

NOTA TÉCNICA Nº 003/2021 – DEASE/SEJUF

Considerando a necessidade de cumprimento das orientações previstas, nas normativas vigentes para direcionar em relação aos encaminhamentos necessários relacionados ao regime de teletrabalho dos servidores que realizam, já realizaram, bem como as novas orientações para solicitações de colocação em teletrabalho, o DEASE/SEJUF elaborou a presente Nota Técnica com as seguintes informações:

A Resolução nº 255/2021 – SEJUF trata do retorno dos servidores ao regime de trabalho presencial e adota outras providências em relação ao Teletrabalho. Desse modo, a partir da data de sua publicação, a Resolução nº 179/2021 – SEJUF fica revogada por essa nova normativa.

No que se refere aos protocolos relacionados ao Teletrabalho, considerando as orientações já realizadas no mês de agosto e o contido na Resolução nº 255/2021, é necessário que as equipes administrativas realizem as seguintes providências:

1. As documentações referentes ao Teletrabalho da Unidade, devem ser inseridas em um **protocolo padrão** da Unidade destinado para esse fim, conforme orientação. Os documentos necessários estão relacionados abaixo, e devem ser referentes aos meses de **Agosto, Setembro e Outubro** deste ano:

- Cronograma mensal da Unidade (constando atividades realizadas durante **todos os dias do mês**);
- Escala de trabalho dos Agentes de Segurança Socioeducativa e escala dos outros profissionais em escala 12x36, constando os nomes dos servidores, os dias de trabalho, dias de folga e dias de teletrabalho, caso realizado;
- Escala de trabalho das Equipes Técnica, Administrativa, de Apoio e de Saúde, isto é, aquelas equipes que laboram em regime híbrido, durante sua carga horária de 40h/semanais. Nesse documento deverá haver o nome dos servidores e especificado o turno que labora presencialmente e em teletrabalho.

2. Além dos documentos já solicitados, também é necessário anexar ao referido protocolo padrão a **cópia da carteira de vacinação de todos os servidores**, constando a data em que receberam as doses da vacina contra a covid-19. Em relação aos servidores que não

se vacinaram, é necessário anexar o **Termo de Não Vacinação contra a Covid-19 (Anexo 5 da Resolução nº 255/2021)**, preenchido e assinado pelo servidor.

OBS.: Às Unidades que já enviaram tais documentos de forma integral, desconsiderar esta orientação. Àquelas Unidades que enviaram parcialmente, providenciar os documentos restantes. Vale salientar que, nesses casos, não é necessário abrir novo protocolado, apenas utilizar o mesmo que já estão disponibilizados os documentos dos meses anteriores. E às Unidades que ainda não tem um protocolo aberto para este fim, abrir e anexar toda a documentação relacionada acima.

3. Em caso de algum servidor pertencer a algum dos casos elencados no Art. 2º da Resolução nº 255/2021, é necessário abrir novo protocolo para o caso em particular com a solicitação de colocação em regime de teletrabalho. Neste protocolado deverá conter:

- Formulário de Autodeclaração (Anexo 1 da Resolução nº 255/2021);
- Formulário de Teletrabalho (Anexo 2 da Resolução nº 255/2021);
- Despacho ou Memorando com a solicitação realizada e constando ciência do Diretor em relação a tal solicitação.

OBS.: Toda solicitação de colocação em Teletrabalho Integral deve passar por este procedimento. Caso alguma situação de Teletrabalho ainda não tenha sido encaminhada de acordo com tal orientação, favor realizar o procedimento acima para esses casos, também, mesmo que o referido servidor já tenha retornado ao trabalho presencial.

Por fim, solicitamos que providenciem essa documentação e enviem os protocolados, até o dia 16/11/2021, para a Divisão de Planejamento do DEASE para análise e realização dos encaminhamentos cabíveis.

Atenciosamente

Cel. David Antônio Pancotti

Chefe do Departamento de Atendimento Socioeducativo