

CÓDIGO	POP GST - 49	Página 1 de 3	TÍTULO	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
DATA	05/01/2026	ANTERIOR	11/08/2021	RESPONSÁVEL
				GER-SAÚDE/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 065 - Horário Especial para Servidor com Cônjuge, Filho ou Dependente PcD</b>”.</p> <p>Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interessados: <i>nome do requerente</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: <i>Informação pessoal</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	Servidor
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 065.01 - Horário Especial Familiar Dependente PcD</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma <u>senha de login do SEI</u>).</p> <p><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” no menu de ferramentas.</i></p>	Servidor
3	Enviar processo para GER-SAÚDE	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>GER-SAÚDE</b>”. Por fim, clicar em <b>enviar</b>.</p> <p><i>*Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”.</i></p> <p><i>*O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “<b>Acompanhamento Especial</b>” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “<b>Acompanhamento Especial</b>” na barra de ferramentas do processo.</i></p>	Servidor

CÓDIGO	POP PGP - 57		Página 2 de 3	TÍTULO	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
VERSÃO	1	DATA	11/08/2021	RESPONSÁVEL	GER-SAÚDE/PROGEPE

4	Receber processo e tomar providências	Receber processo, analisar e incluir em controles.	GER-SAÚDE
5	Agendar Perícia	Receber processo, analisar, agendar perícia e convocar servidor	Secretaria da COSSBE
6	Realizar Perícia Médica	Realizar Perícia Médica. Em caso de necessidade de Equipe Multiprofissional seguir para o passo 8. Caso não precise, seguir para o passo 9.	Junta Médica Oficial
7	Elaborar Parecer	Elaborar Parecer	Equipe Multiprofissional
8	Emitir Laudo	Emitir Laudo Pericial no SIAPENET Saúde	Junta Médica Oficial
9	Anexar Laudo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>Externo</b>”.</p> <p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos necessários.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>requerimento</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese: <i>informações pessoais</i></li> <li>• Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o documento será inserido no processo.</p> <p><i>*Inserir documento em formato PDF.</i></p>	Secretaria da COSSBE
10	Enviar Processo ao Solicitante	<p>Para tramitar o processo de volta ao setor de origem, clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”.</p> <p>No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade desejada.</p> <p><b>Em caso de dúvidas sobre o nome da unidade, clicar na opção “consultar andamento” e conferir a unidade de abertura do processo.</b></p>	COSSBE
11	Analisar processo e apor Ciência	A chefia deve receber o processo, analisar e apor ciência clicando no ícone “ciência”.	Chefia Imediata e Servidor
12	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	Servidor

CÓDIGO	POP PGP - 57		Página 3 de 3	TÍTULO	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
VERSÃO	1	DATA	11/08/2021	RESPONSÁVEL	GER-SAÚDE/PROGEPE

11	Enviar Processo ao Solicitante	Para tramitar o processo de volta ao setor de origem, clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade desejada.  <b>Em caso de dúvidas sobre o nome da unidade, clicar na opção “consultar andamento” e conferir a unidade de abertura do processo.</b>	<b>COSSBE</b>
12	Analisar processo e apor Ciência	A chefia deve receber o processo, analisar e apor ciência clicando no ícone “ciência”.	<b>Chefia Imediata e Servidor</b>
14	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	<b>Servidor</b>