

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO**



**EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE ADJUNÇÃO**

Revisão: 00  
Data: 15/04/2016  
Página: 1 / 4

**Elaborado por:** Simone Santos Pereira Bittencourt e equipe GERP

**Aprovado por:** Amarildo de Oliveira - Secretário Municipal de Administração

**OBJETIVO:** Descrever o Processo de Adjunção, que declara junto ao Estado, a responsabilidade do ônus do Servidor, bem como da frequência no período de municipalização da escola.

**RESPONSÁVEIS**

- Assistente Administrativo - GERP
- Gerente de Registro e Evolução de Pessoal - GERP
- Diretora Geral do Departamento de Gestão de Pessoas - DEGP
- Diretora de Administração e Remuneração de Pessoal - DIARP
- Atendente da Central de Atendimento - PROTOCOLO

**RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Requerimento Avulso do Servidor
- Computador
- Impressora
- Internet
- Softwares MaxNet e NetTerm
- Cópia do RG do Servidor
- Declaração da Escola que foi municipalizada
- Formulário de Contagem de Tempo do Estado

**BASE LEGAL**

Artigos 13 e 14 do Decreto 1839 de 04/05/12

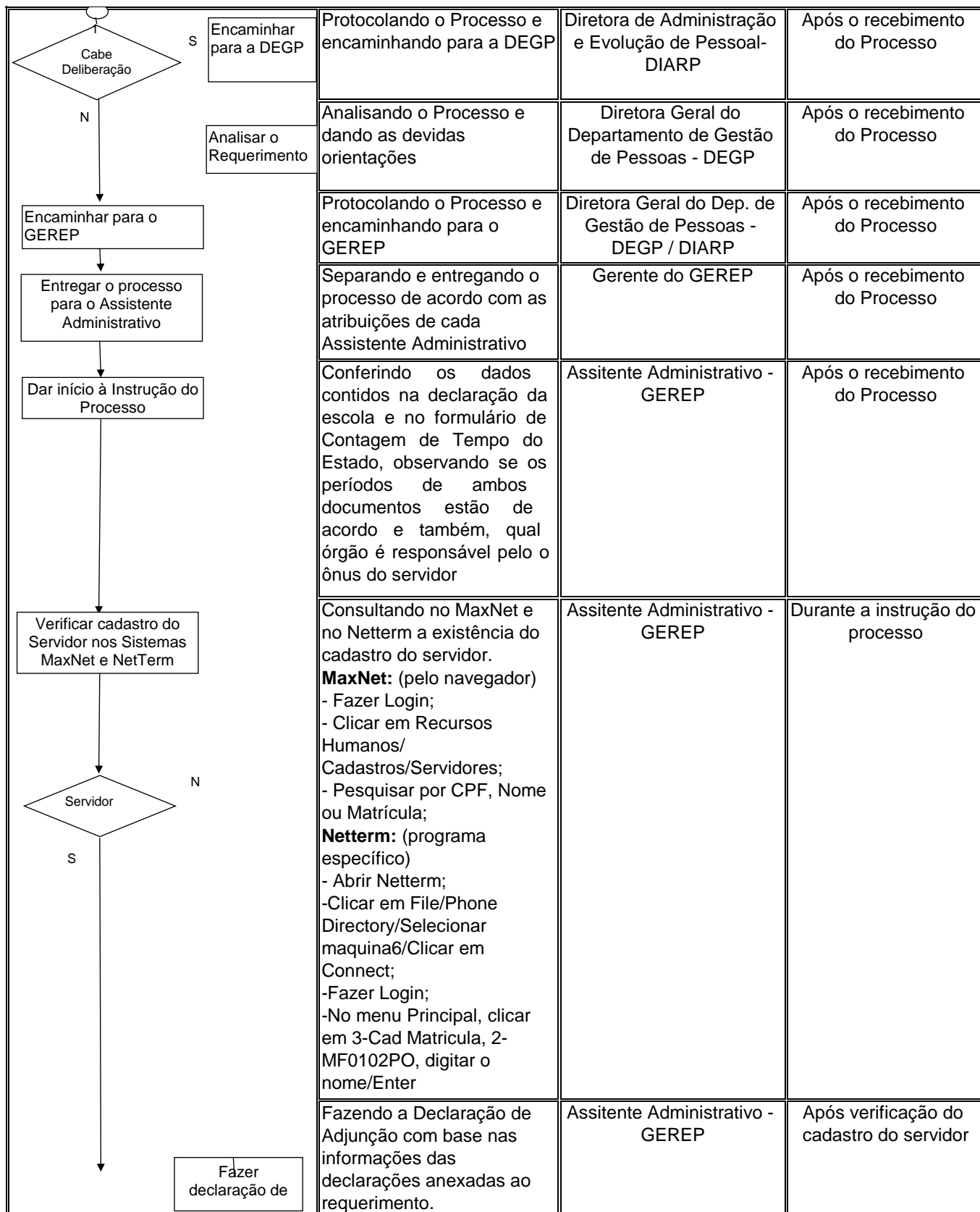
**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS**

**DEFINIÇÕES**

<b>Adjunção</b>	Ocorre quando uma escola possui administração estadual e ao ser municipalizada, o ônus do servidor que presta serviço nesta escola, fica sendo da administração estadual, no período em que o servidor estiver trabalhando na escola municipalizada.
-----------------	--

**PROCEDIMENTOS**

O que	Como	Quem	Quando
	Cadastrando a solicitação de Declaração de Adjunção no Sistema de Protocolo e anexando a documentação solicitada pela atendente da Central de Atendimento.	Central de Atendimento Protocolo	Quando solicitado pelo servidor
	Protocolando o Processo e encaminhando para a DIARP	Central de Atendimento Protocolo	Após o cadastro do Processo no Sistema de Protocolo
	Conferindo e assinando o livro de protocolo dos Processos	Diretora de Administração e Evolução de Pessoal-DIARP	No ato do recebimento do Processo



<pre> graph TD     A[Verificar a existência de Contracheque] --&gt; B{Contracheque encontrado}     B -- S --&gt; C[Fazer a declaração informando a responsabilidade do ônus]     C --&gt; D[Imprimir a declaração de Adjunção]     D --&gt; E[Assinar e carimbar as duas vias da Declaração de Adjunção]     E --&gt; F[Anexar uma via da Declaração ao requerimento]     F --&gt; G[Entregar a Declaração ao Servidor]     G --&gt; H((3))     B -- N --&gt; H   </pre>	<p>Consultando se servidor possui contracheque no período de adjunção:  <b>MaxNet:</b>(pelo navegador)  - Fazer Login;  - Clicar em Recursos Humanos/ Cadastros/ Servidores;  - Pesquisar por CPF;  - Clicar na Matrícula;  - No Relatório de Holleriths, escolher o ano e meses a serem analisados, caso possua opção de seleção nos meses do período dos documentos anexados ao processo  - Clicar em Gerar Relatório;  -Em formato de saída escolher PDF e clicar OK  <b>Netterm:</b>  - Abrir Netterm;  -Clicar em File; Phone Directory; Selecionar maquina10; clicar em Connect;  -Fazer Login;  -No menu Principal/ Clicar em 1-Controle de Cadastro/ 5-Ficha Financeira/ 1-Consulta de Ficha Financeira/ Opção 1/ Clicar Enter/  Digitar Ano/ Enter/ Digitar Mês/ Enter/ Digitar Matrícula/ Enter</p>	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Durante a instrução do processo</p>
<p>Fazer a declaração informando a responsabilidade do ônus</p>	<p>Fazendo a declaração com base nas informações coletadas no sistema, conforme modelo de declaração existente no GERP</p>	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Após conferência dos dados na declaração da escola e no contracheque</p>
<p>Imprimir a declaração de Adjunção</p>	<p>Atualizando a data e imprimindo duas vias da declaração</p>	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Quando o servidor vier buscar a declaração dentro do prazo de 120 dias a partir da</p>
<p>Assinar e carimbar as duas vias da Declaração de Adjunção</p>	<p>Assinando e carimbando as duas vias da declaração de Adjunção</p>	<p>Assistente Administrativo do GERP e Gerente de Registro e Evolução de Pessoal</p>	<p>Após a impressão da Declaração de Adjunção</p>
<p>Anexar uma via da Declaração ao requerimento</p>	<p>Grampeando uma via da Declaração ao requerimento</p>	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Após assinatura da Declaração de Adjunção</p>
<p>Entregar a Declaração ao Servidor</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Entregando uma via da Declaração ao Servidor e solicitando a assinatura do mesmo na outra via, como comprovante de recebimento do documento</p>	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Quando o servidor vier buscar a declaração dentro do prazo de 120 dias a partir da requisição.</p>

<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Enviar uma via da Declaração para o Arquivo e Microfilmagem</p> </div>	<p>Enviando o requerimento, juntamente com uma cópia da declaração para o setor de Arquivo e Microfilmagem arquivar no Dossiê do Servidor</p>	<p style="text-align: center;">Assistente Administrativo - GEREP</p>	<p style="text-align: center;">Após a entrega da Declaração ao Servidor</p>
---	---	--	---

**CUIDADOS**

- Verificar se o servidor teve algum registro do recebimento de seus vencimentos no período em análise
- Não imprimir a Declaração antes do servidor comparecer para buscá-la. Atualizar a data da declaração
- Verificar a data de entrada em exercício do servidor, antes de localizá-lo no Sistema (servidores que entraram em exercício até Dez/2010, serão encontrados no Netterm, após Jan/2011, serão encontrados no MaxNet)