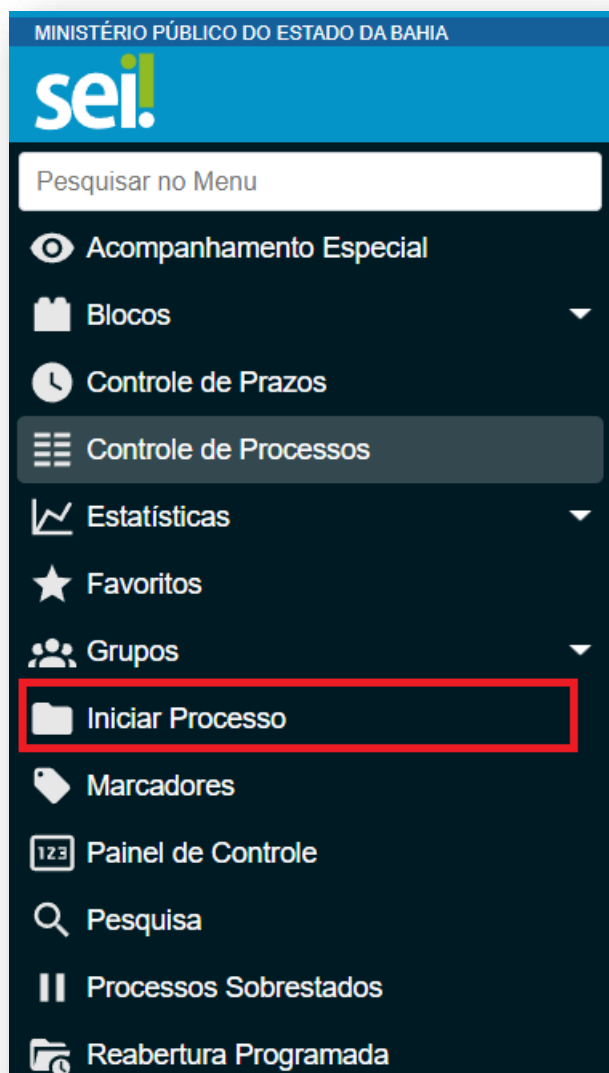


CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO


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:

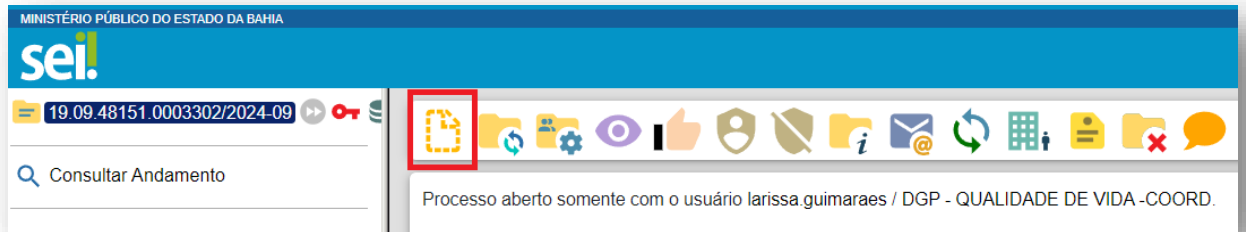
Nível de Acesso

☒ 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: -

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:

Matricula:

- 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) comprobatório(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

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

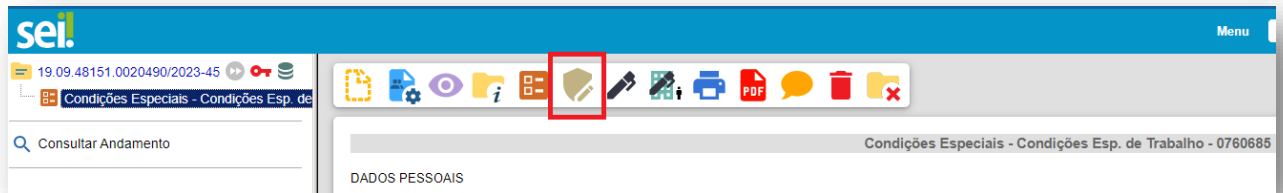
Usuário

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 algum integrante do GABINETE – ATJ – APOIO TÉCNICO E ADM: renata.rios; bianca.andrade; joao.martins; alice.dionizio).



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

A imagem mostra a tela de gerenciamento de credenciais de assinatura no sistema SEI. O título da tela é 'Gerenciar Credenciais de Assinatura'. Abaixo do título, há um campo de texto com o rótulo 'Conceder Credencial de Assinatura para:'. Um retângulo vermelho destaca este campo. Abaixo, há uma barra de busca com o texto 'Consultar Andamento'. Na parte inferior da tela, há uma seção com o título 'Gerenciar Credenciais de Assinatura'. Nesta seção, há dois campos de texto. O primeiro campo, com o rótulo 'Conceder Credencial de Assinatura para:', contém o nome 'Alice Parada Costa Dionizio (alice.dionizio)'. O segundo campo, com o rótulo 'Unidade:', contém o texto 'PGJ - APOIO TÉCNICO E ADM - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA'. Um botão 'Conceder' está localizado à direita do segundo campo. Os campos de texto e o botão estão destacados com retângulos vermelhos.