

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO – SEDES

|  |  |
| --- | --- |
| **FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE TELETRABALHO** | |
| **1** | Servidor elabora requerimento de Teletrabalho (ANEXO I); |
| **2** | Servidor encaminha o requerimento para a Chefia Imediata via E-docs; |
| **3** | Chefia 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** | Chefia envia o encaminhamento por meio do ANEXO III, contendo os ANEXOS I e II, ao GRH para apreciação legal, conforme art. 9º da LC nº 1.081/2024; |
| **7** | GRH analisa por meio do ANEXO IV; |
| **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 V); |
| **10** | Servidor e chefia providenciam o plano de trabalho individual; |
| **11** | Se o servidor solicitou teletrabalho contínuo, segue passo 12. Se servidor solicitou híbrido, segue passo 19; |
| **12** | Servidor anexa justificativa da solicitação de teletrabalho contínuo; |
| **13** | Chefia toma ciência e envia o processo/encaminhamento ao Subsecretário; |
| **14** | Subsecretário toma ciência e envia ao Secretário para autorização; |
| **15** | Se o Secretário autorizou, segue passo 19. Caso não tenha autorizado, segue passo 16; |
| **16** | Secretário envia ao Subsecretário para ajuste da modalidade para híbrida; |
| **17** | Subsecretário retorna ao chefe para providências; |
| **18** | Chefia e servidor retornam ao passo 10; |
| **19** | Servidor e chefia preparam o termo de compromisso (ANEXO VI) e inserem no processo/encaminhamento; |
| **20** | Servidor inicia suas atividades em teletrabalho de acordo com a vigência do termo de compromisso e chefia segue passo 21; |
| **21** | Chefia encaminha o processo com os anexos à Subsecretaria vinculada e inicia o monitoramento mensal das atividades do  servidor via formulário de acompanhamento das atividades FADA; |
| **22** | Subsecretário toma ciência e envia processo ao GRH; |
| **23** | GRH publica a informação no site e mantém a guarda do Processo; |
| **24** | Caso o servidor tenha cumprido os requisitos, segue passo 25. Se houver descumprimento, passo 28; |
| **25** | Chefia verifica se o termo está vigente e se os critérios do art. 21 da LC 1081/2024 foram cumpridos; |
| **26** | Se o item 25 estiver cumprido, segue passo 27. Se houver descumprimento, passo 28; |
| **27** | Chefia encaminha o formulário de monitoramento ao GRH para entranhamento no processo e retorna ao item 24; |
| **28** | 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; |
| **29** | GRH conclui o processo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **LEGENDA** | |
| **ANEXO I** | Requerimento de Teletrabalho; |
| **ANEXO II** | Formulário de Análise Prévia de Aptidão do Servidor – Regime de Teletrabalho; |
| **ANEXO III** | Despacho – Resultado da Análise de Aptidão; |
| **ANEXO IV** | Apreciação Legal – Checklist GRH; |
| **ANEXO V** | Plano de Trabalho Individual; |
| **ANEXO VI** | Termo de Compromisso; |
| **ANEXO VII** | Lista de Cargos Comissionados e Funções passíveis de Teletrabalho. |