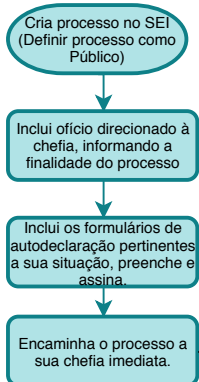


# Fluxograma Atendimento aos Ofícios 005/2020 e 006/2020

Servidor (a)

Coordenadores

Periodicidade: conforme cada situação (ver quadro abaixo)



Recebe os processos encaminhados pela sua equipe e dá ciência no processos e nos formulários.

Arquiva os processos recebidos em bloco interno.

Periodicidade: Semanalmente

Preenche até toda quinta-feira o [Formulário](#) disponibilizado pela PROGESP (Ofício 005/2020).

Periodicidade: Mensalmente

Preenche Boletim de Frequência fazendo o link do processo individual de cada servidor e assina.

Solicita assinatura da Direção no Boletim de Frequência.

Acessa o [link](#) disponibilizado pela PROGESP (Ofício 006/2020) e faz o download da planilha.

Preenche Planilha com os dados dos servidores em atividade remota (aba 387) e salva o arquivo.

Acessa o [link](#) para envio da planilha e faz o upload do arquivo.

## Periodicidade de entrega das Autodeclarações:

### 1) Uma única vez:

- Autodeclaração de filho(s) em idade escolar ou inferior que necessitem de assistência;
- Autodeclaração de servidor com 60 anos ou mais;
- Autodeclaração de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência;
- Autodeclaração de gestante e/ou lactante;
- Autodeclaração de servidor responsável pelo cuidado de pessoa com deficiência e/ou idoso, desde que haja coabitação.

### 2) Se e quando ocorrer:

- Autodeclaração de realização de viagem internacional;
- Autodeclaração de sinais e sintomas gripais;
- Autodeclaração de servidor responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção pela Covid-19, desde que haja coabitação.

## Orientações às Chefias Imediatas:

- Preenchimento semanal (até toda quinta-feira): [Acompanhamento das Condições dos Servidores em Trabalho Remoto](#)

Preencher o formulário com as informações repassadas pela sua equipe por meio das autodeclarações. Obs.: Os coordenadores deverão se incluir na contabilização dos dados que serão preenchidos nesse formulário. No item 4, preencher com a opção PROGESP.

- Preenchimento Mensal (até o 5º dia útil):

Boletim de Frequência: os Coordenadores, ao preencher o Boletim de Frequência, deverão incluir o link do seu processo de autodeclaração (se houver) no campo relacionado à suas informações de frequência.

Planilha de Registro de Códigos de Trabalho Remoto: [link para download da planilha](#) e link para [envio da planilha preenchida](#). Os coordenadores devem se incluir nos dados a serem inseridos nessa planilha.