



FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE TELETRABALHO	
1	O servidor elabora o requerimento de teletrabalho utilizando o ANEXO I.
2	Servidor encaminha o requerimento à chefia imediata via e-Docs.
3	A chefia imediata recebe o requerimento e analisa a compatibilidade do perfil, utilizando o ANEXO II.
4	Perfil incompatível: chefia imediata retorna a negativa ao servidor para ciência. Perfil compatível: prossegue para o passo 5.
5	A chefia imediata e o servidor providenciam o Plano de Trabalho Individual. Após, a chefia imediata envia por e-Docs os ANEXOS I, II e V, utilizando o ANEXO III, à Gereh, que realizará a apreciação legal por meio do ANEXO IV, conforme art. 9º da LC nº 1.081/2024.
6	A Gereh analisa a solicitação por meio do ANEXO IV.
7	Impedimento identificado: Gereh retorna à chefia imediata e ao servidor, informando o motivo do impedimento. Sem impedimento: Gereh autua o processo no e-Docs, incorpora o encaminhamento e retorna à chefia imediata para que, com o servidor, providencie o Termo de Compromisso (ANEXO VI).
8	A chefia imediata e o servidor providenciam o Termo de Compromisso.
9	A chefia imediata encaminha os documentos ao chefe mediato para ciência.
10	A chefia mediata encaminha os documentos ao diretor setorial para ciência.
11	O diretor setorial encaminha os documentos para apreciação e autorização do diretor-geral, se for o caso.
12	Se autorizado pelo diretor-geral, segue para o passo 14. Teletrabalho contínuo: em caso de não autorização para teletrabalho contínuo, o processo retorna ao diretor setorial para ciência. Após, o diretor setorial comunica a decisão à chefia imediata e ao servidor, solicitando um novo Plano de Trabalho e Termo de Compromisso na modalidade híbrida, retornando ao passo 8.
13	Diretor-geral retorna o processo à Gereh para providenciar a publicação da informação no site do Idaf e, em sequência, dar ciência à chefia imediata e ao servidor.
14	Servidor inicia o teletrabalho a contar da data de vigência do Termo de Compromisso.
15	Chefia imediata retorna o processo à Gereh para guarda do processo.
16	Chefia monitora mensalmente o cumprimento dos requisitos por parte do servidor, via Formulário de Acompanhamento de Atividades (FADA).
17	Caso o servidor tenha cumprido os requisitos, segue para o passo 18. Se houver descumprimento, passo 22.
18	Chefia verifica se o termo está vigente e se os critérios do art. 21 da LC nº 1.081/2024 foram cumpridos.
19	Se o item 18 estiver cumprido, segue para o passo 20. Se houver descumprimento, passo 21.
20	Chefia encaminha o FADA à Gereh para entranhamento no processo e retorna ao item 16.
21	Chefia encaminha à Gereh o resultado do monitoramento mensal para entranhamento e conclusão do processo, bem como informa o retorno do servidor ao trabalho presencial.
22	Gereh conclui o processo.
FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DE TELETRABALHO	
1	Um mês antes do término da vigência do Termo de Compromisso, o servidor encaminha, via e-Docs, uma Comunicação Interna (CI) ao chefe imediato, solicitando a prorrogação do teletrabalho pelo período desejado, com um limite máximo de 12 meses.
2	Não concordância: chefia imediata retorna a negativa ao servidor para ciência. Concordância: prossegue para o passo 3.
3	A chefia imediata encaminha os documentos ao chefe mediato para ciência.
4	A chefia mediata encaminha os documentos ao diretor setorial para ciência.
5	Não autorizado: o diretor setorial retorna a documentação ao chefe mediato, que dará ciência ao servidor e à chefia imediata. Autorizado: o diretor setorial encaminha a documentação à Gereh para que providencie a publicação da prorrogação no site do Idaf e, em seguida, informe a chefia imediata e o servidor.
6	A chefia imediata retorna a documentação à Gereh para que a decisão seja incorporada ao processo do servidor.