

Serviço Remoto Temporário: o servidor permanecerá trabalhando remotamente de forma integral.

- O serviço remoto temporário 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 serviço remoto temporário no sistema Ponto Digital;
- O servidor usuário do sistema Ponto Digital deverá acessar a aba "requerimentos" e incluir um novo requerimento do tipo "Serviço remoto temporário". 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 **“064 - serviço remoto temporário”** para utilização no período solicitado.
- Excepcionalmente, a chefia imediata deverá requerer a inclusão do servidor no serviço remoto temporário 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;
- Para controle das atividades realizadas durante o período de serviço remoto temporário, a chefia imediata deverá designar as atividades aos servidores, mediante o preenchimento de plano de trabalho individual, no mesmo processo em que foi inicialmente incluído o formulário específico. O documento a ser utilizado é o "RH - Serviço Remoto - Plano Individual".
- A chefia imediata deverá acompanhar a execução do plano de trabalho;
- O servidor deverá elaborar o relatório das atividades desenvolvidas durante o serviço remoto temporário, na periodicidade estabelecida pela chefia imediata, descrevendo de forma detalhada as entregas realizadas. O relatório deverá ser incluído no mesmo processo do plano de trabalho individual. O documento a ser utilizado é o "RH - Serviço Remoto - Relatório de Atividades";

- A chefia imediata deverá validar o relatório de atividades realizado pelo servidor. O relatório será considerado aprovado pela chefia imediata, por meio de sua assinatura eletrônica no documento SEI correspondente.
- O processo contendo o formulário preenchido e assinado pelo servidor, o plano de trabalho e o relatório de atividades, preenchidos e assinados pelo servidor e pela chefia, deverá ser enviado à unidade SEMAD/TELETRABALHO, apenas para fins de registro funcional.

IMPORTANTE

São obrigações do servidor submetido ao serviço remoto temporário:

- Cumprir diretamente as atividades designadas para o serviço remoto temporário, previstas no respectivo plano individual de trabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para a execução das atividades;
- Consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade pactuada com a chefia imediata;
- Atender prontamente, durante o horário da jornada de trabalho, a toda e qualquer solicitação da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas;
- Elaborar relatório de atividades, na periodicidade estabelecida pela chefia imediata.