

**PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE TELETRABALHO NA MODALIDADE INTEGRAL PARA SERVIDORES
COM REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA, NOS TERMOS DO ART. 102 DA LEI Nº 869/1952, E DA LEI Nº
9.401/1986**

SERVIDOR

1. Abertura de processo SEI do tipo “RH: Requisição de Teletrabalho”;
2. Preenchimento e assinatura do formulário de requerimento (RH - Autorização Excepcional Teletrabalho Integral). O requerimento deverá conter, no campo específico, a justificativa fundamentada para a solicitação, a declaração de que o servidor preenche os requisitos para a realização do teletrabalho e o prazo da autorização para a realização (limitado a 3 meses), em caráter excepcional, do teletrabalho na modalidade integral;
3. Inclusão, no processo, da publicação do ato de autorização de redução de carga horária, nos termos do art. 102 da Lei nº 869/1952(servidores estudantes) ou da Lei nº 9.401/1986(servidor legalmente responsável por excepcional em tratamento especializado).
4. A cada pedido de prorrogação, os procedimentos 2 e 3 deverão ser refeitos no mesmo processo SEI inicial. Ou seja, nos casos de solicitações de prorrogações do teletrabalho na modalidade integral, o servidor deverá incluir novo requerimento e publicação do ato de redução vigente;
5. Os pedidos de prorrogação deverão ser feitos antes do fim do período que está sendo usufruído, em prazo razoável para que todos os procedimentos possam ser realizados antes do fim da autorização vigente. Caso a solicitação de prorrogação não seja aprovada antes do fim da autorização anterior, o servidor deverá retornar à modalidade de teletrabalho na modalidade parcial, até que a nova solicitação seja deliberada.

CHEFIA IMEDIATA

1. Análise do requerimento, de acordo com os requisitos estabelecidos para a autorização, em caráter excepcional, para realização do teletrabalho na modalidade integral;
2. Assinatura (anuência) do requerimento com a solicitação do servidor, na hipótese de preenchimento de todos os requisitos para a autorização;
3. Envio do processo à unidade SEI “SEMAD/SGDP”, para análise da demanda e posterior envio do processo para análise e deliberação do dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício do servidor;
4. A cada pedido de prorrogação, todos os procedimentos deverão ser refeitos.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

1. Análise do requerimento enviado pela chefia imediata do servidor, para verificar se a solicitação atende todos os requisitos estabelecidos;
2. Nos casos em que os requisitos não forem cumpridos, o processo será devolvido ao demandante;
3. Nos casos em que os requisitos forem cumpridos, o processo será enviado, para deliberação, à unidade SEI do dirigente máximo do órgão e entidade de exercício do servidor;
4. Após deliberação do dirigente e retorno do processo à SGDP, em caso de deferimento do requerimento, o servidor e a chefia serão informados sobre os procedimentos para editar a modalidade do regime de teletrabalho e serão comunicados sobre a partir de qual data a modalidade de teletrabalho integral poderá ser iniciada;
5. Em caso de indeferimento do requerimento pelo dirigente máximo, o servidor e a chefia serão comunicados sobre a deliberação desfavorável do dirigente;
6. Os processos deferidos ou não, serão arquivados na pasta funcional do servidor;
7. A cada pedido de prorrogação, todos os procedimentos serão refeitos.

DIRIGENTE MÁXIMO

1. Análise da conveniência e oportunidade do requerimento e deliberação sobre o pedido. A deliberação favorável ou desfavorável deverá ser feita por meio de memorando incluído no respectivo processo.
2. A cada pedido de prorrogação, ocorrerá nova deliberação sobre a solicitação;
3. Envio do processo SEI à unidade “SEMAD/SGDP”.