

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 “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GESTÃO:Pessoal 065 - Horário Especial para Servidor com Cônjugue, Filho ou Dependente PcD”. 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"> • Interessados: nome do requerente • Nível de acesso: restrito • Hipótese Legal: Informação pessoal <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 065.01 - Horário Especial Familiar Dependente PcD”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: restrito • Hipótese Legal: “Informação Pessoal” <p>Clicar em “Confirmar dados” 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>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” no menu de ferramentas.</p>	Servidor
3	Enviar processo para GER-SAÚDE	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “GER-SAÚDE”. Por fim, clicar em enviar.</p> <p>*Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”.</p> <p>*O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (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 “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>	Servidor

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

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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”. Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>requerimento</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese: <i>informações pessoais</i> • Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</p> <p>*Inserir documento em formato PDF.</p>	Secretaria da COSSBE
10	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 “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade desejada. Em caso de dúvidas sobre o nome da unidade, clicar na opção “consultar andamento” e conferir a unidade de abertura do processo.	COSSBE
11	Analizar 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 “Concluir Processo”.	Servidor

CÓDIGO	POP PGP - 57	Página 3 de 3	TÍTULO	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
VERSAO	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 “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade desejada. Em caso de dúvidas sobre o nome da unidade, clicar na opção “consultar andamento” e conferir a unidade de abertura do processo.	COSSBE
12	Analisar processo e apor Ciência	A chefia deve receber o processo, analisar e apor ciência clicando no ícone “ciência”.	Chefia Imediata e Servidor
14	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”.	Servidor