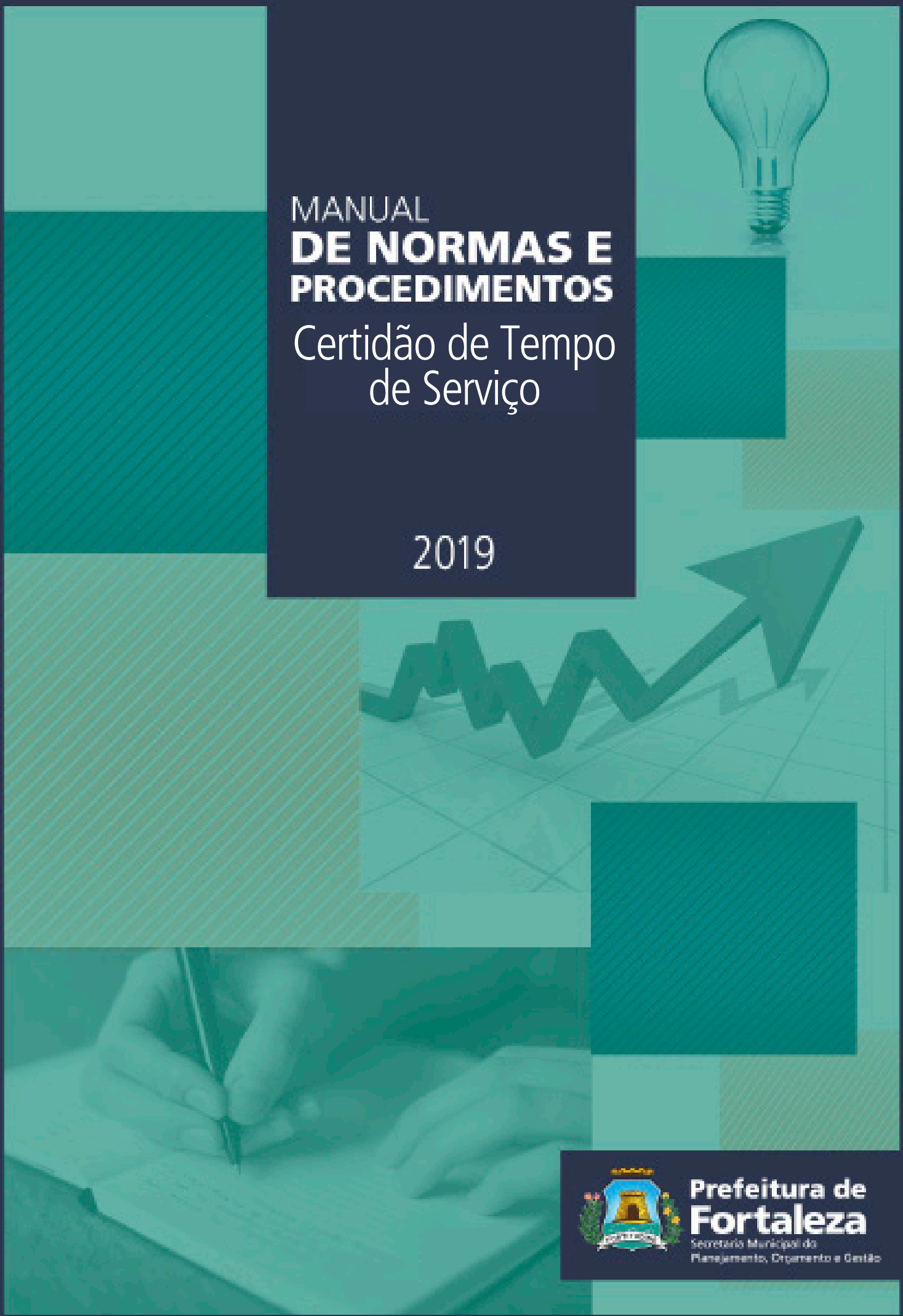

MANUAL

DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Certidão de Tempo de Serviço

2019

Prefeitura de Fortaleza

Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

MANUAL
DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Certidão de Tempo de Serviço

Fortaleza- CE
2019

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
Philipe Theophilo Nottingham

SECRETÁRIO ADJUNTO
Vicente Férrer Augusto Gonçalves

SECRETÁRIA EXECUTIVA
Maria Christina Machado Publio

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS
Maria Lúcia Rabelo de Andrade
Noeme Milfont Magalhães

ELABORAÇÃO
Maria Regilania Silva

COLAROBADORES
Maria Janaína do Nascimento Silva

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), objetivando a modernização dos procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Fortalez e, ao mesmo tempo, o atendimento eficaz e tempestivo das demandas dos seus servidores, desenvolveu uma série de melhorias nos procedimentos de concessão de direitos e vantagens, mediante racionalização, automatização e virtualização dos processos, além da revisão e atualização da legislação.

O presente manual reúne informações acerca das normas, procedimentos e sistemas referentes ao Certidão de Tempo de Serviço para Ex-Servidor, de forma a orientar o desenvolvimento das atividades sobre o assunto nos diversos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

As normas e procedimentos são importantes fontes de informação sobre a organização, pois explicitam como as atividades devem ser desenvolvidas e apresentam como principais objetivos:

- Fixar critérios e padrões de execução das atividades inerentes aos processos organizacionais;
- Uniformizar a terminologia técnica e administrativa utilizada na organização;
- Normatizar as atividades, métodos, sistemas e formulários utilizados;
- Garantir a execução correta dos processos, independentemente das alterações políticas, gerenciais e administrativas;
- Evitar equívocos sobre a interpretação de como deve ser feito algum procedimento do processo;
- Contribuir na ambientação e treinamento de novos servidores, bem como dos antigos que assumem novas funções;
- Contribuir para a eficiência e eficácia dos trabalhos realizados;
- Servir como instrumento efetivo e contínuo para consulta e orientação aos profissionais da organização;

O nosso agradecimento a equipe da SEPOG e a todos os colaboradores dos demais órgãos e entidades que participaram das oficinas de redesenho dos processos e do desenvolvimento do sistema de direitos e vantagens, bem como àqueles que contribuíram na edição deste manual.

Philipe Nottingham
SECRETÁRIO DA SEPOG

SUMÁRIO

1.DEFINIÇÃO.....6
2.FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....6
3.REQUISITOS.....6
4.DOCUMENTAÇÃO.....6
5.SISTEMAS UTILIZADOS.....6
6.FLUXO DO PROCESSO.....7
ANEXOS.....8
Requerimento Geral:.....8
Certidão de tempo de serviço:.....9
CHECK LIST:.....11

01

DEFINIÇÃO

1.1 - Certidão de Tempo de Serviço para ex-servidor

É o documento pelo qual se certifica o Tempo de Serviço para o Sistema de Previdência da Prefeitura Municipal de Fortaleza por Ex-servidor, para ser utilizado para fins de concessão de aposentadoria em outro regime previdenciário.

02

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 47, item III do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de aprovado pela Lei n°6.794 de 27/12/1990. Segue abaixo, transcrição do dispositivo.

> "Art. 47- Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade:
> I- o tempo de serviço público prestado à União, Estado ou outro Município;
> II- a licença para mandato eletivo;
> III- o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social.
> Parágrafo único- O tempo de serviço prestado às Forças Armadas, em operações de guerra, será contado em dobro."

03

REQUISITOS

O requerente deve comprovar período de tempo em que foi servidor da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

04

DOCUMENTAÇÃO

I- Requerimento datado e assinado;
II- Cópia de Documento de identidade com foto e CPF;
III- Procuração ou termo de representação legal, documento de identificação com foto e CPF do procurador ou representante, se houver;
IV- Comprovante de Endereço;
V- Cópias da Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho;
VI- Cópias da Rescisão/Demissão;
VII- Cópia dos atos de nomeação e Exoneração.

05

SISTEMAS UTILIZADOS

- CONSISTHR
- SISTEMA DE PROTOCOLO ÚNICO – SPU

06

FLUXO DO PROCESSO

Descrição das Ações				
Passo	**Descrição**	**Quem faz**	**Quando**	**Como**
1º	CADASTRA REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG.	SERVIDOR	QUANDO PREENCHER OS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO .	ANEXANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A CERTIDÃO.
2º	AUTENTICA AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS FORNECIDOS E ABRE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. FORNECE COMPROVANTE DA ABERTURA DO PROCESSO AO SERVIDOR. ENCAMINHA PROCESSO PARA COGESP/SEPOG.	UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG.	QUANDO DOCUMENTAÇÃO ESTIVER CORRETAMENTE ANEXADA AO PROCESSO.	AUTENTICANDO CADA DOCUMENTO COM A INFORMAÇÃO " "CONFERE COM ORIGINAL" COM IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL. ENVIA PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
3º	FAZ A VERIFICAÇÃO DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL. ENCAMINHA PROCESSO PARA O ARQUIVO CENTRAL.	COGESP / CECORH	QUANDO PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	ENCAMINHA PROCESSO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
4º	FAZ A COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DO SERVIDOR.	ARQUIVO CENTRAL	QUANDO RECEBIDO PROCESSO FÍSICO E CONFIRMADA A TRAMITAÇÃO PELO SPU.	POR MEIO DE PESQUISA EM DOCUMENTOS CONSTANTES DA FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR.
5º	ELABORA A CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. ENCAMINHA PROCESSO COM A CERTIDÃO PARA O IPM.	COGESP / CECORH	APÓS A EMISSÃO DA CERTIDÃO.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
6º	ELABORA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	IPM	QUANDO RECEBIDO O PROCESSO INSTRUÍDO COM A CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.	CONFORME PROCEDIMENTO DO IPM.
7º	ENTREGA A CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO SERVIDOR.	IPM	APÓS A EMISSÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	ENTREGA DO DOCUMENTO AO SERVIDOR.

ANEXOS

Prefeitura de Fortaleza **REQUERIMENTO GERAL**	**PROTOCOLO / DATA**

ORGÃO:

SERVIDOR

NOME:		CPF:
ENDEREÇO:	MUNICIPIO:	TELEFONE:
CARGO/FUNÇÃO:	MATRICULA:	FOLHA:
LOTAÇÃO::	PIS/PASEP:	CARGA HORÁRIA:

REQUER AO:

( ) PREFEITO ( ) SECRETÁRIO ( ) PRESIDENTE ( ) SUPERINTENDENTE

ASSUNTO:

☐ Aposentadoria Voluntária por tempo de serviço	☐ Licença Prêmio	☐ Licença p/ o serviço militar obrigatório
☐ Aposentadoria Voluntária proporcional	☐ Averbação de licença prêmio	☐ Afastamento p/ realização de missão ou
☐ Retificação de ato de aposentadoria	☐ Exoneração	☐ Afastamento p/ incentivo à formação
☐ Afastamento para trato de interesse particular	☐ Direitos Rescisórios	☐ Gratificação permanência em serviço
☐ Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	☐ Redução de carga horária	☐ Averbação de tempo de serviço
☐ Licença p/ desempenhar mandato eletivo	☐ Readaptação	☐ Outros

INFORMACOES COMPLEMENTARES

Fortaleza, _____ de _____ de _____	
	ASSINATURA DO REQUERENTE

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

ORGÃO EXPEDIDOR
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

NOME DO SERVIDOR	MATRICULA	FOLHA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

CARGO OU FUNÇÃO	LOTAÇÃO	PERÍODO
XXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

ANO	TEMPO DE SERVIÇO	DEDUÇÕES				TEMPO LÍQUIDO
		FALTAS	LICENÇAS	SUSPENSÕES	TOTAL	
XXXXXX	XXXXX					XXXXXX

CERTIFICO QUE O ART. 201, § 9º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ASSEGURA PARA EFEITO DE APOSENTADORIA A CONTAGEM RECÍPROCA DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E NA ATIVIDADE PRIVADA, RURAL E URBANA.

_____ ASSINATURA / CARIMBO DO (A) GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DE CONTROLE DE RH

_____/_____/_____ DATA

Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.
Av. Desembargador Moreira, 2875.
Dionísio Torres, CEP 60170-002

DISCRIMINAÇÃO DAS FALTAS, LICENÇAS, PENALIDADES OU OUTROS ELEMENTOS CONSTANTES DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.
01 – **Nomeada em XXXXX**, para exercer o cargo em comissão de XXXXXXXX, simbologia XXXXX, integrante da estrutura XXXXXXXXXX, Ato nº XXXX/XXXX, DOM de XXXXXXX; 02 – **Exonerada em xx/xx/201x**, do cargo em comissão de XXXXXXXXXXX, simbologia XXXXXX, integrante da estrutura XXXXXXXXXXX, Ato nº XXXXXX/XXXXX, DOM de XXXXXXXX; 12 – Informações fornecidas pelo Cadastro Funcional da SEPOG; 13 – Certidão para fins de Contagem de Tempo do Cargo Comissionado. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
OBSERVAÇÕES
ESTA CERTIDÃO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS. ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL ____/____/____ DATA

CHECK LIST

Nº	Descrição	Respostas		
	DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)	**Sim**	**Não**	**NÃO SE APLICA**
1º	Formulário de requerimento devidamente preenchido e assinado.			
2º	Cópia de documento de identidade com foto e CPF			
3º	Comprovante de Endereço atual			
4º	Procuração ou termo de representação legal, documento de identificação com foto e CPF do procurador ou representante (se houver)			
5º	Cópias da Carteira de Trabalho e Contrato de trabalho (se houver)			
6º	Cópia de rescisão/demissão (se houver)			
7º	Cópia do atos de nomeação e exoneração			

_____ Responsável pela Instrução/Verificação (Assinatura com carimbo)	Fortaleza - ____ de ____ de 20___.

Prefeitura de
Fortaleza
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão