



CHECK-LIST HORÁRIO ESPECIAL

(A única finalidade deste check list é orientar o servidor quanto aos documentos a serem reunidos para montar o processo. Sendo assim, não deve ser anexado ao processo)

PARA MONTAR O PROCESSO, O SERVIDOR DEVE APRESENTAR JUNTO AO PROTOCOLO DA SEMUS, OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- 1 - CÓPIA DO RG;
- 2 - CÓPIA DO CPF;
- 3 - COMPROVANTE DE MATRÍCULA DO CURSO;
- 4 - COMPROVANTE DE ENDEREÇO;
- 5 - DOCUMENTO OFICIAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO QUE APRESENTA OS HORÁRIOS DAS ATIVIDADES EDUCATIVAS, COM DATA DO INÍCIO E TÉRMINO DO PERÍODO LETIVO, ASSINADO PELO COORDENADOR DO CURSO, (É INDISPENSÁVEL A DESCRIÇÃO DO PERÍODO LETIVO NESTE DOCUMENTO);
- 6 - FORMULÁRIO PROTOCOLO GERAL PREENCHIDO E ASSINADO;
- 7 - FORMULÁRIO **REQUERIMENTO** DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE PREENCHIDO E ASSINADO;
- 8 - FORMULÁRIO **PROPOSTA** DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE PREENCHIDO E ASSINADO PELO CHEFE IMEDIATO;

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- 1 - OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER PROTOCOLADOS NA SEMUS (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) PARA ABERTURA DO PROCESSO;
- 2 - O SERVIDOR DEVERÁ ENTREGAR MENSALMENTE O RELATÓRIO DE REPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIO (MODELO DE FORMULÁRIO DISPONIBILIZADO PELA FESP);

- 3 - SERVIDORES PLANTONISTAS (LOTADOS NAS UPAs E SAMU), DEVERÃO ENTREGAR MENSALMENTE O RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE PLANTÃO, ATRAVÉS DE FORMULÁRIO TAMBÉM DISPONIBILIZADO PELA FESP.
- 4 - AO FINAL DO CURSO, É NECESSÁRIO TRAZER CÓPIA DO DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO PARA O ENCERRAMENTO DO PROCESSO;
- 5 - EM CASO DE DESISTÊNCIA DO CURSO, É INDISPENSÁVEL QUE O SERVIDOR FAÇA UM DOCUMENTO SOLICITANDO ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE HORÁRIO ESPECIAL.

IMPORTANTE:

- ✓ Utilizar formulários atualizados;
- ✓ Atenção ao campo de carimbo e assinatura;
- ✓ Os documentos para abertura do Processo de Horário Especial Servidor Estudante devem ser protocolados com antecedência (portaria 003, de 02 de setembro de 2014 estabelece 40 dias antes da data do evento);
- ✓ Esclarecemos que se trata de um documento jurídico, com isso, informamos que não será recebido, em nenhum momento, documentos com rasuras ou ilegíveis;
- ✓ Processos incompletos serão devolvidos à unidade de origem;
- ✓ Esclarecemos ainda que, o servidor **não** deverá abrir um novo processo para os demais períodos, porém, para continuar usufruindo do direito ao Horário Especial, é necessário a entrega do comprovante de matrícula e cronograma das aulas do atual do semestre. (Ressalta-se que os documentos devem ser oficiais, assinados, que constem dias, horários das aulas e duração do período letivo);
- ✓ Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo email divisaoepsfesp@gmail.com.

EM CASO DE DÚVIDAS, ENTRAR EM CONTATO PELO TELEFONE (63) 9 9241-6284.