



**AFASTAMENTO DE SERVIDOR DE GRUPO DE RISCO DA COVID-19**

**Assunto:** Solicitação de afastamento de servidor integrante do grupo de risco da COVID-19

### 1. Definição:

Solicitação de afastamento de servidor acima de 60 (sessenta anos) e aos integrantes do grupo de risco da COVID-19, na forma do art 7º, do Decreto Estadual nº 33.965, de 04 de março de 2021 e atualizações posteriores.

### 2. Requisitos básicos

Servidor acima de 60 (sessenta anos) e/ou integrante do grupo de risco da COVID-19, na forma do art. 4º, do Decreto nº33.608, de 30 de maio de 2020, devidamente comprovado.

### 3. Documentação necessária

- Formulário específico disponível no site, devidamente preenchido.
- Atestado médico

### 4. Informações gerais

#### Orientações gerais:

- O servidor deverá protocolar a solicitação de afastamento com o formulário preenchido, acompanhado do atestado médico.
- O pedido será analisado pela área de gestão de pessoas e superintendência da SEAS, observando os critérios estabelecidos no art. 4º, do Decreto nº33.608, de 30 de maio de 2020, e as atribuições do servidor estabelecidas em decreto da estrutura organizacional.
- O servidor deverá aguardar a resposta do seu pedido, sem afastar-se do trabalho.
- O resultado do pedido poderá ser o afastamento do servidor, colocá-lo em teletrabalho ou ter o seu pedido indeferido.

#### Atestado deverá constar de forma legível:

- Identificação do servidor;
- Identificação do profissional emitente, assim como o registro no conselho de classe;
- CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento. Caso o servidor não autorize a especificação do CID ou diagnóstico deverá submeter-se à perícia oficial;
- Data de emissão do documento;
- A ausência, no atestado médico, de qualquer uma das informações elencadas acima impedem a análise da situação.

### 5. Fluxo do processo

Passo	Área	Procedimento
1	Servidor	Abertura de processo no protocolo do local trabalho ou na



		sede da SEAS, direcionado à Gestão de Pessoas, contendo o formulário de solicitação de afastamento, juntamente com o atestado médico.
2	Gestão de Pessoas	Verificação da documentação enviada pelo servidor e envio para análise da Superintendência
3	Superintendência	Análise do pedido de afastamento do servidor e envio do resultado para a área de Gestão de Pessoas
4	Gestão de Pessoas	Comunica o resultado do pedido ao servidor e ao gestor do servidor e implanta os controles necessários.

#### **6. Previsão Legal:**

- Decreto nº 33.608, de 30 de maio de 2020;
- Decreto nº 31.988, de 12 de julho de 2016, que dispõe sobre a estrutura organizacional, o Regulamento, a Distribuição e a Denominação dos cargos de provimento em comissão da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS) e dá outras providências.
- Portaria SEAS nº 022/2021 que institui o regime de revezamento presencial, teletrabalho emergencial para os servidores da Sede da SEAS.

#### **7. Data da Atualização:** 02/03/2021