



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos - Teletrabalho

Belo Horizonte, 10 de janeiro de 2022.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO SG N° 01, DE 10 DE JANEIRO DE 2022 MEDIDAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO NO ÓRGÃO CENTRAL

Esta orientação tem o objetivo de elucidar as medidas a serem adotadas pelas unidades administrativas para iniciar a implementação do teletrabalho, dispostas no Memorando-Circular nº 1/2022/SEE/SG - TELETRABALHO OC/SRE (40623406).

Com a publicação da RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEE Nº 10.488/2022, de 6 de janeiro de 2022 ficou regulamentado na Secretaria de Estado de Educação o regime parcial de teletrabalho no Órgão Central e nas Superintendências Regionais de Ensino.

Contudo, para que seja autorizado o início do teletrabalho definitivo na unidade administrativa, faz-se necessário a adoção das seguintes providências:

1. Autorização do teletrabalho;
2. Termos de Ciência e Responsabilidade de cada servidor.
3. Inclusão dos Planos Individuais no Ponto Digital;

1 - AUTORIZAÇÃO DO TELETRABALHO PARA A UNIDADE ADMINISTRATIVA

As chefias das unidades administrativas do Órgão Central deverão preencher formulário (modelo Sei!) para autorização do teletrabalho na modalidade parcial de suas unidades para autorização expressa do titular do cargo de Chefe de Gabinete da SEE/MG.

Passo 1: Inclusão de formulário no processo Sei!

Cada Subsecretaria e Assessoria receberá um processo Sei! com as normativas sobre o teletrabalho, onde deverá ser inserido o Formulário.

Os Chefes/gestores de cada unidade administrativa do órgão central, disposta no Anexo I da RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEE Nº 10.488/2022, de 6 de janeiro de 2022, devem inserir o formulário no processo Sei! correspondente para solicitar autorização do teletrabalho:

- Abrir o processo enviado pela SG para as Subsecretarias e

Assessorias;

- Incluir documento no processo (formulário padrão): Pesquisar por “SEE - Teletrabalho - Autorização”.

Passo 2: Preenchimento do formulário

O formulário deve ser preenchido pela chefia/gestor da unidade, com base no Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021, que regulamenta a Política de Teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e no Decreto nº 47.758, de 19 de novembro de 2019, que estabelece a estrutura e as competências das unidades da SEE/MG.

Neste formulário, as atividades da unidade devem ser descritas de modo geral, em observância às competências e atribuições da unidade, conforme Decreto nº 47.758/2019.

Passo 3: Assinatura

O formulário deve ser assinado pelo gestor da unidade, pelas chefias superiores, até pelo(a) respectivo(a) Subsecretário(a) ou Chefe da Assessoria.

Passo 4: Memorando e Encaminhamento para autorização

O (a) Subsecretário (a) / Chefe da Assessoria deve elaborar um Memorando de encaminhamento dos formulários à Chefia de Gabinete, ratificando-os, e encaminhar para a unidade SEE/CGAB.

Após avaliação, os memorandos serão respondidos, em cada processo Sei!.

A partir da autorização, a Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central - DPOC registrará no sistema Ponto Digital os parâmetros publicados na RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEE Nº 10.488/2022 para a unidade.

2 - TERMOS DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DE CADA SERVIDOR.

Após autorização pela autoridade competente, a unidade deverá providenciar junto ao servidor o preenchimento e a adesão do Termo de Ciência e Responsabilidade (formulário Sei!).

A chefia da unidade/setor deve abrir um processo Sei! e buscar o documento (formulário padrão): Pesquisar por “ SEE - Teletrabalho - Termo de Ciência e Responsabilidade ” e **arquivar:**

- em Bloco Interno para fins de auditorias futuras.
- na pasta funcional do servidor (encaminhar para a Diretoria de Pessoal do órgão Central proceder com o arquivamento).

3 - AÇÕES DAS CHEFIAS IMEDIATAS NO PONTO DIGITAL

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, considerando ainda o cumprimento da carga horária de trabalho presencial disposta no plano individual de cada servidor/unidade.

O primeiro passo será o cadastro do plano individual de cada servidor. O plano irá estabelecer as datas de início e término, a modalidade parcial, limite semanal de dias em teletrabalho, os sistemas de informação e ferramentas de comunicação a serem utilizados, os horários em que o servidor deverá estar disponível para contato com a chefia imediata, o endereço da residência do servidor ou do local em que estará realizando as atividades em teletrabalho e os dados para contato e o prazo para comparecimento do servidor à unidade em caso de convocação pela chefia imediata.

Será necessário um esforço inicial de definição de atividades relacionadas aos projetos e rotinas de cada unidade organizacional que serão utilizadas como base para a definição das metas individuais

A lógica do Ponto Digital se baseia na premissa que as atividades desenvolvidas em cada unidade administrativa compõem ou um Projeto (de natureza temporária, quando há produto, serviço ou resultado definido, com início e um término previsto) ou Rotinas administrativas (processos repetitivos que dão apoio às atividades principais das unidades).

Dessa forma, a chefia imediata irá listar no Ponto Digital os projetos e rotinas da unidade, bem como as atividades que os compõem.

Para definir as metas do servidor (página do Manual, a chefia imediata irá relacionar uma atividade já inserida por ela no Ponto Digital e quantificar (unidade ou percentual) qual é a expectativa de cumprimento dessa atividade pelo servidor, no mês.

Importante: O servidor pode sugerir atividades do setor e suas metas individuais, que podem ser editadas ou reprovadas pela chefia, mas para isso é necessário que a Chefia já tenha cadastrado os Projetos e Rotinas do setor no Ponto Digital.

A apuração das metas se dará também no Ponto Digital, por meio do Relatório de Atividades Mensais, em que 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.

Portanto, é imprescindível que esse esforço inicial de cadastro de Projetos, Rotinas, Atividades e Metas seja realizado de modo adequado, alcançando as ações do setor, com metas factíveis, quantificáveis e claras para o servidor.

Para tanto, torna-se obrigatória a leitura do manual “Regime de Teletrabalho Definitivo no Ponto Digital”, que traz, ponto a ponto, com imagens elucidativas, o passo-a-passo para a chefia e servidores.

Solicitamos que cada Subsecretaria e Assessoria dê ciência a todos os servidores acerca dessa orientação e demais normativas relacionadas ao teletrabalho.

Thomás Henrique de Oliveira Resende
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Thomás Henrique de Oliveira Resende, Subsecretário**, em 10/01/2022, às 17:51, 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 **40623810** e o código CRC **EA8BF6C2**.

Referência: Processo nº 1260.01.0002586/2022-94

SEI nº 40623810