

**MINISTÉRIO DA SAÚDE**

Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro  
Coordenação de Administração / Serviço de Gestão de Pessoas

**ORIENTAÇÕES PARA DAR ENTRADA NO PROCESSO****ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS PÚBLICOS**

É quando o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública. São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na administração direta, em autarquias públicas, sociedades de economia mista ou fundacionais mantidas pelo Poder Público.

**Documentos necessários para dar entrada no processo:**

- ✓ Declaração preenchida, datada e assinada pelo servidor e sua chefia imediata;
- ✓ Identidade (pode ser substituído por CNH, Carteira de Conselho ou Profissional);
- ✓ CPF;
- ✓ Contracheque mais recente.
- ✓ Declaração de Horários (vínculo no MS): a chefia imediata/RH deverá informar o cargo, início e exercício, o atual horário (início e término) discriminando os dias da semana, plantões, carga horária semanal;
- ✓ Declaração Oficial do outro vínculo/ou da outra matrícula também constando: cargo, início de exercício, atual horário (início e término) discriminando os dias da semana, plantões, carga horária semanal;
- ✓ Caso o servidor se encontre aposentado/reserva em algum vínculo, anexar Diário Oficial ou portaria que informe acerca do ato de aposentação ou reforma.

**Quanto ao preenchimento da declaração:**

A declaração deverá ser preenchida **POR DIGITAÇÃO** ou **LETRA DE FORMA COM SEUS CONTORNOS BEM LEGÍVEIS** e **NÃO PODERÁ** deixar de marcar ou preencher as informações solicitadas na declaração.

**Quanto a digitalização do requerimento e os documentos exigidos:**

A declaração deverá ser digitalizada junto com seus anexos (documentos exigidos) e enviados em **ARQUIVO ÚNICO** (todos agrupados em um único arquivo) **no formato PDF**. A declaração deverá ser **OBRIGATORIAMENTE** a primeira página do arquivo e toda digitalização deve ser **BEM LEGÍVEL** e colorida.

Digitalização enviada em formato de fotos, não agrupadas como orientado, embaçadas, com documentos em mau estado de conservação, escuras e documentos inseridos ou com acesso através de links no corpo do e-mail **NÃO SERÃO ACEITOS**.

→ **ATENÇÃO:** Existem diversos sites, programas, aplicativos gratuitos para instalar e outros que funcionam online, que trabalham como digitalizadores e editores de PDF, permitindo que você digitalize, agrupe os documentos em um único arquivo, organize, converta e reduza o tamanho do arquivo para o envio, caso fique muito grande.

**O NÃO CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES SUPRAMENCIONADAS, IMPEDIRÁ A ENTRADA NO PROCESSO, ATÉ QUE SE CUMPRA O QUE FOI ORIENTADO.**

E-mail para envio do requerimento e documentação:

cas.segeprj@saude.gov.br