



Processo Redução de Carga Horária

Finalidade do processo

Conceder a redução de carga horária de 50% aos servidores para acompanhamento do tratamento de filhos especiais conforme legislação em vigor.

Base legal

Leis 4.009/1998 e 8.663/2020

Decretos 40.394/2019 e 158/2022

Abrangência

Todos os órgãos da Administração Pública Estadual – Poder Executivo.

Quem tem direito?

O servidor com filho especial, ou ter termo de guarda, tutela, curatela ou de expediente judicial, que necessite de redução de carga horária.

Qual a documentação necessária?

- a) Requerimento do servidor.
- b) Certidão de nascimento e/ou RG do filho (a).
- c) Relatório médico (atualizado, assinado, datado, com CID e carimbo).
- d) Relatório de especialistas do caso. **(com prazo máximo de 6 meses)**
- e) Declaração escolar da criança (caso estude).
- f) Curatela e/ou tutela (adoção ou cuidador responsável).

Passo	Responsável	Descrição
1º	Servidor	Iniciar o processo
		Solicitar através do protocolo externo ou presencialmente no seu órgão de lotação
2º	Protocolo	Receber documentação e criar ou converter em documento protocolado
		Tramitar à Área de RH
3º	Área de RH	Receber documento protocolado
		Criar novo processo do tipo 'REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA' indicando se 1ª vez ou Renovação
		Inserir a certidão de tempo de serviço (CTS) extraída do SIPES
		Inserir o Contrato de Trabalho e Laudo de Posse extraído do SIPES (nos casos de PSS)
		Elaborar/inserir declaração com local de trabalho e carga horária mensal emitida pelo RH do Órgão de Lotação
		Inserir Portaria da última redução de carga horária (Caso de Renovação)
		Tramitar ao SSPMD/SEAD com cópia ao chefe do servidor para conhecimento
4º	SSPMD/SEAD	Receber processo e analisar a documentação
		Agendar entrevista presencial com o servidor e o filho (a) através de ligação telefônica
		Criar modelo de documento "RELATÓRIO SOCIAL REDUÇÃO/RENOVAÇÃO DE CARGA HORÁRIA"
		Tramitar à PPMED
5º	PPMED	Receber o processo
		Agendar perícia médica com o servidor via ligação telefônica

		Tramitar para médico (a) da UNMED
6º	UNMED	Receber processo
		Realizar perícia médica com o servidor e o filho
		Elaborar laudo no SIPES
		Tramitar à GEPEM
7º	GEPEM	Receber processo
		Inserir o laudo no processo
		Tramitar à PGE
8º	PGE	Receber processo
		Emitir/criar parecer jurídico (modelo de documento do e-DOC)
		Tramitar à SSPMD/SEAD
9º	SSPMD/SEA D	Receber e analisar o processo/parecer jurídico
		Tramitar o processo à GCDOP
		Se indeferido, tramitar ao órgão de lotação
10º	GCDOP	Receber processo
		Criar portaria de Redução\Renovação de Carga Horária, através do e-DOC
		Tramitar ao Gabinete do(a) Secretário(a)
11º	Gabinete do(a) Secretário(a)	Receber processo e assinar portaria
		Tramitar ao GCDOP
12º	GCDOP	Receber processo com a portaria assinada
		Publicar no Boletim de Recursos Humanos
		Tramitar processo ao Órgão de lotação
13º	Órgão de lotação	Receber processo
		Dar conhecimento ao Solicitante (anexar a portaria ao documento protocolado)
		Finalizar o processo