderj, caso necessário;</p> <p>3- Analisa o pedido, verificando se o servidor foi removido de alguma unidade no período de 02 anos, caso tenha havido remoção neste período, sugere o indeferimento do pleito;</p> <p>4- Caso não haja impedimento para remoção, encaminha o processo à Superintendência de Rede Própria para manifestação quanto ao quantitativo de profissionais existentes na unidade (mesmo cargo/especialidade do requerente), de acordo com o informado pela DIPRH.</p>
6º	Superintendência de Rede Própria	<p>1- Analisa o quadro de quantitativo de profissionais informado pela DIPRH;</p> <p>2- Emite parecer quanto ao pedido de remoção e devolve o processo à DAF.</p>
7º	DAF	<p>1- Emite proposta de deferimento ou indeferimento para análise do Sr.Subsecretário de Gestão do Trabalho, com base nas informações do processo;</p> <p>2- Encaminha para pronunciamento do Sr.Subsecretário de Gestão do Trabalho;</p> <p>3- Elabora gabarito para publicação no Diário Oficial do deferimento ou indeferimento do pleito;</p> <p>4- Informa por fax a Unidade de Origem sobre o deferimento da movimentação do servidor, no dia da publicação no Diário Oficial;</p> <p>5- No caso de indeferimento encaminha o processo para Unidade de Origem para ciência do servidor.</p>
10º	Unidade de Origem	<p>1- A Unidade de origem terá 48 horas para apresentar o servidor, através de Ofício, com cartão de ponto e processo de Licença Especial, à Divisão de Administração Funcional (DAF).</p> <p>2- Caso o servidor não se apresente no prazo de 30 (trinta) dias, a publicação da movimentação será tornada nula.</p> <p>3- Após a ciência do servidor do indeferimento da movimentação, encaminha o processo para CARH, para fins de arquivamento.</p>
11º	Divisão de Administração Funcional (DAF)	<p>1- Em caso de deferimento apresenta o servidor à nova Unidade de lotação;</p> <p>2- Anota a remoção no ECORH</p>

		3- Encaminha o processo ao Arquivo Geral visando arquivamento.
12º	Unidades de Origem e Destino	1- As Unidades de Origem e Destino, lançam no MCF(Mapa de Controle de Frequência), codificação referente a entrada e saída das Unidades.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE REMOÇÃO POR NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTOS
1º	UNIDADE DO SERVIDOR	1- Informa a posse do servidor, através de comunicação interna, ao DAF.
2º	DAF	1- Informa à Unidade de Origem sobre a posse do servidor, através de fax.
3º	UNIDADE DE ORIGEM DO SERVIDOR	1- Apresenta o servidor através de ofício, com cartão de ponto e processo de licença Especial à DAF.
4º	DAF	1- Procede com as anotações no sistema ECO/RH, referente à movimentação do servidor.
5º	UNIDADES DE ORIGEM E DESTINO DO SERVIDOR	1- Procede com o lançamento do código no MCF, referentes a entrada e saída da Unidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE REMOÇÃO POR READAPTAÇÃO

PROCEDIMENTO PARA MOVIMENTAÇÃO POR READAPTAÇÃO À LOCAL PRÓXIMO A RESIDÊNCIA		
Passo	Setor	Procedimentos
1º	CARH	1-Mediante a publicação no DO do Ato de Readaptação com a prerrogativa de exercício em local próximo a residência, convoca-se o servidor para comparecer no prazo de 48 horas (munido da documentação necessária); 2- Qualifica o servidor e informa a frequência; 3- Verifica o endereço do servidor nos sistemas PRODERJ e ECO/RH, se necessário procede com as devidas alterações; 4- Aguarda o comparecimento do servidor convocado
2º	SERVIDOR READAPTADO	1- Comparece à CARH para entregar a documentação necessária.
3º	CARH	1- Verifica a unidade que atenda ao laudo de readaptação; 2- Solicita, através de CI, autorização da SGT para movimentação do servidor readaptado; 3- Providencia a publicação da movimentação; 4- Informa, por fax, às Unidades de Origem e Destino sobre a movimentação do servidor na data de publicação no DO; 5- Procede com a atualização no sistema ECO/RH quanto à movimentação do servidor.
4º	UNIDADE DE ORIGEM	1- Deve, no prazo de 48 horas, apresentar o servidor através de ofício, com cartão de ponto e processo de LE à DAF; 2- Procede com o lançamento do código no MCF, referente à saída do servidor da UA..
10º	DAF	1- Procede com a lotação do servidor na Unidade de Destino, com cartão de ponto e LE anexados a um ofício de apresentação.
11º	UNIDADE DE DESTINO	1- Recebe o servidor, procede com sua lotação, informando setor e escala de serviço. 2- procede com o lançamento do código de entrada e lotação do servidor na UA.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE REMOÇÃO POR DEVOLUÇÃO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTOS
1º	UNIDADE DO SERVIDOR	1- O Diretor da unidade onde o servidor está lotado preenche o formulário de devolução do servidor e encaminha à CARH, juntamente com ofício ou CI;
2º	CARH	1- Qualifica o servidor; 2- Confere o endereço e atualiza os sistemas ECO-RH e Proderj, caso necessário; 3- Analisa o pedido, juntamente com a Assessoria de RH, verificando se a justificativa é plausível, sugerindo o deferimento ou indeferimento do pleito; 4- Em caso de avaliação positiva, convoca o servidor para retirada da ficha de movimentação, com prazo de 21 dias para devolução da ficha preenchida e autuação do processo de remoção (caso o servidor não obedeça ao prazo estipulado, será lotado em qualquer unidade, de acordo com o interesse e conveniência da administração);
3º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere se o formulário está totalmente preenchido com as autorizações das unidades de origem e destino; 2- Autua processo de remoção; 3- Encaminha o processo à Divisão de Informação e Planejamento de Recursos Humanos.
4º	DIPRH	1- Informa o quantitativo da força de trabalho da Unidade de origem e destino; 2- Encaminha o processo à Coordenação de Administração de Recursos Humanos.
5º	CARH	1- Qualifica o servidor; 2- Confere o endereço e atualiza os sistemas ECO-RH e Proderj, caso necessário; 3- Caso não haja impedimento para remoção, encaminha o processo à Superintendência de Rede Própria para manifestação quanto ao quantitativo de profissionais existentes na unidade (mesmo cargo/especialidade do requerente), de acordo com o informado pela DIPRH.
6º	Superintendência de Rede Própria	1- Analisa o quadro de quantitativo de profissionais informado pela DIPRH; 2- Emite parecer quanto ao pedido de remoção e devolve o processo à CARH.

7º	CARH	<p>1- Emite proposta de deferimento ou indeferimento para análise do Sr.Subsecretário de Gestão do Trabalho, com base nas informações do processo;</p> <p>2- Encaminha para pronunciamento do Sr.Subsecretário de Gestão do Trabalho;</p> <p>3- Elabora gabarito para publicação no Diário Oficial do deferimento ou indeferimento do pleito;</p> <p>4- Informa por fax a Unidade de Origem sobre o deferimento da movimentação do servidor, no dia da publicação no Diário Oficial;</p> <p>5- No caso de indeferimento encaminha o processo para Unidade de Origem para ciência do servidor;</p>
10º	Unidade de Origem	<p>1- A Unidade de origem terá 48 horas para apresentar o servidor, através de Ofício, com cartão de ponto e processo de Licença Especial, à Divisão de Administração Funcional (DAF).</p> <p>2- Caso o servidor não se apresente no prazo de 30 (trinta) dias, a publicação da movimentação será tornada nula.</p> <p>3- Após a ciência do servidor do indeferimento da movimentação, encaminha o processo para CARH, para fins de arquivamento.</p>
11º	Divisão de Administração Funcional (DAF)	<p>1- Em caso de deferimento apresenta o servidor à nova Unidade de lotação;</p> <p>2- Anota a remoção no ECORH</p> <p>3- Encaminha o processo ao Arquivo Geral visando arquivamento.</p>
12º	Unidades de Origem e Destino	<p>1- As Unidades de Origem e Destino, lançam no MCF(Mapa de Controle de Frequência), codificação referente a entrada e saída das Unidades.</p>

Verso da ficha:

Observações:

1. Havendo carência na unidade de origem do cargo/especialidade do requerente, a SGT poderá indeferir o pedido independentemente da liberação da direção da unidade.
2. Em caso de servidores readaptados, a nova lotação será feita pela SRH/GT, para dar cumprimento ao laudo pericial emitido pela Superintendência de Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, sendo **VEDADA** a recusa ou devolução do servidor por parte da Unidade de Destino.
3. A movimentação de qualquer servidor só se dará após a publicação em Diário Oficial, devendo o servidor permanecer na Unidade de origem em exercício de suas atividades profissionais.
4. Em caso de servidor readaptado, a movimentação somente será realizada em caso de Laudo Pericial que contenha a restrição das atividades em local próximo à residência.
5. O servidor poderá anexar documentos e juntar informações que comprovem a necessidade de sua movimentação.
6. Em caso de movimentação para local próximo à residência, o servidor, **OBRIGATORIAMENTE**, deverá apresentar comprovante de residência atualizado (luz, gás, água ou telefone ou contrato de locação), caso inexista qualquer destes documentos em nome do servidor, este deverá apresentar uma cópia dos documentos citados com a declaração de próprio punho do titular, no verso, de que o servidor reside em sua companhia no endereço indicado no anverso.

SALÁRIO-FAMÍLIA

O salário família será pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda.

Até que lei discipline o acesso ao salário-família, esse benefício será concedido, apenas, àqueles que tenham renda bruta mensal igual ou inferior a R\$ 360,00 (trezentos e sessenta) reais.

Em caso de falecimento do funcionário ou inativo, o salário-família continuará a ser pago aos seus beneficiários.

FUNDAMENTAÇÃO:

Dec. 2479/79, art. 165, 233 a 244; Lei 240/79; Instr. Norm. 82/APE/79; Dec. 7250/84; Res. 1608/SAD/990; Instr. Norm. 154/SUPARH/90.

DOCUMENTAÇÃO PARA SALÁRIO-FAMÍLIA:

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Ato de Investidura (cópia)
- 4)Último contracheque (cópia)
- 5)Certidão de casamento ou nascimento, se solteiro (cópia)
- 7)Certidão de nascimento do dependente (cópia)
- 8)Certificado de vacina, no caso de menor de 6 anos (cópia)
- 9)Preenchimento da Ficha de Família (modelo no site)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE SALÁRIO FAMÍLIA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	SERVIDOR	1-Dirige-se ao Protocolo Geral munido de requerimento e documentação.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação; 2- Encaminha o processo para o DCDB.
3º	DCDB	1- Prepara a proposta de concessão ou indeferimento; 2- Inclui no ECORH o nome dos dependentes; 3- Prepara a publicação; 4- Encaminha o processo para a Coordenação de Pagamento e após para a unidade do servidor.
4º	UNIDADE DO SERVIDOR	1- Dá ciência ao servidor da publicação, devolvendo ao DCDB.
5º	DCDB	1- Encaminha o processo para arquivamento.
6º	ARQUIVO GERAL	1- Arquiva o processo.

CANCELAMENTO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

O cancelamento será, a requerimento do interessado, nos casos de exercício de atividade remunerada, falecimento, abandono de lar, casamento, separação judicial ou divórcio do dependente, respondendo o funcionário ou inativo, civil, penal e administrativamente pela omissão de suas declarações, ou ainda quando o dependente alcançar a maioridade.

FUNDAMENTAÇÃO:

Dec. 2479/79, art. 165, 233 a 244; Lei 240/79; Instr. Norm. 82/APE/79; Dec. 7250/84; Res. 1608/SAD/990; Instr. Norm. 154/SUPARH/90.

DOCUMENTAÇÃO PARA CANCELAMENTO DE SALÁRIO-FAMÍLIA:

- 1)Requerimento padrão
- 2)Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3)Último contracheque (cópia)
- 4)Ato de Investidura (cópia)
- 5)Certidão de nascimento (cópia)
- 6)Cópia da Certidão de casamento da filha ou declaração que passou a ter economia própria, cópia da certidão de óbito, declaração de conclusão dos cursos médio ou superior para filho estudante do sexo masculino de 18 até 24 anos de idade.

OBS.: Declarar no requerimento o nome do dependente e o motivo do cancelamento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE CANCELAMENTO DE SALÁRIO FAMÍLIA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	SERVIDOR	1-Dirige-se ao Protocolo Geral munido de requerimento e documentação.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação; 2- Encaminha o processo para o DCDB.
3º	DCDB	1- Prepara a proposta de cancelamento; 2- Anota o cancelamento no ECORH; 3- Encaminha o processo para a Coordenação de Pagamento e após para a unidade do servidor.
4º	UNIDADE DO SERVIDOR	1- Dá ciência ao servidor da publicação, devolvendo ao DCDB.
5º	DCDB	1- Encaminha o processo para arquivamento.
6º	ARQUIVO GERAL	1- Arquiva o processo.

SEGUNDA VIA DO ATO DE INVESTIDURA

Em caso de extravio do Ato de Investidura original, o servidor poderá solicitar a emissão da certidão do Ato de Investidura extraviado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Dec. 2030/78; Dec. 2479, art. 208, 209, 285;

Res. 411/SAD/77; Res. 792/SAD/82; Res. 876/SAD/84; Const. Federal/88, art. 5; Res. 170/SAD/91; Instrução Normativa 158 e 163/ARH/91; Res. 2561/SAD/95; Dec. 21343/95; Inst. Norm. 77/ARH/95; Parecer 10/MOBC/95 da PGE.

DOCUMENTAÇÃO PARA 2ª VIA DO ATO DE INVESTIDURA:

- 1) Requerimento padrão
- 2) Carteira de Identidade e CPF (cópias)
- 3) Último Contracheque (cópia)
- 4) Cópia do Ato de Investidura (se possível) ou Ato de Nomeação

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE 2ª VIA DO ATO DE INVESTIDURA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	SERVIDOR	1-Dirige-se ao Protocolo Geral munido de requerimento e documentação.
2º	PROTOCOLO GERAL	1- Confere a documentação; 2- Encaminha o processo para o DEIF.
3º	DEIF	1- Caso tenha a cópia do Ato, elabora a certidão do Ato de Investidura com base nesta, caso não possua a cópia deverá ser retirada a Pasta de Assentamentos do Arquivo para obtenção da cópia do Ato de Investidura; 2- Confirma os dados do servidor em seu histórico funcional existente nos sistemas ECORH e PRODERJ; 3- Elabora a Certidão de 2ª via do Ato de Investidura; 4- Encaminha o processo para a unidade do servidor, caso não haja processo no âmbito da SRH aguardando a referida certidão (ex. aposentadoria).
4º	UNIDADE DO SERVIDOR	1- Procede com a entrega da certidão de 2ª via do Ato de Investidura ao servidor, mediante recibo, devolvendo o processo ao DEIF.
5º	DCDB	1- Encaminha o processo para arquivamento.
6º	ARQUIVO GERAL	1- Arquiva o processo.