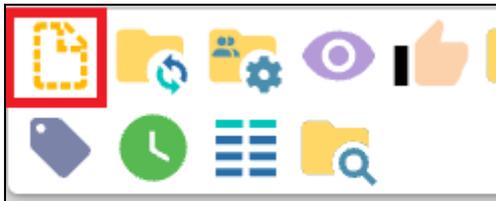


INCLUIR EXPEDIENTE DE AUTORIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Com o processo do servidor aberto,

1 - Clique em "Incluir Documento"



2 - Clique no símbolo de + para abrir a relação completa de documentos disponíveis.

Escolha o Tipo do Documento: 

3 - Pesquise por "Teletrabalho - Autoriz"

4 - Selecione o tipo de documento que poderá ser: ADESÃO OU RENOVAÇÃO/ DENTRO OU FORA DO DF. Atenção para selecionar a opção referente aos **GABINETES**.

Escolha o Tipo do Documento: 

Teletrabalho - Autoriz. Renovação Dentro DF (Gab.) → EXPEDIENTE DE **RENOVAÇÃO - DENTRO DO DF**

Teletrabalho - Autoriz. Renovação Fora DF (Gab.) → EXPEDIENTE DE **RENOVAÇÃO - FORA DO DF**

Teletrabalho - Autorização Dentro DF (Gabinete) → EXPEDIENTE DE **ADESÃO - DENTRO DO DF**

Teletrabalho - Autorização Fora DF (Gabinete) → EXPEDIENTE DE **ADESÃO - FORA DO DF**

5 - Preencha as informações do documento conforme abaixo e clique em "SALVAR":

- Nome da Árvore: Teletrabalho
- Interessados: nome do servidor
- Nível de acesso: público

Os demais podem ser deixados em branco.

Agora que o documento foi gerado, é o momento de editá-lo.

6 - Clique em Editar documento:



7 - Edite as informações necessárias:

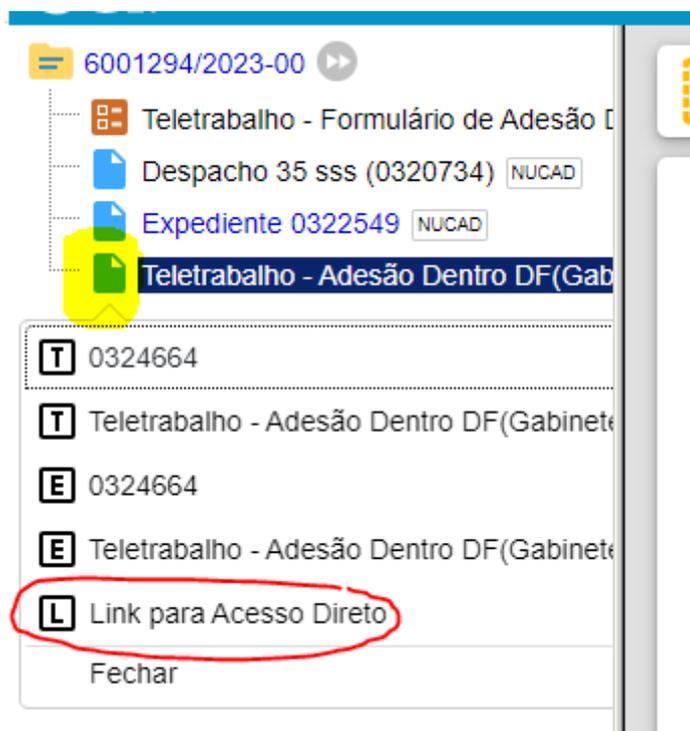
- Interessado
- Texto: nome do servidor, código, cargo, tempo de teletrabalho, conforme formulário de adesão e data de início.
- Clique em salvar.

É necessário revisar o texto editado, tendo em vista que é ele que será publicado. Assim, revise o nome do servidor, seu código, cargo, local de atuação (dentro ou fora do DF) e também o período (1 ano, 2 anos... etc).

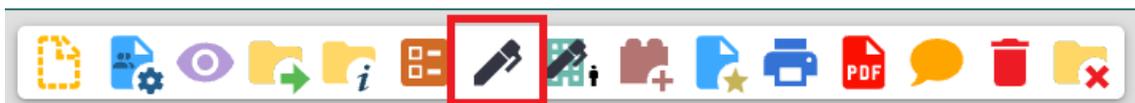
Em casa de dúvida, entre em contato com o NUCAD (ramal 3383), para evitar retrabalho.

8 - Solicite ao Senhor(a) Ministro(a) que assine o documento.

- Confira o cargo do(a) Ministro(a).
- É possível encaminhar o link do documento. Clique no símbolo do documento e selecione "link para acesso direto".



9 - Para assinar, o(a) Senhor(a) Ministro(a), precisará fazer o login no SEI com a senha de rede e precisará clicar no ícone de assinar conforme a figura abaixo:



10 - Após a assinatura do documento, clique no *ícone de enviar* e encaminhe para a CDEP.



No campo "*Unidades*" digite CDEP. Os demais campos não precisam ser preenchidos. Por fim, clique em enviar, presente no campo superior direito.

Após recebido no SEI da CDEP, o processo será encaminhado para publicação no Boletim Interno.