



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DO SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CARTILHA DO SERVIDOR
PÚBLICO ESTATUTÁRIO
DO MUNICÍPIO
DO RIO DE JANEIRO

Versão 1.5 (Julho 2015)



Prezado servidor,

Apresentamos nossas boas vindas a você, recém empossado em cargo público, e que passa a integrar o quadro de funcionários efetivos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ.

É uma honra contar com alguém da sua competência, que após incontáveis horas de estudos, merecidamente ingressa no serviço público. Muitos serão os desafios ao longo da sua jornada: responsabilidades, tarefas individuais ou em equipe, projetos, dentre outros que certamente serão superados.

Como servidor, espera-se que você firme um compromisso não com a instituição PCRJ, mas com a cidade do Rio de Janeiro e com aqueles que nela convivem, ou seja, com os cidadãos, contribuintes ou não, pois não podemos esquecer os desamparados, com as empresas, com outras organizações sem fins lucrativos, etc. Estes são alguns exemplos de uma extensa lista a quem você deverá firmar compromisso.

Compromisso em manter sempre uma postura ética, pautada na moralidade dos seus atos. Compromisso com o profissionalismo diante de tantas demandas da sociedade. Compromisso com a criatividade para inovar o que está ultrapassado. Compromisso em minimizar as carências que sofre a população carioca.

Espera-se também que sempre tenha empatia, que tenha a capacidade de se colocar no lugar do outro. Compreendendo a necessidade do próximo a resolução dos problemas será sempre mais fácil.

Sucesso.



APRESENTAÇÃO

Esta cartilha representa mais um esforço da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, por meio da Secretaria Municipal de Administração - SMA, em socializar seu conhecimento quanto aos direitos e benefícios que o servidor poderá usufruir a partir do seu ingresso na PCRJ.

A SMA espera, com essa iniciativa, colaborar fornecendo algumas informações a respeito da vida funcional do servidor, pois não seria possível esgotar todos os temas nesta breve produção literária. Para tanto existem manuais elaborados com base nas diversas legislações existentes e disponíveis para consulta no site da SMA no endereço <http://www.rio.rj.gov.br/web/sma>.

Visite o Portal do Servidor disponível em <http://www.rio.rj.gov.br/web/portaldoservidor>, lá você terá acesso ao clube de descontos, classificados, ouvidoria, contracheques, entrevistas de servidores, oportunidades de desenvolvimento profissional, cursos, dentre outros.

Demais informações poderão ser consultadas diretamente ao Órgão Setorial de Recursos Humanos da sua Secretaria. Lá você encontrará uma equipe preparada para sanar todas suas dúvidas.



SUMÁRIO

I. Ingressando nos quadros da PCRJ	6
1) Estágio Probatório	6
2) Acumulação de cargos ou empregos públicos.....	7
3) Averbação de tempo de serviço.....	8
3.1) Tempo prestado na iniciativa privada.....	8
3.2) Tempo prestado à PCRJ.....	8
3.3) Tempo prestado como contratado ou estranho aos quadros do MRJ.....	9
3.4) Tempo prestado como médico residente	10
3.5) Tempo prestado como acadêmico bolsista estatutário e aluno-aprendiz remunerados pelos cofres públicos	11
3.6) Tempo prestado como militar.....	11
II. Conhecendo os Benefícios e Vantagens do Servidor Público Municipal	12
1) Gratificação adicional por tempo de serviço - Triênio	12
2) Salário-Família	14
3) Licença para tratamento de saúde	15
4) Licença à Gestante	18
5) Aleitamento	19
6) Licença Paternidade	19
7) Licença-Avó	20
8) Licença-Avôs	20
9) Licença Adotante.....	21
10) Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.....	21
11) Licença Especial.....	22
12) Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	24
13) Licença para Trato de Interesses Particulares	25
14) Licença para Serviço Militar Obrigatório.....	27
15) Afastamento por Casamento (“Gala”).....	27
16) Afastamento por Luto (“Nojo”).....	28
17) Afastamento para estudo no exterior ou em qualquer parte do Território Nacional.....	28
18) Férias	30
19) Faltas em dias de prova ou exame	31
20) Dispensa de Ponto para Participação em Eventos	31
21) Auxílio Doença.....	32
22) Adiantamento de 13º salário	32
23) Antecipação salarial	33
24) Empréstimo Pessoal.....	34



25) Incorporação de Cargo em Comissão/Função Gratificada.....	34
III. Benefícios Previdenciários e Assistenciais do Previ-Rio	35
IV. Conhecendo os órgãos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro que trabalham para o Servidor Público Municipal.....	48
1) Secretaria Municipal de Administração – SMA.....	48
2) Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos – A/CGGT	48
3) Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos – A/CSRH.....	49
4) Assessoria de Recursos Humanos - A/CSRH/ARH	50
5) Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos - A/CSRH/CAD	50
6) Coordenadoria de Análise e Pagamento - A/CSRH/CPG	51
7) Coordenadoria de Valorização do Servidor - A/CSRH/CVS	51
7.1) Gerência de Perícias Médicas – GPM	51
7.2) Convênios e Parcerias	51
7.3) Programa “Saúde Vocal do Professor”	52
7.4) Creche Institucional Dr. Paulo Niemeyer	52
7.5) Práticas Integrativas e Complementares	53
7.6) Coral “Atrás da Nota”.....	53
7.7) Feira de Artesanato “Arte é Vida”.....	54
7.8) Adiantamento de 13º salário e Antecipação Salarial	54
8) Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro – Previ-Rio.....	54
9) Órgãos Setoriais de Recursos Humanos – OSRH.....	55



I. Ingressando nos quadros da PCRJ

Após tomar posse no cargo efetivo e entrar em efetivo exercício, o órgão de Recursos Humanos entregará seu **Ato de Investidura**. Este ato é o comprovante do seu vínculo empregatício com o Município do Rio de Janeiro. É um documento muito importante, pois será solicitado no momento da aposentadoria ou para realizar apostilamentos quando necessário. Caso ocorra o seu extravio, somente no momento da aposentadoria poderá ser solicitada uma 2ª via do Ato de Investidura, portanto, deverá ser guardado com zelo.

1) Estágio Probatório

Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data do início deste, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do funcionário no cargo de provimento efetivo. Os requisitos, tais como idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência, serão apurados trimestralmente pela chefia imediata e encaminhados à Comissão de Estágio Probatório.

Para cada nomeação em cargo de provimento efetivo, o seu titular se submeterá obrigatoriamente ao estágio probatório, ainda que tenha anteriormente ocupado cargo efetivo idêntico ao atual.



João era Agente de Administração na SMO e passou para o Concurso Público de Administrador da SMA. Ele fará um novo estágio probatório, o anterior será desconsiderado.



Conforme o estabelecido no Decreto nº 26911 de 18/08/2006 os servidores concursados exercerão todo o seu estágio probatório pelo tempo estabelecido, sendo rigorosamente proibida a demanda para que exerçam cargos comissionados neste período, em qualquer secretaria ou órgão da Prefeitura.

Os afastamentos, tais como licença maternidade, licença para tratamento de saúde e outros, também suspendem a contagem do estágio probatório, exceto férias, repouso semanal remunerado e serviço obrigatório prestado à Justiça Eleitoral.

2) Acumulação de cargos ou empregos públicos

Ao servidor é permitida a acumulação de cargos nos seguintes casos:

- dois cargos de professor;
- um cargo de professor com outro técnico ou científico
- dois cargos privativos de **profissionais de saúde, com profissões regulamentadas**.

Em qualquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver compatibilidades de horários.

O servidor interessado em acumular cargos comparecerá na Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos, portando cópia do contracheque, onde preencherá formulário declarando a sua situação funcional e solicitando que lhe seja autorizado o exercício cumulativo.



3) Averbação de tempo de serviço

3.1) Tempo prestado na iniciativa privada

O servidor deverá autuar processo com a seguinte documentação:

- Certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS.



O tempo de serviço prestado na iniciativa privada será averbado somente para Aposentadoria.

3.2) Tempo prestado à PCRJ

3.2.1) Sem a existência de lapso

O titular de cargo efetivo, que venha a ser provido, por concurso, noutra cargo público deste Município terá seu tempo de serviço anterior anotado pelo órgão competente em seus assentamentos funcionais.

O servidor tem o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de posse no novo cargo público, para fazer a manifestação desfavoravelmente à referida contagem automática. Neste caso ele poderá requerer certidão do tempo de serviço público municipal, para fins de averbação noutra situação jurídica, quer de outra entidade federativa, quer da iniciativa privada.



O tempo anotado será computado para:

- Triênio;
- Aposentadoria;
- Férias;
- Licença Especial.

3.2.2) Com existência de lapso

O servidor deverá autuar o processo administrativo com a seguinte documentação:

- Certidão original de Tempo de Serviço emitida pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, caso tenha requerido na data do desligamento, ou;
- Declaração de frequência do órgão de lotação no cargo anterior;
- Declaração Negativa de utilização, do período a ser anotado, em outro ente da Federação;
- Caso o nome presente no requerimento não coincida com o nome cadastrado neste Município, anexar cópia da certidão de casamento.



O tempo averbado será computado para:

- Triênio;
- Aposentadoria;
- Licença Especial (Somente períodos completos de 5 anos).

3.3) Tempo prestado como contratado ou estranho aos quadros do MRJ

O servidor deverá autuar processo com a seguinte documentação:

- Requerimento;



- Declaração Negativa de utilização do período de contribuição vinculado ao RGPS, para fins de aposentadoria ou averbação, em outro ente da Federação, conforme Anexo I da Resolução SMA n.º 1754, de 15/08/2012, publicada no D.O.Rio de 16/08/2012;
- Caso o nome presente no requerimento não coincida com o nome cadastrado neste Município ou o constante na CTPS, será necessário anexar cópia da certidão de casamento.



O tempo de serviço prestado como contratado ou estranho aos quadros será computado para:

- Triênio;
- Aposentadoria.

3.4) Tempo prestado como médico residente

Atualmente, o tempo prestado como médico residente foi objeto de uma manifestação do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, a Súmula n.º 008/2012, que afirma que o tempo prestado como médico residente só será averbável se, em dado período, for aferida contribuição previdenciária como segurado autônomo.

Como o tema também é objeto de outras consultas realizadas à Procuradoria Geral do Município (processos 05/000.914/2011 e 09/001.664/2001), as novas averbações utilizando esse tipo de tempo encontram-se suspensas até a pacificação do tema.



3.5) Tempo prestado como acadêmico bolsista estatutário e aluno-aprendiz remunerados pelos cofres públicos

Assim como o tempo prestado como médico residente (Item 3.4), o tempo em questão também foi objeto da Súmula n.º 008/2012 do Tribunal de Contas do Município e também aguarda orientação da Procuradoria Geral do Município, nas consultas citadas no ponto anterior. Portanto, novas averbações utilizando esse tipo de tempo estão suspensas até a pacificação do tema.

3.6) Tempo prestado como militar

O servidor deverá autuar processo com a seguinte documentação:

- Certidão original de tempo de serviço, ou;
- Xerox autenticada do Certificado de Reservista.



Para os casos de tempo prestado como militar, o tempo averbado será computado para:

- Triênio (Somente quando constatada similitude ou equivalência com o cargo atual);
- Aposentadoria.

📖 Art. 65, Incisos I, II e III, da Lei n.º 94/1979

📖 Art. 9º, da Lei nº 315/1982

📖 Lei Complementar nº 34/97

📖 Resolução SMA n.º 915/1999

📖 Resolução SMA n.º 1141/2004

📖 Portaria A/CSRH Nº 17/2003

📖 Resolução SMA n.º 1754/2012



II. Conhecendo os Benefícios e Vantagens do Servidor Público Municipal

A concessão de benefícios e vantagens ao servidor passa por um processo de descentralização e automação. Alguns benefícios já são concedidos automaticamente, sem necessidade de requerimento do servidor. Outros são concedidos pelo Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria em que se encontra lotado o servidor. Essa medida confere um atendimento mais ágil e personalizado ao servidor.

Os Órgãos Setoriais de Recursos Humanos são supervisionados pela Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração – A/CSRH, Órgão Central de Recursos Humanos. Cabe a este Órgão estabelecer diretrizes para os Órgãos Setoriais de RH, nas questões relacionadas a planejamento, administração e desenvolvimento de Recursos Humanos, valorização do servidor, análise e pagamento, além de apoiar na execução da Política de RH, com foco na descentralização acompanhada, otimização dos processos e racionalização de custos.

1) Gratificação adicional por tempo de serviço - Triênio

A gratificação adicional por tempo de serviço é a vantagem calculada sobre o vencimento do cargo efetivo a que faz jus o funcionário por três anos de efetivo exercício no Município.



A gratificação correspondente ao primeiro triênio é de 10% (dez por cento) e dos demais é de 5% (cinco por cento) para cada um, até o limite de 65% (sessenta e cinco por cento).

O funcionário contará, para esse efeito, o tempo de efetivo exercício prestado ao Município em outro cargo de provimento efetivo ou mesmo na condição de empregado público.

A gratificação é devida a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o triênio e é concedida automaticamente, sem necessidade de requerimento.



Maria é servidora da SMF e no dia 27/08/2008 completou 03 anos de efetivo exercício. O primeiro triênio (10% do vencimento) será pago no contra cheque sem a necessidade de requerer no Departamento de Pessoal da SMF.

O tempo de serviço público federal, estadual e em outros municípios, prestado na Administração Direta ou Indireta, será também computado para efeito de percepção de gratificação adicional por tempo de serviço, desde que o cargo de provimento efetivo ou emprego permanente, anteriormente ocupado, guarde natureza similar e equivalente ao cargo em que o servidor se encontrar provido no Município do Rio de Janeiro.

Na hipótese de cômputo de tempo de serviço público estranho ao Município, o triênio será devido a partir da data do requerimento de averbação do tempo de serviço.

Art. 126 da Lei nº 94/79 com redação acrescentada pela Lei Complementar nº 34/97



2) Salário-Família

Salário-Família é o auxílio pecuniário especial concedido pelo Município ao funcionário, como contribuição ao custeio das despesas de manutenção de sua família.

Conceder-se-á salário-família ao funcionário nas seguintes situações:

- I. Pela esposa que não exerça atividade remunerada;
- II. Pelo esposo que, por motivo de invalidez, não exerça atividade remunerada;
- III. Por filho menor de 21 anos;
- IV. Por filho inválido. Neste caso caberá a percepção de 3 (três) cotas do salário família (salário-família tríplice);
- V. Por filho estudante que freqüente curso superior e que não exerça atividade remunerada até a idade de 24 anos;
- VI. Pela filha solteira sem economia própria que viva às expensas do funcionário;
- VII. Pelo ascendente sem rendimento próprio que viva às expensas do funcionário.

O Art. 139 da lei 94/79, dispõe que quando o pai e mãe forem ambos funcionários do Município e viverem em comum, o salário-família será concedido ao pai; se não viverem em comum, ao que tiver dependentes sob sua guarda; e se ambos os viverem, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Contudo, com o advento da Promoção PG/PADM nº 008/2013 – PMFSTB, que analisou a possibilidade de transferência do salário-família pago ao pai para a mãe, para que esta alcançasse benefícios previdenciários que o pai não obteria. A decisão foi favorável à transferência e concluiu que o Art. 139 da lei 94/79 deve ser interpretado à luz da Constituição Federal de 1988.



Consideram-se também como filho o enteado e o menor que, **mediante autorização judicial**, vivam sob a guarda e sustento do funcionário. Esse entendimento foi proferido no Estudo Preliminar PG/PADM/CP N.º511/2014.

Para requerer o salário-família o funcionário deverá dirigir-se ao Órgão Setorial de Recursos Humanos da sua Secretaria, portando o último contracheque, CPF do outro responsável legal, além dos documentos mencionados nos Artigos 137 a 142 da Lei nº 94/79.

O salário-família é pago a contar do requerimento.



Sônia é servidora da SME, está de licença maternidade desde 12/05/2008, mas não deu entrada no pedido de Salário-Família no órgão de RH de sua Secretaria. Dia 14/07/2008 compareceu para solicitar o benefício, pedindo o pagamento dos meses retroativos. No momento da solicitação, a servidora foi informada que só irá receber a partir do mês de Julho, pois conta a data do requerimento e não quando ocorreu o nascimento do bebê.

 Arts.137 a 142 da Lei nº 94/79

3) Licença para tratamento de saúde

Conforme disposto na Resolução SMA Nº 1917 de 20 de agosto de 2014, o servidor municipal da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, quando **acometido por patologia** que requeira o afastamento temporário do trabalho, poderá apresentar atestado emitido por médico, diretamente ao Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria onde se encontra lotado, objetivando a concessão da licença para tratamento de saúde, pelo prazo de até 10 **(dez) dias**, consecutivos ou não, dentro do ano civil, sem a necessidade de avaliação prévia pela Gerência de Perícias Médicas - GPM.



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 para tratamento de saúde no Sistema Informatizado de Recursos Humanos, cabendo ao servidor manter esses atestados, sob sua responsabilidade, até o final do ano em que se deu a licença.

Competirá, ainda, ao Órgão Setorial de Recursos Humanos, verificar a adequação do atestado médico apresentado, quanto ao prazo proposto para afastamento e data de emissão do mesmo, sendo vedada a implantação de licença para tratamento de saúde se o atestado médico apresentado para tal fim contiver rasuras e/ou não constar, de forma legível, data e assinatura com carimbo do médico emitente.

Casos de licença para tratamento de saúde que dependerão de inspeção médica da Gerência de Perícias Médicas - GPM:

I – casos em que for apurado um cômputo de licenças para tratamento de saúde que excedam o total de 10 (dez) dias, dentro do mesmo ano civil, consecutivos ou não;

II – No caso de ausência de atestado médico.

Nestes casos o servidor deverá comparecer à GPM no prazo de três dias úteis, a partir do início das faltas, portando o Boletim de Inspeção Médica (BIM), preenchido de acordo com as especificações determinadas na Resolução SMA



nº 1.548, de 25/06/2009; o último contracheque e documento de identidade original ou legalmente autenticado.

Caberá ao servidor apresentar documentação médica referente à patologia que determinou as faltas (laudos, exames, receitas, atestados), se houver, de modo a fornecer subsídios consistentes para a proposta de afastamento laboral.

Outros casos de inspeção médica da Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração:

- ✓ Afastamentos decorrentes de acidente de trabalho ou doença profissional;
- ✓ Afastamentos decorrentes de licença maternidade a partir do 8º mês de gestação;
- ✓ Avaliação de afastamento para servidores com faltas acima de trinta dias corridos;
- ✓ Perícias médicas domiciliares ou hospitalares;
- ✓ Avaliações em dependentes do servidor;
- ✓ Licenciamento para realização de fisioterapia.

GERÊNCIA DE PERÍCIAS MÉDICAS DA SMA

Centro Administrativo São Sebastião
Rua Afonso Cavalcanti, 455. Prédio Anexo, 9º Andar, ala B.
Cidade Nova

- 📖 Art. 88 da Lei nº 94/79;
- 📖 Resolução SMA nº 1917/2014;
- 📖 Resolução SMA nº 1548/2009.



4) Licença à Gestante

À servidora será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data do nascimento do bebê ou, a critério da Perícia Médica, a partir do 8º mês de gestação.

Para obter a licença, a interessada encaminhará ao Órgão Setorial de RH, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a certidão de nascimento original e cópia da mesma que será arquivada no setor. Não é necessário que a entrega dos documentos citados seja feita pela própria servidora.

Caso a servidora esteja de férias ou licença especial, o início do cômputo dos 180 (cento e oitenta) dias dar-se-á após o término dos citados afastamentos (Portaria A/SUB/CAP no 08/2002).



Luciana, servidora da SMS, estava grávida e suas férias foram marcadas até o dia 15/01/2008, porém no dia 05/01/2008 ocorreu o nascimento do bebê. Sua licença maternidade será contada a partir do dia 16/01/2008.

 Art. 177, inciso X, da LOMRJ/90

 Decreto nº 35.575, de 07 de maio de 2012

É garantida a estabilidade à servidora gestante, ocupante de cargo comissionado ou função gratificada, até 5 (cinco) meses após o parto.

Após esse período, em caso de exoneração/dispensa, a servidora continuará a receber, integralmente, a gratificação correspondente ao cargo/função que ocupava, até seu filho completar 1 (um) ano de idade.



- 📖 Art. 6.º e 7.º, inciso XIII da Constituição Federal de 1988.
- 📖 Art. 10, II, alínea b do ADCT da Constituição Federal de 1988.
- 📖 Art.128 da Lei Municipal n.º 94 de 1979.
- 📖 Circular n.º 03/2012 da Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos da SMA.

5) Aleitamento

Após o término da licença maternidade a servidora poderá estender seu afastamento por motivo de aleitamento, que poderá ser concedido até a criança completar 1 (um) ano de idade.

O aleitamento materno será comprovado com a apresentação de simples declaração assinada pela servidora declarando que a criança está sendo amamentada. Este documento deverá ser entregue ao Órgão Setorial de Recursos Humanos.

- 📖 Art. 101, § 5º, da Lei nº 94/79;
- 📖 Lei Complementar nº 88 de 14/05/2008;
- 📖 Decreto nº 35.575, de 07 de maio de 2012.

6) Licença Paternidade

Concedida para efetivos, num total de 8 (oito) dias consecutivos, a partir do nascimento da criança. No caso desta licença decorrer de adoção, a contagem dos 8 (oito) dias se dará a partir do deferimento expedido pelo órgão judicial competente.



O servidor deverá apresentar a certidão de nascimento junto ao Órgão Setorial de Recursos Humanos, que registrará o período de licença em seu cartão de ponto.

7) Licença-Avó

As servidoras, mães de gestantes, gozarão 7 (sete) dias corridos de licença-avó, a qualquer tempo, desde que durante o período da licença maternidade.

Para a concessão do benefício, a servidora deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia do documento de identificação da gestante;
- II. Comprovante de licença maternidade concedida à gestante, expedida pelo órgão próprio, discriminando o período do referido afastamento, caso exerça ela atividade laborativa;
- III. Certidão de nascimento do recém-nascido, quando a gestante, naquele momento, estiver sem qualquer vínculo empregatício

 Decreto nº 21.229/02 Resolução SMA nº 1.015/02

8) Licença-Avôs

Os servidores pais (pai ou mãe) poderão requerer **antecipação** de 7 (sete) dias corridos de suas férias para acompanhar seus netos recém-nascidos. Excluem-se dos efeitos desta norma as servidoras beneficiários da Licença Avó (Decreto 21.229/02), bem como os servidores em procedimentos disciplinares.

 Decreto nº 21.584/02



9) Licença Adotante

Concedida aos servidores efetivos e contratados, sem prejuízo da remuneração do cargo/emprego, nos mesmos moldes em que é fixada aos pais (mãe = 180 dias / pai = 8 dias), a partir da data do deferimento expedido pelo órgão judicial (guarda provisória e/ou definitiva).

O servidor deverá apresentar o documento oficial de adoção junto ao Órgão Local de Recursos Humanos.

 Art. 177, inciso XXVII, da LOMRJ/90

 Decreto nº 13.416/94

10) Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

O servidor poderá obter licença por motivo de doença do pai, da mãe, do cônjuge, dos filhos ou de pessoa que viva a suas expensas ou em sua companhia e conste de seu assentamento individual, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.



Rodrigo é servidor da SMA e solicitou a licença por motivo de doença em pessoa da família, pois seus pais sofreram um acidente e precisam de assistência. Por ser filho único e comprovar que não existe alguém que possa ajudá-lo nessa situação, obteve resposta positiva e será licenciado.

O servidor deverá comparecer ao Órgão Local de Recursos Humanos para requisitar a expedição do Boletim de Inspeção Médica (BIM) onde será anotado



no campo de observações que o exame será realizado em pessoa da família. O funcionário será encaminhado à A/CSRH/CVS/GPM.

É imprescindível a presença do familiar/doente ao órgão pericial, considerando que o exame médico será efetuado no próprio. Na impossibilidade de sua locomoção, deverá ser solicitada perícia domiciliar, sendo obrigatória a presença do funcionário, no momento da visita médica.

A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida com vencimentos integrais até 1 (um) ano, com 2/3 (dois terços) dos vencimentos até 2 (dois) anos e sem vencimentos após esse prazo. Serão computados períodos descontínuos, com intervalo de até 1 (um) ano. Ultrapassados os 2 (dois) anos, a licença será sem vencimentos e nova licença com vencimentos só poderá ser concedida após o transcurso de 2 (dois) anos.

 Art. 100 da Lei nº 94/79

 Decreto 14.755/96

11) Licença Especial

O funcionário fará jus a 3 (três) meses de licença especial, após completar 5 (cinco) anos (1825 dias) de efetivo exercício em cargo público. Por ocasião da solicitação do servidor para marcação do período de gozo da LE, o Órgão Local de Recursos Humanos preencherá o formulário padronizado, que deverá contar com o “de acordo” da chefia imediata do servidor, sem o qual o benefício não poderá ser concedido, vez que o interesse da Administração deverá ser sempre observado.

O funcionário poderá acumular as licenças a que tiver direito, para gozá-las de uma só vez ou de forma parcelada, em períodos de um ou mais meses.



O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, durante o período de gozo da LE, deixará de receber a parcela referente ao Cargo Comissionado ou Função Gratificada (art. 128 da Lei nº 94/79).

Perderá o benefício, o funcionário que, dentro do quinquênio, incorrer nas seguintes situações:

- a) sofrer pena de multa ou suspensão;
- b) faltar ao serviço sem justificativa;
- c) licenciar-se:

. por período superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, para tratamento de saúde – art. 88 da Lei nº 94/79;

. por período superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, por motivo de doença em pessoa da família – art. 100 da Lei nº 94/79;

. por período superior a 45 (quarenta e cinco) dias, consecutivos ou não, por motivo de licença para acompanhar cônjuge – art. 104, da Lei nº 94/79;

. para trato de interesses particulares – art. 107 da Lei nº 94/79.

Caso ocorra um dos eventos acima, começa a contar do zero o novo quinquênio.

 Art. 110 da Lei nº 94/79.



12) Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

O funcionário casado terá direito à licença sem vencimentos quando seu cônjuge, militar ou servidor da Administração Direta ou Indireta for servir, ex officio, ou for exercer mandato eletivo municipal, estadual ou federal, fora do Município. A licença dependerá de pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado de 2 (dois) em 2 (dois) anos.

Para a concessão do benefício, o servidor deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos:

I – certidão de casamento ou declaração de convivência marital assinada por duas testemunhas, com seus respectivos endereços e reconhecimento de firmas;

II – declaração fornecida pelo órgão de lotação do cônjuge, comprovando que a transferência independe de sua vontade, sendo, portanto, ex officio (quando a mudança do cônjuge for a pedido do mesmo, o funcionário não fará jus a esta concessão);

III – certidão de regularidade com o Previ-Rio;

IV – declaração da Superintendência das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, indicando tratar-se de funcionário que não responde a inquérito administrativo;

V – frequência dos três últimos meses.

O funcionário não precisará aguardar em exercício, a concessão da licença.



Na hipótese de renovação da licença, o pedido deverá ser efetuado, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias antes do término do afastamento, seguido da comprovação de que o cônjuge continua exercendo suas funções no local para onde foi transferido, bem como da certidão de regularidade com o Previ-Rio.

Caso o cônjuge seja transferido para outra localidade no período da licença anteriormente concedida, o funcionário deverá requerer novo afastamento, anexando o documento que comprove tal movimentação, para fins de regularização de sua situação funcional.

Se o funcionário retornar às suas atividades, independentemente do regresso do cônjuge, não poderá renovar a licença pelo mesmo motivo alegado anteriormente, no decurso de 2 (dois) anos após a data de sua reassunção, salvo se o cônjuge for transferido para outra localidade.

Finda a causa geradora do afastamento, o funcionário reassumirá o exercício de suas funções no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta.

 Art. 104 da Lei nº 94/79

13) Licença para Trato de Interesses Particulares

Depois de estável, o funcionário poderá obter licença sem vencimento, para tratar de interesses particulares.

Para a concessão do benefício, o servidor deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos:



I – certidão de regularidade com o Previ-Rio;

II – declaração fornecida pela Superintendência das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, comprovando que o requerente não responde a inquérito administrativo;



Rafael é servidor da SMC e está fazendo um curso de especialização na sua área de formação. Precisou entrar com processo solicitando uma licença, pois precisaria viajar para fazer pesquisas em outros Municípios. O pedido foi indeferido, pois o servidor encontra-se respondendo a inquérito administrativo.

III – atestado de frequência dos últimos 3 (três) meses;

IV – memorando da chefia constando seu “nada a opor”.

O funcionário aguardará a concessão do benefício em exercício.

A validade da licença será contada a partir da data de publicação no D.O. Rio.

O servidor que desejar renovar a licença deverá pleiteá-la, no mesmo processo, 30 (trinta) dias antes de seu término, inserindo novo requerimento, sendo vedado o prolongamento de tal afastamento por mais de 4 (quatro) anos consecutivos (artigo 29, parágrafo único, da Lei nº 94/79).

A reassunção do funcionário se efetuará junto ao seu Órgão Setorial de Recursos Humanos.

 Art. 107 da Lei nº 94/79



14) Licença para Serviço Militar Obrigatório

Licença concedida, com vencimento integral, ao funcionário que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, mediante apresentação de documento oficial que comprove sua incorporação.

Será descontado do vencimento do funcionário, o valor que o mesmo receber na qualidade de incorporado ou, se optar pelas vantagens vencimentais do serviço militar, deixará de perceber pelo Município.

Findo o prazo a que se refere este licenciamento, o servidor deverá reassumir o exercício no prazo de 30 (trinta) dias, no Órgão Setorial de Recursos Humanos.

 Art. 102 e 103 da Lei nº 94/79

15) Afastamento por Casamento (“Gala”)

Sem prejuízo do vencimento ou qualquer outro direito ou vantagem, o funcionário poderá faltar ao serviço, por motivo de casamento, no período de até 8 (oito) dias consecutivos. Este afastamento é considerado como de efetivo exercício, nos termos do artigo 64, incisos II e III, da Lei nº 94/79.

O servidor deverá apresentar a certidão de casamento, no Órgão Local de Recursos Humanos, sendo a contagem de dias de afastamento efetuada a partir da data geradora de tal circunstância.

Obs.: A licença gala não contempla a união estável.

 Art. 146, incisos I, da Lei nº 94/79

 Análise de Processo nº 079/2012/CP/MMVM (Proc. Adm. 07/002.570/2011)



16) Afastamento por Luto (“Nojo”)

Sem prejuízo do vencimento ou qualquer outro direito ou vantagem, o funcionário poderá faltar ao serviço, por motivo falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos no período de até 8 (oito) dias consecutivos.

Este afastamento é considerado como de efetivo exercício, nos termos do artigo 64, incisos II e III, da Lei nº 94/79.

O servidor deverá apresentar a documentação correspondente (certidão de óbito e documento que comprove o parentesco), no Órgão Local de Recursos Humanos, sendo a contagem de dias de afastamento efetuada a partir da data geradora de tal circunstância.

 Art. 146, incisos II, da Lei nº 94/79

17) Afastamento para estudo no exterior ou em qualquer parte do Território Nacional

Os servidores efetivos e estáveis ou celetistas cujo contrato de trabalho esteja vigorando há mais de 3 (três) anos, poderão ter concedido Afastamento para estudo no exterior ou em qualquer parte do Território Nacional nas seguintes condições:

- com vencimentos e demais vantagens, desde que seja reconhecido pelo Prefeito o interesse para a Administração e que a licença não ultrapasse 12 (doze) meses;
- sem direito à percepção de vencimentos e quaisquer vantagens do cargo e com a interrupção da contagem de serviço, quando:
 - I. O afastamento ultrapassar 12 (doze) meses;
 - II. Em qualquer prazo, forem reconhecidos o interesse e conveniência para a Administração.



Em nenhuma hipótese o afastamento poderá exceder a 4 (quatro) anos consecutivos.

O afastamento obedece aos seguintes trâmites:

- 1º Requerimento do servidor;
- 2º Instrução do Órgão Setorial de Recursos Humanos;
- 3º Opinarmento do Secretário da Pasta de lotação
- 4º Apreciação pela Coordenaria Geral de Gestão de Talentos - A/CGGT
- 5º Deferimento/Indeferimento por parte do Prefeito;

O afastamento com vencimentos será precedido de assinatura pelo servidor, juntamente com duas testemunhas, de Termo de Compromisso, pelo qual se obriga a restituir a importância recebida dos cofres municipais durante o afastamento, corrigida na forma da legislação pertinente, caso venha ocorrer sua demissão, exoneração ou concessão de licença para trato de interesses particulares, nos 5 (cinco) anos subseqüentes à conclusão do curso, sob pena de cobrança administrativa ou judicial.

O Termo de Compromisso original ficará arquivado na A/CGGT, de onde só será retirado para fins de cobrança.

Não será concedida exoneração ou licença para trato de interesses particulares, sem a prévia quitação do débito.

Nos casos de acumulação de cargos, quando o afastamento for julgado de interesse da Administração apenas numa das matrículas, o servidor que se afastar ficará de licença para trato de interesses particulares no outro cargo, enquanto perdurar o afastamento.



Findo o prazo de afastamento ou ocorrendo sua interrupção, o funcionário reassumirá o exercício dentro de 30 (trinta) dias, no Órgão Setorial de Recursos Humanos.

📖 Art. 64, inciso XI, da Lei nº 94/79

📖 Decreto nº 31.614/2009

18) Férias

Após 365 dias de efetivo exercício o servidor completará o período aquisitivo – P.A e fará jus ao gozo das férias correspondente.

O servidor gozará 30 (trinta) dias ininterruptos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pela chefia da unidade administrativa onde estiver lotado, a qual deverá ser encaminhada ao Órgão Local de Recursos Humanos para que seja registrado no cartão de ponto.

O gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal é garantido ao servidor público através do **art. 7.º, XVII, combinado com o art. 39, ambos da Constituição Federal/88.**

O gozo de férias deverá ter início e término dentro do mesmo ano civil. As férias só poderão ser interrompidas por imperiosa necessidade de serviço.



19) Faltas em dias de prova ou exame

Ao servidor estudante será permitido faltar ao serviço nos dias de prova, sem prejuízo da remuneração, mediante a apresentação de atestado fornecido pela instituição de ensino, com o visto da chefia imediata.

 Art. 64, XIV, da Lei n.º 94/79.

20) Dispensa de Ponto para Participação em Eventos

Concedido ao funcionário para participar de eventos, dentro ou fora do Brasil, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias. Excetuam-se desse limite as participações em eventos desportivos de caráter oficial cujo prazo máximo é de 60 (sessenta) dias.

A DISPENSA DE PONTO VERIFICAR-SE-Á:

- por solicitação escrita da chefia do servidor, ou dos dirigentes ou promotores do evento, com detalhes esclarecedores da sua natureza, do local de realização e da duração, mencionando ainda os servidores que devam ser abrangidos pela dispensa;
- por solicitação escrita do servidor acompanhada de documento que comprove a realização do evento, contendo os esclarecimentos citados acima.

Em ambas hipóteses será necessária a oitiva prévia da chefia imediata do servidor, que se manifestará acerca da pertinência da dispensa de ponto, bem como do não comprometimento da continuidade do serviço com o afastamento do servidor.



A seguir, o expediente será encaminhado à apreciação do Titular da Secretaria de lotação do servidor ou Órgão equivalente (admitida a delegação), que decidirá, segundo critérios de conveniência e oportunidade, quanto ao deferimento ou não do pleito.

Caberá ao Órgão Local de Recursos Humanos esclarecer ao interessado que a dispensa de ponto, ainda que autorizada, só produzirá efeitos quando o mesmo apresentar, quando de seu retorno, o comprovante de sua real participação.

 Art. 64, XII, da Lei n.º 94/79.

 Decreto nº 31.614/2009

21) Auxílio Doença

Após cada período de 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, o funcionário terá direito a um mês de vencimento, a título de auxílio-doença.

Quando se tratar de licença concedida por motivo de acidente de trabalho ou doença profissional, o funcionário fará jus ao auxílio doença após cada período de 6 (seis) meses de licença.

 Art. 144 da Lei n.º 94/79.

22) Adiantamento de 13º salário

O 13º salário pode ser antecipado, em qualquer proporção em quatro situações vividas pelos servidores, seus cônjuges e filhos:

- Adoção de filho;



- Gestação (em qualquer período);
- Tratamento de doenças crônicas;
- Cirurgias com internação

Nos casos de extrema gravidade, será permitida, também, antecipação do 13º relativo ao ano subsequente. O servidor para requerer o benefício deverá dar entrada em processo no protocolo da **secretaria de origem**, se servidor ativo e no **PREVI-RIO**, se inativo. Caberá abertura de um processo para cada solicitação.

 Decreto nº 22.400 de 10 de dezembro de 2002.

 Resolução SMA , nº 1090 de 28 de janeiro de 2003.

23) Antecipação salarial

Os servidores podem requerer o adiantamento no valor limite de R\$1.000,00, de acordo com a margem consignável. O prazo para quitação será de seis meses, mediante desconto em folha. Os casos que o servidor poderá obter o benefício são:

- Tratamento médico do servidor, filhos ou cônjuge, funeral de filhos ou cônjuge;
- Servidores com mais de 65 anos, ativos e inativos, que residam sozinhos;
- Servidores chefes de família que recebam até 2 salários mínimos e estrangulamento financeiro.



Para requerer o benefício o servidor deverá dar entrada em processo no protocolo da **Secretaria de origem**, se servidor ativo e no **PREVI-RIO**, se inativo. Caberá abertura de um processo para cada solicitação.

 Decreto nº 19754 de 6/04/2001

24) Empréstimo Pessoal

A Prefeitura possui convênio com instituições financeiras para concessão de empréstimos para servidores com desconto em folha de pagamento.

Os empréstimos devem ser requeridos diretamente com bancos credenciados.



Para obter a relação dos Bancos Conveniados e a taxas de juros utilizadas na concessão de empréstimos acesse Guia de Serviços da SMA disponível em www.rio.rj.gov.br/web/sma, digite "Empréstimo Consignado" e clique em "Buscar". Na Coordenadoria de Análise e Pagamento existe um setor que trata de consignáveis. O atendimento através dos telefones: 2976-3923 / 3915

25) Incorporação de Cargo em Comissão/Função Gratificada

Este benefício é concedido aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo. A incorporação Integral é alcançada quando o servidor se encontra em exercício no cargo em comissão ou função gratificada por mais de 10 (dez) anos ininterruptos ou mais de 15 (anos) interpolados.

O servidor que tiver exoneração ou dispensa do cargo em comissão ou função gratificada e que o exerceu por mais de 4 (quatro) anos ininterruptos poderá obter incorporação proporcional.



As regras detalhadas e o passo a passo a respeito da incorporação de cargo em comissão ou função gratificada, bem como os formulários padronizados utilizados para este fim, podem ser encontrados no site da SMA: [Documentos RH](#), Manual de Incorporação de CC/FG –artigo 129.

III. Benefícios Previdenciários e Assistenciais do Previ-Rio

Previdenciários:

- **Aposentadoria;**

Aos servidores da ativa é assegurado o direito de aposentadoria observados os seguintes requisitos:

- Por invalidez permanente;
- Compulsoriamente aos setenta anos de idade;
- Voluntariamente, desde que cumpridos:
 - a) Tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
 - b) Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem;
 - c) Cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher.

Os tempos de contribuição e a idade serão reduzidos em cinco anos para o(a) professor(a) que comprovar, exclusivamente, efetivo exercício na função de magistério no ensino infantil, fundamental e médio.

Sessenta e cinco anos de idade, se homem e sessenta anos de idade, se mulher com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.



Para requerer a aposentadoria, o servidor deverá se dirigir ao Órgão Setorial de Recursos Humanos de seu órgão de lotação:

Suspensão e Renúncia de Proventos de Aposentadoria:

É facultado ao servidor aposentado requerer a suspensão ou a renúncia de seus proventos de aposentadoria:

A suspensão pode ser revertida a pedido do servidor inativo, já a renúncia de proventos é definitiva:

Ambas podem ser requeridas junto à Central de Atendimento do PREVI-RIO, com a apresentação do último contracheque e o original de documento de identidade válido em todo o território nacional.

Para saber mais informações sobre pensão, visite o endereço eletrônico:
<http://www.rio.rj.gov.br/web/previrio/aposentadoria>

- **Pensão.**

- O que é pensão?

A pensão consiste em um pagamento mensal efetuado em favor dos dependentes do segurado, após seu falecimento ou após ser declarado ausente pela Justiça, garantindo-lhes a subsistência, de acordo com condições e critérios estabelecidos na legislação.



- Quem tem direito a pensão?
 - ✓ cônjuge sobrevivente, marido ou mulher;
 - ✓ companheira ou companheiro que tenha mantido vida em comum com o segurado até a data do seu falecimento;
 - ✓ filhos e filhas solteiros com idade até 21 anos;
 - ✓ filhos e filhas solteiros com idade entre 21 e 25 anos, desde que estejam matriculados em curso de nível superior e o fato gerador da pensão tenha ocorrido antes de 6 de maio de 2003 (se o fato ocorreu a partir desta data, o pensionista pode solicitar uma bolsa de estudos);
 - ✓ filhos e filhas de qualquer idade que sejam incapazes ou inválidos e que comprovem dependência econômica;
 - ✓ menores com idade até 21 anos, colocados sob guarda ou tutela do segurado, desde que regularmente deferida por decisão judicial;
 - ✓ ex-cônjuge beneficiário de pensão alimentícia judicial.

Na ausência dos beneficiários citados anteriormente, terão direito à pensão:

- ✓ pai e mãe que comprovarem viver sob a dependência econômica do segurado;
- ✓ irmãos e irmãs solteiros, menores de 21 anos, que comprovarem viver sob a dependência econômica do segurado,
- ✓ irmãos e irmãs solteiros, de qualquer idade, desde que inválidos ou incapazes e que comprovem dependência econômica.

Importante: As condições para habilitação à pensão são sempre as verificadas na data do óbito do segurado. Assim, embora tenha havido habilitação prévia, as condições para a concessão do benefício deverão persistir na data do óbito do segurado.



Para saber mais informações sobre pensão, visite o endereço eletrônico abaixo:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/previrio/pensao>

Assistenciais:

- **Auxílio-adoção;**

É um auxílio destinado ao segurado que adotar crianças, com idade compreendida entre zero e doze anos incompletos, na data da publicação da sentença.

- Quem tem direito?

Servidores ativos e inativos do Previ-Rio.

- Qual a documentação necessária?

- ✓ Último contracheque do servidor;
- ✓ Sentença de adoção do menor;
- ✓ Certidão de nascimento do filho do servidor;
- ✓ Identidade e CPF do servidor.

- Qual o prazo para requerer?

O prazo é de até seis meses da publicação da sentença de adoção.



- **Auxílio-educação;**

É um benefício anual que visa oferecer uma ajuda financeira aos servidores que têm dependentes estudando, bem como aos pensionistas menores, a fim de complementar gastos com matrícula, uniforme e material escolar, além de contribuir para o custeio de creches dos filhos de servidores de renda mais baixa. Há três modalidades do Auxílio-Educação: o Previ-Educação, o Previ-Material Escolar e o Auxílio-Creche.

Para saber mais sobre o auxílio-educação, visite o endereço eletrônico abaixo:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/previrio/auxilio-educacao>

- **Pecúlio**

O Previ-Rio pagará um pecúlio correspondente a duas vezes o valor dos proventos ou da remuneração sobre a qual tenha incidido a contribuição previdenciária relativa ao mês do óbito do segurado.

Quem tem direito?

O pecúlio será pago a um ou mais beneficiários designados pelo segurado ou, na falta de designação, na seguinte ordem de preferência:

I – ao cônjuge ou companheiro sobrevivente;

II – aos filhos, em partes iguais;

III – aos pais, em partes iguais; e



IV – aos irmãos menores de 21 anos ou inválidos, desde que economicamente dependentes do servidor.

Onde requerer o pecúlio?

O pecúlio deve ser requerido exclusivamente na Central de Atendimento do Previ-Rio (Subgerência de Serviços Assistenciais), no térreo do Bloco 2 do Centro Administrativo, na Cidade Nova.

Para mais informações sobre o Pecúlio visite o endereço eletrônico:
<http://www.rio.rj.gov.br/web/previrio/peculio>

- **Auxílio-funeral de Segurado e Pensionista**

Este auxílio é uma ajuda financeira concedida pelo Previ-rio aos servidores ativos ou inativos sob a forma de empréstimo, para ajudar a custear as despesas de funeral (sepultamento ou cremação) do dependente do segurado. Admite-se como dependente, para fins de concessão do auxílio: o cônjuge, o companheiro, os pais e os filhos do segurado. O valor da assistência financeira corresponderá ao limite da importância equivalente a duas vezes o menor vencimento básico vigente no Município no momento do óbito, respeitado o limite das despesas comprovadas. A amortização ocorrerá em até 12 vezes, sem a incidência de juros e mediante desconto em folha, observada a capacidade de comprometimento de margem consignável.

- Quem tem direito?

Servidores ativos ou inativos que tiverem despesas com o funeral de um dependente.



- Qual o prazo para requerer?

O requerimento da assistência financeira deverá ser feito no prazo máximo de 6 (seis) meses contados da data do falecimento do dependente.

- Qual a documentação necessária?

I – último contracheque do segurado;

II – certidão de óbito do dependente;

III – documento de identidade válido em todo o território nacional;

IV – CPF;

V – documento que comprove o vínculo de parentesco ou de afinidade do dependente falecido;

VI – Nota Fiscal em nome do segurado, discriminando os serviços prestados e nome do dependente falecido.

- **Auxílio-medicamento;**

É o benefício no valor de R\$ 2.400 ao ano, pago em 12 parcelas mensais, para segurados que são portadores de doenças graves.

- Quem tem direito?

Servidores ativos e inativos que perceba, na competência do mês imediatamente anterior ao do requerimento, vencimentos, proventos e/ou pensão previdenciária pagos pelos cofres municipais até quatro vezes o menor vencimento básico vigente no município do rio de janeiro na referida competência e seja portador de qualquer das doenças abaixo:

- 1) alienação mental;



- 2) cardiopatia grave;
- 3) cegueira;
- 4) contaminação por radiação;
- 5) doença de paget em estado avançado (osteíte deformante);
- 6) doença de parkinson;
- 7) esclerose múltipla;
- 8) espondiloartrose anquilosante;
- 9) fibrose cística (mucoviscidose);
- 10) nefropatia grave;
- 11) hepatopatia grave;
- 12) neoplasia maligna e
- 13) paralisia irreversível e incapacitante.

Importante: Com as novas regras, os servidores doentes com Aids, Hanseníase e Tuberculose não têm mais direito ao benefício, pois a medicação já é fornecida por programas federais.

- Qual a documentação necessária?
- ✓ Laudo médico em nome do paciente beneficiário, com data de emissão até 6 (seis) meses anteriores à data do requerimento, dele constando assinatura e carimbo identificador do médico, com o respectivo número de registro no conselho regional de medicina.
- ✓ Último contracheque;
- ✓ Documento de identidade válido em todo o território nacional;
- Qual o prazo para requerer?

O benefício poderá ser requerido em qualquer período, mas, a validade será de um ano. Após esse período recebendo o auxílio-medicamento, o segurado deve apresentar novos comprovantes da condição.



- **Auxílio-Natalidade;**

Para cada filho que nascer, o segurado do Previ-Rio fará jus ao pagamento de um auxílio-natalidade, correspondente ao valor do salário mínimo à época.

- Quem tem direito?

Servidores estatutários, ativos ou inativos, independentemente de faixa salarial. Para cada filho que nascer, o servidor fará jus ao pagamento de 1 (um) auxílio natalidade, no valor correspondente a um salário mínimo, que será creditado em sua conta corrente cadastrada. Se ambos os genitores forem segurados do PREVI-RIO, o auxílio-natalidade será pago àquele que primeiro o requerer.

- Como se inscrever?

Os segurados podem se inscrever pela internet, na página do instituto, no endereço: www0.rio.rj.gov.br/previrio/beneficios/, 48 horas depois de efetuar o cadastro do filho no departamento de Recursos Humanos de sua secretaria ou órgão de origem.

- Qual o prazo para requerer?

Perderá o direito ao auxílio natalidade o beneficiário que não o requerer dentro do prazo de seis meses, contados da data do nascimento.

Para mais informações sobre o auxílio-natalidade visite o endereço eletrônico: <http://www.rio.rj.gov.br/web/previrio/auxilio-natalidade>



- **Bolsa de estudos para pensionistas;**

Para ter direito à bolsa de estudos, o interessado deverá ter matrícula e frequência em curso de graduação de nível superior na data em que faz 21 anos. O benefício não vale para cursos de extensão ou pós-graduação, mesmo especialização, mestrado ou doutorado. A aprovação em vestibular também não é válida para o requerimento da bolsa.

O pensionista só poderá receber a bolsa de estudos se a morte do servidor que gerou a pensão ocorreu a partir de 7 de maio de 2003.

A bolsa de estudo a pensionista corresponderá ao valor limite de duas vezes o menor vencimento básico vigente no Município, independentemente do número de matrículas detidas pelo ex-segurado. Para fazer jus ao benefício, o pensionista deverá comprovar, semestralmente, sua condição de universitário, bem como o aproveitamento no curso em que se encontrar matriculado, na forma disposta no regulamento.

A bolsa deverá ser renovada todo semestre, até o último dia útil dos meses de março e agosto. Ela será extinta em caso de interrupção do curso ou reprovação na metade das matérias - por nota e/ou frequência - em que o estudante está matriculado.

O benefício é mantido em caso de transferência de curso, desde que não haja interrupção na frequência. A conclusão da graduação resultará no cancelamento definitivo da bolsa de estudos, mesmo que seja antes dos 24 anos e que o estudante se matricule em outro curso.

Para mais informações sobre o Bolsa de Estudos, visite o endereço eletrônico:
<http://www.rio.rj.gov.br/web/previrio/bolsa-de-estudos>



- **Auxílio-Moradia;**

É um auxílio-pago, em dinheiro, correspondente ao valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para custear despesas de aluguel. O período de inscrição é constante.

- Quem tem direito?

Servidor(a) ativo(a) ou inativo(a) que atenda aos seguintes requisitos cumulativamente:

- ✓ idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos na data do requerimento;
- ✓ que perceba, na competência do mês imediatamente anterior ao do requerimento, vencimentos, proventos e/ou pensão previdenciária pagos pelos cofres municipais até três vezes o menor vencimento básico vigente no município do rio de janeiro na referida competência;
- ✓ que resida no imóvel por ele alugado;
- ✓ que não possua financiamento imobiliário; e,
- ✓ que não seja proprietário ou promitente comprador de imóvel residencial.

- Qual a documentação necessária?

I - contrato de aluguel por escrito e em vigor, de acordo com a lei 8.245/91 (lei de locações), com firma reconhecida das assinaturas do locador, do locatário (segurado);

II - documento de identidade válido em todo território nacional;



III - último contracheque do segurado (frente);

IV – requerimento firmado pelo segurado em formulário do PREVI-RIO onde declare sob as penas da Lei que:

- a) não é proprietário de imóvel ou promitente comprador de imóvel residencial;
- b) não é titular de financiamento para aquisição de casa própria;
- c) não possui grau de parentesco até o 2º (segundo) grau civil com o locador.
- d) reside no imóvel locado;
- e) o contrato continua vigente.

Para mais informações sobre o Bolsa de Estudos, visite o endereço eletrônico:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/previrio/auxilio-moradia>

- **Plano de Saúde**

O Plano de Saúde do Servidor Municipal (PSSM) oferece ao servidor a possibilidade de ser atendido por médicos em uma rede conveniada de clínicas e hospitais das operadoras habilitadas com contrato com a Prefeitura. Atualmente as operadoras são: CABERJ e ASSIM.

Ao aderir a um Plano Referência do PSSM, o servidor efetivo descontará, em contracheque, 2% sobre o total dos seus vencimentos, independentemente da margem consignável, como forma de contribuição para o Fundo de Assistência à Saúde do Servidor (FASS).

O servidor estranho aos quadros ou pensionista que desejar aderir ao plano pagará integralmente o valor do plano da operadora escolhida, de acordo com a faixa etária.



As operadoras podem oferecer outros planos além do Plano Referência. A diferença de valor será consignada no contracheque do servidor, e também estará condicionada à disponibilidade de margem consignável.

- Quem tem direito?

Todo servidor ativo da administração direta, autarquias ou fundações, inativo ou pensionista do FUNPREVI e que esteja em folha de pagamento pode aderir ao PSSM. Podem ser incluídos ainda os seguintes dependentes do servidor: filhos(as), netos(as), cônjuge, companheiro(a) com união estável e pais. Mas a inclusão de dependentes só poderá ser feita se houver margem consignável disponível. O valor de cada dependente seguirá a tabela da operadora escolhida.

- Qual o prazo para aderir?

O servidor recém-empossado tem 60 dias, a partir da data do recebimento do contracheque, para aderir ao plano de saúde sem carência. Os recém-natos e os recém-casados tem 30 dias para inclusão de seus dependentes.

Uma vez por ano, o PREVI-RIO define um período de migração, no qual é permitida a adesão sem carência, exclusão de titular e/ou dependente ou troca de operadora. Fora deste período de migração, a adesão tem a carência determinada pela ANS e não é permitida a troca de operadora ou o cancelamento do plano de saúde do titular e de seus dependentes, mesmo que este seja motivado pelo aumento do valor devido à mudança de faixa etária.

Para mais informações sobre o Plano de Saúde do Servidor Municipal, visite o endereço eletrônico: <http://www.rio.rj.gov.br/web/previrio/plano-de-saude>



IV. Conhecendo os órgãos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro que trabalham para o Servidor Público Municipal

1) Secretaria Municipal de Administração – SMA

A Secretaria Municipal de Administração, como Órgão Central do Sistema Municipal de Administração, tem como competências, dentre outras previstas em lei, normalizar, supervisionar, orientar, controlar e acompanhar as atividades pertinentes ao Subsistema de Recursos Humanos, desenvolvidas no âmbito dos Órgãos Setoriais, Seccionais e Locais.

O Gabinete do Secretário Municipal de Administração está localizado no 9º andar, Ala A, do Bloco II, no CASS. Telefones para contato: 2976-3350 / 3351

2) Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos – A/CGGT

A A/CGGT tem por competência coordenar as ações de:

- recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- aprimoramento técnico-administrativo e cultural do corpo funcional do Município;
- produção científica que sirva de subsídios às atividades da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- manutenção de intercâmbio com instituições da mesma natureza do Estado, do País e do Exterior.



Localização da A/CGGT

*Rua Afonso Cavalcanti, 455 – CASS - Prédio Anexo – 10º andar – Ala B
Tel: 2976-3619*

3) Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos – A/CSRH

- ✓ A Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH, é o Órgão Central de Recursos Humanos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, segundo o Decreto nº 27.342/06, e tem por competências:
- ✓ Formular e propor ao Secretário a Política de Recursos Humanos da PCRJ;
- ✓ Implementar a Política de Recursos Humanos para a PCRJ e estabelecer as diretrizes para os Órgãos Setoriais, nas questões concernentes à Administração, Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, Valorização do Servidor, Análise e Pagamento;
- ✓ Gerir o Subsistema de Recursos Humanos da PCRJ;
- ✓ Identificar a necessidade de capacitação do Subsistema de Recursos Humanos da PCRJ;
- ✓ Preservar, organizar e disseminar os ativos intelectuais inerentes ao Subsistema de Recursos Humanos da PCRJ;



- ✓ Promover a integração das ações e medidas necessárias à implantação do Subsistema, com foco na descentralização acompanhada, otimização dos processos e na racionalização de custos;
- ✓ Acompanhar e apoiar os Órgãos Setoriais na execução na Política de Recursos Humanos.



Localização da A/CSRH
Rua Afonso Cavalcanti, 455 – CASS – Prédio Anexo – 9º andar – Ala A
Telefones: 2976-3382 / 2976-3231

A Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos se subdivide em quatro áreas de atuação, são elas:

4) Assessoria de Recursos Humanos - A/CSRH/ARH

A Assessoria de Recursos Humanos tem por competência promover o planejamento e o dimensionamento de recursos humanos, a classificação de cargos e o controle de vagas.

5) Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos - A/CSRH/CAD

A Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos tem por competência traçar as diretrizes, orientar e monitorar os Órgãos Setoriais em relação ao cadastro de recursos humanos, à concessão de direitos e vantagens, à acumulação de cargos, à admissão e à movimentação de pessoal.



6) Coordenadoria de Análise e Pagamento - A/CSRH/CPG

A Coordenadoria de Análise e Pagamento tem por competência analisar, gerenciar e controlar a folha de pagamento dos servidores municipais.

7) Coordenadoria de Valorização do Servidor - A/CSRH/CVS

A Coordenadoria de Valorização do Servidor tem por competência promover e incentivar a valorização do servidor público no aspecto pessoal, profissional e social, promover programas de saúde do trabalho voltados à qualidade de vida, e realizar Perícias Médicas e convênios para beneficiar o servidor.

7.1) Gerência de Perícias Médicas – GPM

A Gerência de Perícias Médicas visa ao auxílio, acompanhamento e avaliação médico-pericial dos servidores, de acordo com a legislação pertinente.



Unidade Centro: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo 9º andar Ala B.
Horário: 7 às 11:30h e 12:30 às 16:30h Telefones: 2976-3057

7.2) Convênios e Parcerias

Consolida parcerias da PCRJ com um *pool* de empresas da iniciativa privada. Oferece serviços/produtos em vários segmentos. São vantagens para o servidor municipal e seus dependentes, que poderão usufruir os acordos realizados entre a PCRJ e as empresas parceiras. Fazem parte da rede conveniada da Prefeitura do Rio:



- instituições de ensino (nível fundamental, médio e superior);
- cursos de qualificação profissional;
- cursos de idiomas;
- cursos de dança e academias, entre muitos outros.



A relação das Instituições e Empresas conveniadas com a PCRJ está disponível para consulta no site: www.rio.rj.gov.br/web/sma - item Descontos e Rede Conveniada ou acesse o endereço:
<http://www.rio.rj.gov.br/web/sma/exibeconteudo?id=2812130>

7.3) Programa “Saúde Vocal do Professor”

Os professores podem participar do “Programa Saúde Vocal” que tem como objetivo capacitar a categoria para o uso profissional da voz, orientando quanto aos fatores que interferem no desempenho vocal, especialmente nas salas de aula. Palestras, oficinas, treinamentos e tratamentos são oferecidos para atender às necessidades dos professores da rede municipal.



Informações pelo telefone 2976 3949

7.4) Creche Institucional Dr. Paulo Niemeyer

Tem, por finalidade, garantir ao servidor público municipal o direito à creche para seus filhos e netos, durante sua jornada de trabalho.

Para 150 filhos e netos de servidores, garantindo à criança o desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.



É beneficiado o servidor municipal que tem filhos e/ou crianças sob guarda ou tutela comprovada.



Luíza é servidora da SMO e tem dois filhos. O primeiro com 6 anos e o segundo com 1 ano e 2 meses. Fez inscrição para colocá-los na Creche Institucional, porém só o mais novo será beneficiado, pois o limite da idade é até 5 anos e 11 meses.

7.5) Práticas Integrativas e Complementares

Proporcionar aos servidores em atividade na PCRJ melhor equilíbrio do corpo, com o relaxamento das tensões e o alívio de dores músculo-esqueléticas, através de várias práticas terapêuticas, quais:

- ❑ Auriculoterapia
- ❑ Reflexologia
- ❑ Controle do tabagismo
- ❑ Shiatsu
- ❑ Massagem sueca
- ❑ Pa Tuan Chin

Para buscar melhor qualidade de vida e saber o melhor tratamento a fazer, o servidor interessado deverá marcar uma consulta pelo telefone 2976-3392.

7.6) Coral “Atrás da Nota”

Proporcionar aos servidores em atividade da PCRJ a prática do canto coral, enquanto modalidade de expressão musical mobilizadora e agregadora, voltada para o desenvolvimento da criatividade individual e coletiva.



*Seleção das vozes com Maestro Mario Assef
Ensaios: 3ª e 5ª feiras às 16:00h no Clube do Servidor Municipal
Mais informações no telefone: 2976-1109 ou e-mail: luciai.santos@sma.rio.rj.gov.br*

7.7) Feira de Artesanato “Arte é Vida”

Mostra e venda de trabalhos artesanais produzidos por servidores – artesãos, cadastrados anualmente. A Feira acontece mensalmente, na primeira semana de cada mês.

7.8) Adiantamento de 13º salário e Antecipação Salarial

Os pedidos de adiantamento de décimo terceiro e antecipação salarial formulados pelos servidores municipais serão analisados pelas comissões instituídas com representantes da Coordenadoria de Valorização do Servidor da SMA e SMS/SMF. Mais detalhes nos itens 22 e 23 desta cartilha.

8) Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro – Previ-Rio

O Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro - Previ-Rio é a autarquia municipal responsável pela Previdência e Assistência dos servidores públicos municipais da Cidade do Rio de Janeiro. O Previ-Rio paga aposentadorias e pensões, além de outros benefícios. É responsável também pela administração do Fundo Especial de Previdência - Funprevi, que provê os recursos para o pagamento dos benefícios previdenciários dos segurados do Instituto.

Site: <http://www.rio.rj.gov.br/web/previrio/>



9) Órgãos Setoriais de Recursos Humanos – OSRH

Os Órgãos Setoriais de Recursos Humanos são as Gerências de Recursos Humanos ou Departamentos de Pessoal das diversas Secretarias ou órgãos equivalentes que possuem a competência para:

- . Implementar as políticas traçadas pela Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos, em cada uma de suas esferas de atuação;
- . Planejar, executar e controlar as atividades de nível setorial, seccional e local, observadas as normas gerais estabelecidas pela Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos.

Veja aqui qual o seu Órgão Setorial de Recursos Humanos:

Secretaria Municipal da Casa Civil - CVL

Rua Afonso Cavalcanti Número, 455, 15º andar, Bloco I – Cidade Nova.
Telefone para contato: 2976-2963 / 2758

O Órgão Setorial de Recursos Humanos da CVL responde pelas atividades de RH dos seguintes órgãos municipais:

- Gabinete do Prefeito
- Secretaria Especial de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida – SESQV
- Secretaria Especial de Ciência e Tecnologia – SECT
- Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico Solidário – SEDES
- Secretaria Especial de Promoção e Defesa dos Animais – SEPDA
- Secretaria Especial de Turismo – SETUR



- Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres – SPM-RIO
- Secretaria Extraordinária de Proteção e Defesa do Consumidor – SEDECON

Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM

Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 15º andar - Bloco I - Cidade Nova
Telefone para contato: 2976-1540 / 2857

Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro – PGM

Travessa do Ouvidor, 4, 9º andar, Centro
Telefone para contato: 3083-8301

Secretaria Municipal de Ordem Pública – SEOP

Rua Afonso Cavalcanti Número 455, sala 1372, Bloco I - Cidade Nova
Telefone para contato: 2976-3134

Secretaria Municipal de Governo – SMG

Rua Afonso Cavalcanti Número, 455, sala 1335, Bloco I – Cidade Nova
Telefone para contato: 2976-1962

Secretaria Municipal de Urbanismo – SMU

Rua Afonso Cavalcanti Número, 455, sala 1005, Bloco I – Cidade Nova
Telefone para contato: 2535 -5042

Secretaria Municipal de Transportes – SMTR

Rua Dona Mariana, 48 - 6º - Botafogo
Telefone para contato: 2537-3890

Secretaria Municipal de Obras – SMO

Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 12º andar, Ala B, Anexo - Cidade Nova
Telefone para contato: 2976-1143 / 1144

Secretaria Municipal de Administração – SMA

Rua Afonso Cavalcanti, 455 / Anexo 8º andar / Ala A - Anexo - Cidade Nova
Telefone para contato: 2976-3870 / 3622

Secretaria Municipal de Fazenda – SMF

Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 7º andar, sala 702 - Anexo - Cidade Nova.
Telefone para contato: 2976-3985 / 3251

Secretaria Municipal de Educação – SME

Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 1º andar, sala 130 - Bloco I - Cidade Nova
Telefone para contato: 2976-2122 / 2117



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS

Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 6º andar, Sala 698 - Bloco I, Cidade Nova
Telefone para contato: 2976-2417

Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 7º andar, Sala 754 - Bloco I, Cidade Nova
Telefone para contato: 3971-4878 / 2504

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMAC

Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 12º andar- Bloco I - Cidade Nova
Telefone para contato: 2976-1126

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL

Av. Alfredo Baltazar da Silveira, nº 335, Recreio dos Bandeirantes
Telefone para contato: 2497-4819

Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego – SMTE

Praça Pio X, Número 119, 6º andar – Centro
Telefone para contato: 2976-7337

Secretaria Municipal das Culturas – SMC

Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 2º andar, Sala 270, Bloco I - Cidade Nova
Telefone para contato: 2976-2157 / 2184

Secretaria Municipal de Habitação – SMH

Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 4º andar – Anexo - Cidade Nova
Telefone para contato: 2976-3696 / 1423

Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência – SMPD

Av. Presidente Vargas, nº 1997- 2º andar – Centro
Telefone para contato: 2224-1170 / 1199

**Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos –
SECONSERVA**

Avenida Francisco Bicalho nº 146 – São Cristóvão
Telefone para contato: 2589-0556 / 0331

Secretaria Especial de Abastecimento e Segurança Alimentar – SEAB

Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 11º andar, sala 1101, Bloco I - Cidade Nova
Telefone para contato: 2976-7479