

**Afastamento de empregados gestantes de trabalho presencial – FAEPU**

LEI 14.151 DE 12/05/2021

*Etapas do processo para formalização e registro desses afastamentos:*

1. As chefias deverão solicitar as funcionárias gestantes que informem a sua situação gestacional e período ao SESMT para que seja emitido um Relatório Médico que deverá ser anexado aos demais documentos.
2. As gestantes empregadas deverão preencher o **Requerimento para Afastamento das atividades presenciais gestantes - LEI 14.151 DE 12/05/2021 (ANEXO1)**.

A chefia deverá preencher o **Formulário de Plano de Trabalho Home Office (ANEXO 2)** descrevendo quais serão as atividades a serem desempenhadas, pactuando o horário de trabalho da empregada para este período. Orientamos que sejam pactuados horários regulares (4, 6 ou 8 horas diárias), turno diurno e de segunda a sábado, de modo, que a empregada cumpra exatamente com a carga horária mensal. Visto que é vedado a realização de horas excepcionais quando em trabalho remoto. Ao passo que é contraindicado a pactuação de horários excepcionais, 12h ou 24h.

3. Encaminhar para a Divisão de Recursos Humanos DIVRH/FAEPU o **Requerimento para Afastamento das atividades presenciais gestantes (anexo 1)**, o **Formulário de Plano de Trabalho Home Office (anexo 2)** devidamente assinados e o **Relatório Médico emitido pelo SESMT**. (VIAS ORIGINAIS)
4. A funcionária ou a chefia deverão fazer mensalmente ocorrência de trabalho home office no sistema Meu Ponto. Reforçamos que o empregado em trabalho remoto não realiza registro de frequência.
5. Ressaltamos ainda que as chefias imediatas deverão realizar o controle e acompanhamento da produtividade dos colaboradores submetidos ao regime de trabalho remoto, e adotar as providências cabíveis em caso de produção remota insatisfatória.

**Em caso de dúvidas, entrar em contato com a DIVRH/FAEPU, (34) 3218-6426**