



<b>FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE TELETRABALHO - PRORROGAÇÃO</b>	
1	Servidor elabora o requerimento de Teletrabalho – “Modelo Requerimento Servidor - Prorrogação”, assinado pelo servidor e “Plano de Trabalho Individual”, para assinatura em conjunto com a chefia;
2	Servidor entranha no processo de teletrabalho o “Modelo Requerimento Servidor - Prorrogação” e “Plano de Trabalho Individual”;
3	Servidor despacha o processo para a Chefia Imediata via e-Docs;
4	Chefia recebe processo e analisa compatibilidade do perfil, preenche o “Modelo Avaliação de aptidão do servidor” e entranha ao processo assinado em conjunto com servidor;
5	Perfil incompatível, chefia retorna a negativa ao servidor para ciência;
6	Servidor recebe o processo com negativa e despacha para o RH, para providências;
7	Perfil compatível, Chefia entranha ao processo o “Despacho – Resultado da análise de aptidão” e despacha o processo ao GARH para apreciação legal, conforme art. 9º da LC nº 1.081/2024 e Plano Geral;
8	GARH analisa por meio do “Check list - enquadramento legal”;
9	Caso exista impedimento, GARH retorna à Chefia Imediata indicando o motivo;
10	Caso não exista impedimento, o GARH prepara “Termo de Compromisso - Aditivo”, colhe assinaturas do servidor e chefia imediata e entranha ao processo;
11	GARH encaminha processo a GG, para ciência e ratificação dos termos pactuado entre a chefia imediata e o servidor no regime (art. 24, III);
12	GG retorna ao GARH para ciência. Se não ratificado, GARH envia processo para Chefia imediata e servidor para conhecimento; Servidor retornar ao regime presencial no primeiro dia útil seguinte ao encerramento do período anterior;
13	Se ratificado, GARH envia processo para Chefia imediata e servidor para conhecimento e guarda do processo, com orientações de procedimentos FADA e Frequência;
14	GARH solicita publicação de lista de servidores em regime de teletrabalho no site da PGE;
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 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 22/08/2025 16:39:32 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 22/08/2025 16:39:57 (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/2025-K5HH8W>