

**Afastamento Covid/SG: o servidor deixará de trabalhar pelo período do afastamento. Essa opção deverá ser aplicada apenas em situações de inviabilidade de realização do Serviço Remoto Temporário, em razão da natureza das atividades desenvolvidas.**

- O afastamento deverá ser requerido pelo servidor à sua chefia imediata;
- O servidor deverá abrir um novo processo SEI do tipo “RH: Serviço Remoto/Afastamento COVID 2022”;
- Deverá ser incluído o formulário específico de acordo com o seu caso:
  - Caso o motivo para a solicitação seja contato com infectado, o formulário a ser preenchido é o “RH - Req Serviço Remoto/Afasta – Contato Infectado”.
  - Caso o motivo seja a apresentação de sintomas e/ou diagnóstico positivo, o formulário a ser preenchido é o “RH - Req Serviço Remoto/Afasta – Infectado COVID”.
- O formulário preenchido no SEI deverá ser salvo em PDF, para possibilitar a inclusão do requerimento de afastamento no sistema Ponto Digital;
- O servidor usuário do sistema Ponto Digital deverá acessar a aba "requerimentos" e incluir um novo requerimento do tipo "Afastamento COVID-2022". Deverá ser informada a data inicial do afastamento e a quantidade de dias (limitado a 10 dias). O formulário preenchido no SEI e salvo em PDF, deverá ser incluído no campo “Comprovante digitalizado”. O requerimento deverá ser salvo, com a inclusão do usuário e senha;
- Após a inclusão do requerimento pelo servidor, a chefia imediata deverá aprovar o requerimento do servidor, por meio da aba "requerimentos", no item "Requerimentos para aprovação/acompanhamento - Chefia";
- Após a aprovação do requerimento pela chefia, o sistema disponibilizará o código de abono **“070 - afastamento COVID 2022”** para utilização no período solicitado.
- As horas não trabalhadas em função desse afastamento, deverão ser compensadas até o final do exercício em que for registrada sua ocorrência;
- Excepcionalmente, a chefia imediata deverá requerer o afastamento do servidor pelo prazo de até 10 (dez) dias corridos, devendo ser observados os passos anteriores. Nesse caso, a chefia deverá solicitar que o formulário específico, citado anteriormente, seja assinado pelo servidor e o requerimento do sistema Ponto Digital poderá ser solicitado pela chefia em nome de seu subordinado;
- O processo contendo o formulário preenchido e assinado pelo servidor, deverá ser enviado à unidade SEMAD/TELETRABALHO, apenas para fins de registro funcional;

**IMPORTANTE**

**OS SERVIDORES QUE UTILIZAREM O “AFASTAMENTO COVID 2022”, NÃO FARÃO JUS AO PAGAMENTO DA AJUDA DE CUSTO DOS DIAS DE AFASTAMENTO.**