



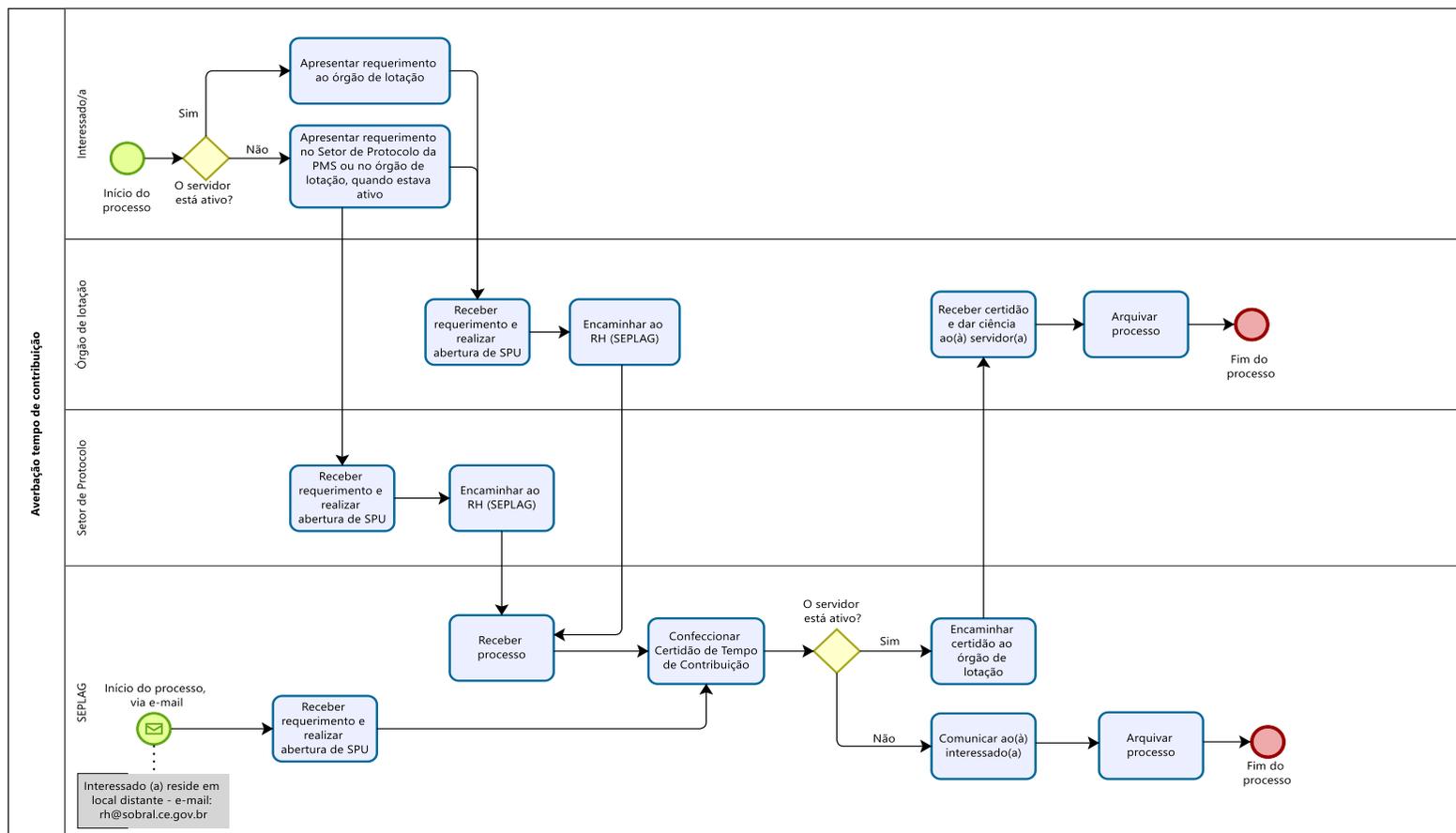
Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM

Manual do processo de averbação de tempo de contribuição

Grupo: averbação de tempo
Código do documento: MP.RCH.09.20220209

Sobral – CE, fevereiro de 2022

MAPA DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Obs.: TODO PROCESSO DEVERÁ SER ABERTO E TRAMITADO PELO SPU.

INÍCIO DO PROCESSO VIA E-MAIL

O(A) interessado(a) reside em local distante, encaminha solicitação ao e-mail do Setor de RH da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), qual seja: **rh@sobral.ce.gov.br**. Neste caso, o RH receberá o requerimento e dará prosseguimento ao pedido.

Obs.: O e-mail deverá conter os arquivos anexados do RG e CPF do interessado, bem como o órgão de lotação e o local (sede ou distrito) descritos no corpo do e-mail encaminhado.

OU

INÍCIO DO PROCESSO

Executor: Interessado/a.

Obs.: O processo é iniciado quando o(a) servidor(a) apresenta o requerimento de averbação de tempo de contribuição.

 O SERVIDOR É ATIVO? SIM.

O servidor que se encontra ativo deverá apresentar o requerimento junto ao órgão de lotação, que receberá o requerimento e dará prosseguimento ao processo, com a geração de SPU e o envio ao Setor de RH da SEPLAG.

APRESENTAR REQUERIMENTO AO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

Executor: Interessado/a.

Descrição: Apresentar o requerimento de averbação de tempo de contribuição junto ao órgão em que está lotado(a).

RECEBER REQUERIMENTO E REALIZAR ABERTURA DE SPU

Executor: Órgão de lotação.

Descrição: Receber o requerimento de averbação de tempo de contribuição e realizar a abertura do SPU para ser gerado o número do processo.

ENCAMINHAR AO SETOR DE RH DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SE-PLAG)

Executor: Órgão de lotação.

Descrição: Encaminhar o requerimento ao Setor de RH da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

O SERVIDOR É ATIVO? NÃO.

O servidor que não se encontra ativo deverá apresentar o requerimento junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura ou no órgão de lotação em que esteve ativo, que receberá o requerimento e dará prosseguimento ao processo, com a geração do SPU e o envio ao Setor de RH da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

 ENCAMINHAR AO SETOR DE RH DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SE-PLAG)

Executor: Setor de Protocolo da PMS ou Órgão de Lotação, no qual o servidor estava quando ativo.

Descrição: Encaminhar o requerimento ao Setor de RH da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

 RECEBER PROCESSO

Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Receber processo referente ao pedido de averbação de tempo de contribuição.

 CONFECCIONAR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Confeccionar Certidão de Tempo de Contribuição, conforme solicitado por servidor(a) interessado(a).

O SERVIDOR ESTÁ ATIVO? SIM.

A certidão confeccionada será enviada ao órgão de lotação para que este dê ciência ao(à) interessado(a), entregando o referido documento. Após o recebimento, o processo será arquivado e encerrado.

 ENCAMINHAR CERTIDÃO AO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Encaminhar a certidão emitida ao órgão de lotação para que este repasse ao(à) interessado(a).

RECEBER CERTIDÃO E DAR CIÊNCIA AO(À) SERVIDOR(A)

Executor: Órgão de lotação.

Descrição: Receber certidão e dar ciência ao(à) servidor(a) interessado(a), entregando o referido documento solicitado.

 ARQUIVAR PROCESSO

Executor: Órgão de lotação.

Descrição: Arquivar o processo.

 FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando surgir nova situação de pedido de averbação de tempo de contribuição.

 O SERVIDOR ESTÁ ATIVO? NÃO.

Em razão de o servidor que fez o pedido de averbação de tempo de contribuição não estar ativo ou residir em local distante, a comunicação acerca da confecção da Certidão de Tempo de Contribuição será feita pelo Setor de RH da SEPLAG. Após a comunicação feita pelo RH da SEPLAG, o processo será arquivado e encerrado.

Obs.: O e-mail deverá conter os arquivos anexados do RG e CPF do interessado, bem como o órgão de lotação e o local (sede ou distrito) descritos no corpo do e-mail encaminhado.

 COMUNICAR AO(À) INTERESSADO(A)

Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Comunicar acerca da confecção e emissão da Certidão de Tempo de Contribuição ao(à) interessado(a) por telefone, e-mail ou outro meio de comunicação informado.

 ARQUIVAR PROCESSO

Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Arquivar o processo.

 FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando surgir nova situação de pedido de averbação de tempo de contribuição.

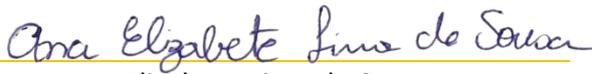
Sobral-CE, 09 de fevereiro de 2022.



Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior
Controlador Municipal



Lucas Tandy do Nascimento Silva
Coord. de Controladoria e Auditoria Interna



Ana Elizabete Lima de Sousa
Gerente Técnica Jurídica



Nargila Vidal Loiola
Coordenadora de Gestão de Pessoas - SEPLAG

Ata de Reunião 20220511

Versão	1.2	Página	2 de 3
Elaborado por	Edvania Neves Ribeiro	Data da Ata	11/05/2022

1.2 Itens da Pauta

Assunto	Proposto por:
<ul style="list-style-type: none">● Apresentação dos Manuais de solicitação de servidores cedidos à PMS: da identificação da necessidade ao arquivamento do processo;● Manual do processo de ressarcimento de servidores cedidos de outros órgãos à PMS: da chegada da cobrança ao arquivamento do processo;● Manual do processo de solicitação de servidores cedidos da PMS a outros órgãos: do recebimento do pedido ao arquivamento do processo;● Manual do processo de ressarcimento de salário de servidor cedido pela PMS: da identificação ao arquivamento do ressarcimento;● Manual do processo de concessão de licença-maternidade;● Manual do processo de concessão de licença-paternidade;● Manual do processo de concessão de licença por doença na família;● Manual do processo de afastamento para tratar de interesse particular;● Manual do processo de averbação de tempo de contribuição.	CGM

2 Itens discutidos

O objetivo da reunião foi apresentar os fluxos dos processos relacionados ao Setor de Recursos Humanos, vinculado à SEPLAG, para, posteriormente, serem divulgados no site da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

César Pinheiro abriu a reunião informando sobre a pauta, em seguida destacou a necessidade e a importância da elaboração do fluxo em conjunto com o órgão, como trabalho intersetorial. O intuito é disseminar o referido conteúdo, possibilitando o entendimento de qualquer servidor que venha a trabalhar com esta matéria, bem como a realização de acompanhamento junto ao RH acerca da utilização dos procedimentos.

A seguir, Elizabete apresentou os manuais, salientando que estes ficarão disponíveis em nosso site, após a reunião. Informou, ainda, que o formulário de presença e a pesquisa de satisfação foram distribuídos no decorrer do encontro para preenchimento.

Ata de Reunião 20220511

Versão	1.2	Página	3 de 3
Elaborado por	Edvania Neves Ribeiro	Data da Ata	11/05/2022

Ao final, foi perguntado se algum participante tinha qualquer questionamento, momento no qual foram sugeridas algumas alterações nos manuais, como forma de complemento. Também foi pactuado a divulgação dos referidos documentos, por meio do RH/SEPLAG para sua rede de apoio, trazendo, posteriormente, para a CGM, comprovação da divulgação através de ATA com frequência e registro fotográfico, dentro do prazo de 30 (trinta) dias. Após, foi encerrada a reunião.

3 Compromissos assumidos de acordo com os itens da Pauta

Item	Quem	O quê	Quando
1	Edvania	Enviar a ata da reunião e os manuais.	12/05/2022
2	Nargila	Realizar apresentação dos manuais para rede de apoio do RH	10/06/2022

