

Fluxos e procedimentos para o requerimento de horário especial

16:24 17/10/2023

Conforme competências estabelecidas no Decreto Municipal nº 68.208/2023 e no Decreto Municipal nº 68.835/2023 seguem os fluxos e procedimentos relativos à solicitação de horário especial de trabalho dos servidores e servidoras municipais com deficiência ou que tenham cônjuge, companheiro, companheira, filho, filha ou outro dependente com deficiência.

É importante que a solicitação esteja acompanhada de toda a documentação comprobatória das informações, de forma a subsidiar a justificativa do pedido.

1. HORÁRIO ESPECIAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES E SERVIDORAS MUNICIPAIS COM DEFICIÊNCIA

A concessão do horário especial de trabalho dependerá de prévio requerimento do servidor ou servidora interessado(a) endereçado à sua chefia imediata com base em documentação e subsídios médicos.

A chefia imediata deverá encaminhar a solicitação à unidade de recursos humanos, seguindo os procedimentos abaixo elencados.

1. Iniciar processo eletrônico via Sistema Eletrônico de Informação - SEI - no ponto: SEGES/COGESS/HORARIOESPECIAL. O Formulário de REQUERIMENTO DE JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO deverá ser preenchido e assinado eletronicamente pelo servidor(a), em conjunto com a chefia da unidade e/ou unidade de recursos humanos.

2. Anexar cópia legível dos seguintes documentos:

- a. Documento de identidade do servidor (com foto).
- b. Subsídios elencados no ANEXO I dos Protocolos Técnicos da Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS
- c. Formulário Médico de solicitação, devidamente preenchido e assinado pelo médico que assiste ao servidor, no modelo constante no ANEXO II dos Protocolos Técnicos da Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS.

3. Encaminhar o processo para o ponto: SEI SEGES/COGESS/HORARIOESPECIAL

ATENÇÃO:

A qualquer momento a COGESS poderá solicitar exames complementares para melhor análise do caso.

Após análise do requerimento, bem como dos documentos anexados e dos exames realizados, a COGESS emitirá Laudo Médico recomendando ou não a concessão do pleito e o grau da redução em caso de deferimento, que será anexado ao processo e encaminhado à Unidade demandante.

Caso o pleito seja deferido é de responsabilidade da Secretaria do solicitante proceder aos encaminhamentos posteriores.

2. HORÁRIO ESPECIAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES E SERVIDORAS QUE TENHAM CÔNJUGE, COMPANHEIRO, COMPANHEIRA, FILHO, FILHA OU OUTRO DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA

A concessão do horário especial de trabalho dependerá de prévio requerimento do servidor ou servidora interessado(a) endereçado à sua chefia imediata com base em documentação e subsídios médicos.

A chefia imediata deverá encaminhar a solicitação à unidade de recursos humanos, seguindo os procedimentos abaixo elencados.

1. Iniciar processo eletrônico via Sistema Eletrônico de Informação - SEI - no ponto: SEGES/COGESS/HORARIOESPECIAL. O Formulário de REQUERIMENTO DE JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO deverá ser preenchido e assinado eletronicamente pelo servidor(a), em conjunto com a chefia da unidade e/ou unidade de recursos humanos.

2. Anexar cópia legível dos seguintes documentos:

a. Documento de identidade do servidor (com foto).

b. Documento de identidade do:

b.1) filho, de qualquer condição, que atenda a um dos seguintes requisitos:

· seja menor de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiro;

· seja inválido;

· tenha deficiência grave ou deficiência intelectual ou mental;

b.2) o cônjuge;

b.3) o companheiro ou a companheira que faça prova material de união estável;

b.4) o menor que esteja sob sua tutela judicial;

b.5) a mãe, o pai, o irmão, a irmã, o enteado e a enteada, desde que comprovada a dependência econômica com o servidor ou servidora e, conforme o caso, atenda a um dos requisitos previstos na alínea "a" do Art 3º do Decreto Municipal nº 62.835/2023.

c. Subsídios elencados no ANEXO I dos Protocolos Técnicos da Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS.

d. Formulário Médico de solicitação, devidamente preenchido e assinado pelo médico que assiste ao servidor, no modelo constante no ANEXO III dos Protocolos Técnicos da Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS.

3. Encaminhar o processo para o ponto: SEI SEGES/COGESS/HORARIOESPECIAL

ATENÇÃO:

A qualquer momento a COGESS poderá solicitar exames complementares para melhor análise do caso.

Após análise do requerimento, bem como dos documentos anexados e dos exames realizados, a COGESS emitirá Laudo Médico recomendando ou não a concessão do pleito e o grau da redução em caso de deferimento, que será anexado ao processo e encaminhado à Unidade demandante.

Caso o pleito seja deferido é de responsabilidade da Secretaria do solicitante proceder aos encaminhamentos posteriores.