



Carta de Serviços

*Subsecretaria de Serviços
Compartilhados - SUBSC*

2018.v1



Carta de Serviços

Lei Federal nº 13.460, de 26/06/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública. Nela está prevista a obrigatoriedade da divulgação de Carta de Serviços ao Usuário, que tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços, os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, além de indicar ao usuário, como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando sua efetiva participação na avaliação dos serviços públicos.

Ao trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, a Carta de Serviços ao Usuário amplia o canal de comunicação com o cidadão e se estabelece como importante instrumento de transparência e visibilidade dos serviços executados pelo ente público.



Subsecretaria de Serviços Compartilhados

Atua no Sistema Municipal de Administração, como órgão central da área de recursos humanos, processos seletivos, capacitação e valorização do servidor e da área de infraestrutura e logística, no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional da Prefeitura do Rio de Janeiro.

Endereços e horário de atendimento:

Horário de atendimento das 9h às 16h.

- Coordenadoria Geral de Gestão Institucional – Rua Afonso Cavalcanti, 455, sala 1558 – Cidade Nova, de 9h às 18h.
- Coordenadoria Geral de Suprimentos e Infraestrutura - Rua Afonso Cavalcanti 455, Prédio Anexo Bloco II - 8º andar - Ala B - Cidade Nova.
- Coordenadoria Geral de Recursos Humanos - Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo Bloco II - 10º andar - Ala A - Cidade Nova.
- Coordenadoria Técnica de Perícia Médica - Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo Bloco II - 9º andar - Ala B - Cidade Nova.
- Gerência de Recrutamento e Seleção (concurso público) - Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo Bloco II - 10º andar - Ala B - Cidade Nova
- Gerência de Valorização e Capacitação do Servidor - Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo Bloco II – 10º andar Ala: A - Cidade Nova.
- Medicina Alternativa - Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo Bloco II – 8º andar - Ala A - Cidade Nova.
- Setor de Protocolo - Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo Bloco II - 10º andar Ala B - Cidade Nova.



- Coordenadoria Técnica de Análise e Pagamento - Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo Bloco II - 10º andar Ala A - Cidade Nova.



Na cidade do Rio de Janeiro as solicitações de serviços e informações sobre os mesmos são feitas por meio da Central de Atendimento 1746. Informações públicas de interesse coletivo também podem ser feitas através dos mesmos canais. Já as reclamações e demais manifestações do cidadão devem ser dirigidas ao Sistema Municipal de Ouvidoria das formas abaixo descritas:

Central de Atendimento 1746

A **Central de Atendimento 1746** é o principal canal de comunicação entre a Prefeitura do Rio e o cidadão. O atendimento funciona 24 horas por dia durante os sete dias da semana, disponibilizando mais de 1.500 tipos de serviços e informações municipais.

O cidadão pode entrar em contato com a Prefeitura através da Central de Atendimento 1746 de diversas formas:

- Via telefone através do 1746;
- Via aplicativo para smartphone disponível para os sistemas Android e IOS. Através da plataforma o usuário pode registrar sua solicitação ou denúncia postando fotos, além de realizar o acompanhamento de seu chamado de forma ágil e prática.
- Via portais www.1746.rio ou www.carioca.rio. Pelos portais o cidadão, além de acompanhar o andamento do seu chamado, tem a possibilidade de acessar notícias, vídeos, fotos e dados estatísticos sobre as principais demandas do serviço ou de cada região da cidade.

Presencial

Para solicitar alguns serviços, o cidadão precisa comparecer ao órgão responsável pela sua execução. Cabe destacar que a forma de solicitação pode ser obtida através da Central de Atendimento 1746 e também está contida nos serviços descritos nesta carta.



Caso o cidadão não disponha de meios para acessar a Central de Atendimento 1746, poderá comparecer a uma das Regiões Administrativas – RA para registrar sua demanda. Para conhecer os endereços das Regiões Administrativas, o cidadão pode acessar o site <http://www.rio.rj.gov.br/web/cvl/ra>.

Já para as demanda de Ouvidoria e solicitações de informações públicas, além da Central de Atendimento 1746, o cidadão pode acessar o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, localizados nos setores de Protocolo dos respectivos órgãos, onde poderá formular sua manifestação. O protocolo central do SIC funciona no térreo do Edifício sede da Prefeitura, no Centro Administrativo São Sebastião – CASS, situado na Rua Afonso Cavalcanti, 455 na Cidade Nova.

Sistema Municipal de Ouvidoria

A Ouvidoria é a segunda instância de relacionamento entre a Prefeitura e o cidadão e destina-se a receber reclamações de solicitações dirigidas à Prefeitura, que não foram realizadas no prazo ou com a qualidade desejada.

Através da ouvidoria também é possível fazer elogios, sugestões, críticas e denúncias de casos de corrupção ou improbidade administrativa à Prefeitura, representando, portanto, a instância de participação e controle social responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

Para facilitar a comunicação entre o usuário e a ouvidoria, o Decreto Rio nº 44.746 traz as seguintes definições:

Reclamação: demonstração de insatisfação relativa a uma solicitação já realizada ao ente público. Neste caso, o cidadão deverá informar o número do protocolo da Central de Atendimento 1746;



Elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre os atos da Administração;

Sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços públicos;

Crítica: demonstração de opinião desfavorável relativa aos atos da Administração;

Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito praticado por agente público no exercício de suas funções, como por exemplo, corrupção e outras improbidades administrativas, cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes.

As reclamações encaminhadas à ouvidoria devem conter identificação do requerente e serem apresentadas pelo telefone 1746, portal 1746 na internet, aplicativo para celular ou presencialmente nos SICs.



APOSENTADORIA	10
Informações sobre pedido de aposentadoria	10
Verificação de tempo de serviço para aposentadoria	12
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL.....	14
CONCURSO PÚBLICO.....	16
Informações sobre concursos públicos	16
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	17
Emissão de declaração/Certidão de Tempo de Contribuição	17
EMPRESAS CONVENIADAS COM A PREFEITURA.....	19
Informações sobre convênios com a Prefeitura	19
CRECHE INSTITUCIONAL DR. PAULO NIEMEYER.....	21
EMPRÉSTIMO E MARGEM CONSIGNÁVEL	22
Empréstimo consignado para servidor	22
EXONERAÇÃO DO SERVIDOR.....	24
Informações sobre solicitação de exoneração de cargo efetivo (a pedido). 24	
MOSTRA DE ARTESANATO ARTE É VIDA.....	26
Informações sobre a Mostra de Artesanato "Arte é Vida"	26
IMPOSTO SINDICAL	28
Informações sobre imposto sindical	28
LICITAÇÃO E PREGÃO	29
Informação sobre Licitação e pregão	29
PAGAMENTO DE SERVIDOR E PENSIONISTA	30
Declaração de rendimentos de servidor ativo - Informações sobre 2ª via ...	30
Encerramento de folha de pagamento do servidor público	31



Informações sobre adiantamento do 13º salário para servidor ativo.....	33
Revisão dos valores da declaração de rendimentos.....	35
PENSÃO	36
Cadastramento de cotista para pensão alimentícia	36
PERÍCIA MÉDICA.....	37
Redução de carga horária do servidor	37
Readaptação do servidor	38
Solicitação de Licença médica por acidente de trabalho	39
Solicitação de Licença para tratamento de saúde.....	41
PROCESSOS.....	44
Consulta de andamento de processo na PCRJ	44
PROGRAMAS DE SAÚDE VOCAL DO PROFESSOR.....	45
SERVIDOR CELETISTA	48
Atualização da carteira de trabalho do servidor celetista	48
Informações sobre contrato de trabalho para servidor celetista.....	49
SERVIDOR PÚBLICO.....	50
Enquadramento por curso de formação para professores	50
Informações sobre Medicina Alternativa para servidores.....	51
Ato de Investidura (Decreto de Provimento)	53
Coral Atrás da Nota.....	54
Informações sobre o PIS/PASEP	55
Informações sobre pedido de acúmulo de cargos.....	57
Pedido de incorporação de cargo de chefia	58
TEMPO DE SERVIÇO.....	59
Averbação de tempo serviço	59
Pedido de posicionamento por tempo de serviço.....	60
Solicitação de revisão do FGTS do servidor celetista	61



APOSENTADORIA

Informações sobre pedido de aposentadoria

1. O que é o serviço:

Concessão do benefício de aposentadoria.

2. Como solicitar:

Compareça ao RH correspondente à sua secretaria. Para mais informações acesse <http://prefeitura.rio/web/servicoscompartilhados/> > Recursos Humanos > Cartilha do servidor público.

3. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Depois do processo aberto, 90 dias para publicação.

4. Informações complementares:

Atualmente, a aposentadoria do servidor público exige 35 anos de contribuição e 60 anos de idade para o homem e 30 anos de contribuição e 55 anos de idade se mulher.

No caso de professor, haverá a redução de cinco anos, tanto no tempo de contribuição como na idade, desde que comprovada a regência, pois o professor fora de regência se submete aos mesmos critérios dos demais servidores.

Qualquer servidor poderá requerer a Aposentadoria por idade desde que cumpra o limite de idade exigido de 65 anos se homem e 60 anos se mulher e conte com o mínimo de 5 anos de efetivo exercício no cargo que se dará a aposentadoria e 10 anos de efetivo exercício no serviço público.

A aposentadoria também ocorre nas seguintes hipóteses: Por invalidez permanente e compulsoriamente aos 75 anos de idade.



5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Verificação de tempo de serviço para aposentadoria

1. O que é o serviço:

Informações sobre tempo de serviço para solicitação/contribuição de aposentadoria.

2. Requisitos necessários:

Para a Aposentadoria por tempo de contribuição, de acordo com o art. 40, § 1º inciso III, alínea "a" da Constituição Federal, é necessário cumprir os seguintes requisitos:

- a) 60 anos de idade e 35 anos de contribuição se homem
- b) 55 anos de idade e 30 de contribuição se mulher, comprovação de 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria e 10 anos de efetivo exercício no serviço público para ambos

Para a Aposentadoria por idade, de acordo com o art. 40, § 1º inciso III, alínea "b" da Constituição Federal, exige:

- a) Cumprimento de 65 anos de idade se homem e 60 anos de idade se mulher, comprovação de 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria e 10 anos de efetivo exercício no serviço público para ambos

No caso de professor haverá a redução de 5 anos, tanto no tempo de contribuição como na idade, desde de que comprovada a regência, pois o professor fora de regência se submete aos mesmos critérios dos demais servidores.

A aposentadoria também ocorre nas seguintes hipóteses:

- Por invalidez permanente
- Compulsoriamente aos 75 anos de idade



3. Como consultar:

Faça uma simulação para obter uma estimativa da data de aposentadoria em <http://smaonline.rio.rj.gov.br/sispa/> (digite o número de matrícula e CPF). A simulação não possui validade como documento.

Caso o servidor possua tempo de serviço/contribuição em outra instituição e deseje averbar para obter a aposentadoria pelo Município, deve comparecer ao RH de sua Secretaria.

Para mais informações sobre tempo de serviço, compareça no RH da sua Secretaria.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Para esse serviço não se aplica

5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

1. O que é o serviço:

Consultoria aos gestores da Administração Municipal, Direta e Indireta, através do desenvolvimento de atividades que contribuam para que a Organização seja gerenciada e realize sua missão institucional de forma efetiva.

2. Como acessar o serviço:

Através dos Assessores de Gestão Institucional, representantes do Órgão/Entidade ou comparecendo à Coordenadoria Geral de Gestão Institucional.

3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Encaminhando processo administrativo, Ofício ou e-mail contendo o pretendido: alterações de estrutura, atos de nomeação/exoneração, projetos, etc.

4. Informações Complementares:

Coordenadoria de Acompanhamento e Controle Organizacional - Rua Afonso Cavalcanti, 455, sala 1558 – Cidade Nova, de 9h às 18h:

- Controle e Acompanhamento da ocupação e vacância dos cargos comissionados de Direção e Assessoramento da PCRJ;
- Atos de Nomeação/Exoneração e de Designação/Dispensa dos cargos comissionados da PCRJ;
- Atos relativos aos Órgãos Colegiados

Coordenadoria de Modelagem Organizacional - Rua Afonso Cavalcanti, 455, sala 1544 – Cidade Nova, de 9h às 18h:

- Modelagem dos Órgãos e Entidades da PCRJ;



- Pareceres Técnicos;
- Participação em Projetos de Gestão Institucional.

Coordenadoria de Gestão do Sistema Integrado de Codificação Institucional - -
Rua Afonso Cavalcanti, 455, sala 1560 – Cidade Nova, de 9h às 18h:

- Endereçamento das UA(s);
- Integração do SICI com outros Sistemas Corporativos;
- SICI-WEB (sici.rio.rj.gov.br)

Projetos:

- Identidade Organizacional
- Diagnóstico Organizacional
- Clima Organizacional
- Dimensionamento da Força de Trabalho
- Memória Organizacional
- “Conhecendo a PCRJ”

5. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Não aplicável para este serviço.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Não aplicável para este serviço.



CONCURSO PÚBLICO

Informações sobre concursos públicos

1. O que é o serviço:

Informações sobre concursos públicos realizados pela prefeitura (edital, bibliografia, número de inscrição, alteração de endereço, pagamento, confirmação, gabarito, data e local da prova, declaração de aprovação, recurso para revisão).

2. Como consultar:

Todas as informações estão disponíveis no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>, em Concursos.

Para informações sobre um concurso vigente, entre em contato com a Gerência de Recrutamento e Seleção pelo telefone 2976-1612 ou presencialmente na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar, ala B.

3. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Emissão de declaração/Certidão de Tempo de Contribuição

1. O que é o serviço:

Emissão de declaração / certidão de Tempo de Contribuição (antigo tempo de serviço) exercido na Prefeitura do Rio de Janeiro, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a aposentadoria.

2. Quem deve solicitar:

A Certidão de Tempo de Contribuição - CTC é expedida somente para o ex-servidor estatutário. Entretanto, aqueles que estão em atividade, descontando para o INSS, mas, no passado, foram contribuintes do Previ-Rio, também podem solicitar a CTC desse tempo para aposentar-se pelo INSS. Também é possível a emissão da CTC para quem solicitou renúncia de aposentadoria no Previ-Rio; neste caso, todo o tempo apurado poderá ser aproveitado em outro regime previdenciário.

3. Como solicitar:

Ex-servidores celetistas podem devem solicitar a CTC na Gerência de Controle Cadastral, localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar, ala A.

Servidores que tiveram seus cargos transformados de CLT para estatutários, dentro da Prefeitura do Rio, não precisam solicitar a CTC; basta procurar o RH de sua secretaria para fazer a respectiva averbação, sem a necessidade de certidão. Em princípio, quem prestou um novo concurso público municipal, permanecendo na Administração Direta, também não precisa de CTC.

Para constituir o processo de CTC é necessário preencher o formulário próprio, acrescido da cópia da carteira de identidade, CPF e PIS/PASEP e entregar na Central de Atendimento do Previ-Rio (Térreo). É importante informar qual a



destinação da CTC, isto é, denominar para qual órgão pretende averbar o seu tempo de Prefeitura.

4. Informações complementares:

Celetista não precisa de CTC pelo fato de contribuir diretamente para o INSS.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A certidão é emitida no momento da solicitação.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



EMPRESAS CONVENIADAS COM A PREFEITURA

Informações sobre convênios com a Prefeitura

1. O que é o serviço:

Informações sobre a rede conveniada com a Prefeitura.

2. Beneficiários:

Os convênios com a Prefeitura do Rio de Janeiro estão disponíveis para os servidores ativos e inativos, os dependentes destes servidores, os pensionistas da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, do Tribunal de Contas do Município e da Câmara Municipal do Rio de Janeiro. Inclusive os servidores estranhos aos quadros, pelo período em que existir vínculo entre o Município e o beneficiário e os terceirizados, enquanto o Município for tomador do serviço.

3. Documentos a serem apresentados para utilização dos convênios:

Servidores, pensionistas e seus dependentes diretos (filhos e cônjuges) devem apresentar o último contracheque e carteira de identidade.

4. Para identificar as Instituições conveniadas e o percentual de desconto:

O Servidor deverá consultar a relação de Instituições Conveniadas no site da Prefeitura <http://prefeitura.rio/web/servicoscompartilhados/> Descontos e Rede Conveniada>. Selecione o bem ou serviço desejado para consulta. A relação está em ordem alfabética, com os telefones de contato e percentuais de desconto.

5. Como proceder para utilizar o convênio:

O servidor deverá buscar a instituição conveniada e apresentar o seu contracheque, a empresa prestará todas as informações referentes ao benefício oferecido no convênio. Caso exista alguma dúvida, o servidor poderá entrar em contato com a Gerência de Valorização e Capacitação do Servidor



pelos números 2976-1622 ou 2976-3044, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

6. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Para esse serviço não se aplica

7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta ou utilizar o e-mail ouvidoriaconveniospcrj@gmail.com para dúvidas e feedback.



CRECHE INSTITUCIONAL DR. PAULO NIEMEYER

1. O que é o serviço:

Informações sobre a Creche Institucional Dr. Paulo Niemeyer.

2. Informações complementares:

As vagas destinam-se exclusivamente, a filhos de servidores públicos municipais efetivos, segurados do FUNPREVI, que estejam na faixa etária compreendida entre 12 (doze) meses e 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses.

O menor sob a guarda efetiva e documentada do segurado equipara-se a filho para fins de inscrição na Creche Institucional Dr. Paulo Niemeyer.

Poderão permanecer matriculados na Creche Institucional Dr. Paulo Niemeyer, até a conclusão do ano letivo, os menores atualmente atendidos e que não se enquadram na condição estipulada do primeiro parágrafo.

A criança com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/super dotação, no ato da inscrição, terá sua matrícula garantida, o que implicará na redução das vagas oferecidas para o grupo da mesma faixa etária dessa criança, de acordo com a Convenção Internacional das Pessoas com Deficiência – ONU/2006, Decreto 186/2006.

Enquanto o servidor tiver sua criança matriculada na Creche Institucional Dr. Paulo Niemeyer, fica-lhe assegurada à vaga para outro(s) filho(s) que o mesmo possa vir a ter e/ou adotar, sem que necessite do sorteio de vagas.

As informações sobre a matrícula na creche são divulgadas através do Diário Oficial ao final de cada ano.



EMPRÉSTIMO E MARGEM CONSIGNÁVEL

Empréstimo consignado para servidor

1. O que é o serviço:

Empréstimo consignado é uma forma de crédito viabilizada pelo Banco Central do Brasil que oferece créditos consignados para servidores públicos da Prefeitura do Rio de Janeiro com taxas reduzidas, e desconto das parcelas em folha de pagamento.

2. Quais servidores podem fazer empréstimo consignado:

A consignação poderá ser feita aos servidores ativos da Administração Direta e de algumas entidades da Administração Indireta (Autarquias e Fundações) e, aqueles remunerados pelo Previ-Rio (aposentados e pensionistas).

O contrato não inclui funcionários em regime celetista (sob as normas da CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas).

3. Como contratar o empréstimo consignado:

Pode procurar diretamente as instituições financeiras que oferecem o consignado. É possível solicitar pessoalmente e até mesmo online. O cliente é livre para escolher a instituição financeira conveniada que tiver a menor taxa de juros.

4. Para saber quais os bancos conveniados:

Acesse <http://prefeitura.rio/web/servicoscompartilhados/> > Empréstimo consignado e Taxas de juros > clique no mês que deseja para abrir a lista de instituições bancárias e os juros correspondentes.

5. Como consultar margem disponível:

As consignatárias conveniadas com a prefeitura possuem acesso direto ao sistema de consignação, assim, elas fazem a consulta da margem atual do



servidor no momento da contratação. A consulta também pode ser realizada pela COMTEX, empresa intermediária entre as instituições e a prefeitura, localizada na Rua 1º de Março, 23, 3º andar, Centro, telefones 2277-8050 ou 2277-8056.

6. Caso haja desconto indevido:

O servidor deverá se dirigir à instituição financeira e solicitar a cópia do contrato devidamente assinado, assim como a comprovação do depósito do empréstimo na conta do servidor. Caso fique comprovada a inexistência do contrato e do depósito que motivou o desconto, o banco deverá realizar a liquidação no site de consignação e reembolsar as parcelas cobradas indevidamente ao servidor. A responsabilidade pela devolução do valor consignado indevidamente cabe exclusivamente à Consignatária. Em caso de dificuldade no cumprimento deste procedimento junto às instituições financeiras, o servidor deverá se dirigir à Gerência de Consignações localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo Bloco II - 10º andar - Ala A - Cidade Nova.

7. Informações complementares:

Nos casos em que há dúvidas quanto à autenticidade do contracheque ou o banco questione pelo fato do contracheque ter sido impresso pelo cidadão:

- O contracheque gerado no portal Carioca Digital é válido como documento oficial, conforme mensagem no site: "Após a impressão, você poderá consultar o seu Contracheque num prazo de 30 dias pela URL: <http://validacontracheque.rio.rj.gov.br/>".

- Informe na consulta o código da impressão.

8. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



EXONERAÇÃO DO SERVIDOR

Informações sobre solicitação de exoneração de cargo efetivo (a pedido)

1. O que é o serviço:

Solicitação de exoneração do servidor ativo do cargo efetivo (a pedido)

2. Como solicitar:

Compareça no Setor de Recursos Humanos na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar, ala A, Cidade Nova, de segunda a sexta-feira das 9h às 16h, com os seguintes documentos:

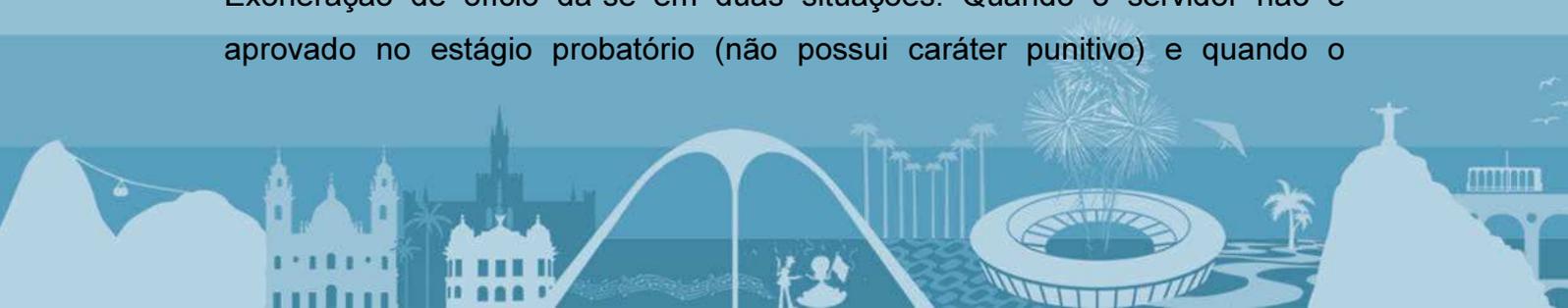
- Certidão declaratória de situação do Previ-Rio (retirada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 11º andar, sala 1123 - Cidade Nova. Atendimento de segunda a sexta-feira, das 10h às 16h).
- Nada consta de Inquérito Administrativo
- Cópia do RG
- Cópia do comprovante de residência atualizada
- Declaração de devolução de uniforme e demais materiais de trabalho (Agente de Controle de Endemias) – O servidor retira esta declaração no RH da sua Secretaria.

3. Informações complementares:

Neste dia o servidor não poderá ter assinado o ponto.

Exoneração a pedido é a manifestação de vontade do servidor em deixar de ocupar o cargo na instituição.

Exoneração de ofício dá-se em duas situações: Quando o servidor não é aprovado no estágio probatório (não possui caráter punitivo) e quando o



servidor for empossado no cargo e não entrar em exercício no prazo estabelecido na lei (não possui caráter punitivo).

Nada Consta de Inquérito Administrativo é uma declaração que comprova que o servidor não responde a nenhum inquérito administrativo. Este documento é retirado no ato do pedido de exoneração.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Para esse serviço não se aplica

5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



MOSTRA DE ARTESANATO ARTE É VIDA

Informações sobre a Mostra de Artesanato "Arte é Vida"

1. O que é o serviço:

A mostra de artesanato "Arte é Vida" é destinada à exposição e venda de trabalhos produzidos por **servidores municipais** como forma de contribuição para divulgação de seus trabalhos artísticos.

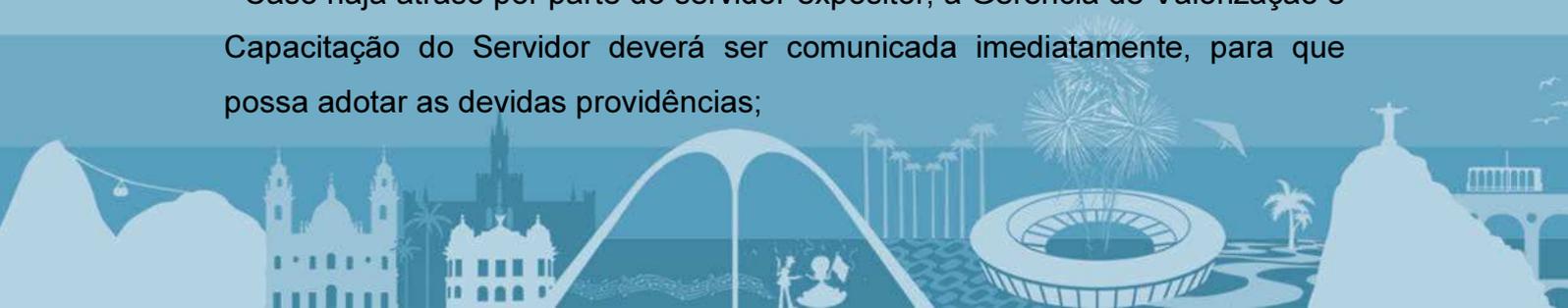
Organizada pela Gerência de Valorização e Capacitação do Servidor, a mostra é aberta ao público e acontece no Centro Administrativo São Sebastião sempre na primeira semana de cada mês.

O período de inscrições para as vagas remanescentes, as normas e os procedimentos para inscrição são publicados no Diário Oficial do Município e na página da Subsecretaria de Serviços Compartilhados (<http://prefeitura.rio/web/servicoscompartilhados>).

2. Como o órgão atua:

REGRAS GERAIS

- Os produtos deverão ser produzidos pelos próprios servidores expositores, sendo vedada a comercialização de alimentos e bebidas;
- As instalações das barracas para a exposição dos produtos deverão ser padronizadas, com montagem e desmontagem a cargo do Coordenador responsável pelas barracas, sob a supervisão da Gerência de Valorização e Capacitação do Servidor;
- O custo do aluguel das barracas é de responsabilidade dos servidores-expositores;
- Caso haja atraso por parte do servidor-expositor, a Gerência de Valorização e Capacitação do Servidor deverá ser comunicada imediatamente, para que possa adotar as devidas providências;



- Caso haja impossibilidade de comparecimento, a comunicação à Gerência de Valorização e Capacitação do Servidor deverá ser feita com, pelo menos, 48 horas de antecedência, sob pena de suspensão do servidor-expositor no mês posterior a falta, exceto quando comprovada a emergência;

- Os servidores-expositores que somarem o total de 03 (três) faltas não justificadas serão excluídos da Mostra de Artesanato.

3. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelo telefone 2976- 3044 ou e-mail valorizacaopcrj@rio.rj.gov.br.



IMPOSTO SINDICAL

Informações sobre imposto sindical

1. O que é o serviço:

Informações sobre desconto e isenção de imposto sindical

2. Informações complementares:

O desconto sindical se tornou facultativo. Sua efetivação ficará condicionada à prévia e expressa manifestação do servidor, conforme Portaria CVL/SUBSC nº 2/2018.

3. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Para esse serviço não se aplica



LICITAÇÃO E PREGÃO

Informação sobre Licitação e pregão

1. O que é o serviço:

Informações gerais sobre licitação e pregão.

2. Como proceder:

Para consultar informações sobre licitação e pregão, acesse o site <http://ecomprasrio.rio.rj.gov.br>.

3. Informações complementares:

Licitação é o procedimento administrativo para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos governos Federal, Estadual, Municipal ou entidades de qualquer natureza. É o ato de submeter à concorrência pública.

Pregão é uma das modalidades de licitação utilizada e considerada como um aperfeiçoamento do regime de licitações para a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal.

Edital - É o documento através do qual a instituição compradora estabelece todas as condições da licitação que será realizada e divulga todas as características do bem ou serviço que será adquirido.

4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



PAGAMENTO DE SERVIDOR E PENSIONISTA

Declaração de rendimentos de servidor ativo - Informações sobre 2ª via

1. O que é o serviço:

2ª via da declaração de rendimentos de servidor ativo.

2. Onde solicitar:

Os comprovantes de rendimentos estão disponíveis no portal Carioca Digital.

3. Informações complementares:

Para informações sobre o portal Carioca Digital, utilize o subtipo Informações sobre o portal Carioca Digital.

4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Encerramento de folha de pagamento do servidor público

1. O que é o serviço:

Pedido de encerramento de folha de pagamento, por óbito do servidor ativo ou inativo.

2. Quando solicitar:

Imediatamente após o falecimento do servidor.

3. Falecimento de servidor ativo:

O pedido de encerramento de folha de pagamento deverá ser feito pelos sucessores (cônjuge, companheiro, filhos, pais) na Gerência de Controle Cadastral, localizada na Rua Afonso Cavalcante nº. 455, 10º andar, Ala A, Prédio anexo, Cidade Nova, de Segunda a Sexta-feira das 9h às 16h.

4. Documentação necessária:

- Carteira de identidade e CPF dos filhos maiores e procurador (caso exista)
- Certidão de óbito e contracheque do servidor falecido
- Certidão de casamento (se casado) ou nascimento (se solteiro) do servidor falecido
- Certidão de nascimento dos filhos menores
- Carteira de identidade e CPF do(a) companheiro(a) do servidor falecido
- Escritura declaratória de união estável do companheiro do servidor falecido
- Óbito dos pais do servidor falecido, caso não tenha filhos
- Procuração de instrumento público, em caso de procurador
- Carteira de identidade e CPF do requerente



5. Falecimento de servidor inativo:

O processo de encerramento de folha será aberto no PREVI-RIO no momento em que se requerer a pensão, ou o pecúlio ou o auxílio-funeral, no atendimento programado (agendado no site do Previ-Rio: <http://www.rio.rj.gov.br/web/previrio>).

Importante: Se não houver interesse no recebimento desses benefícios e apenas se deseja encerrar a folha, o responsável deverá apresentar a certidão de óbito no Previ-Rio.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Informações sobre adiantamento do 13º salário para servidor ativo

1. O que é o serviço:

Informações sobre adiantamento do 13º salário: quando será pago e como pedir o adiantamento.

2. Como solicitar:

Para solicitar o adiantamento do décimo terceiro salário, o servidor deve comparecer ao protocolo da sua Secretaria, portando os seguintes documentos:

- Carteira de identidade e CPF
- Último contracheque
- Documento que comprove o motivo pelo qual deseja solicitar o adiantamento (em caso de doença é necessário laudo médico com o número CID).

3. Requisitos para a concessão:

O adiantamento do décimo terceiro salário é concedido, mediante comprovação, nos seguintes casos:

- Tratamento de doença crônica
- Gestante (em qualquer mês)
- Cirurgias com internação
- Adoção

Obs. Poderá ser requerido o 13º salário para as mesmas situações relativas aos ascendentes, descendentes e cônjuges do servidor.

4. Informações complementares:

Conforme Decreto 24.032/04, não será concedido o adiantamento do décimo terceiro salário em caso de grave necessidade financeira.



Em situações de excepcional gravidade, atestada conjuntamente pelas Secretarias de Administração e de Saúde, o servidor poderá requerer o adiantamento do 13º salário do ano subsequente. O pagamento será realizado após análise e deferimento da comissão e será debitado em conta junto com o pagamento salarial do servidor.

5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelo telefone 2976-3949.



Revisão dos valores da declaração de rendimentos

1. O que é o serviço:

Informações sobre revisão dos valores informados na declaração de rendimentos de servidor ativo.

2. Como solicitar:

Para solicitar informações sobre valores da declaração de rendimentos, compareça na Coordenadoria de Análise e Pagamento na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar, ala A. O atendimento é de segunda à sexta-feira das 9h às 16h.

3. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



PENSÃO

Cadastramento de cotista para pensão alimentícia

1. O que é o serviço:

Pensão alimentícia para por servidor.

2. Como solicitar:

Caso seja servidor ativo, o ex-cônjuge / ex-companheiro ou o próprio servidor ativo poderá solicitar o recebimento da pensão alimentícia, após expedição de ofício judicial, diretamente na Secretaria na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar, ala A - Cidade Nova, de segunda a sexta-feira das 9h às 16h. Deverá levar o Ofício Judicial, RG, CPF, comprovante de residência e conta bancária. Caso o solicitante não tenha conta corrente, receberá o encaminhamento para abertura de conta.

Pela internet: www.rio.rj.gov.br/web/previrio > Atendimento programado Previ-Rio

3. Informações complementares:

A pessoa que recebe pensão alimentícia é cotista e a que recebe pensão por falecimento é pensionista.

Pensão post-mortem: o servidor faleceu e deixou pensão para os dependentes.

Pensão alimentícia: o servidor está vivo e separado legalmente do cônjuge, pagando pensão por decisão judicial.

4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



PERÍCIA MÉDICA

Redução de carga horária do servidor

1. O que é o serviço:

Solicitação de redução de carga horária.

2. Como solicitar:

Compareça ao setor de recursos humanos de sua secretaria.

3. Documentação necessária:

- Em caso de filho menor de idade: certidão de nascimento e o laudo médico com carimbo e assinatura
- Em caso de filho maior de idade: termo de curatela e o laudo médico com carimbo e assinatura
- Em caso de esposo (a): termo de curatela, certidão de casamento ou união estável, RG e o laudo médico com carimbo e assinatura do médico, legíveis.
- Em caso de pai, mãe ou descendentes menores, curatelados, tutelados ou sob guarda, portadores de deficiências ou patologias incapacitantes, quando estejam sob assistência direta e pessoal do servidor: cópia autenticada da certidão de nascimento ou o termo de curatela, tutela ou guarda, para abertura de processo administrativo

4. Legislação:

Resolução SMA 1900/14: redução de 50% da carga horária para os casos de dependentes portadores de deficiências ou patologias incapacitantes.

5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Readaptação do servidor

1. O que é o serviço:

Solicitação por parte do servidor que tenha alguma limitação física ou de saúde que o impossibilite de exercer suas funções inerentes ao cargo. Após inspeção médica, o funcionário poderá ser autorizado a atuar em outra área.

2. Como solicitar:

Para efetuar o pedido de readaptação, compareça no setor de Recursos Humanos da sua secretaria.

3. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Solicitação de Licença médica por acidente de trabalho

1. O que é o serviço:

Licença médica por acidente de trabalho.

2. Como solicitar:

• Para servidor celetista:

O encaminhamento da licença médica por acidente de trabalho do servidor celetista ao INSS será feito diretamente pela chefia imediata do servidor, em contato com o setor de Recursos Humanos da sua Secretaria. Apresente os seguintes documentos no RH:

- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- RG (Registro Geral)
- Comprovante de Residência
- Declaração de frequência
- Atestado Médico
- CPF
- PIS-PASEP

• Para servidor estatutário:

Apresentar os seguintes documentos na perícia, de segunda a sexta-feira das 7h às 16h30min. O prazo para comparecimento é de três dias úteis a partir da data do acidente

- BIM (Boletim de Inspeção Médica) e NAT (Notificação de Acidente de Trabalho), obtidos em sua Unidade de trabalho. O NAT deverá estar devidamente preenchido e carimbado e o BIM preenchido, assinado e carimbado pela chefia



- Contracheque
- RG
- Laudo médico ou atestado médico.

3. Informações complementares:

Servidor Celetista é um servidor com contrato regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Servidor Estatutário é um servidor concursado regido pelo estatuto do servidor público.

4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Solicitação de Licença para tratamento de saúde

1. O que é o serviço:

Solicitação de licença médica para tratamento de saúde

2. Como requerer:

O servidor municipal detentor de cargo efetivo da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, quando acometido por patologia que requeira o afastamento temporário do trabalho, poderá apresentar atestado médico, objetivando a concessão da licença para tratamento de saúde pelo prazo de até 06 (seis) dias, consecutivos ou não, no ano civil, diretamente ao Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria de sua lotação, sem a necessidade de avaliação prévia pela Coordenadoria Técnica de Perícias Médicas.

Caberá ao servidor, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do início das faltas, providenciar a apresentação do atestado médico ao Órgão Setorial de Recursos Humanos de sua Secretaria de lotação, para fins de implantação da licença, devendo o documento ser mantido pelo servidor até o final do ano em que se deu a licença.

3. Casos que dependem de inspeção médica:

- licença para tratamento de saúde que ultrapasse o total de 06 (seis) dias no ano civil, consecutivos ou não
- ausência de atestado médico.

4. Documentos necessários para apresentar na perícia médica, quando for o caso:

- BIM (Boletim de Inspeção Médica), obtido no RH da Secretaria do servidor
- RG (original ou cópia autenticada)
- Documentação médica referente à patologia que determinou as faltas (laudos, exames, receitas, atestados) de modo a fornecer subsídios



periciais consistentes para a proposta de afastamento das suas atividades

- Último contracheque (obtido pela internet, em caixa do banco Santander ou no RH da sua Secretaria).

5. Validade do BIM:

Três dias após a sua emissão.

6. Informações complementares:

Prazos: Conforme Decreto 25.540/2005, o servidor tem 03(três) dias úteis a partir do início das faltas para comparecer ao Órgão Pericial para fins de avaliação médico-pericial. O servidor impossibilitado de locomover-se poderá ser representado por qualquer pessoa com identificação, que será portadora do BIM emitido pelo órgão de lotação do servidor, devendo entregá-lo ao órgão pericial, obedecendo ao prazo determinado pelo decreto. Em caso de descumprimento do prazo estabelecido por parte do servidor ou de seu representante, a licença somente poderá ser concedida a partir da data do comparecimento, sendo VEDADA, nesse caso, a retroatividade à data do início das faltas.

Para esclarecimento de dúvidas sobre os procedimentos adotados pela Coordenadoria de Perícias Médicas, acesse o vídeo no link :

<http://viz-wcs.voxeldigital.com.br/visualizadorV5.aspx?CodTransmissao=627874>

Servidores Celetistas (regidos pela CLT) têm suas licenças concedidas pelo INSS, e não comparecem à Perícia Médica. Mais informações no subtipo Informações sobre licença médica por acidente de trabalho.

Portaria CVL/SUBSC/CGRH nº 10 de 29 de maio de 2018: Dispõe sobre a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, ausente do Município do Rio de Janeiro e absolutamente impossibilitado de comparecer à inspeção médica pelo órgão pericial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.



7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



PROCESSOS

Consulta de andamento de processo na PCRJ

1. O que é o serviço:

Consulta de andamento de processos abertos na prefeitura.

2. Como consultar:

A consulta do status do processo deve ser realizada no sistema SICOP (Sistema Único de Controle de Processo). O número do processo contém 12 a 14 dígitos e deverá ser digitados sem barra ou espaço.

Acesse ao site www2.rio.rj.gov.br/sicop e escolha a opção Consulta Processo. Será possível saber o Nome do Requerente, Órgão(s) envolvido(s) e o Último status ou órgão onde está o processo.

Caso deseje realizar a consulta presencialmente, compareça na Rua Afonso Cavalcanti 455, bloco II Térreo, 10º andar, ala A, na Cidade Nova, de segunda a sexta-feira das 9h às 16h.

3. Acompanhamento por e-mail:

Existe a opção de acompanhamento automático do processo por e-mail. Acesse o site: <http://www2.rio.rj.gov.br/sicop>, clique em "Push Processo" e na sequência preencha os campos solicitados com o número do processo, sem barra ou espaço, nome e e-mail.

4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



PROGRAMAS DE SAÚDE VOCAL DO PROFESSOR

1. O que é o serviço:

Programa que tem como objetivo promover a saúde da voz dos professores da rede municipal de educação.

2. Quem pode participar:

Somente os servidores da ativa que exercem a função de professores da rede municipal de educação, podem participar do programa.

3. Como participar:

Entre em contato com a fonoaudióloga lotada na Coordenadoria Regional de Educação para agendamento das entrevistas e avaliação vocal, de segunda a sexta- feira das 7h às 17h.

4. Sobre o abono dos dias para o professor atendido pelo programa:

A fonoaudióloga fará uma avaliação para definir como funcionará o tratamento e informará sobre a questão do abono nos dias do tratamento.

5. Informações complementares:

Resultado de uma parceria entre a Subsecretaria de Serviços Compartilhados e a Secretaria Municipal de Saúde, o Programa de Saúde Vocal do Professor foi criado em 2003 a fim de diminuir afastamentos por licenças e readaptações causados por alterações vocais e promover um melhor rendimento em sala de aula e maior bem estar. O programa conta com 16 fonoaudiólogas, sendo 12 atuando nas CRE's e quatro na Perícia Médica, que funciona na sede da SUBSC.

Cada professor é lotado em uma CRE (Coordenadoria Regional da Educação) e será atendido na CRE correspondente, ou na mais próxima de sua lotação, caso não haja fonoaudiólogo em sua CRE.



“PÍLULAS DE SAÚDE VOCAL” – Foi lançada uma série de 12 vídeos com dicas para os profissionais da Educação. O objetivo é ampliar a divulgação das ações de promoção da saúde vocal dos professores da rede municipal da prefeitura, realizadas pelo Programa de Saúde Vocal. Para assistir ao vídeo, acesse <http://prefeitura.rio/web/servicoscompartilhados>.

6. Relação das fonoaudiólogas que atendem em cada CRE:

1º CRE Michelle Diniz – fono01cre@gmail.com

2º CRE Ana Paula ou Julianna – fono02cre@yahoo.com.br

3º CRE Luciana ou Patricia – fonocre03@yahoo.com.br

4º CRE Márcia Costa e Natalia Parracho – fonocre11@rioeduca.net

5º CRE Lílian Silva e Tathiana Felgueiras – 99297-5624/97020-0329

6ª CRE Não há fonoaudiólogo, dar contato da 5ª CRE

7ª CRE Rachel Vitalino e Marcia Mehta – 3325-3164

8ª CRE Não há fonoaudiólogo, dar contato da 9ª CRE

9ª CRE Isabela Poli – isabelapoli@gmail.com

10ª CRE Entrar em contato com a Gerência de Valorização e Capacitação do servidor pelo telefone: 2976.3044 das 9h às 17h, ou dar o contato da 9ª CRE.

11ª CRE Márcia ou Natalia – fonocre11@rioeduca.net

Importante!

Aposentados não podem participar do Programa de Saúde Vocal.

7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:



Para mais informações entre em contato com a Gerência de Valorização e Capacitação do Servidor pelo telefone 2976-3044, de segunda a sexta-feira das 9h às 16h.



SERVIDOR CELETISTA

Atualização da carteira de trabalho do servidor celetista

1. O que é o serviço:

Atualização da carteira de trabalho do servidor celetista

2. Como solicitar:

Se já possui nova carteira de trabalho, a atualização deverá ser requerida pelo servidor no setor de recursos humanos de sua secretaria, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h. É preciso levar as carteiras de trabalho nova e antiga.

Se não, uma nova carteira de trabalho deverá ser retirada no Ministério do Trabalho mantendo o mesmo número da carteira anterior.

3. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Informações sobre contrato de trabalho para servidor celetista

1. O que é o serviço:

Informações sobre encerramento (cessação), suspensão ou rescisão de contrato por aposentadoria (Idade/Tempo de Contribuição/ Especial) ou por iniciativa do cidadão.

2. Como solicitar:

O servidor deverá comparecer à Gerência de Admissão e Acumulação, da Subsecretaria de Serviços Compartilhados ou à Unidade Setorial de Recursos Humanos da Secretaria pertinente para apresentação do pedido, nos moldes da PORTARIA CVL/SUBSC Nº 13/2018 (Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar, ala A, Cidade Nova).

Horário de atendimento: 9h às 16h, de segunda a sexta-feira.

Documentos necessários:

Nos casos de aposentadoria: Carta do INSS de concessão de aposentadoria (que pode ser obtida em um Posto de INSS)

Nos casos de rescisão: carteira de identidade, formulário próprio constante no Anexo I da PORTARIA CVL/SUBSC Nº 13/2018, acrescido de Ofício de frequência da Unidade de Lotação com cópia anexa da folha de ponto.

Carta do INSS: O servidor quando receber a carta do INSS deverá entregá-la no RH da Secretaria de origem, que enviará para a Subsecretaria de Serviços Compartilhados. Será providenciada a cessação do contrato de trabalho com a data da aposentadoria do INSS.

3. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Informações sobre Medicina Alternativa para servidores

1. Quem tem direito de participar do Programa Medicina Alternativa:

Somente os servidores ativos da Administração Direta e Indireta do Município poderão participar do Programa Medicina Alternativa.

2. Técnicas oferecidas como medicina alternativa:

- Auriculoterapia - Técnica que usa o pavilhão auricular, chamado na Medicina Tradicional Chinesa de micro sistema, onde podem ser utilizadas sementes de mostarda ou esferas, nos pontos reflexos, para o tratamento de saúde.
- Shiatsu - Massagem que aplica a dígito pressão nos pontos de energia vital do corpo.
- Reflexologia - Massagem nos pés que estimula os pontos de energia do organismo.

3. Como realizar a marcação da consulta:

A marcação de consultas deverá ser realizada pelo telefone 2976-3392 de segunda a sexta-feira das 9h às 16h.

4. Limite de consultas:

Não existe limite de consultas e o tratamento será feito conforme diagnóstico realizado na primeira consulta.

5. Local de atendimento:

O Programa é realizado no Centro Administrativo São Sebastião (CASS) na Rua Afonso Cavalcanti nº 455, Bloco 2, 8º andar Ala- A, Cidade Nova. O horário de atendimento de segunda a sexta-feira das 9h às 16h.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:



Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Ato de Investidura (Decreto de Provimento)

1. O que é o serviço:

O Ato de Investidura (Decreto de Provimento) é um documento emitido uma única vez no momento do ingresso do servidor efetivo no cargo. Como o servidor estatutário não possui registro em carteira, este documento representa seu vínculo de trabalho.

2. Como solicitar:

Para obter informações sobre ato de investidura, compareça ao setor de recursos humanos de sua secretaria ou acesse o site: <http://prefeitura.rio/web/servicoscompartilhados/> > Recursos Humanos > Cartilha do servidor público.

Caso o servidor não possua mais a 1ª via do Ato de Investidura e necessitar do documento, solicite uma Certidão de Investidura, pois não há 2ª via deste documento. O pedido deve ser feito no protocolo geral do CASS.

3. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Coral Atrás da Nota

1. O que é o serviço:

O Coral Atrás da Nota é formado por servidores ativos e inativos da Administração Direta e Indireta do Município. Os ensaios são realizados no Clube do Servidor Municipal, localizado na Rua Ulysses Guimarães, S/N - Cidade Nova, das 16h às 18h, terças e quintas-feiras. Para mais informações ou inscrições, acessar a página do coral no Facebook.

2. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Informações sobre o PIS/PASEP

1. O que é o serviço:

Informações sobre o saque do saldo principal, revisão e direito ao abono salarial do PIS/PASEP.

2. Quando solicitar:

Quando desejar saber, por exemplo, quem tem direito a receber o PIS/PASEP, qual a data de pagamento ou como proceder quando o valor do abono não for depositado.

3. Pagamento do rendimento do PASEP:

Os servidores inscritos no PASEP até 04/10/1988, cuja conta apresente saldo, têm direito ao recebimento do rendimento do PASEP de sua conta individual, nos valores definidos pelo Conselho Diretor do Fundo PIS-PASEP.

4. Quem pode receber o abono PIS/PASEP:

Os participantes cadastrados há pelo menos cinco anos, que tenham recebido do empregador contribuinte no ano-base remuneração média mensal igual ou inferior a dois salários-mínimos vigentes durante os meses desse ano e que tenham trabalhados no mínimo 30 dias.

5. Data de pagamento do PASEP:

Anualmente é divulgado o cronograma de pagamento, com calendário disponibilizado nas agências do Banco do Brasil e por outros meios de comunicação (exemplos: internet e rádio), seguindo o final de inscrição dos participantes.

6. Como consultar o valor a receber:

Para saber quanto receberá de PASEP, dirija-se a qualquer agência do Banco do Brasil e solicite o extrato do PASEP no Setor de Atendimento do banco.

7. Nos casos de revisão do PASEP:



Cabe revisão do PASEP nesta Municipalidade se existir algum ano no período de 1972 a 1989 que o funcionário tenha trabalhado na Prefeitura e não tenha ocorrido o depósito. Neste caso, no seu extrato do PASEP emitido pelo Banco do Brasil, no campo anos de distribuição, não deve constar à confirmação de repasse para o ano anterior, através da palavra NÃO.

Para solicitar a revisão do PASEP, dirija-se à Gerência de Controle Cadastral, Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar, ala A, de segunda a sexta-feira das 9h às 16h, apresentando o extrato atual do PASEP.

Qualquer dúvida referente a valores, depósitos e saques do principal deverá ser esclarecida pelo Banco do Brasil, que é o Órgão responsável pela administração das contas PASEP.

8. Documentos do RH:

Acesse o site da Subsecretaria de Serviços Compartilhados no link:
<http://prefeitura.rio/web/servicoscompartilhados/recursos-humanos1>

Manual de normas e procedimentos:

http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE-5727.pdf/RH_Normas_Procedimentos_Revisao_PASEP_Manual.pdf

Importante: O PIS poderá ser sacado no mês do aniversário. Consulte a tabela disponível na Caixa Econômica Federal.

9. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Informações sobre pedido de acúmulo de cargos

1. O que é o serviço:

Solicitação feita pelo servidor para acumulação de mais de um cargo, emprego ou função pública.

2. Como solicitar:

Para solicitar o pedido de acúmulo de cargo, deverá comparecer à Gerência de Admissão e Acumulação, na Rua Afonso Cavalcante nº 455, Prédio Anexo, 10º andar, ala A, Cidade Nova, de segunda a sexta-feira das 9h às 16h.

Apresente cópia do último contracheque e no caso de comprovação de desvinculo (para a matrícula que está acumulando indevidamente), leve a declaração horária para saber se existe compatibilidade de horário.

3. Informações complementares:

Para mais informações, acesse o site:

<http://prefeitura.rio/web/servicoscompartilhados> > Recursos Humanos > Cartilha do servidor público.

4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Pedido de incorporação de cargo de chefia

1. O que é o serviço:

O pedido de incorporação de chefia é necessário quando um servidor atua em cargo de chefia há 10 anos ininterruptos ou 15 intercalados (com quebras/interrupções).

2. Como solicitar:

Para solicitar pedido de incorporação de chefia, apresente os seguintes documentos na Secretaria de origem, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h:

- Cópia de todos os atos de nomeação e exoneração ou cópias das publicações no DO-Rio (Diário Oficial)
- Ato de investidura.

3. Informações complementares:

Para mais informações, acesse o site:

<http://prefeitura.rio/web/servicoscompartilhados/>

4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



TEMPO DE SERVIÇO

Averbação de tempo serviço

1. O que é o serviço:

Informações sobre inclusão de tempo de serviço/contribuição em outros órgãos ou empresas privadas.

2. Como solicitar:

Compareça no RH correspondente a sua Secretaria.

3. Informações complementares:

Acesse <http://www.rio.rj.gov.br/web/servicoscompartilhados> > Recursos Humanos > Cartilha do servidor público.

Averbação é o registro do tempo de serviço/contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outra Instituição, pública ou privada, que pode produzir efeitos para determinados benefícios, como: aposentadoria, triênio, etc, de acordo com a análise legal de cada caso.

4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Pedido de posicionamento por tempo de serviço

1. O que é o serviço:

Mudança de nível de cargo ou de categoria por tempo de atividade.

2. Como solicitar:

O posicionamento de cargo é uma rotina automatizada no Sistema Informatizado de Recursos Humanos.

3. Informações complementares:

Para mais informações sobre posicionamento, compareça ao setor de recursos humanos de sua secretaria.

4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Solicitação de revisão do FGTS do servidor celetista

1. O que é o serviço:

Pedido de revisão do FGTS do servidor celetista ao verificar erro no recolhimento.

2. Como solicitar:

Para solicitar a revisão do seu FGTS deverá comparecer na Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, localizada na Rua Afonso Cavalcante nº. 455, Bloco II, 10º andar, Ala A, Cidade Nova, de segunda a sexta-feira das 9h às 16h. Apresente a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

3. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

