



FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE TELETRABALHO

1	Servidor elabora requerimento de Teletrabalho (ANEXO I) ¹ ;
2	Servidor encaminha o requerimento para a Chefia Imediata via E-docs;
3	Chefia recebe requerimento e analisa compatibilidade do perfil, via ANEXO II ² ;
4	Perfil incompatível, chefia retorna a negativa ao servidor para ciência;
5	Perfil compatível, segue passo 6;
6	Chefia envia o encaminhamento por meio do ANEXO III ³ , contendo os ANEXOS I e II, ao GRH para apreciação legal, conforme art. 9º da LC nº 1.081/2024;
7	GRH analisa por meio do ANEXO IV ⁴ ;
8	Caso exista impedimento, GRH retorna à Chefia Imediata e ao servidor indicando o motivo;
9	Caso não exista impedimento, GRH autua processo E-Docs, entranha o encaminhamento e retorna ao servidor para providências, junto à Chefia, do Plano De Trabalho Individual (ANEXO V ⁵);
10	Servidor e chefia providenciam o plano de trabalho individual;
11	Se o servidor solicitou teletrabalho contínuo, segue passo 12. Se servidor solicitou híbrido, segue passo 19;
12	Servidor anexa justificativa da solicitação de teletrabalho contínuo;
13	Chefia toma ciência e envia o processo/encaminhamento ao Subsecretário;
14	Subsecretário toma ciência e envia ao Secretário para autorização;
15	Se o Secretário autorizou, segue passo 19. Caso não tenha autorizado, segue passo 16;
16	Secretário envia ao Subsecretário para ajuste da modalidade para híbrida;
17	Subsecretário retorna ao chefe para providências;
18	Chefia e servidor retornam ao passo 10;
19	Servidor e chefia preparam o termo de compromisso (ANEXO VI) e inserem no processo/encaminhamento;
20	Servidor inicia suas atividades em teletrabalho de acordo com a vigência do termo de compromisso e chefia segue passo 21;
21	Chefia encaminha o processo com os anexos à Subsecretaria vinculada e inicia o monitoramento mensal das atividades do servidor via formulário de acompanhamento das atividades FADA;
22	Subsecretário toma ciência e envia processo ao GRH;
23	GRH publica a informação no site e mantém a guarda do Processo;
24	Caso o servidor tenha cumprido os requisitos, segue passo 25. Se houver descumprimento, passo 28;
25	Chefia verifica se o termo está vigente e se os critérios do art. 21 da LC 1081/2024 foram cumpridos;
26	Se o item 25 estiver cumprido, segue passo 27. Se houver descumprimento, passo 28;
27	Chefia encaminha o formulário de monitoramento ao GRH para entranhamento no processo e retorna ao item 24;
28	Chefia encaminha ao GRH o resultado do monitoramento mensal para entranhamento e conclusão do processo, bem como informa o retorno do servidor ao trabalho presencial;
29	GRH conclui o processo.



FLUXO DE PROCEDIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DE TELETRABALHO

1	Um mês antes do término da Vigência do Termo de Compromisso, o GRH encaminhará à Gerência o processo de Teletrabalho do servidor.
2	<ul style="list-style-type: none">• Não Concordância: Chefia imediata comunica a negativa ao servidor.• Concordância: A Chefia imediata e o servidor elaboram o Termo Aditivo, o novo Plano de Trabalho Individual (anexo V) e preenchem o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA), disponível no portal do servidor, após deve-se prosseguir para o passo 3.
3	A chefia Imediata encaminha o Termo Aditivo e o novo Plano de Trabalho Individual ao Subsecretário para Ciência.
4	O Subsecretário encaminha o processo para o GRH para as providências cabíveis.

LEGENDA

	LEGENDA
ANEXO I	Requerimento de Teletrabalho;
ANEXO II	Formulário de Análise Prévia de Aptidão do Servidor – Regime de Teletrabalho;
ANEXO III	Despacho – Resultado da Análise de Aptidão;
ANEXO IV	Apreciação Legal – Checklist GRH;
ANEXO V	Plano de Trabalho Individual;
ANEXO VI	Termo de Compromisso;
-	Termo Aditivo – Termo de Compromisso Teletrabalho