

**Tipo de Processo:****029.7 - Implementação de Regime de Teletrabalho**

<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>	<b>Formato</b>
1	Grande área em que a unidade administrativa interessada está vinculada	Solicitação de Implementação de Regime de Teletrabalho	Cadastra "Solicitação" no sistema, anexa o Plano de Trabalho (PDF) e a Tabela de Atividades (XLSX) e indica as assinaturas do gestor da área e chefe responsável pela unidade administrativa interessada. O documento é encaminhado à Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho - CART.	A CART verifica se já não existe um processo de Implementação de Regime de Teletrabalho aberto para a unidade administrativa interessada. Caso positivo, o documento deve ser juntado ao processo.	nato-digital
2	CART	Processo / Comprovante	Recebe o documento no sistema e o autua em processo. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) contendo o Plano de Trabalho e a Tabela de Atividades.	A Tabela de Atividades deve ser salva no formato PDF.	PDF
3	CART	E-mail de Informação	Insere "E-mail de Informação" no processo com um extrato (PDF) do e-mail contendo o comunicado e justificativa do indeferimento da solicitação.	Esta etapa ocorre apenas nos casos de indeferimento.	PDF
4	CART	Comprovante	Após a publicação no Boletim de Serviços, insere "Comprovante" no processo com o extrato da publicação.	A CART envia e-mail à SUGEPE informando da aprovação e solicitando a publicação de Portaria. A SUGEPE cadastra Portaria de forma avulsa no SIPAC e a publica no Boletim de Serviços.	PDF
5	CART	E-mail de Informação	Insere "E-mail de Informação" no processo com um extrato (PDF) do e-mail com o aviso do deferimento e publicação e com as orientações necessárias à realização do serviço.		PDF
6	CART	Termo de Responsabilidade de Teletrabalho	Realiza a juntada do(s) Termo(s) de Responsabilidade de Teletrabalho no processo. Ao término desta ação, o processo é arquivado em pasta específica.	Os servidores habilitados ao teletrabalho deverão cadastrar de forma avulsa no sistema o Termo de Responsabilidade do Teletrabalho que deverá ser encaminhado à CART.	
			As etapas 7, 8 e 9 referem-se ao pedido de reconsideração que o gestor poderá realizar caso julgue necessário. O pedido poderá ser utilizado APENAS para tratar dos casos de indeferimento registrados pela CART.		
7	Grande área em que a unidade administrativa interessada está vinculada	Pedido de Reconsideração	Cadastra "Pedido de Reconsideração" no SIPAC e indica a assinatura do gestor da área. O documento é encaminhado à Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho - CART.	Este procedimento pode ser utilizado pelo gestor caso a solicitação de Implementação de Regime de Teletrabalho tenha sido indeferida.	nato-digital

8	CART	Decisão sobre Reconsideração	Recebe "Pedido de Reconsideração" no sistema e realiza juntada do documento ao processo. Em seguida, cadastra "Decisão sobre Reconsideração" no processo e o assina.		nato-digital
9	CART	E-mail de Informação	Insere "E-mail de Informação" no processo contendo um extrato (PDF) do e-mail de encaminhamento.		PDF
			As etapas 10, 11, 12 e 13 referem-se ao pedido de recurso que o gestor poderá realizar caso julgue necessário. O Recurso poderá ser utilizado APENAS para tratar dos casos de indeferimento do pedido de reconsideração registrados pela CART.		
10	Grande área em que a unidade administrativa interessada está vinculada	Pedido de Recurso	Cadastra "Pedido de Recurso" no SIPAC e indica a assinatura do gestor da área. O documento é encaminhado à CART.	Este procedimento pode ser utilizado pelo gestor caso o Pedido de Reconsideração não tenha sido acatado.	nato-digital
11	CART	Despacho	Recebe "Pedido de Recurso" no sistema e realiza juntada do documento ao processo. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo e o assina. O processo é encaminhado para a instância competente.		nato-digital
12	Instância Competente	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo contendo o parecer final acerca do recurso. O processo é encaminhado à CART.		nato-digital
13	CART	E-mail de Informação	Insere "E-mail de Informação" no processo com um extrato (PDF) do e-mail contendo o comunicado.		PDF