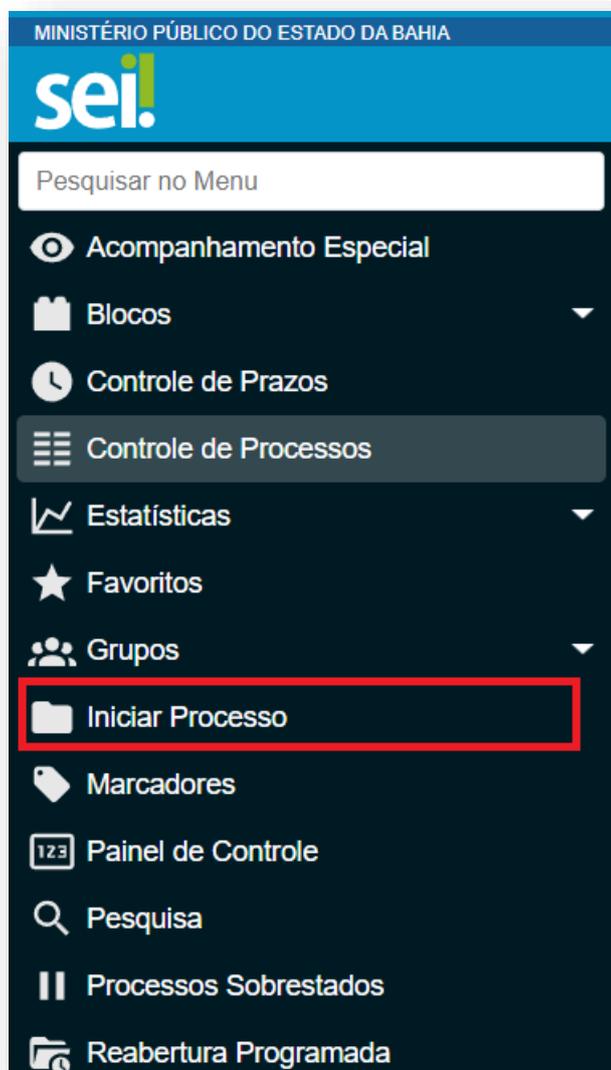


TELETRABALHO

ETAPA 1 – O processo será iniciado pelo(a) servidor(a).

1º Passo – Iniciar Processo



2º Passo – Escolher o Tipo do Processo

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Aditivo Contratual

Bens Permanentes - Movimentação

Estágio - Convocação de Estagiário(a)

Inexigibilidade de Licitação

Pagamento - Pessoa Jurídica - Demais Serviços

Pessoal - Condições Especiais de Trabalho

Pessoal - Férias - Reprogramação

Pessoal - Frequência - Atestado Médico

Pessoal - Teletrabalho

Projetos/Obras e Construções

Recesso

Sinalização Visual Interna e Externa

Solicitações

3º Passo – Preencher os dados do interessado

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Pessoal - Teletrabalho

Especificação:
Teletrabalho - Larissa Dantas Guimarães 354125

Prioridade:
[Selecione]

Classificação por Assuntos:
93.01.88 - Trabalho em Casa / Home Office

Interessados:
Larissa Dantas Guimarães (larissa.guimaraes)

Observações desta unidade:
[Selecione]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- No campo “Especificação” incluir o nome do processo e do interessado, bem como a matrícula. Exemplo: Teletrabalho – Larissa Dantas Guimarães 354125;
- O preenchimento do campo “Interessados” é obrigatório. O(s) interessado(s) no processo podem ser o próprio usuário ou outros solicitantes.
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**.

4º Passo – Preencher formulário de Requerimento do Teletrabalho

- Clique no campo “Incluir Documento”



DICA: Antes de gerar o documento, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.

- Escolha o Tipo do Documento (digite tele para aparecer as opções)

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

tele

Teletrabalho - Formulário - Informações DGP (Formulário)

Teletrabalho - Formulário de Requerimento (Formulário)

Teletrabalho - Plano de Trabalho Individual

Teletrabalho - Termo de Solicitação e Adesão

- Preencha os campos do formulário

Gerar Formulário

Teletrabalho - Formulário de Requerimento

DADOS PESSOAIS:

Nome completo :

Data de Nascimento :

Endereço residencial atualizado :

Telefone pessoal para contato :

E-mail pessoal para contato:

DADOS FUNCIONAIS:

Data admissão :

Matrícula:

- Após todo o preenchimento do formulário, clique no campo “Salvar”

12. O servidor e o superior imediato se comprometem a responder e a disponibilizar os instrumentos elaborados para a avaliação e o acompanhamento da produção do período e demais informações relacionadas ao trabalho a distância?

SIM

NÃO

13. O servidor é a pessoa com deficiência ou está em processo de readaptação?

SIM

NÃO

14. O servidor possui filhos, cônjuge ou dependente legais com deficiência?

SIM

NÃO

15. O servidor possui cônjuge ou companheiro que resida em município diverso daquele em que reside o próprio servidor?

SIM

NÃO

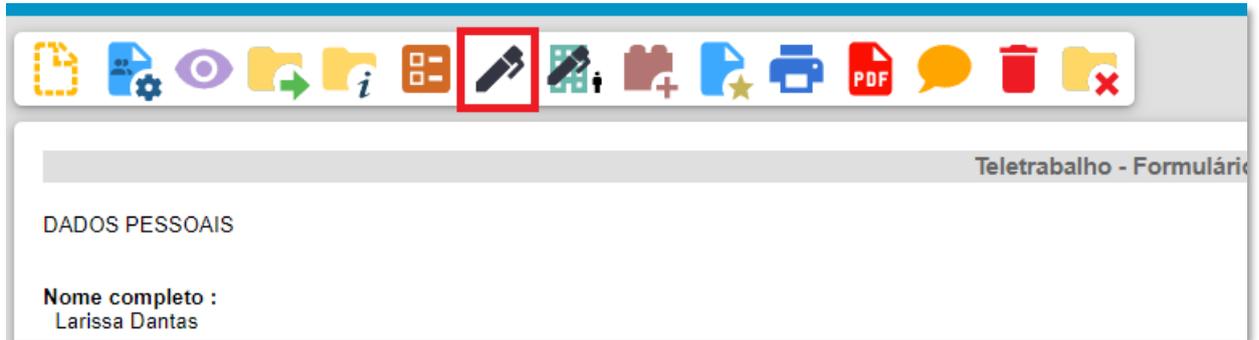
16. O servidor está de acordo com a existência de regras e metas de produtividade superiores ao regime presencial para os participantes do Regime de Teletrabalho?

SIM

NÃO



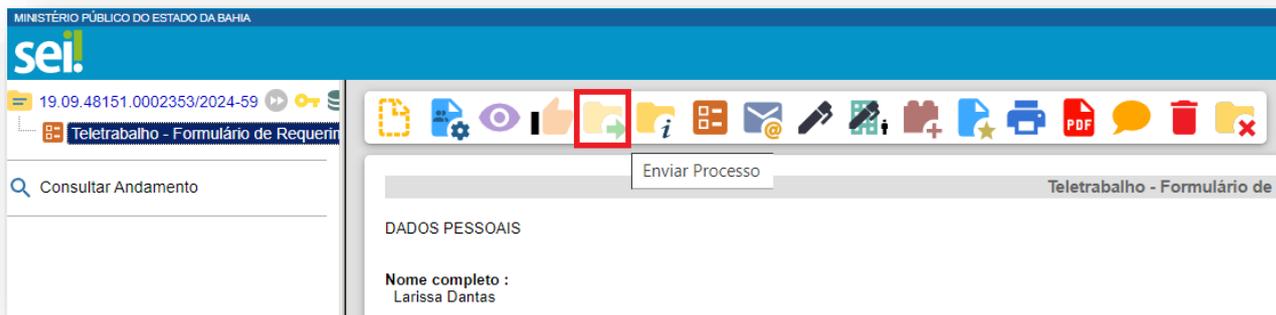
- Assine o documento



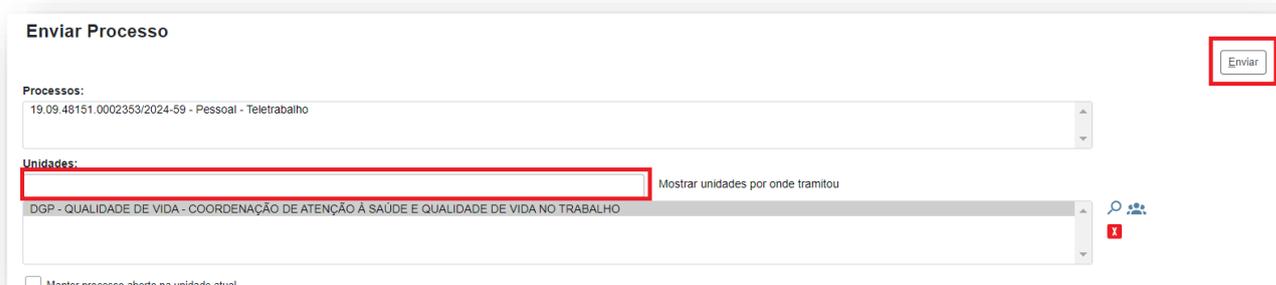
A screenshot of a form titled 'Assinatura de Documento'. The form has a blue header bar with window control icons. On the right side of the header, there is a button labeled 'Assinar'. Below the header, the form contains the following fields:

- 'Órgão do Assinante:' with a dropdown menu showing 'MPBA'.
- 'Assinante:' with a text input field containing 'Larissa Dantas Guimarães'.
- 'Cargo / Função:' with a dropdown menu.
- 'Senha' with a text input field (highlighted with a red box) followed by the text 'ou Certificado Digital'.

5º Passo – Enviar o processo para o Órgão/Unidade do seu Superior Imediato



- Digite a Unidade de Destino do seu Superior Imediato e clique em **ENVIAR**:



- O preenchimento dos demais campos é opcional.

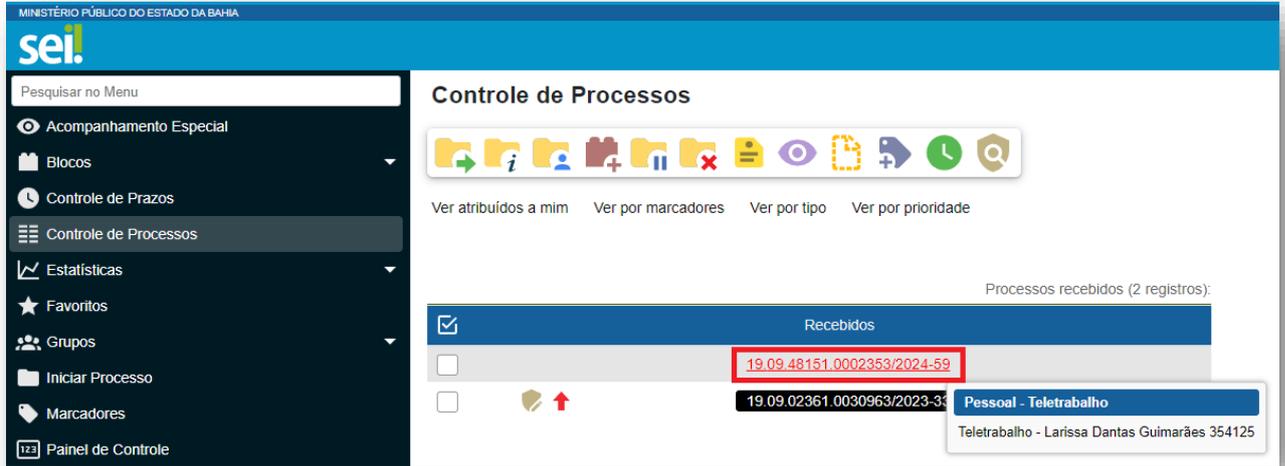
IMPORTANTE!

- ✓ Se o Superior Imediato estiver de acordo, deve ser preenchido o Plano de Trabalho Individual e o processo deverá ser enviado para a DGP – QUALIDADE DE VIDA – COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO através do SEI;
- ✓ Se o Superior Imediato não estiver de acordo, o processo deverá ser enviado para o(a) servidor(a), através de manifestação.

ETAPA 2 – O processo será recebido pelo seu Superior Imediato.

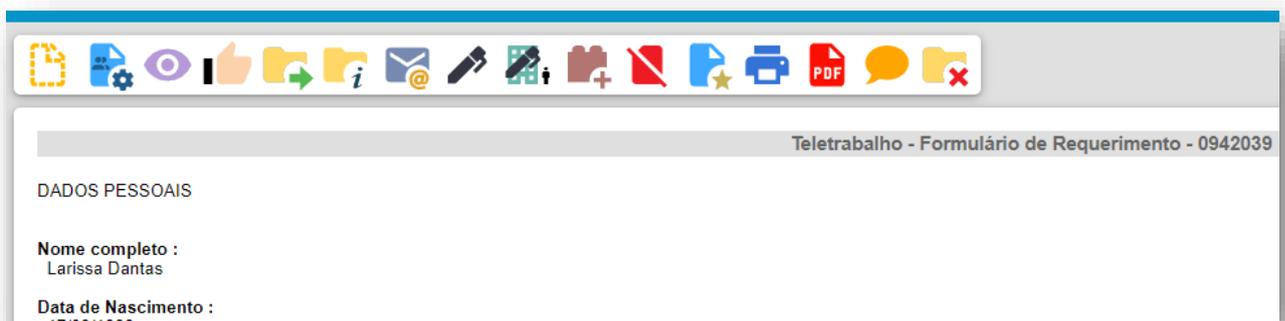
1º Passo – Receber o Processo

- Na coluna “Recebidos”, clique no processo específico sobre o Teletrabalho



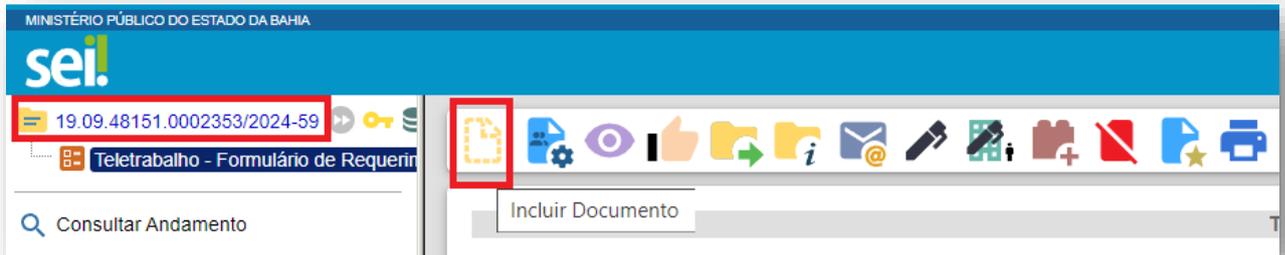
2º Passo – Analisar o formulário de Teletrabalho

- Clique no documento “Teletrabalho – Formulário de Requerimento”



3º Passo – Gerar a Manifestação ou Plano de Trabalho Individual (PTI)

- Clique no documento e depois em “Incluir Documento”



- Escolha o Tipo do Documento

***Se a análise for negativa quanto ao requerimento do(a) servidor(a):**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Aditivo Contratual (Formulário)

Atestado

Atestados Médicos (Formulário)

Bens permanentes - Transferência entre Unidades

Comunicação Interna

Condições Especiais - Condições Esp. de Trabalho (Formulário)

Contrato

Despacho

Estágio - Convocação de Estagiário(a) (Formulário)

Estágio - Solicitação de Nova Vaga de Estágio (Formulário)

Inexigibilidade - Formulário de Solicitação (Formulário)

Manifestação

Gerar Documento

[Salvar] [Voltar]

Manifestação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Larissa Dantas Guimarães (larissa.guimaraes)

- O preenchimento dos campos “Descrição” e “Observação desta unidade” é opcional
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**
- Preencher o formulário de Manifestação

 **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**

MANIFESTAÇÃO

Exemplo: Não será possível conceder autorização para o regime, em função da realização dos atendimentos ao público.

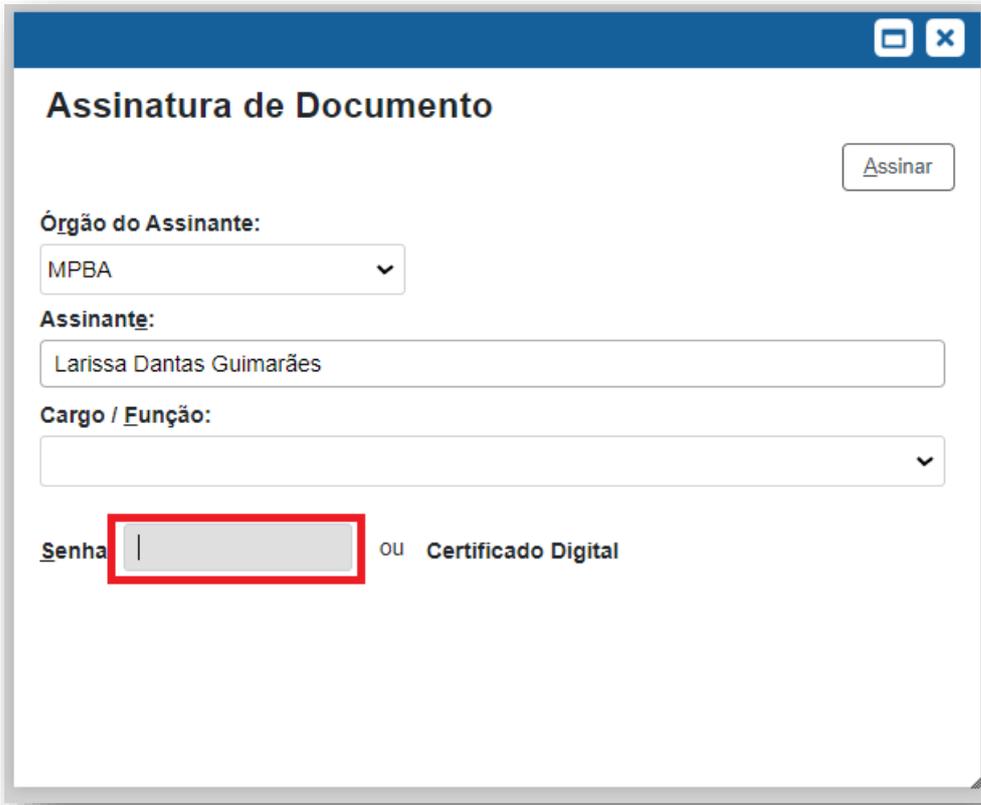
- Após preenchimento dos dados, clique em **ASSINAR**.

Salvar [Assinar]

 **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**

MANIFESTAÇÃO

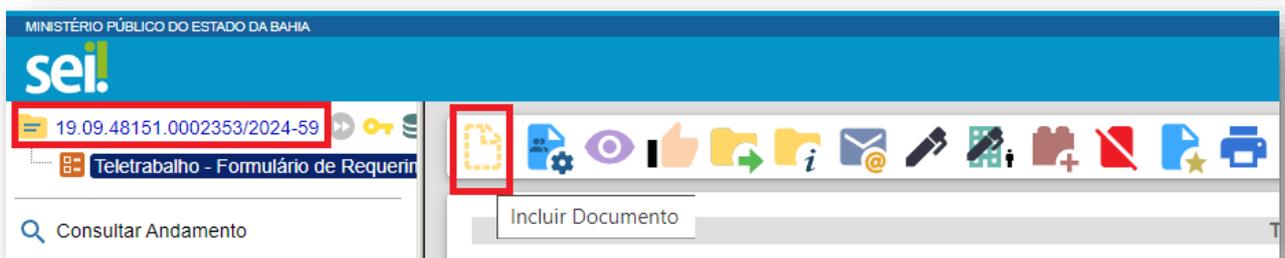
- Digite a sua senha de acesso à rede do MPBA.



A screenshot of a web form titled "Assinatura de Documento". The form has a blue header bar with window control icons. Below the title, there is a button labeled "Assinar". The form contains several fields: "Órgão do Assinante:" with a dropdown menu showing "MPBA"; "Assinante:" with a text input field containing "Larissa Dantas Guimarães"; "Cargo / Função:" with a dropdown menu; and "Senha" with a text input field highlighted by a red box, followed by "OU Certificado Digital".

***Se a análise for positiva quanto ao requerimento do(a) servidor(a):**

- Clique no documento e depois em "Incluir Documento"



A screenshot of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top bar is blue with the text "MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA" and the "sei!" logo. Below the logo, there is a search bar containing the number "19.09.48151.0002353/2024-59" and a key icon. To the right, there is a toolbar with various icons, including a document icon highlighted by a red box. Below the toolbar, there is a button labeled "Incluir Documento". On the left side, there is a search bar with the text "Consultar Andamento".

- Escolha o Tipo do Documento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Teletrabalho - Formulário - Informações DGP (Formulário)
- Teletrabalho - Formulário de Requerimento (Formulário)
- Teletrabalho - Plano de Trabalho Individual**
- Teletrabalho - Termo de Solicitação e Adesão

- Clique no documento e depois em “Salvar”

Gerar Documento

Salvar Voltar

Manifestação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Larissa Dantas Guimarães (larissa.guimaraes)

- Preencher todos os pontos do “Plano de Trabalho Individual”

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Eu, (nome do gestor), (matricula), (função), lotado no (órgão de lotação), em (cidade de lotação), estabelecço, com fulcro no Ato Normativo nº 049/2021, ao servidor Larissa Dantas Guimarães, matrícula nº 354125,

1. Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor, conforme as atribuições e competências do seu posto de trabalho (observadas aquelas inerentes ao cargo):

→

2. As seguintes metas - como serão medidas, objetivo, valor e prazo (observados o mínimo e o máximo estipulados pelo Ato Normativo nº 049/2021):

→

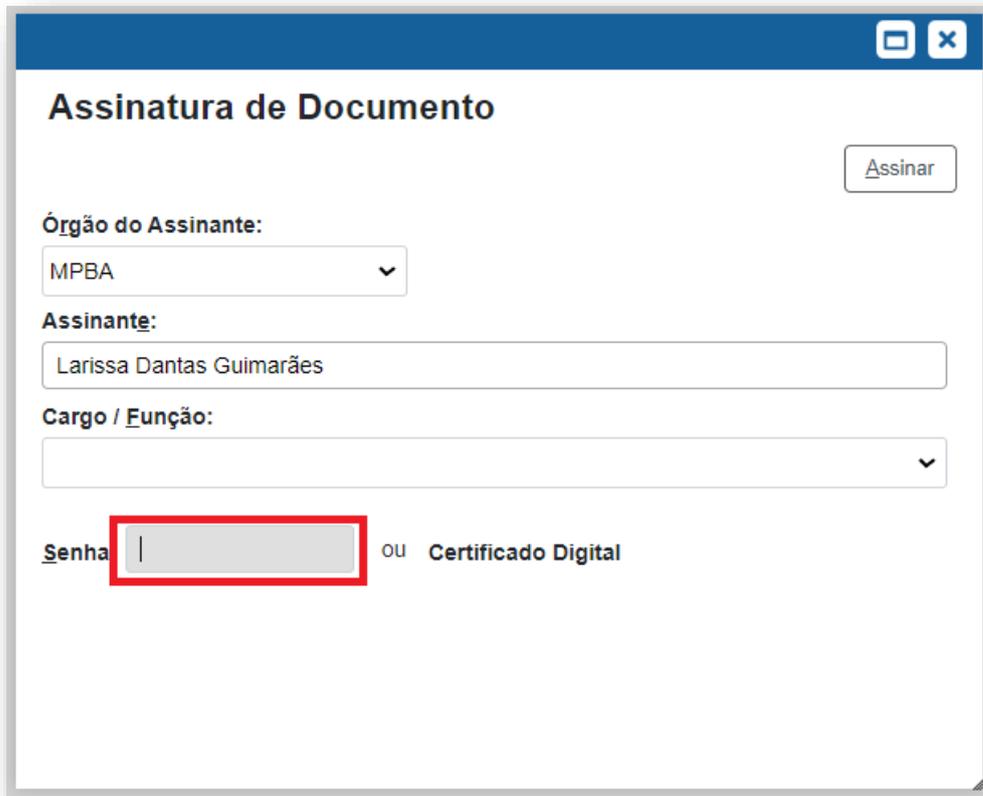
3. Tratando-se de servidor que esteja sob a modalidade mista, consoante ao inciso II, do Art. 2º, do Ato Normativo 049/2021, apresentar a periodicidade elaborada da carga horária a ser realizada semanalmente, com o detalhamento da quantidade de dias em que se apresentará presencialmente a sua unidade de lotação original para exercício regular de suas atividades. No contexto em que o servidor desempenhará suas atividades integralmente à distância, solicita-se confirmação da opção de modalidade escolhida escrevendo abaixo:

→

- Após preenchimento dos dados, clique em **ASSINAR**.



- Digite a sua senha de acesso à rede do MPBA.



Assinatura de Documento

Assinar

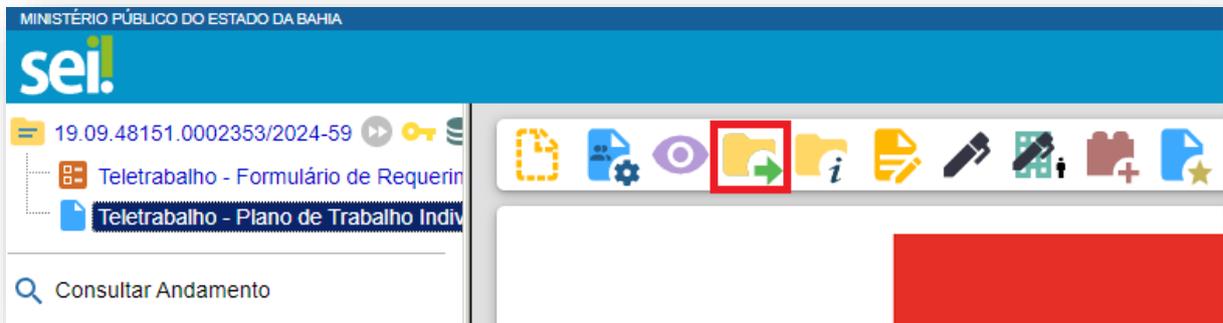
Órgão do Assinante:
MPBA

Assinante:
Larissa Dantas Guimarães

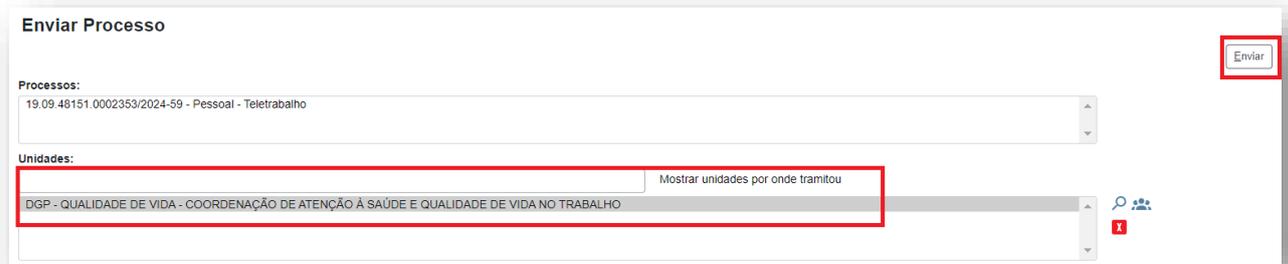
Cargo / Função:

Senha | OU Certificado Digital

4º Passo – Enviar o processo para a DGP - QUALIDADE DE VIDA – COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO



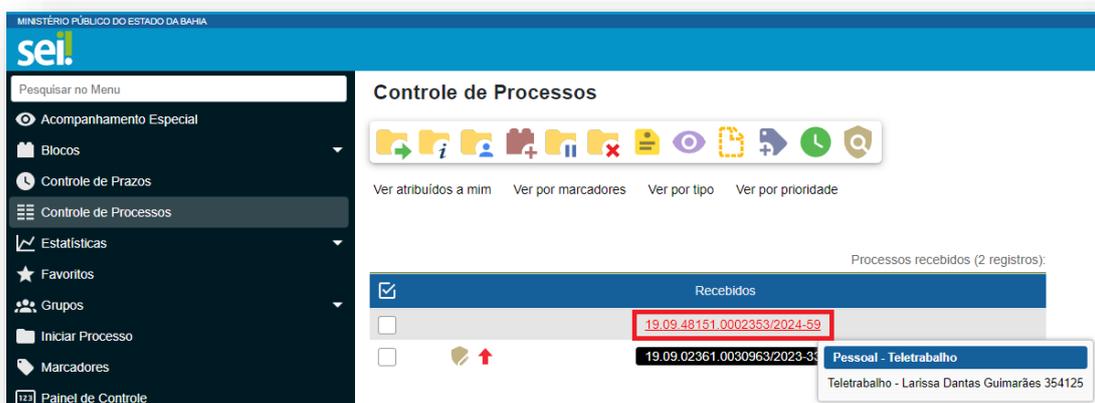
- Digite a Unidade de Destino (DGP - QUALIDADE DE VIDA – COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS) e clique em **ENVIAR**:



ETAPA 3 – O processo será recebido pelo seu Superior Imediato para deliberação final da solicitação do teletrabalho, após a análise de requisitos pela DGP – Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho; a análise e sugestão das metas pela Comissão de Gestão do Regime de Teletrabalho e; a análise dos impactos da concessão e manifestação com o opinativo no exercício das funções correicionais pela Corregedoria Administrativa.

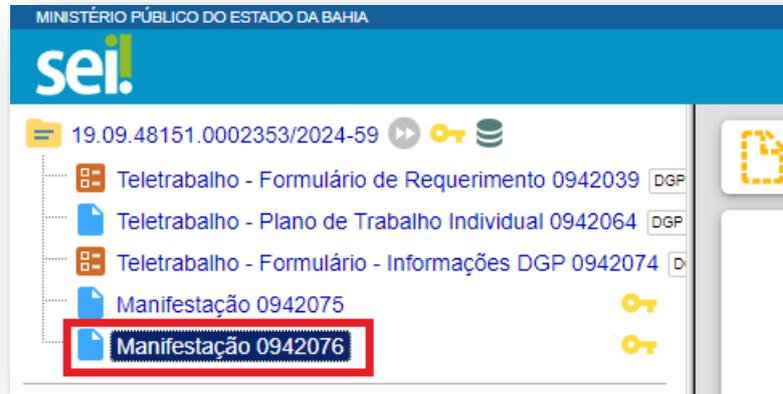
1º Passo – Receber o Processo

- Na coluna “Recebidos”, clique no processo específico sobre o Teletrabalho



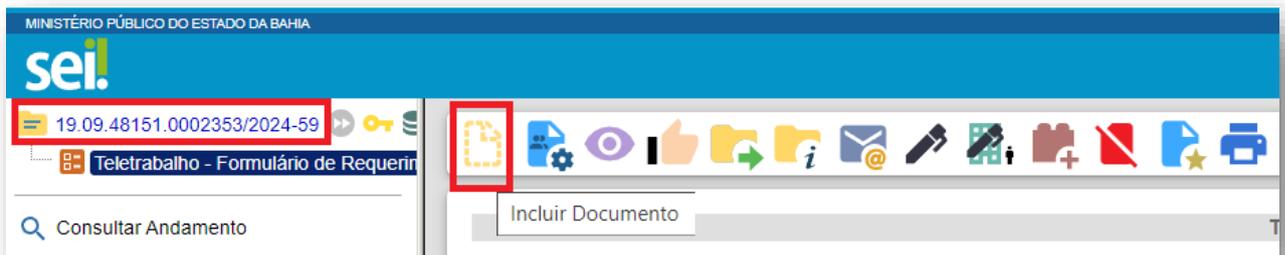
2º Passo – Analisar a manifestação da Corregedoria Administrativa

- Clique no último documento “Manifestação”



3º Passo – Gerar a Manifestação

- Clique no documento e depois em “Incluir Documento”



- Escolha o Tipo do Documento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- Aditivo Contratual (Formulário)
- Atestado
- Atestados Médicos (Formulário)
- Bens permanentes - Transferência entre Unidades
- Comunicação Interna
- Condições Especiais - Condições Esp. de Trabalho (Formulário)
- Contrato
- Despacho
- Estágio - Convocação de Estagiário(a) (Formulário)
- Estágio - Solicitação de Nova Vaga de Estágio (Formulário)
- Inexigibilidade - Formulário de Solicitação (Formulário)
- Manifestação**

Gerar Documento

Salvar Voltar

Manifestação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Larissa Dantas Guimarães (larissa.guimaraes)

↑ ↓ 🔍 🗑️

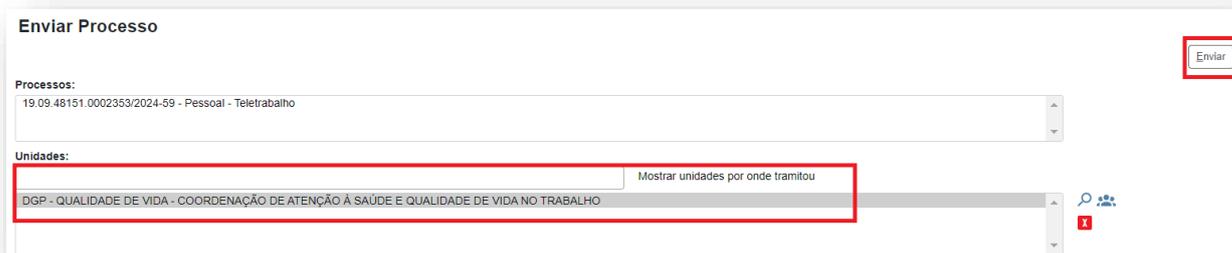
- O preenchimento dos campos “Descrição” e “Observação desta unidade” é opcional
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**
- Preencher o formulário de Manifestação

***Se a análise for positiva quanto ao requerimento do(a) servidor(a):**

- Enviar o processo para a DGP - QUALIDADE DE VIDA – COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO



- Digite a Unidade de Destino (DGP - QUALIDADE DE VIDA – COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS) e clique em ENVIAR:



***Se a análise for negativa quanto ao requerimento do(a) servidor(a):**

- Enviar ao(à) servidor(a) que depois da ciência deverá arquivar o processo



- Digite a Unidade de Destino do servidor e clique em **ENVIAR**:

Enviar Processo

Processos:
19.09.48151.0002353/2024-59 - Pessoal - Teletrabalho

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
DGP - QUALIDADE DE VIDA - COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Enviar