



# BOLETIM OFICIAL

## do Município de Angra dos Reis

Ano XVI - Edição 1160

Distribuição Eletrônica

14 de Abril de 2020

## **Angra organiza Núcleo de Verificação Testes Rápidos Covid-19**

**Equipes fixas e móveis do núcleo utilizarão os testes em pacientes suspeitos de infecção pelo novo coronavírus**

A Prefeitura de Angra, por meio da Secretaria de Saúde, criou um Núcleo de Verificação de Testes Rápidos Covid-19, com equipes fixas e móveis. Na tarde de quinta-feira (10), os profissionais de saúde que fazem parte desse núcleo receberam uma capacitação para utilizar os testes de maneira precisa e bem indicada.

As equipes fixas estão nas Tendas de Pré-Atendimento Covid-19, nos Serviços de Pronto Atendimento (SPA's) e na UPA Infantil Agda Maria.

– O paciente que tiver indicação com seu quadro clínico piorado fará o uso do teste rápido, sob orientação médica. Essa ferramenta nos possibilitará um manejo terapêutico mais rápido – explica o secretário de Saúde.

Já as equipes móveis são compostas por médicos e enfermeiros e estão presentes em todos os distritos do município. Sua missão é fazer a triagem dos pacientes monitorados pela Vigilância Epidemiológica.

– Se, após o 5º dia do início dos sintomas, esse paciente suspeito apresentar piora do quadro clínico, a equipe móvel é acionada pelo monitoramento da Vigilância Epidemiológica, que encaminha os profissionais de saúde para a realização do teste na casa do usuário. Em condições normais de evolução da doença, o teste é realizado no 7º dia e, se esse exame der negativo, no 10º dia a equipe volta para reforçar e saber se a doença está instalada ou não – explica o secretário.

Os testes rápidos têm este nome porque ficam prontos em 10 minutos. Eles fazem a detecção qualitativa dos anticorpos IgG/IgM para Covid-19 e auxiliam no diagnóstico de infecções primárias e secundárias pelo novo coronavírus.

Angra dos Reis recebeu nos últimos dias 2.500 testes rápidos. Semanalmente, chegará à cidade uma remessa com este quantitativo até que sejam completados os 40 mil testes comprados pela prefeitura.

Os testes serão utilizados em pacientes notificados pela Vigilância Epidemiológica, incluindo profissionais de saúde com síndrome gripal, em monitoramento; pacientes suspeitos de Covid-19, em monitoramento; pacientes/profissionais de saúde suspeitos de Covid-19, em monitoramento, com sinais de alerta, e profissionais de saúde e segurança pública assintomáticos (sem notificação) que tenham contato domiciliar com caso confirmado.



TESTES RÁPIDOS

**MEMBROS DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL**

**FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO**  
Prefeito Municipal

**MANOEL CRUZ PARENTE**  
Vice-Prefeito

**MARCUS VENISSIUS DA SILVA BARBOSA**  
Secretário de Governo e Relações Institucionais

**CARLOS MACEDO COSTA**  
Secretário de Administração

**JOSÉ CARLOS DE ABREU**  
Secretário de Finanças

**MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA**  
Procuradora do Município

**ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA**  
Controlador do Município

**STELLA MAGALY SALOMÃO CORREA**  
Secretária de Educação

**JOÃO CARLOS RABELLO**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico

**RODRIGO DE ARAÚJO MUCHELI**  
Secretário de Saúde

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**  
Secretário de Desenvolvimento  
Urbano e Sustentabilidade

**CÉLIA CRISTINA AMORIM SILVA JORDÃO**  
Secretária de Desenvolvimento  
Social e Promoção da Cidadania

**MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS**  
Diretor-Presidente do Instituto Municipal  
do Ambiente de Angra dos Reis (Imaar)

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**  
Diretor-Presidente da Turisangra  
Fundação de Turismo de Angra dos Reis

**LUCIANE PEREIRA RABHA**  
Diretora-Presidente do Angraprev  
Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis

**PAULO CEZAR DE SOUZA**  
Serviço Autônomo de Captação  
de Água e Tratamento de Esgoto

**SEBASTIÃO FARIA DE SOUZA**  
Secretário Hospitalar  
Hospital Municipal da Japuiba  
Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel

**www.angra.rj.gov.br**

**ENDEREÇO: PALÁCIO RAUL POMPÉIA  
PRAÇA NILO PEÇANHA, 186 - CENTRO  
CEP.: 23.900-000 - ANGRA DOS REIS - RJ**

**PARTE I****PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**  
**PUBLICAÇÃO OFICIAL****TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 007/2020**

Apostilamento para Repactuação referente ao Contrato nº 018/2015 – Tomada de Preço 004/2015  
Processo 2015007593

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, neste ato representado pelo Secretário Executivo de Obras, Sr. ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA, brasileiro, solteiro, engenheiro civil, funcionário público municipal – Matrícula 21019, portador do CREA/RJ 2006125460 e inscrito no CPF/MF sob nº 099.256.497-22

**CONTRATADA:** R.L. Construtora de Angra Ltda, estabelecida na Rua Frei Inácio, 110 – Centro – Angra dos Reis, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o nº 04.698.446/0001-92.

**INSTRUMENTO VINCULANTE:** Processo administrativo nº 2019020117

**OBJETO:**

4º reajuste, referente à Contratação de Empresa para Execução dos Serviços de Revitalização e Construção de Equipamentos Esportivos – BNH/Jacuecanga – Angra dos Reis/RJ, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, mão de obra e quaisquer insumos necessários à perfeita execução da obra, que terá seu valor global reajustado de R\$ 739.658,04 (Setecentos e trinta e nove mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e quatro centavos) para o montante de R\$ 754.916,16 (Setecentos e cinquenta e quatro mil, novecentos e dezesseis reais e dezesseis centavos).

Nota de Empenho 937/2020 de 02/04/2020 no valor de R\$ 15.258,12 (quinze mil, duzentos e cinquenta e oito reais e doze centavos) Ficha nº 20202537, Dotação Orçamentária nº 20.2016.15.451.0207.2630.449051.15303000 Fonte: 20202537.

**INSTRUMENTO VINCULANTE:** Processo administrativo nº 2019020117

**FUNDAMENTO:** Com base no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 007/2020.

Angra dos Reis, 08 de abril de 2020  
ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA  
Secretário Executivo de Obras

PAULO CESAR LIMA PIMENTEL  
R.L. CONSTRUTORA DE ANGRA LTDA

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**  
**ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93**

**PARTES:** MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e ESMERALDA BARRA

**TERMO ADITIVO 001/2020 AO CONTRATO Nº 093/2007**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente termo a prorrogação de prazo, com alteração de valor, do Contrato de Locação nº 093/2007, relativo à locação do imóvel situado na Praça Nilo Peçanha nº 10, Angra dos Reis/RJ nesta cidade, destinado ao Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

**PRAZO:** A prorrogação do prazo será por mais 12 (doze) meses, tendo início em 21/03/2020 e término em 20/03/2021.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** Art. 62, § 3º, I, da Lei 8.666/93, c/c o art. 56, § único, da Lei 8.245/91.

**VALOR:** O valor global do presente termo corresponde a R\$ 41.213,00 (quarenta e um mil e duzentos e treze reais), sendo o aluguel mensal no valor de R\$ 3.434,40 (três mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e

quarenta centavos).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas referentes ao presente termo correrão por conta da Dotação Orçamentária: 20.2006.04.129.0204.2157.339036, Fonte: 10010000, Ficha: 20202296 e Nota de Empenho nº 850, de 17/03/2020, no valor de R\$ 32.068,42 (trinta e dois mil, sessenta e oito reais e quarenta e dois centavos), correspondente ao exercício vigente.

**AUTORIZAÇÃO:** Conforme solicitado através do Formulário de Solicitação de Empenho nº 064/2020/SFI, de 11/03/2020, devidamente autorizado pelo Secretário de Finanças, de acordo com o processo administrativo 2007205424.

**DATA DA ASSINATURA:** 19/03/2020.

Angra dos Reis, 19 de março de 2020.  
JOSÉ CARLOS DE ABREU  
Secretário de Finanças

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2020**

PROCESSO Nº 2020000424

OBJETO: Aquisição de água mineral.

DATA/HORA DA SESSÃO: 04/05/2020, às 10:00hs.

RETIRADA DO EDITAL: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou Departamento de Licitações, mediante 01 (um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original, ou, através do site [www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br)

ADRIEL FELIPE CONCEIÇÃO DE LACERDA  
Pregoeiro

### **TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

O Sr. Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Estratégica, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Com fundamento no art. 4º, Inciso XXII, da lei nº 10.520/02 e posteriores alterações, e conforme o que consta do processo nº 2019011592, HOMOLOGAR o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico 001/2020, tipo menor preço, cujo objeto é aquisição de equipamento de informática abrangendo: Projetor Multimídia. Em observância ao artigo 1º da Lei Federal nº 10.520, de 2002, em favor da empresa abaixo:

VIXBOT SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA inscrita no CNPJ nº 21.997.155/0001-14, vencedora do item 1, perfazendo o valor total de R\$ 11.283,96 (onze mil, duzentos e oitenta e três reais, e noventa e seis centavos);

O Valor Total do Pregão Eletrônico 001/2020 foi de R\$ 11.283,96 (onze mil, duzentos e oitenta e três reais, e noventa e seis centavos)

Angra dos Reis, 02 de Abril de 2020.  
ANDRÉ LUÍS GOMES AMAZONAS PIMENTA  
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Estratégica

### **PORTARIA Nº 203/2020**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais, considerando os termos do Ofício DPGERJ/NUCAD/Nº16/2020, da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, datado de 07 de abril de 2020,

### **RESOLVE:**

REVOGAR a cessão do servidor THIAGO DE PINHO FRÓES, Agente Administrativo, Matrícula 17555, efetuada através da Portaria nº 400, de 09 de maio de 2014, com efeitos a contar de 10 de abril de 2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 14 DE ABRIL DE 2020.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

### **EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL** **ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93**

**PARTES:** MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e VALLE SUL CONSTRUTORA E MINERADORA LTDA

**CONTRATO Nº 031/2020**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO EM DIVERSAS RUAS DO BAIRRO BANQUETA, NOVA ANGRA E MORRO BELA VISTA - ANGRA DOS REIS/RJ, na forma da proposta e do instrumento convocatório.

**PRAZO:** O prazo de vigência do contrato será de 6 (seis) meses, contados a partir da expedição da Ordem de Serviço.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Na forma da lei Federal nº 8.666/93

**VALOR:** O valor global do presente termo corresponde a R\$ 3.439.263,59 (três milhões, quatrocentos e trinta e nove mil, duzentos e sessenta e três reais e cinquenta e nove centavos)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas referentes ao presente termo correrão por conta a Dotação Orçamentária: 20.2016.15.451.0220.1013.449051.15304000 e Ficha nº: 20202547 tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 920/2020 de 30/03/2020, no valor de R\$ 2.416.053,00 (dois milhões, quatrocentos e dezesseis mil, cinquenta e três reais).

Dotação Orçamentária: 20.2016.15.451.0220.1013.449051.15306000 e Ficha nº: 20202548 tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 921/2020 de 30/03/2020, no valor de R\$ 68.000,00 (sessenta e oito mil reais).

Dotação Orçamentária: 20.2016.15.451.0220.1013.449051.15307000 e Ficha nº: 20202549 tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 922/2020 de 30/03/2020, no valor de R\$955,210,59 (novecentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e dez reais e cinquenta e nove centavos).

**AUTORIZAÇÃO:** Conforme Solicitação de Empenho nº 122/2020/SDUS.SEOBR, de 24 de março de 2020, devidamente autorizado pelo Secretário Executivo de Obras, constante do Processo Administrativo nº 2019016691.

**DATA DA ASSINATURA:** 06/04/2020

Angra dos Reis, 06 de abril de 2020.  
ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA  
Secretário Executivo de Obras

### **PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº** **013/2020/FHMI**

O Secretário Hospitalar da FUNDAÇÃO HOSPITALAR JORGE ELIAS

MIGUEL - HMJ, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Designar como fiscal, a servidora ANDRÉA PAIVA MARTINS – MAT 26935, e a servidora BERENICE REIS VALE MACHADO – MAT 7500015, para fiscalizar a execução do contrato nº 019/2017, celebrado entre a FUNDAÇÃO HOSPITALAR JORGE ELIAS MIGUEL – HOSPITAL MUNICIPAL DA JAPUÍBA e a empresa GP DA COSTA – FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES - ME - CNPJ/MF sob o nº 04.943.904/0001-01, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de Nutrição e Alimentação Hospitalar, visando ao fornecimento de dietas normais, dietas especiais e fórmulas infantis destinadas a pacientes internados e acompanhantes, com direito previsto em lei, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas para o Hospital Municipal da Japuíba, na forma do Termo de Referência e do instrumento convocatório.

Art. 2º - Esta portaria revoga as portarias nº 053/2018/HMJ e 014/2019/HMJ, publicadas em 25 de maio de 2018, e em 02 de julho de 2019, respectivamente.  
Art. 3º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Angra dos Reis, 14 de abril de 2020.

Sebastião Faria de Souza  
Secretário Hospitalar

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

REFERÊNCIA: NOTIFICAÇÃO Nº 10378

AUTUADO: AGREMIAÇÃO RECREATIVA DE PRAIA BRAVA

ENDEREÇO: RUA 10, S/Nº VILA RESIDENCIAL DA PRAIA BRAVA  
ANGRA DOS REIS, RJ. CNPJ 39156351/0001-21

PRAZO: 15 (QUINZE) DIAS A CONTAR DESTA DATA, CUMPRIR ÀS SEGUINTE EXIGÊNCIAS FISCAIS:

Apresentar Licenciamento Urbanístico e Ambiental;  
Apresentar Alvará de Funcionamento do Clube ou protocolo dos mesmos;  
Informar se existe tratamento acústico no local onde é realizado os eventos do clube.

Angra dos Reis, 14 de abril de 2020.

MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS

Diretor Presidente do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis

**EXTRATO DA ORDEM DE REINÍCIO Nº**  
**007/2020/SDUS.SEOBR**

Pela presente Ordem de Reinício, determinamos que a empresa Valle Sul Construtora e Mineradora LTDA, reinicie os serviços do objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA O MELHORAMENTO DO SISTEMA DE DRENAGEM DE RUAS EXISTENTES E IMPLANTAÇÃO DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO EM DIVERSAS RUAS DO PARQUE BELÉM - ANGRA DOS REIS/RJ. A partir de 15/04/2020.

Angra dos Reis, 14 de abril de 2020.

Alan Bernardo Coelho de Souza  
Secretário Executivo de Obras

**EXTRATO DA ORDEM DE REINÍCIO Nº**  
**008/2020/SDUS.SEOBR**

Pela presente Ordem de Reinício, determinamos que a empresa Valle Sul Construtora e Mineradora LTDA, reinicie os serviços do objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA, PARA A IMPLANTAÇÃO DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO EM DIVERSAS RUAS DO BAIRRO PONTAL - ANGRA DOS REIS/RJ.. A partir de 15/04/2020.

Angra dos Reis, 14 de abril de 2020.

Alan Bernardo Coelho de Souza  
Secretário Executivo de Obras

**EXTRATO DA ORDEM DE REINÍCIO Nº**  
**009/2020/SDUS.SEOBR**

Pela presente Ordem de Reinício, determinamos que a empresa Valle Sul Construtora e Mineradora LTDA, reinicie os serviços do objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO NA RUA DAS CRIANÇAS E RUA VALÉRIO RAMOS - ZUNGU - ANGRA DOS REIS/RJ. A partir de 15/04/2020.

Angra dos Reis, 14 de abril de 2020.

Alan Bernardo Coelho de Souza  
Secretário Executivo de Obras

**DECRETO Nº 11.622, DE 09 DE ABRIL**  
**DE 2020**

O PREFEITO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de sua atribuição legal que lhe confere o art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 143/2020/IMAAR, do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis, datado de 17 de março de 2020,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam designados os servidores AMARLIANA ELAINE ÁLVARO RAYMUNDO, Matrícula 10680 e RENAN PAIM DE ANDRADE, Matrícula 18159, como representantes do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis, junto ao Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro – DETRAN/RJ, para tratar de assuntos relacionados aos veículos pertencentes ao Instituto, conforme Portaria nº 3962/2008/DETRAN.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 09 DE ABRIL DE 2020.

*FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO*  
Prefeito

*MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS*

*Diretor Presidente do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis*

**DELIBERAÇÃO Nº 001/CME/2020**

Dispõe normas excepcionais para o ano letivo de 2020 referentes à Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino de Angra dos Reis.

O Conselho Municipal de Educação de Angra dos Reis, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – LDB nº9.394 de 20 de dezembro de 1996 dispõe em seu artigo 31, inciso IV - *controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas.*

CONSIDERANDO a Deliberação nº376/CEE de 23 de março de 2020 que orienta sobre o desenvolvimento de atividades escolares não presencias em caráter de excepcionalidade e temporalidade, enquanto permanecerem as medidas de isolamento previstas como forma de prevenção a combate ao Coronavírus (COVID-19).

CONSIDERANDO o disposto na Medida Provisória nº934 de 1º de abril de 2020 que estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo de 2020 decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de Emergência de Saúde Pública;

#### **DELIBERA:**

Art. 1º: Fica vedada utilizar-se da modalidade de Educação à Distância – EaD, nas turmas de Educação Infantil, nas Unidades de Ensino que compõem o Sistema Municipal de Ensino de Angra dos Reis – Rede Pública Municipal e Escolas Privadas, como forma de complementação da carga horária anual, referentes ao calendário letivo de 2020.

Parágrafo único: Para efeitos desta deliberação, entende-se como Educação à Distância – EaD, a modalidade educacional regulamentada por legislação específica.

Art. 2º: Poderão ser desenvolvidas, durante o período de suspensão das aulas, atividades domiciliares para manutenção do vínculo estudante/escola, respeitadas as possibilidades da escola, dos responsáveis e dos estudantes.

Art. 3º: Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### **CONCLUSÃO DO PLENÁRIO - APROVADA POR UNANIMIDADE**

Angra dos Reis, 04 de abril de 2020.

Luís Claudio da Silva

Presidente do Conselho Municipal de Educação de Angra dos Reis

#### **DELIBERAÇÃO Nº 002/CME/2020**

Dispõe sobre normas excepcionais para o ano letivo de 2020 do Sistema Municipal de Ensino de Angra dos Reis.

O Conselho Municipal de Educação de Angra dos Reis, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO a declaração da Organização Mundial de Saúde – OMS, de 11 de março de 2020, orientando sobre o afastamento social precoce como forma de restringir a disseminação do novo Coronavírus e minimizar o número de casos de COVID-19 entre a população mundial;

CONSIDERANDO as Portarias de nº188/GM/MS de 3 de fevereiro de 2020 e de nº356/GM/MS de 11 de março de 2020, que definem a situação de Emergência na Saúde Pública de Importância Nacional e medidas de isolamento e quarentena a serem observados como diretrizes estabelecidas no Plano Nacional de Contingência para Infecção Humana do novo Coronavírus (COVID 19);

CONSIDERANDO a Lei nº13.979 de 6 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID 19);

CONSIDERANDO que a Constituição Federal/1988 em seu artigo 205 estabelece que *A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;*

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – LDB nº9.394 de 20 de dezembro de 1996 dispõe em seu artigo 23, §2º que O

*calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei.*

CONSIDERANDO a Deliberação nº376/CEE de 23 de março de 2020 que orienta sobre o desenvolvimento de atividades escolares não presencias em caráter de excepcionalidade e temporalidade, enquanto permanecerem as medidas de isolamento previstas como forma de prevenção a combate ao Coronavírus (COVID-19).

CONSIDERANDO o disposto na Medida Provisória nº934 de 1º de abril de 2020 que estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo de 2020 decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de Emergência de Saúde Pública;

#### **DELIBERA:**

Art. 1º As instituições vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Angra dos Reis, públicas e privadas deverão reorganizar suas atividades escolares em regime de excepcionalidade, de forma participativa, podendo ser incluídas atividades não presenciais a serem realizadas pelos estudantes, a fim de complementar a carga horária de 800 horas anuais, de acordo com o déficit a ser quantificado ao final do período de suspensão das aulas presencias.

§1º A Secretaria de Educação, de acordo com o déficit a ser quantificado ao final do período de suspensão das aulas presencias, deverá encaminhar ao Conselho Municipal de Educação de Angra dos Reis as ações pedagógicas a serem implementadas na Rede de Municipal de Ensino, com o objetivo de complementar a carga horária de 800 horas anuais, respeitando a legislação em vigor e as especificidades locais e das comunidades escolares.

§2º As escolas privadas do município de Angra dos Reis, de acordo com o déficit a ser quantificado ao final do período de suspensão das aulas presencias, deverão encaminhar ao Conselho Municipal de Educação de Angra dos Reis as ações pedagógicas a serem implementadas nas turmas de Educação Infantil, com o objetivo de complementar a carga horária de 800h anuais, respeitando a legislação em vigor e as especificidades locais e das comunidades escolares.

Art. 2º A modalidade de Educação à Distância - EaD será admitida como forma de complementação da carga horária de 800 horas anuais, desde que seja garantido o princípio constitucional de isonomia, do direito à educação para todos, de acesso e da formação adequada dos profissionais para atendimento nessa modalidade.

Parágrafo único: Para efeitos desta deliberação, entende-se como Educação à Distância - EaD a modalidade educacional regulamentada por legislação específica.

Art. 3º As atividades domiciliares, em regime de excepcionalidade, somente serão admitidas como forma de complementação da carga horária anual, conforme disposto na MP nº934 de 1º de abril de 2020, referentes ao calendário letivo de 2020.

Art. 4º A partir de novas medidas que se apresentem, assim como, novas determinações legais, o Conselho Pleno do Conselho Municipal de Educação de Angra dos Reis, fará as regulamentações necessárias e encaminhará para sua publicação

Art. 5º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### **CONCLUSÃO DO PLENÁRIO - APROVADA POR UNANIMIDADE**

Angra dos Reis, 14 de abril de 2020.

Luís Claudio da Silva

Presidente do Conselho Municipal de Educação de Angra dos Reis

Luís Claudio da Silva  
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Angra dos Reis

“CANCELA A III CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE ANGRA DOS REIS”.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE ANGRA DOS REIS – RJ, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Pandemia do Coronavírus (Covid 19) no Brasil em 2020, Resolve:

Art. 1º. Fica CANCELADA a III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Angra dos Reis que ocorreria dia 29 de abril de 2020 no Iate Clube Aquidabã, que havia sido convocada através do B.O. 1123 de 28/01/2020 (pág. 6). O objetivo do cancelamento é evitar a aglomeração de pessoas com deficiência neste momento de Pandemia do Coronavírus (Covid 19) no Brasil.

Art. 2º. A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Angra dos Reis deverá ocorrer no ano 2021, em data e local a serem confirmados.

Art. 3º. A Sala dos Conselhos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania entrará em contato com os inscritos para III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Angra dos Reis através de e-mails e telefones, dando todas as orientações sobre o assunto, e também estando a disposição pelo e-mail seas.cmdpd@angra.rj.gov.br para demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Art. 4º. Foi realizada somente uma Pré-Conferência, no CRAS Nova Angra. Todas as Pré-Conferências, nos equipamentos municipais de assistência social (CRAS e CREAS) com a presença de trabalhadores representantes da rede de serviços locais e usuários destes serviços; nos equipamentos de Educação e nas entidades da sociedade civil serão reagendadas em 2021.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, 14 DE ABRIL DE 2020.

RITA DE FÁTIMA DOS SANTOS  
Presidente do CMDPD

JORGE LUÍS DA SILVA NUNES  
Vice-Presidente do CMDPD

## **DECRETO Nº 11.616, DE 08 DE ABRIL DE 2020**

REGULAMENTA A MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL, DELEGA COMPETÊNCIA, DEFINE OS DIAGRAMAS DE PROCEDIMENTOS, DELIMITA OS PRAZOS DE FOLHA DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de melhor disciplinar o funcionamento da Superintendência de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração, em seus serviços administrativos;

CONSIDERANDO que o atendimento ao servidor deverá ser efetuado com base na Lei Municipal nº 412/LO, de 20 de fevereiro de 1995 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais;

CONSIDERANDO a competência da Secretaria Municipal de Administração (SAD), quanto aos procedimentos administrativos,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica delegada competência ao Secretário Municipal de Administração e ao Superintendente de Gestão de Pessoas, para dar prosseguimento aos processos administrativos, incluindo aqueles que versem sobre averbação de tempo de serviço e pedidos de licenças previstas na Lei nº 412/LO, de 20 de fevereiro de 1995, bem como nos referentes à rescisão de contratos celebrados com fulcro na Lei 3.839, de 04 de fevereiro de 2019.

Art. 2º O atual Decreto respeitará o diagrama, os formulários e os documentos obrigatórios estabelecidos no Anexo II e III para a concessão das licenças e solicitações administrativas.

Parágrafo único. Eventual inobservância ao procedimento previsto neste Decreto impossibilitará a abertura e o atendimento da solicitação.

Art. 3º Todo e qualquer procedimento envolvendo a movimentação de pessoal da Administração Direta e Indireta somente será processado por meio da utilização do Formulário Movimentação de Pessoal, previsto no Anexo II deste Decreto, devendo ainda ser obedecido rigorosamente o limite de competência estabelecido no Anexo I, para posterior encaminhamento, de modo imediato, ao setor diagramado.

Parágrafo único. O link "RH On Line", disponibilizado no site da Prefeitura (www.angra.rj.gov.br) passa a ser estabelecido como o canal direto com o servidor, o qual conterà instruções e padronizações de procedimentos que serão publicados pela Administração Municipal com o objetivo de oferecer dinamismo à informação, além de contribuir para a diminuição de custos para o Município.

Art. 4º Para uniformização das ações de pessoal, todos os órgãos deverão observar os procedimentos indicados no artigo 2º deste Decreto e estabelecidos nos diagramas constantes no Anexo III, que apenas serão oficializados após o cumprimento de todas as etapas apresentadas.

Art. 5º Todas as Unidades Administrativas Municipais, incluindo Autarquias e Fundações deverão se adequar à nova sistemática de movimentação de pessoal prevista neste Decreto.

#### **CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

##### **Seção I – Do Gerenciamento de Pessoal**

Art. 6º Para fins de cumprimento ao presente Decreto, nas hipóteses de nomeação para cargos de confiança de que trata o artigo 11 da Lei nº 412/95, o Departamento de Administração de Pessoal deverá observar o seguinte:

I – a Superintendência de Gestão de Pessoas (SAD.SUGEP) da Secretaria Municipal de Administração (SAD) realizará a inserção de dados em folha de pagamento a partir das portarias de nomeação/designação para exercício de função gratificada, cargo em comissão ou cargo técnico, função de auxiliar de direção, coordenador de direção e direção, recebidas até o 5º (quinto) dia útil de cada mês e, após esse prazo, a inserção de dados será realizada no fechamento da folha de pagamento do mês subsequente, salvo na hipótese de existir folha suplementar para realização deste tipo de pagamento;

II - os servidores nomeados/designados para exercício de função gratificada, cargo em comissão, cargo técnico ou função de auxiliar de direção, coordenador de direção e direção, independente de possuírem vínculo efetivo com a Administração Municipal deverão, observando-se o prazo previsto no inciso I deste artigo, ter seus dados cadastrais informados à Superintendência de Gestão de Pessoas (SAD.SUGEP) da Secretaria Municipal de Administração (SAD) por meio da apresentação dos formulários devidamente preenchidos e dos documentos relacionados no Anexo II deste Decreto, conforme abaixo:

a) servidores que não possuem vínculo efetivo deverão entregar os seguintes documentos na Coordenação de Seleção de Pessoal, Benefícios e Auditoria Interna (SAD.CSPBA):

- 1) uma fotografia - formato 3X4;
- 2) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (foto e verso, registro do 1º emprego se tiver);
- 3) comprovante de residência (água, luz ou telefone);
- 4) Certidão de Nascimento/Casamento;
- 5) Certificado de Reservista, se for o caso;
- 6) Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- 7) CPF;
- 8) Carteira de Identidade;
- 9) Certidão de Nascimento e CPF do(s) dependente(s);
- 10) PIS/PASEP;
- 11) Declaração de Imposto de Renda completa com o recibo de entrega (em caso de servidor isento da apresentação da Declaração, deverá ser apresentado o documento da situação cadastral do CPF e a consulta da

situação da última declaração do IRPF encaminhada por meio de consulta ao site da Secretaria da Receita Federal do Brasil ([www.receita.economia.gov.br](http://www.receita.economia.gov.br));

12) Diploma ou Comprovante de Escolaridade (neste último caso, apresentar Histórico Escolar);

13) Nada Consta do e-social a partir de consulta e impressão dos dados a serem obtidos no site: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>;

14) preenchimento dos Itens II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI do Anexo II do presente Decreto, para anexação aos documentos acima exigidos;

b) servidores que possuem vínculo efetivo deverão entregar os seguintes documentos na Coordenação de Folha de Pagamento (SAD.CFPAG):

1) cópia do protocolo de abertura do processo administrativo referente ao exercício do direito de opção de pagamento de 70% (setenta por cento) do valor do cargo em comissão prevista no artigo 38, § 1º da Lei nº 412/95, se for o caso;

2) Nada Consta do e-social a partir de consulta e impressão dos dados a serem obtidos no site: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>;

3) preenchimento dos Itens II, III, VI, VII, VIII, IX e X do Anexo II do presente Decreto, para anexação aos documentos acima exigidos;

Art. 7º Os formulários e documentos elencados no artigo 6º deste Decreto deverão ser entregues na SAD.SUGEP acompanhados do Check List previsto no Item II do Anexo II deste

Decreto, para verificação da conformidade da documentação com as exigências do presente Regulamento.

§ 1º Após o aceite dos documentos na forma mencionada no caput deste artigo, será disponibilizado o formulário de abertura de conta bancária exclusivamente aos servidores que não possuem vínculo efetivo com a Administração Municipal.

§ 2º A finalização do procedimento de entrega da documentação prevista nos artigos 6º e 7º deste Decreto dar-se-á no momento da apresentação dos documentos e formulários preenchidos corretamente e após verificação pelo setor responsável, inclusive com a comprovação de abertura de conta bancária prevista no § 1º deste artigo, se for o caso.

§ 3º A existência de pendência documental impedirá a inserção dos dados do servidor na folha de pagamento da Administração.

#### Seção II – Do Processamento em Folha de Pagamento

Art. 8º A solicitação de qualquer alteração, inclusão ou exclusão de dados em folha de pagamento, formulada por servidores ou Unidades Administrativas deverá ser entregue à Superintendência de Gestão de Pessoas até o 8º (oitavo) dia útil do mês, para que surta efeito do mesmo mês e tenha registro na folha normal.

§ 1º Na hipótese do mês possuir mais de 02 (dois) dias de feriados, pontos facultativos e/ou folgas, a entrega dos documentos referida no caput deste artigo deverá ser antecipada, encaminhando-se à Superintendência de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês.

§ 2º Toda solicitação requerida à Superintendência de Gestão de Pessoas deverá ser realizada por meio de formulário próprio disponível no site da Prefeitura, quando requerida pelo servidor ou, quando não houver formulário próprio, deverá ser solicitado através de documento oficial, emitido pela Unidade Administrativa e devidamente assinado pelo Secretário da pasta.

Art. 9º A Superintendência de Gestão de Pessoas fará análise dos pedidos de inserção de dados em folha de pagamento e responderá requerimento interno dos servidores no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias.

Parágrafo único. A solicitação cujo formulário já se encontra disponível no site da Prefeitura poderá ser realizada pelo servidor através de requerimento interno e será respondida pela Superintendência de Gestão de Pessoas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 10. As Unidades Administrativas e seus servidores efetivos ou temporários, estagiários e contratados ficam obrigados a encaminhar pedido de alteração de dados à Superintendência de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, utilizando-se para tanto o formulário próprio, disponibilizado no site da Prefeitura, que deverá ser preenchido, assinado e impresso, fazendo-o acompanhar dos seguintes documentos, conforme abaixo:

I - para alteração de lotação: A Unidade administrativa deverá encaminhar um documento oficial da Secretaria devidamente assinado, constando a data de

início na atual lotação, o nome completo do servidor, a matrícula, o cargo, a Secretaria e o departamento em que estará lotado;

II - para inclusão de Pensão Alimentícia: formulário devidamente preenchido anexado com o ofício expedido pelo Poder Judiciário que estabelece a pensão;

III - para alteração de nome ou estado civil: certidão de casamento, cópia do CPF, RG, PASEP e Nada consta do e-social (todos os documentos deverão possuir o nome já alterado);

IV - para alteração de conta bancária: preenchimento de formulário;

V - para alteração de endereço: cópia do comprovante de água, luz ou telefone em nome do requerente e, caso não possua, deverá ser preenchido formulário de comprovação de residência e autenticar em cartório, juntando ainda cópia do documento da moradia;

VI - para alteração do cadastro de dependentes: cópia da certidão de nascimento, cópia do CPF e preenchimento de formulário próprio.

§ 1º As alterações administrativas, quando forem motivadas pela cessão de servidor, precedida de manifestação do órgão solicitante, deverão ser autorizadas por ato do Chefe do Poder Executivo;

§ 2º A inobservância às disposições elencadas no caput do artigo 10 constitui causa impeditiva à realização das alterações de dados solicitadas.

Art. 11. A Superintendência de Gestão de Pessoas poderá realizar a suspensão temporária da remuneração:

I - por falta ao serviço;

II - pela inobservância de convocação para correção de dados cadastrais;

III - pela ausência de atendimento à convocação para realização de inspeção médica.

Parágrafo único. Caso seja regularizada a situação funcional do servidor, o pagamento da remuneração será restabelecido e efetuado na próxima folha de pagamento.

Art. 12. As Unidades Administrativas somente poderão receber servidor para lotação em seu Quadro quando estiver de posse da carta de apresentação emitida pela Superintendência de Gestão de Pessoas, conforme modelo instituído no Item XIII do Anexo II do presente Decreto, que deverá ser devolvida à referida Superintendência no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º A ausência de devolução da carta de apresentação à Superintendência de Gestão de Pessoas no prazo previsto no caput deste artigo descaracteriza a entrada em exercício e constitui causa impeditiva da inclusão do servidor em folha de pagamento

§ 2º Fica vedada a realização de transferência, remoção, cessão e retorno de afastamento com prazo superior a 30 (trinta) dias sem a prévia autorização da Superintendência de Gestão de Pessoas, mediante apresentação da carta de apresentação referida neste artigo.

### CAPITULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos ao presente Decreto serão analisados pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

Art. 14. Qualquer recurso interposto referente aos atos estabelecidos neste Decreto deverá ser dirigido à Superintendência de Gestão de Pessoas, devidamente instruído, observando-se o estabelecido no Capítulo VIII da Lei nº 412/LO, de 20/02/1995.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE ABRIL DE 2020.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

CARLOS MACEDO COSTA  
Secretário de Administração

**ANEXO I**  
**QUADRO LIMITE DE COMPETENCIA**

<b>AÇÕES</b>	<b>SOLICITA</b>	<b>PROPOE</b>	<b>DE ACORDO</b>	<b>APROVA</b>
<b>PROCESSOS E CONCURSOS:</b> - CONCURSO PUBLICO - PROCESSO SELETIVO	SECRETARIO SECRETARIO	CGM CGM	SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP	PREFEITO PREFEITO
<b>PESSOAL:</b> - ADMISSÃO - ADVERTENCIA - COLOCAÇÃO A DISPOSIÇÃO - DEMISSÃO/EXONERAÇÃO - DEMISSÃO/EXONERAÇÃO A PEDIDO - DESIGNAÇÃO - NOMEAÇÃO - READAPTAÇÃO FUNCIONAL - REDUÇÃO DE CARGA HORARIA - REMOÇÃO	SUPERINTENDENTE SECRETARIO - SECRETARIO SERVIDOR SECRETARIO SECRETARIO SERVIDOR SERVIDOR SUPERINTENDENTE	SECRETARIO CPP SECRETARIO CPP - - - - - - - JUNTA MÉDICA JUNTA MÉDICA -	SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP - - - - - - - - SECRETARIO SECRETARIO	PREFEITO SAD OU SUGEP PREFEITO PREFEITO PREFEITO PREFEITO PREFEITO SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP
<b>PROCESSO/REQUERIMENTO:</b> - ABONO DE PERMANENCIA - ACOMP. POR MOTIVO DE DOENÇA - ACOMPANHAMENTO CONJUGUE - ADOÇÃO - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - CAMPANHA POLITICA - CASAMENTO - DESEMPENHO MANDATO CLASSISTA - ESTUDO E APERFEIÇOAMENTO - INSALUBRIDADE - INTERESSE PARTICULAR - JUBILEU DE PRATA - MANDATO ELETIVO - MATERNIDADE - NOJO - PATERNIDADE - PERICULOSIDADE - PRÊMIO - SALÁRIO FAMILIA - SERVIÇO MILITAR - TRATAMENTO DE SAUDE - VACANCIA	SERVIDOR SERVIDOR	ANGRAPREV SECRETARIO -	SUGEP JUNTA MEDICA SECRETARIO - - - SECRETARIO - SECRETARIO SECRETARIO SECRETARIO SECRETARIO SECRETARIO SECRETARIO SECRETARIO JUNTA MEDICA - - - DPSOC SECRETARIO - - - SECRETARIO	SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD.CRCPE SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD.CRCPE SAD.CRCPE SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP
<b>CONCESSÃO DE:</b> - FÉRIAS - GRATIFICAÇÕES - HORA EXTRA - VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO - VALE TRANSPORTE	SERVIDOR SUPERINTENDENTE SUPERINTENDENTE SERVIDOR SERVIDOR	SUPERINTENDENTE SECRETARIO SECRETARIO - -	SECRETARIO SUGEP SAD OU SUGEP SECRETARIO SECRETARIO	SUGEP SAD OU SUGEP SUGEP SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP



## ANEXO II

### ITEM I – REQUERIMENTO INTERNO

CÓDIGO: \_\_\_\_\_



Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

**REQUERIMENTO  
INTERNO**

#### REQUERIMENTO INTERNO – SAD.SUGEP

MATRÍCULA	NOME	CPF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADMISSÃO	VÍCULO	TELEFONE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SETOR	CARGO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>SOLICITAÇÃO</b>		
<input type="radio"/> Outros (Descrever abaixo)		
<input type="radio"/> Licença Casamento		
<input type="radio"/> Revisão de Pagamento		
<input type="radio"/> Alteração de Nome		
<input type="radio"/> Licença Paternidade		
<input type="radio"/> Revisão de RAIS - Ano: _____		
<input type="radio"/> Alteração de Endereço		
<input type="radio"/> Licença Nojo (Óbito)		
<input type="radio"/> Revisão de DIRF - Ano: _____		
<input type="radio"/> Cópia/2ª via		
<input type="radio"/> Nada Consta INSS		
<input type="radio"/> Ressalva Eleitoral		
<input type="radio"/> Declarações (Descrever abaixo)		
<input type="radio"/> Revisão de Vale Transporte		
<b>DESCRIÇÃO:</b>		
<input type="text"/>		
DATA	REQUERENTE (Assinatura)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>(SUGEP) RESPOSTA:</b>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
NDEFERIMENTO (Neste caso o documento deverá ser refeto):		
<input type="checkbox"/> Falta de documentação comprobatória da solicitação.		
<input type="checkbox"/> Falta de dados descritos para a análise do pedido.		
DATA DA APROVAÇÃO	ASSINATURA (SAD.SUGEP)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>DOCUMENTOS:</b> <u>Alteração de Endereço:</u> anexar comprovante de água, luz ou telefone - <u>Alteração do Nome:</u> Nada consta do e-social no site: <a href="http://portal.e-social.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral">http://portal.e-social.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral</a> - <u>Licença Casamento:</u> Certidão de Casamento (Afastamento a partir da certidão. Estatutário 06 (seis) dias e Celetista 3 (três) dias)- <u>Cópia:</u> descrever qual documento deseja a cópia - <u>Licença Paternidade:</u> Certidão de Nascimento da Criança (Afastamento a partir do nascimento da criança para Estatutário 30 (trinta) dias e Celetista 5 (cinco) dias) - <u>Licença Nojo:</u> Cópia da certidão de óbito (Afastamento a partir da data da certidão. Estatutário 05 (cinco) dias e Celetista 02 (dois) dias) - <u>Revisão de Pagamento:</u> Descrever mês do pagamento e tipo de folha com o valor contestado - <u>Ressalva Eleitoral:</u> Descrever os dias e anexar a Declaração do TRE - <u>Revisão da Dirf:</u> Descrever ano e situação - <u>Revisão da RAIS:</u> Descrever ano e situação - <u>Outros:</u> Anexar documentação comprobatória da solicitação e descrever com clareza.		
<b>RESPEITAR PRAZO LEGAL PARA RETIRADA DA SOLICITAÇÃO.</b>		
CODIGO RI	DATA DE ENTRADA:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOME:	LIBERADO POR:	3368 6362
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

## ANEXO II

## ITEM II - CHECK LIST – DOCUMENTAÇÕES

COLE SUA  
FOTO  
AQUI



ADMISSÃO  
DOCUMENTAÇÃO

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

CHECK LIST – DOCUMENTAÇÕES  
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Nome:  Idade:  Cargo:   
Admissão:  Tel/Cel:    CPF:   
E-mail:  Vínculo:

TROCA DE MATRÍCULA – INFORME A MATRÍCULA ANTERIOR:	<input type="text"/>
01 Foto 3x4 - MATRÍCULA:	<input type="text"/>
Conta Corrente BRADESCO – AG:	<input type="text"/> C/C: <input type="text"/> - <input type="text"/> Ass: _____
Portaria	
CPF	
RG	
Título de Eleitor	
Comprovante de última votação	
PIS/PASEP	
Carteira de Trabalho – CTPS (foto e verso, registro do 1º emprego se houver)	
Carteira de Habilitação	
Certificado de Reservista	
Comprovante de residência (água, luz ou telefone)	
Certidão de filhos e CPF dos menores de 21 anos se for o caso	
Certidão de Nascimento ou Casamento	
Consulta da qualificação cadastral do E-social ( <a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/Index.xhtml">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/Index.xhtml</a> )	
Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pela Justiça Estadual e Federal, assim como pela Polícia Civil da localidade em que candidato possuir residência nos últimos 5 (cinco) anos;	
Diploma ou Comprovante de Escolaridade (Neste caso, apresentar Histórico Escolar).	
Declaração de IR: completa com recibo de entrega( ) Isento ( ) (neste caso, situação cadastral do CPF e a consulta da restituição da declaração do IRPF)	
(Liberada no site: preencher, imprimir e anexar) Declaração de Nepotismo	
(Liberada no site: preencher, imprimir e anexar) Declaração de Encargos de Família	
(Liberada no site: preencher, imprimir e anexar) Solicitação de Cartão-Alimentação	
(Liberada no site: preencher, imprimir e anexar) Bola Família	
(Liberada no site: preencher, imprimir e anexar) Cadastro de Responsáveis	
(APENAS PARA EFETIVO E REGIME ADMINISTRATIVO) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional	
(APENAS PARA EFETIVO E REGIME ADMINISTRATIVO) Comprovante de curso específico	
(APENAS PARA EFETIVO E REGIME ADMINISTRATIVO) Carteira e registro do Conselho Regional da categoria	
(APENAS PARA EFETIVO E REGIME ADMINISTRATIVO) Declaração de Acumulo de Cargo – Acumula: ( ) Sim ( ) Não	
(APENAS PARA EFETIVO E REGIME ADMINISTRATIVO) Declaração de Carga horária, no caso de receber outra renda pública (ativa ou inativa), atestada pela Secretaria solicitante da vaga. Acumula: Sim ( ) – Não ( ) Em caso positivo: Cargo: _____ Órgão: _____	

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO II

### ITEM III – NEPOTISMO



NEPOTISMO

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas  
NEPOTISMO

FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO DE VÍNCULOS FAMILIARES ENTRE AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS DADOS PESSOAIS DO AGENTE PÚBLICO	
Nome:	<input type="text"/>
Identidade:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>
Cargo/Função:	<input type="text"/>
Símbolo do Cargo/Função:	<input type="text"/>
Matrícula:	<input type="text"/>
Órgão/Entidade:	<input type="text"/>

#### RESPONDA AS SEGUINTE QUESTÕES:

1) O agente público mantém vínculo matrimonial, de consanguinidade ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (Quadro de Parentesco), com ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal e/ou Poder Legislativo?

Sim  Não

Em caso afirmativo, relacione a seguir os ocupantes de cargos com os quais tenha algum vínculo:

Nome:	<input type="text"/>
Cargo/Função:	<input type="text"/>
Órgão/Entidade:	<input type="text"/>
Vínculo com a Administração Pública:	<input type="text"/>
Grau de Parentesco:	<input type="text"/>

Nome:	<input type="text"/>
Cargo/Função:	<input type="text"/>
Órgão/Entidade:	<input type="text"/>
Vínculo com a Administração Pública:	<input type="text"/>
Grau de Parentesco:	<input type="text"/>

Nome:	<input type="text"/>
Cargo/Função:	<input type="text"/>
Órgão/Entidade:	<input type="text"/>
Vínculo com a Administração Pública:	<input type="text"/>
Grau de Parentesco:	<input type="text"/>

**ANEXO II****ITEM III - NEPOTISMO**

2) O agente público mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (Quadro de Parentesco), com servidor(a) contratado(a) por prazo determinado que preste serviços para órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional municipal onde o agente exerce atividade?

Sim  Não

Em caso afirmativo, relacione a seguir as pessoas com as quais tenha algum vínculo no órgão ou entidade onde trabalha:

Nome:	
Unidade Onde Trabalha:	
Grau de Parentesco:	
Nome:	
Unidade Onde Trabalha:	
Grau de Parentesco:	
Nome:	
Unidade Onde Trabalha:	
Grau de Parentesco:	
Nome:	
Unidade Onde Trabalha:	
Grau de Parentesco:	

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) funcionário(a)

**QUADRO DE PARENTESCO:****PARENTES EM LINHA RETA**

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogra/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avô/avó, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

**PARENTES EM LINHA COLATERAL**

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

(SAD.SUGEP) PROTOCOLO DE ENTREGA – NEPOTISMO:

(REQUERENTE) MATRICULA: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

RECEBIDO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**ITEM IV - ENCARGO DE FAMÍLIA**



**DEPENDENTES  
FINANCEIROS**

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

**DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA**

<b>NOME DO EMPREGADOR:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS			
<b>NOME DO DECLARANTE</b>		<b>MATRICULA</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>CTPS Nº/SÉRIE</b>	<input type="text"/>	<b>CPF Nº</b>	<input type="text"/>
<b>ENDEREÇO</b>			<b>ESTADO CIVIL</b>
<input type="text"/>			<input type="text"/>
<b>BAIRRO</b>		<b>Nº</b>	<b>CCP</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ESTADO</b>			<input type="text"/>

Para fins da Legislação do Imposto de Renda, declaro que são meus dependentes, MARQUE A OPÇÃO ABAIXO E DESCREVA OS DEPENDENTES:

DEPENDENTE FINANCEIRO PARA FINS DE IMPOSTO	<input type="radio"/>
DEPENDENTE SEM FIM FINANCEIRO APENAS INFORMATIVO	<input type="radio"/>

Nº Ordem	Dependentes Considerados como encargos da Família Nome completo dos Dependentes	Grau de parentesco (filho, enteado, esposa)	Data de Nascimento
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**CIENTE DA PROIBIÇÃO DA DEDUÇÃO DE UM MESMO DEPENDENTE POR AMBOS OS CONJUGUES, DECLARO, SOB PENA DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE, NÃO CABENDO A V. Sª (FONTE PAGADORA) NENHUMA RESPONSABILIDADE PERANTE A FISCALIZAÇÃO.**

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) Funcionário(a)

Sempre que ocorrer alteração nesta declaração, a mesma deverá ser renovada, na recepção da Superintendência de Gestão de Pessoas. FAVOR ANEXAR AS CERTIDÕES, RG e CPF.

**(SAD.SUGEP) PROTOCOLO DE ENTREGA – ENCARGOS DE FAMÍLIA:**

(REQUERENTE) MATRICULA: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

RECEBIDO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

## ITEM V - CADASTRAMENTO NO PASEP



Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

PASEP  
PEDIDO

## CADASTRAMENTO NO PASEP

Devido não possuir o PASEP, solicito o cadastramento.

NOME	
<input type="text"/>	
NOME DA MÃE	
<input type="text"/>	
NOME DO PAI	
<input type="text"/>	
DATA NASCIMENTO	SEXO
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino
NATALIDADE	CPF
<input type="text"/>	<input type="text"/>
TÍTULO Nº1	TÍTULO ZONA/SERIE
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
RG	DATA EMISSÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ORGÃO	CTPS Nº
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CTPS SERIE	DATA EMISSÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENDEREÇO/Nº	
<input type="text"/>	
BAIRRO	COMPLEMENTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CEP	ANO PRIMEIRO EMPREGO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do(a) Candidato(a)

(SAD.SUGEP) PROTOCOLO DE ENTREGA – CADASTRAMENTO DO PASEP:

(REQUERENTE) MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

RECEBIDO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### ITEM VI - COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA



Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

COMPROVAÇÃO  
DE RESIDÊNCIA

#### COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu (Proprietário do imóvel) \_\_\_\_\_,  
portador do CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, o(a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_ está atualmente residindo  
em minha:  casa  aluguel  parente (grau de parentesco) \_\_\_\_\_,  
conforme endereço abaixo indicado:

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável  
(Proprietário do Imóvel)

Reconhecer firma da assinatura do proprietário do imóvel

(SAD.SUGEP) PROTOCOLO DE ENTREGA – COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA:

(REQUERENTE) MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

RECEBIDO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

**ANEXO II****ITEM VII - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO**

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

**DECLARAÇÃO  
NÃO ACUMULO**

**DECLARAÇÃO**  
**QUANTO AO NÃO ACUMULO DE CARGO PÚBLICO**

Declaro para os devidos fins e efeitos cíveis e penais, que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, em nenhum dos poderes da união, dos Municípios e do Distrito Federal, ou qualquer entidade de Administração (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação), conforme preceitua a constituição da Republica Federativa do Brasil, Artigo 37, Incisos XVI e XVII.

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Funcionário(a)

MATRICULA:

NOME:

**(SAD.SUGEP) PROTOCOLO DE ENTREGA – DECLARAÇÃO NÃO ACUMULO:**

(REQUERENTE) MATRICULA: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

RECEBIDO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_



**ANEXO II**

**ITEM VIII - DECLARAÇÃO DE ACUMULO**



Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

**DECLARAÇÃO DE  
ACUMULO**

**DECLARAÇÃO**  
**QUANTO AO ACUMULO DE CARGO PÚBLICO**

Declaro para os devidos fins e efeitos cíveis e penais, que conforme permite o inciso XVI, art.37 de Constituição Federal, **acumularei** dois Cargos públicos, não tendo além destes nenhum outro cargo, função ou emprego público em nenhum dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal, ou em qualquer entidade da administração indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação).

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Funcionário(a)

MATRICULA ATUAL:

NOME:

ÓRGÃO DE ACUMULO:

CARGO DE ACUMULO:

MATRICULA ACUMULADA:

-----  
**(SAD,SUGEP) PROTOCOLO DE ENTREGA – DECLARAÇÃO DE ACUMULO:**

(REQUERENTE) MATRICULA: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

RECEBIDO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

## ITEM IX - CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS

CADASTRO  
RESPONSÁVEIS

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

## DADOS DO ÚLTIMO RESPONSÁVEL

MATRÍCULA	NOME
CARGO	FINAL DA GESTÃO

## DADOS DO ATUAL RESPONSÁVEL

INÍCIO GESTÃO	FINAL GESTÃO	TIPO (VER Nº NO VERSO)	
CARGO			
NOMINAÇÃO (PORTARIA)	DATA DO ATO	DATA DA PUBLICAÇÃO	
MATRÍCULA	NOME		
CPF	CONSELHO	Nº CONSELHO	EMIÇÃO CONSELHO
FILIAÇÃO (PAI)	FILIAÇÃO (MÃE)		
NATURALIDADE	NASCIMENTO		
IDENTIDADE (RG)	EMISSOR	DATA EMISSÃO	
TÍTULO DE ELEITOR	ZONA	SEÇÃO	

## LOGRADOURO RESIDENCIAL:

LOGRADOURO	NUMERO	
BAIRRO	COMPLEMENTO	
MUNICÍPIO	CEP/UF	DDD/TELEFONE

## LOGRADOURO COMERCIAL:

LOGRADOURO	NUMERO	
BAIRRO	COMPLEMENTO	
MUNICÍPIO	CEP/UF	DDD/TELEFONE

ANEXO: Portaria que designa o novo responsável

## (SAD.SIGEP) PROTOCOLO DE ENTREGA – CADASTRO RESPONSÁVEIS:

(REQUERENTE) MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

RECEBIDO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### ITEM IX - CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS



**CADASTRO  
RESPONSÁVEIS**

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

#### CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS

##### AUXÍLIO NO PREENCHIMENTO:

##### DADOS DO ÚLTIMO RESPONSÁVEL

Deverá ser informado o dado do último responsável que ocupou aquele cargo.

##### DADOS DO ATUAL RESPONSÁVEL

Deverá ser informado o dado do atual responsável no cargo.

Início da Gestão: Data do início da admissão

##### Tipos:

- 1 – Ordenador de Despesas – Principal
- 2 – Ordenador de Despesas – Secundário
- 3 – Tesoureiro/Pagador
- 4 – Responsável Bens Patrimoniais
- 5 – Responsável Bens Almoarifado
- 6 – Presidente Comissão Permanente Licitação
- 7 – Chefe Órgão Controle Interno
- 8 – Contador Órgão Controle Interno
- 9 – Pregoeiro
- 10 – Pregoeiro Substituto
- 11 – Equipe de apoio (Pregão)
- 12 – Vice-Prefeito

Nomeação: Número da Portaria

Data do Ato: Data da Portaria

Data da Publicação: Data em que foi publicada a portaria

Maiores esclarecimentos entrar em contato com a Superintendência de Gestão de Pessoas no ramal: 7766

**ANEXO II****ITEM X - BOLSA FAMÍLIA**

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

**BOLSA FAMÍLIA  
DECLARAÇÃO NÃO  
RECEBIMENTO**

**DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO  
BENEFÍCIO AUXÍLIO BOLSA FAMÍLIA**

Eu , portador do CPF nº   
declaro para os devidos fins que NÃO RECEBI o benefício do Programa Bolsa Família referente a Lei 10.836/2004,  
regulamentada através do Decreto 5.209/2004. Estando ciente das penalidades da Lei em caso de descumprimento  
desta declaração.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Funcionário(a)

-----  
**(SAD.SUGEP) PROTOCOLO DE ENTREGA – DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO BOLSA FAMÍLIA:**

(REQUERENTE) MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

RECEBIDO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**ITEM XI - ADESÃO/ALTERAÇÃO DE BENEFÍCIO - ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO – PMAR**



**ALIMENTAÇÃO  
REFEIÇÃO**

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

**ADESÃO/ALTERAÇÃO DE BENEFÍCIO - ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO – PMAR**

Este espaço deverá ser preenchido por completo, sem rasura.

MATRICULA:	<input type="text"/>	NOME:	<input type="text"/>
CARGO:	<input type="text"/>	CPI:	<input type="text"/>

**MARQUE AS OPÇÕES ABAIXO:**

Pedido Novo

Pedido de Alteração

ALIMENTAÇÃO 100%	<input type="radio"/>
REFEIÇÃO 100%	<input type="radio"/>
ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO – 50% DE CADA	<input type="radio"/>

**TERMO DE COMPROMISSO**

Venho solicitar a adesão ao benefício de alimentação/refeição, com base no Decreto 8.360 de 12/06/2012, publicado no BO 385 de 22/06/2012 e alterado pelos Decretos 8.451 de 09/08/2012, publicado no BO 394 de 17/08/2012 e 9.423 de 18/08/2014, publicado no BO 517 de 29/08/2014.

Responsabilizo-me, perante a Administração Pública direta e indireta, que não acumularei de forma indevida este benefício, respeitando os Decretos em vigor, abaixo exposto, sob pena de responder civilmente pelo prejuízo causado aos Cofres Públicos, devendo proceder, caso necessário, com restituições na forma da Lei 112/95.

Artigo 7º do Decreto 8.360: O servidor que acumule 02 (dois) cargos públicos municipais, na forma autorizada pela Constituição da República, fará jus à percepção de um único Vale Refeição/Alimentação.

Cabe ressaltar que, caso venha a optar pelo recebimento deste benefício em outra entidade, solicitarei por escrito a suspensão do atual benefício à Superintendência de Gestão de Pessoas para que não haja acúmulo indevido. Informo ainda que, em caso de recebimento de créditos indevidos estou ciente que terei os valores descontados em folha de pagamento ou estornados diretamente em meu cartão.

Assino o presente declarando, para todos os fins de direito, que as informações acima são verdadeiras, estando ciente das instruções.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) Funcionário(a)

O cartão deverá ser retirado após 10 (dez) dias úteis do envio da solicitação à empresa que ocorrerá após o pagamento em folha normal:

Endereço: Praça Nilo Peçanha, nº 140 – Sala 205 – Centro – Angra dos Reis - Telefones: (024) 3365 4040

(SAD.SUGEP) PROTOCOLO DE ENTREGA – ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO: ( ) 1ª via - ( ) Alteração

(REQUERENTE) MATRICULA: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

RECEBIDO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

## ITEM XII – VALE TRANSPORTE – PMAR

VALE TRANSPORTE  
PEDIDOPrefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas**REQUERIMENTO PARA O RECEBIMENTO DE VALE TRANSPORTE – PMAR**

Este espaço deverá ser preenchido por completo sem rasura.

NOME:	<input type="text"/>	MATRICULA:	<input type="text"/>
DATA DE NASCIMENTO:	<input type="text"/>	CPF:	<input type="text"/>
RG:	<input type="text"/>	TEL/CEL:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
LINHA:	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	QUANTIDADE:	<input type="text"/>
<p>No caso de quantia superior a 02 (dois) vales descrever o trajeto abaixo (sem a descrição a quantia não será autorizada):</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			
ENDEREÇO:	<input type="text"/>	Nº:	<input type="text"/>
COMPLEMENTO:	<input type="text"/>		
BAIRRO:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>

**LEIA COM ATENÇÃO ANTES DE ASSINAR.****1. ENTREGA**

1.1. O cartão eletrônico de Vale Transporte será entregue no período compreendido entre o dia 1º ao 7º dia útil a contar da data do pedido, no horário de 9:30h às 16:00h, sendo liberado apenas ao servidor, conforme art. 6º do Decreto.

**2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

2.1 Anexar xerox do comprovante de residência, **em nome do REQUERENTE (água, luz ou telefone)**. Caso não possua, solicitar declaração na recepção desta Subsecretaria que será preenchida e autenticada em cartório, conforme art. 5º, inciso I, do decreto de regulamentação.

**Assino o presente declarando, para todos os fins de direito, que as informações por mim prestadas são verdadeiras, estando ciente do Decreto que regulamenta a concessão de vale transporte e me comprometendo a cumprir com todas as obrigações a qual sou responsável.**

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

## ANEXO II

### ITEM XII – VALE TRANSPORTE – PMAR



**VALE TRANSPORTE  
PEDIDO**

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

#### REQUERIMENTO PARA O RECEBIMENTO DE VALE TRANSPORTE – PMAR PARA PREENCHIMENTO NO LOCAL DE TRABALHO

UNIDADE ADMINISTRATIVA:	<input type="text"/>		
TELEFONE/RAMAL:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ENDEREÇO:	<input type="text"/>	Nº:	<input type="text"/>
BAIRRO:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>

Declaro para os devidos fins de direito que o funcionário identificado, trabalha na Unidade Administrativa descrita acima, fazendo uso de Vales-transporte para seu deslocamento trabalho x residência e vice-versa, no período de:

Escala normal de trabalho (2ª a 6ª) no horário de  à  h ou

Escala de plantão   
(Descrever dias de trabalho 2ª a 6ª e horários de entrada e saída)

e que o mesmo almoça em seu (sua):  Trabalho ou  Residência

Declaro ainda, que há veracidade nas informações prestadas por mim, me responsabilizando por qualquer ônus causado ao Município.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Responsável  
(Nível mínimo CC-4 ou FG-1 e Para as escolas diretores (as))

<b>(SAD.SUGEP) PREENCHER NO ATO DA ENTREGA DO CARTÃO AO SERVIDOR :</b>	
LIBERADO EM: ___/___/___	OBS : _____
RECEBIDO EM: ___/___/___	ASSINATURA : _____ Cartão: _____

#### (SAD.SUGEP) PROTOCOLO DE ENTREGA – VALE TRANSPORTE PEDIDO:

(REQUERENTE) MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_  
RECEBIDO EM: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

2/2

## ANEXO II

## ITEM XIII – CARTA DE APRESENTAÇÃO – PMAR

CARTA DE  
APRESENTAÇÃOPrefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

## CARTA DE APRESENTAÇÃO AO SERVIÇO/CONFIRMAÇÃO

Angra dos Reis, [ ]/[ ]/[ ]

Da: SAD.CRCP

À : [ ]

Encaminhamos, conforme abaixo, para se apresentar imediatamente ao serviço para execução de suas atividades.

Matrícula: [ ] Nome: [ ]

Regime admitido: [ ]

Cargo: [ ]

Admissão: [ ]/[ ]/[ ]

## ENCAMINHAMENTO:

Data: [ ]/[ ]/[ ] Hora: [ ] [ ]

Solicitamos retornar o presente documento (inteiro) ao SAD.SUGEP, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, confirmando no campo abaixo a apresentação ao serviço.

**Cabe ressaltar que, o pagamento apenas será liberado mediante a devolução deste documento.**\_\_\_\_\_  
Assinatura

## CONFIRMAÇÃO

## QUANTO A LOTAÇÃO:

Angra dos Reis, [ ]/[ ]/[ ]

Do (a): [ ]

À : SAD.CRCP

Confirmada a apresentação ao serviço?  SIM  NÃO Data da Apresentação: [ ]/[ ]/[ ]

Lotação: [ ]

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo  
Chefia Imediata



## ANEXO II

### ITEM XIV – PENSÃO ALIMENTÍCIA



**PENSÃO  
ALIMENTÍCIA**

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

**PENSÃO ALIMENTÍCIA**

#### DADOS DO SERVIDOR:

MATRICULA:  NOME:   
CARGO EFETIVO:  DOTAÇÃO:   
TEL/CEL/RAMAL:     ADMISSÃO:

#### DADOS DO BENEFICIÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL

CPF:  NOME:   
RG:  UF:  EMISSÃO:  ÓRGÃO:   
NASCIMENTO:  TEL/CEL:

#### ENDEREÇO

LOGRADOURO:  Nº:   
COMPLEMENTO:  BAIRRO:   
MUNICÍPIO:  UF:  CEP:   
F-MAT:

#### DADOS BANCÁRIOS: 237 – BRADESCO

Nº DA AGÊNCIA:  |   
LOCAL DA AGENCIA:   
Nº DA CONTA CORRENTE:  |

#### DADOS DO ALIMENTADO

NOME:   
PARENTESCO:  NASCIMENTO:

**ANEXAR XEROX: CPF, RG (IDENTIDADE), CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO ALIMENTADO, OFÍCIO JUDICIAL.**

Declaro, sob as penas da lei, que os dados informados neste formulário correspondem a expressão da verdade.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) Beneficiário(a) ou Servidor(a)

**ANEXO II****ITEM XV – CONTA BANCÁRIA**

**CONTA  
BANCÁRIA**

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

**CONTA CORRENTE – FOLHA DE PAGAMENTO**

**DADOS FUNCIONAIS:**
 MATRICULA:  NOME: 

 CARGO: 

 TFI FRONF:   CFI III AR:  
**DADOS BANCÁRIOS: 237 – BRADESCO**
 Nº DA AGÊNCIA:  | 

 LOCAL DA AGENCIA: 

 Nº DA CONTA CORRENTE:  | 
**SOLICITAÇÃO:**

Inclusão ou alteração de conta em folha de pagamento.

Declaro que os dados informados neste formulário correspondem a expressão da verdade, estando ciente que erros acarretarão em problemas com a execução do pagamento.

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ .

 \_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) funcionário(a)
**Protocolo do Requerimento (PREENCHIMENTO SAD.SUGEP):**

Solicitação Conta Corrente: Inclusão ou alteração de conta em folha de pagamento.

Data da Solicitação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Liberado por: \_\_\_\_\_ Matr: \_\_\_\_\_

**Telefone: 3365 5156**

**ANEXO II**

**ITEM XVI – PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS**




**PROGRAMAÇÃO  
DE FÉRIAS**

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS			
MATRICULA:		NOME:	
CARGO EFETIVO:		CARGO/GRATIF:	
TEL/CEL/RAMAL:		DOTAÇÃO:	
DEPARTAMENTO:			
MARCAÇÃO DE FÉRIAS			
PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS: _____ a _____			
DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	DIAS	ADIANTAMENTO DE SALÁRIO
_____	_____	_____	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
AUTENTICAÇÃO			
Servidor/Empregado:		Chefe Imediata:	
_____/_____/_____ Angra dos Reis	_____	_____/_____/_____ Angra dos Reis	_____
Assinatura		Assinatura/Carimbo	
GESTÃO DE PESSOAS - INDEFERIMENTO			
{ } Não possui período aquisitivo completo. { } Encontra-se afastado no período requerido.      ( ) Outros: _____ { } Não possui saldo de férias devido a faltas. { } Preenchimento incorreto/rasurado. { } Férias Compulsórias			
Angra dos Reis, ____ de ____ de ____			
Departamento de Administração de Pessoal			
OBSERVAÇÕES:			
<b>Do Formulário</b> - Deverá ser entregue ao Departamento de Administração de Pessoas, via Protocolo de seu setor de origem, devidamente digitado, assinado e carimbado, sem rasuras.			
<b>Período Aquisitivo de Férias</b> - É o lapso correspondente a 12 (doze) meses trabalhados que concede o saldo de férias, estas datas estão disponíveis em seu contracheque bem como o saldo disponível para marcação. A marcação deverá ser realizada dos períodos mais antigos para os mais novos.			
<b>Adiantamento de Salário nas Férias</b> - descontados em 03 parcelas, sendo a primeira parcela descontada no mês subsequente ao pagamento das férias.			
<b>Chefe Imediata</b> - As férias do servidor/empregado poderão ser autorizadas pelos Secretários e Superintendentes. Os Superintendentes deverão ser autorizados pelos Secretários e estes pelo Prefeito.			
<b>Indeferimento</b> - Ao identificar irregularidades o formulário será devolvido ao setor de origem e o procedimento não será realizado, devendo o interessado refazer a solicitação.			
Este formulário deverá ser encaminhado até o dia 10 (dez) do mês anterior ao gozo das férias.			

## ANEXO II

## ITEM XVII – ALTERAÇÃO, INTERRUÇÃO OU CANCELAMENTO FÉRIAS



ALTERAR, INTERROMPER OU CANCELAR AS FÉRIAS

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

ALTERAR, INTERROMPER OU CANCELAR AS FÉRIAS

MATRICULA:  NOME:

CARGO EFETIVO:  DOTAÇÃO:

Alteração Obrigatório informar o período **atual** e **novo** de marcação.

Interrupção Data da Interrupção:  Obrigatório informar o período **atual** e **novo** de marcação.

Cancelamento Não é necessário informar um novo período de marcação, apenas o **atual**, para o cancelamento.

PERÍODO DE MARCAÇÃO <b>ATUAL</b>		PERÍODO DE MARCAÇÃO <b>NOVO</b>	
DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**JUSTIFICATIVA DO PEDIDO:**

**AUTENTICAÇÃO**

Servidor/Empregado:  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Angra dos Reis</span> <span>Assinatura</span> </div>	Chefe Imediato:  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Angra dos Reis</span> <span>Assinatura/Carimbo</span> </div>
--	--

**GESTÃO DE PESSOAS - INDEFERIMENTO**

Não possui período aquisitivo completo.  
 Encontra-se afastado no período requerido. ( ) Outros: \_\_\_\_\_  
 Não possui saldo de férias devido a faltas.  
 Preenchimento incorreto/reservado.  
 Férias Compulsórias

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Departamento de Administração de Pessoal

**OBSERVAÇÕES:**

**Do Formulário** - Deverá ser entregue ao Departamento de Administração de Pessoas, via Protocolo de seu setor de origem, devidamente digitado, assinado e carimbado, sem rasuras.

**Cancelamento/Alteração/Interrupção** - Os pedidos cujos pagamentos de 1/3 já tenham sido executados, serão devolvidos em parcelas únicas os cortes públicos, através do desconto em folha normal do valor recebido às férias não pagadas, conforme circular nº 010/SAD/2017 de 14 de Julho de 2017.

**Interrupção** - Descontados em 03 parcelas, sendo a primeira parcela descontada no mês subsequente ao pagamento das férias.

**Chefe Imediato** - as férias do servidor/empregado poderão ser autorizadas pelos Secretários e Superintendentes. Os Superintendentes deverão ser autorizados pelos Secretários e estes pelo Prefeito.

**Indeferimento** - Ao identificar irregularidades o formulário será devolvido ao setor de origem e o procedimento não será realizado, devendo o interessado refazer a solicitação.

**Este formulário deverá ser encaminhado até o dia 10 (dez) de cada mês, tendo como prazo final para execução do procedimento, 60 (sessenta) dias após o período de férias marcado.**

## ANEXO II

### ITEM XVIII – ENVIO DOS FORMULÁRIOS DE FÉRIAS VIA DOCUMENTO DA UNIDADE



Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

MODELO PARA ENVIO DE  
FÉRIAS

#### FÉRIAS – MODELO DE DOCUMENTAÇÃO DE ENVIO

Angra dos Reis, (DATA DO DOCUMENTO).

MEMO/OFÍCIO: (NÚMERO DO DOCUMENTO)

DE : (SECRETARIA DE ORIGEM)

PARA : SAD.CRCPE

Assunto: **AUTORIZAÇÃO DE FÉRIAS**

Vimos por meio deste, encaminhar os Formulários de marcação, alteração, interrupção e cancelamento de férias, conforme anexos.

Cabe ressaltar que, os mesmos encontram-se devidamente autorizados pelo Secretário desta Unidade Administrativa, para as demais providências.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente;

---

**Nome**

Cargo de Secretário ou Superintendente

## ANEXO II

## ITEM XIX – PERMUTA



PERMUTA

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

## PERMUTA – APENAS PARA DOCENTES

## DADOS DO SERVIDOR REQUERENTE:

MATRICULA:  NOME:   
 CARGO EFETIVO:  DOTAÇÃO:   
 TEL/CEL/RAMAL:     ADMISSÃO:

## DADOS DO SERVIDOR QUE SERÁ RECEBIDO PARA EXECUÇÃO DA PERMUTA:

MATRICULA:  NOME:   
 CPF:  NASCIMENTO:   
 TEL/CEL:     
 CARGO EFETIVO:  CARGA HORÁRIA:   
 ÓRGÃO DE ORIGEM:   
 UNIDADE DE ORIGEM:   
 E-MAIL:

## DADOS DA PERMUTA:

INÍCIO DA PERMUTA:  FIM DA PERMUTA:   
 PROCESSO DA PREFEITURA:  PROCESSO DO ÓRGÃO:   
 OFÍCIO DA PREFEITURA:  OFÍCIO DO ÓRGÃO:   
 UNIDADE DE LOTAÇÃO DO PERMUTADO RECEBIDO:   
 CARGA HORÁRIA DO PERMUTADO RECEBIDO:

As frequências deverão ser enviadas mensalmente a Secretaria de Educação.  
 Na ocorrência de atestados, licenças médicas e outros afastamentos, os servidores deverão cumprir as exigências e prazos legais de cada Município de Origem.

Declaro, sob as penas da lei, que os dados informados neste formulário correspondem a expressão da verdade.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) Servidor(a)

Assinatura do(a) Servidor(a) Recebido(a)

**ANEXO II**

**ITEM XX – ABERTURA DE PROCESSO**



PMAR (SAD.COPRO)  
Proc. Nº \_\_\_\_\_  
Folha Nº \_\_\_\_\_

**REQUERIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO (ÁREA DE PESSOAL)**

MATRICULA	NOME	CPF
ADMISSÃO	VEÍCULO	TELEFONE
SETOR	CARGO	

Vem requerer de acordo com a legislação:

<input type="radio"/> 01 - Abono de Permanência	<input type="radio"/> 12 - Averbação por Tempo de Serviço
<input type="radio"/> 02 - Acumulação de Cargo	<input type="radio"/> 13 - Certidão de Tempo de Serviço
<input type="radio"/> 03 - Afastamento - Adoção	<input type="radio"/> 14 - Exoneração/ Demissão a pedido
<input type="radio"/> 04 - Afastamento - Acompanhamento de Conjuge	<input type="radio"/> 15 - Gratificação de Incentivo a Escolaridade
<input type="radio"/> 05 - Afastamento - Acompanhamento de Uigente da Família	<input type="radio"/> 16 - Insalubridade/Periculosidade
<input type="radio"/> 06 - Afastamento - Campanha Pública	<input type="radio"/> 17 - Licença Prêmio
<input type="radio"/> 07 - Afastamento - Desempenho Mandato Eletivo	<input type="radio"/> 18 - Licença 30 dias de Prata
<input type="radio"/> 08 - Afastamento - Estudo e Aperfeiçoamento	<input type="radio"/> 19 - Remota
<input type="radio"/> 09 - Afastamento - Interesse Particular	<input type="radio"/> 20 - Readaptação Funcional
<input type="radio"/> 10 - Afastamento - Mandato Eletivo	<input type="radio"/> 21 - Redução de Carga Horária
<input type="radio"/> 11 - Afastamento - Vacância	<input type="radio"/> 22 - Outros (Descrever abaixo)

Informações Complementares:

Declaro ser de meu conhecimento que devo permanecer em exercício até que o presente Administrativo tenha sua tramitação concluída, respeitando-se o deferimento disposto no Decreto de Movimentação de Pessoal.

Após o término de qualquer afastamento das atividades laborativas o retorno deverá ser realizado imediatamente, respeitando o disposto na Lei 1895/2007.

"Considerando-se abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 20 (vinte) dias consecutivos."

Para tanto, faço anexar documentação necessária, estando ciente de que o não atendimento integral recairá em pendência junto ao Departamento responsável a análise processual.

nestes termos, peço deferimento.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Requerente

## ANEXO II

## ITEM XX - ABERTURA DE PROCESSO

## Documentos anexados:

		COPIA	ORIGINAL
(01)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Formulário de solicitação	[ ]	[ ]
(02)	- declaração de acumulo de cargo	[ ]	[ ]
(03)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Termo de Guarda	[ ]	[ ]
(04)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Certidão de Casamento ou União Estável	[ ]	[ ]
	- Comprovação do remanejamento do cônjuge para outra Cidade, Estado ou País.	[ ]	[ ]
(05)	- fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Fotocópia do último contracheque	[ ]	[ ]
	- Formulário de solicitação	[ ]	[ ]
	- Comprovação de Grau de Parentesco	[ ]	[ ]
	- Laudo Médico informando a necessidade de acompanhamento	[ ]	[ ]
(06)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Ata de assembleia que eleger o servidor candidato	[ ]	[ ]
(07)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Ata do sindicato nomeando o requerente	[ ]	[ ]
	- Documento do sindicato com o prazo do mandato	[ ]	[ ]
(08)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Grade curricular da Instituição de Ensino	[ ]	[ ]
	- Declaração da Instituição de Ensino informando a duração do curso	[ ]	[ ]
(09)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
(10)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Declaração do órgão em que o servidor foi eleito	[ ]	[ ]
	- Declaração de carga horária (Quando houver acumulo)	[ ]	[ ]
(11)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Termo de posse do outro cargo	[ ]	[ ]
(12)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Certidão original do órgão ao que terá o tempo averbado	[ ]	[ ]
(13)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
(14)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Preenchimento de Formulário	[ ]	[ ]
(15)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Diploma autenticado	[ ]	[ ]
(16)	- Fotocópia do último contracheque	[ ]	[ ]
	- RG com a atribuição do cargo	[ ]	[ ]
(17)	- Fotocópia do último contracheque	[ ]	[ ]
	- Preenchimento de Formulário	[ ]	[ ]
(18)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Preenchimento de Formulário	[ ]	[ ]
(19)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
(20)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Laudo Médico informando a necessidade de readaptação	[ ]	[ ]
(21)	- Fotocópia do RG	[ ]	[ ]
	- Fotocópia do último contracheque	[ ]	[ ]
	- Documento comprovando o grau de parentesco	[ ]	[ ]
	- Laudo Médico informando a necessidade de acompanhamento	[ ]	[ ]
	- Preenchimento de Formulário	[ ]	[ ]



**ANEXO II**

**ITEM XXI – ESCALA DE LICENÇA PRÊMIO**



Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

PMAR (SAD.COPRO)  
Proc. Nº \_\_\_\_\_  
Folha Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PAPELETA – ABERTURA DE LICENÇA PRÊMIO**

MATRICULA	NOME	CPF
_____	_____	_____
ADMISSÃO	VÍNCULO	TELEFONE
_____	_____	_____
SETOR	CARGO	
_____	_____	

(PREENCHIDO PELO SERVIDOR) Solicito autorização para o gozo de minha Licença Prêmio, conforme abaixo:

A partir de: \_\_\_\_\_ Total de Meses: \_\_\_\_\_

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) Servidor(a) \_\_\_\_\_

(RECURSOS HUMANOS) para (DPSOC) Averiguar se o(a) mesmo (a) requeru o benefício do art. 74 da Lei 412/95:

Quinquênio: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

OBS.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura da Unidade Administrativa \_\_\_\_\_

(DPSOC) para (RECURSOS HUMANOS) Averiguar se o(a) mesmo (a) requeru o benefício do art. 74 da Lei 412/95:

Não Consta ( ) Consta ( )

OBS.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura da Unidade Administrativa \_\_\_\_\_

## ANEXO II

## ITEM XXI – ESCALA DE LICENÇA PRÊMIO



Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

PMAR (SAD.COPRO)

Proc. Nº \_\_\_\_\_

Folha Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## PAPELETA – ABERTURA DE LICENÇA PRÊMIO

(RECURSOS HUMANOS) para (SECRETARIA DE ORIGEM) Quinquênio a ser considerado:

Quinquênio: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura da Unidade Administrativa

(SECRETARIA DE ORIGEM) para (RECURSOS HUMANOS) De acordo com a Licença Prêmio. O afastamento não ocasionará carência na Unidade.

Deferido ( ) Indeferido ( ) Período de gozo: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Total de Meses: 1( ) 2( ) 3( )

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Chefe Imediato

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Secretário

(RECURSOS HUMANOS) Ciente do período atestado.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura da Unidade Administrativa

(RECURSOS HUMANOS) para (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO) Autoriza o pedido para providências.

Deferido ( ) Indeferido ( )

OBS.: \_\_\_\_\_

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Secretário/Superintendente

(SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO) para (RECURSOS HUMANOS) De acordo com a Licença Prêmio. O afastamento não ocasionará carência na Unidade.

Quinquênio: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ [(1ª) (2ª) (3ª)]

De: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Total de Meses: 1( ) 2( ) 3( ))

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura da Unidade Administrativa

(PROTOCOLO) para (SERVIDOR) Ciente:

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor (a)

**ANEXO II**

**ITEM XXII – ESCALA DE JUBILEU DE PRATA**



Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

PMAR (SAD.COPRO)

Proc. Nº \_\_\_\_\_

Folha Nº \_\_\_\_\_

**PAPELETA – ABERTURA DE LICENÇA JUBILEU DE PRATA**

<b>MATRICULA</b>	<b>NOME</b>	<b>CPF</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ADMISSÃO</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>TELEFONE</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>SETOR</b>	<b>CARGO</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

(PREENCHIDO PELO SERVIDOR) Solicito autorização para o gozo de minha Licença Jubileu de Prata, conforme abaixo:

A partir de:  Total de dias: 30 (trinta)

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) Servidor(a)

(RECURSOS HUMANOS) para (DPSOC) Averiguar se o(a) mesmo (a) requeru o benefício do art. 74 da Lei 412/95:

Exercido para análise: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

OBS.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura da Unidade Administrativa

(DPSOC) para (RECURSOS HUMANOS) Averiguar se o(a) mesmo (a) requeru o benefício do art. 74 da Lei 412/95:

Nada Consta ( ) Consta ( )

OBS.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura da Unidade Administrativa

## ANEXO II

## ITEM XXII – ESCALA DE JUBILEU DE PRATA



Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Superintendência de Gestão de Pessoas

PMAR (SAD.COPRO)

Proc. Nº \_\_\_\_\_

Folha Nº \_\_\_\_\_

**PAPELETA – ABERTURA DE LICENÇA JUBILEU DE PRATA**

(RECURSOS HUMANOS) para (SECRETARIA DE ORIGEM) Exercido a ser considerado para autorização:

Exercido: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Assinatura da Unidade Administrativa

(SECRETARIA DE ORIGEM) para (RECURSOS HUMANOS) De acordo com a Licença Jubileu de Prata. O afastamento não ocasionará carência na Unidade.

Deferido ( ) Indeferido ( ) Período de gozo 30 (Trinta) dias de: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Assinatura do Chefe Imediato

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Assinatura do(a) Secretário

(RECURSOS HUMANOS) Ciente do período atestado.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Assinatura da Unidade Administrativa

(RECURSOS HUMANOS) para (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO) Autoriza o pedido para providências.

Deferido ( ) Indeferido ( )

OBS.: \_\_\_\_\_

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Assinatura do(a) Secretário/Superintendente

(SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO) para (RECURSOS HUMANOS) De acordo com a Licença Jubileu de Prata. O afastamento não ocasionará carência na Unidade.

Exercido Considerado: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Afastamento de 30(trinta) dias de: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Assinatura da Unidade Administrativa

(PROTOCOLO) para (SERVIDOR) Ciente:

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Assinatura do(a) Servidor (a)

**ANEXO III – ITEM I**

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO	PROCESSO ADMINISTRATIVO	Lei 3.839/2019 e Decreto 8.612/2012, publicado no BO 413/2012, pag. 12.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	CGM	SAD	PGM	GOVERNO	PREFEITO
<p>Solicita o impacto financeiro discriminando a quantidade de cargos e a justificativa da necessidade da contratação.</p> <p>Encaminha para Gestão de Pessoas providenciarem a elaboração do relatório de impacto financeiro.</p> <p>Encaminha a Controladoria para aprovar o impacto da disponibilidade financeira.</p> <p>Encaminha a Administração para autorização através da análise das necessidades e propor abertura do Processo Seletivo.</p> <p>Encaminha para aprovação do Prefeito.</p>	● ⊕	⊕	⊕	⊕			⊕
<p>Encaminha para Secretaria Solicitante abrir processo e informar nomes que irão compor a comissão do Processo Seletivo.</p> <p>Encaminha para o Governo.</p>	⊕						⊕
<p>Emiti a Portaria nomeando através da publicação da comissão do Processo Seletivo.</p> <p>Encaminha para a Secretaria solicitante.</p>						⊕	
<p>Reúne comissão para elaborar Edital. A qual se responsabilizará em comunicar aos conselhos de classe sobre o Processo Seletivo.</p>	⊕				⊕		
<p>Submete o processo com o Edital para Procuradoria fornecer parecer.</p> <p>Encaminha o processo para Secretaria solicitante.</p>					⊕		
<p>Analisa parecer realiza os ajustes junto a comissão.</p> <p>Encaminha o processo ao Governo.</p>	⊕						
<p>Publica Edital e envia para o TCE.</p> <p>Encaminha o processo para Secretaria Solicitante.</p>						⊕	
<p>Coordena a realização do certame.</p>	⊕						
<p>Prepara a relação dos aprovados para divulgação através do Governo.</p> <p>Divulga a classificação em Boletim Oficial e encaminha o processo para Secretaria Solicitante.</p>	⊕					⊕	
<p>Envia o arquivo dos aprovados no layout exigido pela Gestão de pessoas.</p> <p>Prepara os procedimentos para convocação dos aprovados e inicia a recepção dos documentos de pedidos das Secretarias.</p>	⊕	⊕					

**\* Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

## ANEXO III – ITEM II

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO	PROCESSO ADMINISTRATIVO	Lei 412/1995, art. 9º.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SECRETARIA	GESTÃO DE PESSOAS	CGM	SAD	PGM	GOVERNO	PREFEITO
<p>Solicita o impacto financeiro discriminando a quantidade de cargos e a justificativa da necessidade de contratação (via Memorando). Encaminha para Gestão de Pessoas providenciarem a elaboração do relatório de impacto financeiro.</p> <p>Encaminha a Controladoria para aprovar o impacto da disponibilidade financeira.</p> <p>Encaminha a Administração para autorização através da análise das necessidades e propor abertura do Concurso Público.</p> <p>Encaminha para aprovação do Prefeito.</p>	●	⊕	⊕	⊕			⊕
<p>Encaminha para Secretaria Solicitante abrir processo e informar nomes que irão compor a comissão do Concurso Público.</p> <p>Encaminha para o Governo.</p>	⊕						⊕
<p>Emiti a Portaria nomeando através da publicação da comissão do Concurso Público.</p> <p>Encaminha para a Superintendência de Gestão de Pessoas.</p> <p>Reúne comissão para iniciar busca de contratação de empresa para realização do concurso.</p> <p>Submete o processo a Procuradoria para análise da forma de contratação (dispensa, licitação, entre outras) e devolve para SUGEP.</p> <p>Reunir comissão para acatar o parecer da Procuradoria quanto a contratação da empresa.</p> <p>Reúne Comissão para elaboração do Edital em conjunto com a empresa contratada e comunica aos conselhos de classe sobre o concurso, após, encaminha a Procuradoria para parecer final quanto ao Edital.</p>		⊕			⊕		
<p>Encaminha para Superintendência de Gestão de Pessoas proceder com os ajustes junto a comissão.</p> <p>Encaminha o processo ao Governo. Publica Edital e envia para o TCE.</p> <p>Encaminha o processo para a Superintendência de Gestão de Pessoas.</p> <p>Coordena a realização do certame.</p>		⊕				⊕	
<p>Prepara a relação dos aprovados para divulgação através do Governo.</p> <p>Divulga a classificação em Boletim Oficial e encaminha o processo para SUGEP.</p> <p>Recebe o arquivo da empresa contratada no layout exigido.</p> <p>Prepara os procedimentos para convocação dos aprovados e inicia a recepção dos documentos de pedidos das Secretarias.</p>		⊕				⊕	
		⊕					

\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

**ANEXO III – ITEM III**

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO - ADOÇÃO	Fotocópia do RG e Termo de Guarda.	Lei 412/1995, art. 76.
AFASTAMENTO – ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE	Fotocópia do RG, Certidão de Casamento ou União Estável e comprovação do remanejamento do cônjuge para outra cidade/Estado/País.	Lei 412/1995, art. 79.
AFASTAMENTO - DESEMPENHO MANDATO CLASSISTA	Fotocópia do RG, ata do sindicato com nomeação do requerente e documento do sindicato com o prazo do mandato.	Lei 412/1995, art. 83.
AFASTAMENTO - INTERESSE PARTICULAR	Fotocópia do RG e documento de comprovação do interesse particular.	Lei 412/1995, art. 84.
AFASTAMENTO - ESTUDO E APERFEIÇOAMENTO	Fotocópia do RG, grade curricular e declaração de matrícula na Instituição de ensino informando a duração do curso (Declaração semestral atualizada).	Lei 412/1995, art. 85.
AFASTAMENTO - VACANCIA	Fotocópia do RG e Termo de posse do outro cargo que irá ocupar.	Lei 412/1995, art. 29.
AFASTAMENTO - MANDATO ELETIVO	Quando solicita acumulo (Fotocópia do RG e declaração do órgão em que o servidor foi eleito, informando a carga horária). Quando não solicita acumulo (Fotocópia do RG e declaração do órgão em que o servidor foi eleito).	Lei 412/1995, art. 82.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR PROTOCOLO	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida e encaminha para SAD.CRCPE.</p> <p>SAD.CRCPE irá indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir exigências e voltar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferir, após levantamento.</p> <p>Encaminha para Secretaria de origem, após o deferimento da SAD.CRCPE para autorização da solicitação.</p> <p>Secretaria indeferirá (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir exigências e voltar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferirá, após levantamento.</p> <p>Encaminha para o Superintendente da SAD.SUGEP, após o deferimento para autorização da solicitação.</p> <p>Superintendente SAD.SUGEP indeferirá (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir exigências e voltar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferirá a entrada no sistema, após levantamento.</p> <p>Encaminhar o pedido deferido para a Coordenação de Folha de Pagamento SAD.CFPAG proceder com o lançamento.</p> <p>Encaminha para Secretaria de origem tomar conhecimento e após encaminha ao SAD.COPRO para ciência do servidor.</p> <p>A SAD.COPRO encaminha para o SAD.CRCPE para arquivamento em pasta funcional.</p>							

\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

## ANEXO III – ITEM IV

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO - CAMPANHA POLITICA	Fotocópia do RG e Ata de Assembleia que o partido elegeu o servidor como candidato.	Lei 412/1995, art. 81.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR PROTOCOLO	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminha para Procuradoria para elaboração de parecer quanto a data a ser considerada como afastado.</p> <p>Encaminha para SAD.CRCPE para elaboração da declaração de descompatibilização e encaminha para o servidor.</p> <p>O servidor anexará documentação complementar obrigatória (registro da candidatura)</p> <p>Encaminha para Superintendente de Gestão de Pessoas autorizar.</p> <p>Superintendente SAD.SUGEP indeferirá (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir exigências e voltar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferirá a entrada no sistema, após levantamento.</p> <p>Encaminhar para a Coordenação de Folha de Pagamento SAD.CFPAG proceder com o lançamento.</p> <p>Encaminha para Secretaria de origem tomar conhecimento e após encaminha ao SAD.COPRO para ciência do servidor.</p> <p>A SAD.COPRO encaminha para o SAD.CRCPE para arquivamento em pasta funcional.</p>							

\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**



**ANEXO III – ITEM V**

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO - LICENÇA PRÊMIO	Fotocópia do RG e preenchimento do requerimento nos campos obrigatórios, informando a período de gozo 30/60/90 dias.	Lei 412/1995, art. 86.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR PROTOCOLO	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	SAUDE OCUPAC.	PGM	GOVERNO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>SAD.CRCPE indeferirá (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir exigências e voltar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferirá, após análise funcional.</p> <p>Encaminha para Secretaria de origem indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir exigências e voltar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferir de acordo, após autorização.</p> <p>Encaminha para o Superintendente de Gestão de Pessoas autorizar entrada em sistema.</p> <p>Encaminha para Coordenação de Registro e Controle de Pessoal SAD.CRCPE, proceder com o lançamento em sistema.</p> <p>A SAD.CRCPE encaminha ao SAD.COPRO para o servidor tomar ciência.</p> <p>A SAD.COPRO encaminha para o SAD.CRCPE para arquivo em pasta funcional.</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; A1[ ]     A1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; G1[ ]     G1 --&gt; A2[ ]     A2 --&gt; SA[ ]     SA --&gt; PGM[ ]     PGM --&gt; GOV[ ]     A1 --&gt; S1     A2 --&gt; S2     </pre>						

**\* Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

## ANEXO III – ITEM VI

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO – PERMUTA (APENAS PARA DOCENTES)	Fotocópia do RG e preenchimento do formulário.	Lei nº 204 de 1984, artigo 7º.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR PROTOCOLO	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	SAUDE OCUPAC.	PGM	GOVERNO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>A SAD.CRCPE procederá com o levantamento de informações funcionais e encaminhará para Secretaria de Educação.</p> <p>Encaminha para Secretaria de Educação indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir exigências e voltar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferir de acordo, após autorização do Prefeito.</p> <p>Encaminha para o Superintendente de Gestão de Pessoas autorizar entrada em sistema.</p> <p>Encaminha para Coordenação de Folha de Pagamento SAD.CFPAG, proceder com o lançamento em sistema.</p> <p>A SAD.CFPAG encaminha ao SAD.COPRO para o servidor tomar ciência.</p> <p>A SAD.COPRO encaminha para o SAD.CRCPE para arquivo em pasta funcional.</p>							

\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

**ANEXO III – ITEM VII**

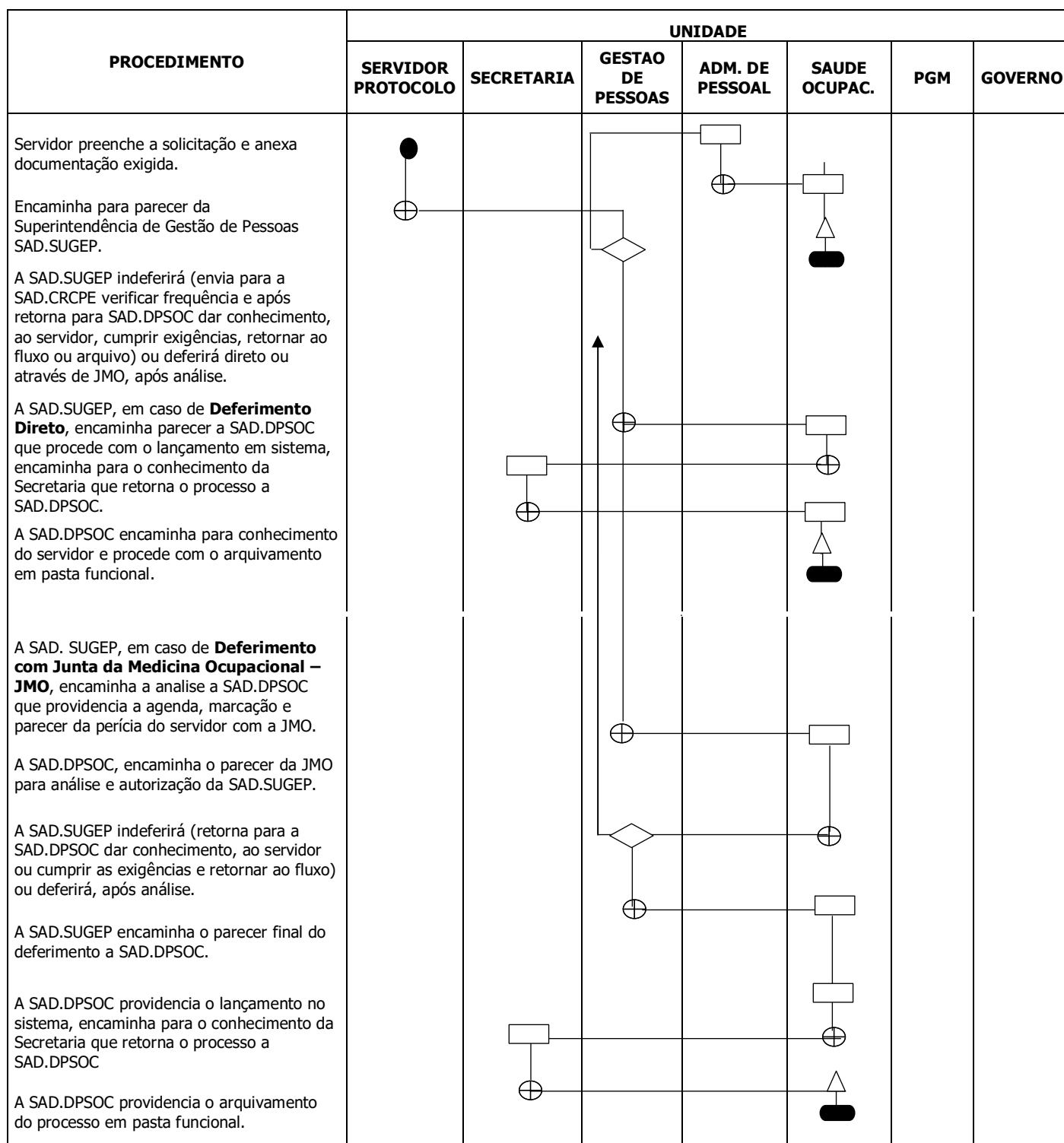
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO - JUBILEU DE PRATA	Fotocópia do RG e preenchimento do requerimento nos campos obrigatórios, informando a data de início do gozo da licença (30 dias).	Lei 412/1995, art. 88.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR PROTOCOLO	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	SAUDE OCUPAC.	PGM	GOVERNO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminha para Coordenação de Registro e Controle de Pessoal SAD.CRCPE, proceder com levantamento da vida funcional (25 anos de efetivo exercício).</p> <p>SAD.CRCPE indeferirá (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir exigências e voltar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferirá, após levantamento.</p> <p>Encaminha para Secretaria de origem indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir exigências e voltar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferir, após autorização.</p> <p>Encaminha para o Superintendente de Gestão de Pessoas autorizar entrada no sistema.</p> <p>Encaminha para Coordenação de Registro e Controle de Pessoal SAD.CRCPE, proceder com o lançamento em sistema.</p> <p>A SAD.CRCPE encaminha ao SAD.COPRO para o servidor tomar ciência.</p> <p>A SAD.COPRO encaminha para o SAD.CRCPE para arquivo em pasta funcional.</p>	<pre> graph TD     SP(( )) --- ADM1[ ]     ADM1 --- ADM2[ ]     ADM2 --- ADM3[ ]     ADM3 --- ADM4[ ]     ADM4 --- ADM5[ ]     ADM5 --- ADM6[ ]     ADM6 --- ADM7[ ]     ADM7 --- ADM8[ ]     ADM8 --- ADM9[ ]     ADM9 --- ADM10[ ]     ADM10 --- ADM11[ ]     ADM11 --- ADM12[ ]     ADM12 --- ADM13[ ]     ADM13 --- ADM14[ ]     ADM14 --- ADM15[ ]     ADM15 --- ADM16[ ]     ADM16 --- ADM17[ ]     ADM17 --- ADM18[ ]     ADM18 --- ADM19[ ]     ADM19 --- ADM20[ ]     ADM20 --- ADM21[ ]     ADM21 --- ADM22[ ]     ADM22 --- ADM23[ ]     ADM23 --- ADM24[ ]     ADM24 --- ADM25[ ]     ADM25 --- ADM26[ ]     ADM26 --- ADM27[ ]     ADM27 --- ADM28[ ]     ADM28 --- ADM29[ ]     ADM29 --- ADM30[ ]     ADM30 --- ADM31[ ]     ADM31 --- ADM32[ ]     ADM32 --- ADM33[ ]     ADM33 --- ADM34[ ]     ADM34 --- ADM35[ ]     ADM35 --- ADM36[ ]     ADM36 --- ADM37[ ]     ADM37 --- ADM38[ ]     ADM38 --- ADM39[ ]     ADM39 --- ADM40[ ]     ADM40 --- ADM41[ ]     ADM41 --- ADM42[ ]     ADM42 --- ADM43[ ]     ADM43 --- ADM44[ ]     ADM44 --- ADM45[ ]     ADM45 --- ADM46[ ]     ADM46 --- ADM47[ ]     ADM47 --- ADM48[ ]     ADM48 --- ADM49[ ]     ADM49 --- ADM50[ ]     ADM50 --- ADM51[ ]     ADM51 --- ADM52[ ]     ADM52 --- ADM53[ ]     ADM53 --- ADM54[ ]     ADM54 --- ADM55[ ]     ADM55 --- ADM56[ ]     ADM56 --- ADM57[ ]     ADM57 --- ADM58[ ]     ADM58 --- ADM59[ ]     ADM59 --- ADM60[ ]     ADM60 --- ADM61[ ]     ADM61 --- ADM62[ ]     ADM62 --- ADM63[ ]     ADM63 --- ADM64[ ]     ADM64 --- ADM65[ ]     ADM65 --- ADM66[ ]     ADM66 --- ADM67[ ]     ADM67 --- ADM68[ ]     ADM68 --- ADM69[ ]     ADM69 --- ADM70[ ]     ADM70 --- ADM71[ ]     ADM71 --- ADM72[ ]     ADM72 --- ADM73[ ]     ADM73 --- ADM74[ ]     ADM74 --- ADM75[ ]     ADM75 --- ADM76[ ]     ADM76 --- ADM77[ ]     ADM77 --- ADM78[ ]     ADM78 --- ADM79[ ]     ADM79 --- ADM80[ ]     ADM80 --- ADM81[ ]     ADM81 --- ADM82[ ]     ADM82 --- ADM83[ ]     ADM83 --- ADM84[ ]     ADM84 --- ADM85[ ]     ADM85 --- ADM86[ ]     ADM86 --- ADM87[ ]     ADM87 --- ADM88[ ]     ADM88 --- ADM89[ ]     ADM89 --- ADM90[ ]     ADM90 --- ADM91[ ]     ADM91 --- ADM92[ ]     ADM92 --- ADM93[ ]     ADM93 --- ADM94[ ]     ADM94 --- ADM95[ ]     ADM95 --- ADM96[ ]     ADM96 --- ADM97[ ]     ADM97 --- ADM98[ ]     ADM98 --- ADM99[ ]     ADM99 --- ADM100[ ]     </pre>						

**\* Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

## ANEXO III – ITEM VIII

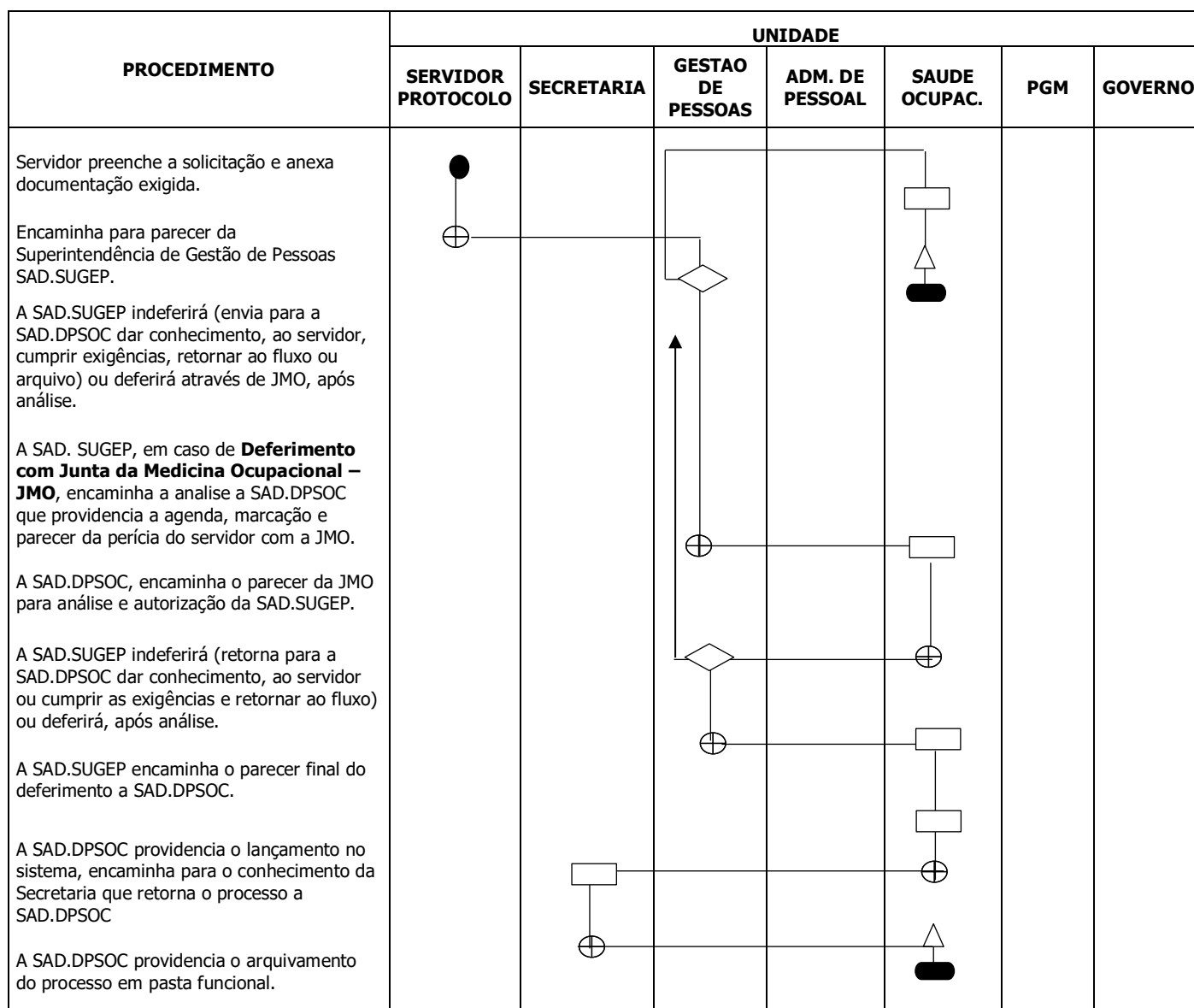
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO - ACOMPANHAMENTO DE DOENTE DA FAMILIA	Fotocópia do RG, Comprovante de parentesco, ultimo contracheque, laudo médico informando a necessidade de acompanhamento e formulário de solicitação.	Lei 412/1995, art. 74.



\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

**ANEXO III – ITEM IX**

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO - PROCESSO REDUÇÃO DE CARGA HORARIA DEVIDO AO TRATAMENTO DE SAUDE	Fotocópia do RG, Comprovante de parentesco, ultimo contracheque, laudo médico informando a necessidade de acompanhamento e formulário de solicitação.	Lei 412/1995, art. 74, parágrafo 3º.



\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

## ANEXO III – ITEM X

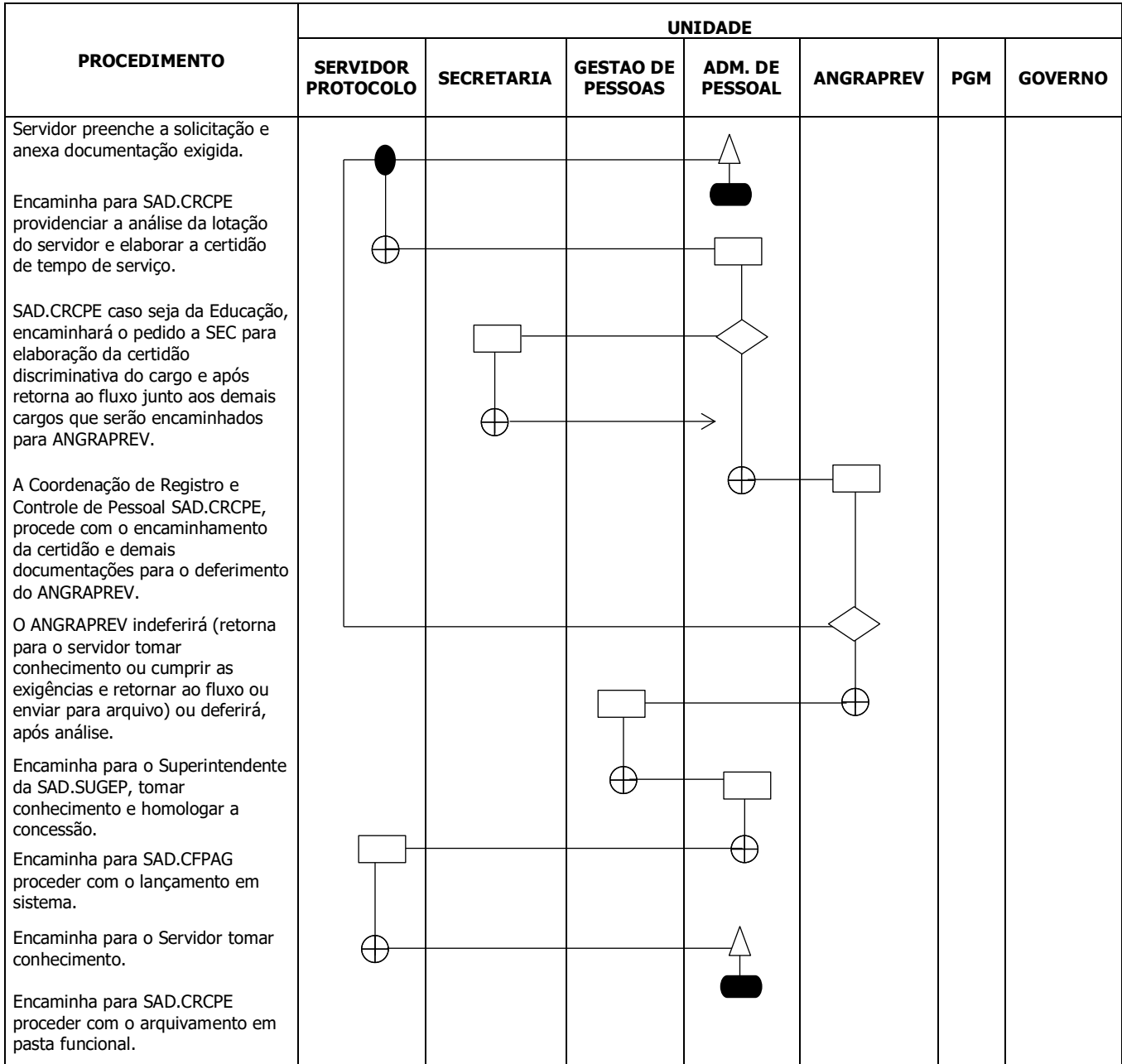
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
ENQUADRAMENTO - READAPTAÇÃO	Fotocópia do RG, laudo médico informando a necessidade médica da readaptação funcional.	Lei 412/1995, art. 20.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR PROTOCOLO	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	SAUDE OCUPAC.	PGM	GOVERNO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminha para SAD.CRCPE para análise e cumprimento de exigências.</p> <p>Encaminha para a SAD.DPSOC para cumprimento e realizar os procedimentos.</p> <p>A SAD.DPSOC aguarda marcação do servidor para consulta. Após a consulta, a Junta da Medicina Ocupacional JMO encaminhará parecer para autorização da SAD.SUGEP.</p> <p>A SAD.SUGEP irá indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para o SAD.CRCPE tomar providencias) ou deferir, após análise.</p> <p>Encaminha para ao Departamento de Saúde Ocupacional SAD.DPSOC, proceder com o lançamento em sistema e encaminhar para o conhecimento da Secretaria.</p> <p>A Secretaria encaminha para conhecimento do servidor.</p> <p>Retorna a SAD.DPSOC proceder com o arquivamento em pasta funcional.</p>							

\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

**ANEXO III – ITEM XI**

<b>TIPO DE FLUXO</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>
FINANCEIRO - ABONO DE PERMANENCIA	Fotocópia do RG e preenchimento do formulário.	Lei 2074 de 2008, art. 14.



**\* Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

## ANEXO III – ITEM XII

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
FINANCEIRO - INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Fotocópia do último contracheque e BO com a atribuição do cargo.	Lei 412/1995, art. 54.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR PROTOCOLO	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	SAUDE OCUPAC.	PGM	GOVERNO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o levantamento das atribuições do cargo com a legislação vigente, após encaminhará a Secretaria.</p> <p>A Secretaria informará as atribuições em atividades do requerente e encaminhará para SAD.COSTR.</p> <p>A SAD.COSTR, providenciará o parecer quanto ao enquadramento no laudo em vigência e após enviará para SAD.SUGEP homologar o laudo.</p> <p>A SAD.SUGEP indeferirá (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e retornar ao fluxo e após enviará para arquivo) ou deferirá, após análise.</p> <p>Encaminha para SAD.CFPAG, proceder com o lançamento em sistema de folha de pagamento.</p> <p>Encaminha para o Servidor tomar conhecimento.</p> <p>Encaminha para SAD.CRCPE providenciar o arquivamento em pasta funcional.</p>							

\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**



**ANEXO III – ITEM XIII**

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
FINANCEIRO – PROCESSO DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO	Fotocópia do RG e preenchimento do formulário.	Lei 412/1995, art. 30.

PROCEDIMENTO	UNIDADE							
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	SAUDE OCUPAC.	ALMOX.	CPP	GOVERNO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminha para SAD.CFPAG, proceder com a suspensão de pagamento a partir da data da solicitação.</p> <p>Encaminha para SAD.CSPBA providenciar o nada consta do vale transporte e vale alimentação.</p> <p>Encaminha para SAD.DPSOC, proceder com o levantamento de pendencias, demissional e informar no nada consta.</p> <p>Encaminha para SAD.COMAT, proceder com o levantamento de pendencias e informar no nada consta.</p> <p>Encaminha para SAD.CPP averiguar se existe PAD, caso positivo aguarda sua finalização para apensa-lo ao processo de exoneração/demissão.</p> <p>Encaminha para Secretaria tomar conhecimento e emitir nada consta.</p> <p>Encaminha para SAD.CFPAG, proceder com o despacho de portaria.</p> <p>Encaminha para SGRI, providenciar a portaria de exoneração.</p> <p>Encaminha para SAD.CFPAG, proceder com o lançamento em sistema de folha de pagamento desapensar o processo e arquivar o PAD e providencia o arquivamento finalizando o processo.</p>								

\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

## ANEXO III – ITEM XIV

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
FINANCEIRO – FÉRIAS	Preenchimento do formulário.	Lei 412/1995, art. 62.

PROCEDIMENTO	UNIDADE							
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	SAUDE OCUPAC.	ALMOX.	CPP	GOVER NO
<p>Servidor preenche a solicitação e recolhe assinatura da chefia imediata.</p> <p>Encaminha para Secretaria de Origem, proceder com o encaminhamento da solicitação devidamente protocolada, através do modelo de documentação disponibilizada no site.</p> <p>SAD.CRCPE indeferirá (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e refazer o fluxo) ou deferirá, após análise.</p> <p>A SAD.CRCPE providenciará o lançamento em sistema, e arquivará o pedido em pasta funcional.</p>								

**\* Exigido preenchimento de formulário, assinatura da chefia e encaminhamento nos moldes disponibilizados via link do RH on-line.**

**ANEXO III – ITEM XV**

<b>TIPO DE FLUXO</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA</b>
SOLICITAÇÃO - CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Fotocópia do RG e preenchimento do formulário.

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNIDADE</b>						
	<b>SERVIDOR PROTOCOLO</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>GESTAO DE PESSOAS</b>	<b>ADM. DE PESSOAL</b>	<b>SAUDE OCUPAC.</b>	<b>PGM</b>	<b>GOVERNO</b>
Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida. Encaminha para SAD.CRCPE, que elaborará o pedido solicitado, através da análise da vida funcional. Encaminha para SAD.SUGEP onde o Superintendente homologará o pedido. Encaminha para o Servidor tomar conhecimento e retirar certidão. Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o arquivamento em pasta funcional.							

\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

## ANEXO III – ITEM XVI

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
SOLICITAÇÃO - INTEIRO TEOR	Fotocópia do RG e preenchimento do formulário.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	SAUDE OCUPAC.	PGM	GOVERNO
Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.	●						
Encaminha para SAD.CRCPE, que providenciará o levantamento da solicitação.	⊕			□			
Encaminha para o Servidor para retirar a solicitação.	□			⊕			
Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o arquivamento em pasta funcional.	⊕			△ ■			

\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

**ANEXO III – ITEM XVII**

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Fotocópia do RG, certidão original do órgão ao qual trará o tempo trabalhado para averbação.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminha para SAD.CRCPE, que analisa a documentação calculando o tempo de contribuição NÃO concomitante.</p> <p>Encaminha para o Superintendente Indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento e arquivar-se) ou deferir, após análise.</p> <p>Encaminhar o pedido deferido para a SAD.CRCPE proceder com o lançamento.</p> <p>Encaminha para o Servidor tomar conhecimento.</p> <p>Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o arquivamento em pasta funcional.</p>							

**\* Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

## ANEXO III – ITEM XVIII

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
REVISÃO DE HORAS EXTRAS	Fotocópia do RG, contracheque do mês de referência e preenchimento do requerimento.
ABONO DE FALTAS	Fotocópia do RG, preenchimento do requerimento e informação do dia e horário das faltas.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTÃO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminha para SAD.CRCPE indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferir o pedido, após análise.</p> <p>Encaminha para SAD.SUGEP para autorização do Superintendente.</p> <p>O Superintendente indeferirá (retorna para o servidor tomar conhecimento e arquiva-se) ou deferirá, após análise.</p> <p>Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o lançamento em sistema cumprindo a exigência do deferimento do Superintendente.</p> <p>Encaminha para o Servidor tomar conhecimento.</p> <p>Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o arquivamento em pasta funcional.</p>							

\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

**ANEXO III – ITEM XIX**

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
SOLICITAÇÃO – VALE TRANSPORTE	Preenchimento de formulário, Fotocópia do RG e Comprovante de residência (água, luz ou telefone)

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminhar para Secretário (CC-1/SE), Coordenador (CC-4) ou Diretor (FG-1) assinar "De Acordo".</p> <p>Confere os campos preenchidos pelo servidor e assina.</p> <p>Encaminha para a SAD.DADPE irá indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para arquivo)</p> <p>Confere os dados e executa o processamento em folha de pagamento</p> <p>Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o arquivamento em pasta funcional.</p>							

**\* Exigido preenchimento de formulário, assinatura da chefia e encaminhamento nos moldes disponibilizados via link do RH on-line.**

## ANEXO III – ITEM XX

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
SOLICITAÇÃO – VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO	Preenchimento de formulário

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminha para a SAD.DADPE ir a indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para arquivo)</p> <p>Confere os dados e executa o processamento em folha de pagamento</p> <p>Procede o arquivamento em pasta funcional.</p>							

**\* Exigido preenchimento de formulário, assinatura da chefia e encaminhamento nos moldes disponibilizados via link do RH on-line.**



**ANEXO III – ITEM XXI**

<b>TIPO DE FLUXO</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA</b>
SOLICITAÇÃO – LICENÇA PATERNIDADE	Preenchimento de formulário e Fotocópia da Certidão de Nascimento.
SOLICITAÇÃO – LICENÇA CASAMENTO	Preenchimento d formulário e Fotocópia da Certidão de Casamento
SOLICITAÇÃO – LICENÇA NOJO	Preenchimento de formulário e Fotocópia da Certidão de Óbito
SOLICITAÇÃO – LICENÇA RESSALVA ELEITORAL	Preenchimento de formulário e Declaração do TRE

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>UNIDADE</b>						
	<b>SERVIDOR</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>GESTAO DE PESSOAS</b>	<b>ADM. DE PESSOAL</b>	<b>PGM</b>	<b>GOVERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminha para a SAD.CRCPE irá indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferir.</p> <p>Em caso de deferimento, executa-se o lançamento e processamento em folha de pagamento</p> <p>A SAD.CRCPE procede com o arquivamento da solicitação em pasta funcional</p>							

**\* Exigido preenchimento de formulário, assinatura da chefia e encaminhamento nos moldes disponibilizados via link do RH on-line.**

## ANEXO III – ITEM XXII

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
SOLICITAÇÃO – LICENÇA MÉDICA (ATESTADO MÉDICO DE 01 A 04 DIAS DIARISTA E 01 DIA PARA PLANTONISTA)	Atestado original, devidamente assinado e carimbado pela chefia imediata em seu verso.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	SAUDE OCUPAC.	PGM	GOVERNO	PREFEITO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminha para a SAD.DPSOC irá indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferir.</p> <p>Em caso de deferimento, executa-se o lançamento e processamento em folha de pagamento</p> <p>A SAD.DPSOC procede com o arquivamento da solicitação em pasta funcional</p>							

**\* Exigido preenchimento de formulário, assinatura da chefia e encaminhamento nos moldes disponibilizados via link do RH on-line.**

**ANEXO III – ITEM XXIII**

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
SOLICITAÇÃO – LICENÇA MÉDICA (ATESTADO MÉDICO ACIMA DE 04 DIAS)	Atestado original, devidamente assinado e carimbado pela chefia imediata em seu verso.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	EMPRESA	SAUDE OCUP.	GOVERNO	PREFEITO
<p>Servidor comparece com a documentação exigida na empresa de perícia.</p> <p>A Empresa de Perícia proceder com o agendamento do servidor. Após realiza parecer, com a definição do período do afastamento.</p> <p>Encaminha parecer para SAD.DPSOC, proceder com o lançamento em sistema e arquivamento em pasta funcional.</p> <p>Em caso de deferimento, executa-se o encaminhamento a SAD.DPSOC para lançamento e processamento em folha de pagamento.</p> <p>A SAD.DPSOC procede com o arquivamento da solicitação em pasta funcional</p>							

**\* Exigido preenchimento de formulário, assinatura da chefia e encaminhamento nos moldes disponibilizados via link do RH on-line.**

## ANEXO III – ITEM XXIV

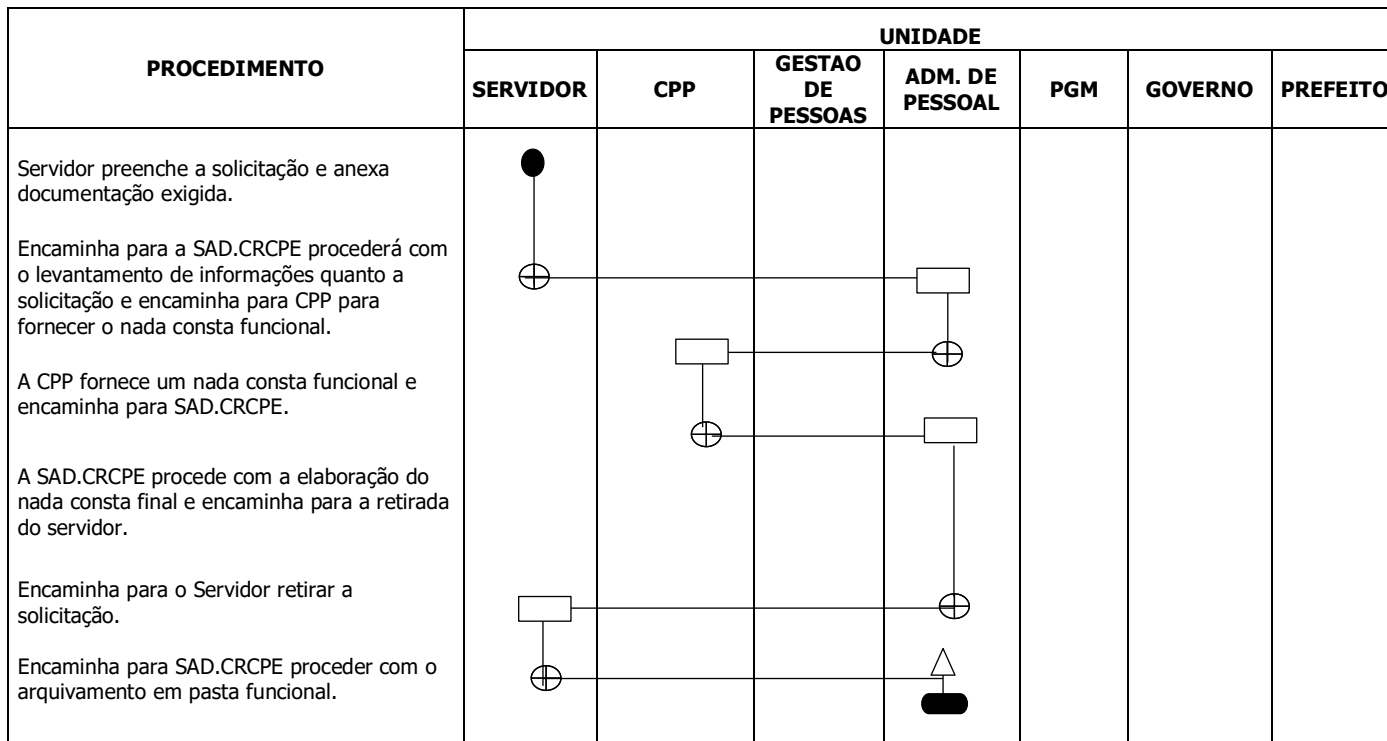
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
AVERBAÇÃO DE ANUËNIO E LICENÇA PRÊMIO	Fotocópia do RG e preenchimento do formulário.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTÃO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminha para a SAD.CRCPE irá indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferir.</p> <p>A SAD.CRCPE procederá com o levantamento de informações quanto a solicitação e encaminhará a SAD.SUGEP para autorização.</p> <p>A SAD.SUGEP irá indeferir (retorna para SAD.CRCPE dar ciência ao servidor, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferir.</p> <p>Em caso de deferimento, executa-se o encaminhamento a SAD.CFPAG para lançamento e processamento em folha de pagamento.</p> <p>Encaminha para o Servidor tomar conhecimento.</p> <p>Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o arquivamento em pasta funcional.</p>							

\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

**ANEXO III – ITEM XXV**

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
NADA CONSTA PARA CONCURSO PÚBLICO	Fotocópia do RG e preenchimento do formulário.



**\* Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

## ANEXO III – ITEM XXVI

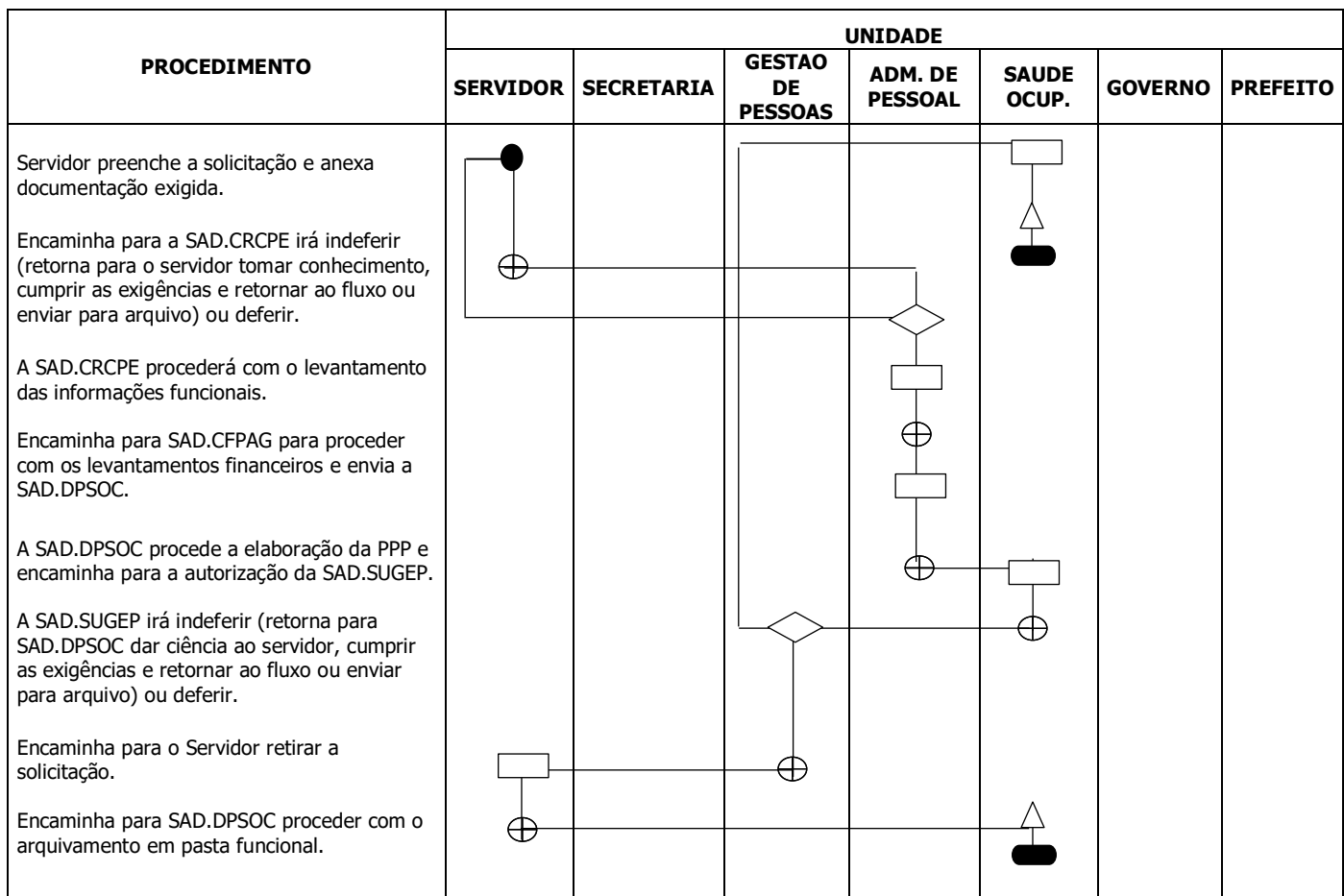
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
CERTIDÃO INFORMATIVA	Fotocópia do RG e preenchimento do formulário.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
<p>Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.</p> <p>Encaminha para a SAD.CRCPE irá indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferir.</p> <p>A SAD.CRCPE procede com a elaboração da certidão e encaminha para a retirada do servidor.</p> <p>Encaminha para o Servidor retirar a solicitação.</p> <p>Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o arquivamento em pasta funcional.</p>							

\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

**ANEXO III – ITEM XXVII**

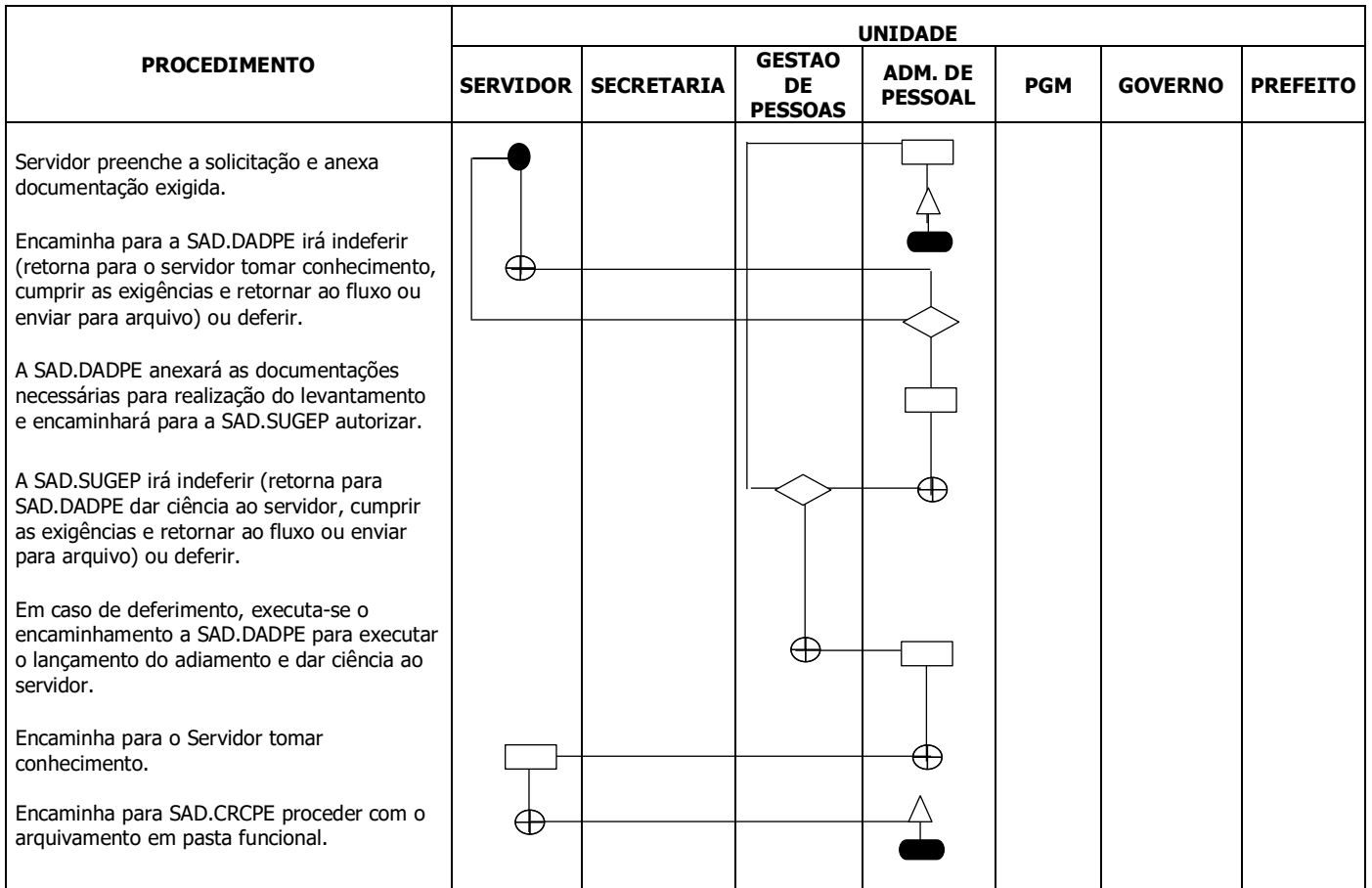
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
PPP – PERFIL PROFISSIONAL PISICOGRÁFICO	Preenchimento de formulário, Fotocópia do RG e documentação comprobatória do vínculo no Município.



**\* Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**

**ANEXO III – ITEM XXVIII**

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
ADIAMENTO DE POSSE	Fotocópia do RG e preenchimento do formulário.



\* **Necessário a abertura de Processo Administrativo via Protocolo com a documentação de exigida.**