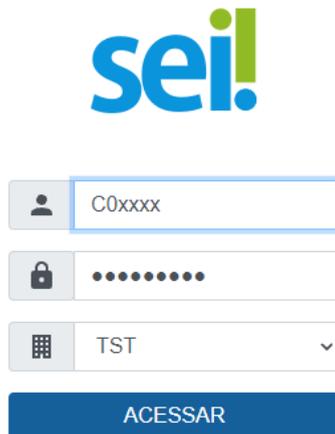


PROCESSO DE DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO NO SEI

- 1 – Solicite à CDEP que encaminhe o processo do servidor(a) para a respectiva unidade
- 2 – Faça login no Sistema SEI (<https://sei.tst.jus.br/sei/>)



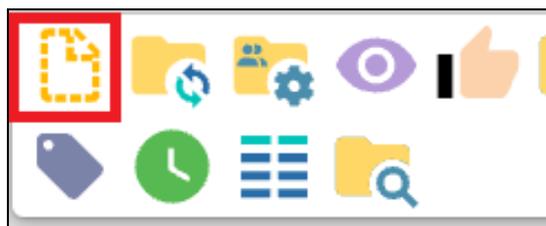
The image shows the SEI login interface. At the top is the 'sei!' logo. Below it are three input fields: a user ID field containing 'C0xxxx', a password field with masked characters, and a dropdown menu set to 'TST'. A blue 'ACESSAR' button is positioned below the fields.

- 3 – Clique no processo que trata sobre o teletrabalho



The image shows a list of processes in the SEI system. A dark green header bar contains a checkmark icon and the word 'Recebidos'. Below the header, there is a checkbox on the left and a red text label '6001-2021-00' on the right.

- 4 - Clique em "Incluir Documento"



- 5 – Clique em "Exibir todos os tipos de documento" no ícone +

Escolha o Tipo do Documento: 

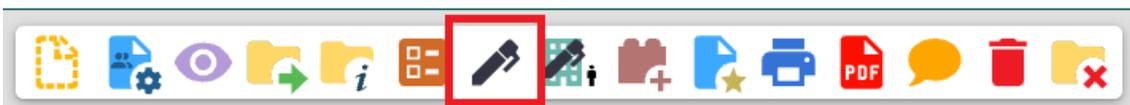
6 – Pesquise por “**Formulário Teletrabalho - Termo de desligamento**” e clique no formulário.

Escolha o Tipo do Documento: 

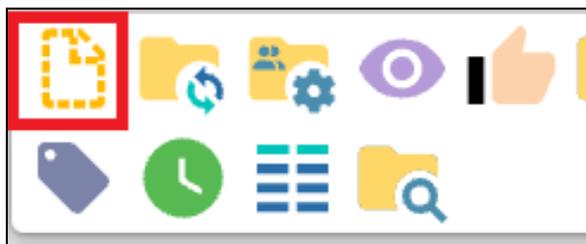
Formulário Teletrabalho - **Termo de desligamento** (Formulário)

7 – Preencha o formulário com todas as informações demandadas.

8 – O formulário preenchido deve ser **assinado pelo gestor da unidade e pelo servidor indicado**. Para isso, clique em assinar.



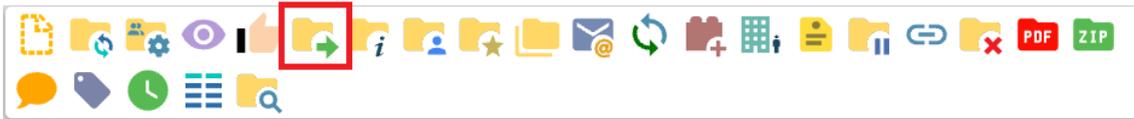
9 – Caso algum documento comprobatório precise ser anexado, realize esse procedimento clicando em “*Incluir Documento*” e selecionando “*Externo*”.



Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

10 – Após a instrução do processo, 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.

11 –No caso de lotação em gabinetes, a CDEP solicitará o Termo de Desligamento assinado pelo(a) Ministro(a).