

Manual de Recursos Humanos

ROTINAS E PROCEDIMENTOS



FAETEC

FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DIVRH

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

The background features a large, light gray watermark of the coat of arms of the State of Rio de Janeiro. It includes a five-pointed star at the top, a central figure of a person with arms outstretched, and a banner at the bottom with the text 'ESTADO DO RIO DE JANEIRO'. A circular seal in the center contains the text 'REPUBLICA' and '6 ABRIL 1892'.

Manual de Recursos Humanos

ROTINAS E PROCEDIMENTOS

DIVRH
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

APRESENTAÇÃO

Esta é a primeira edição do Manual de Recursos Humanos – FAETEC elaborado pela Divisão de Recursos Humanos desta Fundação visando a agilidade e padronização na execução das rotinas referentes ao dia-a-dia.

Neste manual os processos e rotinas foram tratados em tópicos, nos quais buscamos orientar quanto aos procedimentos que devem ser adotados pelas Unidades Administrativas e Educacionais ou pelo próprio servidor, para que esta Divisão possa dar continuidade às ações que asseguram os direitos e deveres dos servidores e prestadores de serviço desta Fundação.

Cada tópico contém a fundamentação Legal, o significado e procedimentos, onde estão presentes o setor responsável, o código pertinente para preenchimento do MCF e as etapas administrativas a serem seguidas.

O Manual de Recursos Humanos – FAETEC, será revisto, atualizado ou corrigido, sempre que houver mudanças nas rotinas e/ou legislações, ou por sugestões e críticas de seus usuários, cuja contribuição é indispensável para alcançarmos a excelência de nossos serviços.

Este manual e suas futuras atualizações estarão disponíveis no nosso site www.faetec.rj.gov.br/divrh

PARA REFLETIR

Trabalhar muito nem sempre é trabalhar bem. Muitas vezes trabalhamos mais do que o necessário porque trabalhamos mal.

Retrabalho, papéis em excesso, falta de clareza nas solicitações e informações, controle do controle, são apenas algumas das razões, mas a simples mudança nas rotinas e a eliminação de alguns papéis de nada adiantarão se não forem mudadas as atitudes. A burocracia não está apenas nos documentos e processos produzidos em nosso dia-a-dia, mas, principalmente, em nossos procedimentos, em nosso modo de pensar e agir.

Precisamos mudar, mas por onde começar?

Que tal começar analisando nossas próprias atitudes, nosso trabalho produzido, nossos controles e arquivos?

A comunicação é a base de qualquer atividade humana. Entretanto, ao expressar uma ideia por escrito, muitas vezes, tudo se complica.

Perguntas mal elaboradas, respostas confusas, geram desperdício de tempo a quem tenta entender e, algumas vezes, graves erros daqueles que não compreenderam.

Procure escrever textos descomplicados, de forma clara. Evite palavras difíceis, frases rebuscadas. Vá direto ao assunto, diga apenas o necessário, mas nunca deixe de dizer o que é realmente necessário.

E nossos arquivos? Se este é o destino final dos documentos importantes, quais, realmente, devem ser arquivados? Da forma que estão arquivados serão encontrados com facilidade?

Antes de arquivar um documento procure responder as perguntas abaixo:

- 1 - Com que frequência o documento será consultado após seu arquivamento?
- 2 - Quais os riscos de eliminá-los? O que aconteceria se ele fosse extraviado?
- 3 - Existe outra maneira de se obter a mesma informação, caso venha a ser necessário futuramente?
- 4 - O documento precisa ser preservado por alguma exigência legal?
- 5 - Algum outro setor também costuma arquivar esse documento?

Respondidas as cinco perguntas, com certeza, alguns documentos terão seu destino traçado – “O LIXO”

Coloque todo o seu bom senso em ação. Tente, faça testes. Você vai se surpreender com os resultados. Menos trabalho e melhor resultado.

Fonte: Apostila Capacitação de agente de pessoal

Boa sorte!

ÍNDICE

1.LEGISLAÇÃO APLICADA AOS SERVIDORES PÚBLICOS	
INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO	8
ESTÁGIO PROBATÓRIO	9
ESTABILIDADE	9
CARGOS FAETEC	
Cargos FAETEC	10
Cargo efetivo	10
Cargo em comissão	10
Contrato temporário	10
2.ACUMULAÇÃO DE CARGOS	11
3.DIREITOS DOS SERVIDORES	
Vencimento	15
Remuneração	15
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO/TRIÊNIOS	16
JORNADA DE TRABALHO	17
REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA	17
READAPTAÇÃO	19
FÉRIAS	21
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	24
LICENÇAS	
Licença para tratamento de saúde	25
Acidente em serviço	26
Auxílio doença	30
Licença por motivo de doença em pessoa da família	31
Licença para repouso à gestante	32
Licença amamentação	33
Licença adoção	34
Auxílio-adoção	35
Licença paternidade/adoção	36
Licença para desempenho de mandato eletivo	37
Licença prêmio (licença especial)	38
Licença sem vencimentos para acompanhar cônjuge	42
Licença sem vencimentos para trato de interesses particulares	45
4. AFASTAMENTOS	
Afastamento para casamento	46
Afastamento por luto	47
Afastamento para exame preventivo	48
Afastamento por legislação sanitária	48
Afastamento para doação de sangue	49
Afastamento para depoimento em comissão de inquérito	49
Afastamento para estudo	50
Afastamento para concorrer a pleito eletivo	51
5.DEVERES DOS SERVIDORES	53
6.DA FREQUÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
Movimentação	53

Disposição	58
Frequência	59
Cartão de frequência trimestral - CFT	59
Mapa de controle de frequência - MCF	65
Relação de acerto de frequência – RAF	68
Impontualidade	71
Falta	71
Abono de faltas	76
7.INSTRUÇÃO PROCESSUAL	77
8.SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO	78
9. EXONERAÇÃO, DEMISSÃO, REASSUNÇÃO E ENCERRAMENTO DE FOLHA	
Exoneração	79
Reassunção	80
Encerramento de folha	81
Exoneração a pedido	82
10.CERTIDÃO	
Certidão de inteiro teor	83
Certidão de tempo de contribuição	83
11.ENQUADRAMENTO/PLANO DE CARGOS	
Cargo	85
Função	85
12.APOSENTADORIA	
Aposentadoria compulsoria por idade	86
Aposentadoria por invalidez permanente	86
Aposentadoria voluntária	86
REGRAS DE TRANSIÇÃO	87
EMENDA CONSTITUCIONAL 41/03	92
EMENDA CONSTITUCIONAL 47/05	92
Abono de permanência	94
13. CONTRATO TEMPORÁRIO	
CONTRATO TEMPORÁRIO	95
DAS OBRIGAÇÕES	95
DAS PROIBIÇÕES	96
DA RESPONSABILIDADE	97
DOS DIREITOS E DEVERES	97
Licença para repouso à gestante	98
Licença paternidade	99
Licença para tratamento de saúde	100
Das férias	104
EXTINÇÃO DO CONTRATO	105
14.ENDEREÇOS ÚTEIS	110

ESTRUTURA



SETOR DE PESSOAL

Na administração de Recursos Humanos, área de grande complexidade, onde predominam o conhecimento da legislação e o trato com o servidor e seus familiares, o **Setor de Pessoal** assume um papel de grande relevância. Ele é o elemento de ligação entre a Divisão de Recursos Humanos – DIVRH e o servidor, portanto, desempenha função estratégica na gestão dos recursos humanos da Fundação.

Sua perfeita orientação ao servidor fará com que as solicitações sejam feitas nas épocas apropriadas e os processos devidamente instruídos, proporcionando melhores condições de trabalho e conseqüente agilização de soluções. Para tanto é fundamental que conheça a legislação de pessoal em vigor, devendo manter-se atualizado através da leitura permanente do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, hoje disponibilizado no site www.io.rj.gov.br. A partir de suas informações são gerados os benefícios oriundos da freqüência ou as cobranças de faltas e impontualidades, bem como a suspensão de pagamento daquele servidor que a ele não faça jus.

É importante consignar que o **Setor de Pessoal** não é o responsável pela validação da presença e/ou ocorrências havidas na freqüência dos servidores e sim pelo tratamento e informações das mesmas. O responsável pela validação é sempre o dirigente da Unidade de lotação do servidor.

São atribuições do Setor de pessoal: Controle, apuração e encerramento da freqüência; Elaboração do MCF; Elaboração do Mapa Mensal de Férias; Anotação diária e correta dos CFT, bem como o seu encerramento e guarda ao fim de cada trimestre; Retificação de freqüência em RAF; Distribuição de contracheques; Instrução dos processos administrativos relativos aos servidores; Orientação aos servidores, especialmente sobre os seus direitos e deveres, informando-os, nas épocas próprias, da oportunidade de requerer os benefícios e vantagens a que façam jus; Leitura diária do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, objetivando atualizar-se quanto às legislações de pessoal.

Sua subordinação:

- **administrativa:** ao dirigente da unidade de lotação
- **técnica:** à Divisão de Recursos Humanos FAETEC

1.LEGISLAÇÃO APLICADA AOS SERVIDORES PÚBLICOS

As relações jurídicas dos servidores com a administração são reguladas por leis diversas. Algumas são comuns a todos os servidores e outras específicas para determinadas carreiras. Em geral, na administração pública brasileira a legislação de pessoal corresponde ao Estatuto e Planos de Carreira.

Por isso, para todo servidor que trabalhe na área de pessoal é importante que conheça e consulte sempre que necessário, conforme o caso:

- Constituição Federal/1988, com suas emendas;
- Constituição Estadual do Rio de Janeiro/1989;
- Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo / RJ – Decreto-Lei nº 220 de 18/07/1975 e seu regulamento, pelo Decreto nº 2479 de 08/03/1979;
- Plano de Carreira e Remuneração dos Empregos da - FAETEC, Decreto Nº 23.644/A de 23/10/97;
- Lei Estadual nº4599/2005 de 27/09/2005, e alterações de Lei Estadual nº 5.490 de 25/06/2009;
- Decreto nº 31.896, de 20 de setembro de 2002;
- Resolução PGE 2503, de 05/08/2008;

INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

FUNDAMENTO LEGAL: Art.37 CF/88; art.6º ao 13, 109 e 270 do Dec. 2479/79.

Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei. ([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração. ([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

O concurso tem por objetivo avaliar:

- o conhecimento e qualificação do candidato (provas ou provas e títulos);
- as condições de sanidade físico-mental (exame médico);
- desempenho do candidato (estágio experimental).

Uma vez aprovado em concurso público, para tornar-se servidor o cidadão precisa ser nomeado, tomar posse e entrar em exercício no serviço público.

OBSERVAÇÃO!

Algumas legislações pertinentes a ingresso no serviço público.

- DECRETO 33.490, DE 01/07/2003/RJ

Estabelece que os editais de concursos públicos para ingresso no serviço público estadual devem exigir a comprovação dos requisitos de aprovação apenas quando da posse do candidato aprovado e não no ato de sua inscrição.

- LEI 4.250, DE 29/12/2003/RJ

Veda a exigência de certidão negativa emitida por entidade de proteção ao crédito para ingresso no serviço público estadual.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto-Lei 220/75 - art.3º, CF/88 - art.41 alterado pela EC nº 19/1989 – art.6º

Na data em que o servidor passa a desempenhar suas atribuições, inicia-se o **Estágio Probatório**, com duração ampliada de dois para três anos pela Reforma Administrativa de 1998 (Emenda Constitucional nº 19/1998).

Nesse período de três anos, os servidores deverão ser submetidos à avaliação de desempenho, como condição para confirmação no cargo público.

Concluído o estágio probatório, o servidor adquire a **estabilidade** no serviço público, a qual também foi modificada pela EC nº 19/1998.

ESTABILIDADE

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto 2479/79, art.87 a 89 e EC nº 19/1989 - art.41

Estabilidade é o direito que adquire o servidor, detentor de cargo de caráter efetivo, de não ser demitido senão em virtude de sentença judicial ou processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa.

É de 3 (três) anos de efetivo exercício o prazo para aquisição da estabilidade, computando-se, para esse efeito, o período de estágio experimental.

A estabilidade adquirida será conservada se, sem interrupção do exercício, o servidor desvincular-se de seu cargo estadual para investir-se em outro.

Agora, de acordo com a EC nº 19/1989, além da possibilidade de demissão em decorrência de infração ou irregularidade seguida de inquérito administrativo, o servidor pode ser dispensado do serviço público por insuficiência de desempenho.

CARGOS FAETEC

Diferenças entre os cargos FAETEC:

CARGO EFETIVO

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto-23644 A/1997, combinado à Lei 3781/2002

Posto de trabalho permanente, ocupado por prazo indeterminado por servidor profissional, selecionado por sua competência técnica, em concurso público FAETEC;

Ocupado por servidor com vínculo jurídico com o Estado como organização política da sociedade, que permanece em seu posto de trabalho, independente da mudança de governo, garantindo a continuidade da prestação dos serviços públicos;

O acesso a cargo efetivo somente pode se dar com aprovação prévia em concurso público.

CARGO EM COMISSÃO

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 3781/2002

Posto de trabalho provisório, ocupado de forma temporária, sem que seu titular adquira direito de permanência no serviço público;

Cargo de confiança, de caráter predominantemente político, podendo ser ocupado por pessoa estranha aos quadros administrativos FAETEC ou por servidor público;

De livre nomeação (sem necessidade de prévia aprovação em concurso público) e livre exoneração (seu titular pode ser demitido a critério exclusivo da autoridade competente)

OBS: Além dos cargos, existem funções públicas como as funções de direção, chefia e assessoramento, que não correspondem a cargos específicos e se caracterizam como funções de confiança reservadas a servidores de carreira, devendo ser exercidas por servidores com cargo ou emprego público permanente.

CONTRATO TEMPORÁRIO

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 4599/2005, Resolução PGE 2503/2008

Posto de trabalho provisório, ocupado de forma temporária, sem que seu titular adquira direito de permanência no serviço público;

Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal no âmbito da Administração direta, autárquica e fundacional do Estado do Rio de Janeiro.

2.ACUMULAÇÃO DE CARGOS

FUNDAMENTO: Constituição Federal/88, Art. 37, XVI e XVII e § 10; Art. 38, III; Art. 42; Art.95, parágrafo único, I (com redação dada pela EC 19/98); Art. 128, parágrafo 5º, II, letra d (com redação dada pela EC 19/98); Art. 142, parágrafo 3º, II e III (com redação dada pela EC 19/98); Art. 17, §§ 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; Emenda Constitucional nº 20/98, art. 11; Constituição Estadual, Art. 77, XIX e XX; Art. 155, I; Art. 172, II, d; Art. 11 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias Legislação Estadual, Decreto Lei nº 220/75; Decreto nº 2.479/79; Decreto nº 13.042/89

É dever do servidor ou empregado público informar à DIVRH quanto a eventual acumulação de cargos, empregos ou funções públicos, inclusive quando da nomeação para o segundo vínculo, e nos casos de acumulações já analisadas e publicadas em Diário Oficial pela SEPLAG, quando ocorrer alguma alteração.

A omissão de tais informações ou a prestação de informação inverídica configura falta funcional, tanto pelo servidor ou empregado público que acumula os vínculos quanto por outro agente público que, tendo ciência da situação de acúmulo irregular, não comunique à autoridade competente, Art. 37, Parágrafo Único, do Decreto-Lei nº 220/75 RS nº 109.

O servidor que acumular cargos ilícitamente sofrerá as sanções previstas em Lei, dentre elas a instauração de inquérito administrativo e a devolução ao Erário Público dos valores recebidos indevidamente.

É proibida a acumulação de cargos públicos, exceto a de:

- 2 cargos, empregos ou funções de professor, assim considerado o de Especialista de Educação;
- 1 cargo, emprego ou função de professor com outro técnico ou científico;
- 1 cargo, emprego ou função de professor com outro cargo de juiz, promotor ou procurador de justiça;
- 2 cargos, empregos ou funções, privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Em qualquer dessas hipóteses, porém, a acumulação só será permitida se:

- Houver compatibilidade de horários;
- A carga horária não ultrapassar 65 (sessenta e cinco) horas semanais;
- Não houver regime de dedicação exclusiva, nem o recebimento de gratificação por dedicação exclusiva, em qualquer dos cargos, empregos ou funções exercidos.

A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange Autarquias, Empresas Públicas, Fundações, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público.

É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados de livre nomeação e exoneração.

Considerada ilícita a acumulação, mas reconhecida a boa fé do servidor, este será obrigado a optar por um dos cargos, empregos ou funções.

Todavia, se em inquérito administrativo ficar provada a má fé, além de perder os dois cargos, o servidor restituirá aos cofres públicos o que tiver percebido indevidamente.

A licitude da acumulação é declarada em ato do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, após análise do Departamento de Acumulação de Cargos/SUNOP/SUBRE.

PROCEDIMENTOS :

SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SERVIDOR	Apresenta-se ao Protocolo Central da FAETEC munido de: <ul style="list-style-type: none">- Requerimento próprio de acumulação de cargos- Declaração de cargo / carga-horária (de cada matrícula);- Fotocópia autenticada, em cartório ou por servidor público, de atos de investidura ou decretos de provimento.
DIVRH	Qualifica o servidor, encaminha o processo ao Departamento de Acumulação de Cargos/SEPLAG para análise quanto à licitude da acumulação;
DEACA	Analisa o processo, providencia a publicação da licitude ou ilicitude da acumulação: <ul style="list-style-type: none">- se lícita, encaminha ao órgão de origem para apostilamento do ato de investidura;- se ilícita, estabelece prazo para que o servidor opte por um dos cargos e solicite exoneração do outro.
DIVRH	- Ao retorno, com o deferimento, providencia o apostilamento da licitude no ato de investidura e anotação na pasta de assentamentos funcionais;

REQUERIMENTO PRÓPRIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS



REQUERIMENTO - ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Considerando o que consta dos diplomas legais abaixo:

Constituição Federal: Artigo 37, XVI e XVII e § 10; Artigo 38, I; Artigo 42; Artigo 55, parágrafo único, I (com redação dada pela EC 19/98); Artigo 129, parágrafo 5º, II, letra d (com redação dada pela EC 19/98); Artigo 142, parágrafo 3º, I e III (com redação dada pela EC 19/98); Artigo 17, §§ 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - Emenda Constitucional nº 20/98, art. 11; **Constituição Estadual:** Artigo 77, XIX e XX; Artigo 155, I; Artigo 172, II, d; Artigo 1º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; **Legislação Estadual:** Decreto-lei nº 220/75, Decreto nº 2.479/75; Decreto nº 10.042/89

Considerando a proibição de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, com a exceção de:

- 1) dois cargos, empregos ou funções de professor;
- 2) um cargo, emprego ou função de professor com curso de natureza técnica ou científica, ou com outro de juiz, promotor ou procurador de justiça;
- 3) dois cargos, empregos ou funções privativas de profissional de saúde com profissões regulamentadas.

Considerando que:

- 1) Dois cargos, empregos ou funções de professor só podem ser exercidos em regime de acumulação se não houver dedicação exclusiva em qualquer dos vínculos, sendo também necessário haver compatibilidade de horários e acessibilidade física do exercício conjunto (por exemplo, quanto ao horário de cargas horárias semanais, ou ainda considerando o tempo de ida e volta para o serviço);
- 2) Cargos, empregos ou funções de natureza técnica ou científica são aqueles para cujo exercício é necessário conhecimento técnico, científico ou artístico especializado, correspondente a técnica de nível médio ou superior.

2.1) A simples denominação de "técnico" ou "científico" atribuída a um cargo, emprego ou função não acarreta a possibilidade de acumulação, sendo sempre obrigatório verificar se consta das atribuições do cargo, emprego ou função e dos requisitos para seu exercício a apuração de conhecimentos técnicos ou científicos específicos e a necessidade de formação em curso de nível superior ou técnico de nível médio.

O(A) SERVIDOR ABAIXO QUALIFICADO(A)

Nome:	
Endereço:	
Telefone:	

REQUER, por ser detentor de outro vínculo com a Administração Pública, **autuação e tramitação** em processo administrativo – acumulação de cargos.

Infomo que encontram-se, em anexo, declarações, no modelo FAETEC, referentes aos 2(dois) cargos acima citados, contendo, informações de nomenclatura, carga horária exercida, regime, **entre outras**.

I- Cargo FAETEC

Matrícula	Admissão
Cargo	C.H. (semanal)
Unidade de lotação	

II - Outro Cargo / Função / Emprego Público Ativo - Inativo

Matrícula	Admissão
Cargo	C.H. (semanal)
Prefeitura /Secretaria /Órgão / Empresa / OUTROS	
Unidade de lotação	
Endereço / Telefone do RH	

Assinatura: _____
 CPF.: _____

RJ, _____ de _____ de 20__

DECLARAÇÃO DE CARGO / CARGA-HORÁRIA - PARA CADA MATRÍCULA

DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO, EMPREGO OU FUNÇÃO

Constituição Federal: Artigo 37, XVI e XVII e § 10; Artigo 38, III; Artigo 42; Artigo 95, parágrafo único, I (com redação dada pela EC 19/98); Artigo 128, parágrafo 5º, II, letra d (com redação dada pela EC 19/98); Artigo 142, parágrafo 3º, II e III (com redação dada pela EC 19/98); Artigo 17, §§ 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; Emenda Constitucional nº 20/98, art. 11; **Constituição Estadual:** Artigo 77, XIX e XX; Artigo 155, I; Artigo 172, II, d; Artigo 11 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; **Legislação Estadual:** Decreto-lei nº 220/75, Decreto nº 2.479/78; Decreto nº 13.042/80

I – IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA ; AUTARQUIA ; FUNDAÇÃO ; EMPRESA DE UM DOS PODERES: FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL	
Endereço	
TELEFONE / FAX	E-MAIL

II – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	
Matrícula	
Cargo	Carga Horária Semanal
Vínculo:	Regime:
Função do cargo; Técnico de nível médio; Técnico de nível superior; Professor	
Dotação:	

III – DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA

DIAS DA SEMANA	INÍCIO	TÉRMINO	INTERVALO PARA ALMOÇO ou JANTAR (Início / Fim)
DOMINGO			
SEGUNDA-FEIRA			
TERÇA-FEIRA			
QUARTA-FEIRA			
QUINTA-FEIRA			
SEXTA-FEIRA			
SABADO			

- DATA DE EMISSÃO
- ASSINATURA
- CARIMBO (COM NOME COMPLETO E MATRÍCULA DO DIRETOR/CHEFE IMEDIATO)

OBS. Mediante o correto preenchimento do formulário, deverá a chefia imediata informar a data de emissão, bem como autenticar informações, com assinatura legível, carimbo, inclusive do Órgão/Secretaria.

3.DIREITOS DOS SERVIDORES

São alguns dos direitos dos servidores:

VENCIMENTO

Valor pecuniário correspondente ao cargo que ocupa.

Vantagens:

- adicional por tempo de serviço;
- adicional por titulação;

REMUNERAÇÃO

É o vencimento acrescido das vantagens permanentes ou temporárias.

A CF/88, art. 37, XV – prevê o direito a irredutibilidade do vencimento, com garantia de não - redução do valor do vencimento do cargo público acrescido das vantagens permanentes.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO/TRIÊNIO

Fundamento: Decreto 2479/79, art. 150, Lei nº 1.522/89 – art. 2º, Lei nº 2.206/93

É a vantagem por tempo de serviço calculada sobre o vencimento do cargo efetivo, por triênio de efetivo exercício no serviço público e sua concessão é automática, não havendo necessidade de requerimento.

O adicional correspondente ao primeiro triênio é de 10% (dez por cento) e os demais de 5% (cinco por cento) cada um, até o limite de 11 (onze) triênios equivalentes a 60% (sessenta por cento).

Para os efeitos da concessão de triênio será computado o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta e o tempo de serviço militar.

TRIÊNIO	ANOS	DIAS	%
1º	03	1.095	10
2º	06	2.190	15
3º	09	3.285	20
4º	12	4.380	25
5º	15	5.475	30
6º	18	6.570	35
7º	21	7.665	40
8º	24	8.760	45
9º	27	9.855	50
10º	30	10.950	55
11º	33	12.045	60

JORNADA DE TRABALHO

De acordo com o Decreto nº 23644-A/97, a carga horária a ser cumprida pelos empregados da FAETEC será 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada a existência de jornada especial;

De acordo com o Decreto nº 25.538/99, é de 40 horas a carga horária semanal do funcionário público estadual, excetuando-se as categorias que sejam regidas por legislação própria.

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Fundamento: Decreto 14870/90; Decreto 8661/93

Quando responsável legal por deficiente físico ou mental que requeira atenção permanente, o servidor, estatutário ou celetista, da Administração Direta ou Indireta, poderá obter redução em 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária de trabalho.

A responsabilidade legal decorre do parentesco, da adoção ou de outras modalidades de relacionamento previstas em legislações (TUTELA, CURATELA).

Necessidades especiais que requeiram atenção permanente, para esse fim, são situações de deficiências físicas ou mentais nas quais a presença do servidor seja fundamental na complementação do processo terapêutico ou na promoção de uma maior integração do paciente na sociedade.

Sua caracterização dependerá de laudo técnico que será expedido ou homologado pela Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional - SCPMSO/SESDEC.

Somente após a constatação da **responsabilidade legal** (pela DIVRH/FAETEC), seguindo Resolução SARE nº 3004 e da caracterização das **necessidades especiais que requeiram atenção permanente** (pela SCPMSO/SESDEC), será expedido o **ato de redução de carga horária**, que é da competência do titular da Entidade de origem do servidor.

O servidor aguardará, cumprindo o seu horário normal, até a publicação do Ato.

A **redução de carga horária** será concedida:

- por no máximo 90 (noventa) dias, nos casos de necessidades eventuais;
- por no máximo 01 (um) ano, nos casos de necessidades duradouras.

Caso necessário, poderá ser solicitada a sua prorrogação, preferencialmente no processo inicial.

A redução de carga horária cessará quando findo o motivo que a tenha determinado.

PROCEDIMENTOS :

SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SERVIDOR	Apresenta-se ao Protocolo Central - FAETEC, munido de: - Requerimento protocolar (presente no final deste manual, página 108 e 109) - Comprovante da responsabilidade legal pela pessoa portadora de deficiência; - Histórico da patologia fornecido pelo médico assistente, incluindo, se possível, diagnóstico definitivo, prognóstico e proposta terapêutica.
DIVRH	Analisa o processo, qualifica o requerente, conferindo a responsabilidade legal do servidor pelo portador da deficiência. Estando o processo devidamente instruído, encaminha-o à SPMSO/SESDEC; Retornando o processo com o parecer favorável, providencia para que seja assinado, pela Presidência da FAETEC, o pertinente ato administrativo e publicação em DOERJ; Anota na pasta de assentamentos funcionais; Envia uma C.I. notificando a publicação em DOERJ.
SETOR DE PESSOAL	Após a publicação do ato em DOERJ, providencia para que o mesmo seja cumprido, observando o prazo estabelecido.

READAPTAÇÃO

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, arts. 49 a 51; Res. SAD 1082/87

O servidor estável poderá ser readaptado em função mais compatível com seu estado de saúde ou em razão de incapacidade física.

A readaptação poderá ocorrer no curso de licença médica, por iniciativa do médico perito ou a pedido do funcionário. No segundo caso o funcionário apresentará requerimento na SCPMSO/SESDEC.

A inspeção médica será realizada pela Comissão de Readaptação Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional - SCPMSO/SESDEC, composta por 3 (três) médicos lotados no órgão.

Concluídos os exames, a Comissão de Readaptação emitirá o laudo respectivo, constando, obrigatoriamente, o prazo e as condições da readaptação que poderá ser:

- em encargos diversos daqueles que o servidor estiver exercendo;
- em encargos de diferentes graus de esforço físico;
- em local próximo à residência (assim considerado aquele que dependa de uma só condução e cujo percurso não exceda a 60 (sessenta) minutos.

A readaptação não acarretará aumento nem redução da carga horária a que o servidor estiver sujeito.

O prazo da readaptação será contado a partir da data da publicação do ato em DOERJ.

Findo o prazo da readaptação, se não houver determinação expressa de reexame, o servidor retornará aos seus encargos primitivos, bem como à sua lotação de origem, quando for o caso.

Quando no ato de readaptação houver a determinação de reexame ao término do prazo, 60 (sessenta) dias antes de findo o período, a chefia imediata encaminhará o servidor à SCPMSO/SESDEC para que seja cumprida a exigência.

O servidor que se recusar à nova inspeção ficará impedido do exercício do cargo até que se verifique a inspeção.

No curso da readaptação, o servidor poderá requerer inspeção médica caso se julgue em condições de retornar aos seus encargos primitivos; ou com direito à prorrogação, devendo no segundo caso, solicitar através de requerimento, 60 (sessenta) dias antes do término da mesma, preferencialmente através do processo inicial.

Neste caso, 60 dias antes de findo o período, o servidor deverá comparecer à SCPMSO/SESDEC, para que seja cumprida a exigência.

O servidor que se recusar à nova inspeção ficará impedido do exercício do cargo até que se verifique a inspeção, considerando-se esses dias como faltas.

PROCEDIMENTOS:

SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SCPMSO/SESDEC	Estando o servidor em gozo de licença para tratamento de saúde, propõe o encaminhamento à junta médica para fins de readaptação. Sendo o parecer conclusivo da perícia, favorável à readaptação, providencia a publicação em DOERJ das condições da readaptação.
SERVIDOR	Não estando em gozo de licença para tratamento de saúde, mas sem condições de exercer as funções inerentes ao cargo, apresenta requerimento na SCPMSO/SESDEC, solicitando a readaptação. Neste caso os procedimentos serão os acima citados.
SETOR DE PESSOAL	<p>Após a publicação do ato de readaptação em DOERJ, providencia para que sejam cumpridas as determinações, observando o prazo estabelecido, conforme segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caberá a chefia imediata do servidor FAETEC que venha ser considerado readaptado em serviços leves e internos, providências quanto a perfeita adequação com referência a redução ou cometimento dos encargos, respeitando-se as atribuições da séria de classes a que pertencer, ou do cargo singular ocupado pelo servidor readaptado, observando-se rigorosamente o prazo previamente estipulado, conforme publicado em DOERJ, por ato do Secretário de Estado de Saúde e Defesa Civil.• Quanto a readaptação que exija, inclusive, proximidade à residência do servidor FAETEC, caberão os seguintes critérios:<ul style="list-style-type: none">- se ocupante de cargo da classe de magistério ou técnico pedagógico, orientar o servidor para o preenchimento de requerimento e envio à DIVRH, informando quais Unidades Escolares FAETEC localizam-se próximo a sua residência, juntando fotocópia de ato administrativo expedido pela SESDEC RJ. A solicitação será encaminhada à Diretoria Educacional, para autorização da movimentação.- se ocupante de cargo da classe apoio administrativo, seguir as orientações do item acima, sendo a solicitação encaminhada a decisão da própria Diretoria Administrativa, se necessário for.• Em quaisquer dos casos, é obrigatória a permanência do servidor readaptado na Unidade de sua lotação, no aguardo de parecer conclusivo, no desempenho de suas atividades e o conseqüente registro de frequência.
DIVRH	Anota na pasta de assentamentos funcionais, as condições e o prazo de readaptação e providencia para que sejam atendidas as determinações da SCPMSO/SESDEC.

FÉRIAS

FUNDAMENTO: Decreto-Lei nº 363/77, Decreto 2479/79, arts. 90 a 96; Decreto 12868/89

Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício, o servidor fará jus a férias, as quais corresponderão ao **ano em que se completar esse período**.

A partir daí, o servidor gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas por ano.

Excluindo o pessoal da área de magistério, que tem direito a 30 dias de férias no término do período letivo e 15 dias entre os dois períodos letivos, **não será permitida a concessão de férias coletivas ao funcionalismo público estadual**.

Caberá à chefia imediata elaborar as escalas de férias, sempre observadas as necessidades do serviço e tendo por base os trimestres de fevereiro a abril, maio a julho, agosto a outubro, novembro a janeiro do ano seguinte.

As escalas de férias deverão ser encaminhadas à DIVRH, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias em relação a cada trimestre.

No absoluto interesse do serviço, as férias poderão ser interrompidas ou ter seu gozo parcelado:

- a) em períodos de **10 (dez)** dias;
- b) em períodos de **15 (quinze)** dias.

É proibido transformar em férias, qualquer falta ao serviço.

As férias poderão ser iniciadas em qualquer dia do mês, **a não ser em dezembro** pois não serão concedidas férias com início em um ano e término no seguinte.

Os ocupantes de cargo em comissão farão jus a 30 (trinta) dias de férias, por ano, ainda que o regime de seu cargo efetivo estabeleça período diverso.

Quando o ocupante de cargo efetivo participar como membro, de órgão de deliberação coletiva, as respectivas férias serão gozadas obrigatória e simultaneamente nas duas situações funcionais.

Por ocasião das férias, o servidor terá sua remuneração acrescida de 1/3 (um terço) do valor habitual. (Decreto nº 12.868/1989)

Se, por necessidade de serviço, o servidor deixar de gozar as férias do exercício, **caberá a chefia imediata através de C.I. informar o motivo do impedimento** à DIVRH / FAETEC.

As férias não gozadas por absoluta necessidade do serviço relativas a exercícios **anteriores a 1998** poderão ser computadas em dobro para fins de aposentadoria.

O Mapa de Férias deverá ser encaminhado à DIVRH registrado em guia de remessa específica, presente na página 67.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	12 – férias do exercício atual 13 – férias do exercício anterior
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SETOR DE PESSOAL	Enviar para DIVRH o mapa mensal de férias, em até 60 dias anteriores ao mês do gozo. Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF e o devido pagamento do acréscimo de 1/3 (um terço) dos vencimentos.

MAPA MENSAL DE FÉRIAS



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

MAPA MENSAL DE FÉRIAS

U.A. FAETEC (colocar aqui)	Exercício de referência:
	Mês do gozo:

MATRICULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	CH	DATA ADMISSÃO	CÓD.

DATA	AGENTE DE PESSOAL	MATRICULA	DATA	RESP. PELA UNIDADE	MATRICULA

Cód. 12 - Exercício Atual
13 - Exercício Anterior

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, art. 79, 80 e 82; Res. SAD 865/84, Res. SAD 892/84; In. 105/APE/84

A averbação de tempo de serviço será promovida pela DIVRH, obedecendo os seguintes critérios:

A averbação será feita, através de processo administrativo anexando a Certidão de Tempo de Contribuição, emitida pelo órgão de origem, com discriminação de respectivos valores de remuneração a partir de julho de 1994, se for o caso.

Quando se tratar de Serviços prestados ao Estado do Rio de Janeiro, não havendo interrupção de exercício entre a data de exoneração e admissão na FAETEC, esse período terá continuidade para efeito de contagem de licença prêmio.

A CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DEVERÁ CONTER:

- Tempo de serviço completo, especificado em dias, por ano, com o total geral a ser computado e com a indicação das datas de nomeação/contratação e exoneração/rescisão;
- As faltas e licenças com a indicação dos períodos e dispositivos legais;
- A finalidade da certidão (averbar na FAETEC).

Havendo tempo de serviço concomitante, será desprezado, fazendo-se constar esse fato no despacho decisório.

APROVEITAMENTO DO TEMPO AVERBADO

TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO	TRIÊNIOS	LICENÇA PRÊMIO	APOSENTADORIA
Ao Estado do Rio de Janeiro	X	X	X
Ao Serviço Público em geral	X	-	X
Ao regime geral da Previdência Social	-	-	X

PROCEDIMENTOS :

SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Direitos e Vantagens – SEDIV / DIVRH / FAETEC
SERVIDOR	<p>Apresenta-se ao Protocolo Central - FAETEC, munido de:</p> <p>Requerimento protocolar (presente no final deste manual, página 108 e 109)</p> <p>Certidão de Tempo de Contribuição original, se tempo de serviço prestado a órgão público, homologada por regime previdenciário. Exceção de homologação a órgão do estado do Rio de Janeiro;</p> <p>Certidão de Tempo de Contribuição original, se tempo de serviço prestado em atividades vinculadas ao Regime da Previdência Social – INSS;</p> <p>Relação de salários/vencimentos de contribuição do tempo a averbar, a partir de julho de 1994.</p>
DIVRH	Analisa o processo, providencia a publicação em DOERJ, informa ao SAPE através do BAIF.

LICENÇAS

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, arts. 97 a 116

Na impossibilidade de comparecer ao serviço por motivo de saúde, o servidor poderá solicitar licença para tratamento de saúde.

O chefe imediato encaminhará o servidor à SCPMSO/SESDEC ou órgão credenciado, munido de AIM, para que seja submetido à inspeção médica.

Na elaboração do AIM, que tem validade de 3 dias úteis, é preciso cuidado para que não haja nenhum erro no preenchimento.

Quando o funcionário estiver faltando ao serviço, esse fato deverá ser informado. O campo “**observações de interesse para a perícia**” será obrigatoriamente preenchido com informações relevantes para a perícia médica.

Quando o funcionário estiver faltando a mais de 10 (dez) dias, deverá ser informado que não houve nenhum procedimento de comunicação de faltas.

Não podendo locomover-se, o servidor poderá solicitar inspeção domiciliar.

Deferida a licença, o BIM será apresentado imediatamente ao SETOR DE PESSOAL.

Não ocorrendo a devolução do BIM dentro de 10 (dez) dias seguintes à sua expedição, será considerado **abandono de serviço**.

Quando a licença for concedida ‘**sem alta**’ o servidor não reassumirá o exercício de seu cargo sem nova inspeção.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	17 – Licença para tratamento de saúde – inicial sem alta ; 18 – Licença para tratamento de saúde – inicial com alta ; 19 – Licença para tratamento de saúde – prorrogação sem alta ; 20 – Licença para tratamento de saúde – prorrogação com alta ;
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIRRH / FAETEC
SETOR DE PESSOAL	<p>Apresenta o servidor para perícia, munido de AIM, assinado pelo chefe imediato, com o campo “observações de interesse para a perícia”, obrigatoriamente preenchido;</p> <p>Na impossibilidade de locomoção do servidor, providencia a entrega de AIM, diretamente ou através de pessoa da família do servidor, com a solicitação de inspeção domiciliar;</p> <p>Recebendo o BIM, anota o código correspondente no CFT e no MCF.</p>
DIRRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

A licença para tratamento de saúde também poderá ser concedida em razão de Acidente de Serviço ou Doença Profissional.

ACIDENTE EM SERVIÇO

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, art. 115 §1º, 2º e 3º.

Entende-se por acidente de serviço, aquele que acarrete dano físico ou mental e tenha relação com o exercício do cargo.

Da mesma forma, considera-se o acidente sofrido no transcurso entre a residência e o local de trabalho, ou a agressão física sofrida em decorrência do desempenho de seu cargo, se não provocada pelo servidor.

Para prova do acidente utiliza-se o formulário Notificação de Acidente de Trabalho - NAT que deverá ser apresentado no prazo de 8 (oito) dias, prorrogáveis por mais 8(oito) dias, se necessário.

O NAT deverá ser preenchido em 2 (duas) vias, sem emendas ou rasuras, contendo:

- a) local, dia e hora do acidente;
- b) descrição sumária do acidente;
- c) qualificação - assinatura de 2 (duas) testemunhas.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	21 – Licença acidente em serviço
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SETOR DE PESSOAL	Apresenta o servidor para perícia, munido de AIM e NAT, corretamente preenchidos; Na impossibilidade de locomoção do servidor, providencia a entrega de AIM, diretamente ou através de pessoa da família do servidor, com a solicitação de inspeção domiciliar; Recebendo o BIM, anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

AIM - FRENTE



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE
E QUALIDADE DE VIDA DO TRABALHO

AIM - APRESENTAÇÃO PARA INSPEÇÃO MÉDICA

DATA: / /

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

CARGO: _____ SECRETARIA: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____ TELEFONE: _____

ENDEREÇO: _____ MUNICÍPIO: _____

EXAME NA PESSOA DE: _____ PARENTESCO: _____

RESIDÊNCIA: _____ TELEFONE: _____

BAIRRO: _____ MUNICÍPIO: _____

FALTANDO AO SERVIÇO NÃO SIM DESDE: _____


OBSERVAÇÕES DE INTERESSE PARA A PERÍCIA:

CHEFE IMEDIATO
CARIMBO

VIDE INSTRUÇÕES NO VERSO

AIM - VERSO

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE
E QUALIDADE DE VIDA DO TRABALHO



OBSERVAÇÕES:

- 1 - O fornecimento do AIM ao servidor é obrigatório, ressalvada a hipótese prevista no item 5 destas instruções;
- 2 - O documento deverá ser datado e assinado pelo Chefe imediato do servidor ou por seu substituto legal, tendo prazo de validade de 3 (três) dias úteis, contados da data de sua emissão;
- 3 - O servidor será submetido a exame para fins de licenciamento, obrigatoriamente no Órgão capacitado para esse procedimento e localizado, sempre que possível, no município de sua residência;
- 4 - No campo destinado a "OBSERVAÇÕES DE INTERESSE PARA A PERÍCIA MÉDICA" é indispensável indicar, entre outras informações, se o servidor trabalha em regime de plantão noturno ou se está impossibilitado de comparecer pessoalmente, quando o AIM for solicitado por terceiros;
- 5 - Não será emitido AIM, quando solicitado por servidor que esteja faltando ao serviço por 10 (dez) dias consecutivos, após sua formal comunicação, para instauração de processo administrativo disciplinar;
- 6 - Quando da apresentação do servidor ao Órgão de Perícia Médica, será necessário exibir documento de identidade e contracheque. Em se tratando de licenciamento solicitado por representante do servidor, exigirá-se, apenas, apresentação do seu documento de identidade. Caso a licença pretendida seja em pessoa de sua família, também desta será exigido apresentar cédula de identidade.

NAT



NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE NO TRABALHO

À Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional – SPMSO/SEPLAG

Comunicamos a V.Sa. o acidente de serviço com o(a) servidor(a) desta FAETEC

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME	
CARGO EFETIVO:	CARGA HORÁRIA:
MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	

2. LOCAL DO ACIDENTE

3. DESCRIÇÃO DO ACIDENTE

4. SOCORRO IMEDIATO PRESTADO POR:

5. O fato foi testemunhado por:

_____, cargo _____, CH

_____, matrícula _____, identidade/órgão expedidor _____

_____, cargo _____, CH

_____, matrícula _____, identidade/órgão expedidor _____

Notificação realizada às _____ horas do dia _____ de _____ de _____, quando foi emitido o AIM, ora, anexado.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

(assinatura, matrícula, carimbo da direção da unidade/chefe imediato)

AUXÍLIO DOENÇA

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, art. 245 a 248

Após cada período de 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, o servidor fará jus a um mês de vencimento a título de **auxílio doença**.

Caberá ao servidor, que se enquadre neste caso, requerer junto a Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional - SCPMSO/SESDEC, o envio de ofício à DIVRH permitindo ações junto a folha de pagamento.

Nos casos de acumulação legal de cargos estaduais o auxílio doença será pago somente em relação a um deles e calculado sobre o de maior vencimento.

PROCEDIMENTOS :

SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Pagamento de Pessoal – SEPAG / DIVRH / FAETEC
DIVRH	Ao receber o ofício da SCPMSO/SESDEC, providencia o pagamento e informa ao interessado.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, art. 117 a 119

O servidor poderá obter licença por motivo de doença em pessoa de ascendente, descendente, colateral consanguíneo ou afim até 2º grau civil, cônjuge do qual não esteja legalmente separado ou pessoa que viva às suas expensas e conste de seu assentamento individual.

Para tal, é necessário que prove ser indispensável a sua assistência pessoal, e ainda, que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício de seu cargo.

A licença será concedida ou prorrogada, a pedido do servidor por, no máximo, 24 meses em toda a sua vida funcional, obedecidos os seguintes critérios:

- Até 12 meses - vencimentos e vantagens integrais;
- Do 13º ao 24º mês - 2/3 dos vencimentos

Consideram-se parentes para fins dessa licença:

GRAU DE PARENTESCO	POR CONSANGUINIDADE	POR AFINIDADE
1º grau	Pais e filhos	Sogro, sogra, padrasto, madrasta, enteados, genros e noras
2º grau	Avós, netos e irmãos	Marido da avó, mulher do avô, marido da neta, mulher do neto, cunhado

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	22 – Licença por motivo de doença de pessoa da família
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SETOR DE PESSOAL	Após conferir o grau de parentesco, encaminha o servidor e o parente a ser periciado à SCPMSO/SESDEC ou órgão credenciado, munido de AIM* (onde deverá constar o grau de parentesco e o nome da pessoa que será periciada). Na impossibilidade de locomoção do paciente, poderá ser solicitada “ inspeção domiciliar ”. Recebendo o BIM, anota o código correspondente no CFT e no MCF. * AIM – páginas 27 e 28
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

LICENÇA PARA REPOUSO À GESTANTE

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, arts. 120 a 122; Lei 3862/02; Lei complementar 128/09

Será concedida à servidora gestante, com vencimentos e vantagens integrais, pelo prazo de 6 (seis) meses a partir do oitavo mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

No caso de parto prematuro, a licença será acrescida do número de semanas equivalente à diferença entre o nascimento a termo (37 semanas) e a idade gestacional do recém-nascido, devidamente comprovada.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	23 – Licença <u>gestante</u> / adoção
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SERVIDORA	<p>A servidora por seu representante legal deverá apresenta ao SETOR DE PESSOAL, a certidão de nascimento do filho.</p> <p>Nos casos em que a servidora, por qualquer razão, necessitar entrar em gozo da licença gestante antes do parto, deverá apresentar-se à SCPMSO/SESDEC, munida de AIM*.</p> <p>Na impossibilidade de sua locomoção, poderá ser solicitada inspeção domiciliar.</p> <p>* AIM – páginas 27 e 28</p>
SETOR DE PESSOAL	<p>Anota o código correspondente na FFT e no MCF.</p> <p>Anexar ao MCF fotocópia da certidão de nascimento ou fotocópia do BIM no caso de parto prematuro;</p> <p>No caso de parto prematuro, após o término da licença gestante, encaminha a servidora à SCPMSO/SESDEC, munida de AIM e laudo de seu médico assistente que comprove o parto prematuro</p> <p>Recebendo o BIM, anota o código correspondente no CFT e no MCF.</p> <p>Cabe ao SETOR DE PESSOAL o controle do término da referida licença, vislumbrando a necessidade de emissão de AIM indispensável ao gozo de licença amamentação.</p>
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

LICENÇA AMAMENTAÇÃO

FUNDAMENTO: Lei 800/84; Lei complementar 128/09

A servidora poderá ter o prazo da licença para repouso à gestante prorrogado por no mínimo 30 (trinta) dias e no máximo 90 (noventa) dias, para aleitamento materno, da seguinte forma, 3 períodos iguais e consecutivos de 30 dias cada.

PROCEDIMENTOS:

CÓDIGO MCF	25 – Licença amamentação
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SERVIDORA	Informa ao SETOR DE PESSOAL a necessidade de usufruir da licença amamentação;
SETOR DE PESSOAL	Prepara o AIM onde deve constar que “trata-se de apresentação de servidora para fins de gozo de licença amamentação, considerando licença gestante de __/__/__ até __/__/__.”
SERVIDORA	Retira o AIM* em sua unidade de lotação e apresenta-se à SCPMSO/SESDEC com atestado médico circunstanciado, de que está amamentando, passado por seu médico assistente, em papel timbrado, a cada período de 30 dias, até o máximo de 90; De posse do laudo emitido pela SCPMSO/SESDEC, apresenta ao SETOR DE PESSOAL * AIM – páginas 27 e 28
SCPMSO SESDEC	Providencia documento capaz de corroborar o licenciamento (BIM ou atestado específico)
SERVIDORA	Entrega “documento acima mencionado” ao SETOR DE PESSOAL
SETOR DE PESSOAL	Recebe o documento, confere, anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

LICENÇA ADOÇÃO

FUNDAMENTO: Lei 981/86; inciso XIV do art. 83 da Constituição Estadual/89; Lei complementar 128/09

Será concedida à servidora, licença de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimentos e vantagens integrais, quando adotar menor de 7 (sete) anos ou, ainda, quando obtiver judicialmente sua guarda para fins de adoção.

No caso de servidor, a licença adoção será concedida pelo prazo de 5 dias.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	23 – Licença gestante / <u>adoção</u>
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SERVIDORA	Apresenta ao Protocolo Central – FAETEC, documento que comprove a adoção ou a guarda para fins de adoção.
DIVRH	Encaminha o processo para unidade de lotação da servidora.
SETOR DE PESSOAL	Recebe o processo, confere, anota o código correspondente no CFT e no MCF. Envia para DIVRH o processo.
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF, guarda cópia do documento na pasta de assentamentos funcionais da servidora. Alimenta a tela de dependentes do SAPE.

AUXILIO-ADOÇÃO

FUNDAMENTO: Lei 3499/00; Decretos 27776/01 e 28844/01

Será concedido *Auxílio-Adoção* ao servidor civil, ativo ou inativo, que acolher criança ou adolescente, egresso de entidade de atendimento, mediante guarda, tutela ou adoção constituídas nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.

O auxílio-adoção será concedido por apenas uma criança ou adolescente a cada beneficiário, salvo no caso de irmãos, mediante Resolução do titular da Secretaria de Estado da Família e Assistência Social nos seguintes valores:

- 3 salários mínimos por acolhimento de criança de 5 a menos de 8 anos;
- 4 salários mínimos por acolhimento de criança de 8 a menos de 12 anos;
- 5 salários mínimos por acolhimento de criança ou adolescente de 12 a 18 anos;
- 5 salários mínimos por acolhimento de criança ou adolescente portador de deficiência, do vírus HIV ou de outras doenças de natureza grave ou maligna que requeiram cuidados pessoais e médicos permanentes. Neste caso o auxílio adoção somente se extinguirá por morte.

O valor do auxílio-adoção será atualizado à proporção da sucessão de faixas etárias e será pago até que a criança ou adolescente complete 21 anos, podendo ser prorrogado até 24 anos, se comprovadas matrícula e frequência em curso de nível superior.

PROCEDIMENTOS :

SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Pagamento de Pessoal – SEPAG / DIVRH / FAETEC
SERVIDOR	Apresenta requerimento à Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos, juntamente com comprovante da adoção.
SEASDH	Analisa o processo e em caso de deferimento encaminha ao órgão de origem do servidor (FAETEC) para fins de implantação no pagamento.
DIVRH	Implanta o valor correspondente no pagamento do servidor.

LICENÇA PATERNIDADE/ADOÇÃO

FUNDAMENTO: Inciso XIII do art. 83 da Constituição Estadual/89; Lei complementar 128/09

Será concedida ao servidor, pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de nascimento de seu filho ou, se for o caso, do 1º (primeiro) dia útil imediatamente após, ou, ainda, da data da adoção ou da data em que obtiver a guarda para fins de adoção.

Exemplo: se o filho nascer na 6ª feira a licença começará na própria 6ª feira: se o filho nascer sábado ou domingo, o prazo da licença começará a ser contado a partir da 2ª feira.

A não apresentação do documento comprobatório até o encerramento da frequência implicará em cômputo de faltas por todo o período, que serão convertidas, mediante comprovação até 90 (noventa) dias a contar da data do nascimento.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	15 – Licença <u>paternidade / adoção</u>
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIRRH / FAETEC
SERVIDOR	Apresenta ao SETOR DE PESSOAL, cópia da certidão de nascimento de seu filho, ou documento que comprove a adoção ou a guarda para fins de adoção.
SETOR DE PESSOAL	Recebe documento comprobatório, confere, anota o código correspondente no CFT e no MCF. Envia para DIRRH cópia do documento correspondente.
DIRRH	Informa ao SAPE, através da digitação do MCF, guarda cópia do documento na pasta de assentamentos funcionais do servidor.

LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

FUNDAMENTO: 79, inc. XXI, Decreto 2479/79. Const. Est. RJ, cap. IV, Seção III, art. 87.

Para desempenho de mandato eletivo, o servidor poderá ser licenciado obedecendo-se os seguintes critérios:

MANDATO ELETIVO FEDERAL, ESTADUAL OU DISTRITAL

O servidor ficará afastado do exercício de seu cargo a partir da diplomação pela Justiça Eleitoral até o fim do mandato.

MANDATO DE PREFEITO OU VICE-PREFEITO

Ficará afastado do exercício de seu cargo pelo período do mandato, podendo optar pela percepção do vencimento e vantagens do seu cargo efetivo.

MANDATO DE VEREADOR OU JUIZ DE PAZ

Havendo compatibilidade de horários não será exigido o afastamento.

Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Ao término do mandato, **a reassunção ocorrerá, exclusivamente, na DIVRH.**

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	01 – Saída da unidade – justificar no verso do MCF
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Direitos e Vantagens – SEDIV / DIVRH / FAETEC (PROCESSO) Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC (MCF)
SERVIDOR	Apresenta-se ao Protocolo Central - FAETEC, munido de: - requerimento, onde deverá constar a opção de vencimento, quando for o caso; - cópia do diploma fornecido pela Justiça Eleitoral. - cópia de carteira de identidade; - cópia de comprovante de residência; - declaração de frequência, referente ao exercício em referência de janeiro até a data do pedido de afastamento, fornecida pelo SETOR DE PESSOAL de sua unidade de lotação; Apresenta ao SETOR DE PESSOAL, cópia do protocolo recebido. Ao término da licença apresenta-se à DIVRH
SETOR DE PESSOAL	Apresenta o servidor à DIVRH, onde ficará lotado até o término da licença.
DIVRH	Informa ao SAPE, através da digitação do MCF, guarda cópia do documento na pasta de assentamentos funcionais do servidor.

LICENÇA PRÊMIO (LICENÇA ESPECIAL)

FUNDAMENTO: art. 79, 80, 97, 103, 129 a 137, 183, 224 do Decreto 2479/79; Decreto 7250/84; Lei 1522/89.

Será concedida ao servidor 3 (três) meses de licença especial, após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Para apuração do quinquênio será computado tempo de serviço prestado anteriormente em outro cargo estadual, desde que entre um e outro não haja interrupção de exercício.

Não será concedida licença especial, se o servidor no quinquênio correspondente houver:

- Sofrido pena de suspensão, mesmo que convertida em multa;
- Faltado ao serviço sem justificativa;
- Gozado licença sem vencimentos.
- Gozado licença para tratamento de saúde por mais de **90 (noventa) dias**, dentro do mesmo quinquênio, recomeçando nova contagem a partir do 91º dia;
- Gozado licença para tratamento de pessoa da família por mais de **90 (noventa) dias**, dentro do mesmo quinquênio, recomeçando nova contagem a partir do 91º dia;

OBS. Sendo o período de 90 dias contados para cada uma das situações acima, ou seja, poderá ser usado 90 dias para uma e 90 dias para outra, sem haver reinício.

Será suspensa a contagem de tempo para fins de licença especial durante o período de licença para tratamento de saúde ou licença para tratamento em pessoa de família, que não exceda a 90 dias, em cada modalidade de licença.

Publicada a concessão da licença o processo será arquivado na unidade de lotação até que o servidor manifeste o desejo de gozá-la, ou solicite nova contagem.

A licença prêmio poderá ser gozada integralmente, ou em períodos de 1 (um) ou 2 (dois) meses.

Se a licença for gozada em períodos parcelados deverá ser observado intervalo obrigatório de **1 (um) ano** entre o término de um período e o início de outro.

Findo ou interrompido, o gozo da Licença Especial, o servidor reassumirá o exercício de suas funções, automaticamente, na própria unidade de lotação.

O servidor provido em cargo comissionado gozará Licença Especial, observados os seguintes critérios:

- Se tiver menos de 05 (cinco) anos de provimento no cargo:

Gozará a licença especial percebendo somente a remuneração relativa ao cargo efetivo.

- Se tiver mais de 5 (cinco) anos de provimento no cargo, sem que tenha ocorrido no período:
 - Pena de suspensão ou de multa;
 - Falta;
 - Licença para tratamento de saúde ou para tratamento de pessoa da família por prazo superior a 90 dias.

Gozará a licença especial percebendo a remuneração relativa ao cargo em comissão, desde que não seja exonerado do mesmo durante o gozo da licença prêmio.

Os períodos de licença prêmio, não gozados, relativos a períodos base anteriores a 16/12/98, poderão ser computados em dobro para fins de aposentadoria e servirão, na ocasião, para cômputo de triênios.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	14 – Licença especial
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Direitos e Vantagens – SEDIV / DIRRH / FAETEC (PROCESSO) Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIRRH / FAETEC (MCF)
SERVIDOR	<p>Apresenta-se ao Protocolo Central - FAETEC, munido de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento protocolar (presente no final do manual, página 108 e 109); - Declaração de Frequência das unidades por onde o servidor já esteve lotado. <p>Novos períodos serão concedidos no processo inicial, sem necessidade de requerimento, bastando encaminhamento (do processo) à DIRRH, acompanhado do relatório de frequência.</p>
DIVRH	<ul style="list-style-type: none"> - Analisa o processo; - Elabora MTS; - Providencia a publicação da concessão, se for o caso; - Anota na pasta de assentamentos funcionais; - Encaminha o processo para unidade de lotação, para ciência do requerente.
SETOR DE PESSOAL	<p>Recebendo o processo com a concessão da licença prêmio, dá ciência ao servidor e arquivando o processo até que seja manifestado o desejo de entrar em gozo de licença.</p> <p>Manifestado, pelo servidor, o interesse no gozo da licença, providencia escala respectiva, anexa, apresentando-a ao chefe imediato para autorização.</p> <p>Na época própria, encaminha o processo à DIRRH para cômputo de tempo de serviço, sem necessidade de novo requerimento.</p> <p>Em caso de gozo da licença, anota o código correspondente no CFT e MCF.</p> <p>Encaminhar à DIRRH fotocópia de Escala de Licença Especial devidamente autorizada pelo dirigente da unidade;</p>
DIVRH	Informa ao SAPE, através da digitação do MCF.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Serviço Público Estadual		
Processo nº _____		
Data _____	fls. _____	
Rubrica _____		

INFORMAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Matrícula: _____	
Nome: _____	
Cargo: _____	Lotação: _____

Informação de frequência relativa ao período de a

Código	Ocorrência	Período

Restante do período: INTEGRAL

Em,

Chefia Imediata

MODELO ESCALA DE LICENÇA PRÊMIO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Serviço Público Estadual	
Processo nº	_____
Data	_____ fls. _____
rubrica	_____

ESCALA DE LICENÇA PRÊMIO

Matrícula: _____
 Nome: _____
 Cargo: _____ Lotação: _____

Condições da licença:
 Período base: a
 Meses concedidos: _____ Publicado no DO

Solicito autorização para gozo da licença prêmio no período:
 De a no total de meses
 Em _____
 Assinatura do(a) funcionário(a)

De acordo. O afastamento do funcionário não ocasionará carência na Unidade.
 Em _____
 Dirigente da Unidade
 À Diretoria Pedagógica _____, para análise e pronunciamento quanto ao solicitado.

Deferido Indeferido
 À(o) Unidade _____ após manifestação ao pleito.
 Em _____
 Diretor(a) Pedagógico(a)

LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, arts. 97 e 125 a 128; Lei 800/84

O servidor terá direito à licença, sem vencimentos, quando o cônjuge, companheiro ou companheira for exercer mandato eletivo ou, sendo funcionário público ou não, for designado para servir 'ex-officio' em outra localidade do território nacional ou no exterior.

Quando a transferência for feita a pedido, ou tratar-se de novo emprego, não será concedida a licença.

A qualidade de companheiro ou companheira, para esse efeito, será demonstrada pela coabitação por, pelo menos, 2 (dois) anos, desnecessário haver filho em comum.

Se no novo local de residência existir órgão estadual e havendo vaga, o servidor poderá nele ter exercício.

A licença será concedida por 2 (dois) anos por ato do titular da Entidade, podendo ser prorrogada.

O servidor não precisará aguardar em exercício a concessão da licença, desde que atendidos os requisitos necessários.

A prorrogação, quando necessária, deverá ser solicitada, preferencialmente no processo inicial, antes de completado o segundo ano, com a comprovação de que o cônjuge permanece na situação que deu origem ao afastamento.

O servidor deverá optar ou não pela contribuição previdenciária.

Realizada a opção, no caso de não recolhimento da contribuição previdenciária por prazo superior a 12 (doze) meses importa a suspensão do exercício dos direitos previdenciários.

O servidor se responsabilizará pela contribuição previdenciária bem como pela patronal, devendo comparecer ao RIOPREVIDÊNCIA, que emitirá documento de arrecadação.

O período da licença sem remuneração será computado como tempo de contribuição para fins de aposentadoria, caso seja realizado o devido recolhimento.

A reassunção ocorrerá, exclusivamente, na DIVRH, a qualquer tempo, independentemente do regresso do cônjuge. Neste caso, o servidor só poderá solicitar nova licença após decorridos 2 (dois) anos a contar da data da reassunção, salvo se o cônjuge foi transferido novamente.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	01 – Saída da Unidade (anotando no verso o motivo)
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Direitos e Vantagens – SEDIV / DIVRH / FAETEC (PROCESSO) Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC (MCF)
SERVIDOR	Apresenta-se ao Protocolo Central - FAETEC, munido de: <ul style="list-style-type: none">- Requerimento protocolar (presente no final do manual, página 108 e 109);- Declaração opção contribuição previdenciária;- Declaração, original, expedida pela empresa/órgão onde o cônjuge mantém vínculo de trabalho/serviço, comprovando que o mesmo foi transferido “ex-officio”;- Fotocópia de documento(s) que comprova(em) a união conjugal.- Documento emitido pela Entidade a qual esteja vinculado o cônjuge, comprovando a transferência “ex-officio”
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF. Apresenta o servidor à DIVRH onde ficará lotado até o término da licença.
DIVRH	Informa ao SAPE o código correspondente, anota os dados necessários na pasta de assentamentos funcionais.

DECLARAÇÃO OPÇÃO CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que eu _____,
ocupante do cargo _____, matrícula nº _____, servidor
deste (a) _____ estou ciente do teor dos artigos 19 e 20 da
Lei nº 3189/99, alterados pela Lei nº 5260/08, bem como do Decreto Estadual nº
41.865/09.

Declaro, ainda, opção:

- Pelo recolhimento da contribuição previdenciária durante o afastamento sem remuneração, no percentual de 33% (trinta e três por cento), que deverá ser realizado junto ao RIOPREVIDENCIA, com a apresentação da publicação do afastamento sem remuneração no Diário Oficial, contracheque, identidade, CPF e comprovante de residência, estando ciente de que o não recolhimento no prazo acarretará atualização monetária e acréscimo de juros de mora.
- Pelo não recolhimento da contribuição previdenciária durante o afastamento sem remuneração, estando ciente de que o não recolhimento por prazo superior a 12 (doze) meses importará a suspensão do exercício dos direitos previdenciários até a total regularização da situação.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____

Assinatura e Matrícula do servidor

LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

FUNDAMENTO: Lei 490/81; Decreto 5146/81

Quando estável e desde que conveniente para o serviço, o servidor poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares.

O prazo da licença não será superior a 4 (quatro) anos contínuos e só poderá ser concedida nova licença após decorridos 2 (dois) anos do término da anterior. O servidor só poderá solicitar nova licença após dois anos a contar da data da reassunção.

A competência para concessão da licença é do titular da Entidade.

O servidor deverá optar ou não pela contribuição previdenciária.

Realizada a opção, no caso de não recolhimento da contribuição previdenciária por prazo superior a 12 (doze) meses importa a suspensão do exercício dos direitos previdenciários.

O servidor se responsabilizará pela contribuição previdenciária bem como pela patronal, devendo comparecer ao RIOPREVIDÊNCIA, que emitirá documento de arrecadação.

O período da licença sem vencimentos será computado como tempo de contribuição para fins de aposentadoria, caso seja realizado o devido recolhimento.

A reassunção ocorrerá, exclusivamente, na DIVRH, a qualquer tempo. Neste caso, o servidor só poderá solicitar nova licença após decorridos 2 (dois) anos a contar da data da reassunção.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	01 – Saída da Unidade (anotando no verso o motivo)
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Direitos e Vantagens – SEDIV / DIVRH / FAETEC (PROCESSO) Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC (MCF)
SERVIDOR	Apresenta-se ao Protocolo Central - FAETEC, munido de: - Requerimento protocolar (presente no final deste manual, página 108 e 109); - Declaração opção contribuição previdenciária, (presente na página 44); - Declaração do chefe imediato de que não se opõe ao afastamento;
SETOR DE PESSOAL	Após a publicação, apresenta o servidor à DIVRH onde ficará lotado até o término da licença. Anota o código correspondente no CFT e no MCF. A reassunção ocorrerá exclusivamente na DIVRH / FAETEC.
DIVRH	Informa ao SAPE o código correspondente, anota os dados necessários na pasta de assentamentos funcionais.

4.DOS AFASTAMENTOS

AFASTAMENTO PARA CASAMENTO

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, art. 225, Inc. I

É permitido ao servidor faltar ao serviço por 8 (oito) dias consecutivos, por motivo de seu casamento, contados a partir da data do evento.

A certidão de casamento deverá ser apresentada ao SETOR DE PESSOAL até o dia do encerramento da frequência.

A não apresentação do documento comprobatório até o encerramento da frequência implicará em cômputo das faltas por todo o período, que poderão ser convertidas se houver comprovação até 90 (noventa) dias a contar da data do evento.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	03 – Afastamento para casamento
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIRRH / FAETEC
SERVIDOR	Apresenta ao SETOR DE PESSOAL, cópia da certidão de casamento.
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIRRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

AFASTAMENTO POR LUTO

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, art. 225, inc. II

É permitido ao servidor faltar ao serviço por até 8 (dias) consecutivos, por motivo de falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos, contados a partir da ocorrência do óbito.

O atestado de óbito deverá ser apresentado ao SETOR DE PESSOAL até o dia do encerramento da frequência.

A não apresentação do documento comprobatório até o encerramento da frequência implicará em cômputo de faltas, por todo o período, que serão convertidas, se houver comprovação, até o prazo de 90 (noventa) dias a contar da data do evento.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	02 – Afastamento por luto
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SERVIDOR	Apresenta ao SETOR DE PESSOAL cópia do atestado de óbito, bem como, documento que comprove o grau de parentesco.
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

AFASTAMENTO PARA EXAME PREVENTIVO

FUNDAMENTO: Lei 5245/2008

Toda servidora pública, inclusive aquelas em regime de **contrato temporário**, farão jus a um dia por ano, para realização de exame preventivo de câncer de mama e de colo de útero.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	05 – Afastamento obrigatório por Lei (anotando no verso o motivo)
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIRRH / FAETEC
SERVIDORA	Apresenta ao SETOR DE PESSOAL, comprovante da realização do exame preventivo.
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIRRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

AFASTAMENTO POR LEGISLAÇÃO SANITÁRIA

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, art. 79, inc. XI

O servidor será afastado, compulsoriamente, quando interdito nos termos da legislação sanitária.

O atestado será fornecido pelo Posto de Saúde. Quando liberado, reassumirá, de imediato, o exercício de suas funções, em sua unidade de lotação.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	04 – Afastamento legislação sanitária
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIRRH / FAETEC
SERVIDOR	Apresenta ao SETOR DE PESSOAL, atestado fornecido pelo Posto de Saúde.
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIRRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

AFASTAMENTO PARA DOAÇÃO DE SANGUE

FUNDAMENTO: Lei 3269/99

O servidor poderá ter concedida licença no dia em que doar sangue, desde que comunicado ao chefe imediato, com 48 horas de antecedência.

A licença é concedida no dia da doação de sangue, não podendo ser transferida em hipótese alguma.

Não poderão ser concedidas mais de **2 (duas) licenças** para doação de sangue por ano.

O servidor apresentará ao SETOR DE PESSOAL documento comprobatório da doação de sangue.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	05 – Afastamento obrigatório por Lei (anotando no verso o motivo)
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIRRH / FAETEC
SERVIDOR	Apresenta ao SETOR DE PESSOAL documento comprobatório da doação de sangue.
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIRRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

AFASTAMENTO PARA DEPOIMENTO EM COMISSÃO DE INQUÉRITO

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, art. 286, inc. XVI, art. 360

Ao servidor é proibido deixar de prestar declaração em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado, sob pena de ter suspenso o pagamento de seu vencimento e vantagens, até que satisfaça a exigência. Neste caso o servidor terá seu dia de serviço abonado.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	09 – Depoimento comissão de inquérito
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIRRH / FAETEC
SERVIDORA	Apresenta ao SETOR DE PESSOAL, documento comprobatório fornecido pela SUPIA/SEPLAG.
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIRRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

OBS.: O código 09 também pode ser utilizado para casos de prestação de declaração em processos administrativos para apurações por meio de sindicância ou quando designado às atividades de preposto.

AFASTAMENTO PARA ESTUDO

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, art. 79, inc. XIII

Desde que de interesse para a Administração, o servidor poderá ser afastado para estudo, no exterior ou em qualquer parte do território nacional.

O afastamento, que não poderá ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido com vencimento e vantagens do cargo que ocupa, por ato do Governador do Estado ou daquele a quem tenha sido delegada competência.

O servidor aguardará em exercício a concessão do afastamento, cuja validade será contada a partir da data da publicação em DOERJ.

A reassunção ocorrerá exclusivamente na DIVRH.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	01 – Saída da Unidade (anotando no verso o motivo)
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC Setor de Pagamento de Pessoal – SEPAG / DIVRH / FAETEC
SERVIDOR	Dirige-se ao Protocolo Central - FAETEC, com os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento protocolar, com exposição de motivos (presente no final deste manual, página 108 e 109) - Comprovante de inscrição no curso; - Comprovante da estrutura curricular do curso, com tradução juramentada, quando no exterior, constando datas de início e término do curso; - Declaração do chefe imediato de que não se opõe ao afastamento; - Declaração do servidor de estar ciente de que deverá aguardar em exercício a concessão do pleiteado
DIVRH	Após a publicação em DOERJ, informa por CI à unidade de lotação o seu afastamento.
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIVRH	Informa ao SAPE, lotando o servidor em unidade situações diversas até seu retorno.

AFASTAMENTO PARA CONCORRER A PLEITO ELETIVO

FUNDAMENTO: Decreto 2479/79, art.74, inc.IV; Ofício Circular nº 17/2008 / SUBRE / SEPLAG de 30/06/08

O servidor será afastado do exercício de seu cargo no período compreendido entre o registro de sua candidatura pela Justiça Eleitoral e o dia seguinte ao da eleição.

O servidor público ocupante somente de cargo em comissão, será exonerado. Já o servidor público efetivo, ocupante de cargo em comissão, será exonerado do cargo em comissão e afastado do cargo efetivo. Terminado o prazo legal do afastamento, a reassunção ocorrerá no próprio órgão de lotação.

Quando o servidor for candidato a Prefeito ou Vereador em Município diferente daquele onde lotado, não estará obrigado à desincompatibilização.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	08 – Afastamento campanha eleitoral
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Direitos se Vantagens – SEDIV / DIVRH / FAETEC (PROCESSO) Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC (MCF)
SERVIDOR	Dirige-se ao Protocolo Central - FAETEC, com os seguintes documentos: - Cópia da carteira de identidade; - Cópia de comprovante de residência; - Certidão do registro da candidatura emitida pelo TRE; - Declaração de frequência, do ano em curso até a data do pedido de afastamento, fornecida pelo SETOR DE PESSOAL; - Declaração de responsabilidade
DIVRH	Analisa o processo, qualifica o servidor e encaminha o processo à SEPLAG para concessão do afastamento.
SEPLAG	Analisa o processo e providencia a publicação em DOERJ do deferimento.
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

matricula _____, cargo _____,

matricula _____, cargo _____,

declara para os devidos fins, especialmente, para auferir o gozo do afastamento eleitoral ora requerido, na forma do disposto pelo inciso IV do art. 74 do Decreto Estadual nº 2479/79 c/c Lei Complementar Federal nº 64/90, que se responsabiliza, perante esta Pública Administração, **pela indicação do lapso temporal correspondente ao período de afastamento do exercício do cargo de provimento efetivo que lhe seja aplicável**, prazo que está em consonância com o que preceitua a referida Lei Complementar Federal nº 64/90, consideradas suas circunstâncias funcionais. **Outrossim, afirma que tem ciência de que a cassação do afastamento eleitoral ocorre de forma automática na hipótese de indeferimento do pedido de registro de candidatura exigindo-se, portanto, seu retorno imediato ao exercício do cargo.** Declara, igualmente, que tem conhecimento de que a ulterior identificação de qualquer irregularidade nas informações ora prestadas ensejarão a adoção, pela Administração Pública Estadual, das medidas administrativas demandadas a sua apuração, inclusive as de natureza disciplinar.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

(assinatura do servidor)

5.DOS DEVERES DOS SERVIDORES

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto 2479/79 – art.285

São deveres do funcionário:

- I – Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III - Urbanidade;
- IV - Discrição;
- V - Boa conduta;
- VI - Lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- VII - Observância das normas legais e regulamentares;
- VIII - Observância às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IX - Levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- X - Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- XI – Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, sua declaração de família;
- XII – Atender prontamente às requisições para defesa da Fazenda Pública e à expedição de certidões para defesa de direito;
- XIII – Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função;
- XIV – Submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente, salvo justa causa.

6.DA FREQUÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Lei 220/75, Decreto 2479/79

A movimentação dos servidores será efetuada por:

ENTRADA NA UNIDADE FAETEC (CÓDIGO 31)

- Entrada em exercício de candidato aprovado em processo seletivo para composição do Quadro Permanente de Pessoal FAETEC, mediante a apresentação na Unidade de lotação por meio de Comunicação Interna (C.I.) específica;
- Entrada em exercício de candidato aprovado em processo seletivo simplificado, convocado para suprir, eventual carência em Unidade FAETEC, à prestação de serviço, por meio de contratação a prazo determinado, mediante a apresentação na Unidade de lotação por meio Comunicação Interna (C.I.) específica;
- Entrada em exercício decorrente de relotação de servido FAETEC.


SAÍDA DE UNIDADE FAETEC (CÓDIGO 01)

- Por exoneração a pedido, de servidor do Quadro Permanente de Pessoal, estatutário, mediante a formalização por meio de requerimento a chefia imediata, a qual promoverá o encerramento do CFT, entregando ao requerente fotocópia do referido Cartão a qual será parte integrante do processo administrativo pertinente;
- Por demissão a pedido, de servidor do Quadro Permanente de Pessoal, CLT, mediante a formalização por meio de requerimento a chefia imediata, a qual promoverá o encerramento do CFT, entregando ao requerente fotocópia do referido Cartão a qual será parte integrante do processo administrativo pertinente;
- Por rescisão de contrato a prazo determinado, por orientação da chefia imediata, com o correto preenchimento do formulário específico devidamente fundamentado cujo original, obrigatoriamente deverá ser encaminhado a Diretoria Educacional responsável pela administração da unidade de lotação do servidor;
- Por rescisão de contrato a prazo determinado, por solicitação do servidor contratado a prazo determinado, mediante o correto preenchimento do formulário específico cujo original, obrigatoriamente, deverá ser encaminhado a Diretoria Educacional, responsável pela administração da unidade de lotação do servidor;
- Por falecimento, do próprio servidor;
- Por relocação dentre Unidades FAETEC, servidores efetivos ou contratados a prazo determinado, na classe de Professores, Instrutores e Pedagogos;

O servidor, Efetivo /Contratado, em procedimento de relocação deve registrar frequência em sua Unidade de lotação até que receba o formulário de devidamente preenchido, anexo I, em 3(três) vias, emitido pela Diretoria Educacional, responsável pela movimentação pleiteada, cujos esclarecimentos encontram-se abaixo:

Primeira via	destinada a unidade anterior de lotação do servidor , entregue em mãos do servidor em procedimento de relocação e sob a responsabilidade do mesmo caberá a imediata regularização funcional (ciência à chefia anterior e encerramento de CFT). O NÃO ATENDIMENTO, IMPLICARÁ EM REGISTROS FALTAS NÃO JUSTIFICADAS.
Segunda via	destinada à nova unidade de lotação do servidor , entregue em mãos do servidor em procedimento de relocação e sob a responsabilidade do mesmo caberá a imediata regularização funcional (entrada em exercício e assinatura de CFT em dias e horários previamente estabelecidos, por chefia imediata). O NÃO ATENDIMENTO, IMPLICARÁ EM REGISTROS FALTAS NÃO JUSTIFICADAS.
Terceira via	destinada à Diretoria Administrativa com vistas à DIVRH FAETEC, permitindo, apenas , os registros complementares.

ANEXO I



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

CI FAETEC _____ Nº _____ / 2010 RIO DE JANEIRO, _____

RELOTAÇÃO DE SERVIDORES - CORPO DOCENTE / TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME DO SERVIDOR:			
MATRÍCULA(s)	VÍNCULO	QUANTO ESTEIO []	CONTRATADO A PRAZO DETERMINADO []
CARGO(S)	CR (se houver)		
Lotação			

2. RELOTAÇÃO

De:	Para:
Com validade a contar de:	Referência (documentos):

3. À Unidade de Ensino _____, com vistas à Diretoria Administrativa – DAD, para regularizações por parte da Divisão de Recursos Humanos - DNRH

Comunicamos que a relocação acima encontra-se, devidamente, autorizada cabendo a(o) servidor(a) em referência registrar exercício de forma imediata, na nova Unidade de lotação, que regularize a situação funcional mediante a liberação de OFT e Inclusão em MCF.

Identificação de Diretoria Educacional	Data	Assinatura (nome, assinatura, carimbo)
--	------	--

Ciência do Servidor (Nome / Matrícula / Assinatura / Data)

C.C.: _____

Diretoria da XXXXXXXXXXXX – XXXX
Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino – 21311-281 – Rio de Janeiro – RJ – telefax _____
www.faetec.rj.gov.br/desup



SECRETARIA DE
CIÊNCIA E TECNOLOGIA



- Por relocação dentre Unidades FAETEC, servidores do Quadro Permanente, na classe denominada apoio administrativo, desde que solicitado por servidor.

Caberá ao servidor fazê-lo por meio de registro em formulário específico, anexo II, cujos esclarecimentos encontram-se abaixo:

1º passo	Declaração de vaga formulada por responsável por Unidade FAETEC pretendida pelo servidor requerente;
2º passo	Nada a opor de sua chefia imediata (responsável por unidade na qual encontre-se lotado).
3º passo	Uma vez cumpridos, fielmente , os passos acima assinalados, o agente do serviço do pessoal providenciará o encerramento do CFT, com a devida autenticação da chefia imediata entregando fotocópia ao servidor requerente.
4º passo	Ao servidor requerente dirigir-se-á, IMEDIATAMENTE , à DIVRH FAETEC, portando a referida Solicitação, permitindo a retirada de C.I.-Relocação.
5º passo	Os registros decorrentes deverão constar dos MCF's em curso, ou seja, códigos 31(entrada) na Unidade e 01(saída) da Unidade. A ausência de um dos códigos acarreta, de forma automática, a suspensão de vencimentos.
Importante	O servidor requerente manter-se-á em efetivo exercício em Unidade de sua lotação, até a retirada da referida C.I.-Relocação, evitando-se o registro de faltas não justificadas.

ANEXO II



SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

FORMULÁRIO – RELOTAÇÃO SERVIDORES DOS QUADROS APOIO ADMINISTRATIVO / TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NOME DO SERVIDOR REQUERENTE:	
MATRÍCULA:	ADMISSÃO:
CARGO:	C.H. (semana):
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
RESIDÊNCIA:	
TELEFONE(S):	

1- Solicito relocação para Unidade/FAETEC, abaixo indicada

Data	Assinatura do Requerente [forma legível]

2- Concordância por parte da Unidade pretendida pelo Requerente

DECLARO existir carência no Cargo do(a) Servidor Requerente para atuar nesta Unidade FAETEC

Data	Assinatura do Dirigente (nome, matrícula e carimbo)
------	---

3- Parecer da Unidade de Lotação do Requerente

A DIVIRH / DAD FAETEC, **de acordo**, pois a relocação solicitada não ocasionará carência nesta Unidade FAETEC.

Segue fotocópia de CFT, demonstrando o último dia de exercício do Requerente nesta Unidade, na observação de que ausência ao serviço público, por prazo igual a 10(dez) dias consecutivos incluindo sábado, domingo, feriado e/ou folgas, não justificadas caracterizam abandono de cargo público

Data	Assinatura do Dirigente (nome, matrícula e carimbo)
------	---

Cléide do Servidor (Nome / Matrícula / Assinatura / Data)

C.C.: _____



SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA



A ausência ao serviço público, sem causa justificada, como por exemplo, a não apresentação do atestado médico de até 3(três) dias no mês por motivo de doença comprovada, inclusive em pessoa da família, desde que emitido por instituição pública, a favor do servidor FAETEC, ocasionará a perda de vencimentos e vantagens do período correspondente.

A ausência de frequência por 10(dez) dias consecutivos implica em suspensão de vencimentos, para o servidor ausente, cabendo ao agente do serviço de pessoal encaminhar a informação de faltas a sua chefia imediata, com vistas a DIVRH FAETEC, em tempo hábil, por meio do formulário Comunicação de Faltas. Esta situação implica no afastamento do servidor de suas atividades e na autuação dos registros em processo administrativo, cuja apuração é de competência da SEPLAG RJ.

Na observação dos itens acima, a partir da presente data, **fica proibida disponibilização de servidores** para as Diretorias Educacionais ou DAD/Divisão de Recursos Humanos de forma arbitrária por parte de coordenadores/diretores FAETEC.

O não cumprimento de quaisquer dos incisos constante do artigo 285, Decreto nº 2479/79, deverá ser registrado por meio de C.I. à Diretoria Administrativa para providências junto ao Apoio Administrativo de Sindicância ou Serviço Social, conforme o caso, **devendo o servidor permanecer em efetivo exercício na sua unidade de lotação**, no aguardo da apuração dos fatos.

Quanto a apresentação de servidores à FAETEC por término de cessão para outro Órgão ou Secretaria, conforme o caso, caberá à DIVRH ou às Diretorias Educacionais o imediato encaminhamento do referido servidor à Unidade FAETEC que registre carência, evitando a lotação em “situações diversas”.

OUTROS CASOS DE MOVIMENTAÇÃO DA UNIDADE FAETEC (CÓDIGO-01)

Para os itens abaixo, somente poderá ser considerado movimentação, ou seja, saída da Unidade FAETEC, mediante autuações em processo administrativo, seguido de **publicação em DOERJ**. O não atendimento implica em registro de faltas não justificadas.

A reassunção ocorrerá exclusivamente na Divisão de Recursos Humanos FAETEC.

- Por Cessão para outro Órgão ou Secretaria da Administração Pública, página 58;
- Por Afastamento para Cumprir Estágio Experimental;
- Por Licença sem Vencimentos para Acompanhar o Cônjuge, página 42;
- Por Licença sem Vencimento para o Trato de Interesses Particulares, página 45;
- Por Afastamento para Desempenho de Mandato Eletivo, página 37.

DISPOSIÇÃO / CESSÃO

É a liberação de um servidor do quadro efetivo da FAETEC para desenvolver temporariamente suas atividades em outro órgão da administração direta ou indireta do Estado, da União, de outros Estados, Município, Distrito Federal, ou de outros Poderes.

O servidor público estadual poderá ser colocado à disposição de outro órgão, seja estadual ou não, desde que autorizado pelo Secretário Chefe da Casa Civil e publicado em DOERJ.

A questão do ônus será acordado entre o cedente e o cessionário, quando se tratar de órgão fora do Poder Executivo Estadual.

Em caso de retorno, o servidor será apresentado diretamente à DIVRH, que fará os trâmites pertinentes para reassunção e comunicará o fato, imediatamente, à Coordenadoria de Cadastro Funcional/SEPLAG

O novo órgão de lotação deverá enviar mensalmente ao órgão de origem a frequência do servidor cedido.

O servidor deverá aguardar em efetivo exercício na FAETEC a publicação da cessão em DOERJ.

Após publicação em DOERJ (concessão) o servidor deverá retirar na DIVRH ofício de apresentação ao órgão cessionário, em duas vias, sendo uma destinada à unidade de lotação e outra ao órgão cessionário, considerando eficácia **da sua cessão, a partir da data de apresentação.**

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	01 – Saída da Unidade (anotando no verso o motivo)
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
ÓRGÃO REQUISITANTE OU SERVIDOR	Dirige-se ao Protocolo Central - FAETEC, com os seguintes documentos: - Ofício endereçado para o Sr. Presidente da FAETEC;
DIVRH	Após a publicação em DOERJ, providencia ofício de apresentação.
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

FREQUÊNCIA

A frequência do servidor será controlada, diariamente, pelo Cartão de Frequência Trimestral (CFT) e informada, mensalmente, à DIVRH, através do Mapa de Controle de Frequência (MCF).

CARTÃO DE FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

O SETOR DE PESSOAL manterá os cartões de frequência atualizados, diariamente, com as anotações regulamentares, utilizando a tabela de códigos de ocorrências constante da Resolução SAD 2400/94 - Manual do SETOR DE PESSOAL.

CFT



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CARTÃO DE FREQUÊNCIA TRIMESTRAL – 2º TRIMESTRE / 2010

1 SECRETARIA DE ESTADO / ORGÃO SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA E TECNOLOGIA													
2 CÓDIGO / LITERAL DA UNIDADE ADMINISTRATIVA CETEP - QUINTINO						3 CÓDIGO / LITERAL DO MUNICÍPIO RIO DE JANEIRO			4 Regional				
5 MATRÍCULA 0222.222-2			6 NOME DO SERVIDOR MARIA DA SILVA			7 TIPO DE CARGO EFETIVO / COMISSÃO Agente Administrativo			8 NIVEL				
DIA	ASSINATURA ABRIL			12 CÓDIGO ASSINATURA MAIO			12 CÓDIGO ASSINATURA JUNHO			12 CÓDIGO			
1				SABADO									
2				DOMINGO									
3	SABADO												
4	DOMINGO												
5							SABADO						
6							DOMINGO						
7													
8				SABADO									
9				DOMINGO									
10	SABADO												
11	DOMINGO												
12							SABADO						
13							DOMINGO						
14													
15				SABADO									
16				DOMINGO									
17	SABADO												
18	DOMINGO												
19							SABADO						
20							DOMINGO						
21													
22				SABADO									
23				DOMINGO									
24	SABADO												
25	DOMINGO												
26							SABADO						
27							DOMINGO						
28													
29				SABADO									
30				DOMINGO									
31													
13 MATRÍCULA		14 RESPONSÁVEL / U.A.			13 MATRÍCULA		14 RESPONSÁVEL / U.A.			13 MATRÍCULA		14 RESPONSÁVEL / U.A.	
REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO													
15 CÓD.	16 CÓD.U.A.	17 DATA	18 MATRÍCULA	19 RUBRICA	15 CÓD.	16 CÓD.U.A.	17 DATA	18 MATRÍCULA	19 RUBRICA				
01					31								
01					31								
01					31								
01					31								
01					31								

TABELA DE CÓDIGOS

Tabela de Códigos de Ocorrências / Afastamentos						
Cód.	Literal	Aplicação	Vínculo			
			Estatutário	Efetivo	CLT	Contratado a prazo determinado e Cargos em Comissão com recolhimento para INSS
01	Saída da unidade FAETEC	Saída do servidor da UA [movimentação de]	sim	sim	sim	sim
31	Entrada para a unidade FAETEC	Entrada do servidor na UA por [movimentação para]	sim	sim	sim	sim
02	Afastamento por luto	Até 08 (oito) dias por falecimento de pai, mãe, irmãos, filhos ou cônjuge (companheiro/a)	sim	sim	sim	não
03	Afastamento por casamento	Até 08 (oito) dias a contar do evento	sim	sim	sim	não
04	Afastamento por legislação sanitária	Por doenças contagiosas, comprovado por documento emitido por posto de saúde	sim	sim	INSS	INSS
05	Afastamento obrigatório por lei	Afastamento para exame preventivo, afastamento para doação de sangue, dentre outros	sim	sim	sim	sim
06	Afastamento por júri	Para participar de júri, comprovado por documento de convocação	sim	sim	sim	Sim - por até 3 dias consecutivos. Prazo maior acarretará término do vínculo contratual
07	Afastamento para serviço eleitoral	Para prestar serviços nas eleições, comprovado por documento de convocação do TRE incluindo-se na sequência os dias destinados ao descanso, por aquele Juízo	sim	sim	sim	não
08	Afastamento para campanha eleitoral	Para candidato a cargo eletivo, comprovado por documento do TRE de registro de candidatura	sim	não	sim	não
09	Depoimento em comissão de inquérito	Para depor em Inquérito Administrativo comprovado por documento de convocação	sim	sim	sim	sim

11	Falta abonada por doença	de autoridade delegada, mediante publicação em DOERJ Até 03 (três) dias por mês - com atestado ou laudo médico oriundo de instituição pública	sim	sim	sim	sim	sim
12	Férias do exercício	Referente ao ano em curso	sim	sim	sim	sim	sim
13	Férias do exercício anterior	Referente ao ano anterior	sim	sim	sim	sim	sim
14	Licença especial/prêmio	Gozo de período de LE já concedido em DOERJ	sim	sim	sim	não	não
15	Licença paternidade	Até 05 (cinco) dias a contar do nascimento do filho ou, se for o caso, do 1º dia útil posterior	sim	sim	sim	sim	sim
17	Lic. Trat. Saúde art.110 inicial sem alta	Para tratamento de doença do servidor , mediante apresentação de original do Boletim de Inspeção Médica-BIM, ao AP	sim	sim	sim	não	não
18	Lic. Trat. Saúde art.110 inicial com alta	Para tratamento de doença do servidor , mediante apresentação de original do Boletim de Inspeção Médica-BIM, ao AP	sim	sim	sim	sim	Sim, por até 15 dias anuais, mediante o preenchimento e assinatura de AIM, sob a responsabilidade do Dirigente, contendo a seguinte expressão: "Trata-se de servidor contratado a prazo determinado, com fundamentação legal na Lei nº 4.599/05 combinado a Resolução PGE RJ nº 2.5/03/08, ou (*) , cujos recolhimentos previdenciários remetem-se ao INSS, cabendo providências remetem-se ao INSS, cabendo Administração Pública Estado RJ responsabilidades, apenas, pelos 15(quinze) primeiros dias anuais de afastamento, por deficiência de saúde. Afastamento por prazo superior, pede-se a colaboração dessa Ilustre Superintendência quanto ao encaminhamento ao INSS."
16	Licença para tratamento de saúde - inss	Afastamento para tratamento de doença do servidor por prazo superior aos 15(quinze) primeiros dias, desde que o mesmo apresente a Comunicação de Decisão, comprovando a incapacidade laborativa .	não	não	sim	não	sim Considerando explicações que constam no Código-18
19	Licença para tratamento saúde, art. 111 - prorrogação	Para tratamento de doença do servidor , mediante apresentação de original do Boletim de Inspeção Médica-BIM ao AP	sim	sim	sim	sim	não

	sem alta								
20	Licença para tratamento saúde, art. 111 - prorrogação com alta	Para tratamento de doença do servidor, mediante apresentação de original do Boletim de Inspeção Médica-BIM ao AP	sim	sim	não	não			
21	Licença acidente em serviço	Para tratamento do servidor acidentado em serviço, mediante apresentação de Boletim de Inspeção Médica-BIM ao AP - NAT - Notificação de Acidente de Trabalho - CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho	sim NAT	sim NAT	sim	sim	Sim CAT - Dirigir-se ao INSS		
22	Licença doença em pessoa da família	Para acompanhar tratamento de pessoa da família, apresentação de Boletim de Inspeção Médica-BIM ao AP	sim	sim	não	não			
23	Licença gestante	Mediante apresentação de fotocópia de Certidão de Nascimento ou Nascimento Vivo ao Agente de Pessoal	sim	sim	sim	sim			
23	Licença gestante/adção	Mediante autuação em processo administrativo, juntando fotocópia de documentação comprobatória	sim	sim	sim	sim	sim Dirigir-se ao INSS		
25	Licença amamentação	Até 90 (noventa) dias, porém concedida de 30 em 30 (trinta) dias	sim	sim	sim	não			
29	Impontualidade	Equivalente a desconto de 1/3 do valor de 01 (um) dia	sim	sim	sim	sim			
30	Falta	Cada registro de falta gera o equivalente ao desconto do valor de 01 (um) dia; a) Se 10 (dez) consecutivas suspende exercício atasta pagamento e gera inquérito administrativo; b) Se 20 (vinte) interpoladas em 12 (doze) meses gera inquérito administrativo Para os itens (a) e (b) além dos registros em MCF, caberá ao Agente do Serviço de Pessoal a Comunicação de Falhas, por meio do preenchimento do Formulário de Comunicação de Falhas e o consequente processo administrativo	sim	sim	sim	sim	sim	sim Poderá acarretar o encerramento do vínculo contratual (Contrato de Trabalho a Prazo Determinado) CI Circular DAD nº 008	

54	Falta abonada para a prestação de prova em concurso público	Para prestação de prova ou exame em concurso público, apenas	sim	sim	sim	não
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ É obrigatório o recolhimento e arquivamento em pastas funcionais da Unidade FAETEC de documentos que garantam a integralidade de vencimentos de servidores. ▪ Códigos diferentes da tabela acima serão de uso exclusivo do RH FAETEC. ▪ (*) ou, conforme o caso, "servidor extra quadro nomeado para exercício de Cargo em Comissão FAETEC" 						

MAPA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA (MCF)

Tem por finalidade informar mensalmente à Divisão de Recursos Humanos FAETEC as ocorrências/freqüências registradas nos CFT e/ou documentos oficiais, assim como ser instrumento de atualização do cadastro de Administração de Pessoal e alimentação do Sistema de Informações da Administração de Pessoal - SAPE/PRODERJ.

O SETOR DE PESSOAL anotarà no MCF para cada servidor com ocorrência, nos dias correspondentes, o código adequado, de acordo com a TABELA DE CÓDIGOS DE OCORRÊNCIA, deixando os demais espaços em branco, o que caracterizará a FREQUÊNCIA INTEGRAL.

No preenchimento do MCF deverá ser usada, sempre, caneta vermelha.

O MCF somente será aceito pela Divisão de Recursos Humanos FAETEC, na forma original e atestado com assinatura e matrícula do SETOR DE PESSOAL, do Dirigente/Responsável pela UA

Pela falta de veracidade nas informações constantes no MCF serão responsabilizados os atestantes.

A informação da movimentação do servidor é obrigatória. **Só devem constar do MCF aqueles servidores em efetivo exercício na U.A.**

Quando a ocorrência abranger um período prolongado e consecutivo, poderá ser anotado o código correspondente no 1º e no último dia da ocorrência no mês, preenchendo-se os espaços do intervalo com o sinal de igual (=).

O MCF deverá conter obrigatoriamente as assinaturas e matrículas do SETOR DE PESSOAL, do Responsável pela U.A.(Chefe imediato, coordenador, diretor de U.E/FAETEC).

O MCF deverá ser encaminhado à DIVRH registrado em guia de remessa específica.

MCF

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
MAPA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA



PÁGINA: 1
CONTROLE: 1

ÓRGÃO FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA	CÓD. UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA	MÊS/ANO DE REFERÊNCIA	MUNICÍPIO	REGIONAL
---	-----------------------------	--------------------------------	-----------------------	-----------	----------

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	CALENDÁRIO																																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														

ATESTADO FREQUÊNCIA INTEGRAL (DOS) SERVIDORES LOTADOS EM ESTA UNIDADE ADMINISTRATIVA, À EXCEÇÃO DOS(S) SERVIDOR(ES) CUJA(E) ESTAJAGEM COM ALGUM CÔNIZO DE OCORRÊNCIA, CUJOS(F) FREQUÊNCIAS(S) NÃO FOR(N)AM INTEGRAL(ES). DATA	AGENTE DE PESSOAL	MATRÍCULA	DATA	RESR. PELA UNIDADE	MATRÍCULA
--	-------------------	-----------	------	--------------------	-----------

GUIA DE REMESSA ESPECÍFICA



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

REMESSA DE DOCUMENTOS Nº _____

DE: _____
PARA: DIVRH

COMTEM

() MCF do mês _____

() RAF do mês _____

() Mapa de Férias do mês _____

() Comunicação de Faltas _____

() Outros _____

Unidade _____ / ____ / ____

Assinatura



SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA



RELAÇÃO DE ACERTO DE FREQUÊNCIA – RAF

Tem por finalidade permitir a INCLUSÃO, a ALTERAÇÃO ou EXCLUSÃO de informação referente a períodos anteriores ao mês base.

Sempre que se tratar de exclusão de informação prestada anteriormente **será obrigatória a anexação de documento comprobatório.**

CAMPO	DESCRIÇÃO
Secretaria de Estado	FAETEC – Fundação de Apoio à Escola Técnica
Código de U. A.	Número da Unidade Administrativa.
O. P.(código da operação)	1 → inclusão 2 → alteração 3 → exclusão
Ocorrência	De acordo com a tabela de códigos de ocorrência.
Valor	Uso exclusivo do órgão de pessoal.
Observação	Informações consideradas relevantes.
Data	Dia, mês e ano da elaboração e assinatura da RAF.
Responsável pela U. A.	Assinatura, matrícula e carimbo do responsável pela Unidade Administrativa.
Preenchido por	Assinatura, matrícula e carimbo do SETOR DE PESSOAL.

OP-1 - inclusão: será utilizado quando não houver tido nenhuma informação anterior

OP-2 - alteração: será utilizado para substituir uma informação dada anteriormente

OP-3 - exclusão: será utilizado para excluir uma informação dada anteriormente

EXEMPLO:

• **Cod. 1 – Inclusão**

No caso de alterações não informadas no MCF do **mês anterior**, deverá ser preenchido com matrícula, código de inclusão OP-1, o código da ocorrência e a data de início e término conforme exemplo:

ÓRGÃO: FAETEC							CÓDIGO DA UA							DENOMINAÇÃO DA UA [NOME DA UNIDADE]																			
MATRICULA							OP	OCOR	DATA DE OCORRÊNCIA									OBSERVAÇÕES [citar o MCF da competência]															
									INÍCIO			TÉRMINO																					
									DIA MÊS ANO			DIA MÊS ANO																					
0	2	2	3	4	5	6	7	1	1	2	0	1	0	6	2	0	0	9	1	0	0	6	2	0	0	9	[fundamentar a ocorrência por meio de C.I.]						
DATA							PREECHIDO POR							DATA							DIRIGENTE DA UA												

• **Cod. 2 – Alteração**

Utilizado para a correção de lançamentos na primeira linha, deverá ser informado nos campos competentes o nº de matrícula, OP =2, o código da ocorrência lançado anteriormente e o período pertinente (início e termino) na próxima linha, repetir matrícula, OP=2, o correto código da ocorrência e o período pertinente (início e termino), conforme exemplo:

ÓRGÃO: FAETEC							CÓDIGO DA UA							DENOMINAÇÃO DA UA [NOME DA UNIDADE]																			
MATRICULA							OP	OCOR	DATA DE OCORRÊNCIA							OBSERVAÇÕES [citar o MCF da competência]																	
									INÍCIO			TÉRMINO																					
									DIA	MÊS	ANO	DIA	MÊS	ANO																			
0	2	2	3	4	5	6	7	2	1	7	0	1	0	6	2	0	0	9	3	0	0	6	2	0	0	9	[fundamentar a ocorrência por meio de C.I.]						
0	2	2	3	4	5	6	7	2	1	9	0	1	0	6	2	0	0	9	3	0	0	6	2	0	0	9							
DATA							PREECHIDO POR							DATA							DIRIGENTE DA UA												

• **Cod. 3 – Exclusão**

Utilizado para exclusão de lançamentos na primeira linha, deverá ser informado nos campos competentes o nº de matrícula, OP =3, o código da ocorrência lançado anteriormente e o período pertinente [início e término], permitindo que o referido registro seja excluído, conforme exemplo:

ÓRGÃO: FAETEC							CÓDIGO DA UA							DENOMINAÇÃO DA UA [NOME DA UNIDADE]																			
MATRICULA							OP	OCOR	DATA DE OCORRÊNCIA							OBSERVAÇÕES [citar o MCF da competência]																	
									INÍCIO			TÉRMINO																					
									DIA	MÊS	ANO	DIA	MÊS	ANO																			
0	2	2	3	4	5	6	7	3	3	0	0	1	0	6	2	0	0	9	0	1	0	6	2	0	0	9	[fundamentar a ocorrência por meio de C.I.]						
DATA							PREECHIDO POR							DATA							DIRIGENTE DA UA												

- Se as férias tivessem início em um mês e término no seguinte (15/06 a 14/07) como seria?

Matrícula	OP	Cód.	Data início	Data fim
1111-2	2	13	15/06/2006	30/06/2006
1111-2	2	12	15/06/2006	30/06/2006
1111-2	2	13	01/07/2006	14/07/2006
1111-2	2	12	01/07/2006	14/07/2006

Por que é necessário informar cada mês separadamente?

Quando você informou através do MCF foi dessa forma (15/06 a 30/06 e 01/07 a 14/07) e assim está registrado no sistema.

Se você informar o período direto (15/06 a 14/07) ele não reconhecerá a informação anterior.

A RAF deverá ser encaminhado à DIVRH registrada em guia de remessa específica, presente na pag. 67.

Ver tabela de códigos de ocorrência presente neste manual, página 61 até 64 ou no site www.faetec.rj.gov.br

IMPONTUALIDADE

FUNDAMENTO: Decreto 2479, art.145, inciso V e §2º

Considera-se impontualidade:

- o comparecimento ao serviço dentro dos 60 minutos seguintes à hora inicial do expediente;
- a saída, sem autorização, dentro dos 60 minutos finais do expediente;
- a ausência, sem autorização, por período inferior a 60 minutos, durante o expediente.

Nestes casos, o servidor deixará de receber 1/3 do vencimento e vantagem do dia.

A soma de impontualidades não será convertida em falta para efeito de cômputo de tempo de serviço.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	29 – Impontualidade (anotando no verso o período do atraso?)
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

FALTA

FUNDAMENTO: Decreto 2479, art.145, inciso II e §1º, art.298, inciso V e VI; Lei complementar 85/96

Falta é a ausência ao serviço sem causa justificada. Consideram-se também como faltas os sábados, domingos e feriados, pontos facultativos e folgas quando intercalados entre as faltas.

O servidor deixará de perceber vencimentos e vantagens do(s) dia(s) e terá a(s) falta(s) consignado(s) no seu histórico de frequência com respectivo desconto do tempo de serviço.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	30 – Falta não justificada
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

COMUNICAÇÃO DE FALTAS

Após **10 (dez) faltas consecutivas**, não será permitido ao servidor retornar às suas atividades, considerando-se **ABANDONO DE SERVIÇO**.

A ausência ao serviço público, sem causa justificada, como por exemplo, a não apresentação do atestado médico de até 3(três) dias no mês por motivo de doença comprovada, inclusive em pessoa da família, desde que emitido por instituição pública, a favor do servidor FAETEC, ocasionará a perda de vencimentos e vantagens do período correspondente.

A ausência de frequência por 10(dez) dias consecutivos implica em suspensão de vencimentos, para o servidor ausente, cabendo ao agente do serviço de pessoal encaminhar a informação de faltas a sua chefia imediata, com vistas a DIVRH FAETEC, em tempo hábil, por meio do formulário Comunicação de Faltas. Esta situação implica no afastamento do servidor de suas atividades e na autuação dos registros em processo administrativo, cuja apuração é de competência da SEPLAG RJ.

OBS. Aconselha-se ao SETOR DE PESSOAL o rigoroso acompanhamento por meio de CFT, evitando-se o registro de 10 faltas consecutivas. Para tanto, deverá registrar por meio de telegrama a convocação do servidor faltante, solicitando a imediata justificativa do fato.

O Formulário de Comunicação de Faltas deverá ser encaminhado à DIVRH registrado em guia de remessa específica, presente na pag. 67.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	30 – Falta não justificada
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SETOR DE PESSOAL	<p>Anota o código correspondente no CFT e no MCF. Informa à DIVRH, utilizando formulário próprio (COMUNICAÇÃO DE FALTAS) e juntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controle de Frequência Trimestral – CFT dos meses do abandono, anterior e posterior (cópia legível) ou na impossibilidade, qualquer documento hábil que possa comprovar a ausência do servidor. A prova material é imprescindível; - Histórico funcional, contendo Informação dos dias e horários em que o servidor exerce suas atividades, inclusive funções exercidas, elogios, punições, enfim, tudo o que conste de seu assentamento funcional. Tais informações serão observadas na dosagem da penalidade a ser aplicada; - Endereço atualizado do servidor; - Quando divergente as informações constantes dos documentos de frequência apresentados, esclarecer a razão das mesmas, apontando o último dia de efetivo exercício do servidor na unidade.
DIVRH	<p>Forma o processo administrativo, encaminha à CODIV/SEPLAG para as apurações, que poderá resultar em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exoneração ex-offício; - Demissão; - Faltas abonadas apenas para fins disciplinares, seguido de reassunção de cargo público.

Se num período de 12 (doze) meses o funcionário completar **20 (vinte) faltas interpoladas**, responderá também a inquérito administrativo.

Neste caso, porém, **permanecerá em exercício** até a conclusão do inquérito que poderá determinar sua demissão.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	30 – Falta não justificada
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SETOR DE PESSOAL	Informa à DIVRH, utilizando formulário próprio (COMUNICAÇÃO DE FALTAS) e juntando: - Cartões de ponto dos 12 meses onde ocorreram as faltas (original ou cópia legível) ou na impossibilidade da juntada do cartão de ponto, qualquer documento hábil que possa comprovar a ausência do servidor. A prova material é imprescindível; - O restante dos documentos são os mesmos do Abandono de Serviço.
DIVRH	Forma o processo administrativo, encaminha à CODIV/SEPLAG para as apurações, em processo administrativo disciplinar.

FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE FALTAS - FRENTE



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

COMUNICAÇÃO DE FALTAS

(ANVERSO)

1- FAETEC - FUNDAÇÃO DE APOIO A ESCOLA TÉCNICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
ENDEREÇO:	
BARRIO:	
MUNICÍPIO	ESTADO:
TELEFONE(S):	RAMAL:

2- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR(A)	
NOME:	
MATRICULA:	ADMISSÃO:
CARGO:	C.H. (semanal):
RESIDÊNCIA:	
TELEFONE(S):	

3- REGISTRO DE FALTAS AO SERVIÇO PÚBLICO
<input type="checkbox"/> 10 (DEZ) FALTAS CONSECUTIVAS / ABANDONO DE CARGO PÚBLICO (ART.52, INC.5, DECRETO-LEI Nº 220/75) A PARTIR DE:
<input type="checkbox"/> 20 (VINTE) FALTAS INTERPOLADAS DURANTE O PERÍODO DE 12(DOZE) MESES (ART. 52 VI, DECRETO-LEI Nº 220/75) ASSINALADAS NO PERÍODO DE _____ ATÉ _____

RJ, ___ de _____ de _____

DATA:	RESPONSÁVEL PELO SEGMENTO DE PESSOAL DA UNIDADE/FAETEC (nome / matrícula/ cargo / assinatura e carimbo)
-------	--

FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE FALTAS - VERSO

COMUNICAÇÃO DE FALTAS (VERSO)

4- ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES POR PARTE DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA COMUNICAÇÃO	
4.1- ESTA "COMUNICAÇÃO" TEM POR FIM REGISTRAR A AUSÊNCIA AO SERVIÇO PÚBLICO, OCASIONADO POR 10 (DEZ) DIAS CONSECUTIVOS DE FALTAS NÃO JUSTIFICADAS A QUE INCORREU O(A) SERVIDOR(A) NO ANVERSO DESTES FORMULÁRIOS.	
4.2- PARA TANTO, ESTAMOS ANEXANDO FOTOCOPIAS AUTENTICADAS PELO RESPONSÁVEL DA UNIDADE/FAETEC, CONFORME SEGUE:	
a) PÁGINA DE RMF ou MCF REFERENTE AO MÊS DO REGISTRO DAS FALTAS NÃO JUSTIFICADAS;	
b) a) PÁGINA DE RMF ou MCF REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO REGISTRO DAS FALTAS NÃO JUSTIFICADAS;	
c) PÁGINA DE RMF ou MCF REFERENTE AO MÊS POSTERIOR AO REGISTRO DAS FALTAS NÃO JUSTIFICADAS;	
d) CARTÃO DE PONTO / FREQUÊNCIA REFERENTE AO MÊS DO REGISTRO DAS FALTAS NÃO JUSTIFICADAS;	
e) CARTÃO DE PONTO / FREQUÊNCIA REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO REGISTRO DAS FALTAS NÃO JUSTIFICADAS;	
f) e) CARTÃO DE PONTO / FREQUÊNCIA REFERENTE AO MÊS POSTERIOR AO REGISTRO DAS FALTAS NÃO JUSTIFICADAS;	
5- OBSERVAÇÕES:	

ENCAMINHE-SE O PRESENTE À CODIV/SEPLAG - RJ	
DATA:	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE/FAETEC / CHEFIA IMEDIATA (nome / matrícula/ cargo / assinatura e carimbo)

FUNDAMENTO: Dec. 2479/79

A ausência ao serviço público poderá ser justificada, desde que comunicada à chefia imediata a impossibilidade de seu comparecimento ao trabalho, por:

- Por doença, inclusive em pessoa de família: até 3 (três) dias por mês, comprovada por atestado ou laudo médico expedido pelo órgão médico oficial competente do Estado ou por outros aos quais ele transferir ou delegar atribuições, em papel próprio de receituário, onde deverá constar nome e matrícula do servidor.
- Para prestação de provas ou exames em concurso público: comprovado por atestado fornecido pela entidade responsável pela realização do concurso, em papel timbrado.

Na hipótese de inexistência de órgão médico oficial do Estado na localidade, será admitido atestado expedido por outra entidade pública, dentre estes os Hospitais do IASERJ, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros.

A não apresentação do atestado médico ou a declaração expedida pela entidade responsável pela realização do concurso, até o encerramento da frequência implicará em cômputo de faltas que só poderão ser abonadas, se requerido, no verso do atestado, até 90 dias contados a partir do início do mês seguinte àquele em que ocorreram as faltas.

PROCEDIMENTOS :

FALTAS ABONADAS PARA PRESTAÇÃO DE PROVA EM CONCURSO PÚBLICO OU POR DOENÇA

CÓDIGO MCF	11 – Falta abonada por doença 54 – Falta abonada para prova ou exame
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SERVIDOR	Apresenta ao SETOR DE PESSOAL o documento comprobatório passado em papel timbrado da entidade realizadora do concurso ou atestado médico passado em papel timbrado hospital público estadual, conforme o caso.
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente na CFT e no MCF.
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF

7. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

FUNDAMENTO: Decreto 2030/78; Decreto 3723/80; Decreto 11892/88; Decreto 31896/02; Lei 5427/09

Instrução processual é uma constante no dia-a-dia do Setor de Pessoal.

Os documentos se constituem em processo de autuação, dispensável quando se referirem a fatos ou efeitos de trato e solução imediatos, não sendo necessário formar processo quando o assunto puder ser resolvido imediatamente.

Na autuação de expedientes cada Secretaria de Estado usa série própria e seqüencial, reiniciada a numeração a cada ano.

A numeração é imutável, ainda que o processo tramite fora de seu órgão de origem. Dessa forma, pelo número do processo poderemos saber onde e quando foi autuado.

PROCESSO

As folhas inseridas no processo serão obrigatoriamente numeradas em ordem cronológica, considerando-se a capa do processo como a primeira.

A autenticação das folhas será feita no canto superior direito (carimbo padronizado), indicando-se o número do processo, a data de sua autuação, o número da folha, além da rubrica do primeiro informante daquela folha. Este procedimento é importante e obrigatório.

8.SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO

SINDICÂNCIA

Fundamento: Decreto 7526/84

A autoridade administrativa que tiver ciência de qualquer irregularidade no Serviço Público é obrigada a promover, de imediato, sua apuração sumária, por meio de sindicância.

A sindicância constitui-se em averiguação, com a finalidade de levantar todos os dados e informações capazes de esclarecer o fato irregular e de identificar as pessoas nele envolvidas e que concluída, servirá de fundamento para a aplicação, pela autoridade que a determinou, da pena disciplinar prevista no âmbito de sua competência, ou para propor a instauração de inquérito administrativo.

São competentes para determinar a instauração de sindicância os dirigentes de Unidade Administrativa até o nível de Chefe de Seção, ou ao superior hierárquico imediato, quando o fato envolver a pessoa do Chefe da Unidade Administrativa ou houver omissão ou negligência por parte do mesmo.

A instauração da sindicância não impede a suspensão preventiva, se o afastamento do servidor se tomar necessário para que este não venha a influir na apuração da falta.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Fundamento: Dec. 2479/79, art. 320 a 349

O processo administrativo disciplinar precederá sempre a aplicação das penas de suspensão, por mais de 30 dias, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria, jubilação ou disponibilidade.

O processo administrativo disciplinar, instaurado por determinação do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, será promovido por uma das Comissões Permanentes de Inquérito/SEPLAG e deverá estar concluído no prazo de 90 dias contados da data em que os autos chegarem à Comissão, prorrogáveis por até 3 períodos de 30 dias, no máximo, por motivo de força maior e a juízo do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

9. EXONERAÇÃO, DEMISSÃO, REASSUNÇÃO E ENCERRAMENTO DE FOLHA

EXONERAÇÃO A PEDIDO

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto-Lei nº 220/75 – art. 16

Por exoneração a pedido, de servidor do Quadro Permanente de Pessoal, estatutário, mediante a formalização por meio de requerimento a chefia imediata, a qual promoverá o encerramento do CFT, entregando ao requerente fotocópia do referido Cartão a qual será parte integrante do processo administrativo pertinente

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	01 – Saída na unidade (anotando no verso do MCF)
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Direitos e Vantagens – SEDIV/ DIRRH / FAETEC (PROCESSO) Setor de Administração de Pessoal – SEAPE/ DIRRH / FAETEC (MCF)
SERVIDOR	Dirige-se ao Protocolo Central - FAETEC, com os seguintes documentos: - Fotocópia do CFT devidamente encerrado pela unidade de lotação; - Fotocópia do contracheque; - Declaração pertinente
DIVRH	A DIRRH analisa a documentação, suspende o pagamento do servidor, envia para SUPIA/SEPLAG e prepara a publicação. Após publicação informa à Unidade através de CI.

DECLARAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que eu _____
matrícula nº _____ estou ciente do teor do Decreto
41.865 de 14.05.2009, onde o Art. 5º define que o(s) período(s) em que
existir(em) débito(s) previdenciário(s) **NÃO** será(ao) computado(s) em
Certidão de Tempo de Contribuição.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____

Assinatura e Matrícula do servidor

REASSUNÇÃO

FUNDAMENTO LEGAL: Dec. 2479/79,

No curso do processo de solicitação de exoneração, sem que tenha sido publicado o ato de exoneração, o servidor poderá requerer reassunção do cargo o que será concedido se houver conveniência para o serviço.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	31 – Entrada na unidade
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC Setor de Direitos e Vantagens – SEDIV / DIVRH / FAETEC
SERVIDOR	Apresenta-se ao Protocolo Central - FAETEC munido de requerimento com exposição de motivos que justifiquem sua solicitação.
DIVRH	Analisa as informações, qualifica o servidor, encaminha à CODIV/SEPLAG a quem compete análise e pronunciamento quanto à conveniência da reassunção.
CODIV / SEPLAG	Após análise da solicitação, faz publicar a conclusão e encaminha o processo à FAETEC para as providências cabíveis.
DIVRH	Em caso de deferimento, convoca o servidor para reassumir o exercício de seu cargo, providencia nova lotação e o restabelecimento do pagamento.

OBS. No curso do processo de abandono de serviço, sem que tenha sido publicado o ato de exoneração ex-offício ou demissão, o servidor poderá requerer reassunção e as falta abonadas para fins disciplinares.

Em quaisquer dos casos caberá a DIVRH os procedimentos conclusivos referentes a reassunção.

ENCERRAMENTO DE FOLHA

FUNDAMENTO: Res.SAD 2699/97

Havendo o desligamento do servidor, seja por exoneração ou falecimento, deverá ser procedido o encerramento de folha que irá calcular o crédito ou débito resultante.

A documentação a ser apresentada, juntamente com o requerimento, obedecerá a tabela abaixo.

REQUERENTE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Viúva (o) sem filhos do casamento	1, 2, 3, 9
Viúva (o) com filhos do ex-servidor	1, 2, 3, 4, 5, 6, 9
Filhos do ex-servidor	1, 2, 4, 5, 6, 9
Viúva (o) desquitada (o) ou divorciada (o) com filhos do ex-servidor	1, 2, 3, 4, 5, 6, 9
Tutor de filhos órfãos menores de 21 anos	1, 2, 4, 7, 9
Sobrinhos, viúva (o) desquitada (o) ou divorciada (o) ou companheira (o) sem filhos do ex-servidor	1, 2, 8, 9

- 1- Contracheque do ex-servidor;
- 2- Certidão de óbito;
- 3- Certidão de casamento;
- 4- Certidão dos filhos conforme estado civil (de nascimento ou de casamento);
- 5- Termo de desistência do(s) filho(s) maiores em favor do requerente;
- 6- Termo de desistência do(s) cônjuge(s) de filho(s);
- 7- Termo de tutela;
- 8- Alvará judicial;
- 9- Documento de identidade e CPF do requerente

PROCEDIMENTOS :

SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Pagamento de Pessoal – SEPAG / DIRRH / FAETEC
INTERESSADO	Dirige-se ao protocolo central – FAETEC, Órgão de origem do ex-servidor munido dos documentos conforme tabela acima.
PROTOCOLO	Recebe o requerimento, confere a documentação, autua o processo e encaminha à DIRRH.
DIRRH	Recebe o processo, confere a documentação, registra o óbito no SAPE, informa o SIGFIS, promove o cálculo do encerramento de folha, propondo pagamento ou restituição, conforme resultado encontrado.

10.CERTIDÃO

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

FUNDAMENTO: Dec. 2479/79, art. 206 a 211

É assegurada a expedição de certidões de atos ou peças de processos administrativos, requeridas para defesa de direito do servidor ou para esclarecimento de situações, mediante requerimento devidamente autuado em processo administrativo através do Protocolo Central da FAETEC, permitindo análise da Assessoria Jurídica da FAETEC.

A certidão poderá ser requerida por procurador, desde que juntada à procuração.

Do requerimento deverá constar a finalidade a que se destina, para que seja verificado o legítimo interesse do requerente na sua obtenção.

Se a finalidade for instruir processo judicial, deverão ser mencionados o direito em questão, o tipo de ação, o nome das partes e o respectivo juízo, se a ação já tiver sido proposta.

Será indeferido o pedido quando:

- o requerente não tiver interesse legítimo no processo;
- a matéria a certificar se referir a assunto cuja divulgação afete a segurança pública;
- se tratar de pareceres ou informações cuja decisão não se reporte ao requerente;
- se tratar de processo sem decisão final.

Caberá parecer da Procuradoria Geral do Estado:

- nos pedidos de certidões formulados pelo Poder Judiciário;
- no caso de certidões para prova em juízo, se o Estado for parte na ação em curso ou a ser proposta;
- se a autoridade competente para autorizar a certidão tiver dúvidas sobre o requerimento, os documentos que o instruem ou sobre a maneira de atendê-lo.

Nos dois primeiros casos o processo será encaminhado à PGE instruído com a minuta da certidão a ser expedida.

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Fundamento: Portaria MPS 154/08 e Portaria RIOPREVIDENCIA 148/09

O tempo de contribuição do ex-servidor será comprovado com certidão fornecida pelo órgão de origem e homologada pelo RIOPREVIDÊNCIA, à vista de requerimento do interessado, onde será declarada a finalidade e a razão do pedido.

A certidão, que poderá ser em período fracionado, será expedida em duas vias, sendo a primeira entregue ao interessado, mediante recibo na segunda via, que será arquivada no órgão emissor. A certidão será numerada e não poderá conter espaços em branco, emendas, rasuras ou entrelinhas que não estejam ressaltadas antes do seu desfecho e deverá constar, obrigatoriamente, no mínimo:

- 1- Órgão expedidor;
- 2- Nome do servidor, matrícula, nº da carteira de identidade, CPF, PIS/PASEP, sexo, data do nascimento, filiação, cargo efetivo, data da admissão e data da exoneração ou demissão;

- 3- Período de contribuição ao RPPS, de data a data, compreendido na certidão;
- 4- Fonte de informação;
- 5- Discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as alterações existentes, tais como faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências;
- 6- Soma do tempo líquido;
- 7- Declaração expressa do servidor responsável pela certidão indicando o tempo líquido de efetiva contribuição em dias, ou anos, meses e dias;
- 8- Assinatura do responsável pela emissão da certidão e do dirigente do órgão expedidor;
- 9- Indicação da lei que assegure ao servidor aposentadorias voluntárias por idade e por tempo de contribuição por idade, aposentadorias por invalidez e compulsória e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição prestado em atividade vinculada ao RGPS ou a outro RPPS;
- 10- Documento anexo contendo informação dos valores das remunerações de contribuição, por competência, a serem utilizados no cálculo dos proventos de aposentadoria;
- 11- Homologação do RIOPREVIDÊNCIA.

OBS. Se o servidor tiver tempo de serviço averbado a partir de julho de 1994, deverá providenciar, junto ao órgão emissor da certidão a relação de salários contribuição a partir desta data.

11. ENQUADRAMENTO/PLANO DE CARGOS

O QUE É UM PLANO DE CARREIRA?

Conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

É um instrumento de gestão que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores públicos.

ASPECTOS POSITIVOS DE UM PLANO DE CARREIRA:

- Valorização do servidor por meio da reestruturação da carreira;
- Vinculação da carreira ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento institucional;
- Incentivo à qualificação do servidor;
- Introdução de novos conceitos: ambiente organizacional, plano de desenvolvimento dos integrantes (programas de capacitação e avaliação de desempenho);
- Incentivo para evolução na carreira;
- Adequação do quadro de pessoal às necessidades institucionais;

CARGO

Conjunto de funções assemelhadas e/ou complementares, executadas por um ou mais servidores na instituição. O cargo é plural atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor.

FUNÇÃO

Conjunto de atividades que cada servidor executa na instituição.

12.APOSENTADORIA

FUNDAMENTO LEGAL: art. 40 da Constituição Federal; E.C. nº20/98; E.C. nº41/03; E.C. 47/05; Lei 10887/2004; Orientação Normativa SPS 03/2004.

A partir da Emenda Constitucional nº 20/98 as regras para a concessão de aposentadoria ao servidor público sofreram grandes alterações, estabelecendo-se regras diferenciadas para aqueles que já detinham cargo ou emprego no serviço público e para os que ingressaram após 15/12/1998.

O servidor passa a ser aposentado por tempo de contribuição e não mais por tempo de serviço como fora até então.

Entretanto, até a disciplina da matéria, o tempo de serviço, prestado para fins de aposentadoria, será considerado como de contribuição.

Passaram a ser requisitos para a concessão da aposentadoria:

- tempo no serviço público;
- tempo na carreira e no cargo em que se dará a aposentadoria;
- tempo de contribuição;
- idade.

APOSENTADORIA COMPULSORIA POR IDADE

FUNDAMENTO LEGAL: art.40, § 1º, II

O servidor será aposentado compulsoriamente aos 70(setenta) anos de idade, com **proventos proporcionais ao tempo de contribuição**.

O servidor será afastado do exercício de seu cargo no dia seguinte ao que completar a idade limite, independentemente da publicação do ato de aposentadoria e a sua permanência não servirá de base ao reconhecimento de qualquer direito ou vantagem.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

FUNDAMENTO LEGAL: art.40, § 1º, I

O servidor será aposentado, se for considerado inválido para o serviço por junta médica composta por 3 médicos da Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional/SESDEC.

A aposentadoria será concedida com **proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável** (tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, lepra, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados de osteíte deformante, AIDS e outras moléstias que a lei indicar.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

FUNDAMENTO LEGAL: art.40, § 1º, III

Com proventos integrais

- 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

- 60 anos de idade e 35 anos de contribuição, se homem;
- 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, se mulher
- 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, se professor;*
- 50 anos de idade e 25 anos de contribuição, se professora*

**que comprovem efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio.*

Atenção!

Considera-se como tempo de efetivo exercício na função de magistério a atividade docente de professor exercida exclusivamente em sala de aula, vedada a contagem de tempo relativo a qualquer outra atividade docente (§ único do art.51 da ON/SPS nº3/2004)

Com proventos proporcionais

- 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- 65 anos de idade, se homem;
- 60 anos de idade, se mulher.

O cálculo dos proventos, nas aposentadorias concedidas com fundamento no artigo 40 da CF/88, obedecerão aos seguintes critérios:

REDAÇÃO DADA PELA	PERÍODO DE VALIDADE	CONDIÇÕES
EC 20/98	16/12/98 a 30/12/03	COM PARIDADE
EC 41/03	A partir de 31/12/03	SEM PARIDADE

REGRAS DE TRANSIÇÃO

EMENDA CONSTITUCIONAL 20/98

A EC nº 20/98, em seu artigo 8º, criou uma regra de transição para aqueles que já detinham cargo ou emprego no serviço público em 16/12/98, data de sua publicação, sendo facultado ao servidor optar pela aposentadoria pelo art.40 da CF ou pela regra de transição.

São condições para solicitação de aposentadoria com fundamento na regra de transição da EC20/98:

COM PROVENTOS INTEGRAIS

- Ingresso no serviço público até 16/12/98;
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- 53 anos de idade e 35 anos de contribuição, se homem;
- 48 anos de idade e 30 anos de contribuição, se mulher;
- um período adicional de contribuição equivalente a 20% do tempo que em 16/12/98, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição exigido;
- o professor, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício em funções de magistério, terá acrescido ao tempo de serviço computado até 16/12/98, 17%, se homem e 20%, se mulher.

COMO CALCULAR:**PROVENTOS INTEGRAIS – HOMEM**

12775 dias (35 anos) – tempo de serviço apurado até 15/12/98 = X

$X + 20\%$ (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98

PROVENTOS INTEGRAIS – MULHER

10950 dias (30 anos) – tempo de serviço apurado até 15/12/98 = X

$X + 20\%$ (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98

PROVENTOS INTEGRAIS – PROFESSOR

Tempo de serviço apurado até 15/12/98 + 17% (bônus) = X

12775 dias (35 anos) - X = Y

$Y + 20\%$ (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98

PROVENTOS INTEGRAIS – PROFESSORA

Tempo de serviço apurado até 15/12/98 + 20% (bônus) = X

10950 dias (30 anos) - X = Y

$Y + 20\%$ (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98

COM PROVENTOS PROPORCIONAIS

- Ingresso no serviço público até 16/12/98;
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- 30 anos de contribuição, se homem;
- 25 anos de contribuição, se mulher;
- um período adicional de contribuição equivalente a 40% do tempo que em 16/12/98, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição exigido.

PROVENTOS PROPORCIONAIS – HOMEM

10950 dias (30 anos) – tempo de serviço apurado até 15/12/98 = X

$X + 40\%$ (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98

PROVENTOS PROPORCIONAIS – MULHER

9125 dias (25 anos) – tempo de serviço apurado até 15/12/98 = X

$X + 40\%$ (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98

Neste caso, o provento de aposentadoria será equivalente a 70% do valor máximo que o servidor poderia receber se o provento fosse integral, acrescido de 5% por ano de contribuição que supere o tempo mínimo exigido, até o máximo de 100%.

Se, somente agora o servidor completar as exigências para aposentadoria integral com base na regra de transição da EC 20/98, ainda poderá optar por esta fundamentação.

Entretanto, terá seus proventos de inatividade calculados de acordo com o §3º e 17º do artigo 40 da CF/88 (*§3º – para cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião de sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art.201, na forma da lei; §17- Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no §3º serão devidamente atualizados, na forma da lei) e reduzidos, para cada ano antecipado, em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art.40,, §1º, III e 5º da CF/88 (60 anos de idade, se homem e 55 anos de idade, se mulher), na seguinte proporção:*

- 3,5%, para aquele que completar as exigências para aposentadoria até 31/12/2005;

- 5%, para aquele que completar as exigências para aposentadoria a partir de 01/01/2006.

COMO CALCULAR:

Para aqueles que completarem o tempo mínimo necessário até 31/12/2005

HOMEM

12775 dias (35 anos) – tempo de serviço apurado até 15/12/98 = x
x + 20% (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98
60 – idade na data em que completar o tempo mínimo necessário = z
z X 3,5 = % de redução dos proventos de aposentadoria

MULHER

10950 dias (30 anos) – tempo de serviço apurado até 15/12/98 = x
x + 20% (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98
55 – idade na data em que completar o tempo mínimo necessário = z
z X 3,5 = % de redução dos proventos de aposentadoria

PROFESSOR

Tempo de serviço apurado até 15/12/98 + 17% (bônus) = x
12775 dias (35 anos) - x = y
y + 20% (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98
60 – idade na data em que completar o tempo mínimo necessário = z
z X 3,5 = % de redução dos proventos de aposentadoria

PROFESSORA

Tempo de serviço apurado até 15/12/98 + 20% (bônus) = x

10950 dias (30 anos) - x = y

Y + 20% (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98

55 – idade na data em que completar o tempo mínimo necessário = z

z X 3,5 = % de redução dos proventos de aposentadoria

PARA AQUELES QUE COMPLETAREM O TEMPO MÍNIMO NECESSÁRIO A PARTIR DE 01/01/2006**HOMEM**

12775 dias (35 anos) – tempo de serviço apurado até 15/12/98 = x

x + 20% (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98

60 – idade na data em que completar o tempo mínimo necessário = z

z X 5 = % de redução dos proventos de aposentadoria

MULHER

10950 dias (30 anos) – tempo de serviço apurado até 15/12/98 = x

x + 20% (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98

55 – idade na data em que completar o tempo mínimo necessário = z

z X 5 = % de redução dos proventos de aposentadoria

PROFESSOR

Tempo de serviço apurado até 15/12/98 + 17% (bônus) = x

12775 dias (35 anos) - x = y

y + 20% (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98

60 – idade na data em que completar o tempo mínimo necessário = z

z X 5 = % de redução dos proventos de aposentadoria

PROFESSORA

Tempo de serviço apurado até 15/12/98 + 20% (bônus) = x
10950 dias (30 anos) - x = y
y + 20% (pedágio) = tempo que faltaria para aposentadoria em 16/12/98
55 – idade na data em que completar o tempo mínimo necessário = z
z X 5 = % de redução dos proventos de aposentadoria

O cálculo dos proventos nesses casos, bem como, em todas as aposentadorias concedidas com fundamento no art.40 da CF/88, com redação dada pela EC nº 41/03, foi definido pela Lei 10887 de 18/08/2004, da seguinte forma:

No cálculo dos proventos de aposentadoria, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições previdenciárias do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% de todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde a do início da contribuição se posterior àquela competência.

No cálculo dos 80% não poderá haver arredondamento, desprezando-se a casa decimal.

As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão seus valores atualizados mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos valores de contribuição, considerados no cálculo dos benefícios do regime geral de previdência social.

Para esse cálculo deverá ser consultada, mensalmente, tabela que poderá ser encontrada no site www.mpas.gov.br (acessar previdência do servidor – legislação- legislação federal – portaria de atualização de salários)

O sistema SAPE já nos oferece este cálculo, basta acessar no menu principal:

2 – benefícios – aposentadoria

3 – cálculo do benefício – média dos 80% maiores salários e última remuneração.

De qualquer modo é importante sabermos como se calcula, por isso vamos ao “**passo a passo**”.

Levando-se em conta uma aposentadoria ocorrida em julho/2008, teremos, desde julho/94, 269 contribuições.

- elaborar planilha e atualizar os valores com base em tabela fornecida pelo MPAS;
- colocar em ordem decrescente os valores encontrados;
- selecionar as 80% maiores remunerações (80% de 269=215,2);
- somar as 215, dividir por 215 e encontraremos a média aritmética simples;
- se igual ou menor que a última remuneração, este será considerado o valor do primeiro provento;
- se maior que a última remuneração, reduzir ao valor da última remuneração e este será considerado o valor do primeiro provento.

As remunerações a serem utilizadas para cálculo dos proventos não poderão ser:

- inferiores ao valor do salário-mínimo;
- superiores ao limite máximo do **salário de contribuição**, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao regime geral da previdência social;
- maiores que a remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

Os proventos de aposentadoria não poderão ser inferiores ao valor do salário mínimo, nem exceder à remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria

EMENDA CONSTITUCIONAL 41/03

A Emenda Constitucional 41 de 19/12/2003 publicada no DOU de 31/12/2003, também criou uma regra de transição que resguarda àquele servidor que tenha ingressado no serviço público até 31/12/2003 o direito de aposentar-se com proventos integrais, correspondentes à totalidade de sua remuneração no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- 10 anos na carreira e 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- 60 anos de idade e 35 anos de contribuição, se homem;
- 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, se mulher;
- 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, se professor;*;
- 50 anos de idade e 25 anos de contribuição, se professora. *

** que comprovem efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio.*

Os proventos de aposentadoria, neste caso, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, na forma da lei, sendo também estendidos aos aposentados quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo em que se deu a aposentadoria.

RESUMINDO:

	TEMPO MÍNIMO NECESSÁRIO (EM ANOS)				
	SERV.PÚBLICO	CARREIRA	CARGO	CONTRIBUIÇÃO	IDADE
HOMEM	20	10	05	35	60
MULHER	20	10	05	30	55
PROFESSOR	20	10	05	30	55
PROFESSORA	20	10	05	25	50

EMENDA CONSTITUCIONAL 47/05

A Emenda Constitucional 47 de 05/07/2005, com efeitos retroativos à data da vigência da EC 41/03, também resguarda ao inativo a paridade com o servidor ativo e permite a redução de 1 ano na idade mínima necessária para cada ano excedente de contribuição, desde que comprove:

- 25 anos de efetivo exercício no serviço público;

- 15 anos na carreira e 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- 35 anos de contribuição, se homem;
- 30 anos de contribuição, se mulher;
- idade mínima resultante da redução relativamente aos limites do art.40, § 1º, inciso III, alínea “a” da CF/88 (60 anos de idade, se homem; 55 anos de idade, se mulher) de 1 ano de idade para cada ano de contribuição que exceder à condição prevista no inciso I (35 anos de contribuição, se homem; 30 anos de contribuição, se mulher)

RESUMINDO:

	TEMPO MÍNIMO NECESSÁRIO (EM ANOS)				
	SERV.PÚBLICO	CARREIRA	CARGO	CONTRIBUIÇÃO	IDADE
HOMEM	25	15	05	35	z
MULHER	25	15	05	30	z

z - resultante da redução de 1 ano na idade para cada ano de contribuição

PROCEDIMENTOS :

SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Direitos e Vantagens – SEDIV / DIVRH / FAETEC
SERVIDOR	<p>Apresenta-se ao Protocolo Central – FAETEC, munido de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento, onde deverá constar a fundamentação da aposentadoria; - Ato de investidura, original; - Cópia de documento de identidade; - Cópia de CPF; - Cópia de comprovante de residência; - Declaração de acumulação
DIVRH	<p>Analisa a documentação apresentada;</p> <p>Elabora MTS;</p> <p>Providencia declaração DEACA;</p> <p>Elabora o ato de aposentadoria.</p> <p>Quando houver tempo averbado de iniciativa privada, informa ao INSS através de ofício.</p> <p>Após a publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Providencia a fixação de proventos; - Informa ao SAPE; - Atualiza o SIGFIS; - Encaminha o processo ao TCE para registro da aposentadoria

ABONO DE PERMANÊNCIA

FUNDAMENTO: Emenda Constitucional nº41/03

O servidor que completar as exigências para aposentadoria integral voluntária e que optar por permanecer em exercício, fará jus a um “abono de permanência” equivalente ao valor da contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória por idade.

PROCEDIMENTOS :

SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Direitos e Vantagens – SEDIV / DIVRH / FAETEC
SERVIDOR	Apresenta-se ao Protocolo Central - FAETEC, munido de: - Requerimento (presente no final deste manual); - Cópia de documento de identidade
DIVRH	Analisa o processo, providencia a publicação, informa ao SAPE, dá ciência ao interessado

13.CONTRATO TEMPORÁRIO

CONTRATO TEMPORÁRIO

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 37, inciso IX, da Constituição da República, Art. 77, inciso XI, da Constituição do Estado, Lei estadual nº 4.599/2005, de 27/09/2005, Resolução PGE 2503/2008,

O prazo de vigência do contrato poderá ter, observando-se a Lei nº 4.599/05, de o prazo de 03 (três) anos, admitindo-se prorrogação dos contratos pelo prazo máximo de até 02 (dois) anos, desde que o prazo total seja de 05 (cinco) anos.

O período do contrato previsto acima deverá ser executado integralmente e sem interrupções, salvo aquelas expressamente previstas em lei.

A prorrogação prevista nesta Cláusula só poderá ser efetivada segundo a conveniência da Administração, a critério exclusivo do CONTRATANTE.

O contratado, por necessidade do serviço, poderá ser removido para qualquer unidade integrante da estrutura da FAETEC, vedado, entretanto, o desvio de função, sob pena de rescisão do contrato e a apuração da responsabilidade administrativa e civil das autoridades que determinarem, solicitarem, permitirem ou tolerarem tal desvio.

O contrato temporário não cria vínculo empregatício ou estatutário entre a FAETEC e o contratado, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor estadual e nem o de ser aproveitado nos órgãos da administração direta ou indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Estado.

DAS OBRIGAÇÕES

FUNDAMENTO LEGAL: cláusula quarta, RESOLUÇÃO PGE Nº 2503 de 05 de agosto de 2008, minuta-padrão de contrato de prestação de serviços por tempo determinado.

Desenvolver satisfatoriamente, de acordo com sua formação profissional e capacitação técnica especializada, as atividades determinadas pelo superior hierárquico;

Estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades de execução do contrato, que corresponderá ao horário de expediente da FAETEC;

Submeter-se às normas, rotinas e horários de trabalho estabelecidos pela FAETEC;

Aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de horas não trabalhadas em função de ausência não autorizada ou falta não abonada, devidamente apontadas no período de vigência deste contrato;

Cumprir as determinações legais emanadas das autoridades competentes da FAETEC.

Exercer com zelo e dedicação os encargos que lhe forem cometidos;

Ser leal à FAETEC;

Observar as normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades da FAETEC;

Cumprir as ordens lícitas de superior hierárquico;

Atender, com presteza, ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as legalmente protegidas por sigilo, e preparar aquelas requeridas para a defesa da FAETEC em juízo;

Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício de suas atividades;

Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

Guardar sigilo sobre assuntos da FAETEC;

Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

Ser assíduo e pontual na prestação de seus serviços;

Tratar com urbanidade as pessoas;

Representar, por intermédio da via hierárquica, contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

DAS PROIBIÇÕES

FUNDAMENTO LEGAL: Cláusula quinta, RESOLUÇÃO PGE Nº 2503 de 05 de agosto de 2008, minuta-padrão de contrato de prestação de serviços por tempo determinado.

Ausentar-se do local de prestação de seus serviços, durante o desenvolvimento diário das atividades do projeto, sem prévia autorização do seu superior hierárquico ou de funcionário por ele indicado;

Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto das dependências da FAETEC;

Opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou à execução de serviços;

Promover manifestação de cunho político-partidário nas dependências da FAETEC;

Promover, nas dependências da FAETEC, manifestação pública de agravo ou desagravo a outros agentes públicos ou a terceiros que tenham com aquele órgão ou entidade administrativa;

Cometer a pessoa estranha à execução do projeto, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades de sua responsabilidade;

Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas;

Receber, exigir ou solicitar, para si ou para terceiros, propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de seus serviços, para a prática ou omissão de ato de ofício, ou valer-se da função exercida para obtenção de vantagem pessoal para si ou para terceiros;

Praticar usura sob qualquer de suas formas;

Proceder de forma desidiosa;

Utilizar pessoal ou recursos materiais da FAETEC em serviços ou atividades particulares;

Exercer quaisquer atividades incompatíveis com os serviços técnicos prestados à FAETEC e com o horário de trabalho;

Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgão ou entidade diversos daquele para o qual foi contratado;

Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

DA RESPONSABILIDADE

FUNDAMENTO LEGAL: Cláusula sexta, RESOLUÇÃO PGE Nº 2503 de 05 de agosto de 2008.

O contratado responde pessoalmente pelo exercício irregular de seus encargos, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

DOS DIREITOS E DEVERES

FUNDAMENTO LEGAL: Cláusula sétima, RESOLUÇÃO PGE Nº 2503 de 05 de agosto de 2008.

O contratado terá direito a:

- Licença maternidade;
- Licença paternidade;
- Licença médica até 15 dias por ano;
- Férias, quando o período do contrato for superior a 12 (doze) meses;

LICENÇA PARA REPOUSO À GESTANTE

FUNDAMENTO: Resolução PGE Nº 2503 de 05 de agosto de 2008

Será concedida à servidora contratada gestante, com vencimentos e vantagens integrais, pelo prazo de 6 (seis) meses a partir do oitavo mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	23 – Licença gestante
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SERVIDORA	<p>A servidora por seu representante legal deverá apresenta ao SETOR DE PESSOAL, a certidão de nascimento do filho.</p> <p>Nos casos em que a servidora, por qualquer razão, necessitar entrar em gozo da licença gestante antes do parto, deverá apresentar-se à SCPMSO/SESDEC, munida de AIM*.</p> <p>Em casos diferentes a servidora contratada deverá comparecer ao INSS.</p> <p>* AIM – páginas 27 e 28</p>
SETOR DE PESSOAL	<p>Anota o código correspondente no CFT e no MCF.</p> <p>Anexar ao MCF fotocópia da certidão de nascimento ou fotocópia do BIM no caso de parto prematuro;</p> <p>No caso de parto prematuro, após o término da licença gestante, encaminha a servidora à SCPMSO/SESDEC, munida de AIM e laudo de seu médico assistente que comprove o parto prematuro</p> <p>Recebendo o BIM, anota o código correspondente no CFT e no MCF.</p> <p>Cabe ao SETOR DE PESSOAL o controle do término da referida licença, vislumbrando a necessidade de emissão de AIM indispensável ao gozo de licença amamentação.</p>
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

LICENÇA PATERNIDADE

FUNDAMENTO: Resolução PGE Nº 2503 de 05 de agosto de 2008

Será concedida ao contratado, pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de nascimento de seu filho ou, se for o caso, do 1º (primeiro) dia útil imediatamente após, ou, ainda, da data da adoção ou da data em que obtiver a guarda para fins de adoção.

Exemplo: se o filho nascer na 6ª feira a licença começará na própria 6ª feira: se o filho nascer sábado ou domingo, o prazo da licença começará a ser contado a partir da 2ª feira.

A não apresentação do documento comprobatório até o encerramento da frequência implicará em cômputo de faltas por todo o período, que serão convertidas, mediante comprovação até 90 (noventa) dias a contar da data do nascimento.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	15 – Licença paternidade
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SERVIDOR	Apresenta ao SETOR DE PESSOAL, cópia da certidão de nascimento de seu filho, ou documento que comprove a adoção ou a guarda para fins de adoção.
SETOR DE PESSOAL	Recebe documento comprobatório, confere, anota o código correspondente no CFT e no MCF. Envia para DIVRH cópia do documento correspondente.
DIVRH	Informa ao SAPE, através da digitação do MCF, guarda cópia do documento na pasta de assentamentos funcionais do servidor.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

FUNDAMENTO: Resolução PGE Nº 2503 de 05 de agosto de 2008

Em caso de faltas por até três dias por motivo de doença, as faltas serão abonadas mediante comprovação por atestado médico, desde que apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do primeiro dia de afastamento. Em hipótese de faltas superiores a três dias e inferiores ou iguais a 15 dias, o abono dependerá de laudo positivo da Perícia Médica do Estado. Não serão abonadas, por motivo de saúde, mais do que 15 (quinze) faltas por ano de execução do contrato.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	18 – Licença para tratamento de saúde – inicial com alta; por prazo superior a 3 dias até no máximo 15 dias anuais
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SETOR DE PESSOAL	<p>Apresenta o servidor para perícia, munido de AIM, assinado pelo chefe imediato, com o campo “observações de interesse para a perícia”, obrigatoriamente preenchido, contendo a seguinte expressão: “Trata-se de servidor contratado a prazo determinado, com fundamentação legal na Lei nº 4.599/05 combinado a Resolução PGE RJ nº 2.503/08, cujos recolhimentos previdenciários remetem-se ao INSS, cabendo Administração Pública Estado RJ responsabilidade, <u>apenas</u>, pelos 15(quinze) primeiros dias anuais de afastamento, por deficiência de saúde. Afastamento por prazo superior, pede-se a colaboração dessa Ilustre Superintendência quanto ao encaminhamento ao INSS.”</p> <p>Na impossibilidade de locomoção do servidor, providencia a entrega de AIM, diretamente ou através de pessoa da família do servidor, com a solicitação de inspeção domiciliar;</p> <p>Recebendo o BIM, anota o código correspondente no CFT e no MCF;</p> <p>Encaminhar à DIVRH fotocópia de BIM pertinente à referida licença;</p> <p>OBS. Havendo a necessidade de prorrogação, seguir orientações do próximo quadro (código 16).</p>
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

PROCEDIMENTOS:

CÓDIGO MCF	16 – Licença para tratamento de saúde – INSS; por prazo igual ou superior a 16 dias.
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SETOR DE PESSOAL	Providenciar declaração funcional informando o ultimo dia de efetivo exercício, (anterior aos 15 dias legalmente concedidos).
SERVIDOR	<p>Caberá ao servidor contratado providenciar:</p> <p>Agendamento pericial junto a um dos postos do INSS;</p> <p>Entregar documento capaz de comprovar o referido agendamento ao setor de pessoal;</p> <p>Após realização da perícia INSS, entregar documento capaz de comprovar o afastamento por doença amparado por aquele Instituto.</p> <p>Quando se tratar de acidente em serviço, o servidor contratado deverá apresentar-se à perícia INSS munido do formulário CAT, devidamente preenchido.</p> <p>OBS.: Nesses casos o servidor perceberá vencimentos pelo INSS com registros de afastamento da folha de pagamento FAETEC.</p>
SETOR DE PESSOAL	Através de CI encaminha imediatamente à DIVRH fotocópias da documentação citada no passo anterior.
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF.

DECLARAÇÃO FUNCIONAL



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de comprovação junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS que, a Sr^a **MARIA DA SILVA**, CPF nº 222.333.444-55 e PIS/PASEP nº 111.222.33.55, presta serviços nesta Fundação, através de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, fundamentado na Lei 4599/05, desde XX/XX/XXXX, matr. XXX.XXX-X, exercendo o cargo de Prof. I Matemática, com lotação na NOME DA UNIDADE DE LOTAÇÃO, tendo como último dia de trabalho: XX/XX/XXXX.

Rio de Janeiro, XX de outubro de XXXX

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ESCOLAR
UNIDADE ESCOLAR
Matr. FAETEC XXXXXXX

Incluir carimbo com
CNPJ FAETEC

UNIDADE


ENDEREÇO UNIDADE – Rio de Janeiro – RJ – telefax: 21 222-2222



SECRETARIA DE
CIÊNCIA E TECNOLOGIA



CAT

 <p>PREVIDÊNCIA SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL FUNDAÇÃO DE APOIO À REABILITAÇÃO (FAT)</p>		1- Emitente		[]	
		2- Tipo de CAT		[]	
		1- Empregador 2- Sindicato 3- Médico 4- Seguro ou dependente		5- Autoridade pública	
		1- Inicial 2- Reabertura 3- Comunicação de óbito em:		[]	
1- EMITENTE					
Empregador					
3- Razão Social / Nome []					
4- Tipo []		1- CGC/CNPJ 2- CEI 3- CPF 4- NIT		5- CNAE []	
6- Endereço - Rua/Av. []		7- Município []		8- U.F. []	
Complemento (continuação) []		Bairro []		9- Telefone []	
Acidentado					
10- Nome []					
11- Nome da Mãe []					
12- Data de Nasc. []		13- Sexo []		14- Estado Civil []	
1- Masc. 2- Fem.		1- Solteiro 2- Casado 3- Viúvo		4- Sep. Judic. 5- Outro	
15- CTPS- Nº/Série/Data de emissão []		16- UF []		17- Remuneração Mensal []	
18- Carteira de Identidade []		Data de emissão []		Orgão Expedidor []	
19- U.F. []		20- PIS/PASEP/INIT []			
21- Endereço - Rua/Av. []					
Bairro []		CEP []		22- Município []	
23- UF []		24- Telefone []			
25- Nome da ocupação []		26- CBO []		27- Filiação à Previdência Social []	
1- Empregado 2- Tra. Avulso 7- Seg. especial		28- Aposentado? []		29- Áreas []	
3- Médico residente		1- sim 2- não		1- Urbana 2- Rural	
Acidente ou Doença					
30- Data do acidente []		31- Hora do acidente []		32- Após quantas horas de trabalho? []	
33- Tipo []		34- Houve afastamento? []		1- sim 2- não	
1- Típico 2- Doença 3- Trajeto		35- Último dia trabalhado []		36- Local do acidente []	
37- Especificação do local do acidente []		38- CGC/CNPJ []		39- UF []	
40- Município do local do acidente []		41- Parte(s) do corpo atingida(s) []		42- Agente causador []	
43- Descrição da situação geradora do acidente ou doença []				44- Houve registro policial? []	
				1- sim 2- não	
				45- Houve morte? []	
				1- sim 2- não	
Testemunhas					
46- Nome []					
47- Endereço - Rua/Av/nº/comp. []					
Bairro []		CEP []		48- Município []	
49- UF []		Telefone []			
50- Nome []					
51- Endereço - Rua/Av/nº/comp. []					
Bairro []		CEP []		52- Município []	
53- UF []		Telefone []			
Local e data []					
Assinatura e carimbo do emitente []					
II - ATESTADO MÉDICO					
Deve ser preenchido por profissional médico.					
Atendimento					
54- Unidade de atendimento médico []				55- Data []	
56- Hora []				57- Houve internação []	
1- sim 2- não		58- Duração provável do tratamento [] dias		59- Deverá o acidentado afastar-se do trabalho durante o tratamento? []	
1- sim 2- não		60- Descrição e natureza da lesão []			
Diagnóstico					
61- Diagnóstico provável []				62- CID-10 []	
63- Observações: []					
[]					
[]					
[]					
Local e data []					
Assinatura e carimbo do médico com CRM []					
III - INSS					
64- Recabida em []		65- Código da Unidade []		66- Número do CAT []	
67- Matrícula do servidor []		Matrícula []		Assinatura do servidor []	
<p>Notas:</p> <p>1- A inexistência das declarações desta comunicação implicará nas sanções previstas nos artigos 171 e 299 do Código Penal.</p> <p>2- A comunicação de acidente do trabalho deverá ser feita até o 11 dia útil após o acidente, sob pena de multa, na forma prevista no art. 22 da Lei nº 8.213/99.</p>					
A COMUNICAÇÃO DO ACIDENTE É OBRIGATORIA, MESMO NO CASO EM QUE NÃO HAJA AFASTAMENTO DO TRABALHO					

DAS FÉRIAS

FUNDAMENTO LEGAL: Cláusula oitava, Resolução PGE Nº 2503 de 05 de agosto de 2008

Após a vigência de 12 (doze) meses do presente contrato, o contratado terá direito a afastar-se do trabalho por trinta (30) dias consecutivos, sem prejuízo de sua retribuição, a partir de data ajustada entre as partes, atendida a conveniência da Administração Pública.

Se, por necessidade de serviço, o servidor deixar de gozar as férias do exercício, **cabará a chefia imediata através de C.I. informar o motivo do impedimento** à DIVRH / FAETEC.

É proibido transformar em férias, qualquer falta ao serviço.

As férias poderão ser iniciadas em qualquer dia do mês, **a não ser em dezembro** pois não serão concedidas férias com início em um ano e término no seguinte.

PROCEDIMENTOS :

CÓDIGO MCF	12 – férias do exercício atual 13 – férias do exercício anterior
SETOR RESPONSÁVEL	Setor de Administração de Pessoal – SEAPE / DIVRH / FAETEC
SETOR DE PESSOAL	Anota o código correspondente no CFT e no MCF.
DIVRH	Providencia a alimentação do SAPE através da digitação do MCF .

EXTINÇÃO DO CONTRATO

FUNDAMENTO LEGAL: Cláusula décima segunda, Resolução PGE Nº 2503 de 05 de agosto de 2008

O contrato será extinto, sem indenização ao contratado, verificada uma das seguintes hipóteses:

- Término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;
- Por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE/FAETEC;
- Por vontade de ambas as partes;
- Por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discrição, boa conduta, lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir, observância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade do contratado, depois de apurada a falta em sindicância conduzida pelo CONTRATANTE/FAETEC, no prazo de trinta (30) dias, em que se lhe tenham sido assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os recursos inerentes.

A rescisão decorrente de manifestação unilateral imotivada do CONTRATANTE/FAETEC importará no pagamento, ao contratado, de indenização no valor correspondente a 1/12 (um doze) avos da remuneração mensal, por mês e/ou período igual ou superior a 15 (quinze) dias efetivamente trabalhados.

A FAETEC poderá, ainda, rescindir unilateralmente o contrato, sem que caiba indenização ao contratado, em razão de:

- Ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;
- Falta ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, em conformidade com o disposto no parágrafo único da cláusula sétima;
- Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 dias consecutivos;
- Apresentação de documento falso ou declaração falsa ou inexata;
- Insuficiência de desempenho na função para a qual apresentou prova de capacitação.

REQUERIMENTO DE RESCISÃO UNILATERAL POR INICIATIVA DA DIRETORIA EDUCACIONAL



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

REQUERIMENTO DE RESCISÃO UNILATERAL POR INICIATIVA DA UNIDADE ESCOLAR

CI nº _____/2011 Rio de Janeiro, ____ / ____ / ____

Unidade Escolar _____

À Diretoria _____

Vimos por meio desta solicitar a rescisão do contrato de prestação de serviços por tempo determinado realizado na forma da Lei nº 4.599, de 27 de setembro de 2005, alterada pela Lei nº 5.490, de 25 de junho de 2009, com o(a)

Sr.(a) _____,

CPF _____, identidade _____, sob a matrícula _____,

Lotado na unidade _____, a contar de ____/____/____,

com fundamento:

() cláusula décima segunda, alínea d; ou

() parágrafo terceiro, alínea _____

() outros _____

_____, Coordenador/ Diretor U.E. FATEC RJ, ____ , _____ de _____

Para tanto, tomam ciência,

Ciente _____ Contratado

_____, Testemunha / CPF _____

_____, Testemunha CPF _____

RJ, ____ , _____ de _____

À DAD,

Para providências.

_____, Diretoria Pedagógica

À DIRRH,

Para registros necessários desta Divisão de Recursos Humanos.

_____, Diretoria Administrativa

RJ, ____ , _____ de _____

REQUERIMENTO DE RESCISÃO UNILATERAL POR INICIATIVA DO CONTRATADO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

REQUERIMENTO DE RESCISÃO UNILATERAL POR INICIATIVA DO CONTRATADO

Ilmo Sr. Presidente da Fundação de Apoio à Escola Técnica – FAETEC

Nome _____ CPF _____,
 identidade _____, lotado na unidade _____,
 contratado por tempo determinado por esta Fundação, sob a matrícula _____, na forma
 da Lei nº 4.599, de 27 de setembro de 2005, alterada pela Lei nº 5.490, de 25 de junho de 2009 e com
 base na cláusula décima segunda, alínea b, do contrato de prestação de serviços firmado, vem
 manifestar inequivocamente, sua vontade de rescisão contratual pelo motivo que possa expor:

assinatura do contratado

Data: ____/____/____

Ciente _____
Diretoria Educacional

Data: ____/____/____

ÁREA DE PREENCHIMENTO DA UNIDADE ESCOLAR
À Diretoria Educacional _____, com vistas à DIVRH

À DIVRH,
 Para registros necessários desta Divisão de Recursos Humanos.

assinatura da U.E.

Data: ____/____/____

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO - FRENTE



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO

Nome do Servidor		Matrícula
Nome do Ex-Servidor		Matrícula
Nome do Requerente		Grau de Parentesco
Telefone Residencial	Telefone Celular	e-mail

Vem requerer de acordo com a legislação em vigor:

(1) Abono de Faltas	(14) Insalubridade / Periculosidade
(2) Abono de Permanência	(15) Licença para Desempenho de Mandato Legislativo ou Executivo
(3) Acumulação de Cargos	(16) Licença Prêmio
(4) Afastamento para Concorrer a Pleito Eletivo	(17) Licença sem Vencimentos para Acompanhar Cônjuge/Companheiro(a)
(5) Afastamento para Estágio Experimental	(18) Licença sem Vencimentos para Trato de Interesse Particular *
(6) Afastamento para Estudo *	(19) Pensão Alimentícia
(7) Alteração de Nome	(20) Progressão Funcional por Titulação
(8) Aposentadoria	(21) Reassunção a cargo efetivo
(9) Averbação de Tempo de Serviço	(22) Redução de Carga Horária *
(10) Cancelamento _____	(23) Revisão _____
(11) Certidão de Tempo de Contribuição	(24) Salário-família
(12) Encerramento de Folha	(25) Segunda via Ato de Investidura
(13) Exoneração	(26) Outros _____

Informações Complementares

* Declaro ser de meu conhecimento que devo permanecer em exercício até que o presente Administrativo tenha sua tramitação concluída, ou seja, sua publicação em DOERJ.

Para tanto, faço anexar documentação necessária, estando ciente de que o não atendimento integral recairá em pendência junto ao departamento responsável à análise processual.

Nestes termos, pede deferimento.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____

Assinatura requerente

elaborado pela Divisão de Recursos Humanos FAETEC – ano 2010

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO - VERSO

Documentos anexados:		CÓPIA	ORIGINAL
(2)	- declaração abono de permanência	[]	[]
(3)	- formulário próprio de acumulação	[]	[]
	- declaração de horário	[]	[]
	- fotocópia autenticada, em cartório ou por servidor público, de atos de investidura ou decretos de provimento	[]	[]
(4)	- fotocópia de carteira de identidade	[]	[]
	- fotocópia de comprovante de residência	[]	[]
	- declaração do partido que comprove que será candidato	[]	[]
	- fotocópia da ata de convenção do partido ou coligação que homologou a candidatura	[]	[]
	- certidão do registro da candidatura emitida pelo TRE	[]	[]
	- declaração de frequência, referente ao exercício em referência, de janeiro até a data do pedido de afastamento, fornecida pelo Agente de Pessoal de unidade de lotação	[]	[]
	- declaração de responsabilidade SEPLAG	[]	[]
(5)	- fotocópia de documento que comprove aprovação em Concurso Público e conseqüente início de atividades em outro Órgão Público do Governo do Estado do RJ	[]	[]
(6)	- comprovante de inscrição no curso	[]	[]
	- comprovante da estrutura curricular do curso, fornecida pela instituição de ensino, com tradução juramentada, quando no exterior, constando datas de início e término	[]	[]
(7)	- fotocópia autenticada, em cartório ou por servidor público, de certidão de casamento ou decisão judicial	[]	[]
	- ato de investidura, original	[]	[]
(8)	- fotocópia RG	[]	[]
	- fotocópia CPF	[]	[]
	- fotocópia contracheque	[]	[]
	- fotocópia comprovante residência	[]	[]
	- ato de investidura, original	[]	[]
(9)	- certidão de Tempo de Contribuição original, se tempo de serviço prestado a órgão público, homologada por regime previdenciário. Exceção de homologação a órgão do estado do Rio de Janeiro	[]	[]
	- certidão de Tempo de Contribuição original, se tempo de serviço prestado em atividades vinculadas ao Regime da Previdência Social – INSS	[]	[]
	- relação de salários/vencimentos de contribuição do tempo a averbar	[]	[]
(15)	- fotocópia autenticada, em cartório ou por servidor público, de diploma fornecido pela Justiça Eleitoral	[]	[]
(16)	- declaração de frequência da(s) unidade(s) de lotação	[]	[]
(17)	- declaração opção contribuição previdenciária	[]	[]
	- declaração, original, expedida pela empresa/órgão onde o cônjuge mantém vínculo de trabalho/serviço, comprovando que o mesmo foi transferido "ex-officio"	[]	[]
	- fotocópia de documento(s) que comprove(em) a união conjugal	[]	[]
(18)	- declaração opção contribuição previdenciária	[]	[]
(19)	- fotocópia RG	[]	[]
	- fotocópia CPF	[]	[]
	- fotocópia comprovante de residência	[]	[]
	- ofício Vara de Família	[]	[]
(20)	- fotocópia autenticada, em cartório ou por servidor público, de Diploma ou Certidão de conclusão do curso	[]	[]
	- histórico, contendo relação de disciplinas com o nome e a qualificação de seus respectivos professores, carga horária, notas ou conceitos obtidos, título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso, nota ou conceito obtido e a informação de que a Instituição de Ensino cumpriu com a Resolução N° 1 do CNE de 03/04/01, da Ata de defesa da tese ou do Histórico de que conste o título da tese defendida (para Pós-Graduação Lato Sensu)	[]	[]
	- Ata de defesa da tese (para Pós-Graduação Stricto Sensu)	[]	[]
(22)	- fotocópia de Certidão de Nascimento ou documentação judicial que comprove a responsabilidade legal, Tutela, Curatela	[]	[]
	- laudos e exames médicos e/ou laboratórios específicos	[]	[]
(24)	- fotocópia autenticada, em cartório ou por servidor público, de toda documentação necessária, conforme o caso	[]	[]

elaborado pela Divisão de Recursos Humanos FAETEC – ano 2010

ENDEREÇOS ÚTEIS:

DIVRH

Divisão de Recursos Humanos / FAETEC

e-mail: divrh@faetec.rj.gov.br, Telefone / fax: (21) 2332-4116, Rua Clarimundo de Melo 847 – Quintino,
site: www.faetec.rj.gov.br/divrh

SEAPE

Setor de Administração de Pessoal

e-mail: seape@faetec.rj.gov.br, Telefone: (21) 2332-4102

SEDIV

Setor de Direitos e Vantagens

e-mail: sediv@faetec.rj.gov.br, Telefone: (21) 2332-4061

SEPAG

Setor de Pagamento de Pessoal

e-mail: sepag@faetec.rj.gov.br, Telefone: (21) 2332-4117

PROCEN

Protocolo Central / FAETEC

Rua Clarimundo de Melo, nº 847 – Quintino - RJ

SCPMO/SESDEC

Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional

Rua Silva Jardim, 31 - Lavradio - Centro - Rio de Janeiro, telefone: 2332-6523 / 2332-6516 / 2332-6528
(Consultar outros postos de atendimento no site www.faetec.rj.gov.br/divrh)

SUPIA/SEPLAG

Superintendência de Inquérito Administrativo

Rua Erasmo Braga, 118 - 3º andar, telefone: 2333-1882

RIOPREVIDÊNCIA - Pecúlio / Pensão

Av. Presidente Vargas, 670 - 6º andar - Centro - Rio de Janeiro, telefone: 2262-2894 / 2296-0110

RIOPREVIDÊNCIA

Agência Central

Rua da Quitanda 106, loja – Centro – Rio de Janeiro, telefone: (21) 2332-5192

(Consultar outras agências no site www.faetec.rj.gov.br/divrh)

ORGANOGRAMA

ASSUNTO	SETOR	PAG
Abono de faltas	SEDIV	76
Acidente em serviço	SEAPE	26
Acumulação de cargos	SEAPE	11
Adicional por tempo de serviço/triênios	SEDIV	16
Afastamento para casamento	SEAPE	46
Afastamento para concorrer a pleito eletivo	SEDIV	51
Afastamento para depoimento em comissão de inquérito	SEAPE	49
Afastamento para estudo	SEDIV	50
Afastamento para exame preventivo	SEAPE	48
Afastamento por legislação sanitária	SEAPE	48
Afastamento por luto	SEAPE	47
Aposentadoria	SEDIV	86
Auxílio doença	SEPAG	30
Auxílio-adoção	SEPAG	35
Averbação de tempo de serviço	SEDIV	24
Cargos FAETEC	SEAPE	10
Cartão de frequência trimestral - CFT	SEAPE	59
Certidão de tempo de contribuição	SEDIV	83
Contrato temporário	SEAPE	95
Deveres dos servidores	SEAPE	53
Disposição	SEAPE	58
Encerramento de folha	SEPAG	81
Estágio probatório	SEDIV	9
Exoneração	SEDIV	79
Exoneração a pedido	SEDIV	82
Falta	SEAPE	71
Férias	SEAPE	21
Frequência	SEAPE	59
Impontualidade	SEAPE	71
Instrução processual	SEAPE	77
Licença adoção	SEAPE	34
Licença amamentação	SEAPE	33
Licença para desempenho de mandato eletivo	SEDIV	37
Licença para doação de sangue	SEAPE	49
Licença para repouso à gestante	SEAPE	32
Licença para tratamento de saúde	SEAPE	25
Licença paternidade/adoção	SEAPE	36
Licença por motivo de doença em pessoa da família	SEAPE	31
Licença prêmio (licença especial)	SEDIV	38
Licença sem vencimentos para acompanhar cônjuge	SEDIV	42
Licença sem vencimentos para trato de interesses particulares	SEDIV	45
Mapa de controle de frequência - MCF	SEAPE	65
Movimentação	SEAPE	53
Readaptação	SEAPE	19
Reassunção	SEDIV / SEAPE	80
Redução de carga horária	SEAPE	17
Relação de acerto de frequência – RAF	SEAPE	68
Remuneração	SEPAG	15
Vencimento	SEPAG	15