

SERVIDORES QUE NECESSITEM SE DESLOCAR OU FIXAR RESIDÊNCIA EM MUNICÍPIO DIVERSO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO, PARA ACOMPANHAR TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA

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 ser completamente preenchido, com atenção especial aos seguintes campos:
 - **Legislação vigente (*):** deve ser preenchido, conforme observação constante no próprio requerimento, com o número da resolução conjunta que regulamenta o teletrabalho no órgão/entidade do servidor. Na Semad, Feam, IEF e Igam o teletrabalho foi regulamentado pela Resolução Conjunta Seplag/Semad/Feam/IEF/Igam nº 10.466, de 22 de dezembro de 2021;
 - **Base legal para autorização da realização do teletrabalho, na modalidade integral:** Citar inciso do §2º do art. 1º da Resolução Seplag nº 057, de 31 de maio de 2023, que fundamenta o pedido de autorização da realização do teletrabalho, na modalidade integral. Nesse caso, deve ser citado o inciso X do §2º do art. 1º da Resolução Seplag nº 057, de 31 de maio de 2023;
 - **Justificativa para a realização do teletrabalho, na modalidade integral:** deverá ser informada a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral;
 - **Declaração de interesse da Administração e anuência da chefia imediata para autorização excepcional da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral:** Deverá ser informada a anuência da chefia imediata para que o servidor realize o regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional, tendo em vista a justificativa apresentada.
 - **Prazo da autorização para o teletrabalho integral:** Deverá constar o prazo de autorização para a prática da referida modalidade ou a previsão expressa, no requerimento, de que a autorização será válida até o encerramento da situação apresentada como justificativa para execução do teletrabalho integral.
3. Atestado ou declaração médica que comprove a doença do familiar e a necessidade do acompanhamento, contendo o nome do servidor solicitante e do familiar doente, o CID da doença do familiar, o período estimado do tratamento e o local (município/endereço) em que será realizado.
4. Documento que comprove o vínculo entre o servidor e seu familiar.
5. Em caso de necessidade, 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. 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 devidamente preenchido e assinado e atestado ou declaração médica atualizada. Caso a solicitação de prorrogação não seja aprovada antes do

fim da autorização anterior, o servidor deverá retornar ao teletrabalho na modalidade parcial, até que os procedimentos da nova solicitação sejam finalizados.

CHEFIA IMEDIATA

1. Avaliação da conveniência e oportunidade da Administração Pública em autorizar o pedido;
2. Análise do requerimento, de acordo com os requisitos estabelecidos para a autorização, em caráter excepcional, para realização do teletrabalho na modalidade integral, e conferência do preenchimento de todos os campos do documento;
3. Assinatura (anuência) do requerimento com a solicitação do servidor, na hipótese do mesmo cumprir todos os requisitos e critérios estabelecidos para a autorização, e do correto preenchimento do documento;
4. Disponibilizar o requerimento em bloco de assinatura às seguintes unidades:
 - Para unidades da Semad: SEMAD/SGDP e SEMAD/GAB
 - Para unidades da Feam: SEMAD/SGDP e FEAM/PRE
 - Para unidades do Igam: SEMAD/SGDP e IGAM/GAB
 - Para unidades do IEF: SEMAD/SGDP e IEF/DG
5. Envio do processo à unidade SEI “SEMAD/SGDP”, para análise da demanda e posterior envio do processo para assinatura do dirigente máximo do órgão ou da entidade de exercício do servidor;
6. 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 requerimento será assinado pelo Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, e o processo será enviado, para assinatura, à unidade SEI do dirigente máximo do órgão ou da entidade de exercício do servidor;
4. Após assinatura do dirigente e retorno do processo à SGDP, 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. Os processos serão arquivados na pasta funcional do servidor;
6. A cada pedido de prorrogação, todos os procedimentos serão refeitos.

DIRIGENTE MÁXIMO

1. Assinatura do requerimento;
2. Envio do processo SEI à unidade “SEMAD/SGDP”.