

MANUAL
**DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS**

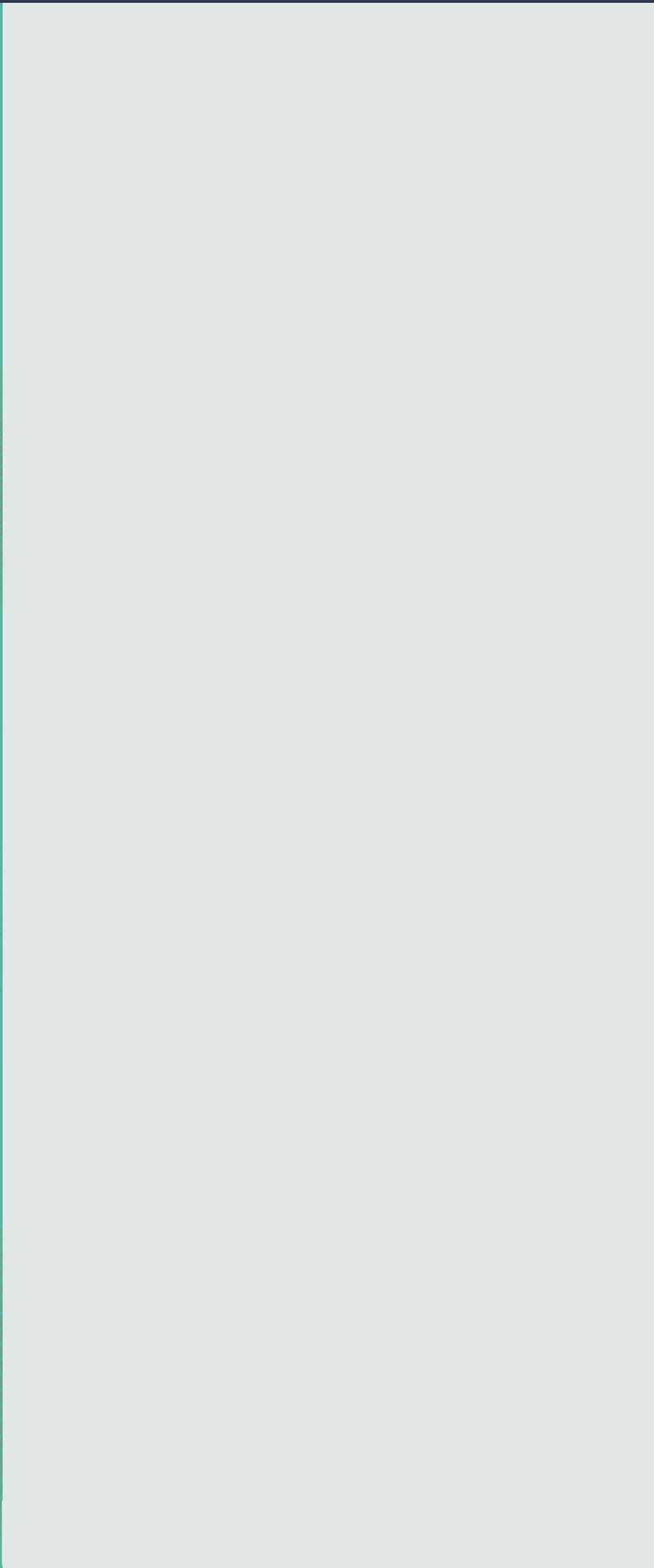
Suplementação de
carga horária

2019



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão





MANUAL
**DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS**
Suplementação de
carga horária

Fortaleza- CE
2019

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO E GESTÃO**

Philipe Theophilo Nottingham

SECRETÁRIO ADJUNTO

Vicente Ferrer Augusto Gonçalves

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Maria Christina Machado Publio

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

Maria Lúcia Rabelo de Andrade

Noeme Milfont Magalhães

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Maria Regilania Silva

Francisco Hélcio Vidal

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), objetivando a modernização dos procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, 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 Processo de Suplementação de Carga Horária, 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.

Philippe Nottingham
SECRETÁRIO DA SEPOG

SUMÁRIO

1.DEFINIÇÃO	6
2.FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	6
3.REQUISITOS	6
4.DOCUMENTAÇÃO	7
5.SISTEMAS UTILIZADOS	8
6. FLUXO DO PROCESSO	8
7.MAPEAMENTO DO PROCESSO	12
7.1.Objetivo do Processo:.....	12
7.2.Mapa do Processo:.....	12
7.3.Descrição dos Elementos do Processo:.....	12
7.3.1 Subprocesso A – Análise e parecer da Gestão de Pessoas:.....	12
7.3.2 Subprocesso B – Parecer Jurídico e Emissão do Ato ou Portaria:.....	13
7.3.3 Subprocesso C – Assinatura do Ato ou Portaria:.....	14
7.3.4 Subprocesso D – Análise e parecer da COGESP/SEPOG:.....	14
7.3.5 Subprocesso E – Parecer Jurídico da COJUR/SEPOG:.....	15
7.3.6 Subprocesso F – Assinatura do Ato ou Portaria:.....	15
7.3.7 Subprocesso G – Publicação do Ato ou Portaria:.....	16
7.3.8 SubprocessoH–ProvidênciasdoOrgãodeOrigem:.....	16
ANEXOS	17
CHECKLIST:	19

01

DEFINIÇÃO

A suplementação da carga horária é o aumento do número de horas prestadas pelo servidor, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito, condicionada a atender o interesse da administração pública municipal e a necessidade do serviço, dependendo da concordância expressa do servidor.

02

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 Saúde/ IJF:

- Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores de Fortaleza);
- Lei nº 9.263, de 11 de setembro de 2007 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Saúde/IJF);
- Lei nº 9.265, de 11 de setembro de 2007 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Saúde);
- Lei nº 9.310, de 06 de dezembro de 2007 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Médicos);
- Lei nº 9.370, de 22 de abril de 2008 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Médicos do IJF);
- Lei nº 9.889, de 04 de abril de 2012; alterada pela Lei nº 10.273, de 19 de dezembro de 2014 e pela Lei nº 10.343, de 08 de maio de 2015. (Suplementação da carga horária dos servidores da saúde e IJF).

2.2 Educação:

- Lei nº 5.895, de 13 de novembro de 1984 (Estatuto do Magistério);
- Lei nº 9.069, de 27 de dezembro de 2005 (altera o art. 80 do Estatuto do Magistério);
- Lei nº Municipal Nº 9.249, de 10 de julho de 2007 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Educação);
- Lei nº Municipal Nº 9.438, de 28 de novembro de 2008 (incorporação de carga horária suplementar);
- Lei nº 9.699 de 23 de setembro de 2010 (suplementação e incorporação de carga horária na sede da SME e nos Distritos de Educação);
- Decreto nº 13.076, de 08 de fevereiro de 2013 (Delegação de competências ao Secretário da SEPOG, SME e SEGOV).

03

REQUISITOS

3.1 Educação:

Servidor da educação que não se encontre em situação de acúmulo de cargo, emprego ou função pública e que possua carga horária inferior a 240 (duzentas e quarenta) horas, poderá suplementar até esse limite.

3.2 Saúde/IJF:

1. Para os que detém carga horária de 120horas/mês, será permitida a suplementação de até 120 horas, permanecendo sob o mesmo regime de trabalho diário;
2. Para os plantonistas que detém uma carga horária de 144horas/mês, será permitida uma suplementação de até 144horas/mês, permanecendo exclusivamente em regime de plantão.
3. Para os servidores que detém uma carga de 240horas/mês, será permitida uma suplementação de até 48 horas/mês, exclusivamente em regime de trabalho em forma de plantão.

4. Para os servidores dos níveis de classificação A, B e C do PCCS do ambiente de especialidade Saúde (exclusivamente para aqueles do núcleo de práticas especializadas da Saúde), cuja carga horária é de 180 horas/mês, sendo 30 horas semanais, será permitida a suplementação de até 60 horas/mês.
5. Para os servidores dos níveis de classificação A, B e C do PCCS do ambiente de especialidade Saúde/IJF (exclusivamente para aqueles do núcleo de práticas especializadas da Saúde), cuja carga horária é de 180 horas/mês, sendo 30 horas semanais, será permitida a suplementação de até 120 horas/mês, resguardado o descanso semanal.
6. Para os servidores dos níveis de classificação A, B, C e D do PCCS do ambiente de especialidade Saúde/IJF (exclusivamente para aqueles do Núcleo de Gestão e Apoio na Saúde), cuja carga horária é de 180 (cento e oitenta) horas/mês, sendo 30 (trinta) horas semanais, será permitida a suplementação de até 60 (sessenta) horas/mês, resguardado o descanso semanal;
7. Para os servidores dos níveis de classificação A, B, C e D dos demais PCCS do Município de Fortaleza, cuja carga horária é de 180 (cento e oitenta) horas/mês, sendo 30 (trinta) horas semanais, quando à disposição do Instituto Dr. José Frota, será permitida a suplementação de até 60 (sessenta) horas/mês, resguardado o descanso semanal.” (NR). (Redação dada pela LEI Nº 10.273, de 19 de Dezembro de 2014)
8. No caso dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família (ESF) que detém uma carga de 240 horas/mês, sendo 40 horas semanais, poderá haver, desde que haja concordância do servidor e anuência da Administração Pública Municipal, uma redistribuição de até 20 horas semanais na Atenção Primária, Secundária ou Terciária, ficando o referido servidor com, no mínimo, 20 horas semanais dedicadas à ESF, nos limites da Portaria MS2027/2011.

04

DOCUMENTAÇÃO

Documentação	Responsável
Cópia de documento de identidade com foto e CPF	Servidor
Cópia do último extrato de pagamento	Servidor
Comprovante de Endereço atualizado	Servidor
Ato de nomeação no cargo efetivo ou publicação do contrato de trabalho	Servidor ou Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão
Declaração de não acumulação de cargo/função;	Servidor
Declaração de lotação da carga horária efetiva;	Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão
Ofício informando a existência da carência e solicitando a suplementação de carga horária (quando a solicitação partir do órgão com carência de extensão de carga horária)	Órgão interessado na suplementação de carga horária
Termo de Adesão (somente para professores selecionados nas Escolas Municipais de Tempo Integral)	Servidor (professor de Escolas Municipais de Tempo Integral)

05

SISTEMAS UTILIZADOS

- SDV - Sistema de Direitos e Vantagens
- CONSISTHR - Sistema de Gestão de Recursos Humanos
- SPU - Sistema de Protocolo Único
- SISNUN - Sistema de Numeração de Atos

06

FLUXO DO PROCESSO

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	SERVIDOR PREENCHE REQUERIMENTO DE SUPLEMENTAÇÃO OU A UNIDADE DE SERVIÇO COM CARÊNCIA DE CARGA HORÁRIA EMITE OFÍCIO OU CI DE SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTAÇÃO.	SERVIDOR OU UNIDADE DE SERVIÇO DE SAÚDE OU DE EDUCAÇÃO COM CARÊNCIA DE CARGA HORÁRIA.	QUANDO EXISTIR CARÊNCIA DE CARGA HORÁRIA.	ANEXANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.
2º	ENTREGAR REQUERIMENTO OU OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO NA UNIDADE DE PROTOCOLO OU NA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	SERVIDOR OU UNIDADE DE SERVIÇO DE SAÚDE OU UNIDADE DE EDUCAÇÃO	QUANDO EXISTIR CARÊNCIA DE CARGA HORÁRIA.	ANEXANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.
3º	RECEBIMENTO DA SOLITAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE SUPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO A DOCUMENTAÇÃO ESTIVER COMPLETA.	ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO PROTOCOLADA, COMPLEMENTANDO-A COM A EMISSÃO DE OUTROS DOCUMENTOS PERTINENTES AO PROCESSO. OBSERVAR SE O SERVIDOR ATENDE AOS REQUISITOS LEGAIS. VERIFICAR SE HÁ CARÊNCIA DE EXTENSÃO CARGA HORÁRIA.
4º	ELABORAR O IMPACTO FINANCEIRO DA SUPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO A DOCUMENTAÇÃO ESTIVER COMPLETA.	POR MEIO DOS CÁLCULOS DOS CUSTOS MENSIS E ANUAIS DA SUPLEMENTAÇÃO.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
5º	EMITIR MANIFESTAÇÃO A RESPEITO DA SUPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.	AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO	QUANDO A DOCUMENTAÇÃO ESTIVER COMPLETA.	POR MEIO DE EMISSÃO DE DESPACHO NO PROCESSO.
6º	ENCAMINHAR PROCESSO À UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	APÓS DESPACHO FAVORÁVEL DA AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO.	TRAMITANDO PROCESSO PELO SPU.
7º	ANALISAR PROCESSO E EMITIR PARECER JURÍDICO.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO COM IMPACTO FINANCEIRO.	POR MEIO DA ANÁLISE JURÍDICA DO PROCESSO.
8º	ELABORAR O ATO OU PORTARIA DE SUPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	QUANDO PARECER JURÍDICO FOR FAVORÁVEL À SUPLEMENTAÇÃO.	ELABORA O ATO OU A PORTARIA EM CONFORMIDADE A LEGISLAÇÃO VIGENTE.
9º	ENCAMINHAR PROCESSO AO DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO PARA ASSINATURA DO ATO OU PORTARIA.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	APÓS EMISSÃO DO ATO OU PORTARIA DE SUPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.	TRAMITANDO PROCESSO PELO SPU.
10º	ASSINAR ATO OU PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DA SUPLEMENTAÇÃO.	DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO.	QUANDO PARECER JURÍDICO FOR FAVORÁVEL À SUPLEMENTAÇÃO.	SECRETÁRIO ASSINA ATO/PORTARIA EM CONFORMIDADE COM PARECER JURÍDICO SOBRE A SUPLEMENTAÇÃO.
11º	ENCAMINHAR PROCESSO DE SUPLEMENTAÇÃO À COGESP/SEPOG.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	APÓS ASSINATURA DO ATO OU PORTARIA.	TRAMITANDO PROCESSO PELO SPU.
12º	ANALISAR A INSTRUÇÃO PROCESSUAL DA SUPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.	CECORH/COGESP/SEPOG	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO.	VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO, CONSTATAR SE O IMPACTO FINANCEIRO ESTÁ ANEXADO AO PROCESSO.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
13º	ENCAMINHAR PROCESSO À CEFOP PARA VALIDAÇÃO DO IMPACTO FINANCEIRO.	CECORH/ COGESP/ SEPOG	PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO COM IMPACTO FINANCEIRO.	TRAMITANDO PROCESSO PELO SPU.
14º	EMITIR DESPACHO SOBRE O IMPACTO FINANCEIRO DA SUPLEMENTAÇÃO.	CEFOP/ SEPOG	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO COM IMPACTO FINANCEIRO.	ANALISANDO OS CÁLCULOS ELABORADOS PELO ÓRGÃO.
15º	DEVOLVER O PROCESSO PARA ÓRGÃO DE ORIGEM.	CECORH/ COGESP/ SEPOG	PARECER DA CEFOP FOR DESFAVORÁVEL À SUPLEMENTAÇÃO.	TRAMITANDO PROCESSO PELO SPU.
16º	ENCAMINHAR PROCESSO À COJUR/SEPOG	CECORH/ COGESP/ SEPOG	PARECER DA CEFOP FOR FAVORÁVEL À SUPLEMENTAÇÃO.	TRAMITANDO PROCESSO PELO SPU.
17º	EMITIR DESPACHO SOBRE O ATO OU PORTARIA DE SUPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG	RECEBIDO PROCESSO COM PARECER FAVORÁVEL DA COGESP.	POR MEIO DA ANÁLISE JURÍDICA DO PROCESSO.
18º	ENCAMINHAR PROCESSO PARA SECRETÁRIO DA SEPOG, PARA ASSINATURA DO ATO OU PORTARIA.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG	APÓS ANÁLISE DO PROCESSO	TRAMITAR PROCESSO PELO SPU.
19º	ASSINAR O ATO OU PORTARIA DE SUPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.	SECRETÁRIO DA SEPOG	QUANDO DESPACHO DA UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG FOR FAVORÁVEL À SOLICITAÇÃO.	EM CONFORMIDADE COM DESPACHO DA UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.
20º	ENCAMINHAR PROCESSO DE SUPLEMENTAÇÃO À SEGOV PARA PUBLICAÇÃO.	COJUR/ SEPOG	APÓS A NUMERAÇÃO DO ATO OU PORTARIA.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
21º	FAZ A PUBLICAÇÃO DO ATO DE SUPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.	SEGOV/ COAPO	A PARTIR DO RECEBIMENTO DO ATO ASSINADO.	ATRAVÉS DO SISTEMA DE PUBLICAÇÃO DE ATOS NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOM.
22º	ENCAMINHAR O PROCESSO PARA PROTOCOLO/SEPOG	SEGOV	ATO OU PORTARIA PUBLICADA E COM CARIMBRO DO DOM.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
23º	ENCAMINHAR PROCESSO À UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO SOLICITANTE.	UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG	APÓS RECEBIDO PROCESSO DA SEGOV.	TRAMITANDO PROCESSO PELO SPU.
24º	FAZER OS DEVIDOS REGISTROS NO CONSISTHR. IMPLANTAR A CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR DO SERVIDOR EM FOLHA.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS OU UNIDADE DE SERVIÇO DEMANDANTE DA SUPLEMENTAÇÃO.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DE SUPLEMENTAÇÃO.	POR MEIO DO CONSISTHR E/OU OUTROS SISTEMAS EXISTENTES.
25º	DAR CIÊNCIA AO SERVIDOR SOBRE A ESCALA DE CARGA HORÁRIA COM A SUPLEMENTAÇÃO. ARQUIVAR O PROCESSO.	UNIDADE DE SERVIÇO DEMANDANTE DA SUPLEMENTAÇÃO.	APÓS IMPLANTAÇÃO DA CARGA HORÁRIA.	PROVIDENCIANDO A COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR. ARQUIVAR PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR.

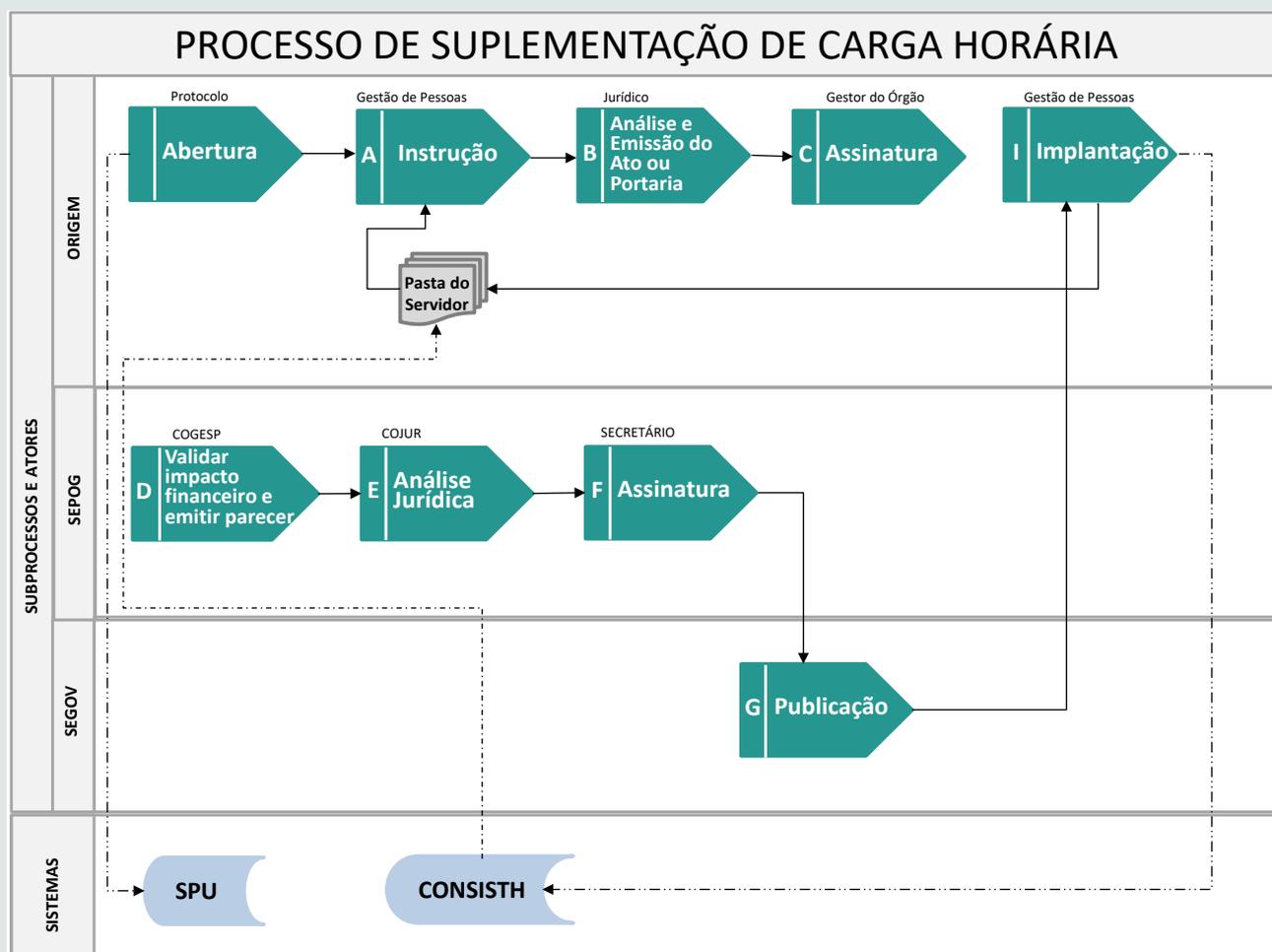
07

MAPEAMENTO DO PROCESSO

7.1 Objetivo do Processo

Emitir o Ato ou Portaria de Concessão de Suplementação de Carga Horária, mediante análise dos requisitos estabelecidos na legislação pertinente e o seu impacto financeiro.

7.2 Mapa do Processo:

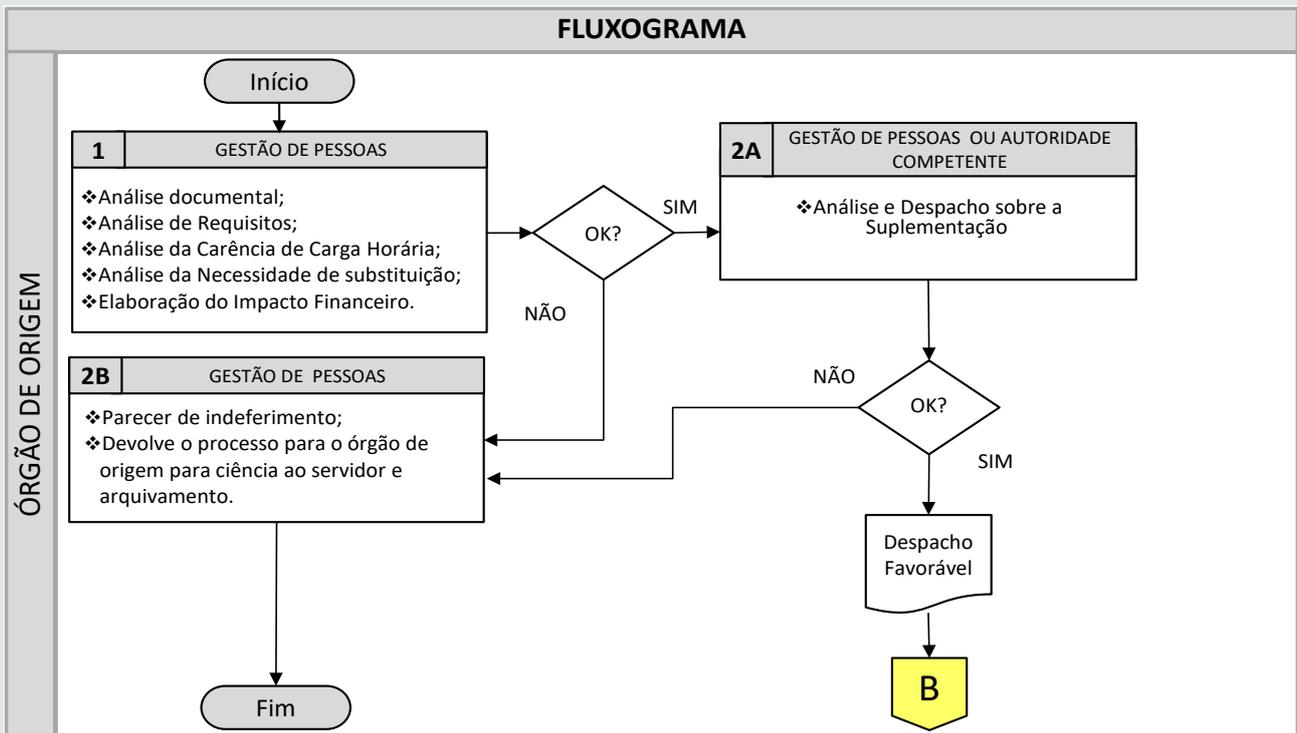


7.3 Descrição dos Elementos do Processo de Suplementação de Carga Horária

O Processo de Suplementação de Carga Horária tramita pelo Órgão/Entidade de Origem do Servidor, pela Secretária Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) e pela Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) — sendo composto pelos seguintes subprocessos básicos

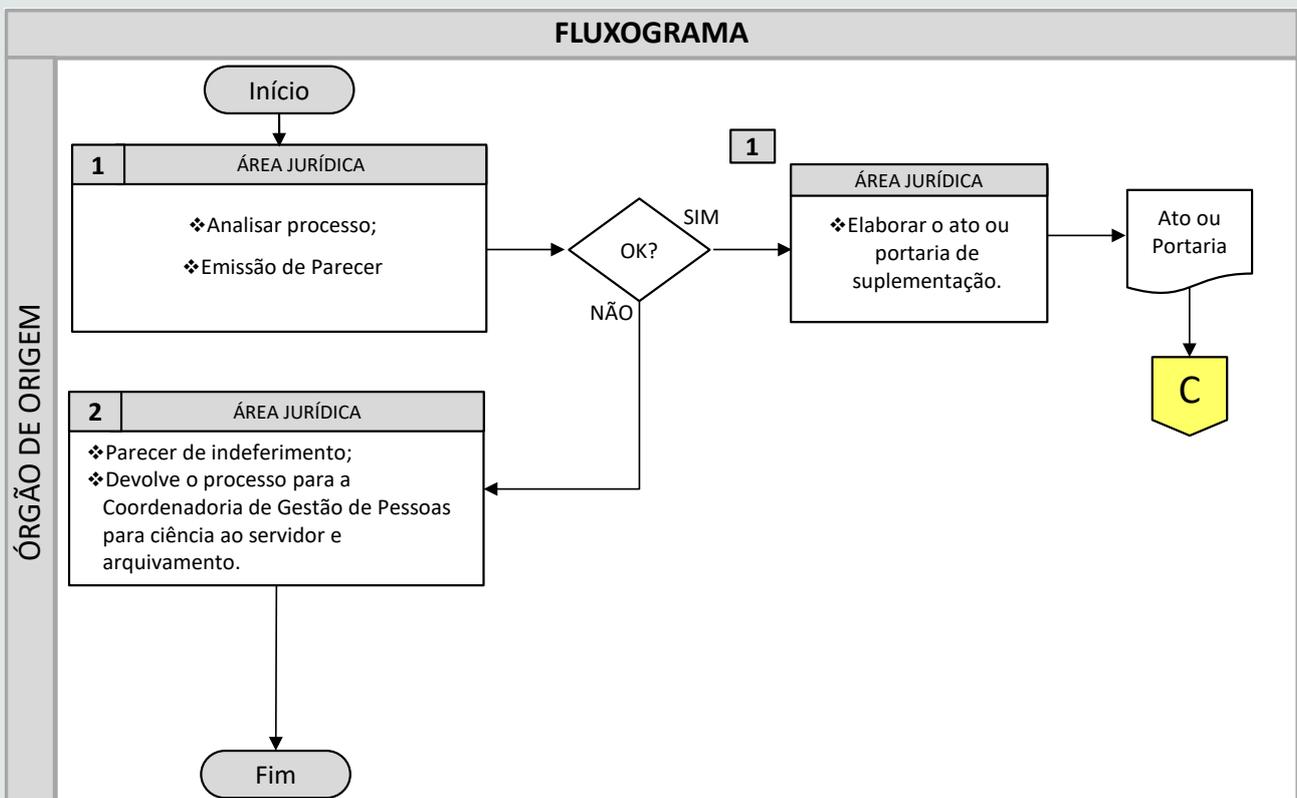
7.3.1 Subprocesso A – Análise e parecer da Gestão de Pessoas:

De responsabilidade da Área de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade de Origem do Servidor, referente à análise dos requisitos estabelecidos na legislação pertinente, e, se há carência de carga horária ou necessidade de substituição. Elabora o impacto financeiro da suplementação.



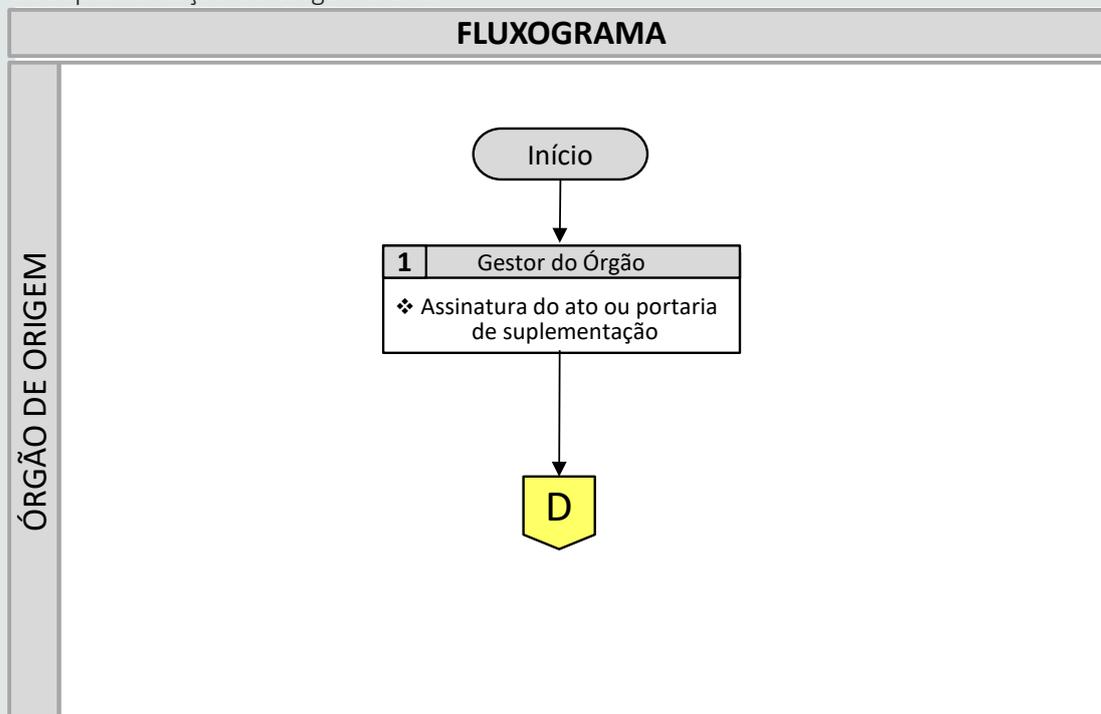
7.3.2 Subprocesso B – Parecer Jurídico e Emissão do Ato ou Portaria de Suplementação de Carga Horária:

De responsabilidade da Área Jurídica do Órgão/Entidade de Origem do Servidor, referente à análise da fundamentação legal e emissão do Ato ou Portaria de Suplementação de Carga Horária.:



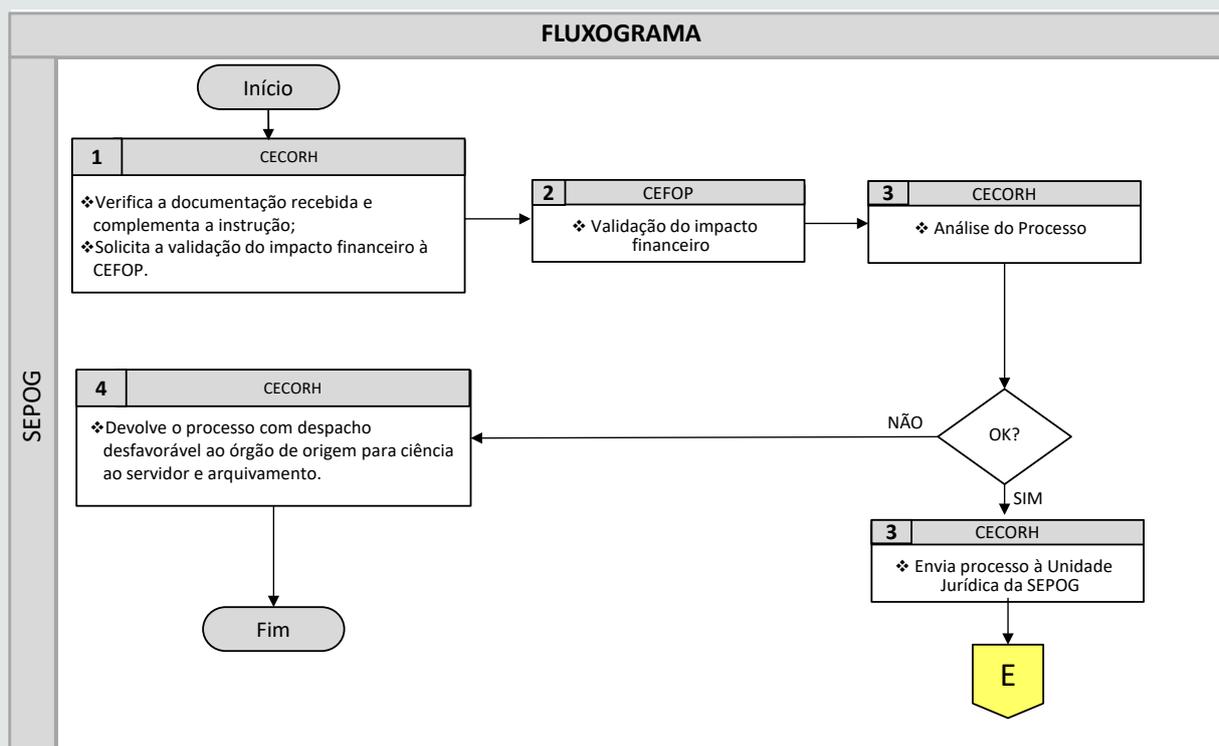
7.3.3 Subprocesso C – Assinatura do Ato ou Portaria de Suplementação de Carga Horária:

De responsabilidade do Gestor do Órgão/Entidade de Origem do Servidor, referente à assinatura do Ato ou Portaria de Suplementação de Carga Horária:



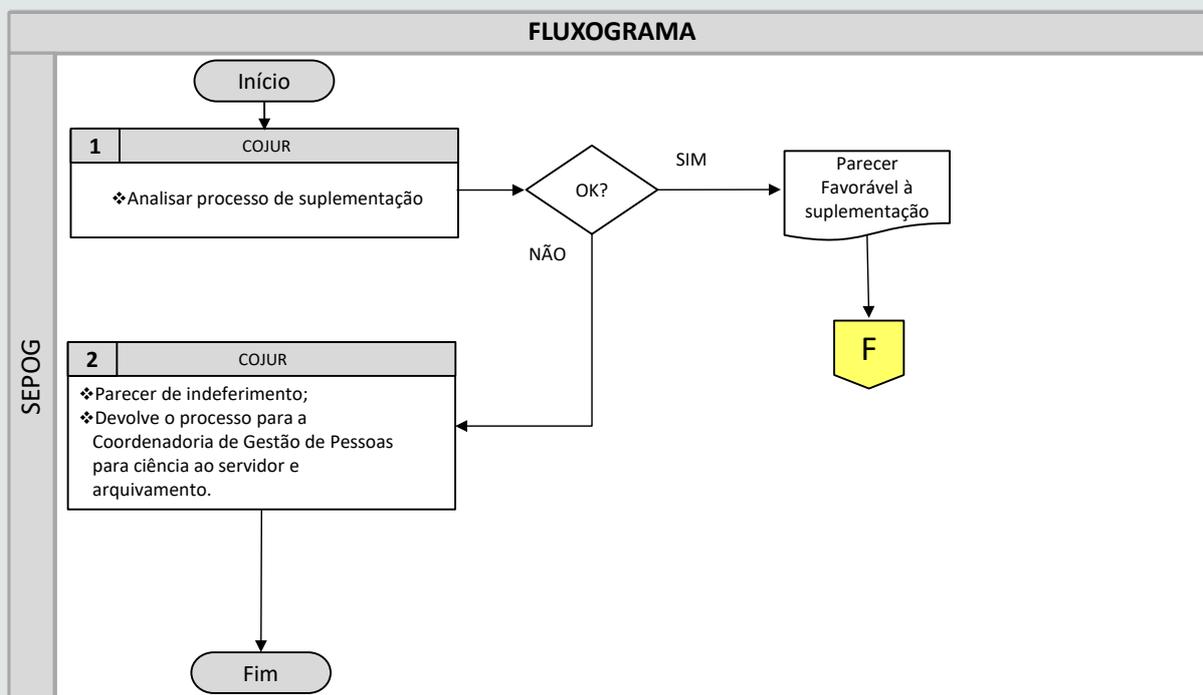
7.3.4 Subprocesso D – Análise e parecer da COGESP/SEPOG:

De responsabilidade da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas - COGESP, referente à análise dos requisitos estabelecidos na legislação pertinente e a validação do impacto financeiro:



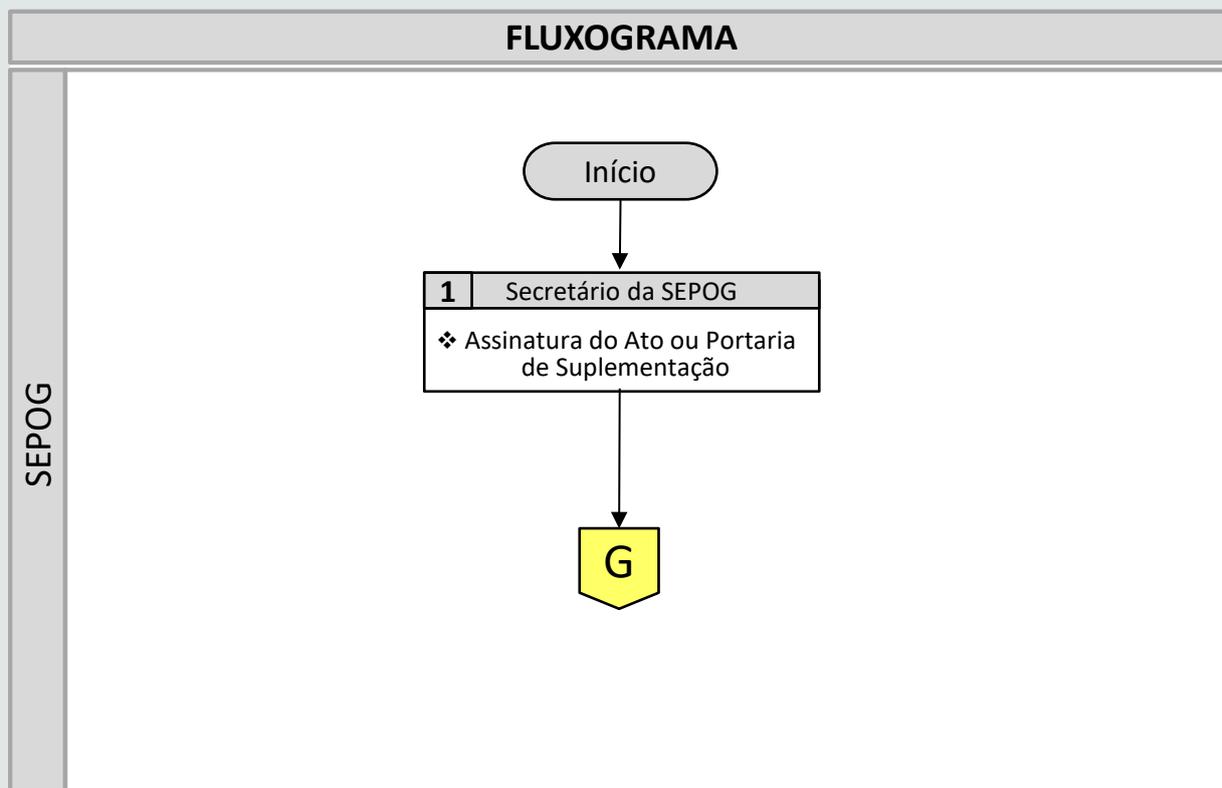
7.3.5 Subprocesso E – Parecer Jurídico da COJUR/SEPOG:

De responsabilidade da Coordenadoria Jurídica da SEPOG, referente à análise da fundamentação legal:



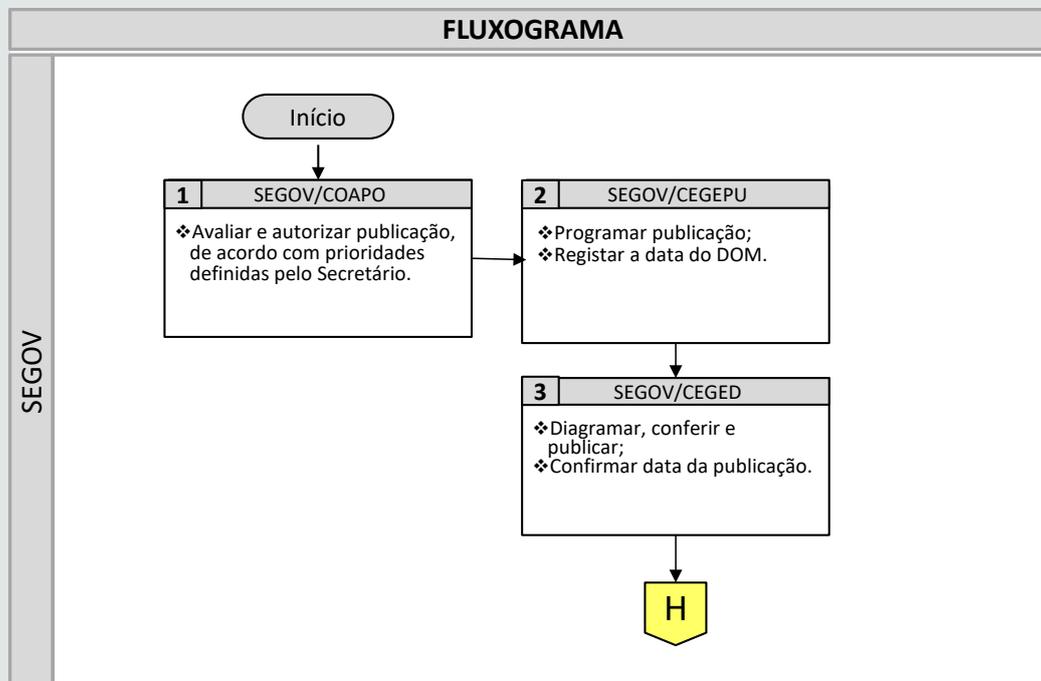
7.3.6 Subprocesso F – Assinatura do Ato ou Portaria de Suplementação de Carga Horária:

De responsabilidade do Secretário da Secretária Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente à assinatura do Ato ou Portaria:



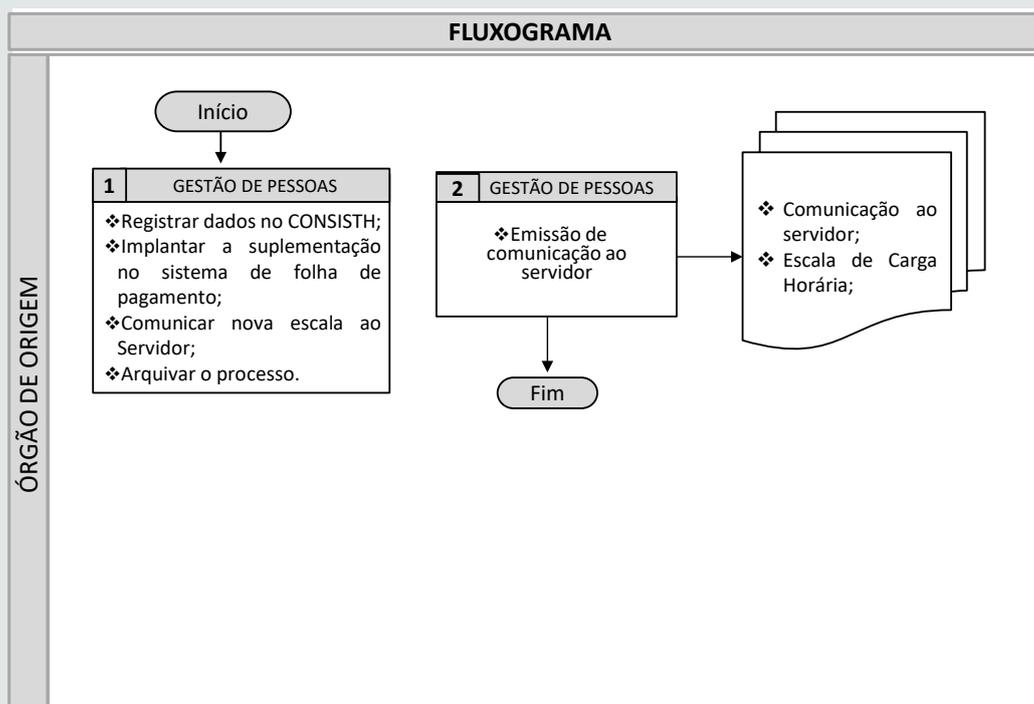
7.3.7 Subprocesso G – Publicação do Ato ou Portaria de Suplementação de Carga Horária:

De responsabilidade da SEGOV, referente à publicação do Ato ou Portaria da Suplementação de Carga Horária no Diário Oficial do Município- DOM:



7.3.8 Subprocesso H – Providências do Órgão de Origem:

De responsabilidade da Área de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade de Origem do Servidor, referente à implantação da suplementação da carga horária, dando ciência ao servidor, colocando-o na escala da carga horária suplementar, fazendo o registro no CONSISTH, e, por fim, arquivando o processo de suplementação.



ANEXOS

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

ORGÃO:

SERVIDOR

NOME: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____ MUNICÍPIO: _____ TELEFONE: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____ FOLHA: _____

LOTAÇÃO: _____ PIS/PASEP: _____ CARGA HORÁRIA: _____

REQUER AO:

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

ASSUNTO:

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

INFORMACOES COMPLEMENTARES

Fortaleza, ____ de _____ de _____	_____ ASSINATURA DO REQUERENTE
-----------------------------------	-----------------------------------

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO

Eu _____

RG _____, CPF nº _____

DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal e no Decreto Estadual nº 29.352, de 09 de julho de 2008 que, presentemente:

() **Não exerço** em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

a) _____ cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____

b) _____ cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____

c) _____ cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui contratado (a).

_____, _____, de _____ de _____.

Assinatura do Declarante

CHECKLIST

UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Nº	Descrição	Respostas		
		Sim	Não	NÃO SE APLICA
	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)			
1	Formulário de requerimento devidamente preenchido e assinado			
2	Ofício e/ou CI de solicitação do Órgão Interessado			
3	Cópia de documento de identidade com foto e CPF;			
4	Comprovante de Endereço atual			
5	Declaração de Vínculo (emitido através do Canal do Servidor);			
6	Ato de nomeação e/ou publicação do contrato de trabalho			
7	Declaração de não acumulação de cargo/função			
8	Declaração de lotação da carga horária efetiva			
9	Termo de Adesão (somente para professores selecionados nas Escolas Municipais de Tempo Integral)			

_____ Responsável (Assinatura com carimbo)	Fortaleza - ____ de ____ de 20___.
--	------------------------------------

UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Nº	Descrição	Respostas		
		Sim	Não	NÃO SE APLICA
	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)			
1	Impacto financeiro da suplementação			
2	Despacho da Gestão de Pessoas do Órgão			
3	Parecer do Jurídico do Órgão			
4	Ato ou Portaria de Concessão da Suplementação da Carga Horária			

<p>_____ Responsável – CECORH/COGESP/SEPOG (Assinatura com carimbo)</p>	<p>Fortaleza - ____ de ____ de 20__.</p>
---	--





Prefeitura de Fortaleza
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

