

PORTARIA FP/SUBCGGC/CGRH Nº 11,

DE 08 DE AGOSTO DE 2022

Delega às Unidades Setoriais de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Saúde a competência para realizar os procedimentos quanto à abertura de processos de acumulação de cargos públicos e dá outras providências.

O COORDENADOR GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela legislação em vigor;

CONSIDERANDO as competências estabelecidas para o nível central de recursos humanos no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, exercido pela Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, da Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada, na forma dos arts. 7º e 8º da Lei nº 3.789/2004;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização e otimização dos procedimentos administrativos relativos à habilitação de candidatos em concursos públicos;

CONSIDERANDO que a competência para a emissão de 2ª via de ato de investidura foi concedida às Pastas de Saúde e Educação por intermédio da Portaria A/CSRH Nº 27 de 29 de fevereiro de 2008;

CONSIDERANDO que a competência para realizar os procedimentos administrativos relativos à posse em cargo de provimento efetivo, na forma dos arts. 15 da Lei nº 94, 14 de março de 1979, foi concedida às Pastas de Saúde e Educação por intermédio da Portaria A/CSRH nº 07 de 21 de maio de 2003;

CONSIDERANDO que foi delegada competência para realizar os procedimentos administrativos relativos à aferição de escolaridade de candidatos em concursos públicos, na forma do inciso X do art. 16 da Lei nº 94, de 14 de março de 1979, às Pastas de Saúde e Educação por vias da Portaria CVL/SUBSC/CGRH nº 14, de 14 de junho de 2018;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Rio nº 42.861, de 31 de janeiro de 2017 e o disposto no Decreto Rio nº 48.643, de 19 de março de 2021;

Art. 1º Caberá às Unidades Setoriais de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Saúde a realização dos procedimentos administrativos relativos à abertura de processos administrativos para regularização de acumulação de cargos públicos.

§ 1º Compete às Unidades Setoriais de Recursos Humanos averiguar se os servidores já possuem processos de acumulação autuados.

§ 2º Caso exista processo físico de acumulação autuado, a Unidade deverá iniciar a abertura do expediente, promovendo a captura integral do processo físico no processo.rio.

§ 3º Os processos administrativos tratados no caput serão obrigatoriamente autuados no processo.rio, na data de admissão do servidor.

Art. 2º Os processos deverão ser encaminhados à Gerência de Admissão e Acumulação - FP/SUBGGC/CGRH/CTCAA/GAA, para análise da licitude da acumulação.

Parágrafo único. Os processos devem ser encaminhados contendo:

I- o “Formulário de Solicitação de Acumulação” devidamente preenchido, nos moldes do modelo que consta no Anexo I desta Portaria;

II- caso o servidor exerça cargo efetivo que permita o desempenho de suas atribuições por meio de plantões, deverá apresentar “Declaração de Carga Horária Plantonista” assinada pela cheia imediata do servidor nos moldes do modelo que consta no Anexo II desta Portaria;

III- para todos os outros casos o servidor deverá apresentar “Declaração de Carga Horária” conforme o modelo que consta no Anexo III desta Portaria;

IV- os casos omissos serão tratados pela Coordenadoria de Concursos, Admissão e Acumulação;

Art. 3º Ficam revogadas todas as disposições contrárias.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

D.O.RIO 09.08.2022

ANEXO I

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO



Exmo. Sr. Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro

(Nome completo)

_____, _____, Carteira de identidade
(nacionalidade) (estado civil)

residente e domiciliado na Rua
_____, nº
_____, bairro _____, telefone _____ e
_____.

Cep _____, vem, respeitosamente, declarar a sua situação funcional e
requer lhe seja autorizado o exercício cumulativo abaixo discriminado:

1. Cargo / Função _____
(_____)

Disciplina ou Especialidade

Matrícula _____ do Município do Rio de Janeiro. Admissão: ___ / ___ / ___

2. Cargo / Função _____
(_____)

Disciplina ou Especialidade

Matrícula _____ do _____ Admissão: ___ / ___ / ___

Declara, na oportunidade, que:

Acumula com outros cargos, empregos ou funções em Órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Municipal, Estadual ou Federal, em Autarquias, Fundações, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público?

Sim

Não

PEDIDO DE EXONERAÇÃO:

Cargo: _____ Matrícula: _____

Órgão: _____ Proc. /Exoneração nº _____

É inativo do serviço Público ou Forças Armadas ou Auxiliares?

Sim (Órgão _____). Não

Termos em que P. Deferimento.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____

Assinatura:

CPF: _____

OBS: A falsidade das informações prestadas poderá acarretar sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação vigente, bem como a possibilidade desta Prefeitura efetuar cruzamento de dados com as esferas municipais, estaduais e federais, objetivando a veracidade da presente informação.

Declaro que recebi o modelo da declaração de carga horária, a qual deverá ser devidamente preenchida e devolvida no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar desta data, estando plenamente ciente de que o pagamento relativo a esta nova matrícula municipal permanecerá bloqueado até a conclusão da análise.

Em _____ / _____ / _____

Assinatura: _____

Declaro, também, que fui cientificado de que tenho o prazo máximo de **180** (cento e oitenta dias), conforme disposto no inciso I artigo 21 do Decreto Rio nº 2.766/80, a contar da data do pedido de exoneração, cuja cópia do respectivo protocolo foi juntado ao presente, para apresentar a publicação no órgão oficial do respectivo ato **exoneratório**. O pagamento será bloqueado caso não ocorra à entrega.

Em _____ / _____ / _____

Assinatura: _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PLANTONISTA

Nome do servidor: _____ DEVOLVER EM ATÉ 30 DIAS

1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE
Órgão:	Órgão:
Unidade:	Unidade:
Endereço:	Endereço:
Bairro:	Bairro:
Cidade: Tel.	Cidade: Tel.
2 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	2 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Matrícula: Cargo:	Matrícula: Cargo:
Especialidade / Disciplina:	Especialidade / Disciplina:
Função Exercida:	Função Exercida:
Posse / Admissão: Regime	Posse / Admissão: Regime
Jornada de Trabalho: horas semanais	Jornada de Trabalho: horas semanais

Onde cumpre integralmente os horários abaixo discriminados, com pleno desempenho de suas atribuições e sem prejuízo das respectivas jornadas de trabalho:

<p>Com plantões de ___ x ___, das ___ às ___ horas, com escala no mês de _____, nos dias: _____ e _____ complementação no(s) dia(s): _____ das ___ às _____ horas.</p>	<p>Com plantões de ___ x ___, das ___ às ___ horas, com escala no mês de _____, nos dias: _____ e _____ complementação no(s) dia(s): _____ das ___ às _____ horas.</p>
<p>Declaro, sob pena de responsabilidade funcional, que as informações aqui prestadas representam a verdade. Data: Rio, _____ _____ (assinatura e carimbo do superior hierárquico)</p>	<p>Declaro, sob pena de responsabilidade funcional, que as informações aqui prestadas representam a verdade. Data: Rio, _____ _____ (assinatura e carimbo do superior hierárquico)</p>

Instruções de preenchimento no verso

.....
PROTOCOLO DE ENTREGA DE CARGA HORÁRIA

NOME: Matrícula

Proc.

Responsável pelo recebimento..... Data:

Nome / matrícula / carimbo

Instruções de preenchimento

- O formulário deve ser preenchido com letra de forma;
- Não pode haver rasuras;
- A carga horária do servidor deve ser fiel ao previsto em Lei. Os períodos dedicados às atividades extraclasse, juntamente com as didáticas, integram a jornada de trabalho, devendo ser computadas como um todo e não separadamente;
- Em atendimento ao Decreto Rio nº 7.016/87 deve haver o intervalo de 1(uma) hora entre um vínculo e outro mesmo que o servidor esteja lotado na mesma unidade administrativa;
- Deve ser assinada e carimbada pela cheia imediata;
- A autoridade que atestar indevidamente o horário responderá Civil, Penal e Administrativamente pelo ato praticado (Lei nº 94/79 - Arts.169 a 176, e Decreto nº 2.766/80- Art.11)
- Este documento deve ser devolvido no prazo máximo de 30 dias na Gerência de Admissão e Acumulação, 10º andar, Ala A, no horário de 9:00 às 16:00h, tel. 2976-3372.
- Qualquer pessoa pode entregar este documento para o servidor;

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Nome do servidor: _____ **DEVOLVER ATÉ 30 DIAS**

1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE
Órgão:	Órgão:
Unidade:	Unidade:
Endereço:	Endereço:
Bairro:	Bairro:
Cidade: Tel.	Cidade: Tel.
1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Matrícula: Cargo:	Matrícula: Cargo:
Especialidade / Disciplina:	Especialidade / Disciplina:
Função Exercida:	Função Exercida:
Posse / Admissão: Regime	Posse / Admissão: Regime
Jornada de Trabalho: horas semanais	Jornada de Trabalho: horas semanais

Onde cumpre integralmente os horários abaixo discriminados, com pleno desempenho de suas atribuições e sem prejuízo das respectivas jornadas de trabalho:

3 - HORÁRIOS DE TRABALHO:	3 - HORÁRIOS DE TRABALHO:
2ª feira: das às horas.	2ª feira: das às horas.
3ª feira: das às horas.	3ª feira: das às horas.
4ª feira: das às horas.	4ª feira: das às horas.
5ª feira: das às horas.	5ª feira: das às horas.
6ª feira: das às horas.	6ª feira: das às horas.
Sábado: das às horas.	Sábado: das às horas.
Domingo: das às horas.	Domingo: das às horas.
Declaro, sob pena de responsabilidade funcional, que as informações aqui prestadas representam a verdade.	Declaro, sob pena de responsabilidade funcional, que as informações aqui prestadas representam a verdade.
Data: Rio, _____	Data: Rio, _____
(assinatura e carimbo do superior hierárquico)	(assinatura e carimbo do superior hierárquico)

Instruções de preenchimento no verso

.....

PROTOCOLO DE ENTREGA DE CARGA HORÁRIA

NOME: Matrícula Proc.

Responsável pelo recebimento..... Data:

Nome / matrícula / carimbo

Instruções de preenchimento

- O formulário deve ser preenchido com letra de forma;
- Não pode haver rasuras;
- A carga horária do servidor deve ser fiel o previsto em Lei. Os períodos dedicados às atividades extraclasse, juntamente com as didáticas, integram a jornada de trabalho, devendo ser computadas como um todo e não separadamente;
- Em atendimento ao Decreto Rio nº 7.016/87 deve haver o intervalo de 1(uma) hora entre um vínculo e outro mesmo que o servidor esteja lotado na mesma unidade administrativa;
- Deve ser assinada e carimbada pela cheia imediata;
- A autoridade que atestar indevidamente o horário responderá Civil, Penal e Administrativamente pelo ato praticado (Lei nº 94/79 - Arts.169 a 176, e Decreto nº 2.766/80- Art.11)
- Este documento deve ser devolvido no prazo máximo de 30 dias na Gerência de Admissão e Acumulação, 10º andar, Ala A, no horário de 9:00 às 16:00h, tel. 2976-3372.
- Qualquer pessoa pode entregar este documento para o servidor;