


PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

	Procedimentos Operacionais – Regime Especial de Trabalho		
	Registrar Adesão e Registrar Cessação		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Frequência	Natália Diogenis	Jessé Matos	GEAP
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
00	PO-41	12/2022	N/A

REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

Base Legal: Lei Complementar Nº 1019 de 18/07/2022 e Decreto Nº 5214 de 27/09/2022

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- RH do servidor

1. OPERAÇÃO: REGISTRAR ADESÃO

1.1. Selecione o menu **Histórico Funcional/ Atributos/Atributos de Funcionários**

1.1.1. Preencha o campo **Funcionário**, com o número funcional do servidor

1.1.2. Selecione o vínculo correspondente

1.1.3. Clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**

1.1.4. Preencha os campos:

1.1.4.1. Atributo:

1.1.4.1.1. Clique em **Mostra Lista de Valores**, e selecione o atributo **REG ESP TRABALHO**

1.1.4.2. Data Início: data de adesão conforme publicação no Diário Oficial

1.1.4.3. Data Final: se houver, data de cessação conforme publicação no Diário Oficial

1.1.4.4. Motivo Adesão:

1.1.4.4.1. Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o motivo correspondente:

- a. CONJUGE- DEFICIENTE
- b. FILHO - DEFICIENTE

- c. OUTRO DEPENDENTE – DEFICIENTE
- 1.1.4.5. Dependente:
 - 1.1.4.5.1. Clique em **Mostra Lista de Valores**, e selecione o nome do dependente conforme processo de concessão
- 1.1.4.6. Jornada Especial de Trabalho: jornada a ser cumprida em Regime Especial de Trabalho
- 1.1.4.7. Modalidade:
 - 1.1.4.7.1. Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione a modalidade correspondente:
 - a. ALTERNADO – EXPEDIENTE/SEMANAL
 - b. CARGA HORARIA NO EXPEDIENTE
 - c. CARGA HORARIA SEMANAL
- 1.1.4.8. Motivo Encerramento: se houver
 - 1.1.4.8.1. Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o motivo correspondente:
 - a. PERDA DA GUARDA
 - b. DISSOLUCAO DA UNIAO CONJUGAL
 - c. CONVALESCENCIA DA CONDICAO
 - d. FALECIMENTO DO ASSISTIDO
 - e. PERICIA IPAJM - PRORROGACAO
- 1.1.5. Clique no botão **Mostra Publicações**, e preencha os campos:
 - 1.1.5.1. Número: com o número do ato definitivo
 - 1.1.5.2. Data: data do ato
 - 1.1.5.3. Tipo: tipo do ato
 - 1.1.5.4. Data do D.O.: data de publicação do ato
 - 1.1.5.5. Tipo do D.O.: DOE
 - 1.1.5.6. Autoridade: autoridade que assinou o ato
 - 1.1.5.7. Núm. Processo: número do processo conforme publicação
 - 1.1.5.8. Motivo: CONCEDER REG ESP TRABALHO
 - 1.1.5.9. Observação: informações que julgar necessárias
 - 1.1.5.10. Situação: preenchido automaticamente pelo sistema
 - 1.1.5.11. Usuário: preenchido automaticamente pelo sistema
- 1.1.6. Grave as alterações

2. OPERAÇÃO: REGISTRAR CESSAÇÃO

- 2.1. Selecione o menu **Histórico Funcional/ Atributos/Atributos de Funcionários**
 - 2.1.1. Preencha o campo **Funcionário**, com o número funcional do servidor
 - 2.1.2. Selecione o vínculo correspondente
 - 2.1.3. Selecione o atributo REG ESP TRABALHO que deseja cessar
 - 2.1.4. Preencha os campos:
 - 2.1.4.1. Data Final: data da cessação conforme publicação no Diário Oficial
 - 2.1.4.2. Motivo Encerramento:
 - 2.1.4.2.1. Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o motivo correspondente:
 - a. PERDA DA GUARDA
 - b. DISSOLUCAO DA UNIAO CONJUGAL
 - c. CONVALESCENCIA DA CONDICAO
 - d. FALECIMENTO DO ASSISTIDO

e. PERICIA IPAJM - PRORROGACAO

2.1.5. Clique no botão **Mostra Publicações**, após clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preencha os campos:

- 2.1.5.1. Número: número do ato definitivo
- 2.1.5.2. Data: data do ato
- 2.1.5.3. Tipo: tipo do ato
- 2.1.5.4. Data do D.O.: data de publicação do ato
- 2.1.5.5. Tipo do D.O.: DOE
- 2.1.5.6. Autoridade: autoridade que assinou o ato
- 2.1.5.7. Núm. Processo: número do processo conforme publicação
- 2.1.5.8. Motivo: CESSAR REG ESP TRABALHO
- 2.1.5.9. Observação: informações que julgar necessárias
- 2.1.5.10. Situação: preenchido automaticamente pelo sistema
- 2.1.5.11. Usuário: preenchido automaticamente pelo sistema

2.1.6. Grave as alterações

Observação:

- Para Concessões e Prorrogações de Regime Especial de Trabalho que culminem em novo ato de publicação, deverá ser cadastrado novo atributo com data início em conformidade com a publicação em Diário Oficial.

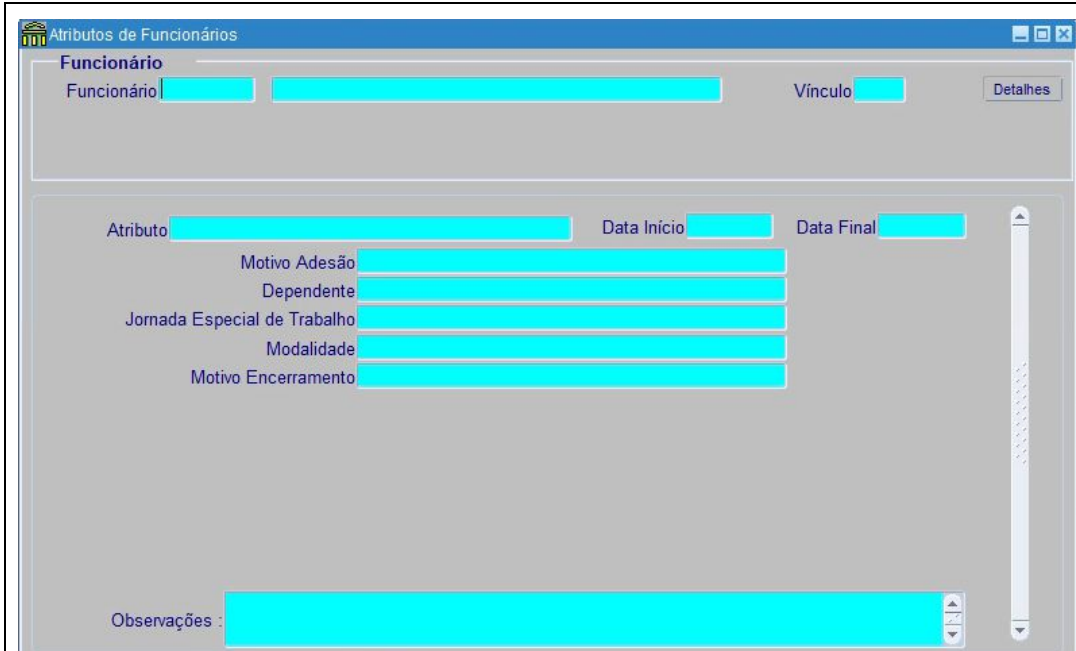


Fig.1: Transação Atributos de Funcionários
Histórico Funcional/Atributos/Atributos de Funcionários

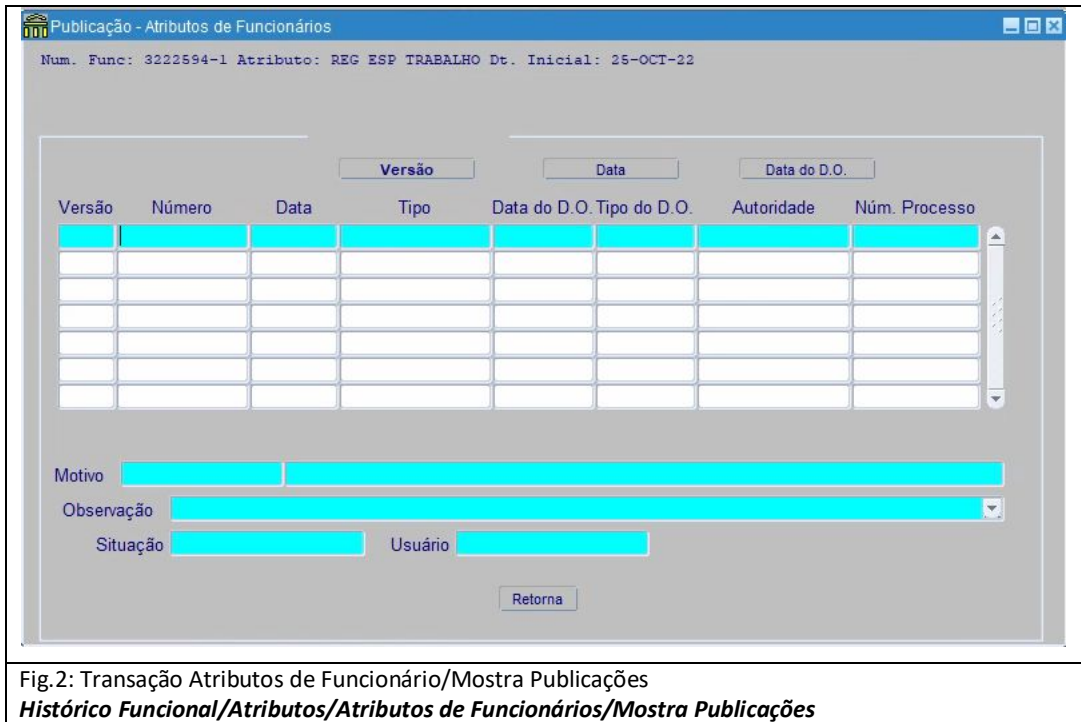


Fig.2: Transação Atributos de Funcionário/Mostra Publicações
Histórico Funcional/Atributos/Atributos de Funcionários/Mostra Publicações