

MANUAL **DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

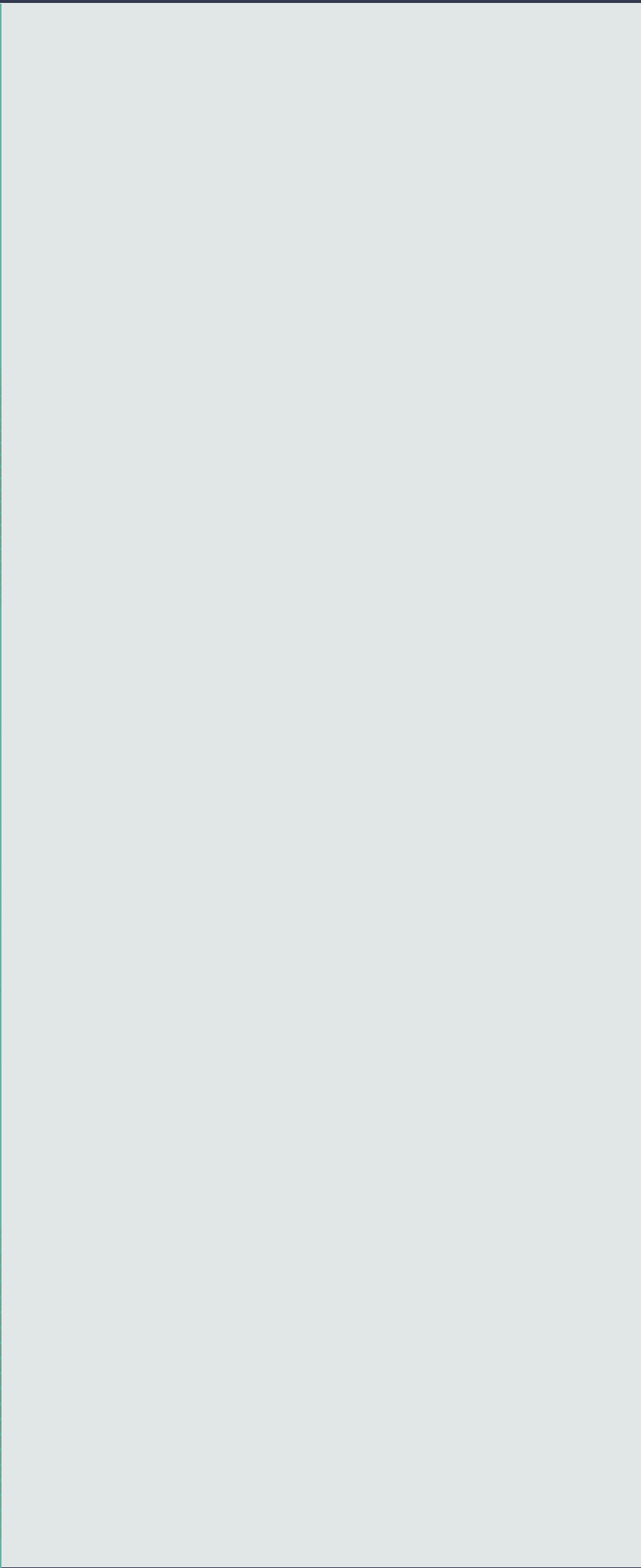
Averbação de Tempo de Serviço

2019



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão





MANUAL **DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

Averbação de Tempo de Serviço

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 da Silva

COLABORADORES

Maria Janaína do Nascimento 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, 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 Averbação de Tempo de Serviço, 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.....	6
5.SISTEMAS UTILIZADOS.....	7
6.FLUXO DO PROCESSO.....	7
7.PROCEDIMENTOS.....	10
ANEXOS.....	16
CHECK LIST:.....	19

01

DEFINIÇÃO

1.1 - Averbação de Tempo de Serviço

É o resumo da contagem de tempo de serviço prestado a outro órgão público à empresa privada ou na condição de contribuinte individual para ser somado ao tempo de serviço prestado a qualquer dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Fortaleza, para fins de aposentadoria e disponibilidade.

02

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 47, item III do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, aprovado pela Lei nº 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

Comprovação pelo servidor de tempo de serviço prestado a outro órgão público à empresa privada ou na condição de contribuinte individual.

04

DOCUMENTAÇÃO

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço	Servidor
Cópia de documento de identidade com foto e CPF	Servidor
Comprovante de Endereço atualizado	Servidor
Cópia do último extrato de pagamento	Servidor
Cópia autenticada da Certidão de Tempo de Contribuição fornecida por órgão responsável da Administração Pública (direta e indireta) Estadual, Municipal ou Federal, bem como pelo INSS.	Servidor
Certidão de Tempo de Serviço na PMF (mapa)	Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão

DOCUMENTO**RESPONSÁVEL**

Ato de nomeação no cargo efetivo ou contrato de trabalho (se houver)

(Servidor ou Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão de origem)

05

SISTEMAS UTILIZADOS

- CONSISTHR – Sistema de Gestão de Recursos Humanos- Sistema de Protocolo Único – SPU
- SPU – Sistema de Protocolo Único

06

FLUXO DO PROCESSO

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	ENTREGAR REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	SERVIDOR	QUANDO DECIDIR AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM OUTRO ENTE PÚBLICO OU PRIVADO.	ANEXANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.
2º	AUTENTICAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS, CONFORME ORIGINAIS. ABRIR O PROCESSO DE AVERBAÇÃO, ENTREGAR COMPROVANTE AO INTERESSADO.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PREENCHIDO, COM DOCUMENTAÇÃO COMPLETA.	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.	APÓS ABERTURA DO PROCESSO	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU
4º	INSTRUIR O PROCESSO E ENCAMINHAR PARA UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO	QUANDO VERIFIADA A DOCUMENTAÇÃO FORNECIDA NO PROCESSO.	VERIFICANDO A DOCUMENTAÇÃO FORNECIDA E ANEXANDO OUTROS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, SE NECESSÁRIO. TRAMITAR PROCESSO PELO SPU.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
5º	ANALISAR O PROCESSO E EMITIR PARECER JURÍDICO SOBRE O PEDIDO DE AVERBAÇÃO. ENCAMINHA PROCESSO AO TITULAR DA PASTA PARA MANIFESTAÇÃO.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	QUANDO REBE- BIDO PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA ANÁLISE JURÍDICA DO PROCES- SO.
6º	APRESENTA MANI- FESTAÇÃO A RES- PEITO DO PARECER JURÍDICO SOBRE A AVERBAÇÃO.	TITULAR DO ÓRGÃO DE ORIGEM	APÓS EMISSÃO DO PARECER JURÍDICO.	POR MEIO DE DESPA- CHO, APÓS ANÁLISE DO PARECER JURÍDICO.
7º	ENCAMINHAR PRO- CESSO PARA SEPOG\ COGESP.	ÓRGÃO DE ORIGEM	QUANDO O TITU- LAR DO ÓRGÃO ACOLHER PARECER JURÍDICO.	ENCAMINHAR PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
8º	ANALISAR E INSTRUIR O PROCESSO.	SEPOG/ COGESP/ CECORH	APÓS RECEBIMEN- TO DO PROCESSO.	CONSULTANDO POR MEIO DO CONSISTH, SE EXISTE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVI- ÇO EM ANDAMENTO E DEMAIS OCORRÊNCIAS NA VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR.
9º	ELABORAR OS CÁLCULOS DE TEMPO DE SERVIÇO, CONFORME A CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO FORNECIDA NO PROCESSO.	SEPOG/ COGESP/ CECOHR	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO.	ANALISANDO CERTI- DÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO; RETI- RANDO OS PERÍODOS CONCOMITANTES, QUANDO HOUVER
10º	ELABORA O ATO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E ENCAMINHA PARA COJUR/SEPOG.	SEPOG/ COGESP/ CECORH	APÓS FINALIZADOS OS CÁLCULOS DE TEMPO DE SERVIÇO.	EM CONFORMIDADE COM A CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
11º	ANALISAR O PROCESSO. CONFERIR O ATO DE AVERBAÇÃO E ENCAMINHÁ-LO PARA ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA SEPOG.	COJUR/SEPOG.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO.	VERIFICANDO OS CÁLCULOS E O EMBASAMENTO LEGAL DO ATO.
12º	ASSINA O ATO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.	SECRETÁRIO DA SEPOG.	APÓS ANÁLISE DA COJUR/SEPOG.	CONSULTANDO DESPACHO DA COJUR DA SEPOG.
13º	NUMERA O ATO E ENCAMINHA À SEGOV/COAPO PARA PUBLICAÇÃO.	COJUR/SEPOG.	APÓS ASSINATURA DO ATO.	NUMERA O ATO POR MEIO DO SISNUM E ENCAMINHA PROCESSO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
14º	FAZ A PUBLICAÇÃO DO ATO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.	SEGOV/COAPO	QUANDO RECEBIDO PROCESSO PARA PUBLICAÇÃO.	POR MEIO DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.
15º	SEGOV/COAPO ENCAMINHA PARA SEPOG/COGESP.	SEGOV/COAPO	APÓS A PUBLICAÇÃO DO ATO.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
16º	FAZER A CONFERÊNCIA DA PUBLICAÇÃO, REGISTRAR OS DADOS NO CADASTRO FUNCIONAL DO SERVIDOR. ENCAMINHAR PROCESSO PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM.	SEPOG/COGESP/CECORH	APÓS A PUBLICAÇÃO DO ATO DE AVERBAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.	CONSULTA ATO PUBLICADO. ENCAMINHA PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
17º	DAR CIÊNCIA AO SERVIDOR E ARQUIVAR O PROCESSO.	ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO.	PROVIDENCIANDO A COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR.

07

PROCEDIMENTOS

7.1 Elaboração do ato de averbação de tempo de serviço

A Célula de Controle de Recursos Humanos (CECORH) faz o levantamento do histórico funcional do servidor nos sistemas de recursos humanos da Prefeitura, a fim de verificar se existem registro de averbações, afastamentos, licenças prêmios entre outras.

Inicialmente, as consultas são feitas no sistema antigo de Gestão de Pessoas da COGESP. Nesta etapa verifica-se se existem registro de averbações, licenças e afastamentos no cadastro do servidor, conforme demonstrado na tela abaixo:

```

Prefeitura Municipal Fortaleza * 01/06/2018 * Secretaria de Administracao
Recursos Humanos - RH AVERB - Averbacao e Desaverbacao [NºImp|Suzana ]
-----
Matricula...: 15428 MARIA SUZANA SOARES DE FREITAS
IA.....: 1 Dv...: 8
Orgao atual.: 5 Lotacao.....: 3 Sublotacao.: 2
[SAM-SEC DE ADM DO MUNICIP] [EQUIPE CENTRAL DE ADM. ] [CONTROLE FUNCIONAL ]

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 Período 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

```

A tela acima apresenta a consulta “RH AVERB”, que informa, se existir, período de tempo de serviço averbado pelo servidor.

```

Prefeitura Municipal Fortaleza * 01/06/2018 * Secretaria de Administracao
Recursos Humanos - RH AFAST - Afastamentos [M*Imp|Suzana ]
-----
Matricula...: 14239 MARINEIDE GOMES DE SOUSA
IA.....: 1 DV...: 6
Orgao atual.: 5 Lotacao.....: 3 Sublotacao.: 2
[SAM-SEC DE ADM DO MUNICIPI] [EQUIPE CENTRAL DE ADM. ] [CONTROLE FUNCIONAL ]

Cod.Licenca.: _
Periodo.....: A DA: _ Num.DA: _ Data.DA: _
Nulo/Excluir: _ DA: _ Num.DA: _ Data.DA: _

-----
S Afastamento A partir de/Periodo Num.Da Nu/Ex 0
- 20 FERIAS 07/07/2003 A 05/08/2003 9999
A
A
A
A

-----
F1 Sos F2 Con F3 Ret F4 Bac F5 Gra F6 Sel F7 Tra F8 Fre F9 Lis F10 Exo
Fim de Consulta << STATUS 999 >> #1516

```

A tela de consulta “RH AFAST”, acima, vai informar, se existir, o período de afastamento do servidor. Após consultadas as ocorrências no sistema antigo, segue-se a etapa de execução das consultas das ocorrências de averbações, afastamentos, licenças prêmios entre outras no sistema CONSISTH.

Ao entrar no menu principal do sistema, digitar “1a” no campo “Ir Para”.

Em seguida o usuário deve selecionar o botão “Executar”. A partir desse comando o sistema retorna a tela abaixo.

Processo	Nome do Processo	Programa	JCL	Prg Exec
GP1200	DISPOSICAO DE SERVIDORES	PMF12100		
GP1230	AVERBACAO DE TEMPO DE SERVICO	PMF12300		
GP1240	EXONERACAO DO CARGO COMISSONADO	PMF12400		
GP1250	HISTORICO FUNCIONAL ANTIGO	PMF12500		
GP1260	CONSULTA INDIVIDUAL DE LIC. PREMIO	PMF1260A		
GP1280	CADASTRO DE GESTORES	PMF12800		
GP1290	IPM - MODULO PREVIDENCIARIO	PMF12900		
GP1290	CONSISTFQ	PRPCFREQ		

CONSISTHR

PM-FORTALEZA

ROLL AND HUMAN RESOURCES

Empresa: PM-FORTALEZA Estab.: 0005 Ref.: 03/2018

1.2.3



Prefeitura de Fortaleza

manual

texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

Finalizar

Prontuário:

Tipo Averbação:

Opções:

☐







Opções Adicionais:

 [Seleção Geral](#)

 [Seleção Averbações](#)

Ir Para:

Executar

Na tela apresentada acima, para prosseguir com a pesquisa, o usuário alimenta o campo “Prontuário” com a matrícula do servidor e o tipo de averbação: “MUN/PRV/FED”. Clica em consulta (ícone do “olho”).

[illegible]

Na tela acima, o usuário deve marcar a opção “ATO” e em seguida, selecionar o botão “Executar”. O sistema retornará a tela abaixo, que apresenta as informações da averbação de tempo de serviço registrada para o servidor.

Nesta tela, serão informadas a data inicial e a data final do período averbado, a partir das informações constantes do ato publicado. Ainda nesta tela será informado o período averbado em anos, meses, dias e o total de dias. No final da tabela, será informado o “Tempo de Serviço Líquido”, também em anos, meses, dias e o total de dias.

No campo “Embasamento”, informa-se o nome do instrumento, que no caso da averbação trata-se de “ato”, digita-se, portanto, a palavra “ato”. No campo “Registro Ativo”, informa-se “S”, indicando que se está executando uma operação de inclusão de averbação.

Data Inicial		Data Final		***** INFORMADO *****			
DD	MM	DD	MM	Anos	Meses	Dias	Tot Dias
02	02	31	03	01	01	29	424
01	04	29	12	01	08	29	638
TEMPO DE SERVICO LIQUIDO				02	11	02	1062

Ao finalizar o lançamento dos dados, seleciona-se a opção “Efetivar”, entre os botões de opções dispostos à esquerda da tela. Na tela seguinte lança-se os dados referentes ao ato de concessão da averbação.

Após o preenchimento dos campos, seleciona-se o botão “Executar”. A partir desse comando, está inserida o período de averbação no sistema para o servidor. Após a atualização do sistema com o registro da averbação do tempo de serviço, a partir do Ato de Averbação, a CECORH remeterá o processo de volta para o Órgão de Origem do Servidor, que lhe dará ciência do resultado da solicitação e ao final, arquivará o processo na pasta funcional do requerente.

ANEXOS

 Prefeitura de Fortaleza REQUERIMENTO GERAL	PROTOCOLO / DATA			
ORGÃO:				
SERVIDOR				
NOME:	CPF:			
ENDEREÇO:	MUNICÍPIO:			
	TELEFONE:			
CARGO/FUNÇÃO:	MATRICULA:			
	FOLHA:			
LOTAÇÃO:	PIS/PASEP:			
	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			

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

ORGÃO EXPEDIDOR SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG						
NOME DO SERVIDOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					MATRICULA XXXXXXX	FOLHA XXXXXX
CARGO OU FUNÇÃO XXXXXXXX		LOTAÇÃO XXXXXXXX		PERÍODO XXXXXXXXXXXXXXXX		
ANO	TEMPO DE SERVIÇO	DEDUÇÕES				TEMPO LÍQUIDO
		FALTAS	LICENÇAS	SUSPENSÕES	TOTAL	
XXXXXX	XXXXXX					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 CELULA DE GESTAO 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 XXXXXXXXX, simbologia XXXXX, integrante da estrutura XXXXXXXXXXXX, Ato nº XXXX/XXXX, DOM de XXXXXXXX;

02 – Exonerada em xx/xx/201x, do cargo em comissão de XXXXXXXXXXXX, simbologia XXXXXX, integrante da estrutura XXXXXXXXXXXX, Ato nº XXXXXXX/XXXXX, DOM de XXXXXXXX;

12 – Informações fornecidas pelo Cadastro Funcional da SEPOG:

13 – Certidão para fins de Contagem de Tempo do Cargo Comissionado.

```
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX|XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

OBSERVAÇÕES

ESTA CERTIDÃO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS.

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

DATA

CHECK LIST

UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS				
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	Cópia do último contracheque			
5º	Ato de nomeação no cargo efetivo do servidor ou contrato de trabalho (se houver);			
6º	Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição fornecida por órgão responsável da Administração Pública (direta e indireta) Estadual, Municipal ou Federal, bem como pelo INSS.			
7º	Certidão de Tempo de Serviço na PMF (mapa)			

_____ Responsável - Protocolo/verificação (Assinatura com carimbo)	Fortaleza - ____ de ____ de 20__.
---	--



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

