



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			
ASSUNTO: Declaração de Ocorrências Funcionais			
BASE LEGAL: Constituição Federal e Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei nº 4.615, de 19 de junho de 2006.			
REQUISITOS: Tempo mínimo de contribuição e idade mínima para aposentadoria			
CHECKLIST PARA ABERTURA DO PROCESSO			
Nº	DOCUMENTO		RESPONSÁVEL
1	Requerimento do Servidor – RS, formulário preenchido e assinado pelo servidor e com assinatura de ciência da chefia imediata.		Servidor
2	Cópia do último Contracheque, RG, CPF e Portarias de Incorporação (se houver).		
Obs: a) Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras; b) Todas as folhas do Processo deverão estar numeradas e rubricadas.			
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO PASSO A PASSO			
NO ÓRGÃO DE ORIGEM			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Protocolo	Ao receber documentos	1	Faz checklist, forma Processo e o encaminha à área de RH para informação funcional.
RH	Ao receber Processo	2	Inserir no Processo informação funcional atual do servidor e o despacha à Assessoria Jurídica, para parecer jurídico.
Assessoria Jurídica	Ao receber Processo	3	Analisa-o e emite parecer jurídico. Se for indeferido, despacha-o ao Protocolo, para ciência do servidor. Se for deferido, despacha-o ao Gabinete, para homologação do Secretário e despacho à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.
NA SEMAD			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Protocolo	Ao receber Processo	1	Registra sua entrada no sistema. Obs: Se o órgão de origem for a própria SEMAD, abre Processo.
		2	Despacha-o para a Coordenação de Análise de Processos – COAP.
Coordenação de Análise de Processos - COAP	Ao receber Processo	3	Analisa-o. Se detectar inconsistência, atualiza e junta a Ficha Funcional do servidor. Se estiver correto, junta a Ficha Funcional do servidor.
		4	Emite Declaração de Ocorrências Funcionais, em 3 (três) vias, assina e insere no Processo.
		5	Despacha o Processo ao Gabinete – GAB, para assinatura do Secretário Adjunto de Administração de Pessoas – SEAP.
Gabinete – GAB	Ao receber Processo	6	Providencia a assinatura do Secretário Adjunto de Administração de Pessoas – SEAP, na Declaração de Ocorrências Funcionais.
	Após assinatura do SEAP	7	Distribui as vias da Declaração: 1 via -> Coordenação de Registro e Documentação Funcional – CODF, para inserção no dossiê do servidor. 1 via -> Permanece arquivada no Processo. 1 via -> Permanece arquivada provisoriamente no Processo, para posterior entrega ao servidor, pelo órgão de origem.
		8	Despacha de volta o Processo, via Protocolo, para o órgão de origem do servidor, para entrega de 1 (uma) via da Declaração ao servidor e posterior arquivamento.