

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 038	Mês: Agosto	Ano: 2006	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.			
Elaborado por: Sônia Aparecida Salviatto e Maria Antonia de Paula Sousa			
Participação de: Waldinês Pavanelli Boschiero e Keila Rowe.			
Observações:			
<ul style="list-style-type: none"> • A Certidão de Tempo de Serviço poderá ser requerida pelo Interessado (servidor ou ex-servidor) que necessita averbar o seu tempo de serviço. • O requerimento deverá ser preenchido em 02(duas) vias. • A certidão de Tempo de Serviço será expedida em 02(duas) vias. 			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	O(a) interessado(a), servidor(a) ou ex-servidor(a), em requerer a Certidão de Tempo de Serviço deverá solicitar ao representante do Departamento de Recursos Humanos de sua Secretaria, o Requerimento padronizado "Certidão de Tempo de Serviço" (vide modelo anexo).		
02.	De posse do requerimento, deverá efetuar o seu preenchimento e devolver ao representante de sua Secretaria.		
03.	O representante da Secretaria deverá conferir os dados preenchidos e autuar(protocolar) no setor Núcleo de Protocolo(NP), devolvendo uma via devidamente protocolada ao Interessado(a).		
04.	O NP deverá autuar o processo, encaminhando-o, posteriormente, ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) para que o mesmo seja instruído com a respectiva Certidão de Tempo de Serviço.		
05.	Após essa providência, o DRH deverá encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Administração(SMA) para ciência e deliberações necessárias.		
06.	SMA deverá receber o processo e despachá-lo ao Departamento de Regime Próprio de Previdência Social(RPPS) para conferência, visto e outras deliberações.		
07.	O RPPS após as providências cabíveis, devolverá os autos à SMA, para colheita da assinatura do Secretário Municipal de Administração na Certidão de Tempo de Serviço. Após ciência e colhida a		
08.	respectiva assinatura, SMA devolverá o processo ao DRH.		
09.	O DRH de posse do processo, deverá entregar uma via da Certidão de Tempo de Serviço ao Interessado(a), mediante sua assinatura.		
10.	Após essas providências, DRH solicitará ao NP o arquivamento do processo.		