

MANUAL

# Ponto DiGiTAL

---

Novas funcionalidades do Regime  
de Teletrabalho Definitivo

23/12/2021

## Regime de Teletrabalho definitivo

### PONTO DIGITAL

<b>Regime de Teletrabalho Definitivo no Ponto Digital.....</b>	<b>2</b>
<b>Unidades de Recursos Humanos.....</b>	<b>4</b>
I. Definição de parâmetros para o órgão .....	4
<b>Chefia.....</b>	<b>6</b>
I. Cadastro de plano individual.....	6
II. Cadastro de Projetos, Rotinas e atividades para a unidade .....	10
III. Cadastro de Metas para os servidores.....	14
IV. Aprovação de relatório.....	18
<b>Servidor .....</b>	<b>20</b>
I. Aprovação de Plano de Trabalho Individual .....	20
II. Sugestão de Metas individuais .....	22
III. Sugestão de Atividades .....	23
IV. Preenchimento do Relatório .....	24

## Regime de Teletrabalho Definitivo no Ponto Digital

### *Principais conceitos do novo regime de teletrabalho*

#### Introdução

Foi desenvolvida e disponibilizada no Sistema Ponto Digital uma nova estrutura de gestão dos dados relativos a teletrabalho. Nessa nova estrutura ainda será possível ter acesso aos relatórios do regime especial adotado durante a pandemia e às novas funcionalidades do regime definitivo.

No regime definitivo de teletrabalho a presença para fins de frequência será substituída pelo cumprimento das metas definidas para cada servidor e a respectiva aprovação da chefia a respeito da apuração das metas, conforme definido no art. 14 do Decreto 48.275/2021.



#### Plano individual de teletrabalho

O Plano individual é um conjunto de regras, estabelecidas pela chefia imediata, que determina como o regime de teletrabalho se aplicará ao servidor. Nele é definida a modalidade em que o servidor trabalhará (integral ou parcial - caso ambas estejam disponíveis ao órgão ou unidade). Durante o prazo de duração deste plano o servidor poderá utilizar o código de abono 107 – Teletrabalho para justificar suas ausências.

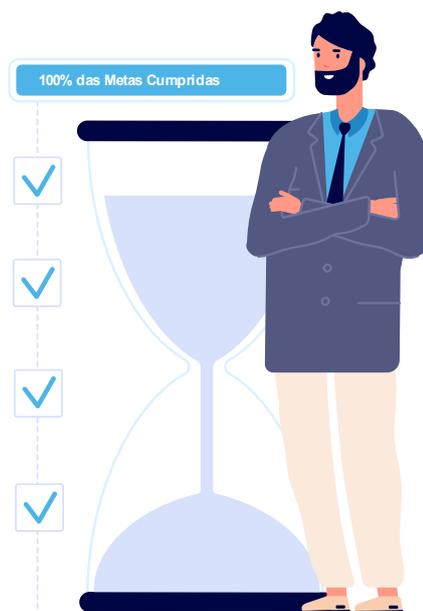
#### Projetos, Rotinas e Atividades

A chefia deve cadastrar no sistema os projetos, rotinas e atividades do setor. Os **projetos** e **rotinas** de trabalho devem refletir as principais ações executadas pela unidade organizacional. A diferença entre projetos e rotinas reside no fato de que os projetos são temporários e produzem resultados exclusivos, enquanto as rotinas são contínuas e repetitivas. As **atividades** representam as tarefas realizadas dentro dos projetos ou rotinas. Essas atividades servirão de base para o estabelecimento de metas e a apuração das entregas mensais dos servidores. Os servidores podem cadastrar as atividades da sua unidade, que podem ser editadas ou desativadas pela chefia.

## Definição de Metas

A partir dos projetos, rotinas e atividades cadastrados no sistema a chefia deve estabelecer metas mensais para cada um de seus subordinados. Metas devem ser específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais. No Ponto Digital as metas são mensais e devem estar associadas diretamente às atividades do setor.

É possível definir metas percentuais (determinando o percentual mínimo que deve ser cumprido de uma dada atividade) ou quantitativas (definindo o valor mínimo que deve ser entregue pelo servidor). O servidor pode sugerir suas metas individuais, que podem ser editadas ou reprovadas pela chefia. Também é possível copiar as metas mensais para outros meses.



## Relatório de Atividades Mensal

O servidor deverá preencher no sistema, mensalmente, o relatório de atividades. Neste relatório o servidor registrará a apuração do cumprimento das metas acordadas com sua chefia. Caso uma determinada meta não tenha sido cumprida, o servidor deve registrar uma justificativa, e caberá à chefia aprovar ou não o relatório. Caso o relatório não seja preenchido ou aprovado pela chefia dentro do prazo de fechamento da folha de ponto, o Ponto Digital irá desconsiderar os usos do abono “107 - Teletrabalho” durante o mês e os dias serão enviados para taxaçoão como falta. A chefia também pode preencher o relatório em nome dos seus subordinados caso seja necessário.

## Unidades de Recursos Humanos

### Funções do RH no controle do regime de teletrabalho definitivo

#### I. Definição de parâmetros para o órgão

O primeiro passo de operacionalização do teletrabalho definitivo será o registro no sistema dos parâmetros publicados nas Resoluções conjuntas da Política de Teletrabalho. Para isso, a unidade de recursos humanos de cada Órgão e Entidade deverá registrar as datas de início e término da vigência da Resolução e escolher quais serão as unidades organizacionais autorizadas a realizar tanto a modalidade integral quanto a modalidade parcial de teletrabalho.

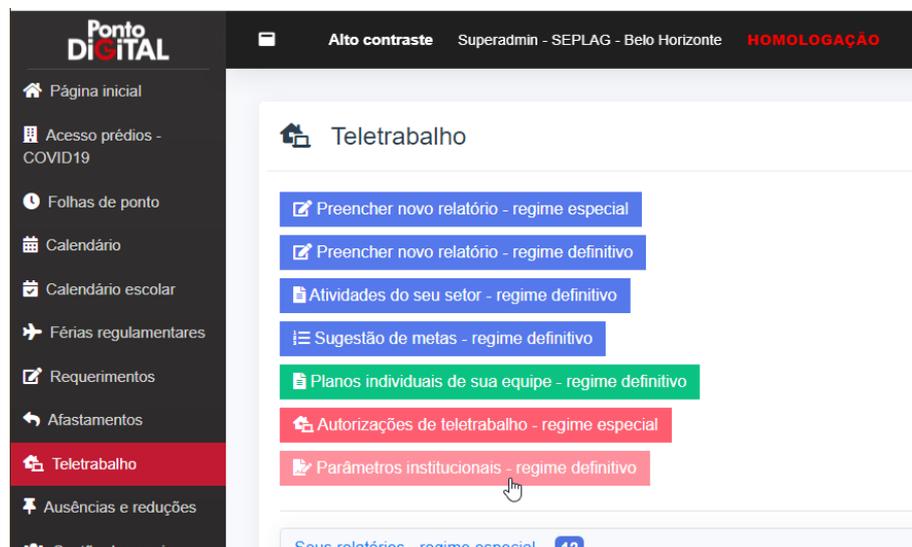


Após a definição dos parâmetros pelo RH, as chefias das unidades contempladas devem cadastrar planos individuais de teletrabalho para cada um de seus subordinados, para que eles possam registrar a apuração das suas metas no sistema e usar o código de abono 107 – Teletrabalho em suas folhas de ponto.

Não é possível remover uma unidade do regime de teletrabalho definitivo se os seus servidores possuírem planos individuais de teletrabalho em aberto. É necessário que a chefia da unidade altere a data fim do plano individual dos servidores para o mês imediatamente anterior ao atual (Exemplo: se a unidade sair do regime de teletrabalho em março a chefia deve alterar a data fim dos planos para fevereiro).

#### Passo a Passo no sistema

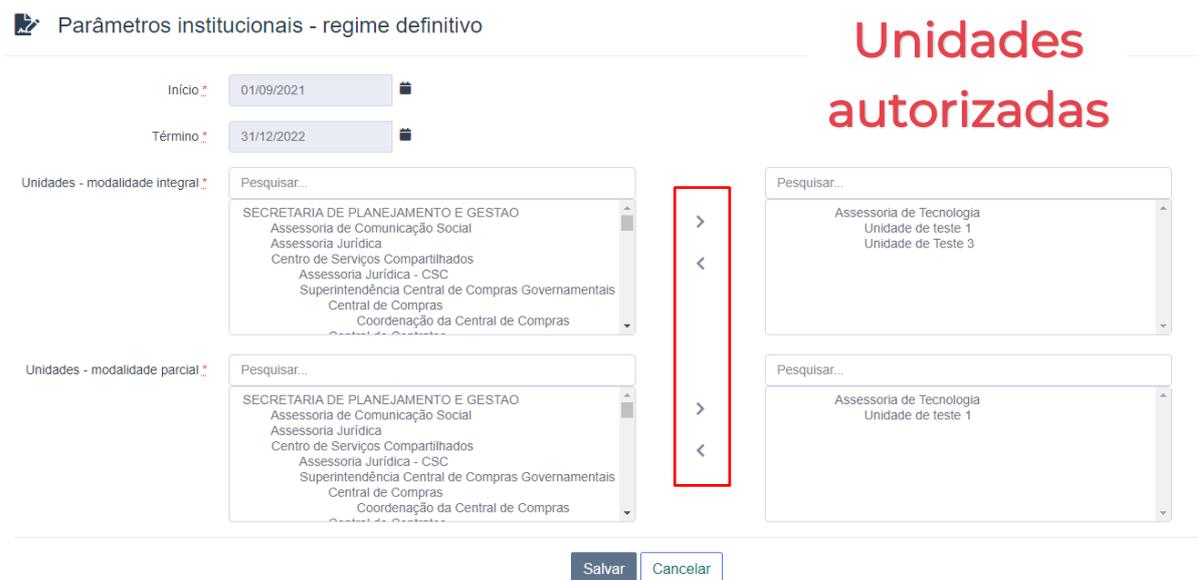
1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Parâmetros institucionais – Regime definitivo”



- Informe a data de início e término da vigência da Resolução.



- Utilize as setas para definir as unidades autorizadas a realizar cada tipo de modalidade. As chefias das unidades incluídas nas listas da direita poderão cadastrar planos individuais naquelas modalidades.



## Chefia

### Funções da Chefia no controle do regime de teletrabalho definitivo

#### I. Cadastro de plano individual

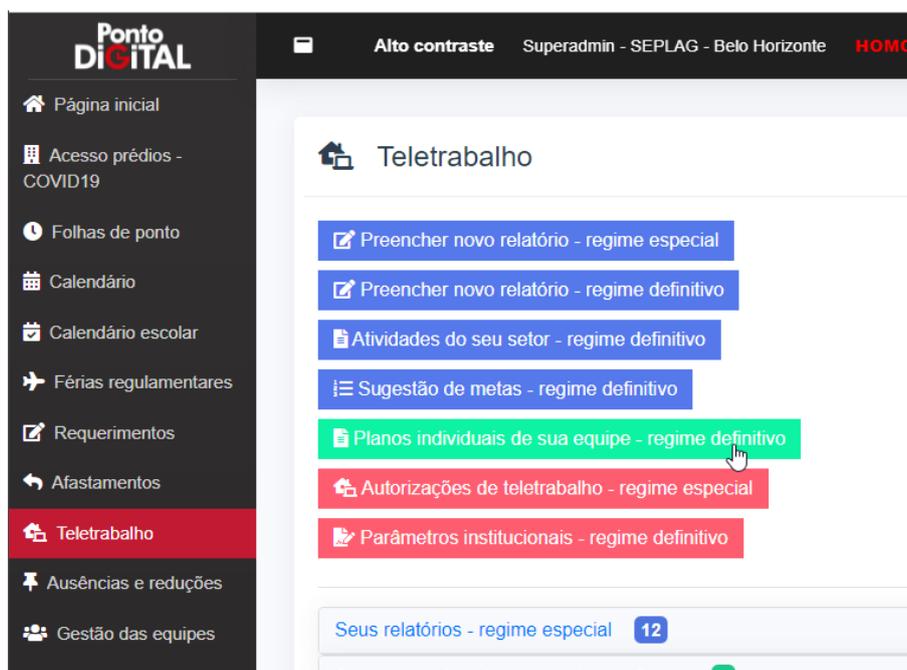
A partir das definições dos parâmetros institucionais de cada Resolução, cadastradas pelas unidades de recursos humanos, será possível às chefias preencherem os planos individuais de teletrabalho. O plano individual irá estabelecer as datas de início e término, a modalidade (integral ou parcial), limite semanal e/ou mensal de dias em teletrabalho e as informações complementares definidas nos incisos IV, V, VI e VII do art. 19 do Decreto 48.275/2021. A definição pela chefia de limite semanal ou mensal de dias de teletrabalho para a modalidade parcial não é obrigatória e pode ser alterada quando necessário. Durante o período definido no Plano Individual, o servidor poderá utilizar o código de abono 107 – Teletrabalho para justificar sua folha.

#### Movimentação de servidor em teletrabalho definitivo

Para que um servidor da unidade seja movido para outra unidade e/ou outro órgão é necessário alterar a data fim do plano individual do servidor. A chefia da unidade deverá alterar a data fim do plano individual do servidor para o mês imediatamente anterior ao atual (Exemplo: se o servidor for movimentado para outra unidade em março a chefia deve alterar a data fim do seu plano individual para fevereiro).

#### Passo a Passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Planos individuais de sua equipe – regime definitivo”



## 2. Clique em “+ cadastrar novo plano individual”

Alto contraste Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte **HOMOLOGAÇÃO**

Página inicial  
Acesso prédios - COVID19  
Folhas de ponto  
Calendário  
Calendário escolar  
Férias regulamentares  
Requerimentos  
Afastamentos  
**Teletrabalho**  
Ausências e reduções  
Gestão das equipes  
Estrutura organizacional

Teletrabalho - Planos individuais - Unidade de teste 1

+ Cadastrar novo plano individual  
Projetos  
Rotinas  
Atividades

Planos de sua equipe

Mostrar 10

Nome	MASP	Admissão	Modalidade
SERVIDOR TESTE	348892-1	1	Integral

Mostrando de 1 até 1 de 1 itens Anter

3. Preenchendo o formulário: Selecione o servidor, defina o mês de início e término da validade do plano e selecione a modalidade Integral ou Parcial. Observação: as modalidades só estarão disponíveis se o RH tiver cadastrado a autorização para a unidade.

### Criar novo plano individual

Servidor \*

Mês de início \*

Mês de término \*

Modalidade \*  Execução integral  
 Execução parcial

Sistemas de informação e ferramentas de comunicação \*

Horários de trabalho \*

Local de realização das atividades em teletrabalho \*

4. Caso selecione a modalidade Parcial, também é possível definir o limite de dias de teletrabalho por semana e/ou por mês<sup>1</sup>. A definição de limites não é obrigatória. Os limites semanal e mensal podem ser combinados. Por exemplo: um servidor deverá realizar teletrabalho 2 dias por mês, mas estes dias não podem ser na mesma semana. A chefia deve estabelecer no plano do servidor um limite mensal de 2 dias por mês e um limite semanal de 1 dia por semana. O limite mensal não pode ser inferior ao limite semanal.

Este formulário permite configurar um novo plano individual de teletrabalho. O formulário é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda contém os seguintes campos: Servidor (menu suspenso), Mês de início (campo com calendário), Mês de término (campo com calendário), Modalidade (radio buttons para 'Execução integral' e 'Execução parcial'), Limite máximo semanal de dias em teletrabalho (menu suspenso com opções: Sem limites, 1 dia, 2 dias, 3 dias, 4 dias, 5 dias), Previsão de atividades, entregas e prazos (campo de texto), e Sistemas de informação e ferramentas de comunicação (campo de texto). A coluna da direita contém: Servidor (menu suspenso), Mês de início (campo com calendário), Mês de término (campo com calendário), Modalidade (radio buttons para 'Execução integral' e 'Execução parcial'), Limite máximo semanal de dias em teletrabalho (menu suspenso com opção: Sem limites), Limite máximo mensal de dias em teletrabalho (menu suspenso com opções: Sem limites, 1 dia, 2 dias, 3 dias, 4 dias, 5 dias, 6 dias, 7 dias, 8 dias, 9 dias, 10 dias, 11 dias, 12 dias, 13 dias, 14 dias, 15 dias), Previsão de atividades, entregas e prazos (campo de texto), Sistemas de informação e ferramentas de comunicação (campo de texto), Horários de trabalho (campo de texto), e Local de realização das (campo de texto). No momento da captura, o menu de seleção do limite máximo mensal está aberto, mostrando as opções de 1 a 15 dias.

### Criar novo plano individual

Esta captura de tela mostra o formulário com os campos de limite preenchidos. Os campos visíveis são: Servidor (menu suspenso), Mês de início (campo com calendário), Mês de término (campo com calendário), Modalidade (radio buttons para 'Execução integral' e 'Execução parcial'), Limite máximo semanal de dias em teletrabalho (menu suspenso com opção selecionada: 1 dia), e Limite máximo mensal de dias em teletrabalho (menu suspenso com opção selecionada: 2 dias).

<sup>1</sup> O limite representa a quantidade de dias por semana ou mês em que o servidor pode usar o código de abono 107 - Teletrabalho. Seja para abonar uma falta ou um atraso. Ele não está relacionado com a carga horária do servidor. Se, por exemplo, o código de teletrabalho for usado para abonar parte da jornada diária do servidor (justificar um atraso de 2 horas para um servidor com jornada diária de 8 horas) o sistema irá considerar que o código já foi usado em um dia do mês/semana. Se o limite do servidor for de 2 dias de teletrabalho por semana, ele só poderá usar o código em mais um dia da semana. Ao mesmo tempo, se o servidor precisar usar o código de teletrabalho para justificar várias ocorrências de atraso ou saída no mesmo dia, o sistema ainda considerará que o código só foi usado em um dia.

- Para finalizar, preencha os demais campos, assine com seu usuário e senha e clique em “Salvar”

 Criar novo plano individual

Previsão de atividades, entregas e prazos \*

Sistemas de informação e ferramentas de comunicação \*

Horários de trabalho \*

Local de realização das atividades em teletrabalho \*

Prazo para comparecimento de convocações \*

Atribuições e responsabilidade \*

**Autenticação**

Usuário \*

Senha \*

- O plano será disponibilizado para aprovação do servidor. É possível verificar o status do plano na página de planos individuais da sua equipe

Alto contraste Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte **HOMOLOGAÇÃO** USUÁRIO DE TESTE

Teletrabalho - Planos individuais - Unidade de teste 1

[+ Cadastrar novo plano individual](#)

[Projetos](#)

[Rotinas](#)

[Atividades](#)

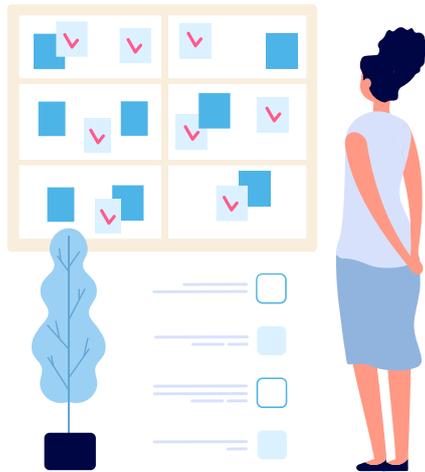
Planos de sua equipe

Mostrar: 10

Nome	MASP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	Opções
SERVIDOR TESTE	348892-1	1	Integral	01/01/2022	28/02/2022	Pendente	  

Mostrando de 1 até 1 de 1 itens

## II. Cadastro de Projetos, Rotinas e atividades para a unidade



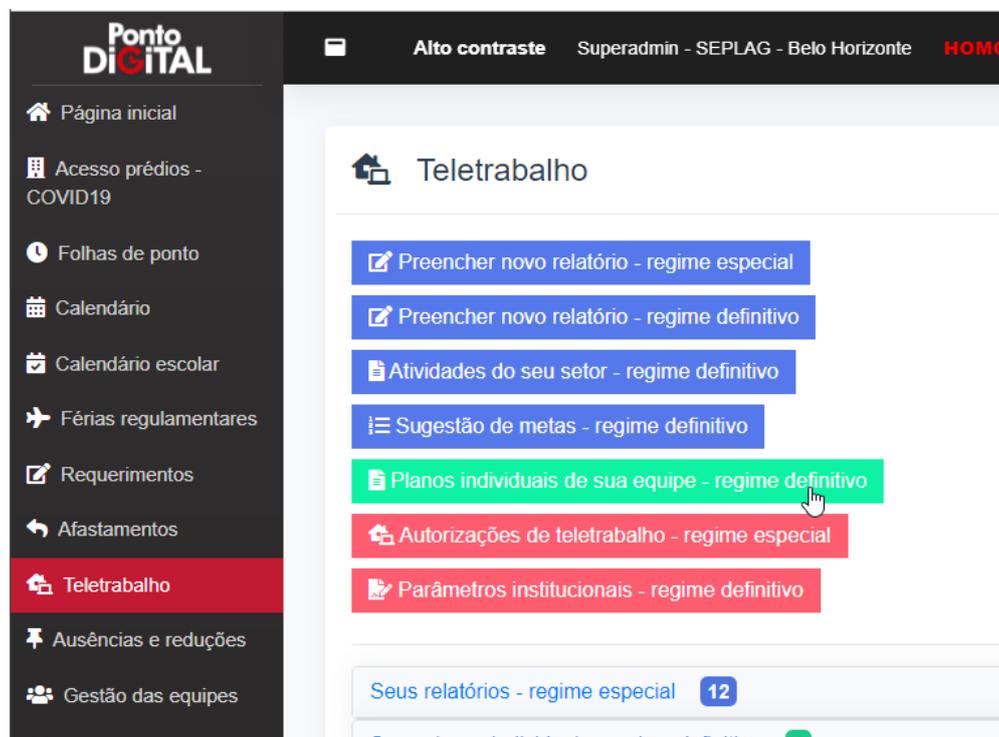
A chefia deve registrar no Ponto Digital os Projetos e Rotinas da sua Unidade organizacional, que devem refletir o trabalho realizado pelos seus subordinados.

As atividades, que também devem ser registradas no sistema pela chefia, serão associadas aos projetos ou rotinas cadastrados. Essas atividades servirão de base para o estabelecimento de metas e a apuração das entregas mensais dos servidores.

### Passo a Passo no sistema

#### Cadastrar Projetos e Rotinas

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Planos individuais de sua equipe – regime definitivo”



## 2. Clique em “Projetos” ou “Rotinas”

## 3. Clique em “+ Cadastrar novo projeto” ou “+Cadastrar nova Rotina”

## 4. Informe o nome do Projeto ou Rotina.

**Cadastrar projeto**

Nome do projeto \*

Salvar Cancelar

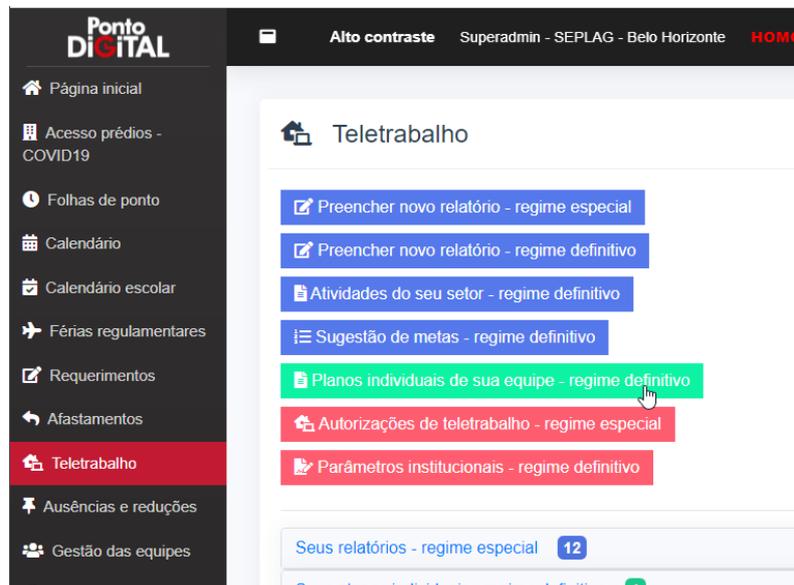
**Cadastrar rotina**

Nome da rotina \*

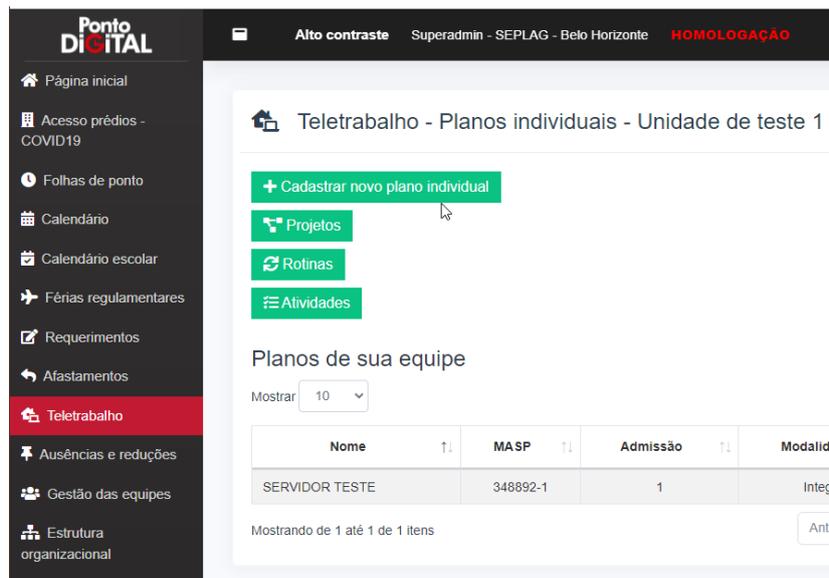
Salvar Cancelar

## Cadastrar Atividades

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Planos individuais de sua equipe – regime definitivo”



2. Clique em “Atividades” e depois “Cadastrar nova Atividade”



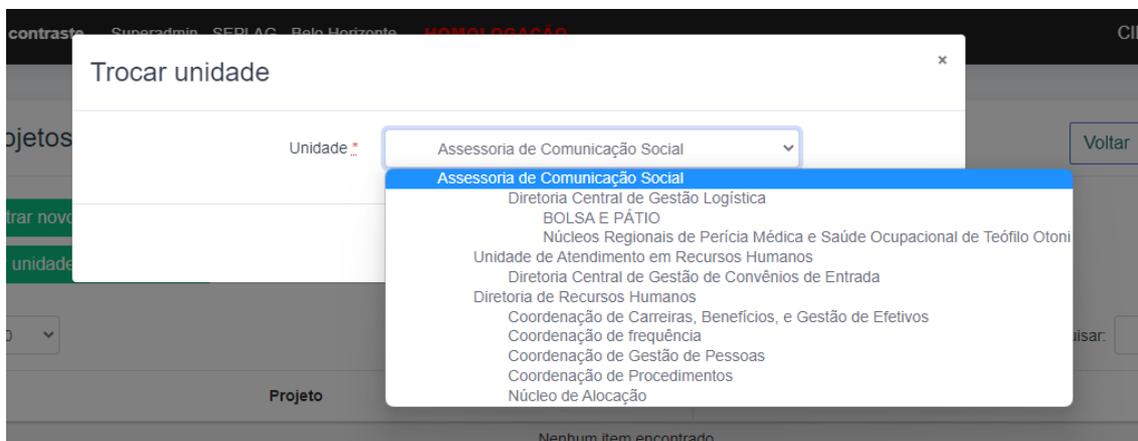
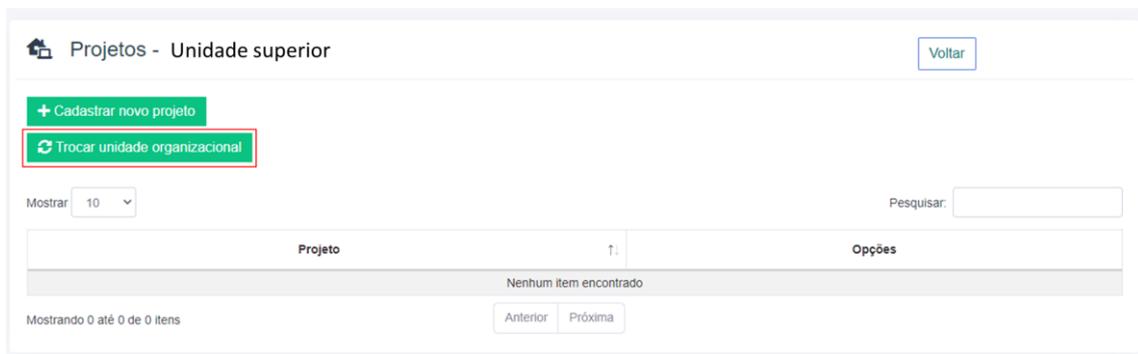
3. Informe o nome da atividade e selecione o Projeto ou Rotina relacionado e clique em “Salvar”.

A captura de tela mostra o formulário 'Cadastrar atividade'. O campo 'Nome da atividade' contém o texto 'Responder Chamados'. O campo 'Projeto' é um menu suspenso atualmente vazio. O campo 'Rotina' é um menu suspenso atualmente com o texto 'Chamados Ponto Digital'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Salvar' (destacado em verde) e 'Cancelar'.

Cadastrar Projetos, Rotinas e atividades para unidades subordinadas.

As chefias de unidades superiores podem cadastrar projetos e rotinas para suas unidades subordinadas. Exemplo: a chefia de uma superintendência pode cadastrar projetos, rotinas e atividades para as diretorias subordinadas a sua superintendência.

1. Nas páginas de Projetos, Rotinas e Atividades o sistema disponibilizará o botão “Trocar unidade organizacional”. Clique no botão e selecione a unidade subordinada para qual deseja cadastrar projetos/rotinas/atividades.



### III. Cadastro de Metas para os servidores

A chefia deve estabelecer metas individuais para cada um de seus servidores, de acordo com as atividades, projeto e rotinas cadastrados para a unidade. Na meta a chefia deve definir um valor mínimo (percentual ou quantitativo) que deve ser cumprido pelo servidor durante o mês para determinada atividade.

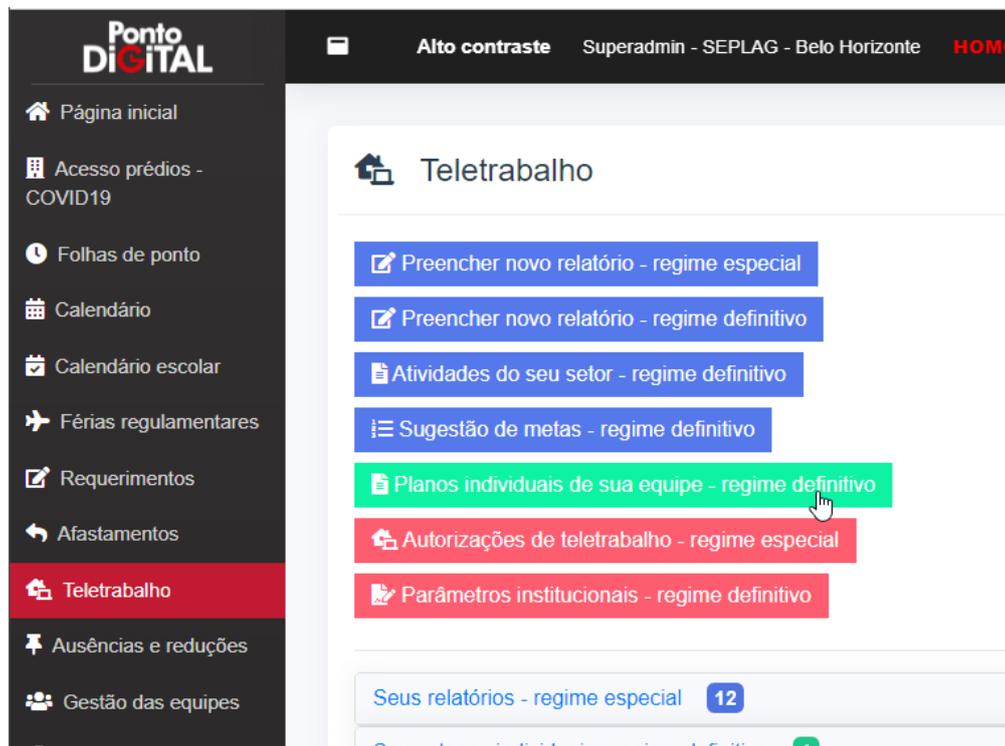
Por exemplo: para uma atividade de atendimento de chamados a chefia pode determinar que o servidor deve atender pelo menos 90% dos chamados recebidos durante o mês. É possível replicar as metas cadastradas de um mês para outro.

Os servidores também podem sugerir suas próprias metas individuais, que podem ser editadas ou desativadas pela chefia

#### Passo a Passo no sistema

##### Cadastrar meta individual

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Planos individuais de sua equipe – regime definitivo”



- No Plano de Trabalho do servidor, clique na opção “Metas”. Na página com as metas individuais do servidor, clique em “Cadastrar nova meta”

#### Teletrabalho - Planos individuais - Unidade de teste 1

+ Cadastrar novo plano individual

Projetos

Rotinas

Atividades

Planos de sua equipe

Mostrar 10

Pesquisar:

Nome	MA SP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	Opções
SERVIDOR TESTE	348892-1	1	Integral	01/01/2022	28/02/2022	Pendente	Metas

Mostrando de 1 até 1 de 1 itens

Anterior 1 Próxima

#### Teletrabalho - Metas individuais - SERVIDOR TESTE

Dados pessoais e funcionais

+ Cadastrar nova meta

Mostrar 10

- Selecione a atividade à que se refere a Meta a partir da lista de atividades cadastradas previamente. Informe o nome, o mês da apuração da meta e o valor mínimo esperado (em quantidade ou percentual). Para finalizar, clique em “Salvar”. As metas cadastradas podem ser editadas ou desativadas na página com as metas individuais do servidor.

#### Teletrabalho - Criar nova meta - SERVIDOR TESTE

Atividade \* Responder Chamados - Rotina 'Chamados Ponto Digital'

Nome da meta \* Atendimento de acordo de Nível de Serviço

Mês \*

Quantidade

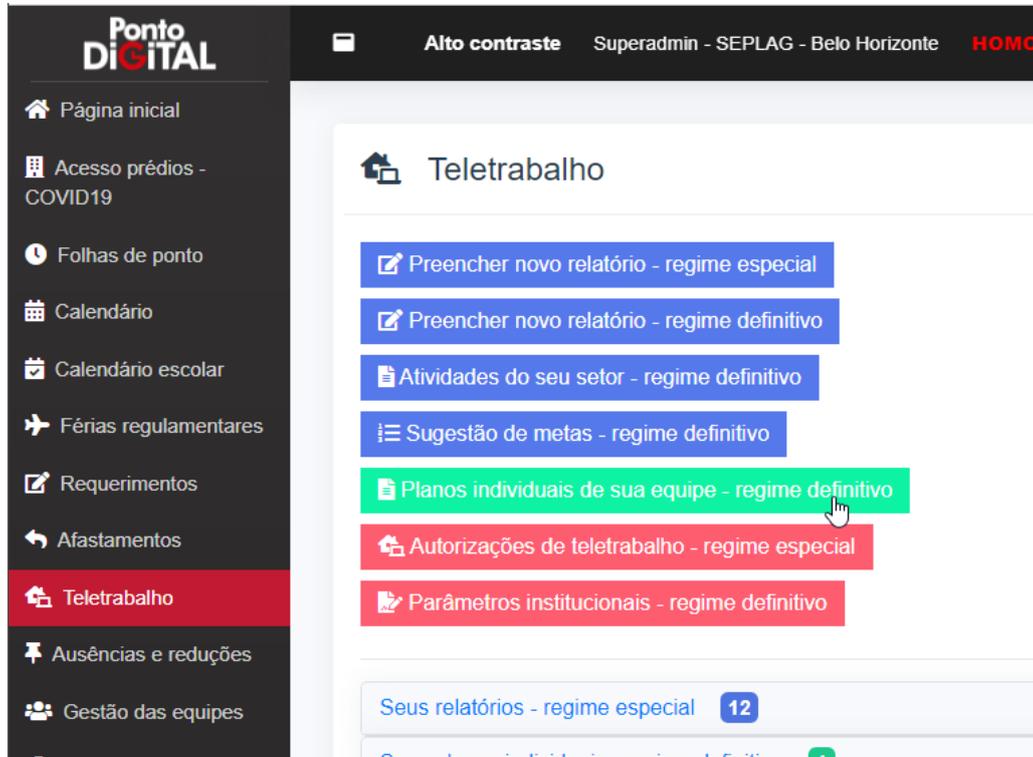
Porcentagem 95 %

Detalhamento  
Servidor deve atender aos prazos do acordo de nível de serviço em pelo menos 95% dos chamados respondidos durante o mês.

Salvar Cancelar

## Copiar metas para outros meses

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Planos individuais de sua equipe – regime definitivo”



2. No Plano de Trabalho do servidor, clique na opção “Copiar metas para outros meses”.

### Planos individuais - Unidade de teste 1

+ Cadastrar novo plano individual

Projetos

Rotinas

Atividades

#### Planos de sua equipe

Mostrar: 10

Pesquisar:

Nome	MAASP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	
SERVIDOR TESTE	348892-1	1	Integral	01/01/2022	28/02/2022	Pendente	   

Mostrando de 1 até 1 de 1 itens

Anterior 1 Próxima

**Copiar metas para outros meses**

- Informe o mês de origem (do qual deseja copiar as metas) e o mês de destino (no qual as metas devem ser replicadas). Selecione as metas que deseja copiar e clique em “Salvar”.

 Copiar metas para outros meses - SERVIDOR TESTE

Mês de origem: 11/2021

Mês de destino: 02/2022

Metas:

- Atendimento ANS - Rotina Atividade de rotina 1
- Atendimento ANS - Rotina Atividade de rotina 2
- Entrega X - Projeto Projeto Teste 2
- Meta teste 1 - Rotina Atividade de rotina 2
- Teste - Rotina Atividade de rotina 3
- Teste - Rotina Atividade de rotina 3
- Teste - Rotina Atividade de rotina 1

[Salvar](#) [Cancelar](#)

- As metas replicadas podem ser editadas ou desativadas.

 Teletrabalho - Metas individuais - SERVIDOR TESTE

[Voltar](#)

Dados pessoais e funcionais

[+ Cadastrar nova meta](#)

Mostrar: 10 | Pesquisar:

Mês	Meta	Atividade	Projeto	Rotina	Quantidade	Porcentagem	Opções
02/2022	Atendimento ANS	Atender chamados PD		Atividade de rotina 1		90%	 
02/2022	Atendimento ANS	Rotina teste 1		Atividade de rotina 2		90%	 
02/2022	Entrega X	Atividade teste 1	Projeto Teste 2			80%	 
02/2022	Meta teste 1	Rotina teste 1		Atividade de rotina 2		90%	 
02/2022	Teste	Rotina teste 1		Atividade de rotina 3	5	%	 
11/2021	Atendimento ANS	Atender chamados PD		Atividade de rotina 1		90%	 
11/2021	Atendimento ANS	Rotina teste 1		Atividade de rotina 2		90%	 
11/2021	Entrega X	Atividade teste 1	Projeto Teste 2			80%	 
11/2021	Meta teste 1	Rotina teste 1		Atividade de rotina 2		90%	 
11/2021	Teste	Rotina teste 1		Atividade de rotina 3		0%	 

Mostrando de 1 até 10 de 12 itens

[Anterior](#) [1](#) [2](#) [Próxima](#)

## IV. Aprovação de relatório

Mensalmente, a chefia deve avaliar os relatórios de atividades preenchidos pelos seus servidores, com a apuração das metas registrada por eles.

**Obs:** A chefia também pode preencher o relatório em nome dos seus subordinados.

### Passo a passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Chefia – Relatórios da sua equipe – regime definitivo”. Encontre o relatório de status pendente que deseja avaliar e clique em “Visualizar para aprovar e reprovar”.

A imagem mostra a interface do sistema Ponto DiGital. No topo, há o logotipo 'Ponto DiGITAL' e informações de usuário: 'Alto contraste', 'Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte' e 'HOMOLOGAÇÃO'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Página inicial', 'Acesso prédios - COVID19', 'Folhas de ponto', 'Calendário', 'Calendário escolar', 'Férias regulamentares', 'Requerimentos', 'Afastamentos', 'Teletrabalho' (destacado em vermelho), 'Ausências e reduções', 'Gestão das equipes', 'Estrutura organizacional', 'Planos de hor. de trabalho', 'Frequência de cedidos', 'Greves e paralisações' e 'Relatórios'. O painel principal, intitulado 'Teletrabalho', apresenta uma lista de botões de ação: 'Preencher novo relatório - regime especial', 'Preencher novo relatório - regime definitivo', 'Atividades do seu setor - regime definitivo', 'Sugestão de metas - regime definitivo', 'Planos individuais de sua equipe - regime definitivo', 'Autorizações de teletrabalho - regime especial' e 'Parâmetros institucionais - regime definitivo'. Abaixo, há um resumo de estatísticas: 'Seus relatórios - regime especial' (13), 'Seus planos individuais - regime definitivo' (1), 'Suas metas - regime definitivo' (2), 'Seus relatórios - regime definitivo' (0), 'Chefia - Relatórios da sua equipe - regime especial' (21) e 'Chefia - Relatórios da sua equipe - regime definitivo' (2). Um cursor aponta para o link 'Chefia - Relatórios da sua equipe - regime definitivo'.

Chefia - Relatórios da sua equipe - regime definitivo 2

Mostrar 10

Pesquisar

Nome	MAASP	Admissão	Mês	Metas	Status	Opções
ROMAO FERREIRA BORGES NETO	1107797-1	1	1/2022	5	Pendente de aprovação	Visualizar para aprovar e reprovar
USUÁRIO DE TESTE	753030-6	1	12/2021	4	Pendente de aprovação	Visualizar para aprovar e reprovar

Mostrando de 1 até 2 de 2 itens

Anterior 1 Próxima

2. O sistema mostrará o relatório com a apuração das metas conforme preenchimento pelo servidor. O servidor precisará incluir justificativas para as metas não alcançadas.

Observações  Reuniao  
 Outros

Meta 3

Descrição Execução de seus itens da sprint 01/2021

Atividade Criação de épicos

Porcentagem mínima % 60

Porcentagem apurada % 55

Fonte de comprovação  E-mail  
 Documento/processo no SEI  
 Documento interno  
 Mensagens  
 Reunião  
 Outros

Justificativa pelo não cumprimento da meta Atraso de agente externo

Observações

3. Para finalizar, clique em “Aprovar”

Meta 4

Descrição teste

Atividade ANS Suporte SIPE

Quantidade mínima 1

Quantidade apurada

Fonte de comprovação  E-mail  
 Documento/processo no SEI  
 Documento interno  
 Mensagens  
 Reunião  
 Outros

Observações

< Voltar

Aprovar relatório

**Atenção:** caso o relatório não seja preenchido ou aprovado pela chefia dentro do prazo de fechamento da folha, o Ponto Digital irá desconsiderar os usos do abono “107 - Teletrabalho” durante o mês e os dias serão enviados para taxaço como falta.

## Servidor

### Funções do Servidor no controle do regime de teletrabalho definitivo

#### I. Aprovação de Plano de Trabalho Individual

Após a definição do Plano de Trabalho Individual pela chefia, caberá ao servidor revisar e assinar seu plano individual, por meio de usuário e senha do sistema, para que seja possível utilizar o código de abono 107 – teletrabalho no período estabelecido.

#### Passo a passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Seus relatórios individuais - regime definitivo”. Encontre o plano cadastrado pela chefia clique em “Aprovar”. O sistema mostrará o plano cadastrado pela chefia.

Teletrabalho

- Preencher novo relatório - regime especial
- Preencher novo relatório - regime definitivo
- Atividades do seu setor - regime definitivo
- Sugestão de metas - regime definitivo
- Planos individuais de sua equipe - regime definitivo
- Autorizações de teletrabalho - regime especial
- Parâmetros institucionais - regime definitivo

Seus relatórios - regime especial 12

Seus planos individuais - regime definitivo 2

Mostrar: 10

Pesquisar:

Início	Término	Status	Opções
01/10/2021	28/02/2022	Aprovado	
01/03/2022	30/04/2022	Pendente	

Mostrando de 1 até 2 de 2 itens

Anterior 1 Próxima

Aprovar seu plano individual de teletrabalho

Dados do plano de teletrabalho

Início: 01/12/2021

Término: 31/12/2021

Limite máximo semanal de dias em teletrabalho: 0 dia(s)

Limite máximo mensal de dias em teletrabalho: Sem limites

Modalidade: Parcial

Previsão de atividades, entregas e prazos:

Sistemas de informação e ferramentas de comunicação: TESTE TESTETESTETESTETESTE

2. Para aprovar, marque todos os termos, assine com seu usuário e senha e clique em “Aprovar e Assinar”

### Condições

- Termos \*
- Atesto que estou ciente da previsão das minhas metas, entregas e atividades.
  - Atesto que possuo todas as condições de realização de teletrabalho definidas no Decreto 48.275/2021.
  - Concordo com as atribuições e responsabilidades definidas acima para mim.
  - Confirmo que possuo e irei manter por conta própria a infraestrutura necessária para o exercício de minhas atribuições quando executar as atividades em regime de teletrabalho.
  - Concordo com os meus deveres de observar os procedimentos relativos à segurança da informação e à salvaguarda de informações de natureza sigilosa com base nas diretrizes do meu órgão.
  - Declaro que estou ciente que minha adesão ao teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições previstas no § 2º do art. 14, no art. 17 e nas hipóteses do art. 5º da Lei 23.674, de 2020.
  - Declaro que estou ciente da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 25 a 27 do Decreto 48.275/2021.
  - Declaro que estou ciente da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das entregas e metas.

### Autenticação

Usuário \*

Senha \*

Aprovar e assinar

Cancelar

## II. Sugestão de Metas individuais

As metas serão definidas e apuradas mensalmente para cada servidor, estando relacionadas a uma atividade previamente cadastrada. O servidor pode sugerir suas próprias metas mensais, que podem ser editadas ou reprovadas pela sua chefia. O cadastro das metas deverá estabelecer a quantidade ou a porcentagem a ser cumprida no mês para cada atividade.

### Passo a Passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Sugestão de metas – regime definitivo” e depois clique em “sugerir nova meta”



2. Selecione a atividade à que se refere a Meta, a partir da lista de atividades cadastradas. Informe o nome, o mês da apuração da meta e o valor mínimo esperado (em quantidade ou percentual). Para finalizar, clique em “Salvar”. As metas sugeridas podem ser editadas ou desativadas pela chefia.

A imagem mostra o formulário "Sugerir nova meta" com os seguintes campos preenchidos:

- Atividade: Responder Chamados - Rotina 'Chamados Ponto Digital'
- Nome da meta: Atendimento de acordo de Nível de Serviço
- Mês: [campo vazio]
- Quantidade: [campo vazio]
- Porcentagem: 95 %
- Detalhamento: Servidor deve atender aos prazos do acordo de nível de serviço em pelo menos 95% dos chamados respondidos durante o mês.

Botões "Salvar" e "Cancelar" estão visíveis na base do formulário.

### III. Sugestão de Atividades

O servidor também pode cadastrar atividades para sua unidade, relacionando-as com os Projetos e Rotinas cadastrados pela Chefia. Essas atividades podem ser editadas ou desativadas pela chefia.

#### Passo a Passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Atividades do seu setor – regime definitivo” e depois clique em “Cadastrar nova atividade”.

#### 🏠 Teletrabalho

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual](#)

📄 Preencher novo relatório - regime especial

📄 Preencher novo relatório - regime definitivo

📄 Atividades do seu setor - regime definitivo

☰ Sugestão de metas - regime definitivo

#### 🏠 Atividades - Unidade de teste 1

[Voltar](#)

+ Cadastrar nova atividade

📁 Projetos

🔄 Rotinas

Mostrar: 10

Pesquisar:

Atividade	Projeto	Rotina	Opções
Responder Chamados		Chamados Ponto Digital	
TESTE de ATIVIDADE 10-12-21	Projeto Teste 2		

2. Informe o nome da atividade, selecione o Projeto ou Rotina da unidade relacionado e clique em “Salvar”.

#### 🏠 Cadastrar atividade

Nome da atividade:

Projeto:

ou

Rotina:

## IV. Preenchimento do Relatório

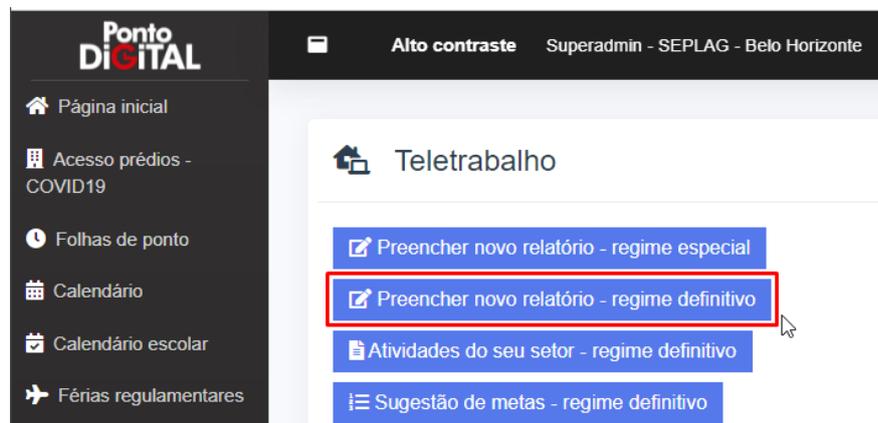
Estando definidas as metas individuais mensais pela chefia, caberá ao servidor preencher no sistema o formulário eletrônico “Preencher novo relatório de teletrabalho”, para registro da apuração das metas mensais.

Caso uma determinada meta não tenha sido cumprida, caberá ao servidor apresentar justificativa e caberá à chefia aprovar ou não o relatório a partir do preenchimento do servidor.



### Passo a Passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Preencher novo relatório – regime definitivo”.



2. Selecione o mês de referência do relatório

**Preencher novo relatório de teletrabalho**

O prazo para o servidor enviar relatórios de teletrabalho é o mesmo de fechamento da folha de ponto. As chefias podem enviar relatórios para sua equipe até o seu prazo de fechamento da folha.

Durante o fechamento da folha, o sistema impede o envio de relatórios de meses passados. Somente após a geração dos relatórios de taxação que é possível enviar relatórios para acertos de folhas fechadas.

Dados iniciais

Servidor(a): 753030-6 - USUÁRIO DE TESTE

Mês: [Calendar icon]

3. Registre a apuração das metas, informando o percentual ou a quantidade realizada durante o mês. Informe a(s) fonte(s) de comprovação para a apuração de cada meta.

 Preencher novo relatório de teletrabalho

Dados iniciais

Servidor(a) : 753030-6 - USUÁRIO DE TESTE

Mês : 01/2022

Meta 1

Descrição : Atendimento ANS

Atividade : ANS Suporte Ponto Digital

Porcentagem mínima : % 90

Porcentagem apurada : %

Fonte de comprovação :  E-mail  
 Documento/processo no SEI  
 Documento interno  
 Mensagens  
 Reunião  
 Outros

Observações

4. Caso uma determinada meta não tenha sido cumprida o sistema disponibilizará um campo para a inclusão da justificativa do não cumprimento.

Meta 2

Descrição : Atendimento ANS

Atividade : ANS Suporte SIPE

Porcentagem mínima : % 95

Porcentagem apurada : % 80

Fonte de comprovação :  E-mail  
 Documento/processo no SEI  
 Documento interno  
 Mensagens  
 Reunião  
 Outros

Justificativa pelo não cumprimento da meta :

Observações

5. Para finalizar, assine o relatório, utilizando usuário e senha do sistema e clique em “Salvar”. O relatório ficará disponível para a avaliação da chefia.

Reunião  
 Outros

Observações

**Autenticação**

Usuário \*

Senha \*  

**Atenção:** caso o relatório não seja preenchido ou aprovado pela chefia dentro do prazo de fechamento da folha, o Ponto Digital irá desconsiderar os usos do abono “107 - Teletrabalho” durante o mês e os dias serão enviados para taxaçoão como falta.