



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, 20 de janeiro de 2022.

**Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 01/2022**

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  
pelas  
unidades  
de  
recursos  
humanos  
dos  
órgãos  
ou  
entidades de  
lotação  
dos  
servidores  
públicos  
estaduais,  
visando

disciplinar  
as  
medidas  
temporárias  
de  
prevenção  
ao  
contágio,  
no  
âmbito  
do  
Poder  
Executivo,  
da  
epidemia  
de  
doença  
infecciosa  
viral  
respiratório  
causada  
pelo  
agente  
coronavírus  
na  
DELIBERAÇÃO  
DO  
COMITÊ  
EXTRAORDINÁRIO  
COVID-  
19  
Nº  
198,  
DE  
14  
DE  
JANEIRO  
DE  
2022  
e  
na  
RESOLUÇÃO  
CONJUNTA  
SEPLAG/SES  
Nº  
10.490,  
DE  
14  
DE  
JANEIRO  
DE  
2022.

#### **I - Do serviço remoto temporário:**

**1.** Entende-se por serviço remoto temporário o regime de trabalho instituído, em caráter excepcional e temporário, para viabilizar a execução das atribuições do servidor fora das dependências físicas das unidades do respectivo órgão ou entidade de lotação, por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação, por até 10 (dez) dias corridos na forma e prazos previstos no art. 3º da Resolução Conjunta SEPLAG/SES nº 10.490.

**1.1.** O regime a que se refere o item 1 se aplica ao servidor que apresentar resultado positivo em teste para diagnóstico de COVID-19, que apresentar sintomas característicos de síndromes respiratórias, ou que teve contato próximo com pessoa

que testou positivo para COVID-19 e que não requereu licença para tratamento de saúde, nos termos da legislação vigente.

**1.2.** O regime a que se refere o item 1 não se aplica ao servidor que realiza regime de teletrabalho, na modalidade de execução integral, nos termos do Decreto nº48.275, de 24 de setembro de 2021.

**1.3.** Não se aplica o disposto no item 1 aos servidores em exercício nas unidades escolares da rede estadual de ensino, unidades hospitalares estaduais e unidades de áreas finalísticas da segurança pública, em razão da natureza de suas atividades.

**2.** O regime a que se refere o item 1 deverá ser requerido pelo servidor a sua chefia imediata.

**2.1.** Excepcionalmente, a chefia imediata deverá requerer a inclusão do servidor no serviço remoto temporário pelo prazo de até 10 (dez) dias corridos.

**2.1.1.** A chefia imediata de servidor não usuário do software de controle de frequência "Ponto Digital" deverá efetuar o requerimento, a que se refere o item 2.1 por meio do preenchimento de formulário constante Sistema Eletrônico de Informação - SEI, com a designação de "RH - Chefia - Req Serviço Remoto/Afastamento COVID".

**2.1.2.** A chefia imediata de servidor usuário do sistema "Ponto Digital" deverá efetuar o requerimento em nome de seu subordinado em observância ao fluxo descrito no item 2.3.

**2.2.** O servidor não usuário do software de controle de frequência "Ponto Digital" deverá requerer a sua inclusão no regime de serviço remoto temporário por meio do preenchimento de formulário constante no SEI. Caso o motivo para a solicitação seja contato com infectado, o formulário a ser preenchido é o RH - Req Serviço Remoto/Afasta - Contato Infectado. Caso o motivo seja apresentação de sintomas e/ou diagnóstico positivo, o formulário a ser preenchido é o RH - Req Serviço Remoto/Afasta - Infectado COVID.

**2.3.** O servidor usuário do sistema "Ponto Digital" deverá requerer sua inclusão no regime de serviço remoto temporário por meio da aba "requerimentos", em observância ao seguinte [fluxo](#):

**2.3.1.** Seleção do "tipo de requerimento": "Serviço remoto temporário";

**2.3.2.** Preenchimento dos formulários constantes do SEI, quais sejam:

**a.** Caso o motivo para a solicitação seja contato com infectado, o formulário a ser preenchido é o RH - Req Serviço Remoto/Afasta - Contato Infectado.

**b.** Caso o motivo seja apresentação de sintomas e/ou diagnóstico positivo, o formulário a ser preenchido é o RH - Req Serviço Remoto/Afasta - Infectado COVID.

**2.3.2.1.** Os formulários preenchidos no item 2.3.2 deverão ser anexados ao Sistema Ponto Digital a título de comprovante, no campo "comprovante digitalizado".

**2.3.3.** Preenchimento das abas: "data inicial" e "quantidade de dias";

**2.3.4.** Confirmação do requerimento por meio da aposição do nome de usuário e respectiva senha do servidor.

**2.3.5.** Após a aprovação do requerimento pela chefia o sistema disponibilizará o código de abono nº 064 - "serviço remoto temporário" no período solicitado, para que o servidor justifique as ocorrências negativas em sua folha.

**2.3.6.** A unidade de recursos humanos deverá inserir no Sistema de Administração de Pessoal - SISAP o código nº 064 - "seviço temporário" no período em que o servidor for contemplado pelo referido regime.

**3.** A chefia imediata do servidor a que se refere o item 1 deverá:

**3.1.** Aprovar o requerimento a que se refere o item 2.

**3.1.1.** A chefia usuária do sistema "Ponto Digital" deverá aprovar o requerimento por meio da aba "requerimentos", no item "Requerimentos para aprovação/acompanhamento- Chefia".

**3.2.** Designar as atividades aos servidores em regime especial de teletrabalho, mediante preenchimento de plano de trabalho individual, conforme o modelo constante no SEI, com a designação de "RH - Serviço Remoto - Plano Individual".

**3.3.** Acompanhar a execução do plano de trabalho e validar o relatório encaminhado pelo servidor descrevendo as entregas realizadas no período.

**4.** O servidor se refere o item 1 deverá:

**4.1.** Cumprir diretamente as atividades relacionadas ao regime especial de teletrabalho, previstas no respectivo plano individual de trabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para a execução das atividades;

**4.2.** Consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade pactuada com a chefia imediata;

**4.3.** Atender prontamente, durante o horário da jornada de trabalho, a toda e qualquer solicitação da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas;

**4.4.** Elaborar relatório, na periodicidade estabelecida pela chefia imediata, descrevendo de forma detalhada as entregas realizadas, conforme modelo constante no SEI, denominado de "RH - Serviço Remoto - Relatório de Atividades".

**4.4.1.** O relatório a que se refere o item 4.4 considerar-se-á aprovado pela chefia imediata, por meio da aposição de sua assinatura eletrônica no documento SEI correspondente.

## **II - Do afastamento COVID/SG (Síndrome Gripal):**

**5.** Entende-se o afastamento Covid/SG (Síndrome Gripal) como uma modalidade específica de afastamento do servidor das atividades laborais, com obrigatoriedade de compensação de carga horária, conforme critérios e prazos estabelecidos nesta orientação, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias corridos na forma e prazos previstos no art. 3º da Resolução Conjunta SEPLAG/SES nº 10.490.

**5.1.** O afastamento a que se refere o item 5 se aplica ao servidor que apresentar resultado positivo em teste para diagnóstico de COVID-19, que apresentar sintomas característicos de síndromes respiratórias, ou que teve contato próximo com pessoa que testou positivo para COVID-19 e que não requereu licença para tratamento de saúde e cuja prestação de serviço é incompatível com a adoção do serviço remoto temporário, nos termos da legislação vigente.

**5.2.** O afastamento a que se refere o item 5 não se aplica ao servidor que realiza regime de teletrabalho, na modalidade de execução integral, nos termos do Decreto nº48.275, de 24 de setembro de 2021.

~~**5.3.** Não se aplica o disposto no item 5 aos servidores em exercício nas unidades escolares da rede estadual de ensino, unidades hospitalares estaduais e unidades de áreas finalísticas da segurança pública, em razão da natureza de suas atividades. (item excluído em 20.01.2022)~~

**6.** O afastamento a que se refere o item 5 deverá ser requerido pelo servidor a sua chefia imediata.

**6.1.** Excepcionalmente, a chefia imediata deverá requerer o afastamento do servidor pelo prazo de até 10 (dez) dias corridos caso identifique, presencialmente, a manifestação de sintomas característicos da COVID-19 ou síndrome respiratória.

**7.** O afastamento a que se refere o item 6 deverá ser requerido pelo servidor a sua chefia imediata.

**7.1.** Excepcionalmente, é facultado à chefia imediata requerer o afastamento COVID/SG pelo prazo de até 10 (dez) dias corridos caso identifique, presencialmente, a manifestação de sintomas característicos da COVID-19 ou síndrome respiratória.

**7.1.1.** A chefia imediata de servidor usuário do software de controle de frequência "Ponto Digital" deverá efetuar o requerimento em nome de seu subordinado em observância ao fluxo descrito no item 7.3.

**7.2.** O servidor não usuário do software de controle de frequência "Ponto Digital" deverá requerer seu afastamento por meio do preenchimento de formulário constante no SEI. Caso o motivo para a solicitação seja contato com infectado, o formulário a ser preenchido é o RH - Req Serviço Remoto/Afasta - Contato Infectado. Caso o motivo seja apresentação de sintomas e/ou diagnóstico positivo, o formulário a ser preenchido é o RH - Req Serviço Remoto/Afasta - Infectado COVID.

**7.3.** O servidor usuário do sistema "Ponto Digital" deverá requerer o afastamento a que se refere o item 5 por meio da aba "requerimentos", em observância ao seguinte [fluxo](#):

**7.3.1.** Seleção do "tipo de requerimento": "Afastamento COVID-2022";

**7.3.2.** Preenchimento dos formulários constantes do SEI, quais sejam:

**a.** Caso o motivo para a solicitação seja contato com infectado, o formulário a ser preenchido é o RH - Req Serviço Remoto/Afasta - Contato Infectado.

**b.** Caso o motivo seja apresentação de sintomas e/ou diagnóstico positivo, o formulário a ser preenchido é o RH - Req Serviço Remoto/Afasta - Infectado COVID.

**7.3.2.1.** Os formulários preenchidos no item 7.3.2 deverão ser anexados ao Sistema Ponto Digital a título de comprovante, no campo "comprovante digitalizado". .

**7.3.3.** Preenchimento das abas: "data inicial" e "quantidade de dias";

**7.3.4.** Confirmação do requerimento por meio da posição do nome de usuário e respectiva senha do servidor.

**7.3.5.** Após a aprovação do requerimento pela chefia o sistema disponibilizará o código de abono nº 070 - "afastamento COVID 2022" no período solicitado, para que o servidor justifique as ocorrências negativas em sua folha.

**7.3.6.** A unidade de recursos humanos deverá inserir no Sistema de Administração de Pessoal - SISAP o código nº 070 - "afastamento COVID 2022" no período em que o servidor for contemplado pelo referido afastamento.

**8.** As horas não trabalhadas em função do afastamento a que se refere o item 5 deverão ser compensadas, na forma prevista no art. 4º, parágrafo único da RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SES Nº 10.490, DE 14 DE JANEIRO DE 2022.

**8.1.** Ocorrendo o desligamento de servidor com carga horária "a compensar", as unidades de recursos humanos ou órgão de lotação deverão apurar e cobrar, por meio de instauração de Processo Administrativo de que trata a Lei no 14.184/2002, o débito existente.

**8.2.** O servidor que possuir carga horária "a compensar" não poderá ter autorizado o gozo de afastamento não remunerado ou ser colocado à disposição de órgão ou entidade não pertencente à Administração Direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo, antes de compensar as horas devidas, na forma prevista no item 7.

**8.2.1.** É facultado o reconhecimento formal da existência do débito de carga horária, hipótese em que o servidor deverá autorizar o lançamento de débito em folha de pagamento (mediante protocolo de requerimento neste sentido na unidade de recursos humanos).

**8.2.2.** Na hipótese do item 8.2.1, se o servidor for usuário do software de controle de frequência "Ponto Digital", sua chefia imediata ou sua unidade gestora de RH deverão observar o fluxo de "acerto de folha fechada", devendo proceder a substituição do código de nº 070 - "afastamento COVID 2022" por 904 - Falta integral injustificada.

**8.2.3.** Ocorrendo a anuência a que se refere o item 7.2.1, a unidade de recursos humanos do órgão de lotação do servidor deverá apurar o débito existente e promover o seu lançamento em folha, dispensando-se a instauração de Processo Administrativo de que trata a Lei nº 14.184/2002.

**8.2.4.** Permanece a obrigatoriedade de constar na pasta funcional do servidor, bem como no Sistema de Administração de Pessoal, todos os atos praticados pela Administração Pública quanto à regularização da situação funcional do interessado.

**9.** Nas hipóteses de retorno antecipado de que trata o art.3º RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SES Nº 10.490, DE 14 DE JANEIRO DE 2022, o servidor e a chefia não deverão utilizar os códigos de nº 064 - "serviço remoto temporário e de nº 070 - "afastamento COVID 2022, após o retorno do servidor ao trabalho presencial.

**Rafael Divino de Vasconcelos**

**Subsecretário de Gestão de Pessoas (em exercício)**



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Divino de Vasconcelos**, **Subsecretário(a) em Exercício**, em 20/01/2022, às 18:24, 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](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **41081021** e o código CRC **16374FF7**.

---

**Referência:** Processo nº 1500.01.0009157/2022-57

SEI nº 41081021