GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor - Coordenação de Jornada de Trabalho e Frequência

Belo Horizonte, 23 de dezembro de 2021.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO SEPLAG/SUGESP Nº 07/2021

A Subsecretaria de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições conferidas pelo art. 27 do Decreto n.º 47.727, de 2 de outubro de 2019, comunica e orienta os procedimentos que deverão ser adotados pelos servidores, chefias e unidades de recursos humanos para a operacionalização da Política de Teletrabalho instituída pelo Decreto 48.275/2021.

I – PROCEDIMENTO DE OPERACIONALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE TELETRABALHO NO SISTEMA PONTO DIGITAL

1 .A operacionalização da Política Definitiva de Teletrabalho, nos termos do Decreto nº 48.275 de 2021, para os servidores usuários do Sistema Ponto de Digital, será realizada por meio de uma estrutura específica de gestão de dados.

1.1. A estrutura a que se refere o item 1, por meio da aba de "Teletrabalho", possibilitará o acesso:

a) Aos relatórios referentes ao regime especial de teletrabalho.

b) Às novas funcionalidades relativas ao regime definitivo regulamentadas pelo Decreto nº 48.275 de 2021.

CADASTROS DE INFORMAÇÕES

2. O fluxo de operacionalização da política definitiva de teletrabalho, no Sistema Ponto Digital, exige o cadastro prévio de informações e seguirá o seguinte procedimento:

2.1. Parâmetros Institucionais - regime definitivo: as unidades de recursos humanos dos Órgãos ou Entidades efetuarão, acessando a aba "Parâmetros Institucionais - regime definitivo", o registro dos parâmetros de teletrabalho definidos nas Resoluções Conjuntas relativas à Política Definitiva de Teletrabalho, nos seguintes termos:

a) Cadastro das datas de início e término da vigência da Resolução;

b) Seleção de quais serão as unidades organizacionais autorizadas a realizar a modalidade integral e parcial de teletrabalho.

2.2. Planos individuais de sua equipe – regime definitivo: as chefias imediatas responsáveis por gerir as unidades contempladas pelo regime definitivo de teletrabalho devem registrar, acessando a aba "Planos individuais de sua equipe – regime definitivo" os Projetos ou Rotinas da sua Unidade organizacional, que devem refletir o trabalho a ser realizado por seus subordinados.

2.2.1. O registro a que se refere o item 2.1 deve ser realizado na guia de "Planos individuais de sua equipe – regime definitivo", seguindo a ordem:

a) Projetos e/ou Rotinas: acesso ao botão "Projetos" e/ou ao botão "Rotinas";

b) Cadastrar novo projeto e/ou Cadastrar nova Rotina: acionar o botão "+ Cadastrar novo projeto" e/ou o botão "+Cadastrar nova Rotina";

c) Atividade: uma vez cadastrados os Projetos e/ou as Rotinas, as chefias imediatas devem acessar o botão **"Atividade"**;

d) Cadastrar nova atividade: em seguida, deve ser acessado o botão "Cadastrar nova atividade", no qual a chefia imediata procederá o cadastro das atividades associadas à Rotina ou ao Projeto de referência.

e) Cadastrar novo plano individual: Concluídos os cadastros dos Projetos, Rotinas e Atividades, acionar o botão "+ Cadastrar novo plano individual".

f) Meta: acionar o botão "Metas", seguido pela aba "Cadastrar nova meta".

2.2.2. As atividades cadastradas na forma do item 2.2.1 'd' servirão de base para o estabelecimento de metas e a apuração das entregas mensais dos servidores.

2.3. As metas serão definidas e apuradas mensalmente para cada servidor, estando relacionadas a uma atividade previamente cadastrada.

2.3.1. Para a definição da meta, a chefia imediata deve observar os termos do Decreto nº 48.275/2021 e as diretrizes estabelecidas em Resolução Conjunta.

2.3.2. É facultado ao servidor sugerir metas mensais de cumprimento, na guia de "Sugestão de metas – regime definitivo" e na opção "sugerir nova meta".

2.4. No Sistema Ponto Digital, a definição pela chefia imediata de limite semanal ou mensal de dias de teletrabalho para a modalidade parcial não é obrigatória e pode ser alterada quando necessário.

APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA

3. No regime definitivo de teletrabalho a frequência será apurada, total ou parcialmente, na forma do art. 14 do Decreto nº 48.275/2021.

3.1 O registro do relatório mensal de teletrabalho de cada servidor seguirá o seguinte procedimento:

a) "Preencher novo relatório – regime definitivo": definidas as metas individuais mensais pela chefia imediata, na forma do item 2.2, caberá ao servidor acionar o botão "Preencher novo relatório – regime definitivo" e preencher o formulário eletrônico no Sistema, para registro da apuração das metas, conforme calendário mensal divulgado no Ponto Digital para apuração de frequência.

b) Após o preenchimento a que se refere o item "a", a chefia imediata deve acessar a opção **"Chefia – Relatórios da sua equipe – regime definitivo"**.

c) Em seguida, deve acessar o relatório de status pendente que deseja avaliar e selecionar **"Visualizar para aprovar e reprovar"**.

d) Após análise de relatório a que se refere o item "c", a chefia deve proceder a aprovação ou reprovação do "**relatório – regime definitivo"** de seu subordinado**.**

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

3.3. Caberá à chefia imediata apontar os casos de descumprimento total ou parcial das metas, conforme definição do art. 17 do Decreto 48.275/2021, devendo proceder com a alteração do término da vigência do plano individual com o intuito de

encerrar sua validade.

4. Folhas de ponto: Os servidores com plano individual ativo e aprovado, nos termos do item 2, terão acesso ao abono de código 107 – TELETRABALHO que deverá ser inserido na aba "Folhas de ponto" para justificar as datas em que ocorreu a prestação de teletrabalho.

4.1. A aprovação pela chefia imediata do relatório mensal de teletrabalho de cada servidor, na forma do item 3.1, é imprescindível para a aprovação da folha de ponto contendo abono de código 107 – TELETRABALHO.

4.2. Eventual não aprovação pela chefia imediata do relatório de teletrabalho, a que se refere o item 3.1, gerará a conversão da ocorrência justificada pelo código 107 – TELETRABALHO em atraso ou falta.

4.3. Caso seja definido limite semanal ou mensal de dias em teletrabalho para a modalidade parcial, o Sistema irá controlar a quantidade de dias de uso do abono de código 107 – TELETRABALHO.

REVERSÃO AO TRABALHO PRESENCIAL:

5. O servidor será desligado do regime de teletrabalho conforme definido no parágrafo único do art. 5º e art. 17 do Decreto 48.275/2021 e Resolução Conjunta.

5.1. Em caso de reversão, caberá à chefia imediata ou às unidades de recursos humanos a alteração da data final de vigência no planos individuais de teletrabalho a que se refere o item 2.2.1, "e", o que terá como consequência o encerramento de sua validade.

COMPETÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA:

6. É prerrogativa das chefias imediatas a execução subsidiária de todas as operações de atribuição de seus subordinados.

II – PROCEDIMENTOS PARA SERVIDORES QUE NÃO UTILIZAM O SISTEMA PONTO DIGITAL:

7. Servidores que não utilizam o Sistema Ponto Digital deverão, para fins de operanização de políticas de teletrabalho e controle de frequência, preencher formulários, disponibilizados no SEI, de acordo com o estabelecido nos termos da respectiva Resolução Conjunta.

Documento assinado eletronicamente por **Rafael Divino de Vasconcelos**, **Superintendente**, em 23/12/2021, às 17:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Kennya Kreppel Dias Duarte**, **Subsecretário(a)**, em 23/12/2021, às 17:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **39997834** e o código CRC **BFD64669**.