



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

TELETRABALHO NO EXTERIOR EM SUBSTITUIÇÃO A ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE AFASTADO nos termos do disposto nos artigos 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990 – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de análise técnica e administrativa da solicitação de servidor técnico-administrativo para teletrabalho no exterior em substituição a acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos artigos 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990.

QUEM FAZ?

- Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)
- Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)
- Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE)
- Progepe e Secretaria Progepe (SA/GEPE)
- Gabinete do Reitor (GAR)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. SERVIDOR INTERESSADO

1.1) Deverá iniciar um processo no SEI do tipo **Pessoal: Teletrabalho no Exterior em Substituição a Acompanhamento de Cônjuge Afastado** Em seguida, preencher no campo Interessado o seu nome completo e sinalizar o nível de acesso Público. Após, clicar em Confirmar dados.

1.2) Em seguida, deverá incluir o documento REQ DE SOLIC DE TELET NO EXT EM SUBS ACOMP CONJUGE Selecionar o nível de acesso como restrito e hipótese legal Informação Pessoal. Clicar em Confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.3) Após, o servidor técnico-administrativo deverá incluir o documento TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO TELET NO EXTERIOR. Selecionar o nível de acesso como restrito e hipótese legal Informação Pessoal. Clicar em Confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no Termo com nome completo e matrícula. Em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.4) Incluir os documentos pertinentes instrutivos do processo. Esses documentos deverão ser incluídos como documento externo, informando:

- a) o tipo do documento pertinente;
- b) Data do Documento;
- c) Formato (Nato-digital ou digitalizado nesta Unidade);
- d) Caso tenha selecionado o formato "digitalizado nesta Unidade", o servidor deverá escolher como tipo de conferência "cópia simples".

Observação: Todos os documentos externos anexados devem possuir o nível de acesso restrito e hipótese

legal Informação Pessoal. Após o término de cada anexação, deverá clicar em confirmar dados.

1.5) Após as etapas de 1.1 a 1.4 cumpridas, o servidor técnico-administrativo deverá atribuir o processo para a sua chefia imediata (caso estejam lotados na mesma unidade). Caso a chefia imediata esteja lotada em outra unidade, o servidor técnico-administrativo deverá enviar o processo para a unidade da sua chefia.

Prazo de antecedência mínima:

Noventa (90) dias da data de início do teletrabalho no exterior em substituição a acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos artigos 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990.

2. CHEFIA IMEDIATA E CHEFIA DA UNIDADE DE EXECUÇÃO:

2.1) Em caso de deferimento, a chefia imediata incluirá o documento DESPACHO DE DEFER DA CHEFIA PARA TELET NO EXTERIOR, preencherá e o assinará com login e senha do IDUFF utilizando o perfil de chefe.

2.1.1) A chefia imediata deverá atribuir o processo para a chefia da Unidade de Execução (caso estejam lotados na mesma unidade) para assinatura. Caso a chefia da Unidade de Execução esteja lotada em outra UORG, a chefia imediata deverá colocar o processo em bloco de assinatura para análise e assinatura da chefia da Unidade de Execução.

2.1.2) Após, o processo deverá ser encaminhado à Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos.

2.2) Em caso de indeferimento da chefia, incluirá despacho decisório DESPACHO DE INDEF PARA TELETRABALHO NO EXTERIOR informando o motivo, assinando-o com login e senha do IDUFF, utilizando o perfil de chefe.

2.2.1) A chefia imediata deverá atribuir o processo para a chefia da Unidade de Execução (caso estejam lotados na mesma unidade) para assinatura. Caso a chefia da Unidade de Execução esteja lotada em outra UORG, a chefia imediata deverá colocar o processo em bloco de assinatura para análise e assinatura da chefia da Unidade de Execução.

2.2.2) Após, enviar o processo ao servidor técnico-administrativo requerente para ciência da decisão e solicitação de recurso ou não.

Se recorrer, o servidor técnico-administrativo deve seguir os passos do Subprocesso de Reconsideração e Recurso.

3. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS:

3.1) Analisa o processo;

3.1.1) Se houver pendência, a SCAD elabora despacho apontando a necessidade de correção e retorna o processo para a unidade de lotação do servidor. Após a pendência solucionada retornar o processo para a SCAD;

3.1.2) Se não houver pendência, a SCAD elabora o despacho da DDV e DAP sobre as condições necessárias para a autorização do teletrabalho no exterior em substituição a acompanhamento de cônjuge para a devida assinatura, e posterior encaminhamento à Secretaria Geral da Progepe (SA/GEPE).

4. SECRETARIA GERAL DA PROGEPE

4.1) A SA/GEPE irá elaborar o despacho do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas (PROGEPE) para assinatura e devolução.

4.2) Após, a SA/GEPE colocará em bloco de assinatura um despacho para análise e assinatura do Reitor.

4.3) Com a devolução do processo assinado, será elaborada e enviada para assinatura a portaria de concessão do Reitor.

4.4) Após a devolução da portaria assinada, a SA/GEPE providenciará a publicação no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim de Serviço (BS) da UFF, enviando o gabarito à Imprensa Oficial, e monitorará essa publicação.

4.5) Publicado no DOU, o ato autorizativo do teletrabalho no exterior em substituição a acompanhamento de cônjuge, a SA/GEPE:

4.5.1) Anexará ao processo cópia digitalizada da publicação do DOU (documento externo);

4.5.2) Enviará um e-mail de comunicação, pelo SEI, ao servidor técnico-administrativo com cópia para a chefia imediata, anexando cópia da publicação;

4.5.3) Enviará o processo:

4.5.3.1) ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP), para os devidos registros nos Sistemas cabíveis e para acertos financeiros, quando couber. Após esses procedimentos, o DAP enviará o processo à unidade de exercício do servidor.

4.5.3.2) à Unidade de Exercício para sobrestamento do processo e acompanhamento das atividades do servidor. No retorno do servidor, deverá anexar ao processo despacho informando o retorno do servidor, retirar sobrestamento, com posterior envio ao DAP para os devidos registros nos sistemas informados;

4.5.3.3) à Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD) para providenciar a inserção da documentação cabível no Sistema AFD.

No caso de suspensão do teletrabalho no exterior em substituição a acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos artigos 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990:

Por licença médica por doença do servidor ou de pessoa da família por período inferior a quinze dias, considerados, isolada ou cumulativamente, a cada doze meses, a partir da primeira concessão: o atestado emitido por médico ou cirurgião-dentista em território estrangeiro deverá ser encaminhado por meio de plataforma digital disponibilizada pelo órgão central do SIPEC no prazo máximo de cinco dias contado da data do início do afastamento (salvo impossibilidade por motivo justificado). O atestado deverá estar escrito em língua portuguesa ou, se escrito em língua estrangeira, acrescido do encaminhamento de tradução, por meio do formulário AUTODECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SAÚDE (documento SEI). Em caso de indisponibilidade da citada plataforma digital, o participante do teletrabalho com residência no exterior deverá encaminhar o atestado e a referida tradução por meio do e-mail programadegestao@id.uff.br. Após a concessão da licença, a chefia imediata incluirá o documento no processo de teletrabalho no exterior bem como despacho encaminhando o processo à SA/GEPE para elaborar o ato do Reitor de suspensão do teletrabalho no exterior em substituição a acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos artigos 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990, em decorrência de concessão de licença médica por doença do servidor ou de pessoa da família por período inferior a quinze dias, e dará prosseguimento na forma descrita anteriormente.

Por licença maternidade ou paternidade: as solicitações relacionadas às respectivas licenças devem ser realizadas por meio de processo no SEI. Após a concessão, a chefia imediata incluirá o documento no processo de teletrabalho no exterior bem como despacho encaminhando o processo à SA/GEPE para elaborar o ato do Reitor de suspensão do teletrabalho no exterior em substituição a acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos artigos 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990, em decorrência de concessão de licença maternidade ou paternidade, e dará prosseguimento na forma descrita anteriormente.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Atendimento aos requisitos gerais para a adesão à modalidade dispostos na IN XXXX;
- Ser servidor público federal efetivo que tenha concluído o estágio probatório;
- A Unidade de Execução possuir a modalidade de teletrabalho em regime de execução integral; e
- Possuir autorização específica do Reitor da Universidade.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Teletrabalho no Exterior em Substituição a acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos artigos 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990 – Técnico-Administrativo;
- Termo de Ciência e Responsabilidade de Teletrabalho no Exterior – Técnico-Administrativo;
- Comprovante do vínculo com o cônjuge ou companheiro (certidão de casamento ou união estável);
- Comprovante do deslocamento do cônjuge ou companheiro(a);
- Despacho de Deferimento da Chefia para Teletrabalho no Exterior.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112/1990, artigo 84, § 2º;
- Decreto nº 11.072/2022;
- Portaria MEC nº 928/2022;