|  |
| --- |
| FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE TELETRABALHO |
| 1 | Servidor elabora requerimento de Teletrabalho (ANEXO I); |
| 2 | Servidor encaminha o requerimento para a Chefia Imediata via E-docs; |
| 3 | Chefia recebe requerimento e analisa compatibilidade do perfil, via ANEXO II²; |
| 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 III³, contendo os ANEXOS I e II, ao GRH para apreciação legal, conforme art. 9º da LC nº 1.081/2024; |
| 7 | GARH analisa por meio do ANEXO IV4; |
| 8 | Caso exista impedimento, GARH retorna à Chefia Imediata e ao servidor indicando o motivo; |
| 9 | Caso não exista impedimento, GARH autua processo E-Docs, entranha o encaminhamento e retorna ao servidor para providências, junto à Chefia, do Plano De Trabalho Individual (ANEXO V5) e Termo de Compromisso; |
| 10 | Servidor e chefia providenciam o plano de trabalho individual e o termo de compromisso; |
| 11 | Chefia imediata encaminha à Subsecretaria para ciência do Subsecretário; |
| 12 | Caso tratar de solicitação de teletrabalho contínuo, segue passo 13. Caso contrário, passo 17; |
| 13 | Subsecretário encaminha justificativa do servidor para autorização do Secretário da Pasta; |
| 14 | Caso autorizado pelo Secretário, segue passo 16. Caso não autorizado, retorna ao Subsecretário para ciência; |
| 15 | Subsecretário encaminha à Chefia e Servidor para novo Plano de Trabalho e Termo de Compromisso na modalidade Híbrida e retorna ao item 10; |
| 16 | Secretário retorna ao Subsecretário para ciência; |
| 17 | Servidor inicia o teletrabalho a contar da assinatura e vigência do termo; |
| 18 | Subsecretário retorna ao GARH para publicação da informação no site da SETUR e guarda do processo |
| 19 | Chefia monitora mensalmente o cumprimento dos requisitos por parte do servidor, via Formulário de Acompanhamento de atividades FADA; |
| 20 | Caso o servidor tenha cumprido os requisitos, segue passo 21. Se houver descumprimento, passo 24; |
| 21 | Chefia verifica se o termo está vigente e se os critérios do art. 21 da LC 1081/2024 foram cumpridos; |
| 22 | Se o item 21 estiver cumprido, segue passo 23. Se houver descumprimento, passo 24; |
| 23 | Chefia encaminha o formulário de monitoramento ao GARH para entranhamento no processo e retorna ao item 19; |
| 24 | Chefia encaminha ao GARH o resultado do monitoramento mensal para entranhamento e conclusão do processo, bem como informa o retorno do servidor ao trabalho presencial; |
| 25 | GARH conclui o processo. |

|  |
| --- |
| 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 GARH; |
| ANEXO V | Plano de Trabalho Individual. |