



Orientações para utilização de Requerimentos na Plataforma 1DOC

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor, considerando a necessidade de orientar os servidores públicos municipais e suas chefias de forma expressa e simplificada acerca da utilização dos requerimentos no Sistema 1Doc para as diversas solicitações nele disponíveis, apresenta as seguintes instruções:

Assunto	Descrição	Fonte de entradas	Solicitante
Abonada antecipada para aniversariantes de Dezembro	Independente do dia do aniversário, poderão solicitar a abonada a partir de 01/12. Decreto nº 21416/2022.	Memorando	Chefia Imediata
Acerto de Frequência/ Restituição de Valores	Para pedidos de correção de inconsistências no sistema iZeus, referente aos registros no espelho de ponto, tal como reembolso de descontos, pagamentos ou horas extras pendentes devido a tais inconsistências. Devem ser solicitadas pela chefia imediata, observando o modelo orientado pela Circular nº 16.421/2022.	Processo Administrativo - assinado pelo Secretário da Pasta	Chefia Imediata
Alteração de Despachador no iZeus	Solicita a alteração de cadastrador/ despachador do Setor.	Memorando - assinado pelo Secretário da Pasta	Chefia Imediata
Compensação Eleitoral	Lançamento de dias para Compensação Eleitoral no Sistema iZeus aos servidores dispensados da marcação de ponto que não possuem acesso ao sistema de requerimentos.	Memorando - assinado pela Chefia Imediata	Servidor
Criação de Horário	Solicita criação de novo horário específico para atender a demanda do Setor.	Memorando	Chefia Imediata
Diárias para dispensados de marcação de ponto	Para inserir o registro das Diárias no Sistema iZeus aos servidores dispensados da marcação de ponto que não possuem acesso ao sistema de requerimentos, mediante preenchimento correto do formulário constante em anexo do Decreto nº 15.136/2015 , devendo este ser observado integralmente.	Memorando/ Processo Administrativo - assinado pelo Secretário da Pasta	Chefia Imediata
Dispensa marcação de Ponto	Solicita a dispensa ao servidor da obrigação de marcar ponto justificada pela natureza do cargo ou fluxo de trabalho, de acordo com o art. 54º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 82/2011.	Memorando - assinado pelo Secretário da Pasta	Chefia Imediata



Frequência Estagiários	Enviado ao Setor de Frequência e Relógio de Ponto (SMGP-RH-FRP pelo Superior Hierárquico, entre os dias 11 e 12 de cada mês, as frequências dos estagiários devidamente preenchidas de acordo com a Circular nº 37.586/2023.	Processo Administrativo	Chefia Imediata
Liberação de crachá para marcação de ponto	Concedido o crachá de ponto por aproximação para servidores que tenham dificuldade insanável na marcação de ponto por biometria.	Memorando - assinado pelo Secretário/ Chefia Imediata	Servidor/Chefia
Licença para tratamento de pessoa da família - Artigo 100 e 150	Concessão de licença ao servidor em até 15 (quinze) dias, dentro do mesmo exercício, por motivo de doença de familiar ou de dependente que viva às suas expensas (custas) e que conste no seu registro funcional, conforme disposto em regulamento, prevista pelo art.100 da Lei Complementar nº 82/2011 (LC 158/2021) e art. 150 da Lei Complementar 145/2019.	Protocolo RH	Servidor
Relógio de ponto	Para comunicar falha, retirada, inexistência, substituição ou aquisição de Relógios de Ponto.	Memorando	Responsável pelo Relógio/ Chefia
Dúvidas sobre Frequência/ Relógio de Ponto	Aprecia qualquer questionamento quanto ao Setor de Frequência e Relógio de Ponto.	Protocolo RH	Servidor
Regularização de Banco de Horas	Pede a regularização ou correção do Banco de Horas, negativo ou não, bem como esclarece sua origem.	Protocolo RH	Servidor/ Chefia Imediata
Teletrabalho	Comunica a implantação do Regime de Teletrabalho ao servidor, nos termos da Lei Complementar nº 167/2022.	Memorando - assinado pelo Secretário da Pasta	Chefia Imediata

Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor,
Julho de 2024.