



### FLUXO DE PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO DO TELETRABALHO

1	Atividade: <b>Solicitar Teletrabalho</b> - O servidor deverá preencher o Formulário de Requerimento de Regime de Teletrabalho de Teletrabalho (Anexo I), via e-Flow, concluindo o envio do documento automaticamente para chefia imediata;
2	Atividade: Chefia Imediata recebe o Requerimento e avalia a aptidão do servidor para realização de Teletrabalho, emitindo o Formulário Avaliação de Aptidão do Servidor ao Teletrabalho (Anexo II);
3	Perfil incompatível, chefia retorna ao servidor informando “inapto” para regime de teletrabalho;
4	Perfil compatível, chefia retorna ao servidor informando “apto” para o regime de teletrabalho;
5	Atividade: <b>Chefia solicita a elaboração do Plano de Trabalho Individual</b> (Anexo III). O plano pode ser feito pelo servidor e submetido a chefia imediata para aprovação ou elaborado em conjunto, chefia e servidor com periodicidade trimestral. O Plano de Trabalho Individual deve ser assinado pelo servidor e chefia imediata e capturado no e-Docs pela chefia imediata;
6	Atividade: A Chefia Imediata deverá solicitar via e-Docs ao Atendimento RH a <b>elaboração do Termo de Compromisso</b> para o Regime de Teletrabalho, devendo anexar os Formulários: Requerimento de Regime de Teletrabalho, Avaliação de Aptidão do Servidor ao Teletrabalho e Plano de Trabalho Individual;
7	Atividade: Equipe GRH analisa a necessidade de Aditivo ao Contrato de Trabalho do servidor para formalizar a possibilidade de realização do Regime de Teletrabalho; Caso positivo, emitir o Aditivo ao Contrato de Trabalho para assinatura do Diretor Geral e servidor; Caso negativo, seguir o procedimento;
8	Atividade: Equipe GRH arquiva na pasta Funcional Digital - Teletrabalho do servidor, os documentos: Requerimento, Avaliação Previa de Aptidão e Plano de Trabalho Individual;
9	Atividade: Equipe GRH emite o Termo de Compromisso do Teletrabalho do servidor (Anexo IV), disponibilizando para assinatura da Servidor, Chefia Imediata, Gerente e Diretor da área. Após as assinaturas, a equipe GRH arquiva na pasta Funcional Digital Teletrabalho do servidor;
10	Servidor inicia suas atividades com base no Plano de Trabalho Individual, devendo ser observado pelo servidor prazos, metas e entregas pactuadas, as vigências do Plano de Trabalho Individual e do Termo de Compromisso do Teletrabalho;
11	Chefia Imediata deve controlar a vigência do Termo de Compromisso do Teletrabalho do servidor para solicitar a renovação ou não do Termo de Compromisso do Teletrabalho;
12	A Chefia deverá acompanhar o atendimento das metas, prazos e entregas previamente pactuadas com o servidor, aferindo mensal, bimestral ou trimestralmente de acordo com as peculiaridades desenvolvidas por cada área, por meio do Plano de Trabalho Individual;
13	Atividade: Equipe GRH deverá manter atualizada e disponibilizar as informações para área de Comunicação dar publicidade e transparência no site do PRODEST, a relação dos servidores em regime de teletrabalho com base nas vigências dos Termos de Compromisso do Teletrabalho;
14	Finalizado o Plano de Trabalho Individual, a chefia imediata encaminha a GRH o resultado do acompanhamento das entregas pactuadas com o servidor quando do encerramento do Plano de Trabalho Individual para arquivamento na pasta Funcional Digital Teletrabalho do servidor;
15	O processo reinicia com a elaboração de novo Plano de Trabalho Individual para aqueles servidores que já realizam o regime de Teletrabalho, desde que atendidos todos os requisitos previstos na legislação do Teletrabalho



FORMULÁRIOS	
ANEXO I	Requerimento de Regime de Teletrabalho
ANEXO II	Avaliação de Aptidão do Servidor ao Teletrabalho
ANEXO III	Plano de Trabalho Individual
ANEXO IV	Termo de Compromisso (celetista ou estatutário)

NOTA: Os **servidores estatutários efetivos**, deverão simultaneamente, preencher o **Formulário Plano de Trabalho Individual e o Formulário de Acompanhamento de Desempenho – FADA**, no Portal do Servidor para atender os requisitos obrigatórios do processo de promoção, bem como a chefia imediata, deverá acompanhar e registrar no FADA a execução do Plano de Trabalho e dos resultados alcançados.