

MANUAL
**DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS**

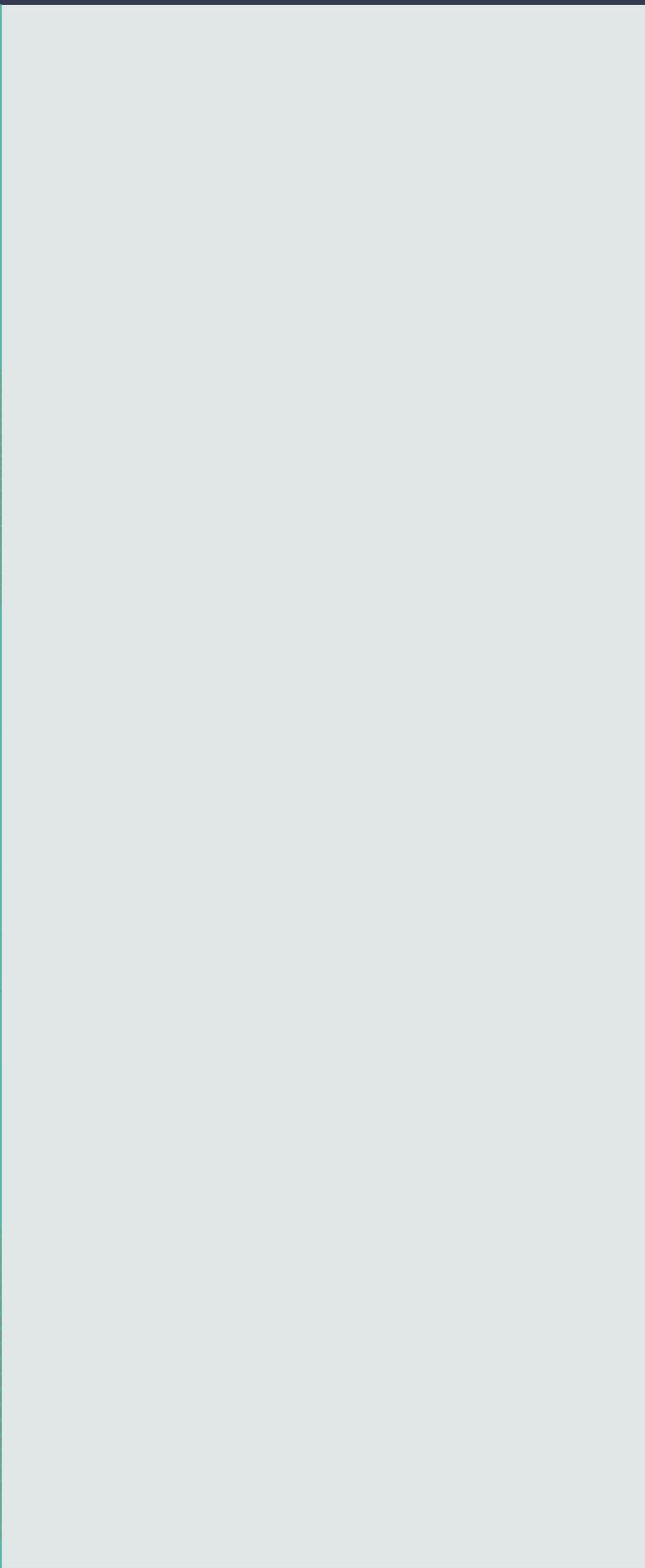
Incorporação de
Gratificação de Cargo
em Comissão.

2019



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão





MANUAL
**DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS**

Incorporação de Gratificação
de Cargo em Comissão

Fortaleza- CE
2019

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO E GESTÃO**

Philippe 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 Nascimento Silva

Leila Liz Araújo Alcoforado

Francisco Hécio 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 Incorporação de Gratificação de Cargo em Comissão, 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	6
6.FLUXO DO PROCESSO	7
7.MAPEAMENTO DO PROCESSO	10
7.1 Objetivo do Processo:.....	10
7.2 Mapa do Processo:.....	10
7.3 Descrição dos Elementos do Processo:.....	10
8.PROCEDIMENTOS	16
ANEXOS	20
CHECK LIST	21

01

DEFINIÇÃO

A incorporação da Gratificação de Representação é atribuída aos ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser concedido ao servidor ocupante de cargo efetivo e garantida essa incorporação aos proventos de aposentadoria.

02

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 120 a 122 e 134º da Lei 6.794, 27 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza);

03

REQUISITOS

3.1- Servidor efetivo em exercício depois de 08 (oito) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos consecutivos ou não no cargo em comissão.

3.2- O servidor efetivo que contar tempo de serviço igual ou superior ao fixado para aposentadoria voluntária com proventos integrais, ou aos 75 (setenta e cinco anos) de idade, aposentar-se-á com as vantagens do cargo em comissão, em cujo exercício se encontrar, desde que haja ocupado durante 05 (cinco) anos ininterruptamente ou 07 (sete) anos consecutivos ou não.

04

DOCUMENTAÇÃO

Documentação	Responsável
Cópia de documento de identidade com foto e CPF	Servidor
Comprovante de Endereço atualizado	Servidor
Declaração de Vínculo (emitido através do Portal do Servidor)	Servidor
Ato de nomeação no cargo efetivo do servidor	(Servidor ou Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão)
Atos de Nomeação e Exoneração no Cargo em Comissão	(Servidor ou Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão)
Certidão de Tempo de Serviço para fins de Incorporação de Cargo em Comissão	Célula de Controle de Recursos Humanos da SEPOG – CECORH/COGESP

05

SISTEMAS UTILIZADOS

- 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				
Pas- so	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	CADASTRAR REQUERIMENTO DE INCORPORAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO NA UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	SERVIDOR	SERVIDOR ATENDER AOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INCORPORAÇÃO.	PREENCHENDO CORRETAMENTE O REQUERIMENTO, ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.
2º	AUTENTICAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS, CONFORME ORIGINAIS. ABRIR O PROCESSO DE INCORPORAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO. 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 COM DOCUMENTAÇÃO ANEXADA.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU
4º	ANALISAR E INSTRUIR O PROCESSO	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO.	VERIFICAR A CONFORMIDADE DA DOCUMENTAÇÃO, ANALISANDO SE O SERVIDOR ATENDE AOS REQUISITOS LEGAIS. EMITIR FOLHA DE INFORMAÇÃO DO SERVIDOR, CONTENDO TODOS OS ATOS DE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO, POR ORDEM CRONOLÓGICA.
5º	EMITIR FOLHA DE INFORMAÇÃO E DESPACHO SOBRE A SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO E ENCAMINHAR PROCESSO À UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO	APÓS CONCLUÍDA A INSTRUÇÃO DO PROCESSO.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.

Descrição das Ações				
Pas- so	Descrição	Quem faz	Quando	Como
6º	ANALISAR O PROCESSO E EMITIR PARECER JURÍDICO.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO INSTRUÍDO PELA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS	POR MEIO DA ANÁLISE JURÍDICA, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.
7º	ANÁLISE E DECISÃO DE ACOLHIMENTO DO PARECER EMITIDO PELA UNIDADE JURÍDICA.	DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO	APÓS ANÁLISE JURÍDICA DO PROCESSO.	ANALISANDO O PARECER JURÍDICO SOBRE A INCORPORAÇÃO.
8º	ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA COGESP/ SEPOG.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO	APÓS ACOLHIMENTO DO PARECER JURÍDICO PELO DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
9º	EMITIR A CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE INCORPORAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO.	SEPOG/ COGESP/ CECORH	PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO	CONFORME FOLHA DE INFORMAÇÃO EMITIDA PELA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, CONTENDO TODOS OS ATOS DE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO E PARECER FAVORÁVEL DA UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO
10º	ENCAMINHAR PROCESSO À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-PGM.	SEPOG/ COGESP/ CECORH	APÓS EMISSÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
11º	ANALISAR O PROCESSO E EMITIR PARECER JURÍDICO. RETORNAR PROCESSO À COGESP/SEPOG.	PGM	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO	POR MEIO DA ANÁLISE DO PROCESSO.
12º	CONFECCIONAR O ATO DE INCORPORAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	SEPOG/ COGESP/ CECORH	APÓS RECEBER PROCESSO COM PARECER FAVORÁVEL DA PGM.	EMISSÃO DO ATO CONFORME INFORMAÇÕES DAS CERTIDÕES EMITIDAS.
13º	ENCAMINHAR O PROCESSO À UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	SEPOG/ COGESP/ CECORH	APÓS EMISSÃO DO ATO.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU

Descrição das Ações				
Pas- so	Descrição	Quem faz	Quando	Como
14º	ANALISAR O PROCESSO E EMITIR DESPACHO SOBRE A INCORPORAÇÃO. ENVIAR O ATO PARA ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA SEPOG.	COJUR/SEPOG	APÓS RECEBER PROCESSO COM O ATO DE INCORPORAÇÃO.	POR MEIO DA ANÁLISE PROCESSUAL E DA CONFERÊNCIA DO ATO DE INCORPORAÇÃO.
15º	ASSINAR O ATO DE INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO.	SECRETÁRIO DA SEPOG	QUANDO DESPACHO DA COJUR FOR FAVORÁVEL À INCORPORAÇÃO.	ASSINANDO O ATO, APÓS A CIÊNCIA DO DESPACHO FAVORÁVEL DA UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.
16º	NUMERAR O ATO E ENCAMINHAR O PROCESSO À SEGOV PARA PUBLICAÇÃO.	COJUR/SEPOG	APÓS ASSINATURA DO ATO PELO SECRETÁRIO DA SEPOG.	NUMERAÇÃO DO ATO PELO SISNUN. ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
17º	PUBLICAR O ATO DE INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO.	SEGOV/COAPO	A PARTIR DO RECEBIMENTO DO ATO DEVIDAMENTE ASSINADO.	ATRAVÉS DO SISTEMA DE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.
18º	ENCAMINHAR PROCESSO PARA PROTOCOLO/SEPOG COM INFORMAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO ATO	SEGOV	APÓS PUBLICAÇÃO DO ATO.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
19º	ENCAMINHAR O PROCESSO AO ÓRGÃO DE ORIGEM.	PROTOCOLO/SEPOG	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO COM ATO PUBLICADO.	ENCAMINHANDO PROCESSO FÍSICO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
20º	FAZER A CONFERÊNCIA DA PUBLICAÇÃO DO ATO E IMPLANTAR A INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO	APÓS PUBLICADO O DOM COM O ATO DA INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DO SERVIDOR.	CONSULTANDO O ATO PUBLICADO. IMPLANTAÇÃO DA INCORPORAÇÃO POR MEIO DO CONSISTH E DOS CONTROLES INTERNOS DO ÓRGÃO.
21º	INFORMAR AO SERVIDOR SOBRE A CONCESSÃO DA INCORPORAÇÃO E ARQUIVAR PROCESSO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO	APÓS IMPLANTAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO NO CONSISTH.	EMITIR COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR. ARQUIVAR O PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR

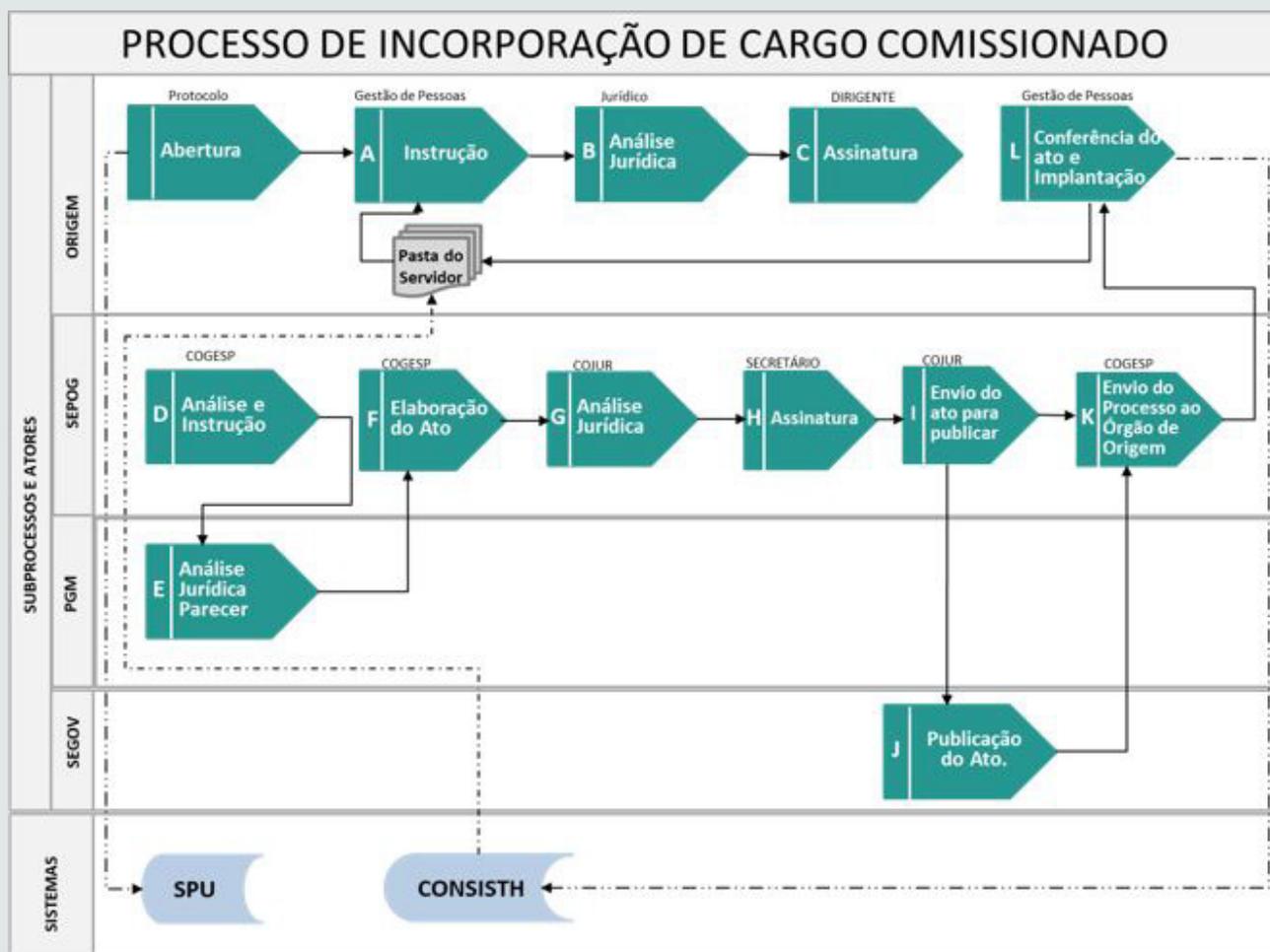
07

MAPEAMENTO DO PROCESSO

7.1 Objetivo do Processo

Emitir o Ato de Concessão da Incorporação do Cargo em Comissão, mediante análise dos requisitos estabelecidos na legislação vigente.

7.2 Mapa do Processo

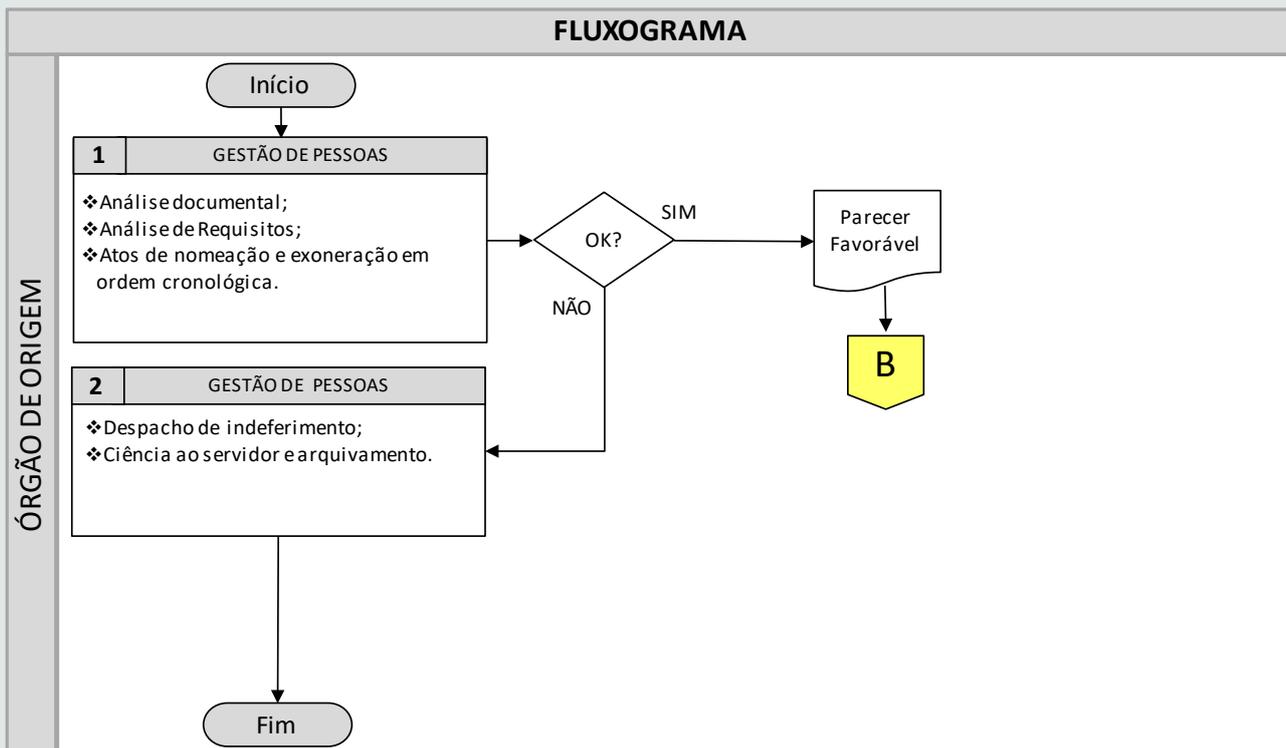


7.3 Descrição dos Elementos do Processo

O Processo de Incorporação de Representação de Cargo em Comissão tramita pelo Órgão/Entidade de Origem do Servidor, pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), pela Procuradoria Municipal do Município (PGM) e pela Secretaria Municipal do Governo (SEGOV), sendo composto pelos seguintes subprocessos básicos:

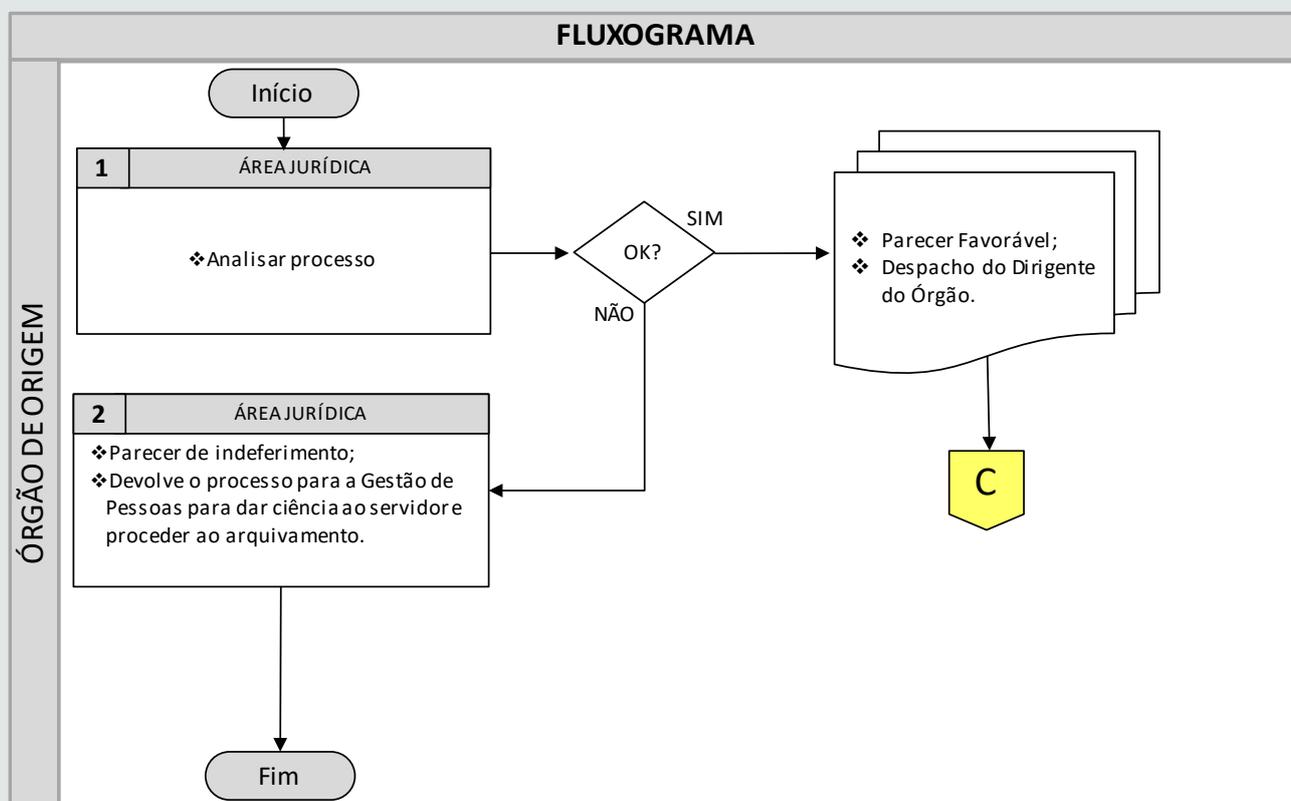
7.3.1 Subprocesso A – Análise da Unidade Gestão de Pessoas:

De responsabilidade da Área de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade de Origem do Servidor, referente à análise dos requisitos estabelecidos na legislação vigente.



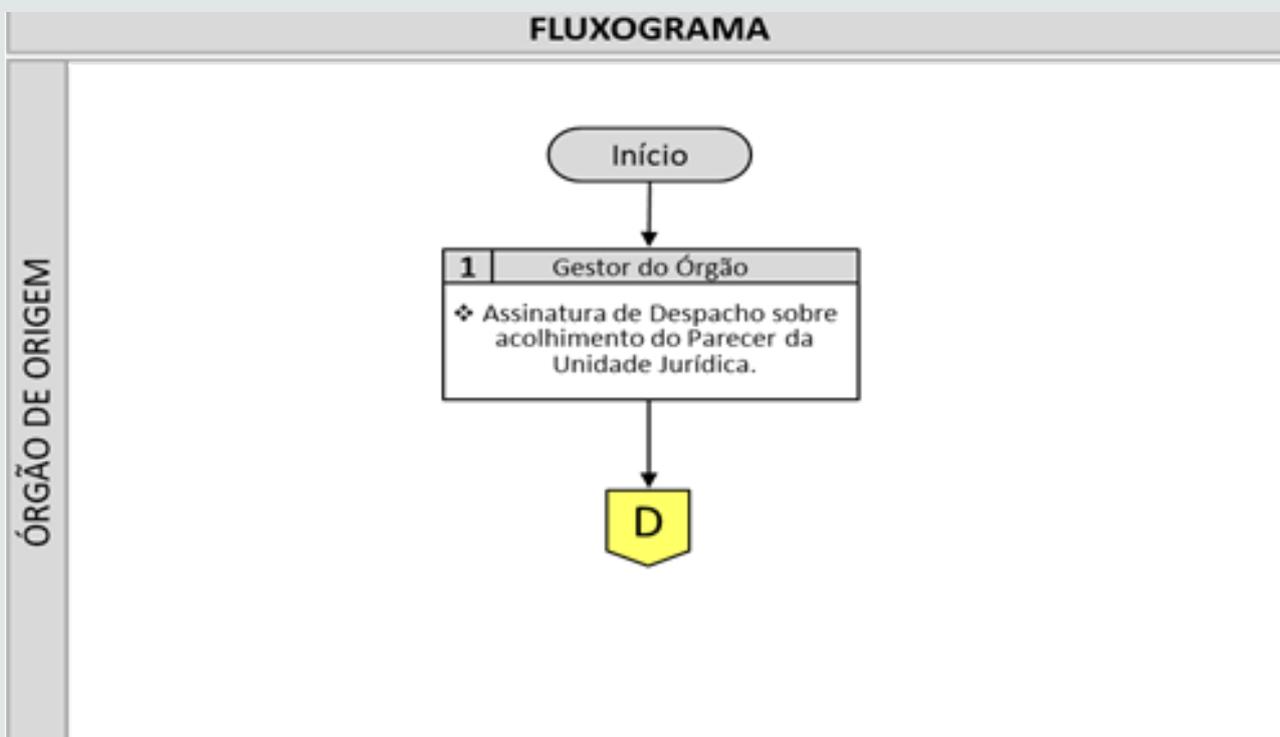
7.3.2 Subprocesso B – Análise da Unidade Jurídica do Órgão

De responsabilidade da Área Jurídica do Órgão/Entidade de Origem do Servidor, referente à análise da fundamentação legal da concessão e emissão do Parecer Jurídico sobre a concessão do benefício.



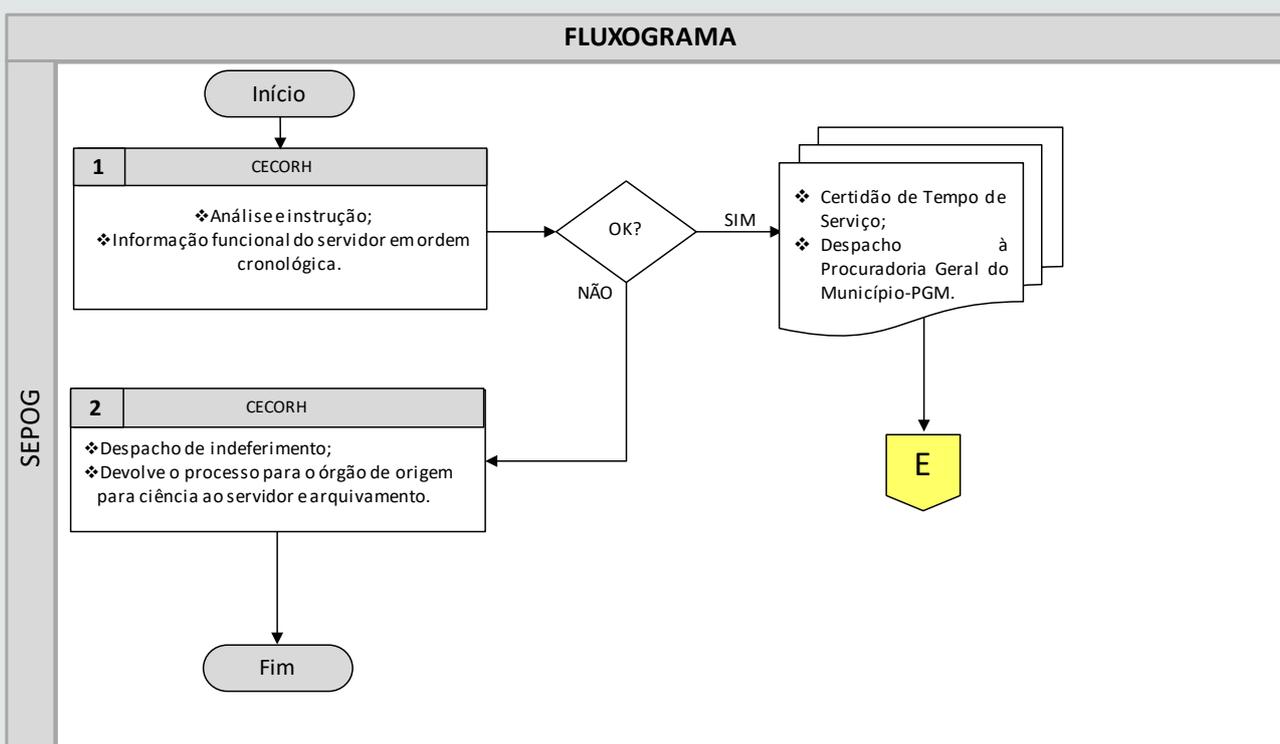
7.3.3 Subprocesso C – Despacho do Gestor do Órgão de Origem:

De responsabilidade do Gestor do Órgão de Origem, referente à assinatura de despacho a respeito da concessão da Incorporação de Representação de Cargo em Comissão.



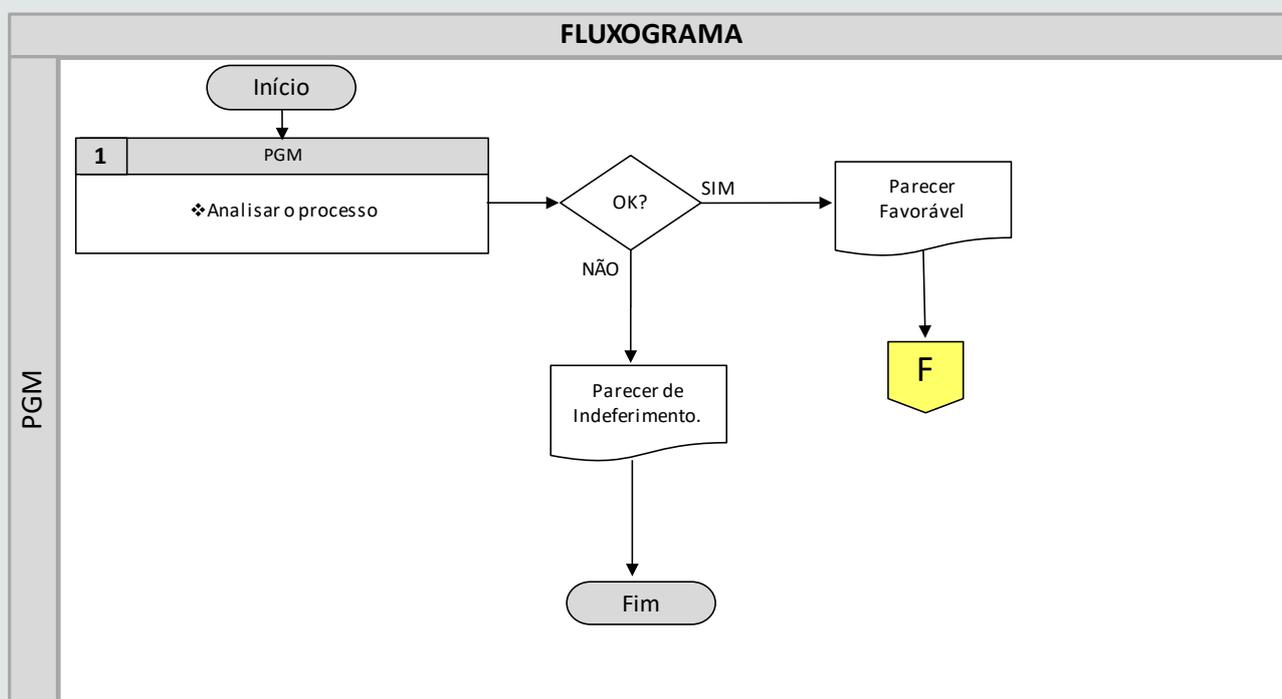
7.3.4 Subprocesso D – Emissão da Certidão para fins de Incorporação de Cargo Comissionado:

De responsabilidade da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas - COGESP, referente à análise dos requisitos estabelecidos na legislação e emissão da Certidão para fins de Incorporação de Cargo Comissionado, com posterior envio do processo à Procuradoria Geral do Município- PGM para emissão de parecer final.



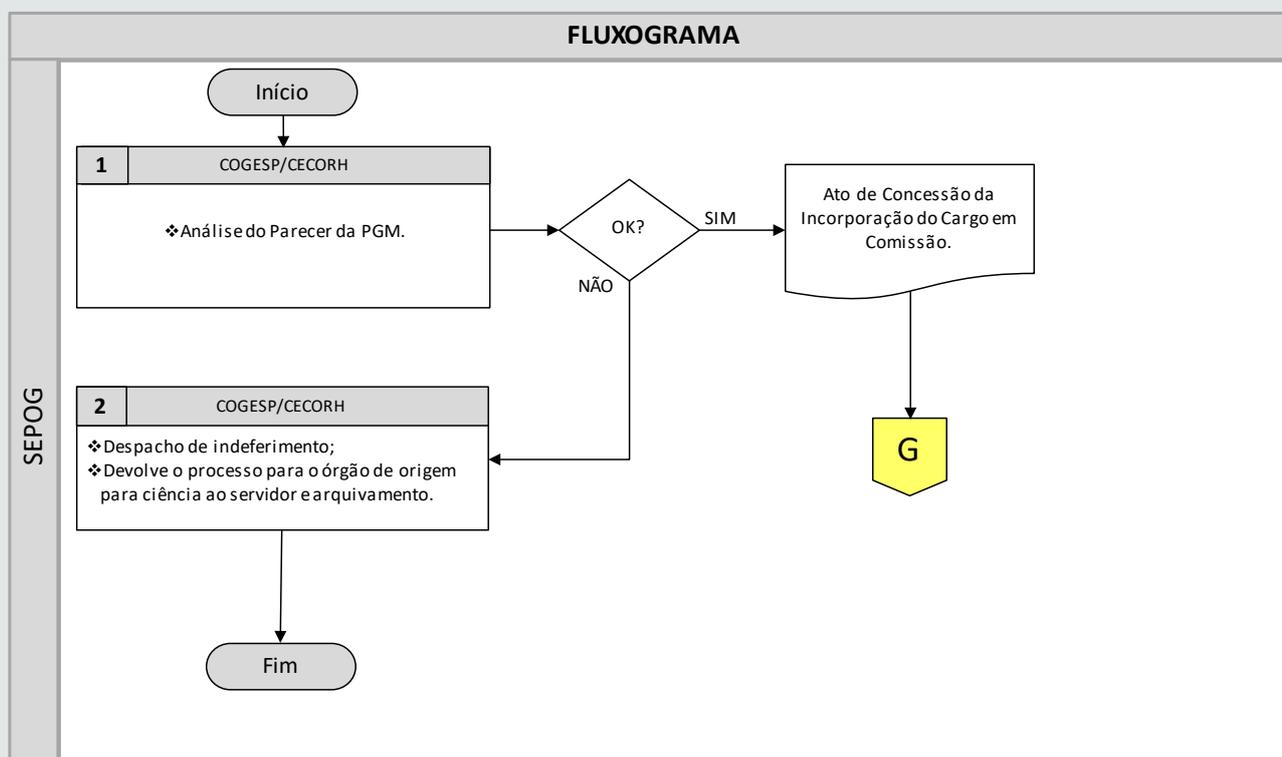
7.3.5 Subprocesso E – Análise e parecer da PGM:

De responsabilidade da Procuradoria Geral do Município- PGM, referente à análise dos requisitos estabelecidos na legislação e emissão de parecer final.



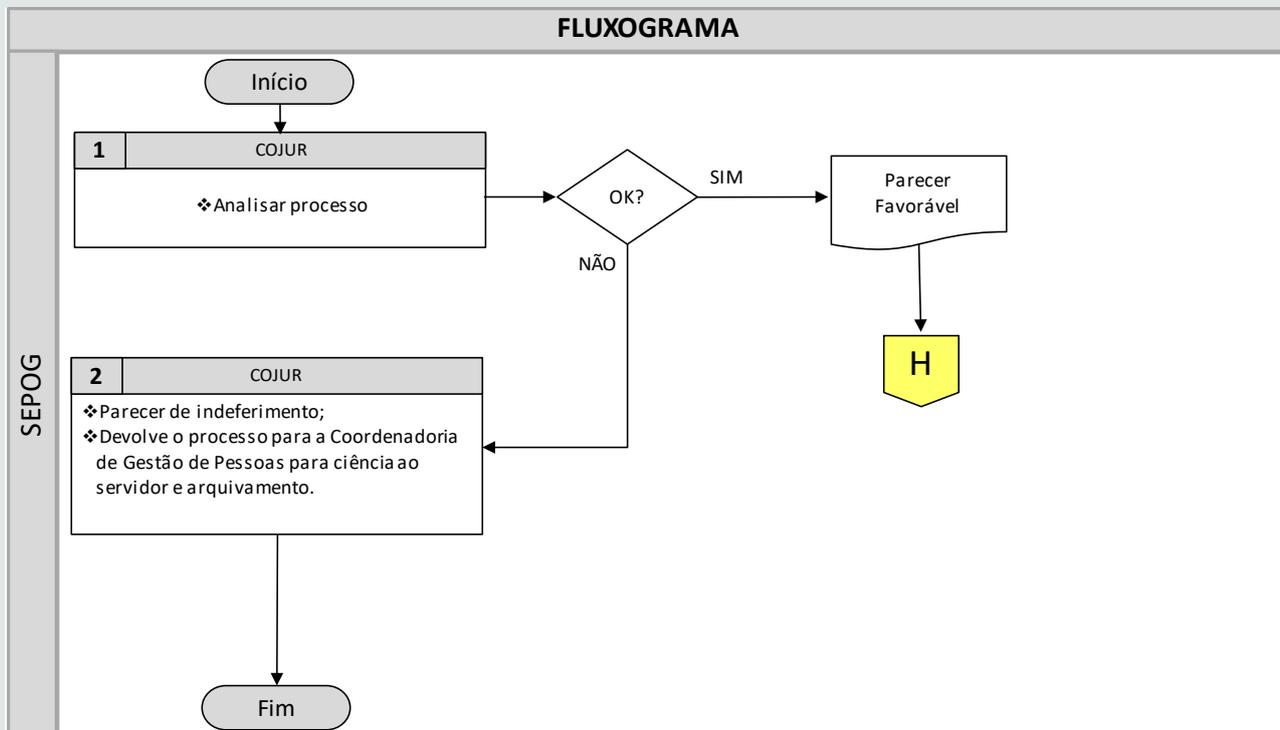
7.3.6 Subprocesso F – Elaboração do Ato de Concessão da Incorporação:

De responsabilidade da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas- COGESP, referente à elaboração do ato de Concessão da Incorporação de Representação de Cargo em Comissão.



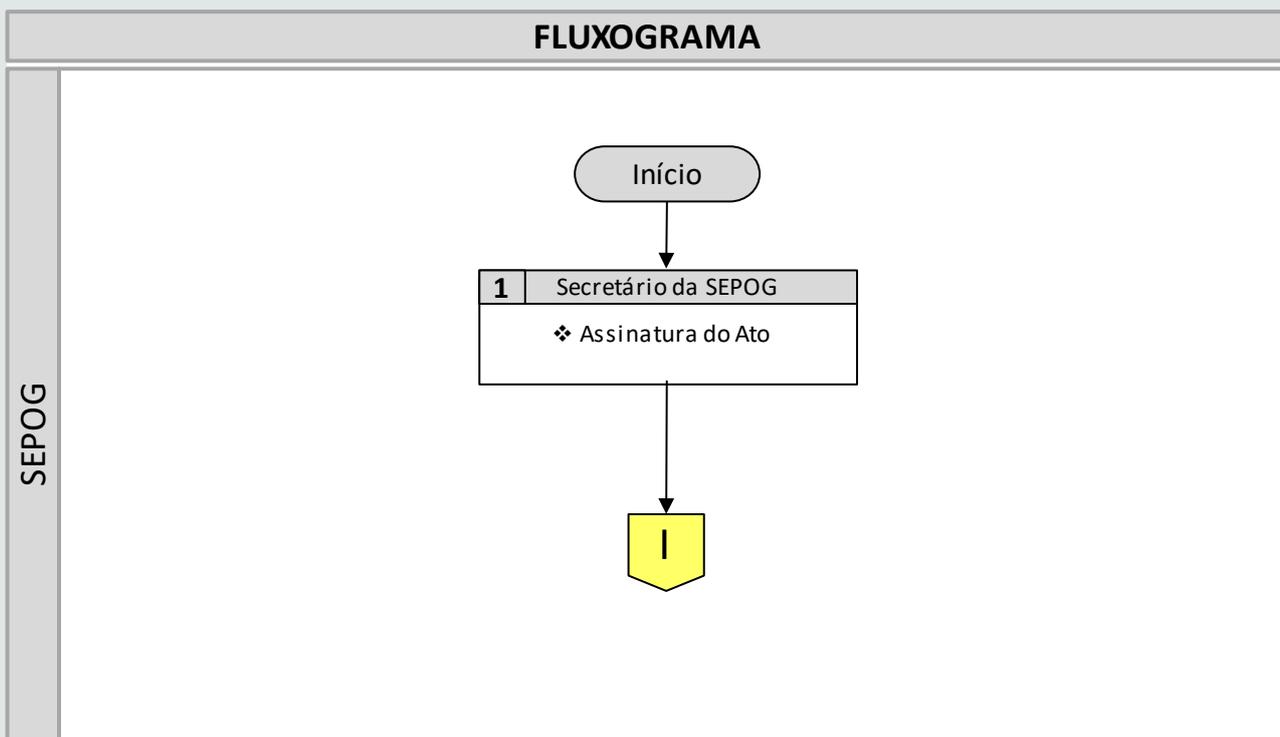
7.3.7 Subprocesso G – Parecer Jurídico da COJUR/SEPOG:

De responsabilidade da Coordenadoria Jurídica da SEPOG, referente à conferência do ato de Incorporação de Representação de Cargo em Comissão de acordo parecer da PGM e despacho para o Gabinete do Secretário, para assinatura do ato.



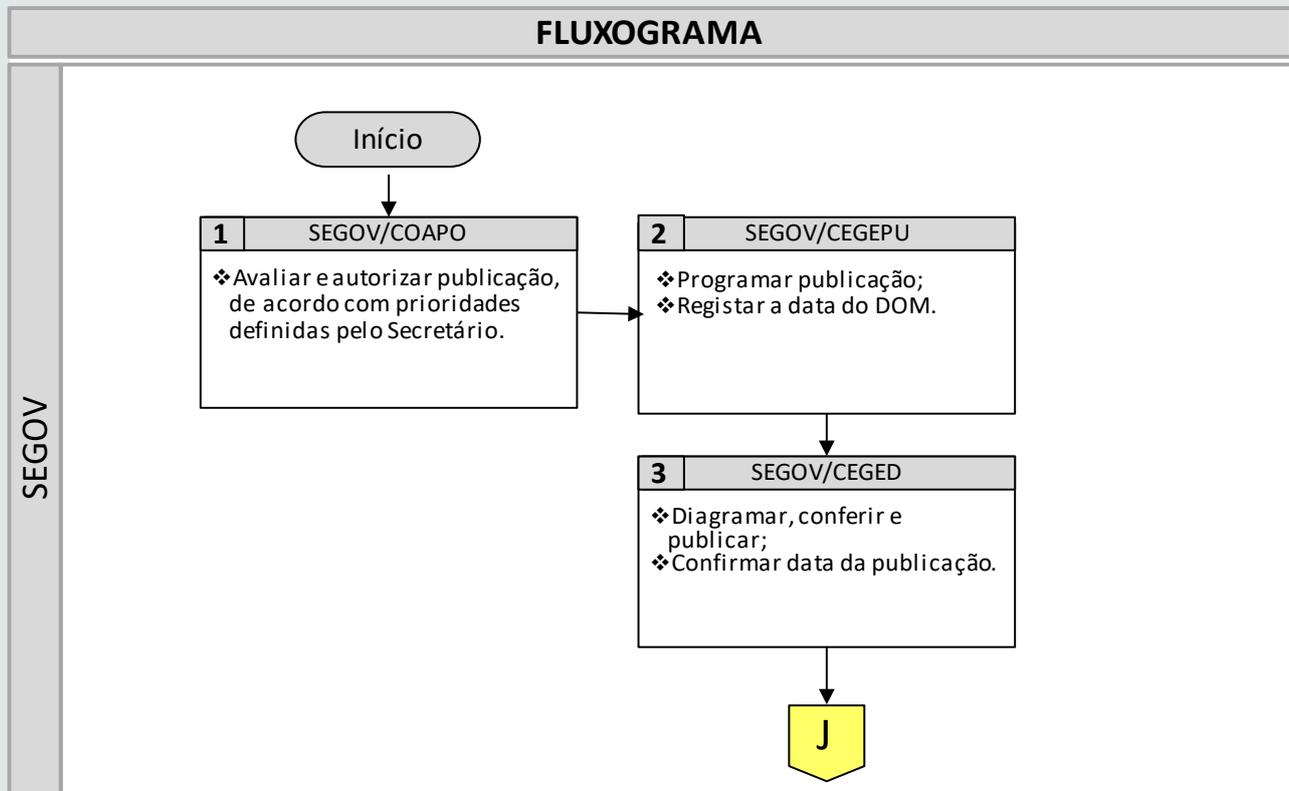
7.3.8 Subprocesso H – Assinatura do Ato:

De responsabilidade do Secretário da Secretária Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, referente à assinatura do ato de concessão da Incorporação de Representação de Cargo em Comissão.



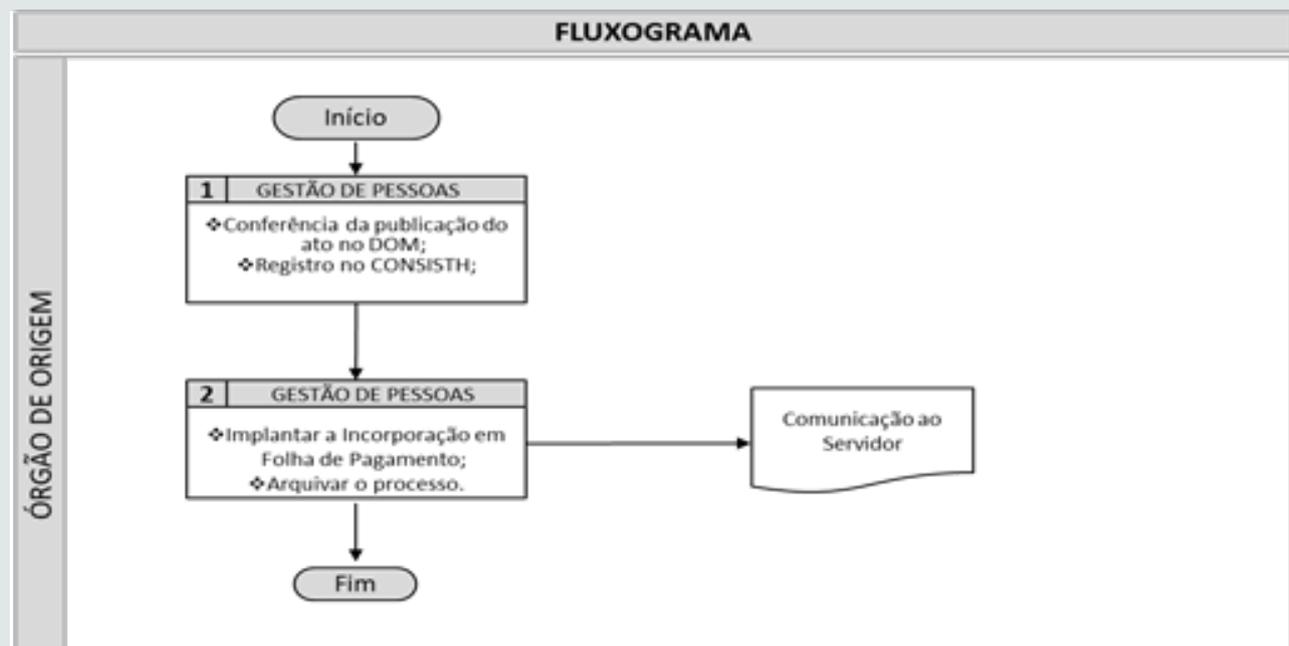
7.3.9 Subprocesso I – Publicação do Ato:

De responsabilidade da SEGOV, referente à publicação do ato de Incorporação de Representação de Cargo em Comissão no Diário Oficial do Município – DOM.



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

Nesta etapa, a Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão faz a conferência da publicação do ato de Incorporação de Cargo em Comissão no Diário Oficial do Município – DOM e providência a implantação da Incorporação em folha de pagamento. Após dar ciência ao servidor da concessão da incorporação, a Unidade de Gestão de Pessoas arquiva o processo na pasta funcional do servidor.



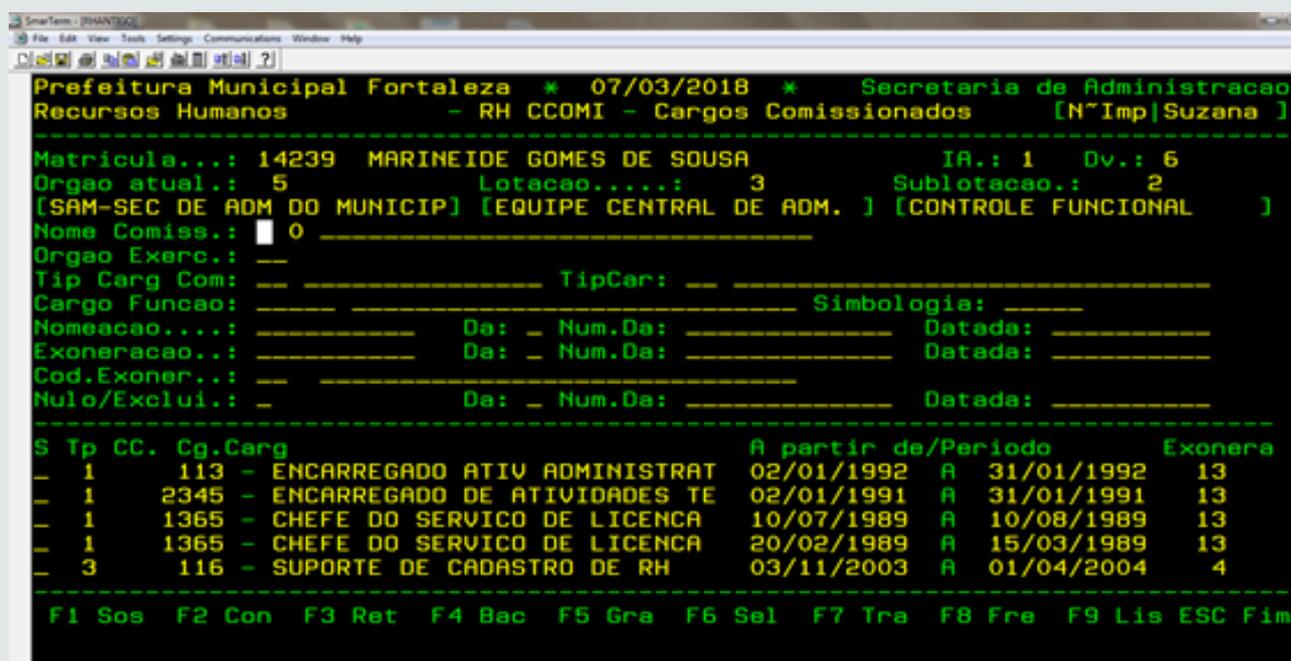
08

PROCEDIMENTOS

8.1 Elaboração da Certidão para fins de Incorporação de Gratificação de Cargo Comissionado

- Consultas no sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Fortaleza anterior ao CONSISTHR

A CECORH faz o levantamento do histórico funcional do servidor nos sistemas de recursos humanos da Prefeitura, a fim de verificar se existem registros de nomeações para o servidor. Esses registros serão considerados para subsidiar a emissão da Certidão para fins de Incorporação do Cargo Comissionado.

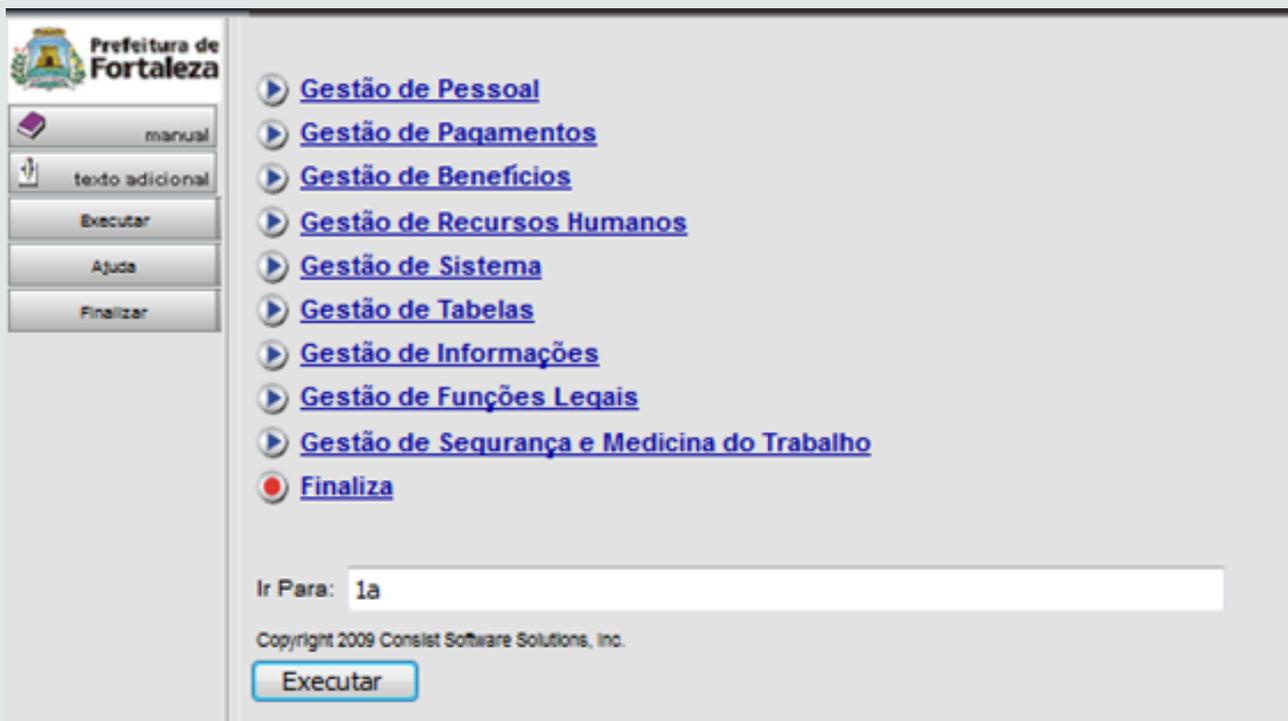


A tela acima apresenta a consulta “RH CCOMI – Cargo Comissionado”. Esta tela fornece a relação das nomeações do servidor para exercício de cargo comissionado em período anterior a implantação do CONSISTRH.

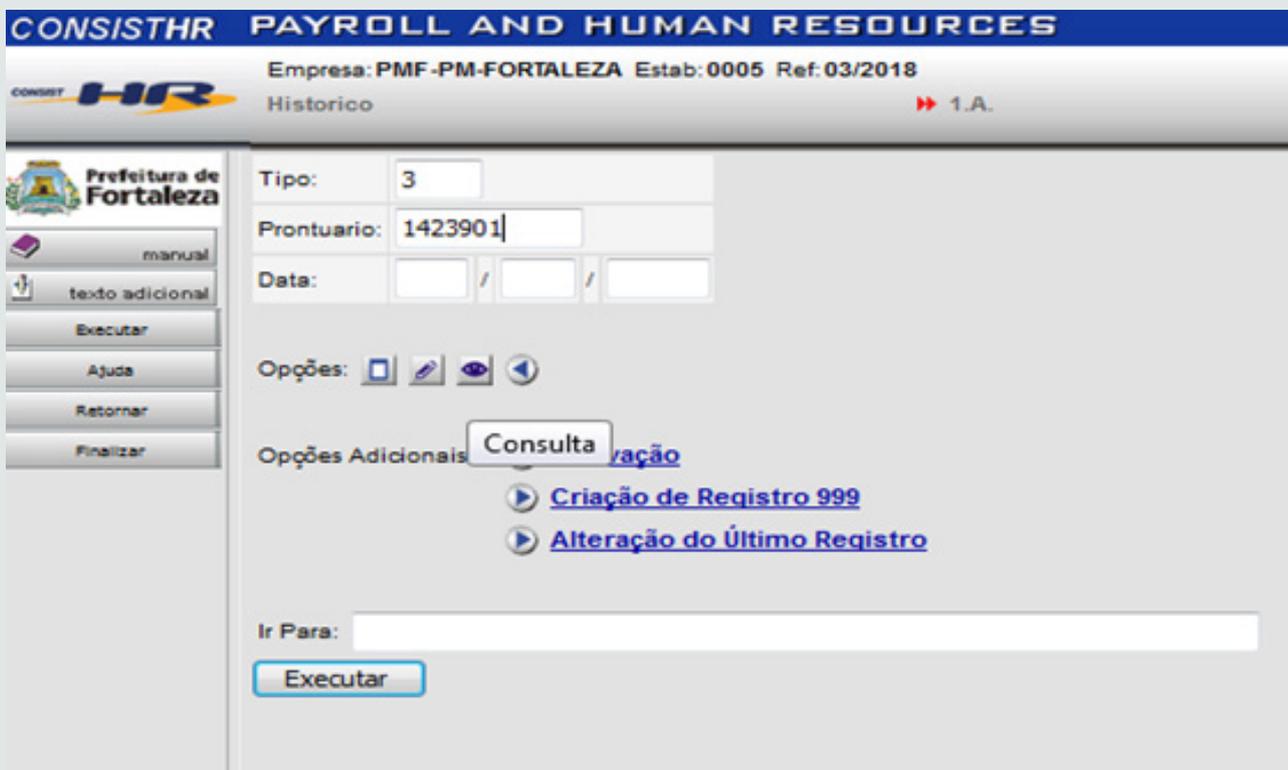
- Consultas no CONSISTHR

Após consultadas as ocorrências no sistema antigo, segue-se a etapa de execução das consultas de registro de nomeações do servidor em cargos comissionados no sistema CONSISTH.

No sistema CONSISTHR, na tela inicial apresentada abaixo, o usuário informa o comando “1a” no campo “Ir para:”.



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



A tela mostrada anteriormente permite a execução das consultas dos atos registrados para o servidor. O Sistema CONSISTHR possui 4 (quatro) tipos de consultas dos atos de servidores: Tipo 2, Tipo 3, Tipo 4 e Tipo 9. Esses tipos de consultas estão listados na tabela abaixo:

TIPOS DE CONSULTAS	Como
Tipo 2	Consulta atos de servidores à disposição (prontuário + "IA")
Tipo 3	Consulta das nomeações
Tipo 4	Consulta dos atos gerais de servidores
Tipo 9	Consulta das exonerações

No caso da consulta de nomeações o usuário vai informar "3" no campo "Tipo", informar a matrícula do servidor no campo "prontuário", clicar no ícone do "olhinho" e, em seguida selecionar

A sequência de comandos informados acima retorna a tela abaixo, pela qual é possível verificar as nomeações do servidor para cargo comissionado. Esta consulta informa os períodos de duração da nomeação e demais informações.

Identificação
 Prontuario: 1423901 Nome: MARINEIDE GOMES DE SOUSA

Data	Motivo	Salario	Funcao	Tabela	Funcao	Ativo	Emb.
1 / 4 / 2004	999	386,86	PMF	CCO	DNI / 001	S	? ▼
1 / 6 / 2004	104	425,55	PMF	CCO	DNI / 001	S	? ▼
1 / 8 / 2004	100	425,56	PMF	CCO	DNI / 001	S	sim não
4 / 11 / 2004	27					S	? ▼
4 / 11 / 2004	58	595,76	PMF	CCO	DAS / 003	S	? ▼
1 / 12 / 2004	27					S	? ▼
1 / 12 / 2004	100	595,76	PMF	CCO	DAS / 003	S	? ▼
1 / 1 / 2005	100					S	? ▼
1 / 11 / 2011	58	523,71	PMF	CCO	DNI / 001	S	? ▼
1 / 12 / 2011	100					S	? ▼
							? ▼
							? ▼
							? ▼

Proxima Data: / /

A partir da execução desta consulta, o sistema vai retornar as informações referentes às nomeações existentes. Para prosseguir com a consulta, o usuário deve informar "S" no campo "EMB" (embasamento) para o sistema informar o embasamento legal. Para finalizar, selecione o botão "Executar". O Sistema então, retornará a tela de consulta abaixo, informando os dados do ato da nomeação do cargo comissionado ocupado pelo servidor.

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES



manual

texto adicional

Executar

Ajuda

Data	Motivo	Salario Funcao	Tabela Funcao
1 / 6 / 2004	104	425,55	PMF / CCO / DNI / 001

Embasamento Legal: LEI 8864

Data Publicacao D.O.: 29 / 6 / 2004

Data Aplicabilidade: 1 / 5 / 2004

Executar

As informações dos atos de nomeações em cargo comissionado serão encaminhadas ao servidor da CECORH responsável pela confecção da Certidão para fins de Incorporação de Cargo Comissionado. Emitida a Certidão, a COGESP/CECORH encaminha o processo para a Procuradoria Geral do Município- PGM.

A PGM emite o parecer final sobre a Incorporação e devolve processo para a COGESP/SEPOG. Ao receber o processo da PGM, a CECORH elabora o ato de Incorporação da Gratificação de Cargo Comissionado, encaminhando em seguida o processo à COJUR da SEPOG.

Ao receber o processo, a COJUR faz a conferência do ato, verificando a conformidade com os autos do processo e com a legislação vigente. Após verificado a conformidade do ato, a COJUR emite despacho sobre a regularidade do ato e o encaminha para assinatura do Secretário da SEPOG. Após a assinatura pelo Secretário da SEPOG, a COJUR numera o ato e encaminha o processo para SEGOV, para publicação no Diário Oficial do Município. 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 da Incorporação do Cargo Comissionado no CONSITHR, informa o resultado da solicitação ao servidor e arquia o processo na sua pasta funcional.

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:

<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
-----------------------------------	---------------------------------

CHECK LIST

UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Nº	Descrição	Respostas		
		Sim	Não	NÃO SE APLICA
	DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)			
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 contra cheque			
5º	Ato de nomeação no cargo efetivo do servidor;			
6º	Atos de Nomeação e Exoneração no Cargo em Comissão			

Responsável - Protocolo
(Assinatura com carimbo)

Fortaleza - ____ de ____ de 20__.



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

