

## **SERVIDORES QUE IMPLEMENTARAM OS REQUISITOS PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA E OPTARAM POR PERMANECER EM EXERCÍCIO, MEDIANTE AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

### **SERVIDOR**

1. Abertura de processo SEI do tipo “RH: Requirição 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 II 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. O servidor ainda deverá manifestar sua opção por permanecer em exercício, por prazo indeterminado, até que decida dar entrada ao pedido de aposentadoria. (Exemplo: Solicito o teletrabalho integral por já ter implementado os requisitos para a aposentadoria voluntária e manifesto minha opção por permanecer em exercício, por prazo indeterminado, até que eu decida dar entrada ao pedido de aposentadoria);
  - **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, por prazo indeterminado, tendo em vista a justificativa apresentada.
  - **Prazo da autorização para o teletrabalho integral:** Para os casos de implementação dos requisitos para aposentadoria voluntária, no campo do formulário referente ao prazo para a realização do teletrabalho integral deverá ser marcada a opção *“Por prazo indeterminado, na situação a que se referem os incisos II e V do §2º da Resolução Seplag, ou em caso de comprovação de restrição permanente de locomoção”*.

## CHEFIA IMEDIATA

1. Análise da viabilidade do pedido e 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;

## 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, inclusive se o servidor já preencheu os requisitos necessários para solicitar a aposentadoria voluntária;
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;

## DIRIGENTE MÁXIMO

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