



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

BASE DE CONHECIMENTO

RH: SOLICITAÇÃO DE TURNO ESPECIAL DE TRABALHO

QUAL O TIPO DO PROCESSO?

RH: Solicitação de Turno Especial de Trabalho

QUEM É A UNIDADE GESTORA?

Gerência de Desenvolvimento - RH

QUAIS AS TAREFAS NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DO PROCESSO?

A. Tarefas do Servidor Solicitante:

1. Iniciar processo Sei – Tipologia – **“RH – Solicitação de Turno Especial de Trabalho”**;
 - 1.1. As solicitações de Turno Especial de Trabalho, deverão ser protocoladas, obrigatoriamente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início da realização do estágio obrigatório ou dos exames finais e admissionais;
 - 1.2. Caso o servidor solicitante não tenha acesso ao SEI, o mesmo deverá solicitar acesso, ao sistema, para um [Multiplicador do SEI](#) de sua unidade;
2. Preencher o campo especificação com o nome do servidor envolvido, seguido do número de sua matrícula. (Ex. **FULANO DE TAL – MAT. xxxxxx-X**);
3. No campo interessado preencher a **“SMRH – Gerência de Desenvolvimento”**;
4. Na autuação processual – Selecione o nível de acesso como **“Restrito”**;
 - 4.1. Na hipótese legal inserir a opção Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011);
5. Na Autuação Documental – Selecione o nível de acesso como **“Público”**;
6. Inserir documento interno – **“RH – Solicitação de Turno Especial de Trabalho”**, o pedido deverá, obrigatoriamente, ser assinado pelo servidor requerente;
7. Inserir documento interno – **“RH – Cronograma de Reposição de Horas”**, nos casos de solicitação de turno especial de trabalho para frequência em estágio curricular obrigatório e para frequência em exames finais, devendo obrigatoriamente ser assinado pelo servidor solicitante;
8. Inserir como documento externo ao SEI:
 - 8.1. Nos casos de turno especial de trabalho para frequência em estágio curricular obrigatório:
 - 8.1.1. Declaração da Instituição de Ensino contendo, o carimbo da mesma e a carga horária das atividades curriculares, assinada pela supervisão do estágio;
 - 8.2. Nos casos de turno especial de trabalho para frequência em exames finais:
 - 8.2.1. Documento comprobatório (emitido pela instituição de ensino) dos dias de realização dos exames finais;
 - 8.3. Nos casos de turno especial de trabalho para frequência em exames admissionais:
 - 8.3.1. Documento comprobatório da inscrição e dos dias de realização do exame;
9. Enviar o processo para a unidade gestora, nesse caso a **“SMRH – Gerência de Desenvolvimento”**;

10. Aguardar a decisão do pedido de turno especial de trabalho;
11. O Turno Especial e Trabalho foi deferido?
 - 11.1. Não;
 - 11.1.1. Concluir o processo;
 - 11.2. Sim;
 - 11.2.1. Necessidade de incluir documentos comprobatórios?
 - 11.2.1.1. Não;
 - 11.2.1.1.1. Concluir o processo;
 - 11.2.1.2. Sim;
 - 11.2.1.2.1. Incluir, em até trinta (30) dias após o término exame admissional, documentos que comprovem a participação do servidor;
 - 11.2.1.2.2. Enviar processo para SMRH – Gerência de Desenvolvimento;
 - 11.2.1.2.3. Concluir o processo na unidade.

B. Tarefas da Unidade Gestora: SMRH – Gerência de Desenvolvimento

1. Receber a solicitação de turno especial de trabalho;
2. Conferir se a solicitação, os documentos e prazos estão de acordo com o Decreto Municipal nº 1746/2018;
3. Solicitar, via Despacho Administrativo, que o requerente adeque o pedido de afastamento, sempre que faltar algum dos requisitos elencados no Decreto nº 1746/2018;
4. Inserir documento interno Sei – **“RH – Da análise do Pedido”**; com considerações acerca dos dispositivos legais relacionados à apresentação de documentos e a prazos previstos nos artigos 3º e 4º do Decreto Municipal nº 1746/2018;
5. Enviar o processo para chefia imediata quando houver documentos comprobatórios necessários, bem como cumprimento do prazo de 15 (quinze) dias;
6. Aguardar retorno do processo;
7. Inserir documento interno Sei – **“RH – Considerações finais”**;
8. Enviar o processo para ciência do requerente;

C. Tarefas da Chefia Imediata:

1. Receber o processo;
2. Analisar a viabilidade do turno especial de trabalho;
3. Ratifica o cronograma de reposição?
 - 3.1. Não;
 - 3.1.1. Solicitar correções, via inclusão de documento interno Despacho Administrativo;
 - 3.1.2. Enviar processo para o servidor solicitante;
 - 3.1.3. Aguardar envio de novo cronograma;
 - 3.2. Sim;

- 3.2.1. Incluir documento interno **“RH: Decisão do Pedido de Turno Especial de Trabalho”**;
4. Retornar o processo para **“SMRH-GD – Gerência de Desenvolvimento”**;
5. Dar ciência, do turno especial de trabalho, ao responsável pelo preenchimento do Boletim de Frequência;
6. Concluir o processo.

QUE INFORMAÇÕES/ REQUISITOS NECESSÁRIOS?

Não há

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Documentos internos ao SEI

- 1.1. RH – Solicitação de Turno Especial de Trabalho - Anual na unidade;
- 1.2. RH – Cronograma de Reposição de Horas;
- 1.3. RH – Da análise do pedido - Anual na unidade;
- 1.4. RH – Decisão do Pedido de Turno Especial de Trabalho;
- 1.5. RH – Considerações Finais - Anual na unidade.

2. Documentos externos ao SEI

- 2.1. Documentos comprobatórios;
- 2.2. Folder ou documento similar que comprove a realização e/ou inscrição no evento;
- 2.3. Comprovante de matrícula;
- 2.4. Justificativa circunstanciada dirigida ao(à) titular da pasta;
- 2.5. Cópia do certificado, edital de convocação para exame admissional ou declaração de comparecimento.

QUAIS AS LEGISLAÇÕES VINCULADAS A ESTE PROCESSO?

1. Lei Municipal nº 4.928/92 – Art. 71, Art 81, Art. 83;
2. Decreto Municipal nº 1746/2018.

Criado por [michele.silva](#), versão 2 por [michele.silva](#) em 19/12/2019 17:42:19.

Anexos:

[Turno_especial_de_Trabalho_2.png](#)