

<b>FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE TELETRABALHO</b>	
<b>1</b>	Servidor elabora requerimento de Teletrabalho (ANEXO I) <sup>1</sup> disponível no E-Docs;
<b>2</b>	Servidor encaminha o requerimento para a Chefia Imediata via E-docs;
<b>3</b>	Chefia recebe requerimento e analisa compatibilidade do perfil, via ANEXO II <sup>2</sup> disponível no E-Docs;
<b>4</b>	Perfil incompatível, chefia retorna a negativa ao servidor para ciência;
<b>5</b>	Perfil compatível, segue passo 6;
<b>6</b>	Chefia envia o encaminhamento por meio do ANEXO III <sup>3</sup> disponível no E-Docs, contendo os ANEXOS I e II, ao GRH para apreciação legal, conforme art. 9º da LC nº 1.081/2024;
<b>7</b>	GRH analisa por meio do ANEXO IV <sup>4</sup> disponível no E-Docs;
<b>8</b>	Caso exista impedimento, GRH retorna à Chefia Imediata e ao servidor indicando o motivo;
<b>9</b>	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 <sup>5</sup> ) disponível no E-Docs;
<b>10</b>	Servidor e chefia providenciam o plano de trabalho individual;
<b>11</b>	Chefia imediata encaminha a SUBGE para ciência e aprovação do Plano de Trabalho Individual;
<b>12</b>	Aprovado, segue à chefia imediata para emissão do Termo de Compromisso, disponível no E-Docs. Se não aprovar, encaminhe os autos para ciência do servidor, após, ao GRH para arquivamento, passo 21;
<b>13</b>	Termo de compromisso assinado, o servidor inicia o teletrabalho a contar da assinatura e vigência do termo;
<b>14</b>	A chefia imediata encaminha os autos ao GRH para publicação da informação no site da SECULT e guarda do processo;
<b>15</b>	Chefia monitora mensalmente o cumprimento dos requisitos por parte do servidor, via Formulário de Acompanhamento de atividades FADA;
<b>16</b>	Caso o servidor tenha cumprido os requisitos, segue passo 17. Se houver descumprimento, passo 20;
<b>17</b>	Chefia verifica se o termo está vigente e se os critérios do art. 21 da LC 1081/2024 foram cumpridos;
<b>18</b>	Se o item 17 estiver cumprido, segue passo 19. Se houver descumprimento, passo 20;
<b>19</b>	Chefia encaminha o formulário de monitoramento ao GRH para entranhamento no processo e retorna ao item 15;
<b>20</b>	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;
<b>21</b>	GRH conclui o processo.

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