

INDICAÇÃO, PELA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL, DO TELETRABALHO, NA MODALIDADE DE EXECUÇÃO INTEGRAL, AO SERVIDOR COM AGRAVO EXCEPCIONAL À SAÚDE QUE IMPEÇA O CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO NO REGIME PRESENCIAL OU EM REGIME DE TELETRABALHO PARCIAL, DESDE QUE NÃO HAJA RECOMENDAÇÃO MÉDICA PARA AFASTAMENTO DAS ATIVIDADES LABORAIS E POSSA EXECUTAR SUAS ATIVIDADES LABORAIS REMOTAMENTE

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 XII 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 preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho:** Deve ser declarado se o(a) servidor(a) preenche os requisitos para o teletrabalho. Exemplo: “Declaro que o(a) servidor(a) preenche todos os requisitos previstos no Decreto nº 48.275/2021, para a realização do teletrabalho”
 - **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(a) servidor(a) realize o regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional. Exemplo: "Declaro que, enquanto chefia imediata, estou de acordo com a solicitação, sendo de interesse da Administração a realização do teletrabalho integral pelo(a) servidor(a), não havendo prejuízos à execução das atividades e ao funcionamento da unidade."
 - **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, desde que conste no relatório médico que a situação apresentada é por prazo indeterminado.

3. Inclusão, no processo, de atestado ou laudo emitido pelo médico assistente que comprove a situação apresentada como justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional. O relatório médico deverá indicar a situação de agravo excepcional à saúde do servidor que impede o cumprimento da jornada de trabalho no regime presencial ou em regime de teletrabalho parcial, o prazo previsto para reestabelecimento da saúde do servidor, além de atestar de forma expressa a aptidão para o exercício das atividades regulares de forma remota sem qualquer prejuízo ou agravamento do quadro clínico.

Importante: Caso haja recomendação médica de afastamento das atividades laborais, mesmo que desempenhadas no regime de teletrabalho, o servidor deverá requerer licença para tratamento de saúde e não será possível autorizar a realização do teletrabalho, na modalidade integral.

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/GAB
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 processo será encaminhado para avaliação pericial. **A Concessão do início do cumprimento da jornada de trabalho no regime teletrabalho integral será informada apenas após a decisão favorável da Perícia Médica Oficial;**
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”.