Secretaria Municipal de Administração

SMA

Índice

Apresentação da Carta de Serviços

Catálogo de serviços

- Atendimento da Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional
- Cadastramento de cotista para pensão alimentícia paga por servidor municipal
- Emissão de Declaração de Tempo de Contribuição
- Encerramento de contrato de trabalho para servidor celetista
- Informações sobre concursos públicos
- Procedimentos para admissão em cargo público efetivo
- Redução de carga horária do servidor
- Solicitação de acúmulo de cargos, empregos e funções na Administração Pública
- Solicitação de Licença médica por acidente de trabalho para servidores municipais
- Solicitação de Licença para tratamento de saúde para servidores municipais

Carta de Serviços ao Usuário

A Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública.

Nesta Lei está prevista a obrigatoriedade de divulgação de Carta de Serviços ao Usuário, que tem por objetivo informar aos cidadãos sobre os serviços prestados pelos órgãos e entidades, as formas de acesso a esses serviços, os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Ao trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, a Carta de Serviços aos Usuários amplia o canal de comunicação com o cidadão, estabelecendo-se como importante instrumento de transparência e visibilidade dos serviços executados pela administração pública municipal.

Em atendimento à Lei Federal nº 13.460/2017, o PrefRio permite que os cidadãos consultem as Cartas de Serviços da Prefeitura do Rio de Janeiro. As informações são atualizadas dinamicamente, de acordo com os serviços cadastrados ou alterados pelos órgãos responsáveis no PrefRio, garantindo que os cidadãos tenham acesso a informações atualizadas sobre os serviços oferecidos.

Catálogo de serviços

Atendimento da Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional

Publicado em 24 de novembro de 2026 – Modificado em 24 de novembro de 2026

→ O que é?

Cabe à Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional (CPMSF) planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos exames médico-periciais e perícias médicas no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

→ Resultados obtidos	→ Prazo esperado	→ Custo do serviço
Parecer técnico de perícia médica sobre a saúde e capacidade laboral de servidores e dependentes	—	Gratuito

→ Como solicitar

Para benefícios como Readaptação funcional, Redução de carga horária, Salário família tríplice, Isenção de imposto de renda, pensão Previ-Rio e auxílio medicamento:

- A solicitação deve ser feita por meio da abertura de processo administrativo.

Para avaliação médico-pericial visando a concessão de licença médica:

- Solicite um Boletim de Inspeção Médica (BIM) na Unidade de Recursos Humanos Setorial do seu órgão ou entidade.
- Realize o agendamento para a avaliação médico-pericial.

Para acessar o Manual de Perícias Médicas, clique aqui (- fazenda.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/12/2023/12/manu...).

Descrição do serviço

O que é:

A Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional (CPMSF) é um órgão da Subsecretaria do Sistema Municipal de Administração (SUBSAD) da Prefeitura do Rio de Janeiro. Ela é composta por um corpo administrativo e médico, e se organiza em duas gerências principais: a Gerência de Inspeções e Análises de Benefícios (GIAB) e a Gerência de Inspeções e Licenças Médicas (GILM).

A CTPM é responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas a exames e perícias médicas no âmbito do município. Seu papel é fundamental para a gestão da saúde e capacidade laboral dos servidores e seus dependentes.

Para que serve:

O serviço da Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional (CPMSF) tem como objetivo principal realizar perícias médicas em servidores e seus dependentes. Isso subsidia a concessão de direitos e benefícios que dependem de uma avaliação técnica sobre a saúde e a capacidade de trabalho.

São avaliados benefícios como readaptação funcional, redução de carga horária, salário família tríplice, isenção de imposto de renda, pensão Previ-Rio e auxílio medicamento. Além de avaliar a capacidade laboral para afastamentos por doença, acidentes de trabalho e necessidade de acompanhar dependente enfermo. Além disso, são realizados

exames médicos admissionais para candidatos a cargos efetivos, incluindo a avaliação de pessoas com deficiência para as vagas reservadas. A Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional (CPMSF) também atua em casos de aposentadoria por invalidez, inquéritos administrativos e assistência técnica à Procuradoria do Município.

Quem pode solicitar:

Este serviço é destinado a servidores públicos do Município do Rio de Janeiro e seus dependentes, que necessitam de avaliação médico-pericial para a concessão de direitos e benefícios.

Também podem solicitar os candidatos a cargos efetivos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, especialmente aqueles inscritos como pessoas com deficiência, para a realização do exame médico admissional e enquadramento nas vagas reservadas.

Cadastramento de cotista para pensão alimentícia paga por servidor municipal

Publicado em 24 de novembro de 2026 – Modificado em 24 de novembro de 2026

→ O que é?

Cadastramento para recebimento de pensão alimentícia paga por servidor. Destinado a ex-cônjuges, ex-companheiros ou ao próprio servidor ativo.

→ Resultados obtidos	→ Prazo esperado	→ Custo do serviço
Cadastro do cotista para recebimento da pensão alimentícia	—	Gratuito

→ Como solicitar

1. Compareça à Coordenação de Admissão, Posse e Regularidade Funcional, da Subsecretaria do Sistema Municipal de Administração, ou à Unidade Setorial de Recursos Humanos da sua Secretaria.
2. Apresente o pedido nos moldes da PORTARIA CVL/SUBSC Nº 13/2018.
3. O atendimento presencial é na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar, ala A, Cidade Nova, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.
4. **Para casos de aposentadoria**: Ao receber a carta de concessão de aposentadoria do INSS, entregue-a no RH da sua Secretaria de origem. O RH encaminhará para a Subsecretaria do Sistema Municipal de Administração, que providenciará a cessação do contrato de trabalho com a data da aposentadoria do INSS.

→ Informações necessárias

- Ofício Judicial;
- Documento de identidade;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Dados da conta bancária (caso o solicitante não tenha conta corrente, receberá o encaminhamento para abertura de conta).

Descrição do serviço

O que é:

Este serviço trata do cadastramento de cotistas para o recebimento de pensão alimentícia. Ele formaliza o processo de pagamento da pensão, que é descontada diretamente do salário do servidor público municipal.

Para que serve:

O objetivo é garantir o recebimento correto e regular da pensão alimentícia. Isso assegura que os valores determinados judicialmente sejam repassados ao beneficiário de forma eficiente.

Quem pode solicitar:

Pode solicitar o cadastramento o servidor ativo que paga a pensão, o ex-cônjuge ou ex-companheiro que é o beneficiário da pensão. O serviço também se destina a pensionistas que necessitem regularizar ou cadastrar o recebimento.

Emissão de Declaração de Tempo de Contribuição

Publicado em 24 de novembro de 2026 – Modificado em 24 de novembro de 2026

→ O que é?

Emissão da Declaração de Tempo de Contribuição para ex-servidores da Prefeitura do Rio de Janeiro. Comprova o período trabalhado para fins de aposentadoria.

→ Resultados obtidos	→ Prazo esperado	→ Custo do serviço
Declaração de Tempo de Contribuição	—	Gratuito

→ Como solicitar

Para solicitações on-line:

1. Clique no botão **“Acessar serviço”**;
2. **Faça o seu login:**
    - **Se já possui cadastro:** digite seu e-mail e senha.
    - **Se é seu primeiro acesso:** clique em “**Entrar com gov.br**”.
    - ***Atenção**: É necessário ter uma conta gov.br de **nível Prata** ou **Ouro**.*
3. Preencha o formulário de cadastro e aceite os termos de uso;
4. No menu lateral, selecione a opção **“Peticionamento”** e depois clique em **“Processo Novo”**;
5. Escolha o Tipo do Processo: “**Emissão de Declaração de Tempo de Contribuição**”

É representante legal? Consulte os guias específicos antes de começar:
Guia para Pessoa Física (sei.rio/cidadao/guia-do-usuario/?idpost=7561)
Guia para Pessoa Jurídica (sei.rio/cidadao/guia-do-usuario/?idpost=7557)

Para solicitações presenciais (se não for possível enviar on-line):

- Dirija-se à Coordenação de Admissão, Posse e Regularidade Funcional.

- **Endereço**: Rua Afonso Cavalcante, 455 - Prédio Anexo - 10º andar, Ala A - Cidade Nova.

→ **Informações necessárias**

- Identidade do requerente e do procurador, se for representante legal;
- Procuração com firma reconhecida ou com assinatura passível de autenticação eletrônica, se for representante legal;
- No campo "Documentos Complementares" do formulário de peticionamento o ex-servidor pode apresentar qualquer documento que julgar necessário para a análise.

Descrição do serviço

O que é:

Este serviço permite a emissão da Declaração de Tempo de Contribuição (antigo tempo de serviço). O documento é destinado a ex-servidores que exerceram cargo em comissão na Prefeitura do Rio de Janeiro.

Trata-se de um processo administrativo essencial para comprovar o período trabalhado. A declaração é utilizada para fins de aposentadoria junto a um Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

Para que serve:

Comprovar oficialmente o período de trabalho do ex-servidor na Prefeitura do Rio de Janeiro. Esta declaração é fundamental para a contagem de tempo de contribuição para processos de aposentadoria junto a regimes de previdência social.

Quem pode solicitar:

Ex-servidores que tenham exercido cargo em comissão na Prefeitura do Rio de Janeiro. O serviço é voltado para aqueles que precisam da comprovação do tempo de serviço para fins de aposentadoria.

Encerramento de contrato de trabalho para servidor celetista

Publicado em 24 de novembro de 2026 – Modificado em 24 de novembro de 2026

→ **O que é?**

Informações sobre encerramento, suspensão ou rescisão de contrato de trabalho para servidor celetista. Abrange casos de aposentadoria ou iniciativa do cidadão.

→ Resultados obtidos	→ Prazo esperado	→ Custo do serviço
Informações detalhadas sobre o encerramento, suspensão ou rescisão de contrato de trabalho	—	Gratuito

→ **Como solicitar**

1. Compareça à Coordenação de Admissão, Posse e Regularidade Funcional, da Subsecretaria do Sistema Municipal de Administração, ou à Unidade Setorial de Recursos Humanos da sua Secretaria.
2. Apresente o pedido nos moldes da PORTARIA CVL/SUBSC Nº 13/2018.

3. O atendimento presencial é na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar, ala A, Cidade Nova, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.
4. Para casos de aposentadoria: Ao receber a carta de concessão de aposentadoria do INSS, entregue-a no RH da sua Secretaria de origem. O RH encaminhará para a Subsecretaria do Sistema Municipal de Administração, que providenciará a cessação do contrato de trabalho com a data da aposentadoria do INSS.

→ **Informações necessárias**

Nos casos de aposentadoria:

- Carta do INSS de concessão de aposentadoria (que pode ser obtida em um Posto de INSS)

Nos casos de rescisão:

- Carteira de identidade;
- Formulário próprio constante no Anexo I da PORTARIA CVL/SUBSC Nº 13/2018, acrescido de Ofício de frequência da Unidade de Lotação com cópia anexa da folha de ponto;
- Carta do INSS: O servidor quando receber a carta do INSS deverá entregá-la no RH da Secretaria de origem, que enviará para a Subsecretaria do Sistema Municipal de Administração. Será providenciada a cessação do contrato de trabalho com a data da aposentadoria do INSS.

Descrição do serviço

O que é:

Este serviço oferece informações detalhadas sobre o encerramento, suspensão ou rescisão de contrato de trabalho para servidores celetistas. Abrange situações como aposentadoria por idade, tempo de contribuição ou aposentadoria especial, bem como rescisão por iniciativa do próprio cidadão.

Para que serve:

O objetivo é orientar e formalizar a situação funcional do servidor celetista perante o instituto de previdência e a administração municipal. Isso garante a correta cessação do contrato de trabalho, seja por aposentadoria ou rescisão, conforme as normas vigentes.

Quem pode solicitar:

Servidores celetistas da prefeitura que se encontram em processo de aposentadoria (por idade, tempo de contribuição ou especial) ou que desejam rescindir seu contrato de trabalho. Pensionistas também podem buscar informações relacionadas a esses processos.

Legislação relacionada

- PORTARIA CVL/SUBSC nº 13/2018 - Estabelece Rotina para Rescisão de Contrato de Trabalho por Prazo Determinado.

Informações sobre concursos públicos

Publicado em 24 de novembro de 2026 – Modificado em 24 de novembro de 2026

→ **O que é?**

Informações sobre concursos públicos realizados pela Prefeitura.

→ Resultados obtidos

Informações sobre concursos públicos, incluindo edital, bibliografia, número de inscrição, alteração de endereço, pagamento, confirmação, gabarito, data e local da prova, declaração de aprovação e recurso para revisão

→ Prazo esperado

—

→ Custo do serviço

Gratuito

→ Como solicitar

1. Acesse as informações como edital, bibliografia, número de inscrição, alteração de endereço, pagamento, confirmação, gabarito, data e local da prova, declaração de aprovação e recurso para revisão clicando em "**Saiba mais**".
2. Caso não encontre no site a informação procurada, entre em contato com a Coordenação de Planejamento, Recrutamento e Seleção.
    - **Telefone**: (21) 2976-1612
    - **Endereço**: Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 10º andar, ala A.

Canais de atendimento

1. Para solicitações on-line:
    - Saiba mais: prefeitura.rio/web/portaldeconcursos/principal

Descrição do serviço

O que é:

Informações sobre os concursos públicos realizados pela Prefeitura do Rio de Janeiro. O conteúdo reúne dados oficiais sobre todas as etapas do processo seletivo, desde a abertura do concurso até a divulgação dos resultados.

Como funciona:

As informações disponíveis permitem consultar:

- Editais e bibliografias;
- Número e confirmação de inscrição;
- Orientações sobre pagamento;
- Datas, horários e locais de prova;
- Gabaritos e resultados;
- Declarações de aprovação;
- Procedimentos para pedidos de revisão e recursos.

Público-alvo:

Qualquer pessoa interessada em participar ou que já esteja participando de concursos públicos promovidos pela Prefeitura do Rio de Janeiro e que precise acompanhar informações oficiais sobre os processos seletivos.

Procedimentos para admissão em cargo público efetivo

Publicado em 24 de novembro de 2026 – Modificado em 24 de novembro de 2026

→ O que é?

Este serviço descreve os procedimentos para a admissão em cargo público efetivo. Ele garante que o candidato cumpra os requisitos legais e regulamentares para ingressar no serviço público.

→ Resultados obtidos	→ Prazo esperado	→ Custo do serviço
Posse em cargo público efetivo e recebimento do Termo de Posse	—	Gratuito

→ Como solicitar

Habilitação Cadastral (envio eletrônico):

1. Clique no botão **"Acessar serviço"**;
2. **Faça o seu login:**
    - **Se já possui cadastro:** digite seu e-mail e senha.
    - **Se é seu primeiro acesso:** clique em "**Entrar com gov.br**".
    - ***Atenção**: É necessário ter uma conta **gov.br** de **nível Prata** ou **Ouro**.*
3. Preencha o formulário de cadastro e aceite os termos de uso;
4. No menu lateral, selecione a opção **"Peticionamento"** e depois clique em **"Processo Novo"**;
5. Escolha o Tipo do Processo: "**Habilitação Cadastral em cargo público efetivo**"

É representante legal? Consulte os guias específicos antes de começar:
Guia para Pessoa Física (sei.rio/cidadao/guia-do-usuario/?idpost=7561)
Guia para Pessoa Jurídica (sei.rio/cidadao/guia-do-usuario/?idpost=7557)

Habilitação Cadastral (envio presencial - se não for possível eletronicamente ou para conferência de originais):

- Candidatos das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Procuradoria Geral do Município**:**
    - Compareça às Unidades Setoriais de Recursos Humanos do respectivo Órgão, conforme Edital de Convocação.
- Demais candidatos:
    - Compareça à Coordenação de Admissão, Posse e Regularidade Funcional, na Rua Afonso Cavalcante nº 455, Prédio Anexo, 10º andar, Ala A, Cidade Nova, conforme Edital de Convocação.

Exame Admissional Médico Pericial:

- Compareça à Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional, na Rua Afonso Cavalcante nº 455 - Prédio Anexo - Térreo - Cidade Nova, na data e horário agendados.
- Leve os exames médicos exigidos no Edital de Convocação.

Análise de Acumulação de Cargos:

- Se você exercer mais de um cargo, emprego ou função pública, seu caso será analisado para verificar a compatibilidade de horários.

- A acumulação é permitida em situações específicas (saúde ou educação), desde que não haja conflito de horários e vedação legal.
- Para mais informações, consulte a Carta de Serviço “Requerimento para Acumulação de cargos, empregos e funções na Administração Direta e Indireta”.

Posse em Cargo Público Efetivo:

- Após a publicação oficial do ato de provimento, você tem 30 dias para tomar posse.
- Se não puder tomar posse no prazo inicial, solicite uma prorrogação de até 60 dias.
- No momento da posse, assine o Livro de Posse e receba o Termo de Posse e o kit “Boas Vindas”.

Averbação de Tempo de Contribuição/Serviço:

- Para incorporar tempo de contribuição de vínculos anteriores ao seu vínculo atual, consulte a Carta de Serviço “Averbação de Tempo de Contribuição / Serviço”.

Regime de Previdência Complementar:

- Como servidor, você é participante compulsório do FUNPREVI (RPPS).
- Você pode se inscrever no CARIOCAPREV (Previdência Complementar) como Participante Ativo Patrocinado ou Participante Ativo Facultativo.

Entrada em Exercício:

- Após a posse, você tem 30 dias para começar a exercer suas funções.
- O não cumprimento deste prazo pode resultar em exoneração, salvo casos previstos na legislação vigente.

→ **Informações necessárias**

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante da habilitação (qualificação exigida) para exercer o cargo;
- PIS/PASEP ou NIT;
- 1 foto 3x4 colorida e recente;
- Carteira de Trabalho;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Certidão de Casamento (se casado) **ou** Certidão de Nascimento (se solteiro);
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Cópia do comprovante de residência (emitido há no máximo 60 dias) **ou** declaração de residência;
- Carta de Naturalização, se estrangeiro naturalizado;
- Termo de Curatela **ou** Termo de Guarda e Posse em caso de adoção, se aplicável;
- Comprovante de vacinação dos filhos até 05 anos;
- Comprovante de Qualificação Cadastral;
- Declaração de nada consta PIS (Caixa Econômica Federal) / PASEP (Banco do Brasil), no caso de primeiro emprego;
- Boletim de Investidura (carioca.rio/wp-content/uploads/2023/12/BI-FRENTE_VERSO-VERSAO-C...).

Descrição do serviço

O que é:

Este serviço descreve os procedimentos essenciais para a admissão em um cargo público efetivo. Ele abrange as etapas administrativas que um candidato aprovado em concurso público deve seguir para ingressar no serviço público, garantindo que todos os requisitos legais e regulamentares sejam atendidos.

O processo de admissão começa após a aprovação em concurso público e a nomeação para o cargo. Inclui a habilitação cadastral, exames médicos para verificar a aptidão, e a apresentação de documentos para comprovar a elegibilidade. O objetivo é assegurar que os novos servidores estejam devidamente qualificados e aptos para suas funções.

Para que serve:

Garantir a formalização da entrada de candidatos aprovados em concurso público, assegurando que cumpram todos os requisitos legais e regulamentares. Isso permite que a Administração Pública conte com servidores qualificados e aptos para desempenhar suas funções de maneira responsável e eficaz.

Quem pode solicitar:

Candidatos aprovados em concurso público para cargos efetivos no Município do Rio de Janeiro, que foram convocados para assumir suas posições.

Legislação relacionada

- Lei Municipal nº 94, de 14 de março de 1979 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro
- Constituição Federal de 1988

Redução de carga horária do servidor

Publicado em 24 de novembro de 2026 – Modificado em 24 de novembro de 2026

→ O que é?

Serviço que permite a redução de 50% da carga horária para servidor municipal estatutário. É destinado a quem é responsável legal por pessoa com doença ou deficiência incapacitante.

→ Resultados obtidos	→ Prazo esperado	→ Custo do serviço
Concessão da redução de 50% da carga horária de trabalho	—	Gratuito

→ Como solicitar

1. Clique no botão **"Acessar serviço"**;
2. **Faça o seu login:**
    - **Se já possui cadastro:** digite seu e-mail e senha.
    - **Se é seu primeiro acesso:** clique em "**Entrar com gov.br**".
    - ***Atenção**: É necessário ter uma conta gov.br de **nível Prata** ou **Ouro**.*
3. Preencha o formulário de cadastro e aceite os termos de uso;
4. No menu lateral, selecione a opção **"Peticionamento"** e depois clique em **"Processo Novo"**;
5. Escolha o Tipo do Processo: "**Redução de Carga Horária**"

É representante legal? Consulte os guias específicos antes de começar:
Guia para Pessoa Física (sei.rio/cidadao/guia-do-usuario/?idpost=7561)
Guia para Pessoa Jurídica (sei.rio/cidadao/guia-do-usuario/?idpost=7557)

→ Informações necessárias

Os documentos listados abaixo são obrigatórios, devem ser anexados à solicitação e apresentados na data da avaliação médico pericial:

- Certidão de nascimento ou certidão de curatela, tutela ou guarda;
- Laudo médico assinado pelo especialista que assiste a pessoa com deficiência ou patologia incapacitante, contendo a descrição do estado de saúde do paciente, bem como o prognóstico da sua evolução e as terapias indicadas, não podendo ser anterior a 15 (quinze) dias da data de formulação do pedido;
- Declaração assinada pelo profissional de saúde que assiste a pessoa com deficiência ou patologia incapacitante, contendo a descrição do local (endereço) e dos dias e horários em que são realizados os atendimentos, bem como a identificação de quem acompanha o paciente durante tais atendimentos;
- Declaração assinada pela chefia imediata do servidor informando o horário de trabalho do mesmo e o horário de funcionamento do órgão.

Para renovação do benefício:

- Documentação comprobatória da manutenção da condição de dependência;
-

Laudo médico atualizado, assinado pelo especialista que assiste a pessoa com deficiência ou patologia incapacitante, contendo descrição atualizada do estado de saúde do paciente, bem como prognóstico de sua evolução e as terapias indicadas, contendo data e Codificação da Doença (CID), não podendo ser anterior a 15 (quinze) dias da data de formulação do pedido;

- Declaração atualizada, assinada pelo profissional de saúde que assiste a pessoa com deficiência ou patologia incapacitante, contendo a descrição do local (endereço) e dos dias e horários em que são realizados os atendimentos, bem como a identificação de quem acompanha o paciente durante tais atendimentos;
- Declaração atualizada, assinada pela chefia imediata do servidor, informando o horário de trabalho do mesmo, e o horário de funcionamento do órgão;
- Considerando que, nos casos de renovação, não é obrigatório o exame presencial do dependente, a autenticidade do laudo médico será demonstrada mediante a identificação profissional de seu subscritor, com nome completo e respectivo número de registro no Conselho Regional de Medicina, devendo ainda, a assinatura ser acompanhada de atestado público de firma reconhecida, exceto quando emitidos por órgão público ou QRcode.

Descrição do serviço

O que é:

A redução de carga horária é um benefício para servidores estatutários municipais. Ele permite a diminuição de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho. Este benefício é concedido por períodos de 12 (doze) meses e se destina a casos de doença ou deficiência que levem à **incapacidade permanente ou temporária** do dependente.

Para que serve:

Garantir que o servidor municipal possa prestar **assistência direta e pessoal** a seu dependente com deficiência ou patologia incapacitante. Isso permite adequar a jornada de trabalho do servidor para atender às necessidades do assistido, em horários que coincidam com seu trabalho.

Quem pode solicitar:

Servidores públicos municipais efetivos que sejam responsáveis legais (por lei ou decisão judicial) por pai, mãe ou descendente menor. Também se aplica a quem detém curatela, tutela ou guarda de uma pessoa com deficiência ou patologia incapacitante.

Para renovação do benefício, uma nova solicitação deve ser feita com **15 (quinze) dias de antecedência** em relação ao prazo final da concessão. O benefício é encerrado imediatamente caso o servidor exerça cargo de confiança ou tome posse em segunda matrícula.

Legislação relacionada

- Resolução CVL nº 166/2019
- Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro
- Portaria FP/SUBGGC nº 10/2023

Solicitação de acúmulo de cargos, empregos e funções na Administração Pública

Publicado em 24 de novembro de 2026 – Modificado em 24 de novembro de 2026

→ O que é?

Este serviço permite solicitar uma análise de acúmulo de cargos para servidores públicos que exercem mais de uma função.

→ Resultados obtidos	→ Prazo esperado	→ Custo do serviço
Parecer sobre a acumulação de cargos e compatibilidade de horários	—	Gratuito

→ Como solicitar

1. Clique no botão **"Acessar serviço"**;
2. **Faça o seu login:**
    - **Se já possui cadastro:** digite seu e-mail e senha.
    - **Se é seu primeiro acesso:** clique em **"Entrar com gov.br"**.
    - ***Atenção**: É necessário ter uma conta gov.br de **nível Prata** ou **Ouro**.*
3. Preencha o formulário de cadastro e aceite os termos de uso;
4. No menu lateral, selecione a opção **"Peticionamento"** e depois clique em **"Processo Novo"**;
5. Escolha o Tipo do Processo: "**Acumulação de Cargos, Empregos e Funções**"

É representante legal? Consulte os guias específicos antes de começar:
Guia para Pessoa Física (sei.rio/cidadao/guia-do-usuario/?idpost=7561)
Guia para Pessoa Jurídica (sei.rio/cidadao/guia-do-usuario/?idpost=7557)

Em caso de inviabilidade de encaminhamento eletrônico:

- Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação ou na Secretaria Municipal de Saúde também podem dirigir-se às Unidades Setoriais de Recursos Humanos, de suas lotações, para realizar a solicitação.
- Os servidores das demais Secretarias também podem dirigir-se à Coordenação de Admissão, Posse e Regularidade Funcional, situada na Rua Afonso Cavalcante nº 455, Prédio Anexo, 10º andar, Ala A, das 9h às 17h, para realizar sua solicitação.

Canais de atendimento

1. Para solicitações on-line:
    - Acessar serviço: prefeitura.sei.rio/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_ext...

→ Informações necessárias

- Declaração de vínculo junto ao outro ente federativo, que conste nome completo, cargo, matrícula e carga horária do servidor;
- Comprovação da solicitação de exoneração/desligamento, em caso de cargo inacumulável ou acumulação tríplice;
-

"Declaração de Carga Horária" de ambos os vínculos para análise de compatibilidade de horário, que poderá ser entregue em até 30 (trinta) dias após a abertura de processo administrativo;

- O formulário do peticionamento deverá estar devidamente preenchido, datado, assinado e carimbado pelo superior hierárquico.
- Declaração de carga horária - DIARISTA (carioca.rio/wp-content/uploads/2023/09/declaracao-carga-horaria...)
- Declaração de carga horária - PLANTONISTA (- carioca.rio/wp-content/uploads/2023/09/declaracao-carga-horaria...)

Descrição do serviço

O que é:

Este serviço realiza a análise de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas para servidores que exercem mais de um vínculo simultaneamente.

A acumulação de cargos públicos é permitida apenas em situações específicas, como para profissionais da saúde ou educação, desde que não haja conflito de horários e não exista vedação legal.

Para que serve:

Verificar a legalidade e a compatibilidade de horários de trabalho para servidores que possuem mais de um vínculo público, mesmo que um dos cargos não seja remunerado. Isso assegura que o servidor possa desempenhar suas atividades em todas as posições sem conflitos.

Quem pode solicitar:

Servidores públicos municipais que exercem, ou pretendem exercer, mais de um cargo, emprego ou função pública na administração direta e indireta do município.

Legislação relacionada

- Constituição Federal de 1988 (art. 37, XVI)
- Lei Municipal nº 94/1979 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro (artigos 169 a 176)
- Decreto Municipal nº 2.766/1980
- Decreto Municipal nº 7.016/1987

Solicitação de Licença médica por acidente de trabalho para servidores municipais

Publicado em 24 de novembro de 2026 – Modificado em 24 de novembro de 2026

→ O que é?

Este serviço permite que servidores estatutários e celetistas solicitem licença médica devido a acidente de trabalho.

→ Resultados obtidos	→ Prazo esperado	→ Custo do serviço
Concessão da licença médica por acidente de trabalho	3 Dias corridos	Gratuito

→ **Como solicitar**

Para servidor celetista:

- O encaminhamento da licença médica por acidente de trabalho ao INSS será feito diretamente pela chefia imediata do servidor.
- A chefia imediata entrará em contato com o setor de recursos humanos da sua secretaria.

Para servidor estatutário:

- Apresente a documentação exigida na **Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional** (Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo, Térreo), de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h.
- O prazo para comparecimento é de três dias úteis a partir da data do acidente.

→ **Informações necessárias**

Para servidor celetista:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- RG;
- Comprovante de Residência;
- Declaração de frequência;
- Atestado Médico;
- CPF;
- PIS-PASEP.

Para servidor estatutário:

- BIM (Boletim de Inspeção Médica) e NAT (Notificação de Acidente de Trabalho), obtidos em sua Unidade de trabalho. O NAT deverá estar devidamente preenchido e carimbado e o BIM preenchido, assinado e carimbado pela chefia;
- Contracheque;
- RG;
- Laudo médico ou atestado médico.

Descrição do serviço

O que é:

Este serviço permite a solicitação de licença médica para servidores que sofreram acidente de trabalho. É um processo de perícia médica oferecido pela Secretaria Municipal de Administração, através da Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional (CPMSF). O serviço é gratuito e abrange tanto servidores celetistas quanto estatutários, com procedimentos distintos para cada categoria.

Para que serve:

Garantir o amparo legal e a continuidade do tratamento médico para servidores que sofreram acidentes durante o exercício de suas funções. Para os celetistas, o objetivo é o encaminhamento da licença ao INSS, enquanto para os estatutários, é a obtenção da licença após a perícia.

Quem pode solicitar:

Servidores públicos municipais (celetistas e estatutários) que sofreram um acidente de trabalho. Servidores estatutários devem comparecer para apresentar a documentação exigida em até três dias úteis a partir da data do acidente.

Solicitação de Licença para tratamento de saúde para servidores municipais

Publicado em 24 de novembro de 2026 – Modificado em 24 de novembro de 2026

→ O que é?

Solicitação de licença médica para servidores municipais do Rio de Janeiro. É para tratamento de saúde que gere incapacidade temporária para o trabalho.

→ Resultados obtidos

Resposta sobre a solicitação de licença médica para tratamento de saúde

→ Prazo esperado

Para os casos que dependem de inspeção médica, a solicitação será respondida após avaliação da Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional

→ Custo do serviço

Gratuito

→ Como solicitar

Para solicitar a licença médica, siga as instruções abaixo:

Para licenças de até 10 dias (consecutivos ou não) no ano civil:

1. Apresente o atestado médico diretamente ao setor de Recursos Humanos (RH) da sua secretaria de lotação. Não é necessária avaliação prévia da Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional (CPMSF).
2. Faça isso no prazo de 3 dias úteis a partir do início das faltas.
3. Mantenha o atestado médico guardado até o final do ano em que a licença foi concedida.

Para licenças que ultrapassem 10 dias no ano (consecutivos ou não) ou em casos de acidente de trabalho:

1. Você precisará comparecer à Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional (CPMSF) para inspeção.
2. No prazo de 3 dias úteis a partir do início das faltas, emita o Boletim de Inspeção Médica (BIM) junto ao setor de Recursos Humanos (RH) da sua secretaria de lotação.
3. Agende a data e horário para comparecer ao Órgão Pericial (CPMSF) para a avaliação.
4. Se você estiver impossibilitado de se locomover por motivo de doença, outra pessoa pode representá-lo, desde que tenha sua identificação e a documentação necessária.

Atenção: O descumprimento do prazo de 3 dias úteis para emissão do BIM e agendamento, ou a falta de comparecimento (seu ou do seu representante) no prazo ou na data agendada, comprometerá o direito à retroatividade da licença.

→ Informações necessárias

- Documento de identificação oficial com foto (original ou cópia autenticada);
-

Documentação médica referente à patologia que determinou as faltas (laudos, exames, receitas, atestados contendo obrigatoriamente o diagnóstico da doença - CID) de modo a fornecer subsídios periciais consistentes para a proposta de afastamento das suas atividades;

- Apresentar, em caráter excepcional, o BIM impresso, quando, por motivo de força maior, o RH tiver impossibilidade de emitir o BIM Eletrônico.

Descrição do serviço

O que é:

O servidor municipal detentor de cargo efetivo da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, quando acometido por patologia que requeira o afastamento temporário do trabalho, poderá apresentar atestado médico, objetivando a concessão da licença para tratamento de saúde pelo prazo de até 10 (dez) dias, consecutivos ou não, no ano civil, diretamente ao setor de recursos humanos da secretaria de sua lotação, sem a necessidade de avaliação prévia da Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional (CPMSF).

Caberá ao servidor, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do início das faltas, providenciar a apresentação do atestado médico ao setor de recursos humanos de sua secretaria de lotação, para fins de implantação da licença, devendo o documento ser mantido pelo servidor até o final do ano em que se deu a licença.

Casos que dependem de comparecimento na Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional (CPMSF) para inspeção:

- Licença para tratamento de saúde que ultrapasse o total de 10 (dez) dias no ano civil, consecutivos ou não;
- Acidente de trabalho

O servidor tem 03 (três) dias úteis a partir do início das faltas para emitir o Boletim de Inspeção Médica (BIM) junto ao setor de recursos humanos de sua secretaria de lotação, e agendar data e horário para comparecer ao Órgão Pericial para a avaliação.

O servidor impossibilitado de locomover-se por motivo de doença poderá ser representado por qualquer pessoa com identificação, portando a documentação necessária do servidor.

Em caso de descumprimento do prazo de três dias úteis a partir do início das faltas para emissão do BIM e para agendamento, ou em caso de não comparecimento de um representante do servidor ao órgão pericial dentro deste prazo ou, ainda, na data do agendamento; o direito à retroatividade da licença estará comprometido.

Para que serve:

Garantir o afastamento temporário do trabalho para servidores que necessitam de tratamento de saúde. Permite a regularização da situação funcional do servidor perante a prefeitura durante o período de incapacidade.

Quem pode solicitar:

Servidores municipais detentores de cargo efetivo da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro que necessitem de afastamento por motivo de saúde.

→ **O que este serviço não cobre**

Este serviço não cobre servidores celetistas (regidos pela CLT) e estranhos aos quadros, que têm suas licenças concedidas pelo INSS e não comparecem à Coordenação de Perícia Médica e Saúde Funcional (CPMSF).

Legislação relacionada

- Decreto nº 25.540/2005
- Portaria "N" FP/SUBGGC nº 20/2023
- Portaria FP/SUBGGC nº 10/2023

- Portaria “N” FP/SUBGGC nº 16/2024