

# Lista de processos

Consulte os documentos que devem ser inseridos em cada processo e para onde enviar o seu pedido.

Clique no link de cada processo para acessar o seu passo a passo. Os processos que não possuem passo a passo específico serão direcionados para as instruções gerais do sistema.

NOME DO PROCESSO	DOCUMENTO INICIAL	ENVIAR PARA	ORIENTAÇÕES
<b>Departamento de Gestão de Pessoas - DGP</b>			
<a href="#">(Novo) DGP - Autorização para trabalho em condições especiais</a>	DGP - Requerimento para trabalho em condições esp.	Credenciais específicas de acesso	
<a href="#">(Novo) DGP - Autorização para regime de teletrabalho</a>	Diversos - Conforme tutorial	SUBADM-DGP-DIRAP	
<a href="#">(Novo) DGP - Declaração de acompanhamento de teletrabalho</a>	DGP - Teletrabalho - Declaração de acompanhamento	SUBADM-DGP-DIRAP	
<a href="#">DGP - Admissões - Autorização para substituição temporária de servidor comissionado</a>	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIRAP	Para que as unidades solicitem a substituição temporária de servidores ou servidoras
<a href="#">DGP - Autorização para regime de trabalho a distância (COVID-19 - Motivos de saúde)</a>	DGP - Requerimento de trabalho a distância	SUBADM-DGP-DIASSO	Para solicitações que tenham como motivação questões de saúde, exclusivamente.
<a href="#">DGP - Autorização para regime de trabalho a distância (COVID-19 - Motivos diversos)</a>	DGP - Requerimento de trabalho a distância	SUBADM-DGP-DIREG	Para solicitações que tenham como motivação questões diferentes de saúde.
<a href="#">DGP - Averbação de tempo de contribuição / serviço</a>	DGP - Requerimento de averbação tempo contribuição DGP - Certidão de tempo contribuição outros órgãos	SUBADM-DGP-DIBEN	
<a href="#">DGP - Concessão de abono de permanência</a>	DGP - Requerimento de abono de permanência	SUBADM-DGP-DIBEN	
<a href="#">DGP - Concessão de licença aposentadoria</a>	DGP - Requerimento de licença aposentadoria	SUBADM-DGP-DIBEN	Para quem já requereu a aposentadoria e não obteve conclusão do processo por mais de 60 dias.
<a href="#">DGP - Escalonamento de férias de servidor</a>	DGP - Escala de férias de servidor	SUBADM-DGP-DIREG	
<a href="#">DGP - Frequência - Abono por falecimento de familiar</a>	DGP - Solicitação de abono por falec. de familiar; (Externo) DGP - Certidão de óbito	SUBADM-DGP-DIRAP	Processo de solicitação de abono para casos que não se enquadrem na licença luto conforme art. 128, inciso III, da lei 6174/1970.  Deve-se anexar cópia de documentos que comprovem o parentesco, se este não estiver descrito na certidão de óbito.
<a href="#">DGP - Frequência - Alteração de horário de trabalho</a>	DGP - Solicitação de alteração de horário ou DGP - Solicitação de alteração de horário (EPV-SUBADM)	SUBADM-DGP-DIRAP	<a href="#">Manual do Ponto Web</a>
<a href="#">DGP - Frequência - Declaração de jornada de trabalho</a>	DGP - Declaração de jornada de trabalho	SUBADM-DGP-DIRAP	Processo para que as chefias declarem o cumprimento da jornada de trabalho no período em que não há a possibilidade de registro de ponto eletrônico por parte dos servidores. A chefia precisa assinar o documento eletronicamente, antes de enviá-lo.  As chefias devem relacionar seus servidores para declarar o cumprimento da jornada. Se houver algum servidor que não tenha cumprido, este não deve ser relacionado na declaração, e a chefia deve comunicar o fato diretamente à DIRAP, através do e-mail ponto@mppr.mp.br .
<a href="#">DGP - Frequência - Horário especial para estudante</a>	DGP - Solicitação de horário esp. para estudante; (Externo) DGP - Declaração de matrícula escolar; (Externo) DGP - Grade de horário de curso	SUBADM-DGP-DIRAP	<a href="#">Manual do Ponto Web</a>

# Lista de processos

Consulte os documentos que devem ser inseridos em cada processo e para onde enviar o seu pedido.

Clique no link de cada processo para acessar o seu passo a passo. Os processos que não possuem passo a passo específico serão direcionados para as instruções gerais do sistema.

NOME DO PROCESSO	DOCUMENTO INICIAL	ENVIAR PARA	ORIENTAÇÕES
<a href="#">DGP - Frequência - Horário especial para mãe nutriz</a>	DGP - Requerimento de horário para mãe nutriz DGP - Certidão de Nascimento	SUBADM-DGP-DIRAP	Mãe nutriz é aquela que amamenta seu filho ou filha com leite materno. O benefício do horário para mãe nutriz dá direito a uma hora por dia, durante o horário de trabalho, para a servidora se ausentar e amamentar a criança, até esta completar 24 meses de vida. A servidora deve, mês a mês, juntar ao processo um atestado médico, referente ao mês anterior, que comprove que a mesma está amamentando o(a) filho (a) com seu leite materno. Portanto, a servidora deve anotar o número do processo gerado, reabri-lo (ou deixá-lo aberto na tela inicial do SEI) e juntar o atestado médico mensalmente.
<a href="#">DGP - Frequência - Reconsideração de desconto por falta (Motivos de saúde)</a>	DGP - Solicitação de reconsideração de desconto	SUBADM-DGP-DIRAP	Para solicitações que tenham como motivação questões de saúde, exclusivamente.
<a href="#">DGP - Frequência - Reconsideração de desconto por falta (Motivos diversos)</a>	DGP - Solicitação de reconsideração de desconto	SUBADM-DGP-DIRAP	Para solicitações que tenham como motivação questões diferentes de saúde.
<a href="#">DGP - Gratificações - Gratificação de concurso</a>	# MPPR - Memorando DGP - Requerimento de gratificação de concurso	SUBADM-DGP-DIREG	Para solicitações individuais ou em nome de unidades.
<a href="#">DGP - Gratificações - Gratificação de função para servidor</a>	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIREG	Este processo abrange a solicitação de implantação ou da retirada da gratificação em questão.
<a href="#">DGP - Gratificações - Gratificação de serviço extraordinário para servidor</a>	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIREG	Este processo abrange a solicitação de implantação ou da retirada da gratificação em questão.
<a href="#">DGP - Gratificações - Gratificação pelo exercício de encargos especiais</a>	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIREG	Este processo abrange a solicitação de implantação ou da retirada da gratificação em questão.
<a href="#">DGP - Gratificações - Gratificação privativa de policial</a>	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIREG	Este processo abrange a solicitação de implantação ou da retirada da gratificação em questão.
<a href="#">DGP - Gratificações - Manutenção de GAP</a>	DGP - Declaração para GAP	SUBADM-DGP-DIREG	Para continuar recebendo a Gratificação por Acumulação de Acervo Processual. Deve ser encaminhada no início de cada ano, ou quando houver troca de unidade durante o ano.
<a href="#">DGP - Gratificações-Requerimento de GAD (Funções Administrativas)</a>	DGP - Requerimento de GAD	SUBADM-DGP-DIREG	
<a href="#">DGP - Gratificações-Requerimento de GAF (Cumulativo de Funções)</a>	DGP - Requerimento de GAF	SUBADM-DGP-DIREG	
<a href="#">DGP - Gratificações-Requerimento de GAP (Acervo Processual)</a>	DGP - Formulário de Solicitação de GAP (Formulário)	SUBADM-DGP-DIREG	
<a href="#">DGP - Indenização de férias e/ou licença especial para egressos</a>	DGP - Req. de indeniz. de férias/lic. para egresso	SUBADM-DGP-DIREG	Processo de indenização UNICAMENTE PARA EGRESSOS, por exoneração ou aposentadoria.
<a href="#">DGP - Lotação Servidor - Concessão de afastamento de servidor para período de trânsito (Remoção)</a>	DGP - Requerimento de afastamento para trânsito	SUBADM-DGP-DIRAP	Processo para solicitar a concessão de afastamento para trânsito ao servidor que for removido ou relatado.

# Lista de processos

Consulte os documentos que devem ser inseridos em cada processo e para onde enviar o seu pedido.

Clique no link de cada processo para acessar o seu passo a passo. Os processos que não possuem passo a passo específico serão direcionados para as instruções gerais do sistema.

NOME DO PROCESSO	DOCUMENTO INICIAL	ENVIAR PARA	ORIENTAÇÕES
<a href="#">DGP - Lotação Servidor - Designação de servidor</a>	DGP - Solicitação de designação de servidor	SUBADM-DGP-DIRAP	A designação deve ser solicitada e assinada pela chefia do servidor.
<a href="#">DGP - Lotação Servidor - Inscrição de servidor em concurso de remoção</a>	DGP - Inscrição de servidor em concurso de remoção	SUBADM-DGP-DIRAP	
<a href="#">DGP - Lotação Servidor - Relotação de servidor</a>	DGP - Solicitação de relotação de servidor	SUBADM-DGP-DIRAP	A relotação deve ser solicitada e assinada pela chefia do servidor.
<a href="#">DGP - Lotação Servidor - Remoção de servidor a pedido</a>	DGP - Solicitação de remoção de servidor a pedido	SUBADM-DGP-DIRAP	Para solicitações de remoção sem edital de remoção aberto, e sem permuta, por motivo justificado.
<a href="#">DGP - Lotação Servidor - Remoção de servidor por permuta</a>	DGP - Solicitação de remoção por permuta	SUBADM-DGP-DIRAP	O pedido de remoção deve ser feito e ASSINADO por todos os envolvidos na permuta e por todas as chefias. Para tanto, use os recursos do bloco de assinatura.
<a href="#">DGP - Recurso sobre avaliação de desempenho</a>	DGP - Recurso sobre avaliação de desempenho	SUBADM-DGP-DIRAP	Siga as orientações do tutorial
<a href="#">DGP - Requerimento de compensação de imposto de renda sobre juros</a>	DGP - Requerimento de compensação de IR sobre juros (Formulário)	SUBADM-DGP	Siga as orientações do tutorial
<a href="#">DGP - Solicitação de cessão de servidor de outro órgão</a>	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIREG	Siga as orientações do tutorial
<a href="#">DGP - Solicitação de disponibilização de cargos efetivos e comissionados</a>	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIRAP	Processo para a solicitação de disponibilização de novos cargos na unidade, conforme necessidade. Para as unidades solicitarem cargos a mais. Este processo não é para reposição de servidores nos cargos vagos já existentes na unidade.
<a href="#">DGP - Substituição de direção, chefia e supervisão</a>	# MPPR - Memorando	SUBADM-DGP-DIREG	Este processo é utilizado para informar a substituição de pessoas nos cargos de direção, chefia e supervisão e solicitar o pagamento de encargos da substituição.

Para tirar suas dúvidas referentes aos processos de trabalho e suas regras de negócio, entre em contato com o setor que tratará a sua demanda.

Para tirar suas dúvidas gerais sobre o sistema SEI, solicite apoio pelo [eAjuda](#).