

“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 conterá 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);

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 encontre 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.

CAPÍTULO 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

AÇÕES	SOLICITA	PROPOE	DE ACORDO	APROVA
PROCESSOS E CONCURSOS: - CONCURSO PUBLICO - PROCESSO SELETIVO	SECRETARIO SECRETARIO	CGM CGM	SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP	PREFEITO PREFEITO
PESSOAL: - ADMISSÃO - ADVERTENCIA - COLOCAÇÃO A DISPOSICÃO - 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
PROCESSO/REQUERIMENTO: - ABONO DE PERMANENCIA - ACOMP. POR MOTIVO DE DOENÇA - ACOMANHAMENTO 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 DPSOC 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.CRCPE SAD.CRCPE SAD OU SUGEP SAD OU SUGEP SAD.CFPAG SAD OU SUGEP JUNTA MÉDICA SAD OU SUGEP
CONCESSÃO DE: - 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
ADMISSÃO	VÍNCULO	TELEFONE
SETOR	CARGO	
SOLICITAÇÃO		
☐ Outros (Descrever abaixo) ☐ Alteração de Nome ☐ Alteração de Endereço ☐ Cópia/2ª via ☐ Declarações (Descrever abaixo) ☐ Licença Casamento ☐ Licença Paternidade ☐ Licença Nojo (Óbito) ☐ Nada Consta INSS ☐ Revisão de Vale Transporte ☐ Revisão de Pagamento ☐ Revisão de RAIS - Ano: _____ ☐ Revisão de DIRF - Ano: _____ ☐ Ressalva Eleitoral		
DESCRIÇÃO:		
DATA	REQUERENTE (Assinatura)	
(SUGEP) RESPOSTA:		
NDEFERIMENTO (Neste caso o documento deverá ser refeto):		
☐ Falta de documentação comprobatória da solicitação. ☐ Falta de dados descritos para a análise do pedido.		
DATA DA APROVAÇÃO	ASSINATURA (SAD.SUGEP)	
DOCUMENTOS: <u>Alteração de Endereço:</u> anexar comprovante de água, luz ou telefone – <u>Alteração do Nome:</u> Nada consta do e-social no site: http://portal.e-social.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral – <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.		
RESPEITAR PRAZO LEGAL PARA RETIRADA DA SOLICITAÇÃO.		
CÓDIGO RI _____ DATA DE ENTRADA: ____/____/____		
NOME: _____ LIBERADO POR: _____ 3368 6362		

ANEXO II

ITEM II - CHECK LIST – DOCUMENTAÇÕES

**COLE SUA
FOTO
AQUI**



Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Superintendência de Gestão de Pessoas

CHECK LIST – DOCUMENTAÇÕES
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

**ADMISSÃO
DOCUMENTAÇÃO**

Nome:

Idade:

Cargo:

Admissão:

Tel/Cel:

CPF:

E-mail:

Vínculo:

TROCA DE MATRÍCULA – INFORME A MATRÍCULA ANTERIOR:	
01 Foto 3x4 – MATRÍCULA:	
Conta Corrente BRADESCO – AG:	C/C: - 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 (http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml)	
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) Boletim 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:

Identidade:

CPF:

Cargo/Função:

Símbolo do Cargo/Função:

Matrícula:

Órgão/Entidade:

RESPONDA AS SEGUINTES QUESTÕES:

1) O agente público mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afin, 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:

Cargo/Função:

Órgão/Entidade:

Vínculo com a Administração Pública:

Grau de Parentesco:

Nome:

Cargo/Função:

Órgão/Entidade:

Vínculo com a Administração Pública:

Grau de Parentesco:

Nome:

Cargo/Função:

Órgão/Entidade:

Vínculo com a Administração Pública:

Grau de Parentesco:

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

NOME DO EMPREGADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS			
NOME DO DECLARANTE		MATRÍCULA	
CTPS Nº/SÉRIE		CPF Nº	
ESTADO CIVIL			
ENDEREÇO		Nº	
BAIRRO		ESTADO	

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	☐
DEPENDENTE SEM FIM FINANCEIRO APENAS INFORMATIVO	☐

Nº Ordem	Dependentes Considerados como encargos da Família Nome completo dos Dependentes	Grau de parentesco (filho, enteado, esposa)	Data de Nascimento
01			
02			
03			
04			

CIENTE DA PROIBIÇÃO DA DEDUÇÃO DE UM MESMO DEPENDENTE POR AMBOS OS CONJUGES, 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 houver 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) MATRÍCULA: _____ 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	
NOME DA MÃE	
NOME DO PAI	
DATA NASCIMENTO	SEXO
	☐ Feminino ☐ Masculino
NATURALIDADE	CPF
TÍTULO Nº1	TÍTULO ZONA/SERIE
RG	DATA EMISSÃO
ÓRGÃO	CTPS Nº
CTPS SERIE	DATA EMISSÃO
ENDEREÇO/Nº	
BAIRRO	COMPLEMENTO
CEP	ANO PRIMEIRO EMPREGO

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



COMPROVAÇÃO
DE RESIDÊNCIA

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Superintendência de Gestão de Pessoas

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 exerço 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



DECLARAÇÃO DE ACUMULO

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Superintendência de Gestão de Pessoas

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, ~~acumular~~ 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		
NOMEAÇÃO (PORTARIA)	DATA DO ATO	DATA DA PUBLICAÇÃO
MATRÍCULA	NOME	
CPF	CONSELHO	Nº CONSELHO
FILIAÇÃO (PAI)	FILIAÇÃO (MÃE)	
NATURALIDADE	NASCIMENTO	
IDENTIDADE (RG)	EMISSION	DATA EMISSÃO
TÍTULO DE ELEITOR	ZONA	SEÇÃO

LOGRADOURO RESIDENCIAL:

LOGRADOURO	NÚMERO
BAIRRO	COMPLEMENTO
MUNICÍPIO	CEP/UF

LOGRADOURO COMERCIAL:

LOGRADOURO	NÚMERO
BAIRRO	COMPLEMENTO
MUNICÍPIO	CEP/UF

ANEXO: Portaria que designa o novo responsável

(SAD.SUGEP) PROTOCOLO DE ENTREGA – CADASTRO RESPONSÁVEIS:

(REQUERENTE) MATRÍCULA: _____ NOME: _____

RECEBIDO EM: ____/____/____ ASSINATURA: _____

ANEXO II

ITEM IX - CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS



Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Superintendência de Gestão de Pessoas

CADASTRO
RESPONSÁVEIS

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*.

MATRÍCULA:		NOME:	
CARGO:		CPF:	

MARQUE AS OPÇÕES ABAIXO:

☐ Pedido Novo

☐ Pedido de Alteração

ALIMENTAÇÃO 100%	☐
REFEIÇÃO 100%	☐
ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO – 50% DE CADA	☐

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 estomados 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 - Telefone: (024) 3365 4040

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

(REQUERENTE) MATRÍCULA: _____ NOME: _____

RECEBIDO EM: ____/____/____ ASSINATURA: _____

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

Este espaço deverá ser preenchido por completo sem rasura.

NOME:		MATRICULA:	
DATA DE NASCIMENTO:		CPF:	
RG:		TEL/CEL:	
LINHA:	☐ A ☐ B ☐ C	QUANTIDADE:	
No caso de quantia superior a 02 (dois) vales descrever o trajeto abaixo (sem a descrição a quantia não será autorizada):			
ENDEREÇO:		Nº:	
COMPLEMENTO:			
BAIRRO:		CEP:	

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:			
TELEFONE/RAMAL:			
ENDEREÇO:			Nº:
BAIRRO:		CEP:	

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))

(SAD.SUGEP) PREENCHER NO ATO DA ENTREGA DO CARTÃO AO SERVIDOR :

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**

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Superintendência de Gestão de Pessoas

**CARTA DE
APRESENTAÇÃO**

CARTA DE APRESENTAÇÃO AO SERVIÇO/CONFIRMAÇÃO

Angra dos Reis, / /

Data: 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
Chefe 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:

MATRÍCULA: 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

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Superintendência de Gestão de PessoasCONTA
BANCÁRIA

CONTA CORRENTE – FOLHA DE PAGAMENTO

DADOS FUNCIONAIS:MATRICULA: NOME: CARGO: TELEFONE: CELULAR: **DADOS BANCÁRIOS: 237 – BRADESCO**Nº DA AGÊNCIA: LOCAL DA AGÊNCIA: 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
			☐ Sim ☐ Não
AUTENTICAÇÃO			
Servidor/Empregado:		Chefe Imediata:	
 Angra dos Reis Assinatura		 Angra dos Reis Assinatura/Carimbo	
GESTÃO DE PESSOAS - INDEFERIMENTO			
☐ Não possui período aquisitivo completo. ☐ Encontra-se afastado no período requerido. ☐ Não possui saldo de férias devido a faltas. ☐ Preenchimento incorreto/rasurado. ☐ Férias Compulsórias () Outros: _____ _____			
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.			
Período Aquisitivo de Férias - 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.			
Adiantamento de Salário nas Férias - descontados em 03 parcelas, sendo a primeira parcela descontada no mês subsequente ao pagamento das férias.			
Chefe Imediata - 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.			
Fim 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 ATUAL		PERÍODO DE MARCAÇÃO NOVO	
DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM

JUSTIFICATIVA DO PEDIDO:

AUTENTICAÇÃO

Servidor/Empregador:  Angra dos Reis Assinatura	Chefe Imediato:  Angra dos Reis 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/assurado.
☐ 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 gozadas, 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



MODELO PARA ENVIO DE FÉRIAS

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Superintendência de Gestão de Pessoas

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



Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Superintendência de Gestão de Pessoas

PMAR (SAD.COPRO)

Proc. Nº _____

Folha Nº _____

REQUERIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO (ÁREA DE PESSOAL)

MATRICULA	NOME	CPF
ADMISSÃO	VÍNCULO	TELEFONE
SETOR	CARGO	

Vem requerer de acordo com a legislação:

☐ 01 - Abono de Permanência

☐ 02 - Acumulação de Cargo

☐ 03 - Afastamento - Adoção

☐ 04 - Afastamento - Acompanhamento de Cônjuge

☐ 05 - Afastamento - Acompanhamento de Uigente da Família

☐ 06 - Afastamento - Campanha Pública

☐ 07 - Afastamento - Desempenho Mandato Eletivo

☐ 08 - Afastamento - Estudo e Aperfeiçoamento

☐ 09 - Afastamento - Interesse Particular

☐ 10 - Afastamento - Mandato Eletivo

☐ 11 - Afastamento - Vacância

☐ 12 - Averbção por Tempo de Serviço

☐ 13 - Certidão de Tempo de Serviço

☐ 14 - Exoneração/ Demissão a pedido

☐ 15 - Gratificação de Incentivo a Escolaridade

☐ 16 - Insolvência/Perseverância

☐ 17 - Licença Prêmio

☐ 18 - Licença Trânsito de Prata

☐ 19 - Remun.

☐ 20 - Readaptação Funcional

☐ 21 - Redução de Carga Horária

☐ 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, fico 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 acúmulo 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 elegeu 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 acúmulo)	[]	[]
(11)	- Fotocópia do RG	[]	[]
	- Termo de posse do outro cargo	[]	[]
(12)	- Fotocópia do RG	[]	[]
	- Certidão original do órgão ao que trans 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) Guiado 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 _____ [(1º) (2º) (3º)]

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

MATRICULA	NO ME	CPF
ADMISSÃO	VÍNCULO	TELEFONE
SETOR	CARGO	

(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) requereu 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) requereu 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 confusão 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 confusão 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 II

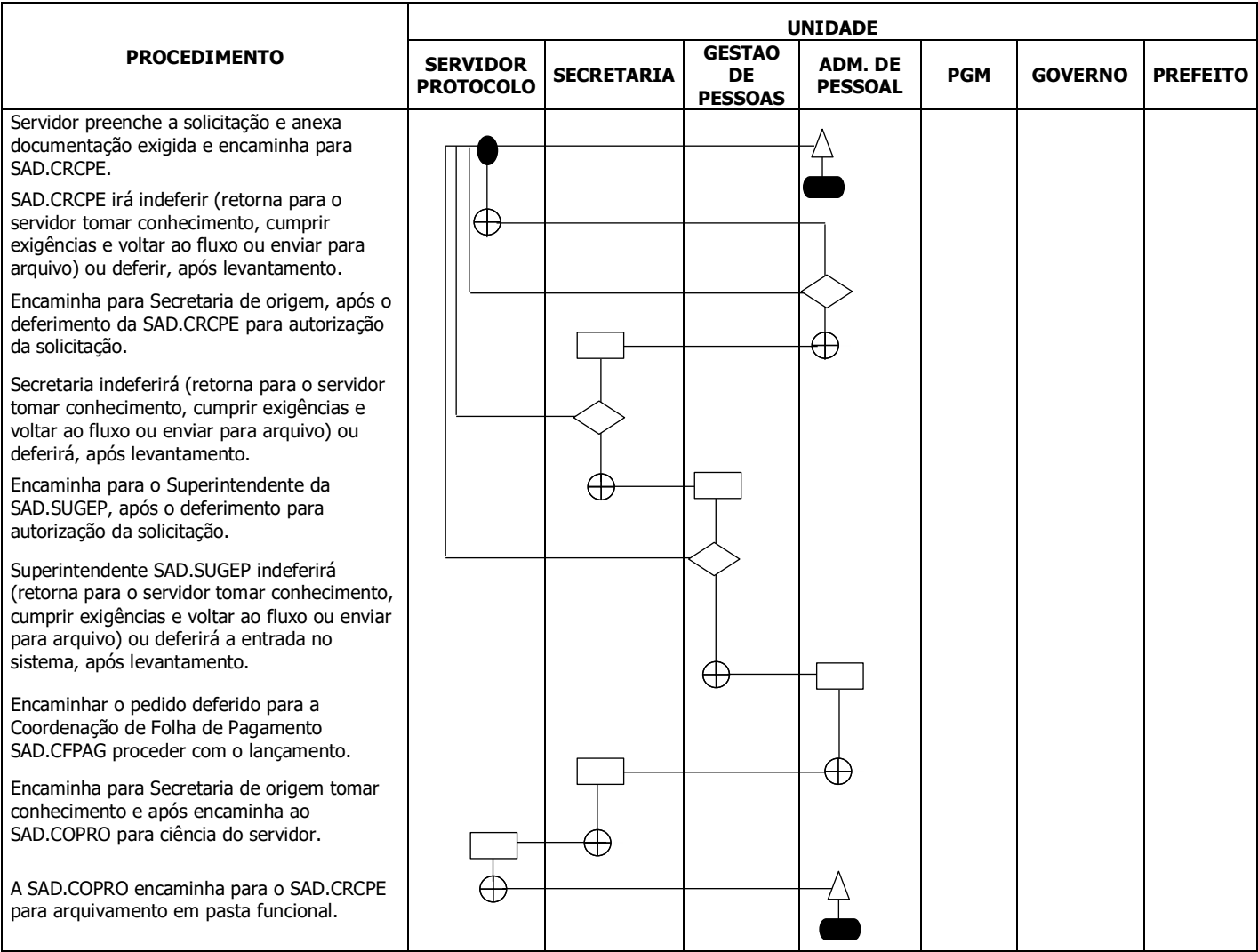
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
ABERTURA DE CONCURSO PUBLICO	PROCESSO ADMINISTRATIVO	Lei 412/1995, art. 9º.

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

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

ANEXO III – ITEM III

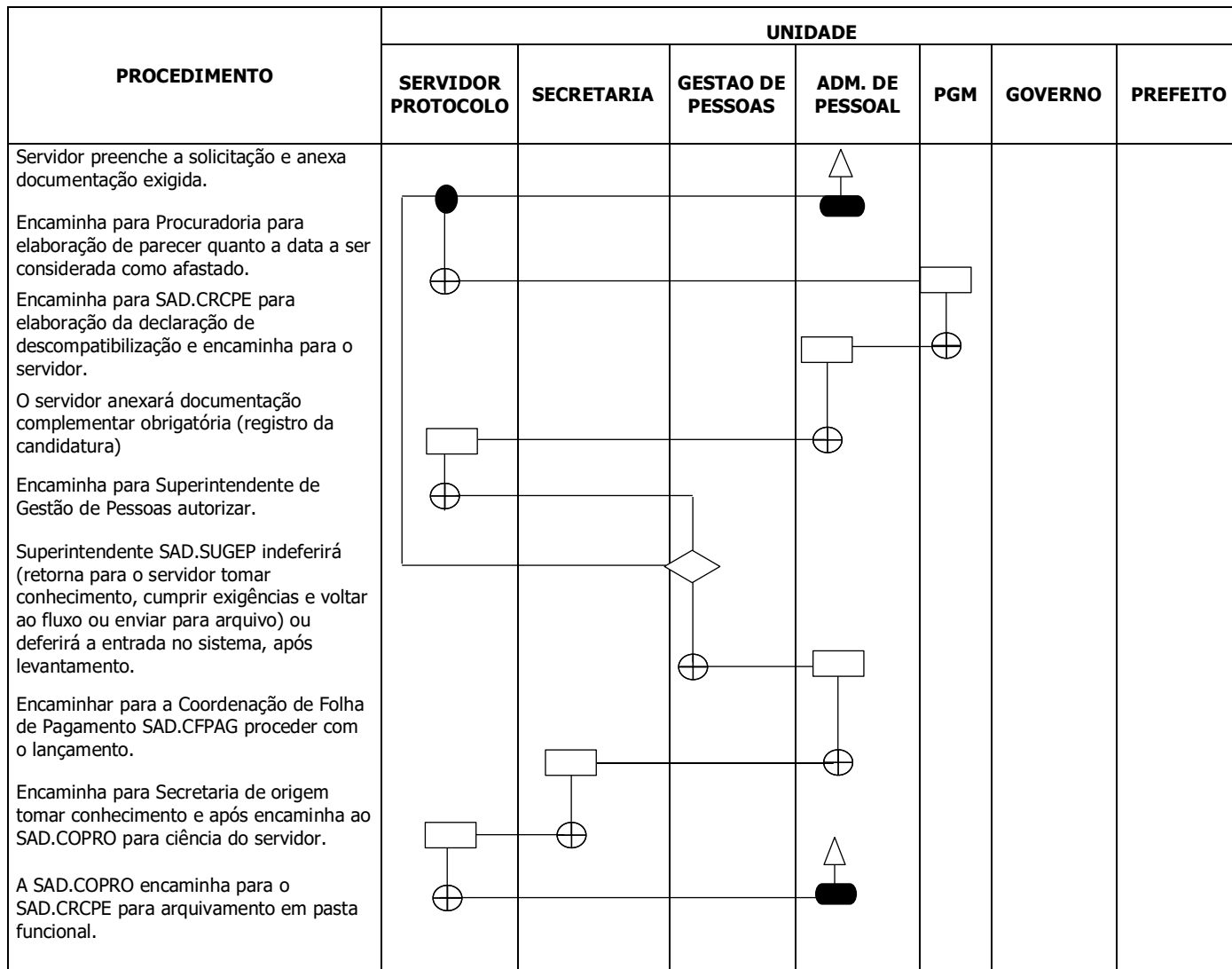
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO - ADOÇÃO	Fotocópia do RG e Termo de Guarda.	Lei 412/1995, art. 76.
AFASTAMENTO – ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE	Fotocópia do RG, Certidão de Casamento ou União Estável e comprovação do remanejamento do cônjuge para outra cidade/Estado/País.	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.



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

ANEXO III – ITEM IV

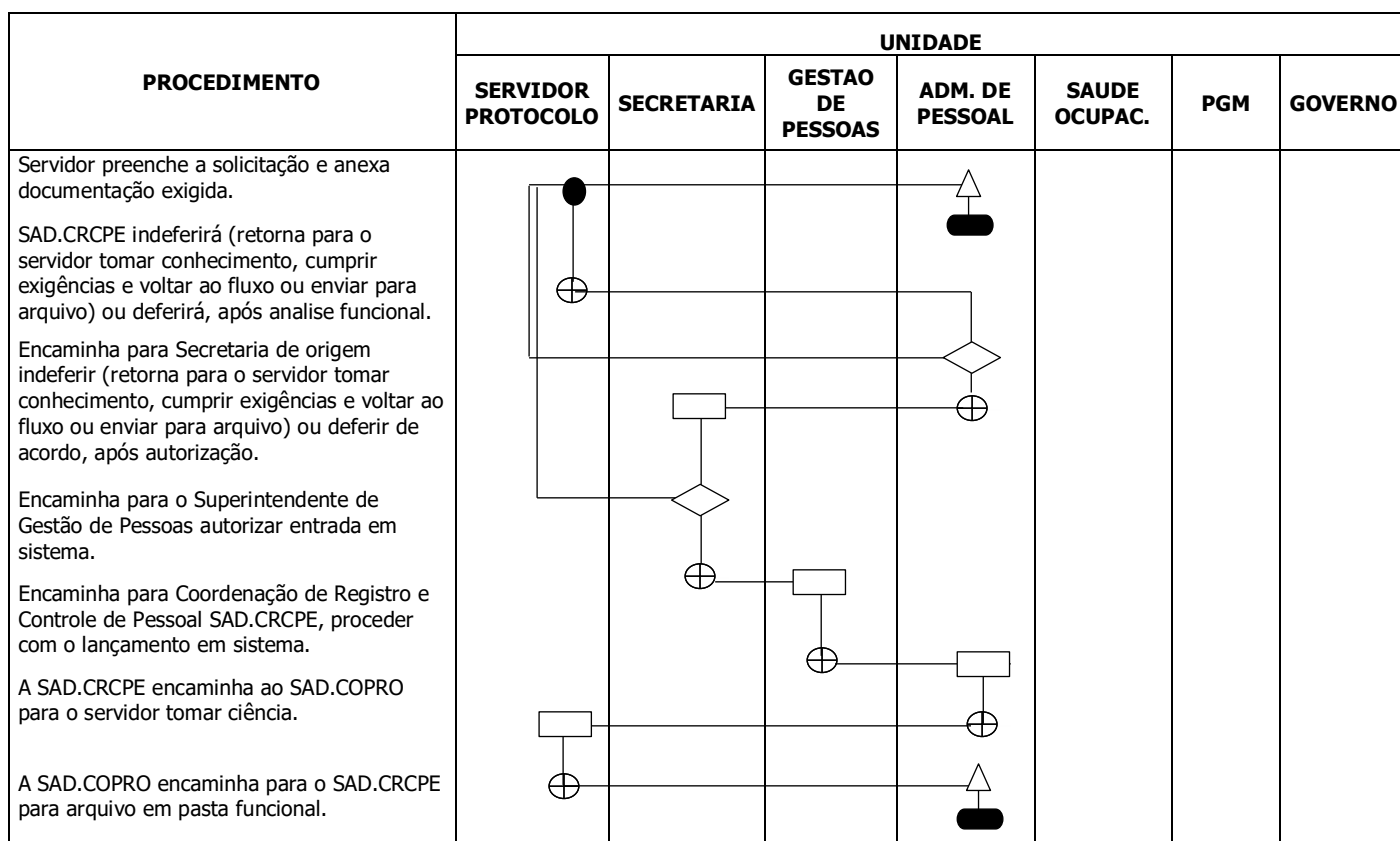
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO - CAMPANHA POLITICA	Fotocópia do RG e Ata de Assembleia que o partido elegeu o servidor como candidato.	Lei 412/1995, art. 81.



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

ANEXO III – ITEM V

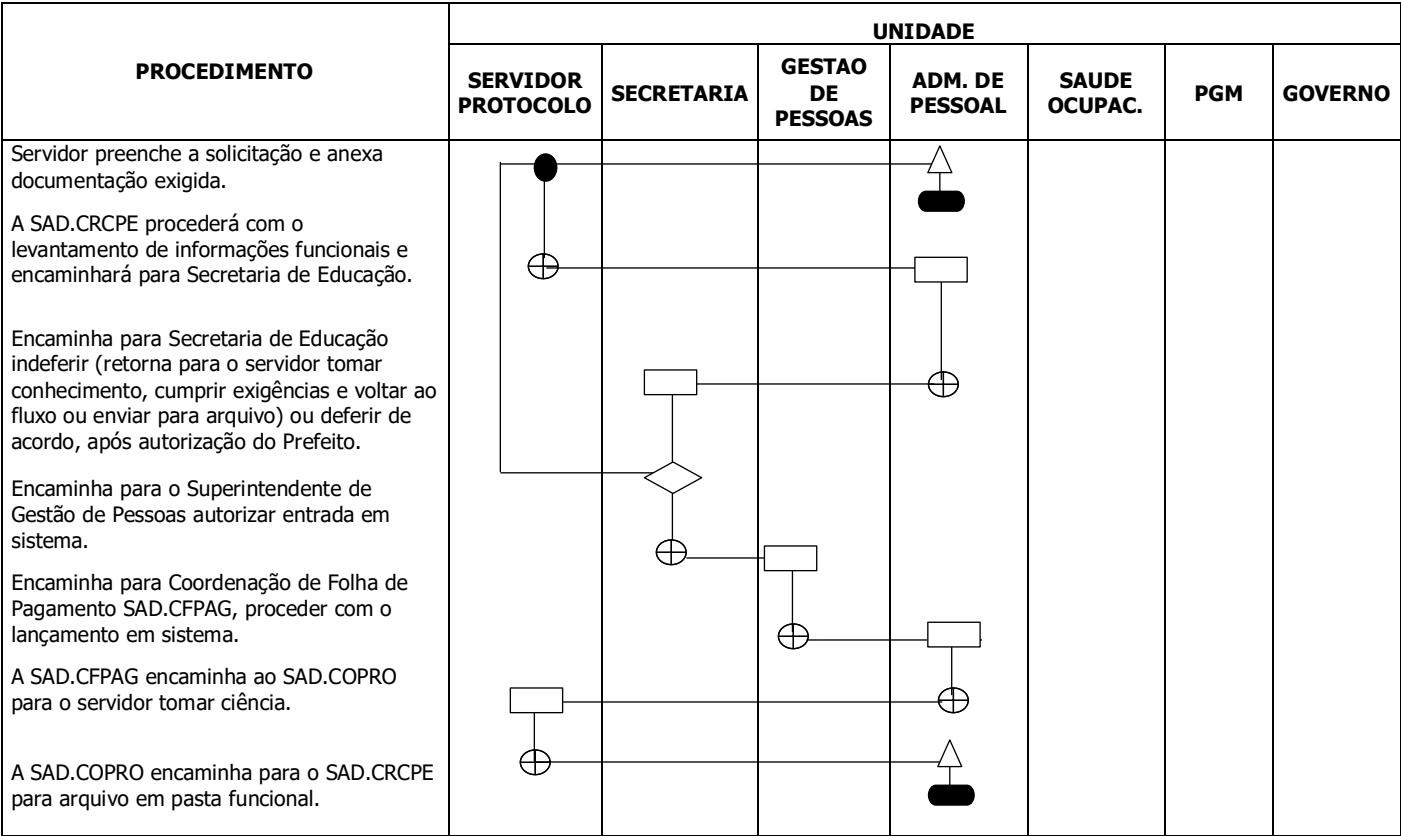
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO - LICENÇA PRÊMIO	Fotocópia do RG e preenchimento do requerimento nos campos obrigatórios, informando a período de gozo 30/60/90 dias.	Lei 412/1995, art. 86.



*** 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.



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

ANEXO III – ITEM VII

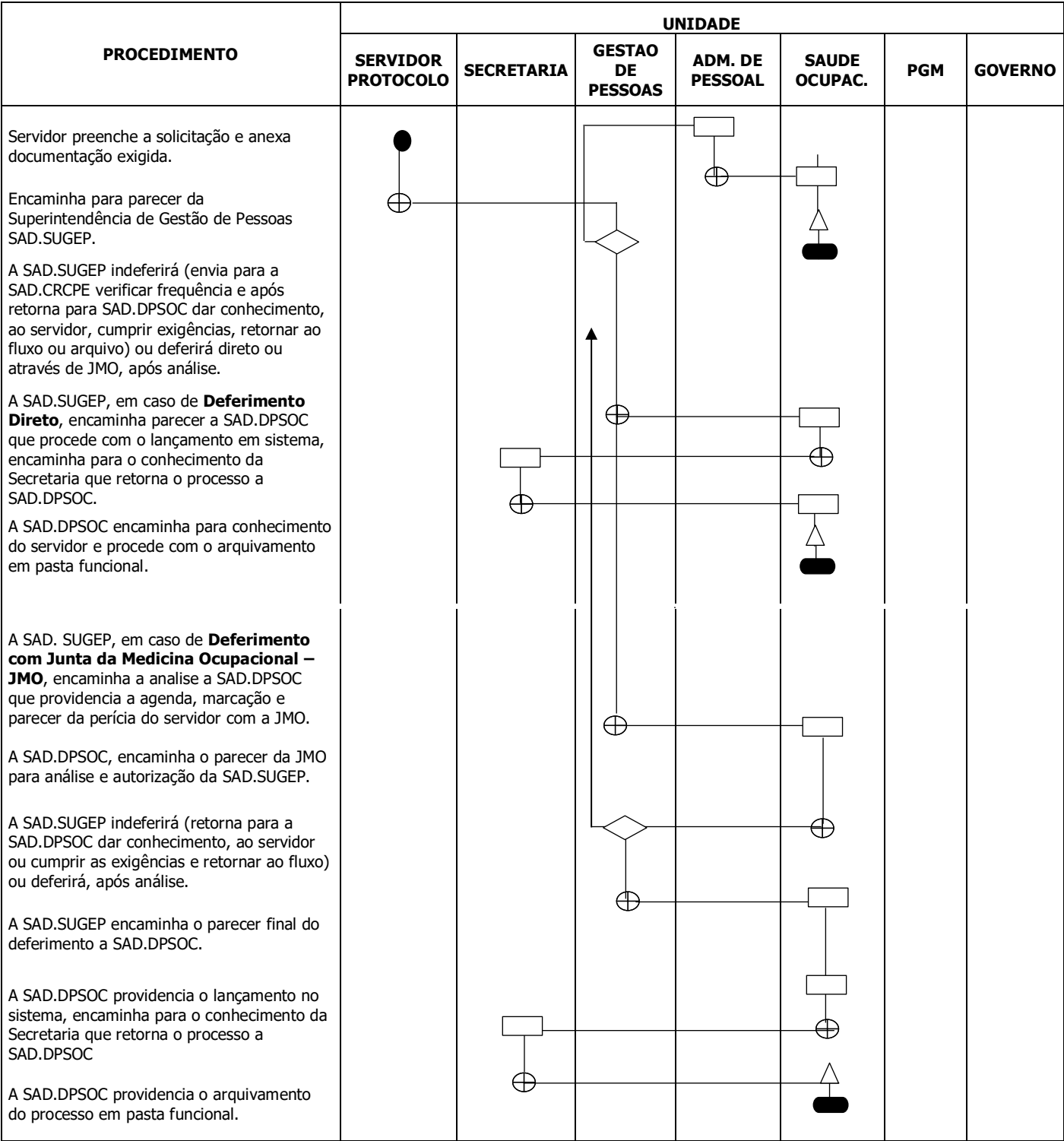
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO - JUBILEU DE PRATA	Fotocópia do RG e preenchimento do requerimento nos campos obrigatórios, informando a data de início do gozo da licença (30 dias).	Lei 412/1995, art. 88.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR PROTOCOLO	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	SAUDE OCUPAC.	PGM	GOVERNO
Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida. Encaminha para Coordenação de Registro e Controle de Pessoal SAD.CRCPE, proceder com levantamento da vida funcional (25 anos de efetivo exercício). SAD.CRCPE indeferirá (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir exigências e voltar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferirá, após levantamento. 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. Encaminha para o Superintendente de Gestão de Pessoas autorizar entrada no sistema. Encaminha para Coordenação de Registro e Controle de Pessoal SAD.CRCPE, proceder com o lançamento em sistema. A SAD.CRCPE encaminha ao SAD.COPRO para o servidor tomar ciência. A SAD.COPRO encaminha para o SAD.CRCPE para arquivo em pasta funcional.							

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

ANEXO III – ITEM VIII

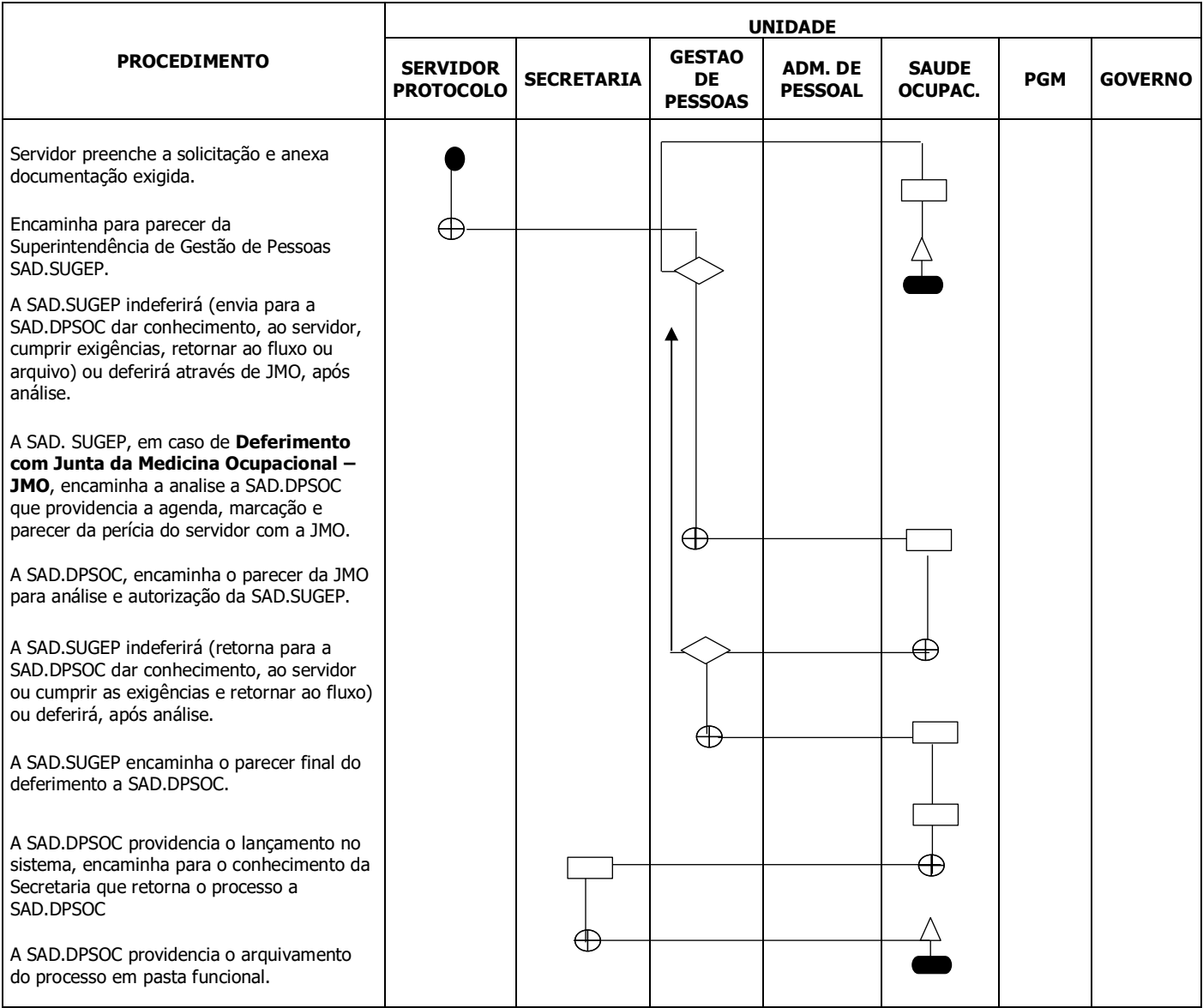
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO - ACOMPANHAMENTO DE DOENTE DA FAMILIA	Fotocópia do RG, Comprovante de parentesco, ultimo contracheque, laudo médico informando a necessidade de acompanhamento e formulário de solicitação.	Lei 412/1995, art. 74.



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

ANEXO III – ITEM IX

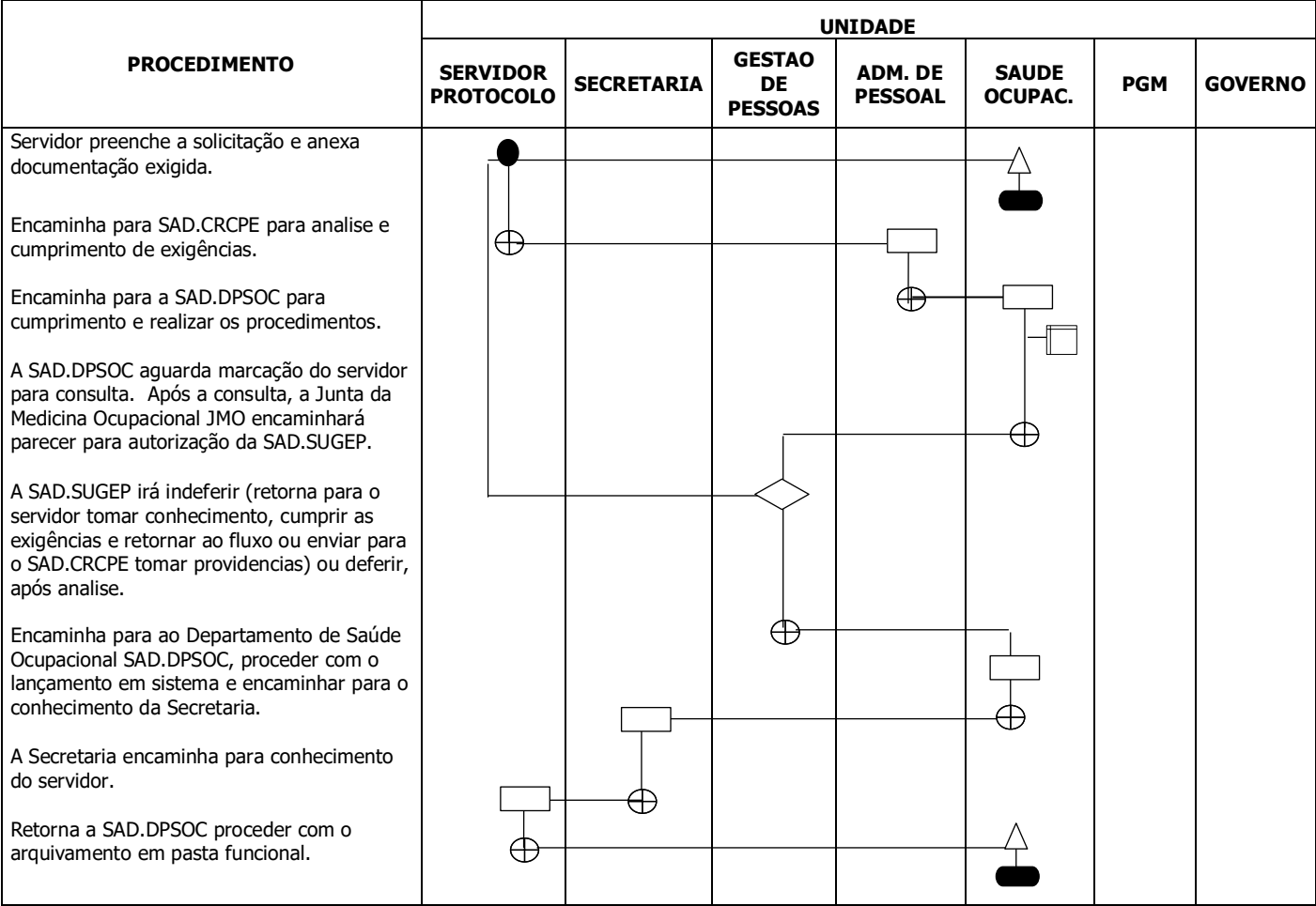
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AFASTAMENTO - PROCESSO REDUÇÃO DE CARGA HORARIA DEVIDO AO TRATAMENTO DE SAUDE	Fotocópia do RG, Comprovante de parentesco, ultimo contracheque, laudo médico informando a necessidade de acompanhamento e formulário de solicitação.	Lei 412/1995, art.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



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

ANEXO III – ITEM X

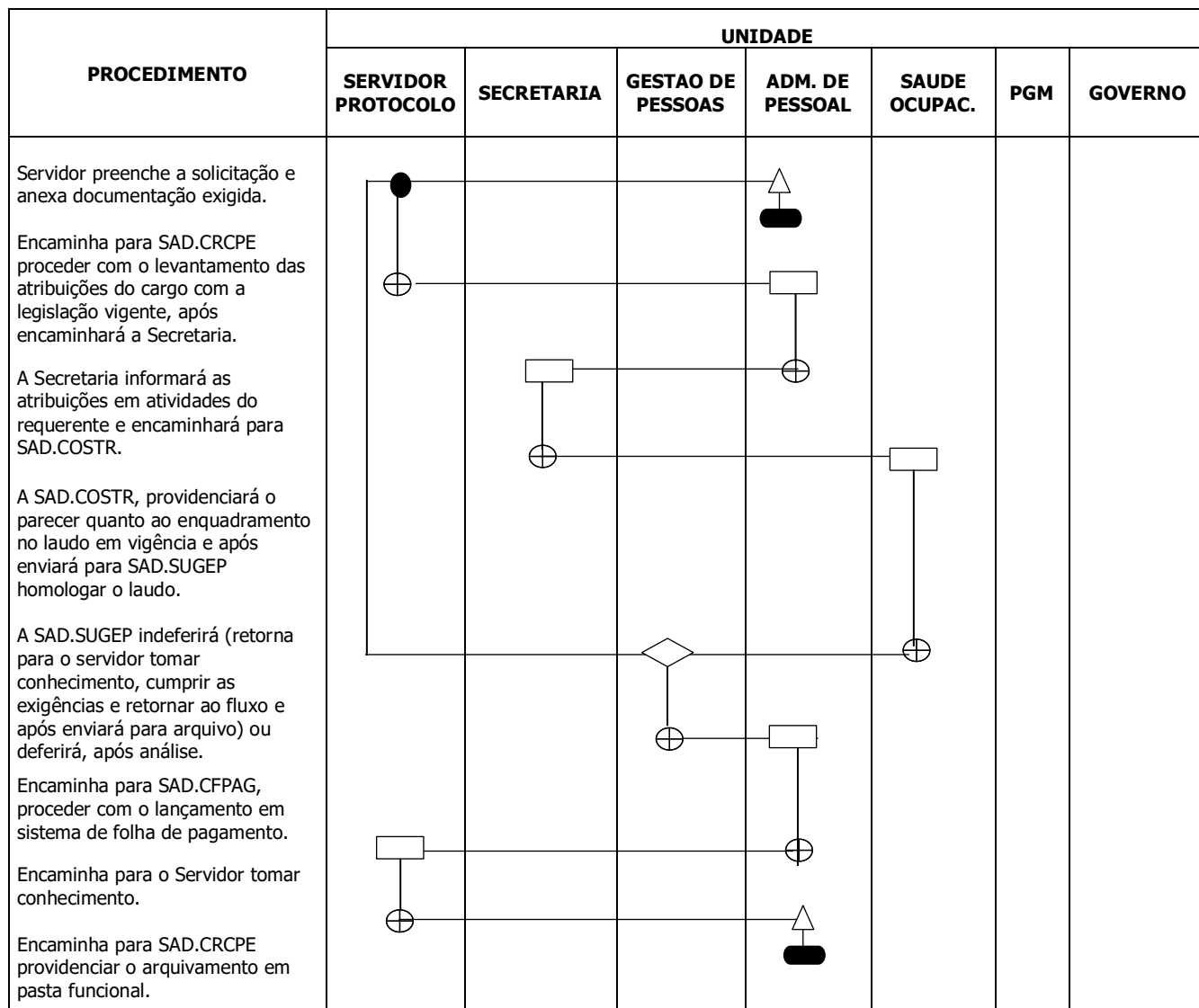
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
ENQUADRAMENTO - READAPTAÇÃO	Fotocópia do RG, laudo médico informando a necessidade médica da readaptação funcional.	Lei 412/1995, art. 20.



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

ANEXO III – ITEM XII

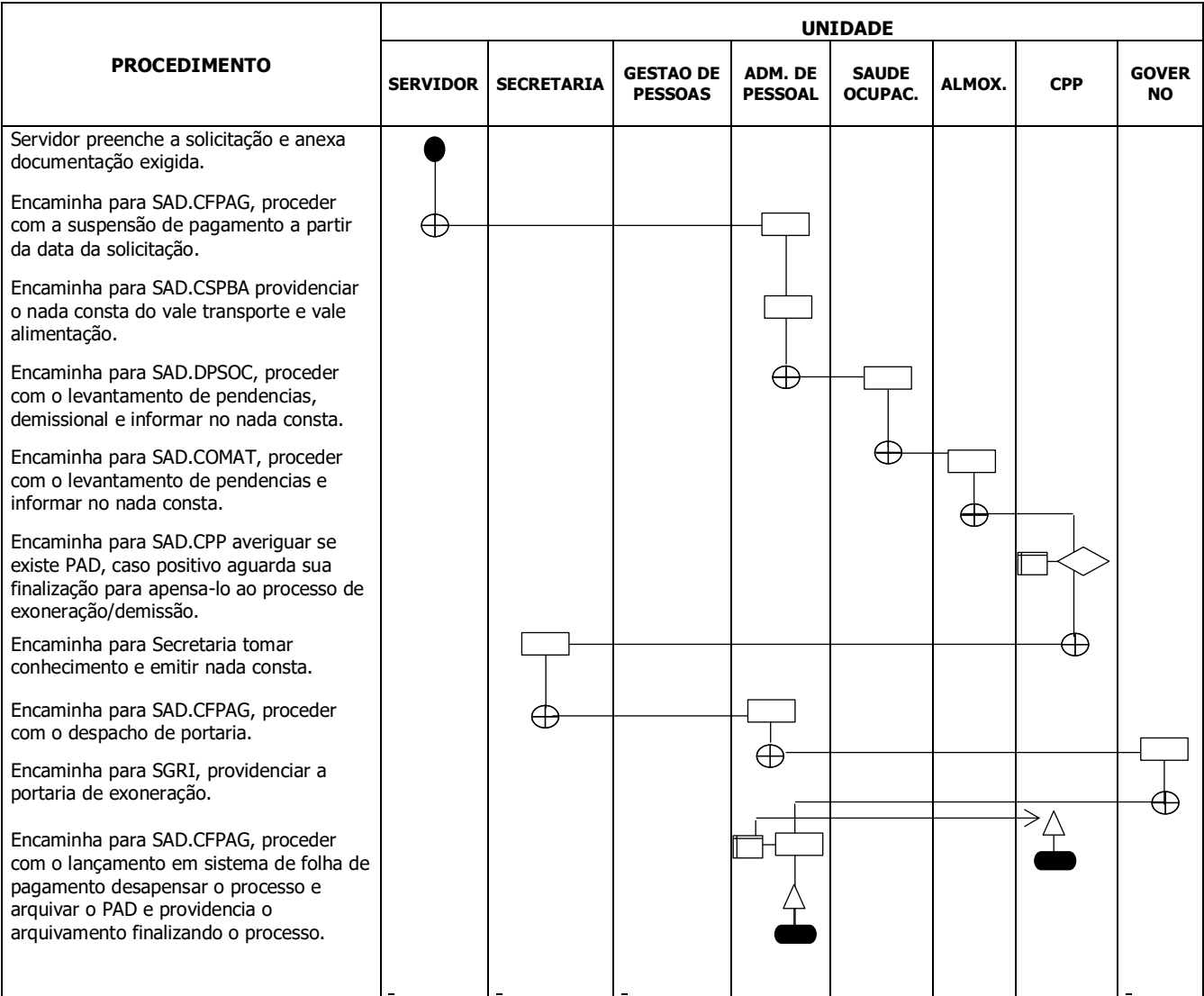
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
FINANCEIRO - INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Fotocópia do último contracheque e BO com a atribuição do cargo.	Lei 412/1995, art. 54.



*** 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.



* **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
Servidor preenche a solicitação e recolhe assinatura da chefia imediata. Encaminha para Secretaria de Origem, proceder com o encaminhamento da solicitação devidamente protocolada, através do modelo de documentação disponibilizada no site. SAD.CRCPE indeferirá (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e refazer o fluxo) ou deferirá, após análise. A SAD.CRCPE providenciará o lançamento em sistema, e arquivará o pedido em pasta funcional.								

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

ANEXO III – ITEM XV

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

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR PROTOCOLO	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	SAUDE OCUPAC.	PGM	GOVERNO
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

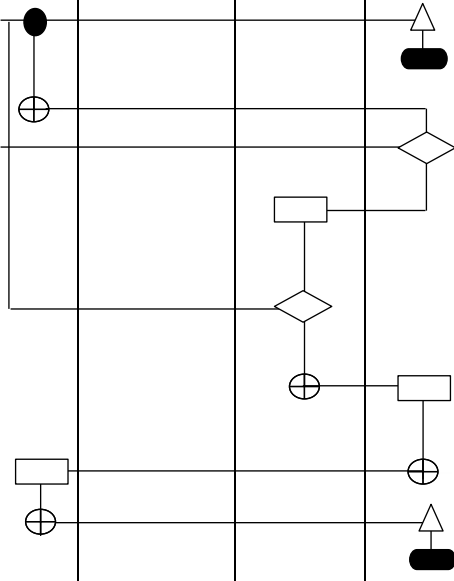
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Fotocópia do RG, certidão original do órgão ao qual trará o tempo trabalhado para averbação.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida.	●			▲			
Encaminha para SAD.CRCPE, que analisa a documentação calculando o tempo de contribuição NÃO concomitante.	⊕			■			
Encaminha para o Superintendente Indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento e arquivar-se) ou deferir, após análise.			◇	⊕			
Encaminhar o pedido deferido para a SAD.CRCPE proceder com o lançamento.			⊕	■			
Encaminha para o Servidor tomar conhecimento.	■			⊕			
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 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	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida. 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. Encaminha para SAD.SUGEP para autorização do Superintendente. O Superintendente indeferirá (retorna para o servidor tomar conhecimento e arquiva-se) ou deferirá, após análise. Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o lançamento em sistema cumprindo a exigência do deferimento do Superintendente. Encaminha para o Servidor tomar conhecimento. 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 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
Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida. Encaminhar para Secretário (CC-1/SE), Coordenador (CC-4) ou Diretor (FG-1) assinar "De Acordo". Confere os campos preenchidos pelo servidor e assina. Encaminha para a SAD.DADPE irá indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para arquivo) Confere os dados e executa o processamento em folha de pagamento Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o arquivamento em pasta funcional.							

* 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
Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida. Encaminha para a SAD.DADPE irá indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para arquivo) Confere os dados e executa o processamento em folha de pagamento Procede o arquivamento em pasta funcional.							

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

ANEXO III – ITEM XXI

TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
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

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida. 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. Em caso de deferimento, executa-se o lançamento e processamento em folha de pagamento A SAD.CRCPE procede com o arquivamento da solicitação em pasta funcional							

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

ANEXO III – ITEM XXII

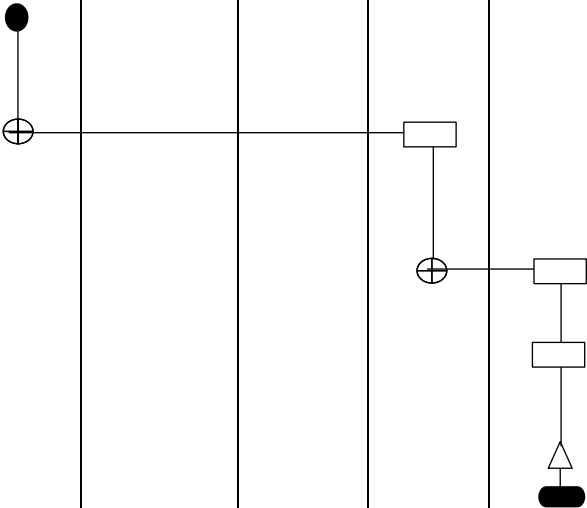
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
SOLICITAÇÃO – LICENÇA MÉDICA (ATESTADO MÉDICO DE 01 A 04 DIAS DIARISTA E 01 DIA PARA PLANTONISTA)	Atestado original, devidamente assinado e carimbado pela chefia imediata em seu verso.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	SAUDE OCUPAC.	PGM	GOVERNO	PREFEITO
Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida. 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. Em caso de deferimento, executa-se o lançamento e processamento em folha de pagamento A SAD.DPSOC procede com o arquivamento da solicitação em pasta funcional							

*** 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
Servidor comparece com a documentação exigida na empresa de perícia. A Empresa de Perícia proceder com o agendamento do servidor. Após realiza parecer, com a definição do período do afastamento. Encaminha parecer para SAD.DPSOC, proceder com o lançamento em sistema e arquivamento em pasta funcional. Em caso de deferimento, executa-se o encaminhamento a SAD.DPSOC para lançamento e processamento em folha de pagamento. A SAD.DPSOC procede com o arquivamento da solicitação em pasta funcional							

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

ANEXO III – ITEM XXIV

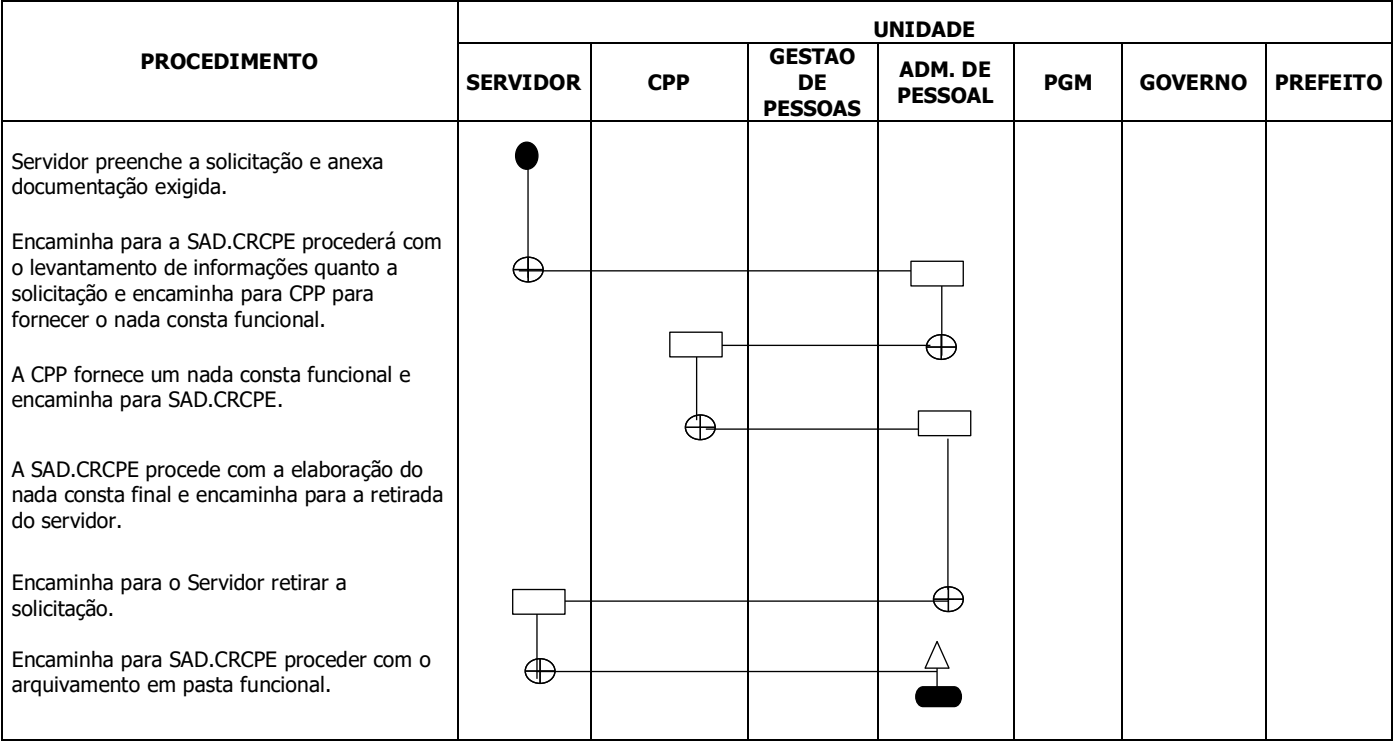
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
AVERBAÇÃO DE ANUÊNIO E LICENÇA PRÊMIO	Fotocópia do RG e preenchimento do formulário.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida. 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. A SAD.CRCPE procederá com o levantamento de informações quanto a solicitação e encaminhará a SAD.SUGEP para autorização. 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. Em caso de deferimento, executa-se o encaminhamento a SAD.CFPAG para lançamento e processamento em folha de pagamento. Encaminha para o Servidor tomar conhecimento. Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o arquivamento em pasta funcional.	<pre>graph TD S(()) --> SA[] SA --> GP[GESTÃO DE PESSOAS] GP --> AP[ADM. DE PESSOAL] AP --> PGM[PGM] PGM --> GOV[GOVERNO] GOV --> PRF[PREFEITO]</pre>						

*** 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

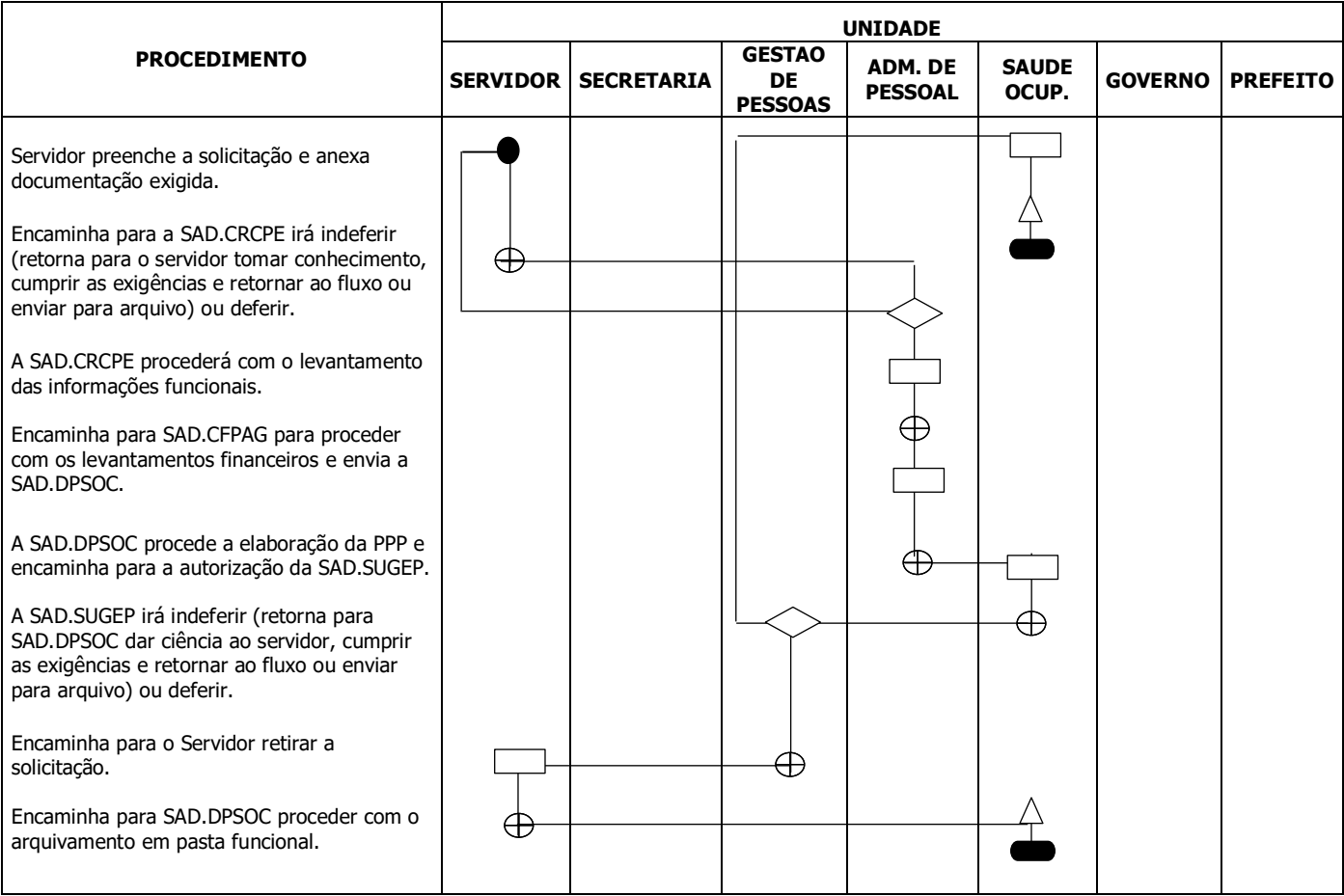
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
CERTIDÃO INFORMATIVA	Fotocópia do RG e preenchimento do formulário.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida. 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. A SAD.CRCPE procede com a elaboração da certidão e encaminha para a retirada do servidor. Encaminha para o Servidor 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 XXVII

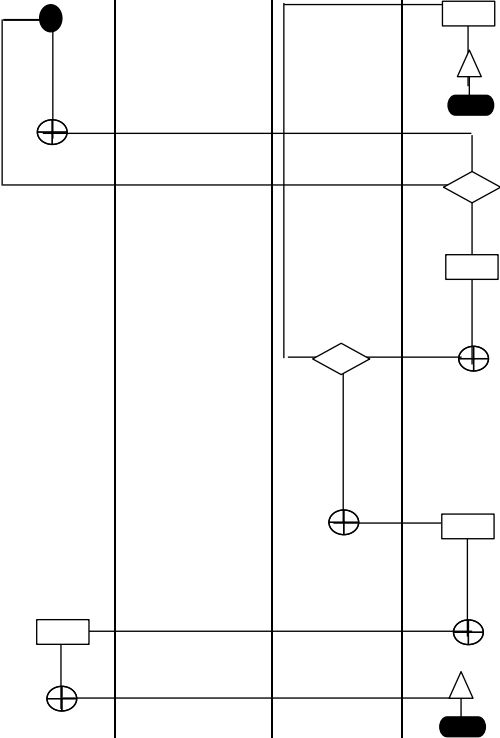
TIPO DE FLUXO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
PPP – PERFIL PROFISSIONAL PISICOGRÁFICO	Preenchimento de formulário, Fotocópia do RG e documentação comprobatória do vínculo no Município.



* **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.

PROCEDIMENTO	UNIDADE						
	SERVIDOR	SECRETARIA	GESTAO DE PESSOAS	ADM. DE PESSOAL	PGM	GOVERNO	PREFEITO
Servidor preenche a solicitação e anexa documentação exigida. Encaminha para a SAD.DADPE irá indeferir (retorna para o servidor tomar conhecimento, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferir. A SAD.DADPE anexará as documentações necessárias para realização do levantamento e encaminhará para a SAD.SUGEP autorizar. A SAD.SUGEP irá indeferir (retorna para SAD.DADPE dar ciência ao servidor, cumprir as exigências e retornar ao fluxo ou enviar para arquivo) ou deferir. Em caso de deferimento, executa-se o encaminhamento a SAD.DADPE para executar o lançamento do adiamento e dar ciência ao servidor. Encaminha para o Servidor tomar conhecimento. Encaminha para SAD.CRCPE proceder com o arquivamento em pasta funcional.							

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