



## FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE TELETRABALHO

1	Servidor elabora Requerimento de Regime de Teletrabalho e encaminha para a Chefia Imediata via E-Docs;
2	A Chefia recebe requerimento e analisa compatibilidade do perfil (Formulário de Análise Prévia de Aptidão);
3	<b>Perfil incompatível</b> , chefia retorna a negativa ao servidor para ciência, não cabendo recurso;
4	<b>Perfil compatível</b> , chefia elabora o Despacho de Resultado de Análise de Aptidão e envia ao SRH para apreciação legal, conforme art. 9º da LC nº 1.081/2024;
5	SRH realiza a análise por meio do <i>Checklist</i> – Apreciação Legal;
	<b>Impedimento identificado</b> : SRH retorna à chefia imediata para dar ciência ao servidor requerente informando o motivo do impedimento, devendo também dar ciência à sua chefia imediata para manifestação da negativa, oportunidade em que poderá apresentar pedido de revisão (isso caso a Gerência ou Diretoria pertinente identifique que o servidor preenche os requisitos para o teletrabalho).
6	Nesse sentido, a Gerência encaminhará para a Diretoria competente devendo decidir sobre o deferimento ou indeferimento do recurso. <b>A decisão da Diretoria não permitirá a interposição de qualquer recurso para esta ou Instância Superior.</b> <b>Sem impedimento</b> : SRH autua o processo no e-Docs, entranha o <i>checklist</i> e retorna à chefia imediata para que, com o servidor, providencie o Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho Individual.
7	Servidor e chefe imediato elaboram os documentos, assinam e entranham no processo digital.
8	<b>O chefe imediato do servidor requerente encaminha o processo para ciência de sua chefia imediata, e assim sucessivamente, até o Diretor da área de atuação do servidor.</b>
9	O Diretor Setorial encaminha o processo para o GPE (Presidente Executivo) para ciência e ratificação da autorização apresentada por ele.
10	<b>Acompanhada a autorização do Diretor Setorial</b> pelo Presidente Executivo, segue para o passo 12. <b>Teletrabalho contínuo</b> : Caso não autorizado o Teletrabalho contínuo, A Diretoria responsável retornará os autos para ciência e providencias para a elaboração de novo Termo de Compromisso e Plano de Trabalho Individual na modalidade Híbrida, retornando ao passo 7.
11	O Presidente Executivo encaminha o processo à SRH para providenciar a publicação no site do IPAJM e dar ciência à Diretoria, chefia imediata e ao servidor;
12	O servidor registra a ciência e inicia o Teletrabalho a contar da assinatura e vigência do termo;
13	A chefia imediata retorna o processo a SRH para guarda documental, informando a data do início efetivo das atividades do servidor na modalidade de Teletrabalho.
14	Chefia monitora mensalmente o cumprimento dos requisitos por parte do servidor, via Formulário de Acompanhamento de Atividades (FADA);
15	Caso o servidor tenha cumprido os requisitos, segue passo 17. Se houver descumprimento, passo 23;
16	Chefia verifica se o termo está vigente e se os critérios para manutenção do Teletrabalho foram cumpridos;
17	Se o item 17 estiver cumprido, segue passo 19. Se houver descumprimento, segue para o item 20;
18	Chefia encaminha o formulário de monitoramento ao SRH para entranhamento no processo e retorna ao item 15;
19	Chefia encaminha ao SRH o resultado do monitoramento mensal para entranhamento e conclusão do processo, bem como informa o retorno do servidor ao trabalho presencial;
20	
21	SRH conclui o processo.



## ANEXOS DO FLUXO DE PROCEDIMENTOS DO REQUERIMENTO DE TELETRABALHO

### LEGENDA DE DOCUMENTOS DISPONÍVEIS NO E-DOCS

<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 SRH;
<b>ANEXO V</b>	Plano de Trabalho Individual.
<b>ANEXO VI</b>	Termo de Compromisso