



### FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE TELETRABALHO

1	Servidor elabora requerimento próprio e individual de solicitação de adesão ao Teletrabalho à chefia imediata, contendo: nome completo, número funcional, cargo ocupado, localização, informar se está dentro das prioridades do Art. 11, com as devidas comprovações.
2	Servidor encaminha o requerimento para a Chefia Imediata via E-docs;
3	Chefia recebe o requerimento e analisa compatibilidade do perfil, via ANEXO II;
4	Perfil incompatível, chefia retorna a negativa ao servidor para ciência;
5	Perfil compatível, segue passo 6;
6	Chefia envia o encaminhamento por meio do ANEXO III, contendo o requerimento de solicitação de adesão feito pelo servidor e ANEXO II, ao GRH para apreciação legal, conforme art. 9º da LC nº 1.081/2024;
7	GRH analisa por meio de relatório próprio;
8	Caso exista impedimento, GRH retorna à Chefia Imediata e ao servidor indicando o motivo;
9	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 IV) e Termo de Compromisso (ANEXO V);
10	Servidor e chefia providenciam o plano de trabalho individual e o termo de compromisso;
11	Chefia imediata encaminha à Diretoria Setorial ou Geral que estiver subordinado;
12	Servidor inicia o teletrabalho a contar da assinatura e vigência do termo;
13	Diretoria Setorial ou Geral retorna ao GRH para publicação da informação no site do IASES e guarda do processo;
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 16. Se houver descumprimento, passo 19;
16	Chefia verifica se o termo está vigente e se os critérios do art. 21 da LC 1081/2024 foram cumpridos;
17	Se o item 16 estiver cumprido, segue passo 18. Se houver descumprimento, passo 19;
18	Chefia encaminha o formulário de monitoramento ao GRH para entranhamento no processo e retorna ao item 14;
19	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;
20	GRH conclui o processo.

### LEGENDA

<b>REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO INDIVIDUAL ANEXO I</b>	Requerimento de Teletrabalho; Listagem de cargos comissionados e funções gratificadas vetadas para realização da modalidade 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>	Plano de Trabalho Individual.
<b>ANEXO V</b>	Termo de Compromisso.