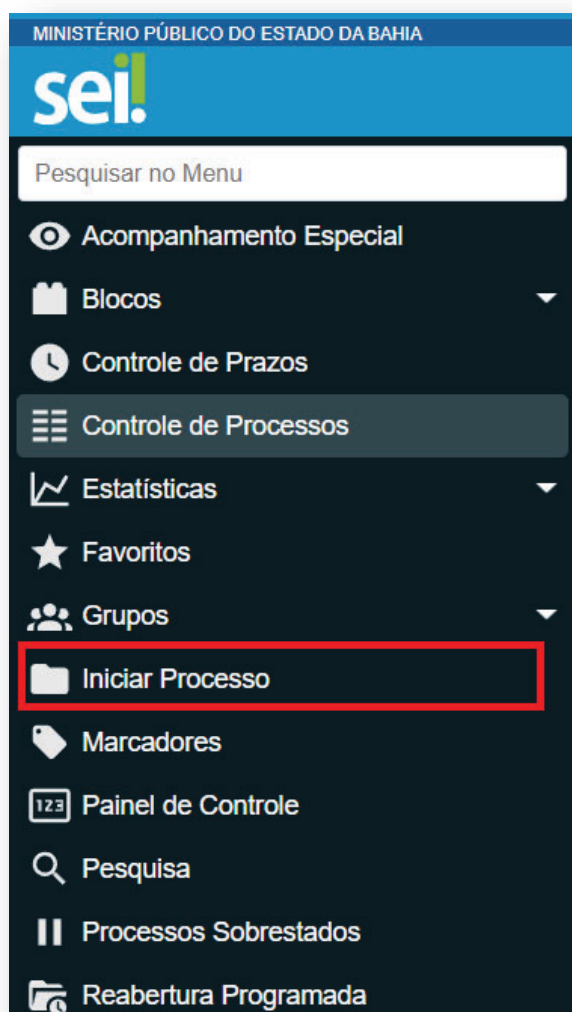


## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO


**ETAPA 1** – O processo será iniciado pelo(a) servidor(a) ou membro.

**1º Passo** – Iniciar Processo



## 2º Passo – Escolher o Tipo do Processo

**Iniciar Processo**

**Escolha o Tipo do Processo:** 

cond

Pessoal - Condições Especiais de Trabalho

## 3º Passo – Preencher os dados do interessado

**Iniciar Processo**

Salvar Voltar

**Tipo do Processo:**  
Pessoal - Condições Especiais de Trabalho

**Especificação:**  
Solicitação Condições Especiais de Trabalho - Larissa Dantas Guimarães

**Prioridade:**

**Classificação por Assuntos:**  
93.01.78 - Doença em Pessoa da Família  
93.03.54 - Inspeção Periódica de Saúde  
93.01.84 - Pessoal - Tratamento da Própria Saúde

**Interessados:**  
Larissa Dantas Guimarães (larissa.guimaraes)

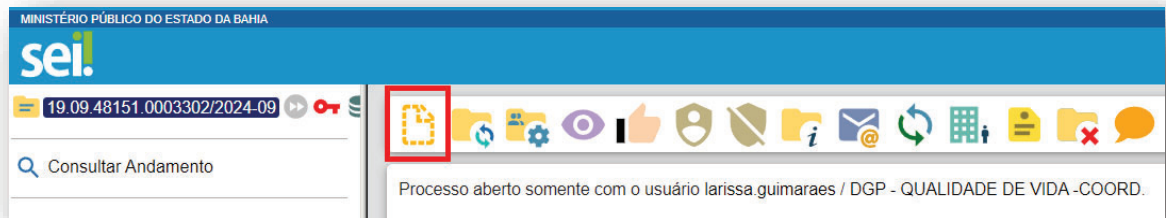
**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso:**  
☒ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

- No campo “Especificação” incluir o nome do processo e do interessado. Exemplo: “Solicitação de Condições Especiais de Trabalho – Larissa Dantas Guimarães”;
- No campo “Classificação por Assuntos” incluir o assunto;
- O preenchimento do campo “Interessados” é obrigatório. O(s) interessado(s) no processo podem ser o próprio usuário ou outros solicitantes;
- O nível de acesso deve ser “Sigiloso”;
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**.

**4º Passo** – Preencher formulário de Requerimento de Condições Especiais de Trabalho:


- Clique no campo “Incluir Documento”



**DICA:** Antes de gerar o documento, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.

- Escolha o Tipo do Documento (digite condições para aparecer as opções)

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** 

condi

Condições Especiais - Condições Esp. de Trabalho (Formulário)

Condições Especiais - Gestantes e Lactantes (Formulário)

- Preencha os campos do formulário

**Gerar Formulário**

Condições Especiais - Condições Esp. de Trabalho

DADOS PESSOAIS:

Nome completo:

Data de Nascimento:

Telefone pessoal para contato:

Endereço residencial atualizado:

DADOS FUNCIONAIS:

Matrícula:

Salvar Voltar

- Após todo o preenchimento do formulário, clique no campo “Salvar”

☐ Concessão de jornada especial, nos termos da lei.

☐ Exercício da atividade em regime de teletrabalho para servidores(as), sem acréscimo de produtividade de que trata o Ato Normativo nº 49/2021.

Caso o solicitante já possua algum tipo de condição especial já deliberada pela Procuradoria-Geral de Justiça, deve informar no espaço abaixo qual a condição, desde quando a possui e a informação do documento da publicação:

Espaço para mais informações acerca da solicitação, caso o requerente julgue necessário:

Observação:  
Após a conclusão e assinatura do presente formulário, o requerente deve encaminhar a solicitação, anexando o(s) documento(s) comprobatórios(s) (laudo psicossocial produzido por médico ou equipe multiprofissional e interdisciplinar que assista o interessado), para o Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça.

Salvar Voltar

- Assine o documento

Teletreabalho - Formulário

DADOS PESSOAIS

Nome completo :  
Larissa Dantas

Assinatura de Documento

Assinar

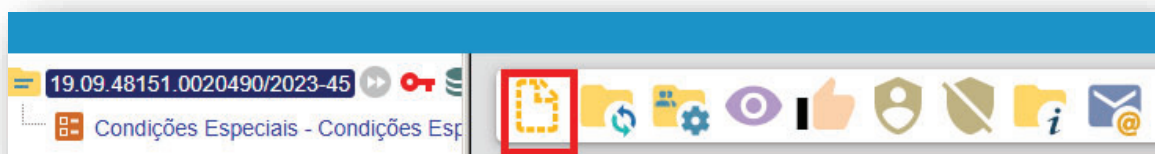
Órgão do Assinante:  
MPBA

Assinante:  
Larissa Dantas Guimarães

Cargo / Função:


Senha  ou Certificado Digital

**5º Passo** – Anexar documentos comprobatórios (relatórios médicos, entre outros):



- Escolha o Tipo do Documento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Aditivo Contratual (Formulário)

Atestado

Atestados Médicos (Formulário)

Bens permanentes - Transferência entre Unidades

Comunicação Interna

- No campo “Tipo do Documento” selecione qual o tipo.
- No campo “Data do documento” incluir a data
- O preenchimento do campo “Nome da Árvore” é obrigatório. O(s) interessado(s) no processo pode colocar o nome do documento, exemplo “Relatório Médico”.
- Selecionar o formato.
- Clique em anexar o arquivo para selecionar o documento a ser anexado.
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**.

## Registrar Documento Externo

[Salvar](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Formato:

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☒ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros)

Nome

Data

Tamanho

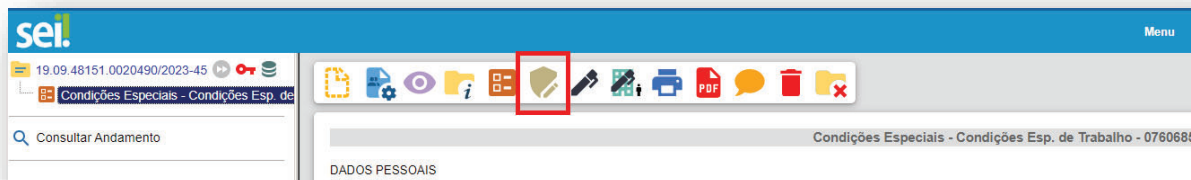
Usuário

Unidade

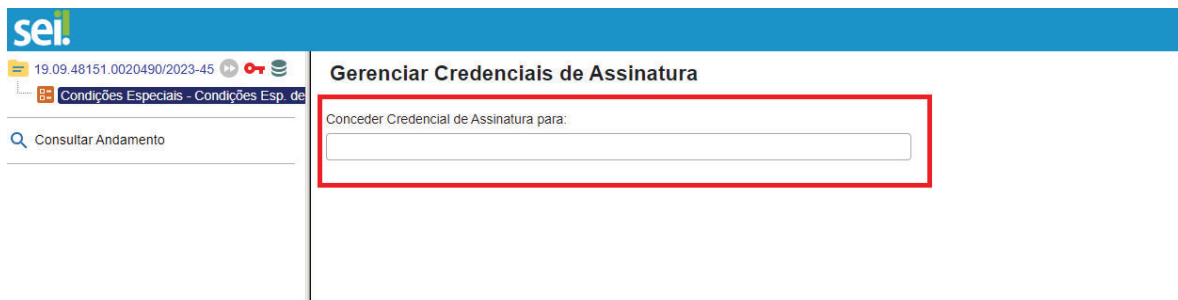
Ações

**6º Passo – Dar credencial do processo:**

- **Se MEMBRO:** dar credencial para algum integrante da SG – APOIO TÉCNICO E ADM – SECRETARIA-GERAL (milenalima; mreis), SG – SECRETÁRIO(A) GERAL – SECRETARIA-GERAL (andrelavigne), SG, SG ADJ – SECR GERAL ADJUNTO(A) – SECRETARIA-GERAL ADJUNTA (luispereira);
- **Se SERVIDOR:** dar credencial para integrante do GABINETE – ATJ – APOIO TÉCNICO E ADM: renata.rios e alice.dionizio).



- Digite o nome da pessoa, selecione a unidade e clique em **CONCEDER**:



**Gerenciar Credenciais de Assinatura**

Conceder Credencial de Assinatura para:

Alice Parada Costa Dionizio (alice.dionizio)

Unidade:

PGJ - APOIO TÉCNICO E ADM - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Conceder