

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

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

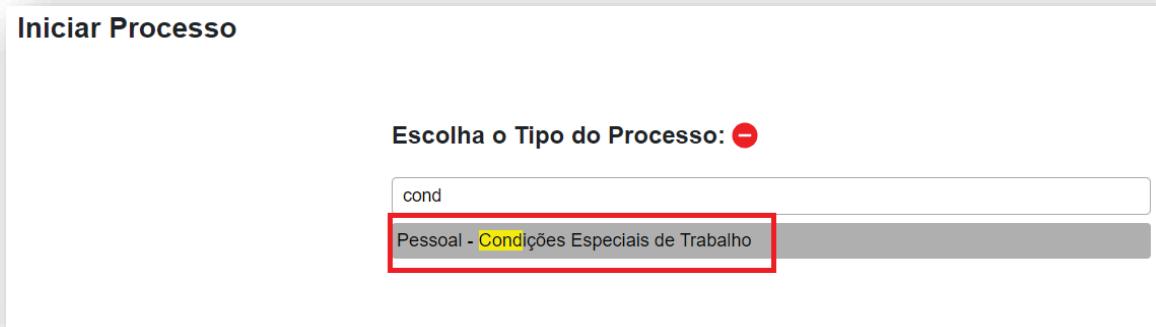
1º Passo – Iniciar Processo



2º Passo – Escolher o Tipo do Processo

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:



3º Passo – Preencher os dados do interessado

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Especificação:

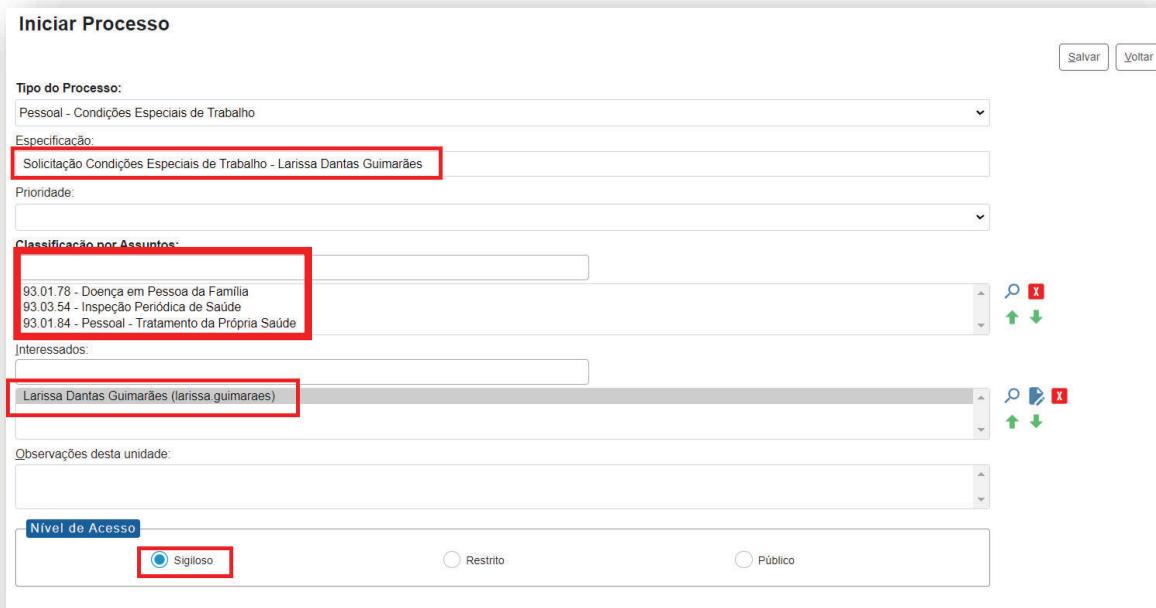
Prioridade:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

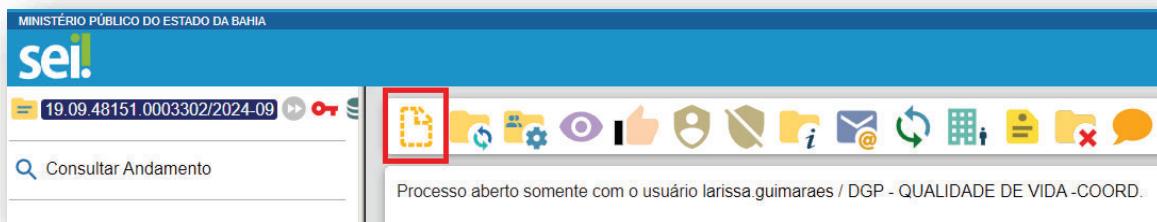
Nível de Acesso: **Sigiloso** **Restrito** **Público**



- 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: -

Condições Especiais - Condições Esp. de Trabalho (Formulário)

Condições Especiais - Gestantes e Lactantes (Formulário)

- Preencha os campos do formulário

Gerar Formulário

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

Condições Especiais - Condições Esp. de Trabalho

DADOS PESSOAIS:

Nome completo:

Data de Nascimento:

Telefone pessoal para contato:

Endereço residencial atualizado:

DADOS FUNCIONAIS:

Matrícula:

- 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

Teletrabalho - Formulário

DADOS PESSOAIS

Nome completo :
Larissa Dantas

Assinatura de Documento

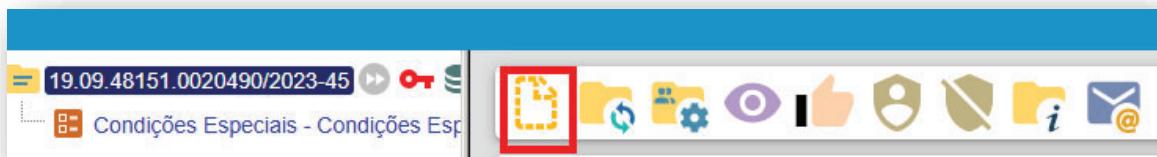
Órgão do Assinante:
MPBA

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

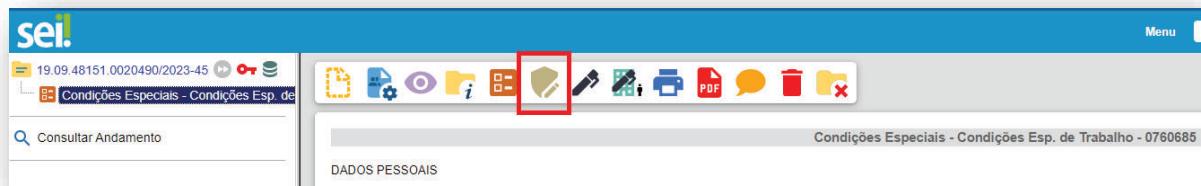
- No campo “Tipo do Documento” selecione qual o tipo.
- No campo “Data do documento” incluir a data
- O preenchimento do campo “Nome da Árvore” é obrigatório. O(s) interessado(s) no processo pode colocar o nome do documento, exemplo “Relatório Médico”.
- Selecionar o formato.
- Clique em anexar o arquivo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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:	Data do Documento:				
Número:	Nome na Árvore:				
Formato					
<input type="radio"/> Nato-digital					
<input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade					
Remetente:					
Interessados:					
Classificação por Assuntos:					
Observações desta unidade:					
Nível de Acesso:					
<input checked="" type="radio"/> Sigiloso	<input type="radio"/> Restrito	<input type="radio"/> 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 TÉC E ADM – SECRETARIA-GERAL (milenalima; mreis), SG – SECRETÁRIO(A) GERAL – SECRETARIA-GERAL (andrelavigne), SG, SG ADJ – SECR GERAL AJDUJUNTO(A) – SECRETARIA-GERAL ADJUNTA (luispereira);
- **Se SERVIDOR:** dar credencial para integrante do GABINETE – ATJ – APOIO TÉC E ADM: renata.rios e alice.dionizio).



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