



FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE TELETRABALHO – AGERH	
1	Servidor elabora requerimento de Teletrabalho (ANEXO I);
2	Servidor encaminha o requerimento para a Chefia Imediata via E-docs;
3	Chefia Imediata recebe 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	Servidor e chefia providenciam o Plano de Trabalho Individual (ANEXO III) e o Termo de Compromisso (ANEXO IV);
7	Chefia imediata encaminha à Chefia Mediata para ciência e posterior encaminhamento ao Diretor Setorial da área;
8	Após ciência o Diretor retorna o encaminhamento ao servidor para envio ao GARH/RH;
9	GARH/RH formaliza processo no E-docs e publica as informações no site da Agerh;
10	Chefia Imediata monitora mensalmente o cumprimento dos requisitos por parte do servidor, via Formulário de Acompanhamento de atividades FADA;
11	Caso o servidor tenha cumprido os requisitos, segue passo 12. Se houver descumprimento, passo 15;
12	Chefia verifica se o termo está vigente e se os critérios do art. 21 da LC 1081/2024 foram cumpridos;
13	Se o item 12 estiver cumprido, segue passo 14. Se houver descumprimento, passo 15;
14	Chefia encaminha o formulário de monitoramento ao GARH/RH para entranhamento no processo e retorna ao item 10;
15	Chefia encaminha ao GARH/RH o resultado do monitoramento mensal para entranhamento e conclusão do processo, bem como informa o retorno do servidor ao trabalho presencial;
16	GARH/RH conclui o processo.

- *Todos encaminhamentos serão por meio do E-DOCS*
- *Quando a Chefia Mediata for o Diretor Setorial da área não há necessidade de envio a autoridade superior*
- *A responsabilidade pela guarda do processo é da GARH/RH*