



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- **Serviço Oferecido:** **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

- **Requisitos, documentos, formas necessárias para acessar o serviço:**

Documentação necessária:

- ✓ Documento de identificação com foto.

Formas de acessar o serviço:

- ✓ A Abertura deste tipo de solicitação pode ser realizada junto ao Protocolo Geral (Rua XV de Novembro, nº 15 – Centro) ou pelo Protocolo Digital (www.triunfo.rs.gov.br).

- **Principais etapas para processamento do serviço:**

1. Solicitação presencial junto ao Protocolo Geral ou via Protocolo Digital
2. Processo encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para confecção da Certidão
3. Processo finalizado enviado ao Protocolo Geral para retirada física, ou podendo ser enviado por e-mail conforme solicitação do requerente

- **Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:**

15 dias úteis.

- **Forma de prestação do serviço:**

Administrativo.

- **Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Diretamente na Secretaria ou através da Ouvidoria Municipal.

- **Serviço Oferecido:** **DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO e/ou REMUNERAÇÃO**

- **Requisitos, documentos, formas necessárias para acessar o serviço:**



Documentação necessária:

- ✓ Documento de identificação com foto.

Formas de acessar o serviço:

- ✓ A Abertura deste tipo de solicitação pode ser realizada junto ao Protocolo Geral (Rua XV de Novembro, nº 15 – Centro) ou pelo Protocolo Digital (www.triunfo.rs.gov.br).

- **Principais etapas para processamento do serviço:**

- ✓ Solicitação presencial junto ao Protocolo Geral ou via Protocolo Digital;
- ✓ Processo encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para confecção da Declaração de Tempo de Contribuição;
- ✓ Processo finalizado enviado ao Protocolo Geral para retirada física, ou podendo ser enviado por e-mail conforme solicitação do requerente.

- **Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:**

15 dias úteis.

- **Forma de prestação do serviço:**

Administrativo.

- **Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Diretamente na Secretaria ou através da Ouvidoria Municipal.

- **Serviço Oferecido: FICHA FINANCEIRA**

- **Requisitos, documentos, formas necessárias para acessar o serviço:**

Documentação necessária:

- ✓ Documento de identificação com foto.

Formas de acessar o serviço:

- ✓ A Abertura deste tipo de solicitação pode ser realizada junto ao Protocolo Geral (Rua XV de Novembro, nº 15 – Centro) ou pelo Protocolo Digital (www.triunfo.rs.gov.br).

- **Principais etapas para processamento do serviço:**



1. Solicitação presencial junto ao Protocolo Geral ou via Protocolo Digital;
 2. Processo encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para confecção da Ficha Financeira;
 3. Processo finalizado enviado ao Protocolo Geral para retirada física, ou podendo ser enviado por e-mail conforme solicitação do requerente.
- **Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:**
15 dias úteis.
 - **Forma de prestação do serviço:**
Administrativo.
 - **Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**
Diretamente na Secretaria ou através da Ouvidoria Municipal.
 - **Serviço Oferecido:** **MUDANÇA DE LETRA (SERVIDORES EM GERAL)**
 - **Requisitos, documentos, formas necessárias para acessar o serviço:**
Documentação necessária:
 - ✓ Documento de identificação com foto.
 - ✓ Cópia das Portarias de Mudança de Letra anteriores, se houverFormas de acessar o serviço:
 - ✓ A Abertura deste tipo de solicitação pode ser realizada junto ao Protocolo Geral (Rua XV de Novembro, nº 15 – Centro) ou pelo Protocolo Digital (www.triunfo.rs.gov.br).
 - **Principais etapas para processamento do serviço:**
 1. Solicitação presencial junto ao Protocolo Geral ou via Protocolo Digital;
 2. Processo encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para levantamento da Mudança de Letra;
 3. Processo encaminhado à Secretaria de lotação do servidor, para que seja informado acerca do merecimento do mesmo;



4. Em caso positivo, processo encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, para expedição do Ato Oficial (Portaria de Mudança de Letra);
 5. Processo encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para que seja inserido os valores da referida Mudança de Letra na folha de pagamento, bem como para que seja lançada a Portaria nos Atos Legais;
 6. Processo finalizado enviado ao Protocolo Geral para retirada física da Portaria, pelo servidor.
- **Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:**
 - ✓ Prazo mínimo de 15 dias úteis
 - ✓ Prazo máximo de 45 dias úteis
 - **Forma de prestação do serviço:**
Administrativo.
 - **Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**
Diretamente na Secretaria ou através da Ouvidoria Municipal.
 - **Serviço Oferecido: LICENÇA PRÊMIO**
 - **Requisitos, documentos, formas necessárias para acessar o serviço:**
Documentação necessária:
 - ✓ Documento de identificação com foto.
 - ✓ Requerimento informando o período e a data de início do gozo da Licença.**Observação: Servidor solicitar o período de gozo, sempre com 30 (trinta) dias de antecedência à entrada do pedido no Protocolo Geral, para possibilitar os trâmites necessários**

Formas de acessar o serviço:
 - ✓ A Abertura deste tipo de solicitação pode ser realizada junto ao Protocolo Geral (Rua XV de Novembro, nº 15 – Centro) ou pelo Protocolo Digital (www.triunfo.rs.gov.br).
 - **Principais etapas para processamento do serviço:**



1. Solicitação presencial junto ao Protocolo Geral ou via Protocolo Digital;
 2. Processo encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para levantamento da Licença-Prêmio;
 3. Processo encaminhado à Secretaria de lotação do servidor, para que seja informado a disponibilidade de dispensa do servidor, para gozo de Licença-Prêmio;
 4. Em caso positivo, processo encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, para expedição do Ato Oficial (Portaria de Licença-Prêmio);
 5. Processo encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para que seja inserido no sistema o período de Licença-Prêmio, bem como para que seja lançada a Portaria nos Atos Legais;
 6. Processo finalizado enviado ao Protocolo Geral para retirada física da Portaria, pelo servidor.
- **Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:**
 - ✓ Prazo de 30 dias úteis.
 - **Forma de prestação do serviço:**
Administrativo.
 - **Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**
Diretamente na Secretaria ou através da Ouvidoria Municipal.
 - **Serviço Oferecido: LICENÇA INTERESSE**
 - **Requisitos, documentos, formas necessárias para acessar o serviço:**
Documentação necessária:
 - ✓ Documento de identificação com foto.
 - ✓ Requerimento com justificativa e informando o período
Formas de acessar o serviço:
 - ✓ A Abertura deste tipo de solicitação pode ser realizada junto ao Protocolo Geral (Rua XV de Novembro, nº 15 – Centro) ou pelo Protocolo Digital (www.triunfo.rs.gov.br).

- **Principais etapas para processamento do serviço:**
 1. Solicitação presencial junto ao Protocolo Geral ou via Protocolo Digital;;
 2. Processo encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para levantamento da Legalidade em fornecer Licença-Interesse ao servidor;
 3. Processo encaminhado à Secretaria de lotação do servidor, para informar o interesse do servidor em gozar Licença-Interesse;
 4. Processo encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, para expedição do Ato Oficial (Portaria de Licença-Interesse);
 5. Processo encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para que seja inserido no sistema o período de Licença-Interesse, bem como para que seja lançada a Portaria nos Atos Legais;
 6. Processo finalizado enviado ao Protocolo Geral para retirada física da Portaria, pelo servidor.

- **Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:**
 - ✓ Prazo mínimo de 15 dias úteis
 - ✓ Prazo máximo de 30 dias úteis

- **Forma de prestação do serviço:**

Administrativo.

- **Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Diretamente na Secretaria ou através da Ouvidoria Municipal.

- **Serviço Oferecido: ATESTADO DE LOTAÇÃO**

- **Requisitos, documentos, formas necessárias para acessar o serviço:**

Documentação necessária:

 - ✓ Documento de identificação com foto.

Formas de acessar o serviço:

 - ✓ A Abertura deste tipo de solicitação pode ser realizada junto ao Protocolo Geral (Rua XV de Novembro, nº 15 – Centro) ou pelo Protocolo Digital (www.triunfo.rs.gov.br).



- **Principais etapas para processamento do serviço:**
 4. Solicitação presencial junto ao Protocolo Geral ou via Protocolo Digital
 5. Processo encaminhado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos para confecção do atestado
 6. Processo finalizado enviado ao Protocolo Geral para retirada física, ou podendo ser enviado por e-mail conforme solicitação do requerente

- **Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:**

15 dias úteis.

- **Forma de prestação do serviço:**

Administrativo.

- **Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Diretamente na Secretaria ou através da Ouvidoria Municipal.