



FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE TELETRABALHO

1	Servidor elabora Requerimento de Regime de Teletrabalho e encaminha para a Chefia Imediata via E-Docs; (ANEXO I)
2	A Chefia recebe requerimento e analisa compatibilidade do perfil (Formulário de Análise Prévia de Aptidão) (ANEXO II);
3	Perfil incompatível , chefia retorna a negativa ao servidor para ciência;
4	Perfil compatível , chefia elabora o Despacho de Resultado de Análise de Aptidão e envia à Subgerência de Recursos Humanos (SRH) para apreciação legal, conforme Art. 9º da LC nº 1.081/2024; (ANEXO III)
5	SRH realizada a análise por meio do Checklist – Apreciação Legal; (ANEXO IV)
6	Impedimento identificado : SRH retorna à chefia imediata para ciência do servidor, informando o motivo do impedimento. Sem impedimento : SRH autua o processo no e-Docs, entranha o checklist e retorna à chefia imediata para que, com o servidor, providencie o Termo de Compromisso (ANEXO VI) e o Plano de Trabalho Individual (ANEXO V).
7	Servidor e chefe imediato elaboram os documentos, assinam e entranham no processo digital.
8	O chefe imediato do requerente encaminha o processo para ciência de sua chefia imediata, e assim sucessivamente, até o Diretor Setorial da área de atuação do servidor.
9	O Diretor Setorial encaminha o processo à Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) para ciência e autorização, conforme delegação de competência outorgada pela LC nº1.081/2024, Art.24, PÚ;
10	Caso autorizado pela DAF, segue para o passo 12. Caso não autorizado , a DAF retorna o processo à Diretoria Setorial para ciência da(s) chefia(s) e do servidor.
11	Teletrabalho contínuo : Caso não autorizado o Teletrabalho contínuo, a DAF retorna à Diretoria Setorial para ciência e providências para a elaboração de novo Termo de Compromisso e Plano de Trabalho Individual na modalidade Híbrida, retornando ao passo 7.
12	A DAF encaminha o processo à SRH para providenciar a publicação no site do IPAJM e dar ciência à chefia imediata e ao servidor;
13	O servidor registra a ciência e inicia o Teletrabalho a contar da assinatura e vigência do termo;
14	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.
15	Chefia monitora mensalmente o cumprimento dos requisitos por parte do servidor, via Formulário de Acompanhamento de Atividades (FADA);
16	Caso o servidor tenha cumprido os requisitos, segue passo 17;
17	Chefia verifica se o termo está vigente e se os critérios para manutenção do Teletrabalho foram cumpridos;
18	Se o item 17 estiver cumprido, segue passo 19. Se houver descumprimento, segue para o item 20;
19	Chefia encaminha o formulário de monitoramento à SRH para entranhamento no processo e retorna ao item 15;
20	Caso a vigência do termo esteja próxima ao fim e haja interesse pela manutenção do teletrabalho, o servidor juntamente com a chefia imediata deverá preencher o formulário “Termo de Compromisso/Teletrabalho”, disponível no E-docs e, após assinaturas, encaminhá-lo à SRH para entranhamento no processo de teletrabalho.
21	SRH conclui o processo.



**ANEXOS DO FLUXO DE PROCEDIMENTOS DO REQUERIMENTO DE TELETRABALHO
(LOCALIZADOS NA PASTA ARQUIVOS IPAJMMODELOSITELETRABALHO)**

LEGENDA DE DOCUMENTOS DISPONÍVEIS NO E-DOCS	
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 SRH;
ANEXO V	Plano de Trabalho Individual.
ANEXO VI	Termo de Compromisso
ANEXO VII	Modelo de Termo Aditivo Teletrabalho