

MANUAL **DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

Abono de Permanência

2019



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão



MANUAL
**DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS**

Abono de
Permanência

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

ELABORAÇÃO

Maria Regilania Silva

COLABORADORES

Maria Janaína do N. Silva

Maria Suzana Soares Mendes

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), objetivando a modernização dos procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Fortaleza 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 Processo de Abono de Permanência, 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. DEFINIÇÕES.....	6
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
3. REQUISITOS.....	6
4. DOCUMENTAÇÃO.....	6
5. SISTEMAS UTILIZADOS.....	7
6. FLUXO DO PROCESSO.....	8
7. MAPEAMENTO DO PROCESSO.....	11
ANEXOS.....	27
CHECK LISTS.....	28

01

DEFINIÇÃO

1.1 - Abono de Permanência

É um benefício assegurado ao servidor efetivo municipal que tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária, opta por permanecer em atividade até atingir a idade necessária para a aposentadoria compulsória, aos 75 anos de idade. Esse direito foi instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, que extinguiu a isenção previdenciária.

1.2 - Valor do Abono

O valor do abono de permanência é equivalente à contribuição previdenciária de 11%, descontada mensalmente da remuneração do servidor.

02

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Emenda Constitucional nº 41 de 19 de novembro de 2003.

03

REQUISITOS

O servidor deve ter completado os requisitos de idade e tempo para aquisição da aposentadoria, conforme normativos vigentes, e declarar sua opção pela permanência no cargo em tempo hábil.

Tabela de requisitos para Aposentadoria Voluntária

Servidor	Idade	Tempo de Contribuição	Total
Homem	60	35	95
Mulher	55	30	85
Professor - Homem	55	30	85
Professor - Mulher	50	25	75

04

DOCUMENTAÇÃO

Documento	Responsável
Cópia de documento de identidade com foto e CPF	Servidor
Comprovante de Endereço atualizado	Servidor

Documento	Responsável
Cópia do último extrato de pagamento	Servidor
Certidão de Tempo de Serviço	Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão
Ato de nomeação no cargo efetivo	Servidor ou Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão
Publicação do contrato de trabalho;	Servidor ou Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão
Declaração de opção para permanência no exercício das suas atividades funcionais	Servidor
Evolução funcional do servidor	Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão
Ato de averbação de tempo de serviço e ato de averbação de Licença Prêmio, se houver	Servidor ou Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão
Ato de afastamento para trato de interesse particular	Servidor ou Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão
Ato de enquadramento nominal	Servidor ou Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão
Apostilamento, se houver.	Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão)

05

SISTEMAS UTILIZADOS

- CONSISTHR- Sistema de Gestão de Recursos Humanos
- SPU- Sistema de Protocolo Único
- SISNUM- Sistema de Numeração de Atos

06

FLUXO DO PROCESSO

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	CADASTRAR REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA NA UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	SERVIDOR	QUANDO ATENDIDOS OS REQUISITOS PARA SOLICITAR O ABONO DE PERMANÊNCIA.	ANEXANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.
2º	AUTENTICAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS. ABRIR O PROCESSO DE ABONO DE PERMANÊNCIA. ENTREGAR COMPROVANTE AO INTERESSADO.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO DE ORIGEM	REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PREENCHIDO.	AUTENTICANDO CADA DOCUMENTO COM A INFORMAÇÃO "CONFERE COM ORIGINAL" COM IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL.
3º	ENCAMINHAR PROCESSO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO DE ORIGEM	APÓS ABERTURA DO PROCESSO COM DOCUMENTAÇÃO ANEXADA	TRAMITANDO PROCESSO PELO SPU
4º	ANALISAR E INSTRUIR O PROCESSO. ENCAMINHAR PARA UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	QUANDO RECEBIDO O PROCESSO.	ANEXANDO OS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, SE NECESSÁRIO. TRAMITANDO PROCESSO PELO SPU.
5º	ANALISAR O PROCESSO, EMITIR PARECER E DEVOLVER PROCESSO PARA A UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO DE ORIGEM	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO.	POR MEIO DA ANÁLISE PROCESSUAL.
6º	ARQUIVAR O PROCESSO E INFORMAR O INDEFERIMENTO DO PEDIDO AO SERVIDOR.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM	QUANDO PARECER JURÍDICO FOR DESFAVORÁVEL.	ARQUIVANDO O PROCESSO. CIENTIFICAR O SERVIDOR SOBRE O INDEFERIMENTO.
7º	ENCAMINHAR O PROCESSO PARA SEPOG PARA ANÁLISE E EMISSÃO DA CERTIDÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO	QUANDO PARECER JURÍDICO FOR FAVORÁVEL.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
8º	ANALISAR A INSTRUÇÃO PROCESSUAL DO PEDIDO DE ABONO DE PERMANÊNCIA.	SEPOG/COGESP/CECORH	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO.	FAZENDO A VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ANEXADA AO PROCESSO.
9º	EMITIR CERTIDÃO PARA FINS DE ABONO DE PERMANÊNCIA. ENCAMINHAR O PROCESSO AO IPM.	SEPOG/COGESP/CECORH	QUANDO PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	EM CONFORMIDADE COM OS AUTOS DO PROCESSO E CONSULTAS AO CONSISTHR. TRAMITAR PROCESSO PELO SPU.
10º	EMITIR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO. ENCAMINHAR O PROCESSO À PGM.	IPM	QUANDO PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA ANÁLISE PROCESSUAL. TRAMITAR PROCESSO PELO SPU.
11º	EMITIR PARECER FINAL SOBRE O ABONO DE PERMANÊNCIA. RETORNAR PROCESSO À COGESP/SEPOG.	PGM	QUANDO PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA ANÁLISE PROCESSUAL. TRAMITAR PROCESSO PELO SPU.
12º	CONFECCIONAR O ATO DE ABONO DE PERMANÊNCIA. ENCAMINHAR PROCESSO À COJUR/SEPOG.	SEPOG/COGESP/CECORH	APÓS RECEBER PROCESSO INSTRUÍDO COM O ATO DE ABONO DE PERMANÊNCIA.	EMITINDO O ATO CONFORME AUTOS DO PROCESSO. TRAMITAR PROCESSO PELO SPU
13º	EMITIR DESPACHO SOBRE O ATO DE ABONO DE PERMANÊNCIA.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG	APÓS RECEBER PROCESSO INSTRUÍDO COM O ATO DE ABONO DE PERMANÊNCIA.	POR MEIO DA ANÁLISE PROCESSUAL.
14º	ENCAMINHAR PROCESSO PARA SECRETÁRIO DA SEPOG, PARA ASSINATURA DO ATO.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG	APÓS ANÁLISE DO PROCESSO	TRAMITAR PROCESSO PELO SPU.
15º	ASSINAR O ATO DE ABONO DE PERMANÊNCIA.	SECRETÁRIO DA SEPOG	APÓS ANÁLISE DA COJUR/SEPOG	EM CONFORMIDADE COM DESPACHO DA UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
16º	NUMERA O ATO DE ABONO DE PERMANÊNCIA.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG	APÓS ASSINATURA DO ATO	POR MEIO DO SIS- NUM.
17º	ENCAMINHAR PROCESSO À SEGOV PARA PUBLICAÇÃO DO ATO.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG	APÓS ATO ASSINADO E NUMERADO.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
18º	FAZ A PUBLICAÇÃO DO ATO DE ABONO DE PERMANÊNCIA.	SEGOV/ COAPO	A PARTIR DO RECEBIMENTO DO ATO DEVIDAMENTE ASSINADO.	ATRAVÉS DO SISTEMA DE PUBLICAÇÃO DE ATOS NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOM.
19º	ENCAMINHAR O PROCESSO PARA PROTOCOLO/SEPOG	SEGOV	APÓS A PUBLICAÇÃO DO ATO.	TRAMITANDO PROCESSO PELO SPU.
20º	ENCAMINHAR PROCESSO AO ÓRGÃO DE ORIGEM.	UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG	APÓS RECEBIDO PROCESSO DA SEGOV.	TRAMITANDO PROCESSO PELO SPU.
21º	REGISTRAR OS DADOS DO ABONO DE PERMANÊNCIA NO CADASTRO FUNCIONAL DO SERVIDOR. ENCAMINHA O ATO PARA IMPLANTAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DE ABONO DE PERMANÊNCIA.	ATUALIZANDO O CONSISTHR, CONFORME DADOS DO ATO PUBLICADO.
22º	INFORMAR AO SERVIDOR SOBRE A CONCESSÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA ARQUIVAR PROCESSO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DE ABONO DE PERMANÊNCIA.	EMITIR COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR. ARQUIVAR O PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR

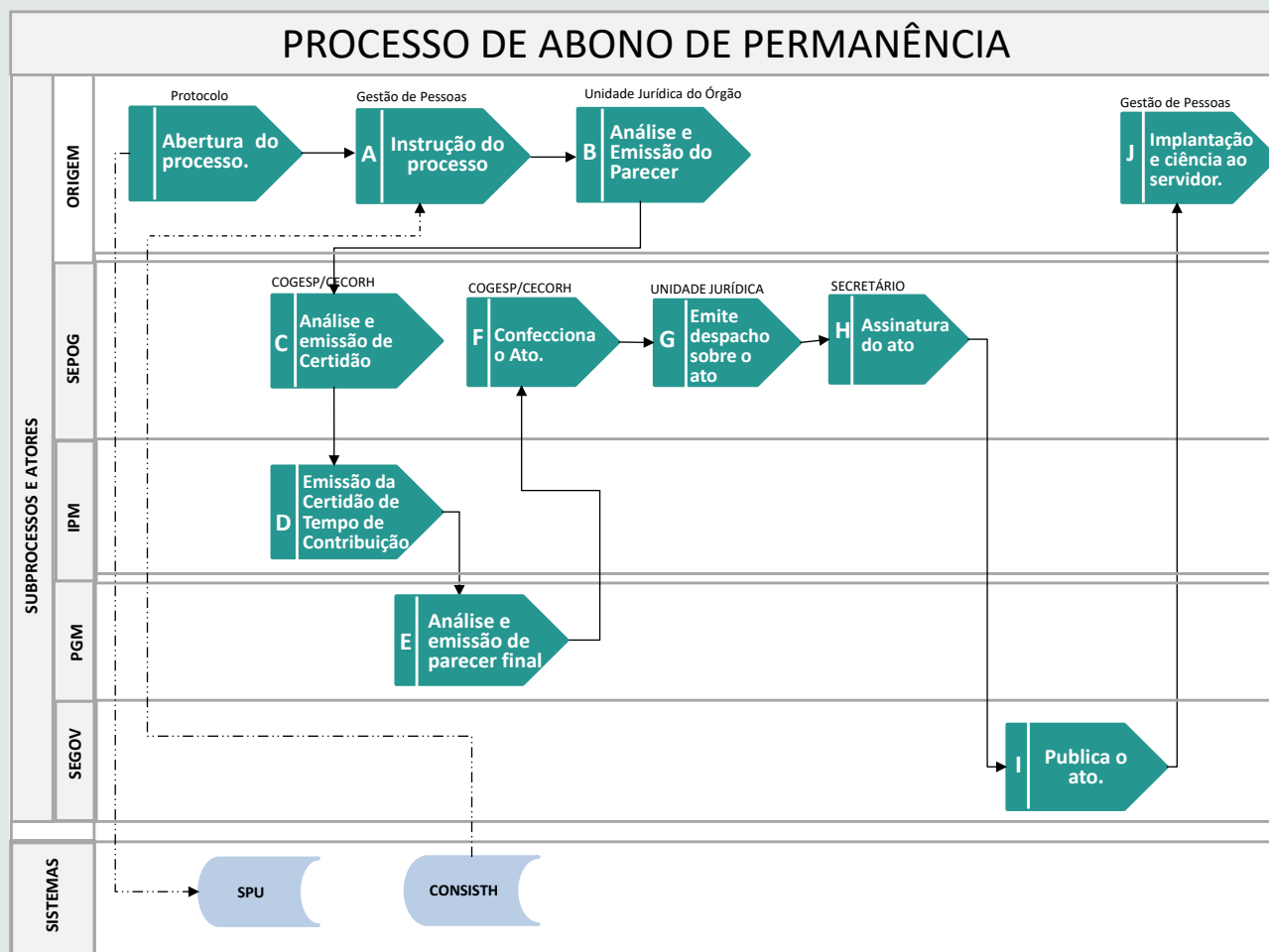
07

MAPEAMENTO DO PROCESSO

7.1 - Objetivo do Processo

Emitir o Ato de Concessão de Abono de Permanência para servidor requerente, mediante análise dos requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

7.2 - Mapa do Processo:

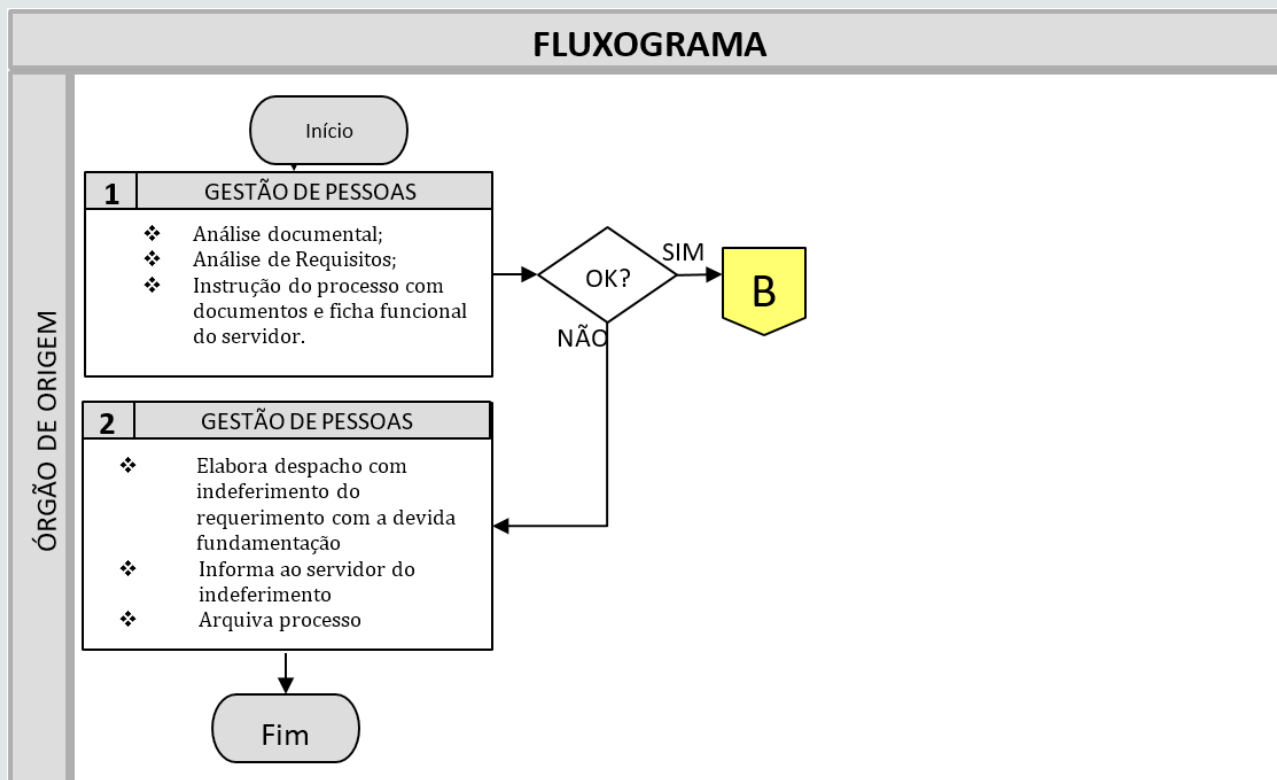


7.3 - Descrição dos Elementos do Processos

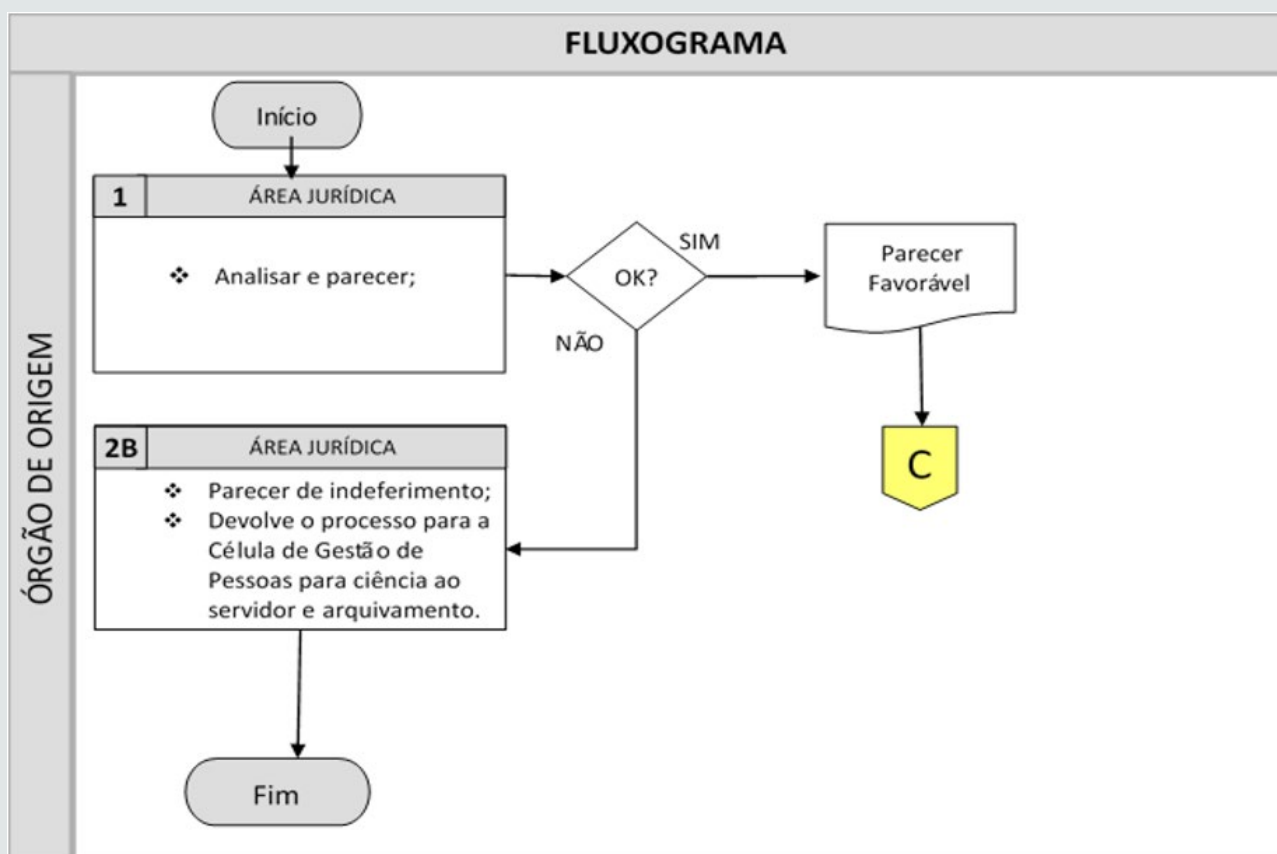
O Processo de Abono de Permanência tramita pelo Órgão/Entidade de Origem do Servidor, pela Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), pelo IPM, pela CGM e pela Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) — sendo composto pelos seguintes subprocessos básicos:

7.4 - Detalhamento dos Subprocessos

Subprocesso A – Instrução do processo no Órgão de Origem:



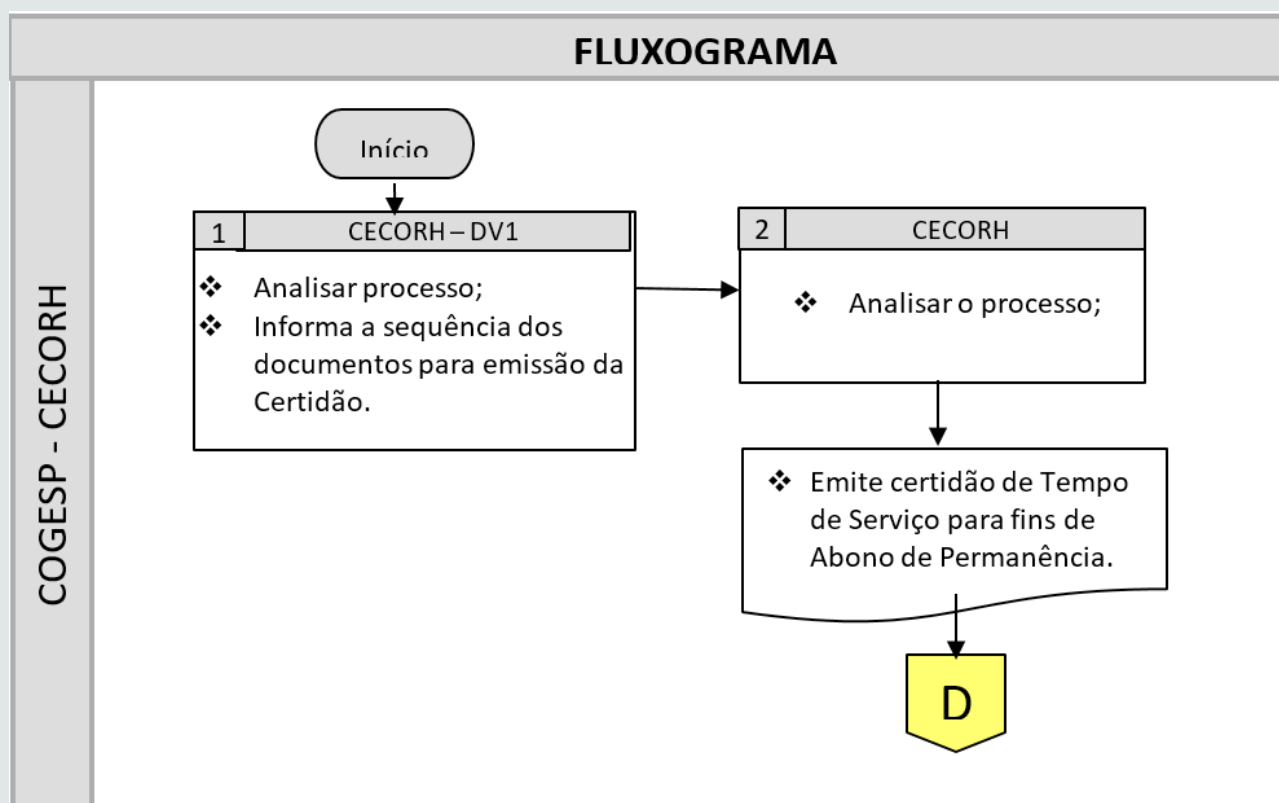
Subprocesso B – Parecer da Unidade Jurídica do Órgão de Origem



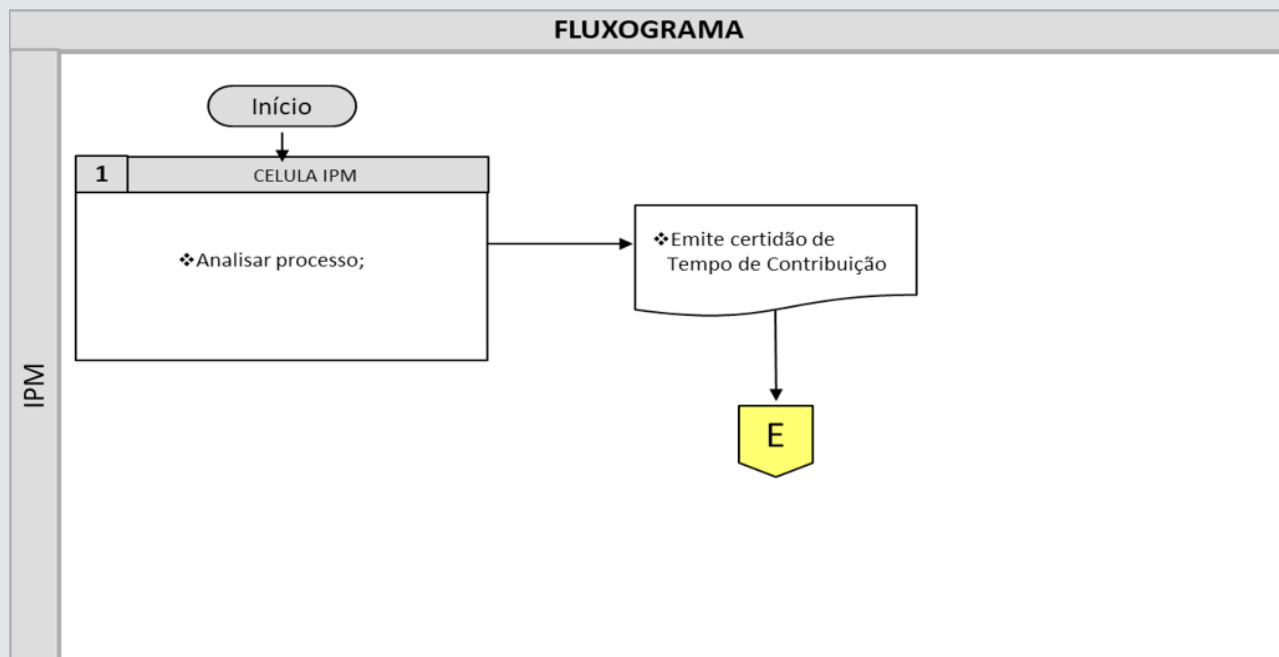
A coordenação de gestão de pessoas do órgão encaminha processo para a Unidade Jurídica para apreciação e emissão de parecer. Nessa etapa o processo já deverá estar devidamente instruído com os documentos necessários, conforme fluxo do procedimento.

A Unidade Jurídica do órgão deverá analisar o processo e emitir o parecer sobre o abono de permanência. Caso o parecer seja favorável a Unidade Jurídica dará prosseguimento ao processo; caso o parecer não seja favorável, o processo será devolvido para a Unidade de Gestão de Pessoas, que arquivará o processo, dando ciência ao servidor do indeferimento.

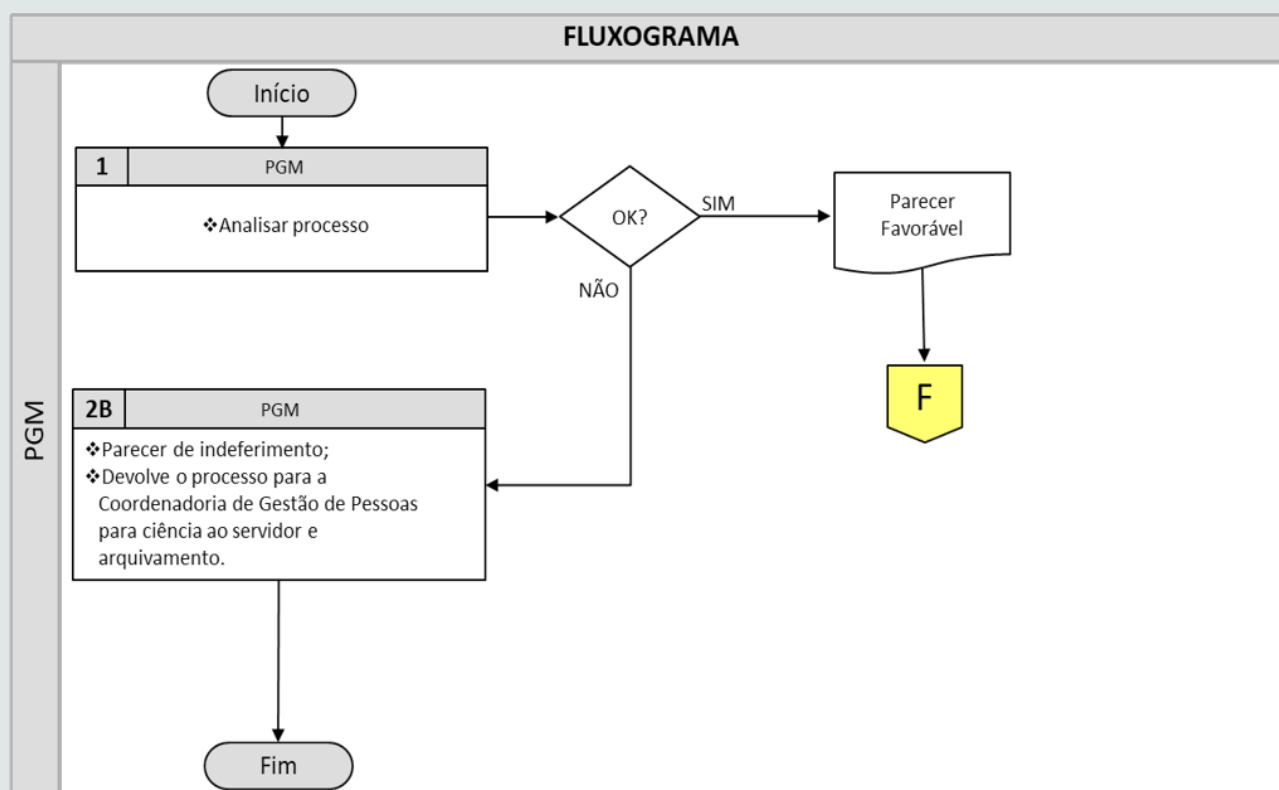
Subprocesso C – Análise e emissão de Certidão pela CECORH:



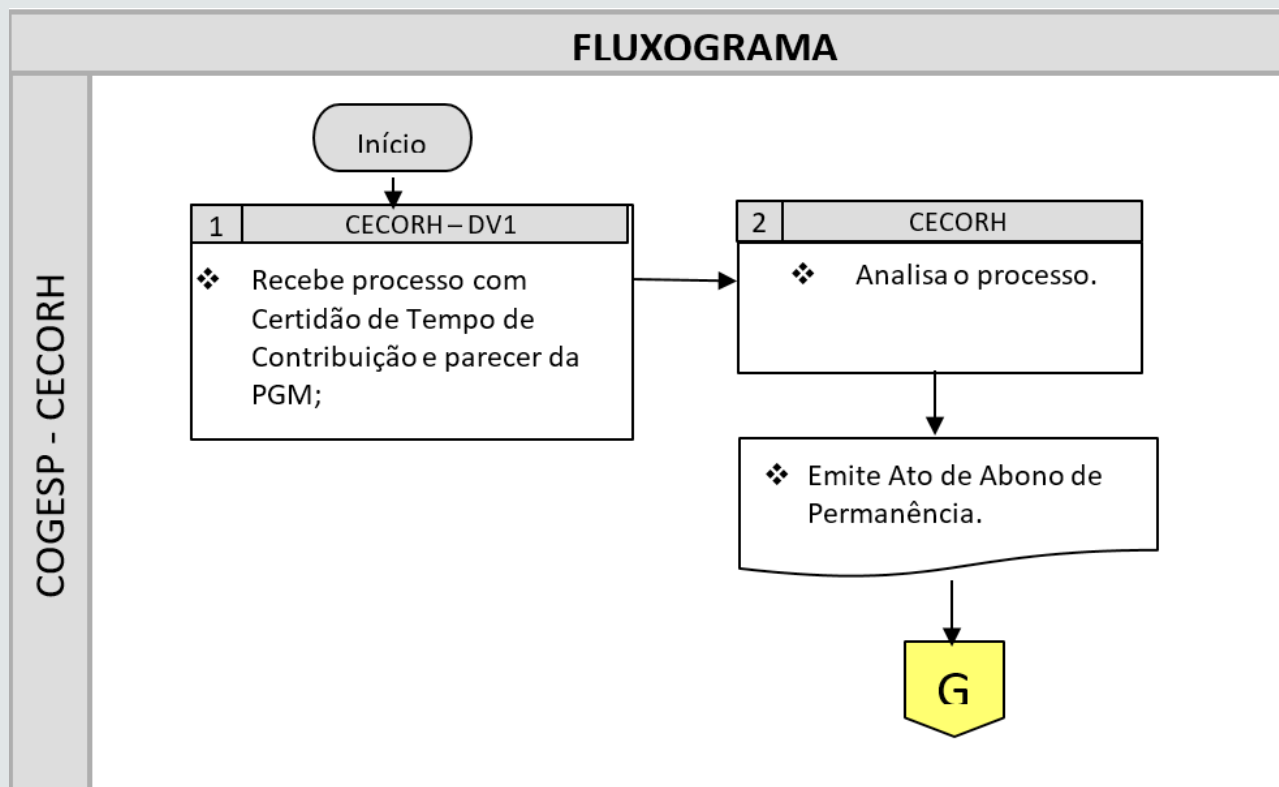
Subprocesso D – Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelo IPM



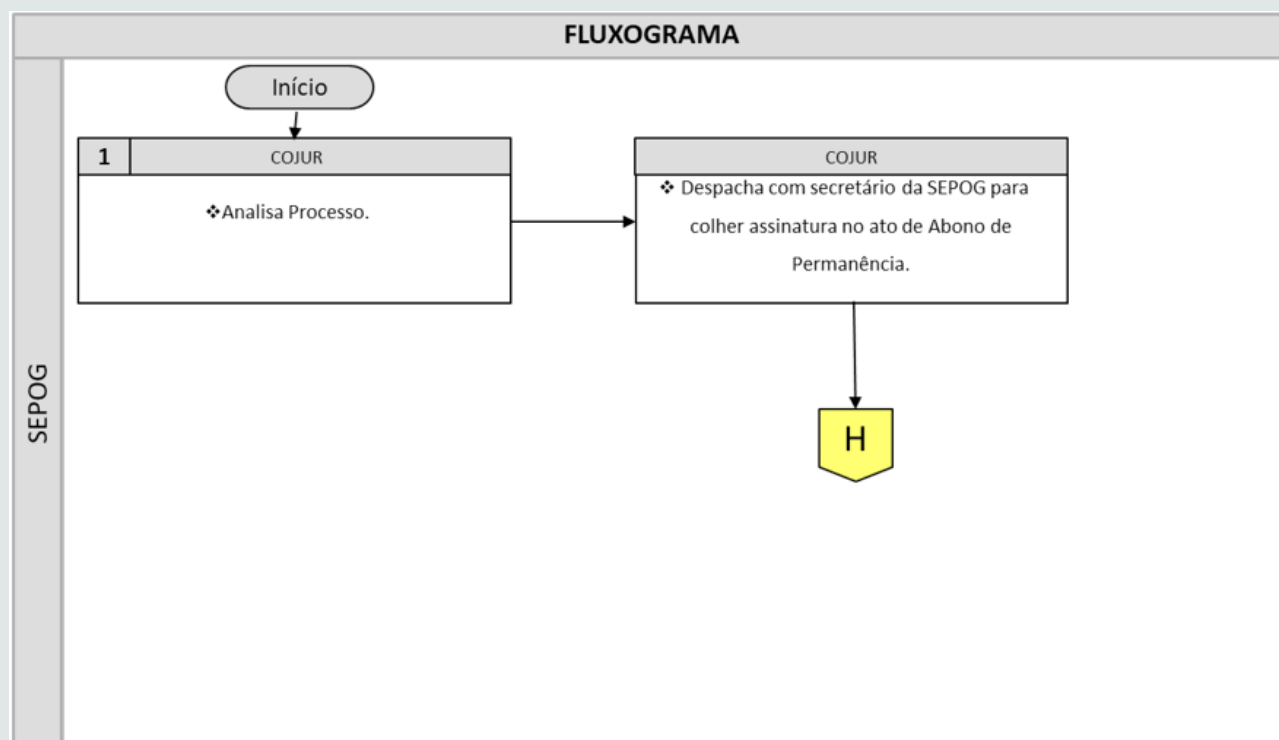
Subprocesso E – Parecer da PGM



Subprocesso F – Confecção do Ato pela COGESP/SEPOG

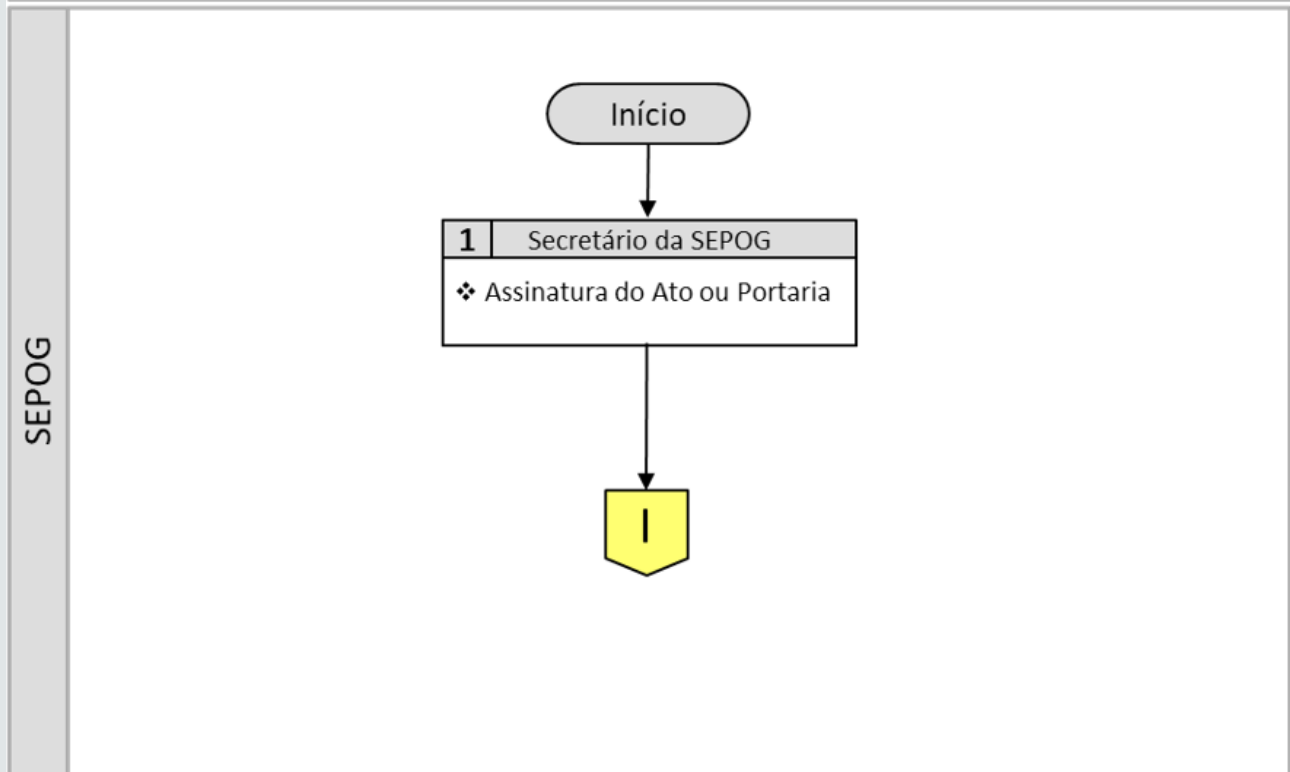


Subprocesso G – Jurídico da SEPOG



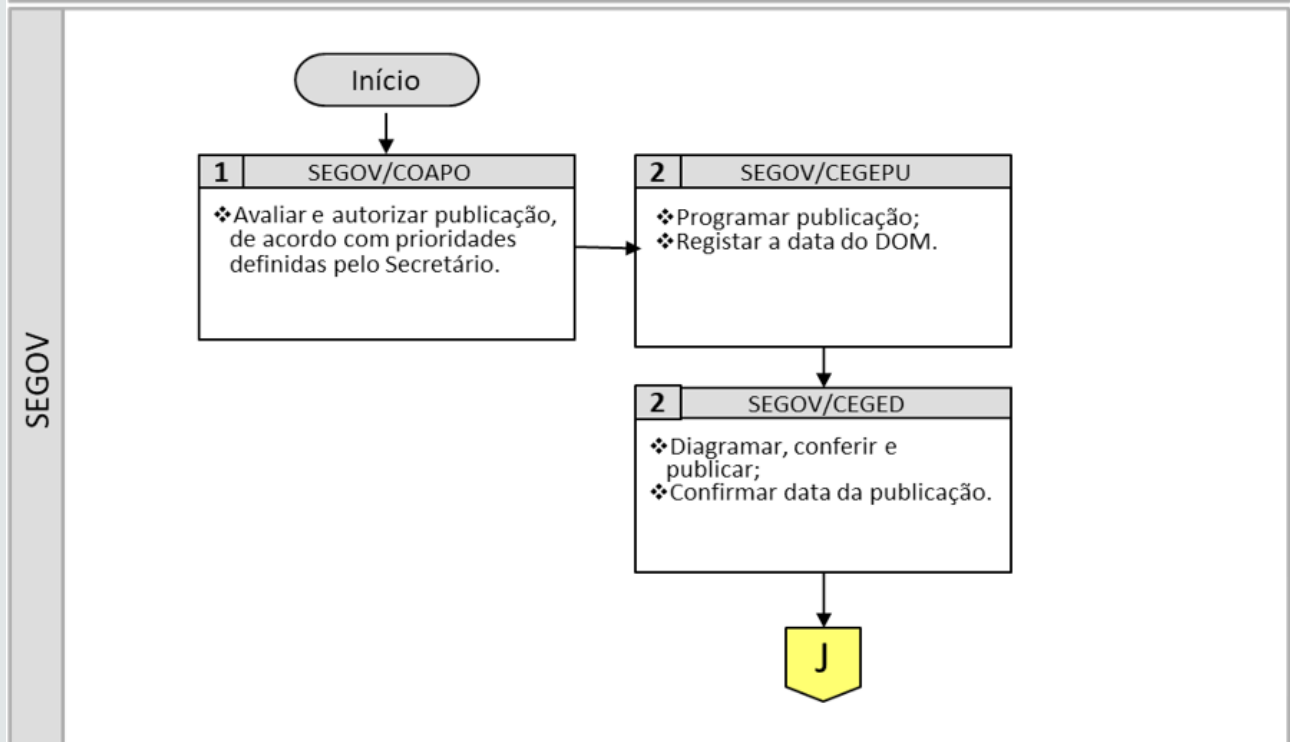
Subprocesso H – Assinatura do Ato ou Portaria

FLUXOGRAMA

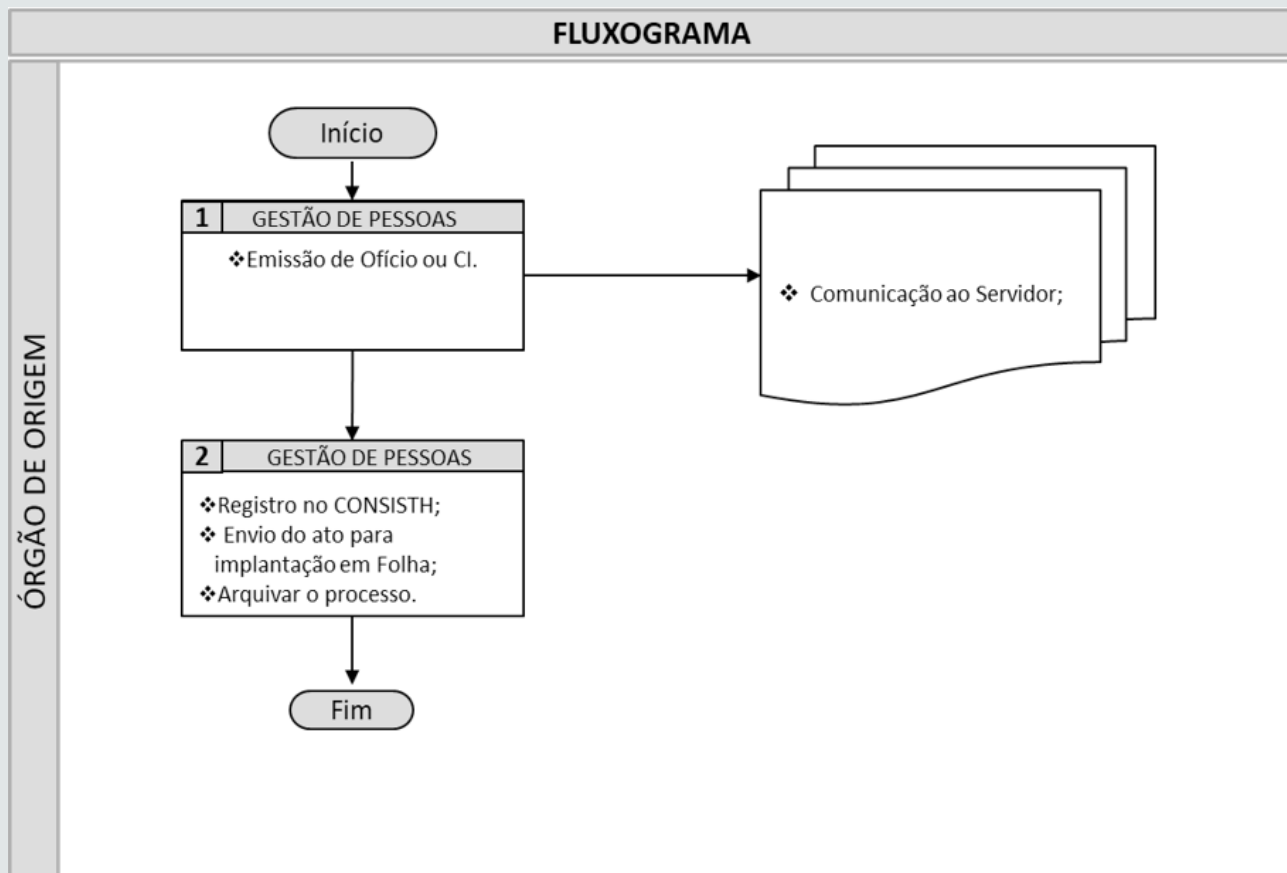


Subprocesso I - Publicação do Ato ou Portaria

FLUXOGRAMA



Subprocesso J – Providências da Unidade de Gestão de Pessoas do órgão de origem.



7.5. Procedimentos

Inicialmente, o Núcleo de Direitos e Vantagens 1 - DV1 faz um levantamento da vida funcional do servidor. Nesta etapa o DV1 vai consultar as averbações, as licenças, os afastamentos dos servidores. Esta consulta é feita inicialmente no sistema antigo de Recursos Humanos (Tela abaixo):

```
Prefeitura Municipal Fortaleza * 27/02/2018 * Secretaria de Administracao
Recursos Humanos - RH AVERB - Averbacao e Desaverbacao [N~Imp|Suzana ]
-----

Matricula...: -----
IA.....: -      Dv...: -
Orgao atual.: --      Lotacao.....: -----      Sublotacao.: -----
[                ] [-----] [-----]

Periodo.....: ----- A -----      DA: - Num.DA: -----      Dat.DA: -----
Cod.Averbac.: --      Ano.: -----      Mes...: --      Dia...: --
Nulo/Excluir: -      Da: - Num.Da: -----      Datada: -----

-----
S      Averbacao      Ano      Mes      Dia      A partir      de      Periodo      Sta
                                     A
                                     A
                                     A
                                     A
                                     A
-----
F1 Sos  F2 Con  F3 Ret  F4 Bac  F5 Gra  F6 Sel  F7 Tra  F8 Fre  F9 Lis F10 Exc
```

Após a inicialização do sistema, é apresentada a tela RH AVERB – AVERBAÇÃO E DESAVERBAÇÃO. Nessa tela, o usuário informa a matrícula do servidor e em seguida tecla “F6”.

Após consultadas as ocorrências do servidor no Sistema de RH (antigo), prossegue-se à busca de outros registros da vida funcional do servidor, realizando as consultas no sistema CONSISTH, conforme a navegação das telas abaixo.

Ao entrar no menu principal do sistema, informa a matrícula do servidor.

Na tela apresentada, para prosseguir com a pesquisa, o usuário alimenta o campo “Prontuário” com a matrícula do servidor. Em seguida o sistema retornará a tela abaixo:



PREF. MUNIC. DE FORTALEZA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA
CERTIDAO DE TEMPO DE SERVICO

PRONTUARIO: [redacted] -
CARGO: 00136 - PROFESSOR
ORGAO: 0011 - S M E
LOTACAO: [redacted] -
CARGA HORARIA: 120
ADMISSAO: 01/06/1985 RESCISAO:
APOSENTADORIA: DATA LIMITE PARA CONTAGEM: 06/01/2018

Anos	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	FJU	FNJ
1985						30	31	31	30	31	30	31		
1986	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31		
1987	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31		
1988	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31		
1989	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31		
1990	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31		
1991	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31		
1992	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31		
1993	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31		
1994	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31		

A certidão de tempo de serviço informa além dos dados pessoais, o quantitativo de dias trabalhados em cada mês do ano, como também as faltas justificadas (FJU) e faltas não justificadas (FNJ).

- Consulta de Averbação

Para consultar registros de averbações, digite “12” em “Ir Para”. O sistema retornará a tela seguinte.

rhfolha.sepog.fortaleza.ce.gov.br

rhfolha.sepog.fortaleza.ce.gov.br/hr34/awi/obj?objid=

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES

Empresa: **PMF-PM-FORTALEZA** Estab.: **0005** Ref.: **01/2018**
 Funcoes do Usuario: **Pessoal** 1.Z.

Prefeitura de Fortaleza

Processos ativos e autorizados para o usuario:
 Reinicio:

Processo	Nome do Processo	Programa	JCL	Prg.Exec
GP1Z00	DISPOSICAO DE SERVIDORES	PMF1Z100		
GP1Z20	ESTAGIO PROBATORIO	PMF1Z200		
GP1Z30	AVERBACAO DE TEMPO DE SERVICO	PMF1Z300		
GP1Z40	EXONERACAO DO CARGO COMISSIONADO	PMF1Z400		
GP1Z50	HISTORICO FUNCIONAL ANTIGO	PMF1Z500		
GP1Z66	CONSULTA INDIVIDUAL DE LIC. PREMIO	PMF1Z66A		
GP1Z70	CARGA HORARIA POR ESCOLAS	PMF1Z700		
GP1Z80	CADASTRO DE GESTORES	PMF1Z800		
GP1Z90	IPM - MODULO PREVIDENCIARIO	PMF1Z900		
GPFREQ	CONSISTFQ	PRPCFREQ		

Executar

Clique no campo indicado na figura acima: **GP1Z30 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**.

rhfolha.sepog.fortaleza.ce.gov.br

rhfolha.sepog.fortaleza.ce.gov.br/hr34/awi/obj?objid=

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES

Empresa: **PM-FORTALEZA** Estab.: **0005** Ref.: **01/2018**
 1.Z.3

Prefeitura de Fortaleza

Prontuário:
 Tipo Averbação:

Opções: ☐ ☐ ☐ ☐

Opções Adicionais: [Seleção Geral](#)
[Seleção Averbações](#)

Ir Para:
 Executar

Nesta tela informe a matrícula do servidor e o tipo de averbação que deseja consultar.
 Após informar o tipo de averbação e clicar em consulta, aparecerá a seguinte tela.

ConsistADS - Advanced

rhfolha.sepog.fortaleza.ce.gov.br/hr34/awi/obj?objid=

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES

Empresa: **PM-FORTALEZA** Estab.: **0005** Ref.: **09/2017**

1.1.Z.1

Prefeitura de Fortaleza

manual

texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

Finalizar

Prontuario:

Período Inicial: /

Opções: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Opções Adicionais: [Seleção Geral](#)

[Seleção Substituições](#)

Ir Para:

Executar

Em campo “**Prontuário**” inserir a matrícula do servidor.

ConsistADS - Advanced

rhfolha.sepog.fortaleza.ce.gov.br/hr34/awi/obj?objid=

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES

Empresa: **PM-FORTALEZA** Estab.: **0005** Ref.: **10/2017**

1.1.Z.1.1

Selecione a Licença ...

Prefeitura de Fortaleza

manual

texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

Identificação

Estabelecimento: 00 Lotação:

Prontuario: 10 01 Nome: ELIZABETH A F

Admissão: 11/04/1978 Função: 908 - DIR NIV SUP 2

→ Para selecionar, marque a opção do menu

Opção	Afastamento	Dt.Inicio	Dt.Término	Qtd	Situação
☐	LTS - LICENCA TRAT. SAUDE	12/09/2014	26/10/2014	45	ENCERRADO - GOZADO
☐	FEG - GOZO DE FERIAS	1/07/2015	30/07/2015	30	ENCERRADO - GOZADO
☐	FEG - GOZO DE FERIAS	1/07/2016	30/07/2016	30	ENCERRADO - GOZADO
☐	FEG - GOZO DE FERIAS	1/07/2017	30/07/2017	30	ENCERRADO - GOZADO
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Executar

Então aparecerá na tela os afastamentos constantes para o servidor titular do cargo em comissão. Selecione o afastamento correspondente ao informado no Ato de substituição e clique em executar.

ConsistADS - Advanced | X

rhfolha.sepog.fortaleza.ce.gov.br/hr34/awi/obj?objid=

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES

Empresa: **PM-FORTALEZA** Estab.: **0005** Ref.: **10/2017**

Preencha as Informacoes solicitadas da tela ...

Identificação

Estabelecimento:	00	Lotação:	
Prontuário:	10 -01	Nome:	ELIZABETH A F
Admissão:	11/04/1978	Função:	908 - DIR NIV SUP 2
Período.De:	01/07/2017	Licença:	FEG - GOZO DE FERIAS
Até:	30/07/2017	Situação:	ENCERRADO - GOZADO

Prontuário do Substituto:

Motivo do Afastamento:

Data Início:	1	/	7	/	2017
Data Término:	30	/	7	/	2017
Data da Validade:		/		/	
Motivo:					
Embasamento Legal:					
Data Diário Oficial:		/		/	
Data de Aplicabilidade:		/		/	

A partir das consultas feitas no CONSISTHR, o servidor do DV1 elabora relatório com os atos, portarias, decretos ou outros que normatizaram as ocorrências funcionais dos servidores. Esse relatório completa a instrução do processo nesta fase, após o que, a documentação é encaminhada para o servidor do Núcleo CECORH para emissão da Certidão de Tempo de Serviço do servidor.

No núcleo CECORH, o servidor que recebe o processo faz conferência dos documentos fornecidos pelo DV1, e, caso seja necessário, anexa outros documentos para completar a instrução.

Após a validação das ocorrências da vida funcional do interessado, o servidor da CECORH vai gerar a Certidão de Tempo de Serviço, a exemplo do documento informado abaixo.

ORGÃO EXPEDIDOR						
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG						
NOME DO SERVIDOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					MATRICULA XXX-01	FOLHA
CARGO OU FUNÇÃO FISCAL MUNICIPAL		LOTAÇÃO SER II		PERÍODO 14/05/1982 a 09/11/2016		
ANO	TEMPO DE SERVIÇO	DEDUÇÕES				TEMPO LÍQUIDO
		FALTAS	LICENÇAS	SUSPENSÕES	TOTAL	
1982	232	-	-	-	-	232
1983	365	-	-	-	-	365
1984	366	-	-	-	-	366
1985	365	-	-	-	-	365
1986	365	-	-	-	-	365
1987	365	-	-	-	-	365
1988	366	-	-	-	-	366
2002	365	-	-	-	-	365
2008	366	-	-	-	-	366
2009	365	-	-	-	-	365
2010	365	-	-	-	-	365
2011	365	-	-	-	-	365
2012	366	-	-	-	-	366
2013	365	-	-	-	-	365
2014	365	-	-	-	-	365
2015	365	-	-	-	-	365
2016	314	-	-	-	-	314
	12.599	05				12.594

CERTIFICO QUE NO PERÍODO ACIMA REFERIDO, O INTERESSADO, CONTA DE EFETIVO EXERCÍCIO,
O TEMPO LÍQUIDO DE **34 ANOS 06 MESES E 04 DIAS**.

 ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

____/____/_____
 DATA

 ASSINATURA / CARIMBO DO ASSISTENTE TÉCNICO

Para ser preenchido quando se tratar de tempo de serviço público prestado no Estado, Município ou suas autarquias.

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

Após emitida a Certidão de Tempo de Serviço, a CECORH encaminha processo ao Instituto de Previdência do Município para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, que após essa etapa, encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município-PGM para emissão de Parecer Final sobre a concessão do Abono de Permanência.

Após a emissão do Parecer Final, a PGM devolve processo para SEPOG. Nesta etapa, a CECORH analisa o processo e providencia a emissão do ato de Abono de Permanência. Após a confecção do ato, o Processo segue para COJUR, que é Coordenação responsável pela coleta de assinatura do Secretário no ato de concessão do benefício. Após a assinatura do Secretário da SEPOG a COJUR numera o ato de Abono de Permanência e o encaminhara para SEGOV, que providenciará a publicação do ato.



Após a publicação do ato, a SEGOV devolve o processo para a Unidade de Protocolo da SEPOG, que remeterá o processo ao Órgão de origem.

A Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão, ao receber o Processo, faz a conferência da publicação do ato e procede à inclusão dos dados do Abono de Permanência no CONSITHR, informa o resultado da solicitação ao servidor e arquiva o processo na sua pasta funcional.

ANEXOS

 Prefeitura de Fortaleza REQUERIMENTO GERAL	PROTOCOLO / DATA			
ORGÃO:				
SERVIDOR				
NOME:	CPF:			
ENDEREÇO:	MUNICÍPIO:			
CARGO/FUNÇÃO:	FOLHA:			
LOTAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:			
REQUER AO:				
() PREFEITO () SECRETÁRIO () PRESIDENTE () SUPERINTENDENTE				
ASSUNTO:				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> ☐ Aposentadoria Voluntária por tempo de serviço ☐ Aposentadoria Voluntária proporcional ☐ Retificação de ato de aposentadoria ☐ Afastamento para trato de interesse particular ☐ Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro ☐ Licença p/ desempenhar mandato eletivo </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> ☐ Licença Prêmio ☐ Averbação de licença prêmio ☐ Exoneração ☐ Direitos Rescisórios ☐ Redução de carga horária ☐ Readaptação </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> ☐ Licença p/ o serviço militar obrigatório ☐ Afastamento p/ realização de missão ou ☐ Afastamento p/ incentivo à formação ☐ Gratificação permanência em serviço ☐ Averbação de tempo de serviço ☐ Outros </td> </tr> </table>		☐ Aposentadoria Voluntária por tempo de serviço ☐ Aposentadoria Voluntária proporcional ☐ Retificação de ato de aposentadoria ☐ Afastamento para trato de interesse particular ☐ Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro ☐ Licença p/ desempenhar mandato eletivo	☐ Licença Prêmio ☐ Averbação de licença prêmio ☐ Exoneração ☐ Direitos Rescisórios ☐ Redução de carga horária ☐ Readaptação	☐ Licença p/ o serviço militar obrigatório ☐ Afastamento p/ realização de missão ou ☐ Afastamento p/ incentivo à formação ☐ Gratificação permanência em serviço ☐ Averbação de tempo de serviço ☐ Outros
☐ Aposentadoria Voluntária por tempo de serviço ☐ Aposentadoria Voluntária proporcional ☐ Retificação de ato de aposentadoria ☐ Afastamento para trato de interesse particular ☐ Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro ☐ Licença p/ desempenhar mandato eletivo	☐ Licença Prêmio ☐ Averbação de licença prêmio ☐ Exoneração ☐ Direitos Rescisórios ☐ Redução de carga horária ☐ Readaptação	☐ Licença p/ o serviço militar obrigatório ☐ Afastamento p/ realização de missão ou ☐ Afastamento p/ incentivo à formação ☐ Gratificação permanência em serviço ☐ Averbação de tempo de serviço ☐ Outros		
INFORMACOES COMPLEMENTARES				
Fortaleza, ____ de ____ de ____	ASSINATURA DO REQUERENTE			

CHECK LIST

Nº	Descrição	Respostas		
		Sim	Não	NÃO SE APLICA
	DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)			
1º	Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado			
2º	Cópia do documento de identidade com foto e CPF			
3º	Cópia do último extrato de pagamento			
4º	Certidão de Tempo de Serviço			
5º	Comprovante de endereço atualizado			
6º	Ato de nomeação no cargo efetivo			
7º	Publicação do contrato de trabalho, se houver.			
8º	Declaração de opção para permanência no exercício das suas atividades funcionais			
9º	Evolução funcional do servidor			
10º	Ato de averbação de tempo de serviço e ato de averbação de Licença Prêmio, se houver;			
11º	Ato de afastamento para trato de interesse particular, se houver;			
12º	Ato de enquadramento nominal, se houver;			
13º	Apostilamento, se houver.			

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



**Prefeitura de
Fortaleza**
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

