



CARTILHA DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Versão 1.1 (29/11/2010)

Realização:

Paulo Jobim Filho

Secretário Municipal de Administração

Coordenação:

Alexandre Araújo Oliveira

Coordenador de Administração de Recursos Humanos

Laura Cassano

Coordenadora de Valorização do Servidor

Elaboração:

Daniel Vieira Baptista

Flávia Cristina Batista dos Santos

José Hamilton Maldonado

Jussara Melo Stuart

Victor Farias Junior

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/sma>.

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

<u>APRESENTAÇÃO.....</u>	<u>4</u>
<u>I. Ingressando nos quadros da PCRJ.....</u>	<u>7</u>
1) Estágio Probatório.....	7
2) Acumulação de cargos ou empregos públicos.....	7
3) Averbação de tempo de serviço.....	8
3.1) Prestado a iniciativa privada.....	8
3.2) Prestado a PCRJ	8
3.2.1) Sem a existência de lapso.....	8
3.2.2) Com existência de lapso.....	9
3.3) Prestado como contratado ou estranho aos quadros do Município do RJ.....	9
3.4) Prestado como médico residente.....	10
3.5) Prestado como acadêmico bolsista estatutário e aluno-aprendiz remunerados pelos cofres públicos.....	10
3.6) Prestado como militar.....	11
<u>II. Conhecendo os Benefícios e Vantagens do Servidor Público Municipal.....</u>	<u>12</u>
1) Gratificação adicional por tempo de serviço - Triênio.....	12
2) Salário-Família.....	13
3) Licença para tratamento de saúde.....	14
4) Licença à Gestante.....	15
5) Aleitamento	15
6) Licença Paternidade.....	15
7) Licença-Avó.....	16
8) Licença-Avô.....	16
9) Licença Adotante.....	16
10) Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.....	16
11) Licença Especial.....	17
12) Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	18
13) Licença para Trato de Interesses Particulares.....	19
14) Licença para Serviço Militar Obrigatório	20
15) Afastamento por Casamento (Gala)	20
16) Afastamento por Luto (Nojo).....	21
17) Afastamento para estudo no exterior ou em qualquer parte do Território Nacional.....	21
18) Férias.....	22
19) Faltas em dias de prova ou exame.....	23

20) Dispensa de Ponto para Participação em Eventos.....	23
21) Convênio com Instituições de Ensino.....	24
22) Auxílio Doença.....	24
23) Adiantamento de 13º salário.....	24
24) Antecipação salarial.....	25
25) Empréstimo Pessoal.....	25
26) Incorporação de Cargo em Comissão/Função Gratificada	26
<u>III. Conhecendo os órgãos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro que trabalham para o Servidor Público Municipal.....</u>	<u>27</u>
1) Secretaria Municipal de Administração - SMA.....	27
2) Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos - A/CGGT.....	27
3) Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos – A/CSRH.....	28
4) Assessoria de Recursos Humanos - A/CSRH/ARH.....	28
5) Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos - A/CSRH/CAD.....	29
6) Coordenadoria de Análise e Pagamento - A/CSRH/CPG.....	29
7) Coordenadoria de Valorização do Servidor - A/CSRH/CVS.....	29
7.1) Gerência de Perícias Médicas – GPM.....	29
7.2) Gerência de Convênios e Parcerias.....	29
7.3) Programa “Saúde Vocal do Professor”.....	30
7.4) Creche Institucional Dr. Paulo Niemeyer.....	30
7.5) Medicina Alternativa.....	30
7.6) Coral “Atrás da Nota”.....	31
7.7) Feira de Artesanato “Arte é Vida”.....	31
8) Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro – Previ-Rio.....	31
9) Órgãos Setoriais de Recursos Humanos – OSRH.....	32

I. Ingressando nos quadros da PCRJ

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) Prestado a 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) Prestado a 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 (passado) 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 cidade do Rio de Janeiro, caso tenha requerido na data do desligamento, ou;
- Declaração de frequência do órgão de lotação no cargo anterior;
- 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) Prestado como contratado ou estranho aos quadros do Município do RJ

O servidor deverá autuar processo com a seguinte documentação:

- Certidão original de tempo de contribuição expedida pelo INSS, tendo em vista a Resolução nº 1141, de 29/01/2004, publicada no D.O. Rio de 05/02/2004;
- 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) Prestado como médico residente

O servidor deverá autuar processo com a seguinte documentação:

- Certidão original de tempo de serviço;
- Certidão original para fins de apostilamento ou xerox autenticada, acompanhado de Declaração de frequência em dias trabalhados.



O tempo de serviço prestado como médico residente será computado para:

- Triênio (Somente tempo de serviço prestado à PCRJ)
- Aposentadoria

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

O servidor deverá autuar processo com a seguinte documentação:

- Certidão original de tempo de serviço, ou;
- Certificado original para fins de apostilamento ou xerox autenticada, acompanhado de Declaração de frequência em dias trabalhados;
- O tempo prestado como Acadêmico bolsista, Estagiário e Aluno-aprendiz, mesmo que remunerado pelos cofres públicos, somente poderá ser averbado se concluído em data anterior a Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, de acordo com o Artigo 4º da referida Emenda e o decidido no processo nº 05/001.312/98.



O tempo prestado como acadêmico bolsista será computado para Aposentadoria

3.6) 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 como militar, médico residente e contratado, 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

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.



34/97

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

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.

Considera-se também como filho o enteado e o menor que, mediante autorização judicial, viva sob a guarda e sustento do funcionário.

Para requerer o salário-família o funcionário deverá dirigir-se ao Órgão Setorial de Recursos Humanos da sua Secretaria, portando o último contracheque, CPF dou 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

O servidor poderá solicitar ao Órgão Local de Recursos Humanos a emissão do Boletim de Inspeção Médica – BIM, que deverá ser assinado e carimbado pela chefia imediata do servidor, e dirigir-se à Gerência de Acompanhamento à Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Valorização do Servidor – A/CSRH/CVS/GPM no prazo de 3 dias úteis, excluindo o primeiro dia de falta. (*Resolução nº 1577 de 20/10/09*).

Ultrapassado o prazo estabelecido à licença somente poderá ser concedida a partir da data do comparecimento do servidor à Gerência de Acompanhamento à Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Valorização do Servidor – A/CSRH/CVS/GPM, sendo vedada, neste caso, a retroatividade à data do início das faltas.

Caso o servidor estatutário seja inscrito em uma das operadoras habilitadas junto ao Plano de Saúde do Servidor Municipal – PSSM, poderá providenciar apresentação de atestado médico no prazo de 2 dias úteis a contar do início das faltas, junto ao Órgão Setorial de Recursos Humanos. O atestado deve ser emitido por médico integrante da rede própria ou credenciado da respectiva operadora e o período máximo de licença é de 90 dias. (*Resolução nº 1415 de 21/05/08*).



Art. 88 da Lei nº 94/79

4) Licença à Gestante

À servidora será concedida licença de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data do nascimento do bebê ou, a critério da Perícia Médica, a partir do 8º mês de gravidez.

Caso a servidora esteja de férias ou licença especial, o início do cômputo dos 120 (cento e vinte) 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

5) Aleitamento

Após o término da licença maternidade, caso a funcionária esteja amamentando, poderá ser beneficiada através da Licença aleitamento que será concedida por 30 dias prorrogáveis até a criança completar 1 (um) ano de idade. Por ocasião da prorrogação, a servidora deverá entregar ao Órgão Setorial de Recursos Humanos, até 3 (três) dias após o término do afastamento anterior, novo atestado médico emitido por pediatra declarando que a criança está sendo amamentada pela mãe.

O atestado médico é válido até 5 (cinco) dias a contar de sua emissão.



Art. 101, § 5º, da Lei nº 94/79



Lei Complementar nº 88 de 14/05/2008

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-Avô

Os servidores pais poderão requerer antecipação de 7 (sete) dias corridos de suas férias para acompanhar seus netos recém-nascidos. Excluem-se dos efeitos desta norma os servidores em procedimento disciplinar.



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 = 120 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

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 CC/FG (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 documentação correspondente (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.



Art. 146, incisos I, da Lei nº 94/79

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. Opiniamento do Secretário da Pasta de lotação (contendo os itens previstos no art. 14 do Decreto supracitado);
- 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. 7o, 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. Exceção 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) Convênio com Instituições de Ensino

As instituições particulares de ensinamentos fundamental, médio, graduação e Pós-graduação podem, através de convênio, conceder aos servidores ativos e aposentados da administração direta e seus dependentes descontos nas mensalidades.

Como obter o benefício?

As matrículas devem ser feitas nas instituições conveniadas. No caso dos cursos de graduação e pós-graduação as matrículas são realizadas de acordo com o processo seletivo.

As mensalidades concedidas com desconto são cobradas diretamente aos estudantes pelas instituições.



Decreto nº 20628 de 16 de outubro de 2001
Decreto nº 21928 de 26 de agosto de 2002

22) 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.

23) 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 1 processo para cada solicitação.



Decreto nº 22.400 de 10 de dezembro de 2002.



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

24) 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 1 processo para cada solicitação.



Decreto nº 19754 de 6/04/2001

25) 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.



A relação dos Bancos Conveniados e a taxa de juros utilizada para empréstimos está no endereço: www.rio.rj.gov.br/sma/serviços.

Na Coordenação de Análise e Pagamento existe um setor que trata de consignáveis. O atendimento através dos telefones: 2976-3923 / 3915

26) Incorporação de Cargo em Comissão/Função Gratificada

Este benefício é concedido aos servidores ocupantes de cargo 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: www.rio.rj.gov.br/sma, Recursos Humanos, Manuais e Formulários, Manual de Incorporação de CC/FG –artigo 129.

III. 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 A
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 Planejamento, Administração 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 16:30h **Telefones:** 2976-3057

7.2) Gerência de 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.



A relação das Instituições e Empresas conveniadas com a PCRJ está disponível para consulta no site: www.rio.rj.gov.br/sma - serviços no link benefícios.

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 com Vera Tanure (Coordenadora).

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) Medicina Alternativa

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
- Shiatsu
- Reflexologia
- Massagem sueca
- Controle do tabagismo
- 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 16:30h
Mais informações no telefone: 2976-3205 e e-mail : cvscoral@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.

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](#).

Benefícios oferecidos:

Previdenciários: Aposentadoria; Pensão.

Assistenciais: [Auxílio Adoção](#); [Auxílio Aleitamento](#); [Auxílio Educação](#); [Pecúlio](#); [Auxílio Funeral de Segurado e Pensionista](#); [Auxílio Medicamento](#); [Auxílio Natalidade](#); [Bolsa de estudos para pensionistas](#); [Auxílio Moradia](#) e Plano de saúde.

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

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 (responde pelas atividades de RH das Secretarias Especiais)

Local: Rua Afonso Cavalcanti Número, 455, 15º andar, Bloco I – Cidade Nova.

Telefone para contato: 2976-2963 / 2758

Secretaria Especial de Ordem Pública - SEOP

Secretaria Especial de Desenvolvimento - SEDE

Secretaria Especial da Copa de 2014 e Rio 2016 - SERIO

Secretaria Especial de Turismo - SETUR

Local: Praça Pio X ,nº119, 10º andar , Centro

Telefone para contato: 2217-7501

Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico Solidário SEDES

Local: Praça Pio X nº 119, 4º andar , Centro

Telefone para contato: 2588-9155

Secretaria Especial de Ciência e Tecnologia- SECT-

Local: Praça Pio X nº 119, 4º andar , Centro

Telefone para contato: 2588-9155

Secretaria Especial de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida - SESQV

Local: Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 4º andar – BL 1/571- Cidade Nova

Telefone para contato: 2976-3711

Secretaria Especial de Promoção e Defesa dos Animais -SEPDA

Local: Rua São Clemente, nº 360

Telefone para contato: 2976-4553

Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro - CGM

Local: 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

Local: Travessa do Ouvidor, 4, 9º andar, Centro

Telefone para contato: 3083-8301

Secretaria Municipal de Urbanismo - SMU

Local: Rua Afonso Cavalcanti Número, 455, sala 1005, Bloco I – Cidade Nova.

Telefone para contato: 2535 -5042

Secretaria Municipal de Transportes - SMTR

Local: Rua Dona Mariana, 48 - 6º - Botafogo

Telefone para contato: 2537-3890

Secretaria Municipal de Obras - SMO

Local: Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 12º andar, Ala B, Anexo - Cidade Nova

Telefone para contato: 2976-1143 / 1144

Secretaria Municipal de Administração - SMA

Local: Rua Afonso Cavalcanti, 455 / Anexo 8º andar / Ala A - Anexo - Cidade Nova

Telefone para contato: 2976-3870 / 3622

Secretaria Municipal de Fazenda - SMF

Local: Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 7º andar, sala 702 - Anexo - Cidade Nova.

Telefone para contato: 2976-3985 / 3251

Secretaria Municipal de Educação - SME

Local: Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 1º andar, sala 130 - Bloco I - Cidade Nova.

Telefone para contato: 2976-2122 / 2117

Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS

Local: Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 6º andar, Sala 698 - Bloco I, Cidade Nova.

Telefone para contato: 2976-2417

Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil - SMSDC

Local: 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

Local: Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 12º andar- Bloco I - Cidade Nova

Telefone para contato: 2976-1126

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SMEL

Local: Av. Alfredo Baltazar da Silveira, nº 335, Recreio dos Bandeirantes

Telefone para contato: 2497-4819

Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego - SMTE

Local: Praça Pio X, Número 119, 6º andar – Centro

Telefone para contato: 2976-7337

Secretaria Municipal das Culturas - SMC

Local: Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 2º andar, Sala 270, Bloco I - Cidade Nova

Telefone para contato: 2976-2157 / 2184

Secretaria Municipal de Habitação - SMH

Local: Rua Afonso Cavalcanti Número 455, 4º andar – Anexo - Cidade Nova.

Telefone para contato: 2976-3696 / 1423



Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência - SMPD

Local: A. Presidente Vargas, nº 1997- 2º andar – Centro

Telefone para contato: 2224-1170 / 1199

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

Local: Avenida Francisco Bicalho nº 146 – São Cristovão.

Telefone para contato: 2589-0556 / 0331