PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS

DEMANDAS DE RECURSOS HUMANOS

Teresina-PI, julho de 2021.

SUMÁRIO

Apresentação.....04

1 LICENÇAS.....07

1.1 Licença para capacitação (antiga licença-prêmio) 07

1.2 Licenças sem vencimentos.....07

1.3 Licença para exercício de mandato classista 08

1.4 Licença para exercício de mandato eletivo.....08

2 DESLIGAMENTOS.....09

2.1 Aposentadoria.....09

2.2 Exoneração/Rescisão de Contrato/Desligamento.....10

2.3 Vacância por posse em outro cargo público inacumulável 10

2.4 Falecimento de servidor.....11

3 AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS 12

3.1 Licença Médica.....12

3.2 Licença-maternidade 12

3.3 Férias de servidor em exercício na FMS 13

3.4 Férias de servidor cedido para outro órgão 13

3.5 Afastamento COVID de doentes crônicos – efetivo/estatutário 14

3.6 Afastamento COVID - Gestantes e Lactantes / Portaria FMS nº 003/2021 14

3.7 Afastamento para congresso/curso de aperfeiçoamento.....14

3.8 Cessão/Disposição 15

4 DECLARAÇÕES E CERTIDÕES.....16

4.1 Certidão de tempo de contribuição 16

4.2 Mapa de tempo de serviço ou histórico funcional 16

4.3 Declaração de tempo de serviço.....16

4.4 Certidão de Estágio Extracurricular 17

4.5 Declaração de vínculo funcional 17

5 ESTÁGIOS 18

5.1 Contratação de Estagiário Extracurricular 18

5.2 Início de atividades de estágio extracurricular 18

5.3 Desligamento de estágio extracurricular 18

5.4 Frequência de estágio extracurricular 18

6 CONTRATAÇÕES E SUBSTITUIÇÕES 19

6.1 Substituições 19

6.2 Contratação de servidor 19

6.3 Cadastro de Comissionado 19

7 PAGAMENTOS 21

7.1 Vale transporte – pedido individual do servidor (crédito em cartão eletrônico) 21

7.2 Vale transporte – pedido individual do servidor (em pecúnia) 21

7.3 Vale transporte – cancelamento do recebimento 21

7.4 Vale transporte – para 2º turno 22

7.5 FGTS/Verbas Rescisórias/Indenizatórias 22

7.6 Salário-Família 22

7.7 Requerimento de retirada de desconto de previdência sobre comissão e gratificação 23

7.8 Correção de Pagamento 24

7.9 Implantação de insalubridade/periculosidade/risco de morte 24

7.10 Frequência de servidores 24

7.11 Frequência de militares 25

8 MUDANÇAS DE LOCAL/HORÁRIO/FUNÇÃO DE TRABALHO 26

8.1 Transferência 26

8.2 Mudança de especialidade médica 26

8.3 Redução de carga horária (por questões de saúde) 26

8.4 Mudança de função (readaptação) 27

8.5 Majoração (aumento) de carga horária 27

8.6 Mudança de lotação para local salubre – gestantes e lactantes 28

9 RETORNO AO TRABALHO 29

9.1 Retorno às atividades – após Licença sem vencimentos 29

9.2 Retorno às atividades – após Vacância 29

9.3 Retorno às atividades – após Cessão/Disposição 30

10 DIVERSOS 31

10.1 Solicitação de treinamento de pessoal 31

10.2 Levantamento de função gratificada 31

10.3 Informações sobre PIS/PASEP/RAIS – Relação Anual de Informações Sociais 31

10.4 Horário especial de estudo 31

10.5 Horário especial para amamentação 32

10.6 Cópia de processos de recursos humanos 32

10.7 Mudança de nível por promoção 32

10.8 Mudança de nível por progressão 33

10.9 Averbação de tempo de serviço 33

10.10 Desaverbação de tempo de serviço 33

10.11 Abono de Permanência 34

10.12 Alteração cadastral 34

10.13 Devolução de servidor 34

10.14 Denúncia contra conduta de servidores 34

10.15 Início de atividades 35

10.16 PPP-Perfil Profissiográfico Previdenciário e LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho 35

O presente manual apresenta as demandas que são tratadas na Diretoria de Recursos Humanos, em suas gerências e núcleos informando a documentação necessária para análise, o local para onde deve ser enviado e as observações necessárias para o atendimento da demanda.

Inicialmente faz-se necessário apresentar, de forma sucinta, a estrutura da Diretoria de Recursos Humanos e as competências de cada setor subordinado à diretoria.

A diretoria é composta por 03 (três) gerências, cada uma com seus núcleos que atuam em áreas específicas dentro do campo de ação da respectiva gerência.

Na Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GDP estão as atividades relativas à aprendizagem que incluem tanto a formação contínua dos profissionais quanto a recepção dos estudantes por meio de estágios curriculares e extracurriculares, assim divididas:

- No Núcleo de Convênios é realizada a formalização dos convênios com as Instituições de Ensino – IE's, bem como, toda a interação com as instituições conveniadas. É também feita a gestão da apólice de seguro contratada em favor dos estagiários bem como o recrutamento e a seleção dos estagiários e na sequência a gestão de pagamento e frequência.
- O Núcleo de Supervisão de Estágio é responsável pelo levantamento dos campos de estágio nas unidades hospitalares e UBS's, articulação junto às IE's quanto aos campos de estágio e o controle de encaminhamento de estagiários.
- No Núcleo de Qualificação de Pessoas são desenvolvidas as atividades relativas à qualificação dos servidores através da promoção de cursos e capacitações em parceria com as instituições de ensino conveniadas.

Na Gerência de Provisão e Aplicação de Pessoas – GPAP são desenvolvidas as atividades relativas à contratação e à permanência de servidores na FMS, estando assim divididas:

- No Núcleo de Folha de Pagamento – NUF são desenvolvidas as atividades de registro da frequência dos servidores conforme informado pelas unidades e todas as demais atividades relativas à composição da folha de pagamento;

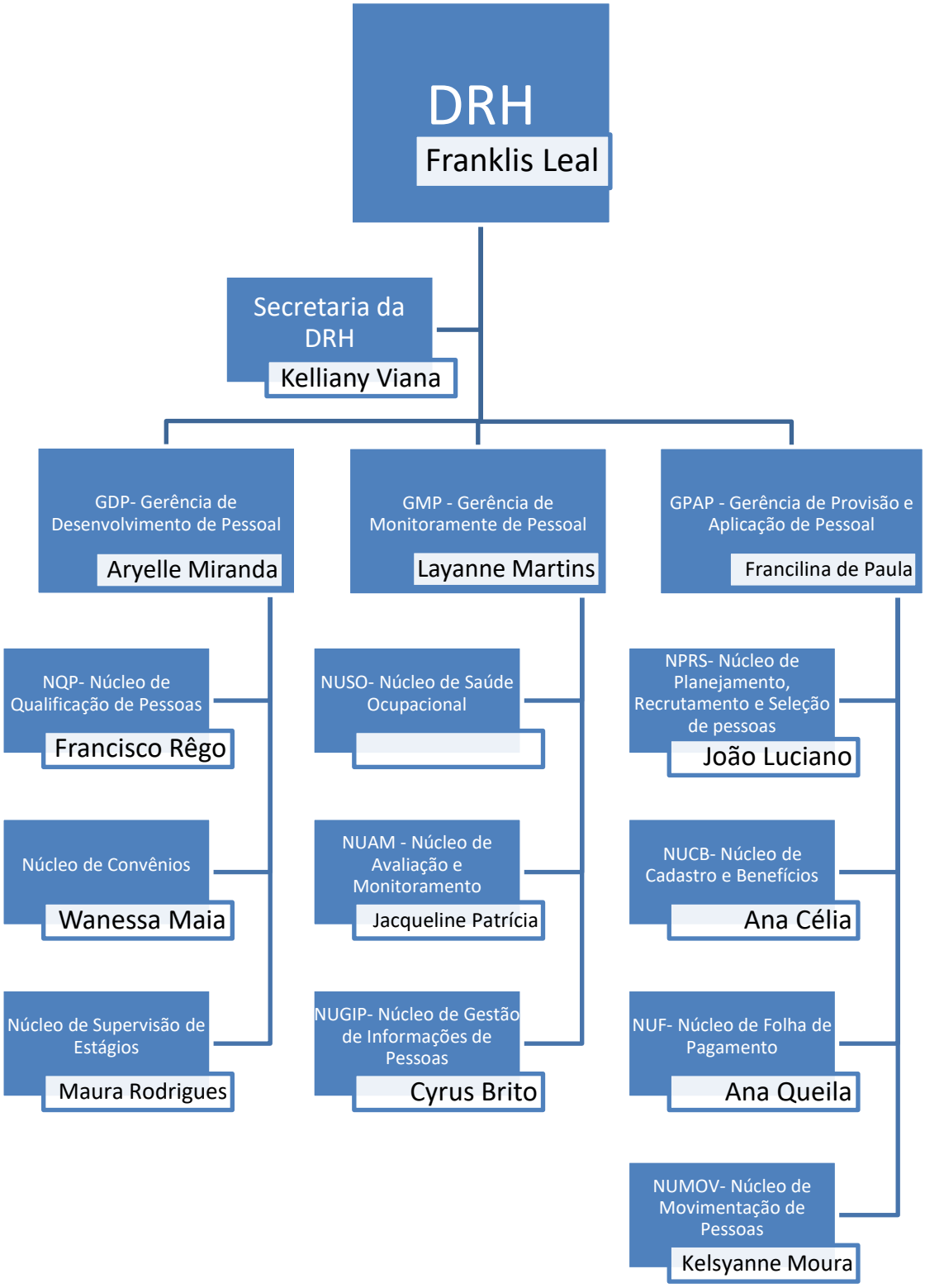
- No Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB são realizados todos os registros funcionais referentes a inclusão e desligamento de servidores e suas mutações como, por exemplo, alterações de endereço, de conta bancária, bem como, o gerenciamento da vida funcional dos servidores para fins de aposentadoria, tempo de contribuição, período aquisitivo de férias e licenças, etc.

- No Núcleo de Movimentação de Pessoas - NUMOV são realizadas todas as atividades relativas à alteração do local onde o servidor presta suas atividades (remanejamento/transferência/permuta), sejam elas relativas às mudanças entre unidades da FMS sejam envolvendo entidades fora FMS;

- No Núcleo de Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoas - NPRS são desenvolvidas as atividades relativas à realização de processos de seleção de pessoal, bem como, os atos de contratação/distrato dos aprovados após a devida autorização por parte da DRH e da Presidência.

Na Gerência de Manutenção e Monitoramento de Pessoas é feito o acompanhamento das questões que envolvem a saúde ocupacional dos servidores, a ascensão funcional e o gerenciamento dos dados informatizados dos servidores, atividades estas realizadas respectivamente pelo Núcleo de Saúde Ocupacional – NUSO, Núcleo de Avaliação e Monitoramento de Pessoas – NUAM e Núcleo de Gestão de Informações de Pessoas – NUGIP.

Segue o organograma da diretoria para melhor visualização da estrutura.


DRH
Franklis Leal
Secretaria da DRH
Kelliany Viana
GDP- Gerência de Desenvolvimento de Pessoal
Aryelle Miranda
GMP - Gerência de Monitoramente de Pessoal
Layanne Martins
GPAP - Gerência de Provisão e Aplicação de Pessoal
Francilina de Paula
NQP- Núcleo de Qualificação de Pessoas
Francisco Rêgo
Núcleo de Convênios
Wanessa Maia
Núcleo de Supervisão de Estágios
Maura Rodrigues
NUSO- Núcleo de Saúde Ocupacional
NUAM - Núcleo de Avaliação e Monitoramento
Jacqueline Patrícia
NUGIP- Núcleo de Gestão de Informações de Pessoas
Cyrus Brito
NPRS- Núcleo de Planejamento, Recrutamento e Seleção de pessoas
João Luciano
NUCB- Núcleo de Cadastro e Benefícios
Ana Célia
NUF- Núcleo de Folha de Pagamento
Ana Queila
NUMOV- Núcleo de Movimentação de Pessoas
Kelsyanne Moura

1 LICENÇAS

1.1 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO (ANTIGA LICENÇA-PRÊMIO)

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Se for por algum motivo específico deve anexar documento que comprove a justificativa.

Sempre que possível o pedido deverá ser acompanhado de manifestação da chefia imediata sobre a necessidade ou não de substituto e se há alguém na unidade que possa ser remanejado para realizar as atividades.

Em caso de não haver necessidade de substituto deverá ser esclarecido como serão mantidas as atividades desenvolvidas pelo servidor afastado.

Caso o servidor tenha processo de aposentadoria em tramitação, deverá informar o número do processo no pedido de capacitação (antiga licença-prêmio).

1.2 LICENÇAS SEM VENCIMENTOS

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

- **Para tratar de interesse particular**

Requerimento constando a data pretendida para início e fim da licença; e

Caso o servidor deseje, poderá anexar justificativa com documentação comprobatória.

- **Para estudo e curso de aperfeiçoamento**

Requerimento constando a data pretendida de início e fim da licença;

Comprovante de matrícula ou aprovação em seletivo (nesse caso deverá apresentar o comprovante de matrícula posteriormente); e

Declaração do próprio requerente de que não há o mesmo curso na cidade de Teresina.

- **Para acompanhamento de cônjuge**

Requerimento constando a data pretendida de início e fim da licença; e
Comprovante do vínculo público mantido pelo cônjuge e da transferência.

OBS$_1$.: Esta modalidade é exclusiva para o caso do cônjuge que já é servidor público e será transferido para outra localidade.
Não serve para casos de posse do cônjuge em novo concurso.

OBS$_2$.: Em todos os casos o(a) servidor(a) deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

1.3 LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO CLASSISTA

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:
Requerimento preenchido;
Ata de eleição da Diretoria do Sindicato; e
Contato do sindicato (telefone e e-mail).

OBS.: O(a) servidor(a) deverá aguardar em exercício a concessão da licença mediante publicação da portaria.

1.4 LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:
Requerimento preenchido;
Comprovante de diplomação para o cargo eleito; e
Opção de remuneração: da FMS ou do Cargo Eletivo.

2 DESLIGAMENTOS

2.1 APOSENTADORIA

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Documentos necessários:

Se servidor com data de admissão anterior a 31/08/1990

RG/CPF;

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;

CERTIDÃO DE CASAMENTO/DIVÓRCIO (se houver);

CONTRACHEQUE ATUALIZADO;

COMPROVAÇÃO DO VÍNCULO COM A FMS CONFORME O CASO:

Carteira de trabalho (parte da foto, contrato e extinção);

Termo de posse; e

Portaria de nomeação.

DECLARAÇÃO COMPLETA DE IMPOSTO DE RENDA COMPLETA (ou declaração de bens móveis e imóveis para quem não declara Imposto de Renda);

DECLARAÇÃO DE OUTROS EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÃO PÚBLICA E OUTRAS APOSENTADORIAS (confirmando ou negando);

a. Caso houver outro(s) emprego(s) / cargo(s) /função (funções) pública(s), anexar Portaria de Nomeação, contracheque atualizado e Declaração do outro(s) emprego(s) / cargo(s) / função (funções) pública(s) onde conste a carga horária exercida; e

b. Caso houver outra(s) aposentadoria(s), anexar Portaria de Aposentadoria, Carta de Concessão ou documento equivalente que garanta a concessão da Aposentadoria.

CERTIDÃO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (emitida pelo INSS).

Se servidor com data de admissão posterior a 31/08/1990

RG/CPF;

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;

CERTIDÃO DE CASAMENTO/DIVÓRCIO (se houver);

CONTRACHEQUE ATUALIZADO;

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO CARGO EFETIVO;

DECLARAÇÃO COMPLETA DE IMPOSTO DE RENDA COMPLETA (ou declaração de bens móveis e imóveis para quem não declara Imposto de Renda);

DECLARAÇÃO DE OUTROS EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÃO PÚBLICA E OUTRAS APOSENTADORIAS (confirmando ou negando);

a. Caso houver outro(s) emprego(s) / cargo(s) /função (funções) pública(s), anexar Portaria de Nomeação, contracheque atualizado e Declaração do outro(s) emprego(s) / cargo(s) / função (funções) pública(s) onde conste a carga horária exercida; e

b. Caso houver outra(s) aposentadoria(s), anexar Portaria de Aposentadoria, Carta de Concessão ou documento equivalente que garanta a concessão da Aposentadoria.

2.2 EXONERAÇÃO/RESCISÃO DE CONTRATO/DESLIGAMENTO

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento assinado pelo servidor; e

Informar a data em que irá se afastar do serviço (se não for informada data específica o desligamento será realizado da data do requerimento).

O profissional deverá se afastar a partir da data informada para desligamento.

Observar que o pedido de desligamento não depende de autorização superior para afastamento do servidor.

2.3 VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO PÚBLICO INACUMULÁVEL

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Comprovação de posse em outro cargo público de caráter efetivo (nomeação, termo de posse, convocação, etc.).
Declaração de Bens (pode ser declaração simples ou cópia da declaração do Imposto de Renda).
Informar a data em que irá se afastar do serviço (se não for informada data específica o desligamento será realizado da data do requerimento).
OBS_1.: Somente será concedida a vacância para servidor estável (ou seja, após 3 anos de efetivo exercício na FMS).

OBS_2.: Em caso de não atendimento dos requisitos o pedido poderá ser indeferido e os dias em que o servidor já estiver afastado serão contabilizados como falta injustificada devendo a ausência ser informada na frequência.

NÃO SÃO CASOS DE VACÂNCIA:
A simples aprovação em outro cargo público.
A convocação para assumir cargos temporários.

2.4 FALECIMENTO DE SERVIDOR
Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios.

Anexar Certidão de Óbito e enviar para o NUCB realizar o desligamento do servidor.

3 AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS

3.1 LICENÇA MÉDICA

SERVIDOR EFETIVO:

Atestados de até 03 (três) dias: encaminhar diretamente ao Núcleo de Cadastro e Benefício.

Atestados acima de 03 (três) dias: deverão ser abertos individualmente diretamente no IPMT (independente do CID – ver páginas 40, 41 e 42).

SERVIDOR SUBSTITUTO/COMISSIONADO:

Atestados de até 15 (quinze) dias: encaminhar diretamente ao Núcleo de Cadastro e Benefício**.**

Atestados superiores a 15 (quinze) dias: deverão ser encaminhados em processos individuais **diretamente ao setor do Núcleo de Saúde Ocupacional – NUSO**.

OBS.: Os atestados anexados ao processo deverão conter **nome do paciente e CRM do médico de forma legível.** A ausência de qualquer uma dessas informações impossibilita a análise do processo.

OBS.: TODO ATESTADO PARA LICENÇA MÉDICA DEVE TER A QUANTIDADE DE DIAS DE AFASTAMENTO.

3.2 LICENÇA-MATERNIDADE

Servidor efetivo:

Abrir diretamente no IPMT.

Documentos necessários:

Requerimento próprio do IPMT (pág. 40/41) com assinatura da chefia imediata;

Atestado médico e Certidão de nascimento;

Contracheque atualizado, RG, CPF e Comprovante de Residência.

Servidor substituto/comissionado:

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido; e

Atestado médico.

OBS.: Independente do vínculo, o local de trabalho deverá ser comunicado pela servidora do início da licença-maternidade.

3.3 FÉRIAS DE SERVIDOR EM EXERCÍCIO NA FMS

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Deve ser informado, anualmente, mediante assinatura do servidor no mapa disponível no Núcleo de Cadastros e Benefícios que deve ser requisitado pela chefia de cada unidade.

Apenas nos casos em que porventura não foi possível a assinatura do servidor no mapa anual deverá ser gerado processo no SEI.

Documentos necessários:

Memorando da chefia imediata solicitando as férias do servidor com assinatura do responsável devendo ser encaminhado 60 (sessenta) dias antes do início das férias.

OBS.: Não são registradas férias sem assinatura da chefia imediata concordando com o pedido.

3.4 FÉRIAS DE SERVIDOR CEDIDO PARA OUTRO ÓRGÃO

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Documentos necessários:

Ofício do local de trabalho solicitando o agendamento da data com data do afastamento devendo ser encaminhado 60 (sessenta) dias antes do início das férias.

3.5 AFASTAMENTO COVID DE DOENTES CRÔNICOS – EFETIVO/ESTATUTÁRIO

Não existe portaria vigente garantindo o afastamento desse grupo, de forma que o servidor deverá ser avaliado pelo IPMT que, após perícia, informará à FMS que medida pode ser tomada.

Abrir diretamente no IPMT.

Documentos necessários:

Requerimento assinado pelo servidor e pela chefia imediata;

Parecer do médico assistente, laudos e exames correspondentes; e

Documentação pessoal do requerente, contracheque atualizado, telefone para contato, e-mail e comprovante de residência.

3.6 AFASTAMENTO COVID – GESTANTES E LACTANTES - PORTARIA FMS Nº 003/2021.

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido e assinado pelo servidor e;

Documentação que comprove o estado gravídico (gestante) ou;

Certidão de nascimento e número do processo da Licença-Maternidade (lactante).

A servidora gestante deverá aguardar em exercício a liberação do processo.

A servidora lactante deverá requerer o afastamento no mínimo 30 (trinta) dias antes do fim da licença-maternidade.

3.7 AFASTAMENTO PARA CONGRESSO/CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Comprovante de inscrição;

Documento onde conste a data/duração do evento;

Manifestação do local de trabalho quanto à relação entre o tema do evento/curso e as atividades laborais do servidor; e
Manifestação do local de trabalho quanto ao atendimento nos dias em que o servidor estiver ausente, se precisará de substituição, se resolve com redistribuição das tarefas entre os demais servidores, etc.

OBS$_1$.: Deve ser aberto com antecedência mínima de 30 dias da data do evento.
OBS$_2$.: É responsabilidade do local de trabalho devolver para a DRH o processo com o certificado/comprovante de participação do servidor no evento.

3.8 CESSÃO/DISPOSIÇÃO

SERVIDOR VINDO DE OUTRO ÓRGÃO PARA FMS

Enviar diretamente para: Diretoria responsável pelo local que está iniciando o processo (DAE, DAB, DRCAA, DVS, DAF, DPLAN).
Para requisitar servidor de outro órgão a unidade deve fazer Memorando com os dados do servidor requisitado (incluindo o cargo e a que órgão pertence) e a justificativa da necessidade do profissional.

SERVIDOR SAINDO DA FMS PARA OUTRO ÓRGÃO

Todo o trâmite é feito dentro do processo do órgão que solicita o servidor.

4 DECLARAÇÕES E CERTIDÕES

4.1 CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

***Exclusivo para servidor que já se desligou da FMS**

Documentos necessários:

Requerimento preenchido;

RG/CPF;

Comprovante de Residência;

Certidão de Casamento/Divórcio (se houver);

Portaria de Exoneração;

Documento comprobatório de ingresso na Prefeitura Municipal de Teresina/Fundação Municipal de Teresina:

Carteira de trabalho (parte da foto, contrato de trabalho e extinção de contrato) **ou** Portaria de Nomeação do cargo efetivo

4.2 MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO OU HISTÓRICO FUNCIONAL

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido; e

RG/CPF (cópia).

4.3 DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

(Exclusivamente para fins de apresentação ao INSS)

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido; e

RG/CPF (cópia).

4.4 CERTIDÃO DE ESTÁGIO EXTRACURRICULAR

Enviar diretamente para Núcleo de Convênios através do e-mail gdp_fms@hotmail.com.

Documentos necessários:

Nome completo;

CPF;

Curso; e

Instituição de ensino.

4.5 DECLARAÇÃO DE VÍNCULO FUNCIONAL

Enviar diretamente para: Gerência de Provisão e Aplicação de Pessoal da FMS – GPAP-DRH-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido.

OBS$_1$.: Caso o servidor precise que conste na declaração o seu horário de entrada e saída, deverá especificar no requerimento e enviar junto ao pedido documento do local de trabalho com essa informação para ser acrescentada na declaração.

A declaração padrão não faz referência ao horário de entrada e saída, apenas a carga horária semanal.

OBS$_2$.: O local de trabalho não poderá emitir declaração de vínculo.

OBS$_3$.: A declaração de horário do servidor feita no local de trabalho é exclusiva para a GPAP a fim de complementar a Declaração de Vínculo.

5 ESTÁGIOS

5.1 CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO EXTRACURRICULAR

Enviar direto para: Gerência de Desenvolvimento de Pessoal da FMS – GDP-FMS.

Documentos necessários:

Memorando assinado pela Diretoria solicitando a contratação, justificando a necessidade, o curso e os requisitos.

5.2 INÍCIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO EXTRACURRICULAR

Enviar direto para: Gerência de Desenvolvimento de Pessoal da FMS – GDP-FMS.

Deve ser informado, **imediatamente,** após o início das atividades.

5.3 DESLIGAMENTO DE ESTÁGIO EXTRACURRICULAR

Enviar direto para: Gerência de Desenvolvimento de Pessoal da FMS – GDP-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento assinado pelo estagiário.

OBS.: Deve ser informado imediatamente.

5.4 FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIO EXTRACURRICULAR

Enviar direto para: Gerência de Desenvolvimento de Pessoal da FMS – GDP-FMS.

Documentos necessários:

Memorando informando as ocorrências e a frequência mensal.

OBS.: Deve ser enviado até o quinto dia útil do mês subsequente à frequência.

6 CONTRATAÇÕES E SUBSTITUIÇÕES

6.1 SUBSTITUIÇÕES

Enviar diretamente para Diretoria responsável pelo local que está iniciando o processo (DAE, DAB, DRCAA, DVS, DAF, DPLAN).
A DRH só analisa o processo após a manifestação da diretoria responsável.

Documentos necessários:
Memorando com assinatura do Diretor-Geral da Unidade indicando preferencialmente o profissional que poderá fazer a substituição, devendo conter a informação se haverá ônus ou não para administração, especialidade, local de lotação, bem como a demanda que justifique a substituição.

6.2 CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR

Enviar diretamente para Diretoria responsável pelo local que está iniciando o processo (DAE, DAB, DRCAA, DVS, DAF, DPLAN).
A DRH só analisa o processo após a manifestação da diretoria responsável.

Documentos necessários:
Memorando com assinatura do Diretor-Geral da Unidade contendo especialidade, quantidade, local de lotação e a justificativa da necessidade.

OBS.: Após o servidor ser encaminhado, o início de atividades deve ser devolvido no mesmo processo onde o servidor for encaminhado e para o setor que encaminhou o servidor.

6.3 CADASTRO DE COMISSIONADO

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

O processo deve ser aberto na unidade/diretoria a que o cargo é subordinado e deve conter junto com a documentação a data em que a pessoa efetivamente começou a trabalhar.

Documentos necessários:

Ficha de cadastro preenchida;

Portaria ou Decreto de nomeação;

Memorando com a data de início de atividades; e

Cópia de todos os documentos citados na ficha de cadastro.

OBS.: NÃO SÃO ACEITAS CONTAS DO TIPO POUPANÇA OU DE OUTROS BANCOS QUE NÃO SEJAM BANCO DO BRASIL.

Caso não possua conta bancária será disponibilizado pela Gerência de Provisão e Aplicação de Pessoas ato declaratório para abertura de conta em qualquer agência do Banco do Brasil, mediante solicitação.

7 PAGAMENTOS

7.1 VALE TRANSPORTE – PEDIDO INDIVIDUAL DO SERVIDOR (crédito em cartão eletrônico)

Enviar direto para: Benefícios FMS.

Documentos necessários:

RG;

CPF;

Comprovante de Residência em nome do servidor (ou cônjuge/nesse caso apresentar certidão de casamento) – em caso de aluguel, contrato de locação; e

Formulário de aquisição devidamente preenchido (páginas 38 e 39).

7.2 VALE TRANSPORTE – PEDIDO INDIVIDUAL DO SERVIDOR (em pecúnia)

Enviar direto para: Benefícios FMS.

Documentos necessários:

RG;

CPF;

Comprovante de Residência em nome do servidor (ou cônjuge/nesse caso apresentar certidão de casamento) – em caso de aluguel, contrato de locação;

Comprovante das passagens devidamente preenchido com os dados mínimos do servidor (nome, RG e/ou CPF); e

Formulário de aquisição específico devidamente preenchido (páginas 37 e 38).

OBS.: Os comprovantes de passagem devem ser enviados para o setor de Benefícios da FMS (BENEFÍCIOS-DRH-FMS), **MENSALMENTE.**

7.3 VALE TRANSPORTE – CANCELAMENTO DO RECEBIMENTO

Enviar direto para: Benefícios da FMS – BENEFÍCIOS-DRH-FMS.

Documentos necessários:

Formulário devidamente preenchido (é o mesmo formulário de aquisição).

7.4 VALE TRANSPORTE – PARA 2º TURNO

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Pedido feito exclusivamente pelo local de trabalho.

Documentos necessários:

Memorando da Unidade constando relação dos servidores e número do processo onde foi autorizado o segundo turno.

7.5 FGTS/VERBAS RESCISÓRIAS/INDENIZATÓRIAS

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido com dados pessoais/matrícula e assinatura do requerente;

Dados de contato (e-mail e telefone);

Dados bancários; e

Período em que trabalhou na FMS e tipo de contratação.

7.6 SALÁRIO-FAMÍLIA

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Documentos necessários:

Dependente de 0 a 6 anos:

• Requerimento preenchido;

• Termo de responsabilidade assinado e datado pelo servidor (página 44);

• Cópia da certidão de nascimento;

• Cópia do CPF do(a) filho(a); e

• Cópia da caderneta de vacinação ou equivalente dos dependentes de até 6 anos de idade (páginas: dados pessoais e das vacinas).

Dependente de 7 a 21 anos:

• Requerimento preenchido;

• Termo de responsabilidade assinado e datado pelo servidor;

• Cópia da certidão de nascimento;

• Cópia do CPF do(a) filho(a); e
• Comprovação de frequência escolar do(a) filho(a).

Dependente estudante universitário até 24 anos:
• Requerimento preenchido;
• Cópia da certidão de casamento;
• Termo de responsabilidade assinado e datado pelo servidor;
• Cópia da certidão de nascimento com CPF do dependente;
• Declaração de vínculo com instituição de ensino superior; e
• Cópia da carteira de trabalho e previdência social - (CTPS): página da foto e verso do contrato de trabalho e página seguinte para provar que o mesmo não exerce atividade remunerada.

Documentos necessários para cônjuge:
• Requerimento preenchido;
• Termo de responsabilidade assinado e datado pelo servidor;
• Declaração civil de negativa de renda, informando de próprio punho que a esposa ou companheira não exerce atividade remunerada;
• Cópia do CPF da esposa ou companheira;
• Cópia do RG da esposa ou companheira;
• Cópia do comprovante de endereço;
• Cópia da certidão de casamento ou certidão de união estável firmado em cartório;
• Cópia da carteira de trabalho e previdência (CTPS) da esposa ou companheiro(a) para comprovar que a companheira(o) não exerce atividade remunerada: do verso e anverso da página com foto e do último contrato de trabalho mais página seguinte; e
• Comprovante de dependência do IPMT ou outro documento que conste a companheira como dependente.

7.7 REQUERIMENTO DE RETIRADA DE DESCONTO DE PREVIDÊNCIA SOBRE COMISSÃO E GRATIFICAÇÃO

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido;

RG/CPF (cópia);

Comprovante de Residência; e

Contracheque atualizado.

7.8 CORREÇÃO DE PAGAMENTO

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Contracheque onde foi realizado desconto indevido;

Requerimento preenchido;

Justificativa ou documento que esclareça porque o desconto não deveria ter ocorrido; e

Caso o processo seja aberto no local de trabalho já deverá constar junto com o requerimento do servidor a manifestação/confirmação do local de trabalho e diretoria responsável quanto à solicitação do requerente, bem como, frequência/plantão referente à solicitação.

7.9 IMPLANTAÇÃO DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE/RISCO DE MORTE

Enviar direto para: Núcleo de Saúde Ocupacional da FMS – NUSO-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido;

Contracheque atual; e

Descrição das atividades desenvolvidas devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata.

7.10 FREQUÊNCIA DE SERVIDORES

Enviar direto para: Núcleo de Folha de Pagamento – NUFP-FMS (processo) ou para o E-mail: folhafms6@gmail.com.

Documentos necessários:

Planilha devidamente preenchida (solicitar modelo ao NUFP).

OBS$_1$: Enviar até o dia 05 (cinco) de cada mês a frequência referente a competência anterior contendo as informações relacionadas a plantões, segundo turno (escalas extras), ocorrências (faltas...) e comissionados.

OBS$_2$: Enviar até o dia 15 (quinze) de cada mês frequência referente ao mês em curso contendo as informações de SELETIVADOS/SUBSTITUTOS TEMPORÁRIOS).

7.11 FREQUÊNCIA DE MILITARES

Enviar direto para o e-mail: fmscassitenciamilitar@gmail.com.

Documentos necessários:

Planilha devidamente preenchida (página 43).

OBS.: Enviar entre os dias 10 (dez) e 15 (quinze), as informações referentes ao quantitativo de auxílio alimentação (quentinhas) do mês em curso.

8 MUDANÇAS DE LOCAL/HORÁRIO/FUNÇÃO DE TRABALHO

8.1 TRANSFERÊNCIA

Enviar direto para: Núcleo de Movimentação de Pessoal da FMS – NUMOV-FMS.

Exclusivamente para servidores estatutários

Documentos necessários:

Requerimento com as seguintes informações **obrigatórias**: Nome, matrícula, telefone, cargo, vínculo (somente ESTATUTÁRIO), unidade de lotação atual, unidade de lotação requerida (pode citar mais de uma unidade); e
Justificativa.

OBS.: O servidor deverá permanecer trabalhando na unidade de lotação atual até que o processo seja concluído com deferimento e enviado o documento de encaminhamento para outra unidade.

8.2 MUDANÇA DE ESPECIALIDADE MÉDICA

Enviar direto para: Diretoria responsável pelo local que está iniciando o processo (DAE, DAB, DRCAA, DVS, DAF, DPLAN).

A diretoria deve se manifestar se concorda ou não com a mudança e se há necessidade real para a especialidade pretendida com documentação comprobatória (escalas, relatório de atendimentos e afins).

Documentos necessários:

Requerimento preenchido; e
Documentação comprobatória da especialidade pretendida.

8.3 REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA (POR QUESTÕES DE SAÚDE)

Abrir diretamente no IPMT.

Documentos necessários:

Requerimento específico do IPMT devidamente preenchido e com assinatura do chefe imediato (página 39);

Parecer do médico assistente, laudos e exames correspondentes; e

Documentação pessoal do(a) requerente e do(a) dependente (Certidão de Nascimento, Termos de Tutela ou Curatela), contracheque atualizado, telefone para contato, e-mail e comprovante de residência.

OBS.: Observar a documentação complementar exigida pelo IPMT.

(Perícia Médica do IPMT: 3215-7564).

8.4 MUDANÇA DE FUNÇÃO (READAPTAÇÃO)

Abrir diretamente no IPMT.

Documentos necessários:

Requerimento específico do IPMT devidamente preenchido com assinatura do chefe imediato (página 39);

Parecer do médico assistente, laudos e exames correspondentes; e

Documentação pessoal do(a) requerente, contracheque atualizado, telefone para contato, e-mail e comprovante de residência.

OBS.: Observar a documentação complementar exigida pelo IPMT.

(Perícia Médica do IPMT: 3215-7564).

8.5 MAJORAÇÃO (AUMENTO) DE CARGA HORÁRIA

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Memorando do local de trabalho com justificativa detalhada da necessidade.

OBS.: Em cumprimento ao Memo Circular Nº 150/2021/DRH/FMS a majoração de carga horária só pode ser iniciada pelo local de trabalho através da chefia imediata.

8.6 MUDANÇA DE LOTAÇÃO PARA LOCAL SALUBRE – GESTANTES E LACTANTES

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Gestante: requerimento preenchido e comprovação do estado gravídico.

Lactante: requerimento preenchido, certidão de nascimento e atestado/declaração médica comprovando o estado de lactante.

9 RETORNO AO TRABALHO

9.1 RETORNO ÀS ATIVIDADES - APÓS LICENÇAS SEM VENCIMENTOS

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido;

Data de retorno (caso tenha interesse em voltar antes do encerramento da licença); e

Local de trabalho sugerido pelo servidor (apenas como sugestão – a lotação levará em conta a necessidade da FMS).

OBS$_1$.: Quem volta no encerramento da licença deve iniciar as atividades no dia seguinte ao fim da licença.

OBS$_2$.: O local de trabalho não pode receber servidor retornando de licença sem encaminhamento por escrito da FMS.

9.2 RETORNO ÀS ATIVIDADES - APÓS VACÂNCIA

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido;

E-mail e telefone de contato;

Data de retorno;

Local de trabalho sugerido pelo servidor (apenas como sugestão – a lotação levará em conta a necessidade da FMS); e

Comprovante de que se desligou do outro cargo público que assumiu ou documento que comprove a carga horária e o horário de trabalho caso os cargos sejam acumuláveis e pretenda permanecer nos dois.

OBS$_1$.: O local de trabalho não pode receber servidor retornando de vacância sem encaminhamento por escrito da FMS.

9.3 RETORNO ÀS ATIVIDADES - APÓS CESSÃO/DISPOSIÇÃO

CESSÃO/DISPOSIÇÃO ENCERRADA: deverá se apresentar no NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS – NUMOV no dia seguinte ao encerramento do convênio/portaria.

CESSÃO/DISPOSIÇÃO EM ANDAMENTO: deverá se apresentar no NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS – NUMOV com documento do órgão para onde estava à disposição encaminhando de volta para a FMS.

10 DIVERSOS

10.1 SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL

Enviar direto para: Núcleo de Qualificação de Pessoas – NQP-FMS.

Documentos necessários:

Memorando explicando a demanda: qual o público, qual o curso, quantidade de servidores, etc.

10.2 LEVANTAMENTO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido;
RG/CPF (cópia);
Comprovante de Residência; e
Portarias de Nomeação e Exoneração de cargos/função gratificada (OPCIONAL).

10.3 INFORMAÇÕES SOBRE PIS/PASEP/RAIS - RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido; e
Cópia do RG e CPF ou documento equivalente.

10.4 HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDO

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido;
Comprovante de matrícula;

Cronograma do curso com os horários; e

Manifestação do Local de Trabalho quanto à forma de compensação do período afastado.

OBS$_1$.: Deve ser renovado a cada semestre mediante envio do comprovante de continuidade da matrícula diretamente para o setor de cadastro constando o número do processo da liberação inicial.

OBS$_2$.: Não é mudança/redução da carga horária. Trata-se de reorganização da carga horária de forma a ser cumprida em compatibilidade com o horário de estudo após liberação da Diretoria de Recursos Humanos.

10.5 HORÁRIO ESPECIAL PARA AMAMENTAÇÃO

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

OBS.: iniciar processo 30 (trinta) dias antes de encerrar a licença-maternidade.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido; e

Certidão de nascimento da criança.

10.6 CÓPIA DE PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS

Enviar direto para: Diretoria de Recursos Humanos – DRH-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido com dados pessoais;

Dados de contato (e-mail e telefone); e

Número do processo do qual deseja a cópia.

10.7 MUDANÇA DE NÍVEL POR PROMOÇÃO

Enviar direto para: Núcleo de Avaliação e Monitoramento da Fms – NUAM-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido;

Certificado/diploma do curso que concluiu; e
Contracheque atualizado.

OBS.: REALIZADO MEDIANTE PUBLICAÇÃO DE EDITAL PELA FMS CONVOCANDO OS SERVIDORES PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.

10.8 MUDANÇA DE NÍVEL POR PROGRESSÃO

Enviar direto para: Núcleo de Avaliação e Monitoramento da Fms – NUAM-FMS.

Documentos necessários:
Requerimento preenchido; e
Contracheque atualizado.

10.9 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Documentos necessários:
Requerimento preenchido;
Certidão de tempo de contribuição **ORIGINAL; e**
RG/CPF (cópia).

OBS.: Se o servidor teve tempo de prestação de serviço Militar, deverá apresentar Certidão de tempo de serviço ORIGINAL.

10.10 DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Documentos necessários:
Requerimento preenchido;
Indicação do período a ser desaverbado; e
RG/CPF (cópia).

10.11 ABONO DE PERMANÊNCIA

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido;

Comprovante de Residência; e

RG/CPF (cópia).

10.12 ALTERAÇÃO CADASTRAL

Enviar direto para: Núcleo de Cadastros e Benefícios – NUCB-FMS.

Exemplo: Mudança de sobrenome, endereço, conta bancária.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido;

Documento que comprove a alteração que está sendo solicitada; e

RG/CPF (cópia).

10.13 DEVOLUÇÃO DE SERVIDOR

Enviar diretamente para: Diretoria responsável pelo local que está iniciando o processo (DAE, DAB, DRCAA, DVS, DAF, DPLAN).

Documentos necessários:

Descrição detalhada dos motivos que justificam a devolução do servidor.

OBS.: O servidor deverá permanecer na unidade até a finalização do processo.

10.14 DENÚNCIA SOBRE CONDUTA DE SERVIDORES

Enviar direto para: Assessoria Jurídica da DRH-FMS.

Documentos necessários:

Descrição detalhada da situação; e

Documentos comprobatórios da denúncia.

10.15 INÍCIO DE ATIVIDADES

Deve sempre ser informado dentro do processo que encaminhou o profissional. Devolver sempre para o setor que encaminhou o servidor (NUMOV ou NUPRS).

10.16 PPP - PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO e LTCAT - LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO

Enviar direto para: Núcleo de Saúde Ocupacional da FMS – NUSO-FMS.

Documentos necessários:

Requerimento preenchido;

Descrição das atividades realizadas pelo servidor, com o período e o local onde foram desenvolvidas; e

Setor onde as atividades foram realizadas.

FMS
Fundação Municipal de Saúde

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Núcleo de Administração de Pessoal

REQUERIMENTO DIVERSO

NOME		MATRÍCULA	CPF
CARGO	NÍVEL	EMAIL	
UNIDADE DE LOTAÇÃO		SETOR DE LOTAÇÃO	
ENDEREÇO RESIDENCIAL			Nº
BAIRRO	CIDADE		ESTADO
CEP	TELEFONE	CELULAR	

DESEJO REQUERER

[ ] Licença Especial (Premio): de ____/____/____ à ____/____/____
[ ] Licença sem Vencimento:
Motivo: _____
Período: de _____/_____/_____ à _____/_____/_____
[ ] Licença para Candidatura a Cargo Eletivo:
[ ] Transferência para: _____
Motivo: _____
[ ] Averbação de Tempo de Serviço com Documentação em Anexo.
[ ] Certidão de Tempo de Serviço do Período de ____/____/____ à ____/____/____
[ ] Afastamento para Cursos ou Similares: _____
_____
[ ] Outros: _____

APRESENTAÇÃO DE TITULOS

[ ] Requerimento Preenchido Corretamente;
[ ] Contracheque Atualizado;
[ ] Termo de Posse;
[ ] Portaria de Nomeação;
[ ] Xérox Autenticada em cartório (certificado de ensino fundamental, médio e superior);
[ ] Xérox Autenticada em cartório (cursos, especialização, mestrado e doutorado).

Teresina (PI), _____de _____de 20____

Assinatura do(a) Servidor(a) Requerente

_____

OBS.:

1. Anexar o (s) documento (s) de acordo com a natureza do requerimento;
2. Parecer da chefia imediata de acordo com a natureza do requerimento;
3. Protocolar e encaminhar ao setor ou órgão competente.

FMS
Fundação Municipal de Saúde

ROTEIRO DO REQUERIMENTO

1. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

Libero o(a) servidor(a): [ ] com substituição [ ] sem substituição

Obs.: Indicar o nome do(a) substituto(a) caso seja necessário.

Teresina (PI), _____/_____/ 20_____ _____

Assinatura da Chefia Imediata

2. INFORMAÇÕES CADASTRAIS

2.1 - SERVIDOR (A)	2.2 – SUBSTITUTO (A)
Data de Admissão: _____/_____/_____	Data de Admissão: _____/_____/_____
Regime de Trabalho:	Regime de Trabalho:
[ ] Estatutário [ ] Serviço Prestado	[ ] Estatutário [ ] Serviço Prestado
Horário de Trabalho: _____	Horário de Trabalho: _____
Diarista: M – [ ] T – [ ] Plantonista _____h.	Diarista: M – [ ] T – [ ] Plantonista _____h.
Função Gratificada: [ ] Sim [ ] Não	Função Gratificada: [ ] Sim [ ] Não
Qual: _____	Qual: _____
Teresina (PI), _____/_____/_____	Teresina (PI), _____/_____/_____
_____ Assinatura do Informante	

3. GEAF/GES PARECER OU DELIBERAÇÃO

Favorável: [ ] sem substituição [ ] com substituição

Contrário: [ ] OBS.:_____

Teresina (PI), _____/_____/_____ _____

Assinatura GEAF/GES

4. DELIBERAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Definido conforme parecer:_____

Teresina (PI), _____/_____/_____ _____

Assinatura da F M S

5. N A P

Anotado na Ficha Cadastro em:____/_____/_____ Anotado na Ficha Financeira em:_____/_____/_____

Teresina (PI), _____/_____/_____ _____

Assinatura da F M S

FMS
Fundação Municipal de Saúde

Prefeitura de Teresina

REQUERIMENTO DE IMPLANTAÇÃO E OU EXCLUSÃO DO BENEFICIO AUXILIO TRANSPORTE
PASSE ELETRÔNICO E OU VALOR EM PECÚNIA VIA CONTRA CHEQUE

1- PREENCHIDO PELO REQUERENTE

Nome: _____

Vínculo: ( ) Estatutário ( ) Comissionado ( ) Substituto/Seletista ( ) Municipalizado/Cedido ( ) Militar ( ) Estagiário

Regime de Trabalho: ( ) Diarista 20 horas ( ) Diarista 30 horas ( ) Diarista 40 horas

( ) Plantonista ___x___, em caso de plantonista com duas escalas anexar as escalas

Horário(s) de trabalho: _____

Matrícula: _____ **CPF:** _____ **R.G:** _____

Unidade: _____

Cargo: _____

Data de Nascimento: _____ **Data de Admissão:** _____

Endereço: _____ **CEP:**_____

E-mail: _____

Bairro: _____**Cidade:**_____ **Estado:** _____

Telefones: Fixo _____ **Celular** _____

Tenho cartão empresa de passe eletrônico do SETUT: ( ) SIM ( ) NÃO.

2 - REQUER

( ) Implantação do **Passe Eletrônico**. Desconto de 6% no salário-base do servidor;

( ) Implantação do **Valor em Pecúnia no Contra Cheque**. Somente para servidor que **reside** ou **trabalha** na **zona rural** (sem acesso a catraca) e/ou **outros municípios**. Desconto de 6% no salário-base do servidor;

( ) **Exclusão do Auxílio Transporte**. O servidor não terá o desconto de 6% no salário-base/contracheque e deixará de receber o auxilio transporte.

3 - INFORMAÇÃO DAS LINHAS

Descreva aqui as linhas de ônibus/trem utilizadas para o deslocamento diário casa-trabalho, trabalho casa:

Manhã ida: _____

Manhã volta: _____

Tarde ida: _____

Tarde volta:_____

* Anexar Cópia de **RG**, **CPF** e **COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO**.

Teresina, ____ de _____ de 20___

_____
Assinatura

FMS
Fundação Municipal de Saúde

Prefeitura de Teresina

TERMO DE COMPROMISSO PARA ADQUIRIR O VALE-TRANSPORTE

Eu, _____, servidor (a) da Fundação Municipal de Saúdo de Teresina (FMS), desejando adquirir auxílio-transporte, declaro que estou morando na rua _____, n° _____, bairro _____, Cidade _____, Estado_____ e uso _____ (um ou mais) meio(s) de transporte, (ônibus, metrô, trem, ônibus e metrô etc.) com _____ (um ou mais) segmento(s), que se constitui(em) no meio mais adequado para o meu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Assumo o compromisso de utilizar o auxílio-transporte exclusivamente para o meu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa; e afirmo ter conhecimento do artigo 7°, § 3° do Decreto n° 95.247/87, de que constitui falta grave o seu uso indevido ou que essa declaração seja falsa.

Comprometo-me a atualizar anualmente as informações, ou a qualquer tempo quando ocorrer mudança residencial ou meio(s) de transporte(s).

Autorizo a empresa a descontar mensalmente, até 6% de meu salário-base, o valor destinado a cobrir o fornecimento de auxilio-transportes por mim utilizados.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração e termo de compromisso.

Teresina-PI, ____ de _____ de 20_____.

_____

Assinatura do(a) servidor(a)

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA

Instituto de Prev. e Assistência dos Servidores do Município de Teresina

IPMT

Natureza do Requerimento

DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor

Cargo / Nível

Data de Nascimento

Admissão

Lotação

Telefone / Ramal

Matrícula

Último Dia / Trab.

Fone / Res.

Fone / Próx. / Res.

Endereço Residencial

Ass. Carimbo - Chefe

Ass. do Servidor

CHEFE IMEDIATO

Observações Feitas pela Chefia, Sobre o Serviço, ao Setor Pericial se Houver Necessidade.

PER. REVISOR

Data_____/_____/_____

Ass. Médico Revisor

S. PESSOAL

Data_____/_____/_____

Ass. Médico Revisor

ipmt previdência
A sua aposentadoria.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE eu, _____, Matrícula nº _____, portador (a) do RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado no endereço _____ _____, assumo inteira responsabilidade pela veracidade da documentação apresentada ao Instituto do Previdência dos Servidores do Município de Teresina – IPMT.

Declaro estar de inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no art. 299 do Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, _____ de _____ de _____

_____
Declarante

FMS
Fundação Municipal
de Saúde

Local de Trabalho _____

Relação de militares que trabalham nesta unidade e quantidade de quentinhas que devem ser pagas no mês _____ de **/2021**.

NOME	CPF	Q. QUENTINHAS

_____
COORDENADOR(A)

DECLARAÇÃO DE SALARIO FAMILIA
TERMO DE RESPONSABILIDADE

(CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMPILIA - PORTARIA Nº MPAS - 3.40/82)

FMS Fundação Municipal de Saúde — Teresina — Uma gestão integrada com o povo.

EMPRESA	MATRÍCULA
NOME DO SEGURADO	
CTPS OU DOC.IDENTIDADE OU CPF	

		NOME DO FILHO	DATA DE NASCIMENTO
BENEFÍCIOS	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		

LOCAL E DATA	IMPRESSÃO DIGITAL
ASSINATURA	

Pelo presente **Termo de Responsabilidade** declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos ou ocorrências que determine a perda do direito ao salário família.

ÓBITO DE FILHO:
CESSAÇÃO DA INVALIDEZ DE FILHO INVÁLIDO
SETENÇA JUDICIAL QUE DETERMINE O PAGAMENTO A OUTREM

Estou ciente, ainda , de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar à devolução das importancias indevidas, sujeitar-me-á às penalidade previstas no art. 171 do Código Penal e à rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, nos termo do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.