

MANUAL **DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

Redução de Carga Horária
para Servidor responsável por
filho com deficiência

2019



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão





MANUAL **DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

Redução de Carga Horária para Servidor responsável por filho com deficiência

Fortaleza- CE
2019

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Philippe Theophilo Nottingham

SECRETÁRIO ADJUNTO

Vicente Ferrer Augusto Gonçalves

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Maria Christina Machado Publio

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

Maria Lúcia Rabelo de Andrade

Noeme Milfont Magalhães

ELABORAÇÃO

Maria Regilania Silva

COLABORADORES

Jeovani Rodrigues de Oliveira

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), objetivando a modernização dos procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, ao mesmo tempo, o atendimento eficaz e tempestivo das demandas dos seus servidores, desenvolveu uma série de melhorias nos procedimentos de concessão de direitos e vantagens, mediante racionalização, automatização e virtualização dos processos, além da revisão e atualização da legislação.

O presente manual reúne informações acerca das normas, procedimentos e sistemas referentes ao Processo de Redução de Carga Horária para Servidor responsável por filho com deficiência, de forma a orientar o desenvolvimento das atividades sobre o assunto nos diversos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

As normas e procedimentos são importantes fontes de informação sobre a organização, pois explicitam como as atividades devem ser desenvolvidas e apresentam como principais objetivos:

- Fixar critérios e padrões de execução das atividades inerentes aos processos organizacionais;
- Uniformizar a terminologia técnica e administrativa utilizada na organização;
- Normatizar as atividades, métodos, sistemas e formulários utilizados;
- Garantir a execução correta dos processos, independentemente das alterações políticas, gerenciais e administrativas;
- Evitar equívocos sobre a interpretação de como deve ser feito algum procedimento do processo;
- Contribuir na ambientação e treinamento de novos servidores, bem como dos antigos que assumem novas funções;
- Contribuir para a eficiência e eficácia dos trabalhos realizados;
- Servir como instrumento efetivo e contínuo para consulta e orientação aos profissionais da organização;

O nosso agradecimento a equipe da SEPOG e a todos os colaboradores dos demais órgãos e entidades que participaram das oficinas de redesenho dos processos e do desenvolvimento do sistema de direitos e vantagens, bem como àqueles que contribuíram na edição deste manual.

Philippe Nottingham
SECRETÁRIO DA SEPOG

SUMÁRIO

1.DEFINIÇÃO.....	6
2.FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
3.REQUISITOS.....	6
4.DOCUMENTAÇÃO.....	6
5.SISTEMAS UTILIZADOS.....	6
6.FLUXO DO PROCESSO.....	7
7.PERIODICIDADE DA CONCESSÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.....	8
8.OBSERVAÇÕES GERAIS.....	9
ANEXOS.....	10
CHECK LIST:.....	11

01

DEFINIÇÃO

1.1 - Redução de Carga Horária

É a redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho respeitado o mínimo de 20 (vinte) horas semanais, trabalhadas, sem prejuízo da remuneração percebida concedida ao servidor público da Administração Direta, Indireta e Fundacional, pai ou mãe, tutor, curador ou detentor da guarda judicial de pessoa com deficiência física, sensorial, intelectual, do espectro autista ou múltipla, que necessite de atenção permanente.

02

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 10.668/2018;
- Decreto N° 14.209/2018

03

REQUISITOS

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

A assistência direta do servidor deve ser indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

04

DOCUMENTAÇÃO

- I- Requerimento da redução de carga horária;
- II- Cópia do RG ou documento equivalente;
- III- Atestado médico;
- IV- Cópia do CPF;
- V- Laudo da perícia médica realizada;
- VI- Original e cópia da documentação comprobatória do vínculo de responsabilidade do requerente com a pessoa com deficiência.

05

SISTEMAS UTILIZADOS

- Sistema de Direitos e Vantagens- SDV
- Sistema de Numeração- SISNUM
- Sistema de Recursos Humanos- CONSISTHR
- Sistema de Protocolo Único – SPU

06

FLUXO DO PROCESSO

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	CADASTRAR REQUERIMENTO DE AGENDAMENTO DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL.	SERVIDOR	EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DA DATA DE EMISSÃO DO ATESTADO MÉDICO.	POR MEIO DO SISTEMA DE AGENDAMENTO DE PERÍCIA DO IPM.
2º	REALIZA PERÍCIA MÉDICA E EMITE LAUDO PERICIAL.	IPM	NO PRAZO DE ATÉ 5 (CINCO) DIAS CONTADOS DA DATA DE REQUERIMENTO DO SERVIDOR.	POR MEIO DA ANÁLISE DO ATESTADO MÉDICO E DA DOCUMENTAÇÃO OU AINDA DE VISITA SOCIAL.
3º	DAR ENTRADA EM REQUERIMENTO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA NA CÉLULA DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	SERVIDOR	QUANDO PREENCHER OS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.	ANEXANDO DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: REQUERIMENTO; CÓPIA DO RG OU DOCUMENTO EQUIVALENTE; LAUDO DA PERÍCIA MÉDICA E ORIGINAL E CÓPIA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO VÍNCULO DE RESPONSABILIDADE DO REQUERENTE COM A PESSOA COM DEFICIÊNCIA.
4º	RECEPCIONA REQUERIMENTO, FAZ ANÁLISE DOS REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DA REDUÇÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO	QUANDO DOCUMENTAÇÃO ESTIVER CORRETAMENTE ANEXADA AO PROCESSO.	POR MEIO DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FORNECIDA.
5º	ELABORA DESPACHO DE DEVOLUÇÃO COM INFORMAÇÃO DO MOTIVO E ENCAMINHA PARA CIÊNCIA DO SERVIDOR.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO	QUANDO SERVIDOR NÃO ATENDER AOS REQUISITOS OU SE DOCUMENTAÇÃO ESTIVER INCOMPLETA.	ENCAMINHANDO PROCESSO COM DESPACHO DE DEVOLUÇÃO.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
7º	ANALISA O PROCESSO SOB OS ASPECTOS LEGAIS, DEFERINDO OU INDEFERINDO O PEDIDO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO	QUANDO DO RECEBIDO PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA PROCESSUAL, CONFORME LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.
8º	DEVOLVE O PROCESSO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	QUANDO O PARECER É DESFAVORÁVEL	POR MEIO DO SPU E TRAMITAÇÃO FÍSICA DO PROCESSO.
9º	ELABORA ATO DE CONCESSÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA E ENCAMINHA PROCESSO AO JURÍDICO PARA CO-LHER ASSINATURA DO TITULAR DO ÓRGÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO O PARECER É DESFAVORÁVEL	POR MEIO DO SPU E TRAMITAÇÃO FÍSICA DO PROCESSO.
10º	ASSINA ATO DE CONCESSÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA. ENCAMINHA PROCESSO PARA SEGOV PUBLICAR O ATO.	TITULAR DO ÓRGÃO	QUANDO RECEBE PROCESSO COM PARECER FAVORÁVEL DA COJUR.	POR MEIO DO SPU E TRAMITAÇÃO FÍSICA DO PROCESSO.
11º	PUBLICA ATO E DEVOLVE PROCESSO PARA ÓRGÃO DE ORIGEM.	SEGOV	ATÉ 10 (DEZ) DIAS APÓS O RECEBIMENTO DO ATO.	POR MEIO DO SPU E TRAMITAÇÃO FÍSICA DO PROCESSO
12º	ÓRGÃO DE ORIGEM FAZ A ATUALIZAÇÃO DO REGISTRO FUNCIONAL DO SERVIDOR.	ÓRGÃO DE ORIGEM	QUANDO FOR PUBLICADO O DOM COM O ATO DE CONCESSÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA	POR MEIO DO CONSISTRH.

07

PERIODICIDADE DA CONCESSÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

A concessão da redução de carga horária, será concedida a cada 90 (noventa) dias nos casos de necessidade temporária e, anualmente, nos casos de necessidade permanente, a contar do ato de concessão, se extinguirá com a cessação do motivo que a autorizou, independente de ato extintivo da Administração Pública.

Em casos de prorrogação de redução da carga horária, deverão ser solicitados à Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade de origem do requerente até 30 (trinta) dias antes da data de encerramento da redução da carga horária vigente.

08

OBSERVAÇÕES GERAIS

A redução da carga horária extinguir-se-á imediatamente com a cessação do motivo que a houver determinado, devendo o servidor retornar à carga horária inerente ao cargo que ocupa.

Constatada qualquer irregularidade relacionada à concessão da redução, devidamente apurada em processo próprio, haverá a suspensão do benefício e responsabilização administrativa nos termos da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza).

ANEXOS

 Prefeitura de Fortaleza REQUERIMENTO GERAL	PROTOCOLO / DATA																		
ORGÃO:																			
SERVIDOR																			
NOME:	CPF:																		
ENDEREÇO:	MUNICÍPIO:																		
CARGO/FUNÇÃO:	MATRICULA:																		
LOTAÇÃO:	PIS/PASEP:																		
TELEFONE:																			
FOLHA:																			
CARGA HORÁRIA:																			
REQUER AO:																			
() PREFEITO () SECRETÁRIO () PRESIDENTE () SUPERINTENDENTE																			
ASSUNTO:																			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>☐ Aposentadoria Voluntária por tempo de serviço</td> <td>☐ Licença Prêmio</td> <td>☐ Licença p/ o serviço militar obrigatório</td> </tr> <tr> <td>☐ Aposentadoria Voluntária proporcional</td> <td>☐ Averbação de licença prêmio</td> <td>☐ Afastamento p/ realização de missão ou</td> </tr> <tr> <td>☐ Retificação de ato de aposentadoria</td> <td>☐ Exoneração</td> <td>☐ Afastamento p/ incentivo à formação</td> </tr> <tr> <td>☐ Afastamento para trato de interesse particular</td> <td>☐ Direitos Rescisórios</td> <td>☐ Gratificação permanência em serviço</td> </tr> <tr> <td>☐ Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro</td> <td>☐ Redução de carga horária</td> <td>☐ Averbação de tempo de serviço</td> </tr> <tr> <td>☐ Licença p/ desempenhar mandato eletivo</td> <td>☐ Readaptação</td> <td>☐ Outros</td> </tr> </table>		☐ Aposentadoria Voluntária por tempo de serviço	☐ Licença Prêmio	☐ Licença p/ o serviço militar obrigatório	☐ Aposentadoria Voluntária proporcional	☐ Averbação de licença prêmio	☐ Afastamento p/ realização de missão ou	☐ Retificação de ato de aposentadoria	☐ Exoneração	☐ Afastamento p/ incentivo à formação	☐ Afastamento para trato de interesse particular	☐ Direitos Rescisórios	☐ Gratificação permanência em serviço	☐ Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	☐ Redução de carga horária	☐ Averbação de tempo de serviço	☐ Licença p/ desempenhar mandato eletivo	☐ Readaptação	☐ Outros
☐ Aposentadoria Voluntária por tempo de serviço	☐ Licença Prêmio	☐ Licença p/ o serviço militar obrigatório																	
☐ Aposentadoria Voluntária proporcional	☐ Averbação de licença prêmio	☐ Afastamento p/ realização de missão ou																	
☐ Retificação de ato de aposentadoria	☐ Exoneração	☐ Afastamento p/ incentivo à formação																	
☐ Afastamento para trato de interesse particular	☐ Direitos Rescisórios	☐ Gratificação permanência em serviço																	
☐ Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	☐ Redução de carga horária	☐ Averbação de tempo de serviço																	
☐ Licença p/ desempenhar mandato eletivo	☐ Readaptação	☐ Outros																	
INFORMACOES COMPLEMENTARES																			
Fortaleza, ____ de ____ de ____	ASSINATURA DO REQUERENTE																		

CHECK LIST

UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS				
Nº	Descrição	Respostas		
	DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)	Sim	Não	NÃO SE APLICA
1º	Formulário de requerimento devidamente preenchido e assinado.			
2º	Cópia de documento de identidade com foto e CPF(apresentar originais)			
3º	Atestado médico;			
4º	Laudo da Perícia Médica;			
5º	Via original e cópia da documentação comprobatória do vínculo de responsabilidade do requerente com a pessoa com deficiência.			

_____ Responsável – Protocolo (Assinatura com carimbo)	Fortaleza - ____ de ____ de 20____.
--	-------------------------------------

_____ Responsável – Unidade de Gestão de Pessoas (Assinatura com carimbo)	Fortaleza - ____ de ____ de 20____.
---	-------------------------------------



**Prefeitura de
Fortaleza**
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

