



## FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE TELETRABALHO

1	Servidor elabora o requerimento de Teletrabalho – “Modelo Requerimento Servidor”;
2	Servidor encaminha o requerimento para a Chefia Imediata via e-Docs;
3	Chefia recebe requerimento e analisa compatibilidade do perfil - “Modelo Avaliação de aptidão do servidor”;
4	Perfil incompatível, chefia retorna a negativa ao servidor para ciência;
5	Perfil compatível, Chefia envia o encaminhamento por meio do “Despacho – Resultado da análise de aptidão”, ao GARH para apreciação legal, conforme art. 9º da LC nº 1.081/2024 e Plano Geral;
6	GARH analisa por meio do “Check list - enquadramento legal”;
7	Caso exista impedimento, GARH retorna à Chefia Imediata e ao servidor indicando o motivo; Caso não exista impedimento, GARH autua processo e-Docs, entranha o encaminhamento e retorna
8	ao servidor para providências, junto à Chefia, do “Plano de Trabalho Individual” e “Termo de Compromisso”;
9	Servidor e chefia providenciam o plano de trabalho individual e o termo de compromisso e devolve ao GARH;
10	GARH encaminha ao GG, para ciência e ratificação dos termos pactuado entre a chefia imediata e o servidor no regime (art. 24, III);
11	GG retorna ao GARH para ciência. Se não ratificado, GARH envia processo para Chefia imediata e servidor para conhecimento;
12	Se ratificado, GARH envia processo para Chefia imediata e servidor para conhecimento e guarda do processo, com orientações de procedimentos FADA e Frequência;
13	GARH solicita publicação de lista de servidores em regime de teletrabalho no site da PGE;
14	Servidor inicia o teletrabalho a contar da assinatura e vigência do termo;
15	Chefia monitora mensalmente o cumprimento dos requisitos por parte do servidor, via Formulário de Acompanhamento de atividades FADA;
16	Chefia verifica se o termo está vigente e se os critérios do art. 21 da LC 1081/2024 foram cumpridos;
17	Se cumpridos art. 21 da LC 1081/2024, seguir item 18. Se descumpridos cumpridos art. 21 da LC 1081/2024, seguir para item 20.
18	Caso o servidor tenha cumprido os requisitos, chefia encaminha FADA e Frequência para servidor e GARH e retorna ao item 15.
19	GARH recebe FADA e Frequência, para ateste mensal;
20	Chefia indica descumprimento e encaminha processo ao GRH com resultado do monitoramento mensal, para informa o retorno do servidor ao trabalho presencial.
21	GARH conclui o processo

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**IURI CARLYLE DO AMARAL ALMEIDA MADRUGA**

PROCURADOR GERAL DO ESTADO

PGE - PGE - GOVES

assinado em 04/09/2024 17:27:08 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 04/09/2024 17:29:28 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ELIZA MARTINS SILVA (ASSESSOR ESPECIAL NIVEL IV QCE-03 - GARH - PGE - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-7PG15B>