

MANUAL

Ponto DiGiTAL

Novas funcionalidades do Regime de
Teletrabalho Definitivo

Pós - Resolução SEPLAG nº 57/2023

12/07/2023

V.9

Regime de Teletrabalho definitivo

PONTO DIGITAL

REGIME DE TELETRABALHO DEFINITIVO NO PONTO DIGITAL	2
UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS	4
I. DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS PARA O ÓRGÃO	4
CHEFIA	6
I. CADASTRO DE PLANO INDIVIDUAL	6
MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR EM TELETRABALHO DEFINITIVO	11
II. APROVAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL PRÉ-CADASTRADO	13
III. CADASTRO DE PROJETOS, ROTINAS E ATIVIDADES PARA A UNIDADE	15
CADASTRAR PROJETOS E ROTINAS	15
CADASTRAR ATIVIDADES	17
CADASTRAR PROJETOS, ROTINAS E ATIVIDADES PARA OUTRAS UNIDADES.	18
IV. CADASTRO DE METAS PARA OS SERVIDORES	20
CADASTRAR META INDIVIDUAL	21
COPIAR METAS PARA OUTROS MESES	23
DESATIVAR METAS	25
CADASTRAR METAS PARA SERVIDORES DE OUTRAS UNIDADES.	27
V. APROVAÇÃO DE RELATÓRIO	28
REPROVAÇÃO DE RELATÓRIO	30
DESATIVAR RELATÓRIO	32
APROVAR RELATÓRIO FORA DO PRAZO	32
VI. RELATÓRIO TRIMESTRAL DE RESULTADOS DA UNIDADE	33
SERVIDOR	36
I. PRÉ-CADASTRO DE PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL	36
II. APROVAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL	40
III. SUGESTÃO DE METAS INDIVIDUAIS	42
IV. SUGESTÃO DE ATIVIDADES	44
V. PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO	45
CADASTRAR RELATÓRIO FORA DO PRAZO	47
AUTORIZAÇÃO EXCEPCIONAL DE TELETRABALHO (RES. SEPLAG 57/23)	48
ANEXO I - RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 057, DE 31 DE MAIO DE 2023	52

Regime de Teletrabalho Definitivo no Ponto Digital

Principais conceitos do novo regime de teletrabalho

Introdução

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 definido o limite semanal de dias de teletrabalho. Conforme Art. 2 da Resolução SEPLAG nº 057, de 31 de maio de 2023, os servidores em teletrabalho deverão trabalhar presencialmente, no mínimo, uma vez por semana. O servidor pode realizar um pré-cadastro do seu plano, que deve ser aprovado pela chefia. Durante o prazo de duração deste plano o servidor poderá utilizar o código 107 – Teletrabalho para justificar suas ausências. O plano individual deve ser assinado pelo servidor no Ponto Digital e substitui o uso dos documentos SEI de Plano Individual de Teletrabalho e Termo de ciência do regime de teletrabalho.

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 código "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.

ATENÇÃO

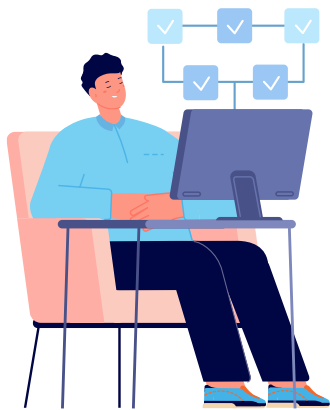
Via de regra, servidores que utilizam o Ponto Digital não devem utilizar formulários do SEI referentes a teletrabalho. Apenas aqueles que se enquadrarem em alguma das exceções para adesão ao regime de teletrabalho integral precisarão instruir seu processo de autorização excepcional no SEI. Todas as demais informações, relativas a plano de trabalho, metas e relatórios devem ser registradas diretamente no sistema.

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 aderir ao regime de teletrabalho, exclusivamente na modalidade parcial.



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 107 – Teletrabalho em suas folhas de ponto.

Não é possível remover uma unidade do regime de teletrabalho definitivo se os seus servidores possuem 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 dos servidores para fevereiro).

Passo a Passo no sistema

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

The screenshot shows the Ponto DiGital interface. The top navigation bar includes 'Alto contraste' and 'Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte'. The left sidebar contains a menu with items like 'Página inicial', 'Folhas de ponto', 'Calendário', 'Calendário escolar', 'Férias regulamentares', 'Requerimentos', 'Afastamentos', 'Teletrabalho' (highlighted), 'Ausências e reduções', 'Gestão das equipes', 'Estrutura organizacional', and 'Planos de hor. de trabalho'. The main content area is titled 'Teletrabalho - regime definitivo' and features a list of actions: 'Preencher novo relatório - regime especial', 'Preencher novo relatório - regime definitivo', 'Atividades do seu setor como servidor - Assessoria de Tecnologia', 'Pré-cadastro de seu plano individual', 'Sugestão de metas', 'Parâmetros institucionais' (highlighted with a red border), and 'Relatório de servidores com planos individuais'. A link to the manual is also visible: 'Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: Manual (versão 8 - 08/06/2022)'.

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

Parâmetros institucionais - regime definitivo

Início: 01/09/2021

Término: 31/12/2022

- 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.

Parâmetros institucionais - regime definitivo

Início: 01/01/2022

Término: 30/09/2023

Unidades com autorização para teletrabalho:

Pesquisar...

- Diretoria Teste
- Assessoria Jurídica
- Centro de Serviços Compartilhados
- Central de Facilities
- Coordenação de Frota
- Coordenação de Protocolo
- Bolsa
- Superintendência de Diretrizes e Inovação na G

Unidades autorizadas

Pesquisar...

- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO
- Assessoria de Comunicação Social
- Assessoria Jurídica - CSC
- Superintendência Central de Compras Governamental
- Central de Compras
- Coordenação da Central de Compras
- Central de Contratos
- Superintendência Central de Logística

Salvar Cancelar

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 os meses em que o servidor estará autorizado a participar do regime de teletrabalho, limite semanal de dias em teletrabalho e outras as informações complementares, como as definidas nos incisos IV, V, VI e VII do art. 19 do Decreto 48.275/2021.

A definição pela chefia do limite semanal de dias de teletrabalho no plano é obrigatória. Durante o período definido no Plano Individual, o servidor poderá utilizar o código 107 – Teletrabalho para justificar sua folha de acordo com o limite semanal estabelecido. O limite semanal respeitará a regra de cumprimento do trabalho presencial no mínimo uma vez por semana, nos termos do art.2º da Resolução Seplag nº 57/2023. Portanto, o limite de dias de teletrabalho dependerá da quantidade de dias por semana em que o servidor está escalado para trabalhar (se o servidor trabalha 5 dias por semana, o limite máximo de dias de teletrabalho é 4, se o servidor trabalha 6 dias por semana, o limite máximo de dias de teletrabalho é 5, etc...).

O plano é válido para períodos de mês inteiro, ou seja, todas as regras definidas nele são aplicadas para todos os dias do mês (ou meses) definido nele. O plano individual deve ser assinado pelo servidor no Ponto Digital e substitui o uso dos documentos SEI de Plano Individual de Teletrabalho e Termo de ciência do regime de teletrabalho.

Atenção: Não é possível cadastrar plano de teletrabalho para servidores em estágio probatório, servidores plantonistas ou com escalas semanais irregulares (quantidade de dias de trabalho por semana varia).

Passo a Passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Gestão de teletrabalho da unidade - chefia”

Teletrabalho - regime definitivo

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual \(versão 6\)](#)

[Preencher novo relatório - regime especial](#)

[Preencher novo relatório - regime definitivo](#)

[Atividades do seu setor como servidor - Assessoria de Tecnologia](#)

[Pré-cadastro de seu plano individual](#)

[Sugestão de metas](#)

[Gestão de teletrabalho da unidade - chefia](#)

[Relatórios trimestrais de resultados da sua unidade - chefia](#)

[Parâmetros institucionais](#)

[Relatório de servidores com planos individuais](#)

[Relatórios trimestrais de resultados da sua instituição](#)

2. Clique em “+ cadastrar novo plano individual”

The screenshot shows the Ponto DiGital interface. The top navigation bar includes the logo, 'Alto contraste', 'Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte', and 'HOMOLOGAÇÃO'. The left sidebar contains a menu with options like 'Página inicial', 'Folhas de ponto', 'Calendário', 'Calendário escolar', 'Férias regulamentares', 'Requerimentos', 'Afastamentos', 'Teletrabalho' (highlighted in red), 'Ausências e reduções', 'Gestão das equipes', and 'Estrutura'. The main content area is titled 'Gestão de teletrabalho da unidade - Unidade Teste 1'. It features a list of actions: '+ Cadastrar novo plano individual', 'Projetos', 'Rotinas', 'Atividades', and 'Incluir subordinados indiretos'. Below this is a section for 'Planos individuais de sua equipe' with a 'Mostrar' dropdown set to '10'. A table with columns 'Nome', 'MASP', 'Admissão', 'Modalidade', and 'Início' is partially visible.

3. Preenchendo o formulário: Selecione o servidor, defina o mês de início e término da validade do plano.

A imagem mostra a interface do sistema Ponto DiGital. No topo, há o logotipo 'Ponto DiGITAL' e o texto 'Alto contraste Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte'. À esquerda, um menu lateral contém opções como 'Página inicial', 'Folhas de ponto', 'Calendário', 'Calendário escolar', 'Férias regulamentares' e 'Requerimentos'. O conteúdo principal é o formulário 'Criar novo plano individual - Diretoria de Recursos Humanos'. Um retângulo vermelho destaca os campos 'Servidor', 'Mês de início' e 'Mês de término'.

4. O sistema indicará a modalidade de cumprimento de teletrabalho Parcial selecionada automaticamente. Será necessário definir o limite de dias de teletrabalho por semana¹. A definição do limite é obrigatória.

A imagem mostra a interface do sistema Ponto DiGital. No topo, há o logotipo 'Ponto DiGITAL' e o texto 'Alto contraste Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte'. À esquerda, um menu lateral contém opções como 'Página inicial', 'Folhas de ponto', 'Calendário', 'Calendário escolar', 'Férias regulamentares', 'Requerimentos', 'Afastamentos', 'Teletrabalho' (destacado em vermelho), 'Ausências e reduções' e 'Gestão das equipes'. O conteúdo principal é o formulário 'Criar novo plano individual - Diretoria de Recursos Humanos'. Um retângulo vermelho destaca os campos 'Modalidade' (com 'Execução parcial' selecionado) e 'Limite máximo semanal de dias em teletrabalho' (com '1 dia' selecionado). Abaixo, há uma captura de tela ampliada do campo 'Limite máximo semanal de dias em teletrabalho', mostrando uma lista de opções: '1 dia', '2 dias', '3 dias' e '4 dias', com '1 dia' selecionado.

¹ O limite representa a quantidade de dias por semana em que o servidor pode usar o código 107 - Teletrabalho. Seja para justificar 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 justificar parte da jornada diária do servidor (justificar um atraso de 2 horas para um servidor com jornada diária de 8 horas) na segunda-feira, o sistema irá considerar que o código já foi usado em um dia da semana. Se o limite do servidor for de 2 dias de teletrabalho por semana, ele só poderá usar o código em mais um dia daquela mesma 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.

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

Criar novo plano individual - Diretoria de Recursos Humanos

Mês de término ..	<input type="text"/>
Modalidade ..	<input checked="" type="radio"/> Execução parcial
Limite máximo semanal de dias em teletrabalho ..	1 dia
Previsão de atividades, entregas e prazos ..	<input type="text"/>
Sistemas de informação e ferramentas de comunicação ..	<input type="text"/>
Horários de trabalho em dias de teletrabalho ..	<input type="text"/>
Dia(s) e Horário(s) preferencial(is) para cumprimento de jornada presencial obrigatória ..	<input type="text"/>
Local de realização das atividades em teletrabalho ..	<input type="text"/>
Prazo para comparecimento de convocações ..	<input type="text"/>
Atribuições e responsabilidade ..	<input type="text"/>
Autenticação	
Usuário ..	<input type="text"/>
Senha ..	<input type="password"/>

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

Gestão de teletrabalho da unidade - Diretoria de Recursos Humanos

+ Cadastrar novo plano individual

📁 Projetos

🔄 Rotinas

☰ Atividades

➤ Incluir subordinados indiretos

🔄 Trocar unidade organizacional

Planos individuais de sua equipe

Mostrar 10

Pesquisar:

Nome	MAASP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	Opções
	752721-1	1	Parcial (3 dias)	06/2023	06/2023	Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)	    
	1367727-3	1	Parcial (2 dias)	04/2022	05/2022	Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)	    


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. Um servidor não pode ser movido se ainda tiver um plano individual ativo para o mês da movimentação/cessão. Também não é possível ter múltiplos planos individuais para o mesmo período (o plano individual é mensal).

A chefia da unidade de origem do servidor deverá alterar o fim do plano individual do servidor para o mês imediatamente anterior ao atual (Exemplo: se um servidor precisar ser movimentado para outra unidade em março a chefia da unidade de origem deve alterar a data fim do seu plano individual para fevereiro).


1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Gestão de teletrabalho da unidade - chefia”.


Teletrabalho - regime definitivo


Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital:  [Manual \(versão 6\)](#)


 Preencher novo relatório - regime especial


 Preencher novo relatório - regime definitivo


 Atividades do seu setor como servidor - Assessoria de Tecnologia

 Pré-cadastro de seu plano individual


 Sugestão de metas

 **Gestão de teletrabalho da unidade - chefia**

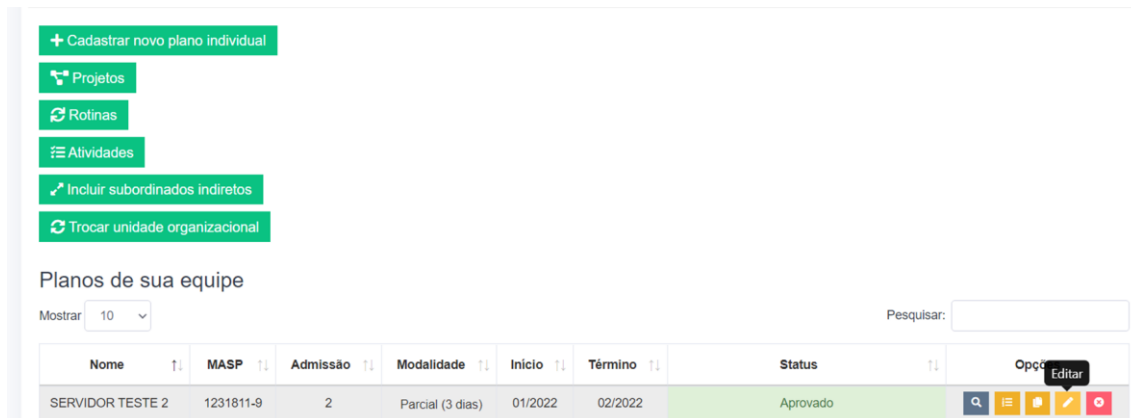
 Relatórios trimestrais de resultados da sua unidade - chefia

 Parâmetros institucionais

 Relatório de servidores com planos individuais

 Relatórios trimestrais de resultados da sua instituição

2. Encontre o plano atual do servidor que será movimentado e clique em editar.



Planos de sua equipe

Mostrar 10 Pesquisar:

Nome	MASP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	Opções
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Parcial (3 dias)	01/2022	02/2022	Aprovado	Editar

3. Altere o mês de término para o mês anterior à mudança do servidor.

Atualizar plano

Servidor: SERVIDOR TESTE 2

Mês de início: 01/2022

Mês de término: 02/2022

II. Aprovação de plano individual pré-cadastrado

Os servidores podem realizar um pré-cadastro de seus próprios planos individuais de teletrabalho, propondo o conjunto de regras que devem ser seguidas por eles para a adesão ao regime de teletrabalho no período estabelecido. Estes planos pré-cadastrados devem ser aprovados pela chefia e podem ser editados e ajustados.


Passo a passo no sistema


1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Gestão de teletrabalho da unidade - chefia”.


Teletrabalho - regime definitivo


Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual \(versão 6\)](#)


 Preencher novo relatório - regime especial

 Preencher novo relatório - regime definitivo


 Atividades do seu setor como servidor - Assessoria de Tecnologia

 Pré-cadastro de seu plano individual

 Sugestão de metas

 **Gestão de teletrabalho da unidade - chefia**


2. O plano de trabalho pré-cadastro pelo servidor aparecerá nesta página com o status “Pendente de aprovação pela chefia “. Clique no botão “Revisar e aprovar plano”.


 Cadastrar novo plano individual

 Projetos

 Rotinas

 Atividades

 Incluir subordinados indiretos

 Trocar unidade organizacional

Planos individuais de sua equipe

Mostrar

Pesquisar:

Nome	MA SP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	Opções
		1	Parcial (1 dias)	09/2022	09/2022	Pendente de aprovação pela chefia	
		1	Parcial (2 dias)	09/2023	09/2023	Pendente de aprovação pela chefia	
		1	Parcial (2 dias)	02/2022	04/2022	Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)	    

3. É possível editar todas as informações registradas pelo servidor.

4. Para aprovar, digite seu usuário e senha do sistema e clique em “Salvar”.

5. O Plano de trabalho revisado e aprovado pela chefia retornará para o servidor, que deverá assiná-lo.

Planos individuais - Unidade de teste 1

Planos de sua equipe

Mostrar: 10 Pesquisar:

Nome	MAASP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	Opções
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Parcial (2 dias)	01/2022	02/2022	Aprovado	[Ícones]
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Parcial (1 dias)	03/2022	04/2022	Aprovado	[Ícones]
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Parcial (2 dias)	08/2022	08/2022	Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)	[Ícones]

Mostrando de 1 até 3 de 3 itens Anterior 1 Próxima

III. 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 “Gestão de teletrabalho da unidade - chefia”


Teletrabalho - regime definitivo


Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual \(versão 6\)](#)


 Preencher novo relatório - regime especial


 Preencher novo relatório - regime definitivo

 Atividades do seu setor como servidor - Assessoria de Tecnologia

 Pré-cadastro de seu plano individual

 Sugestão de metas

 **Gestão de teletrabalho da unidade - chefia**

 Relatórios trimestrais de resultados da sua unidade - chefia

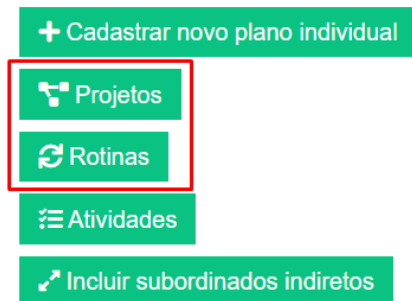
 Parâmetros institucionais

 Relatório de servidores com planos individuais

 Relatórios trimestrais de resultados da sua instituição

2. Clique em “Projetos” ou “Rotinas”

Gestão de teletrabalho da unidade - Unidade Teste 1



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

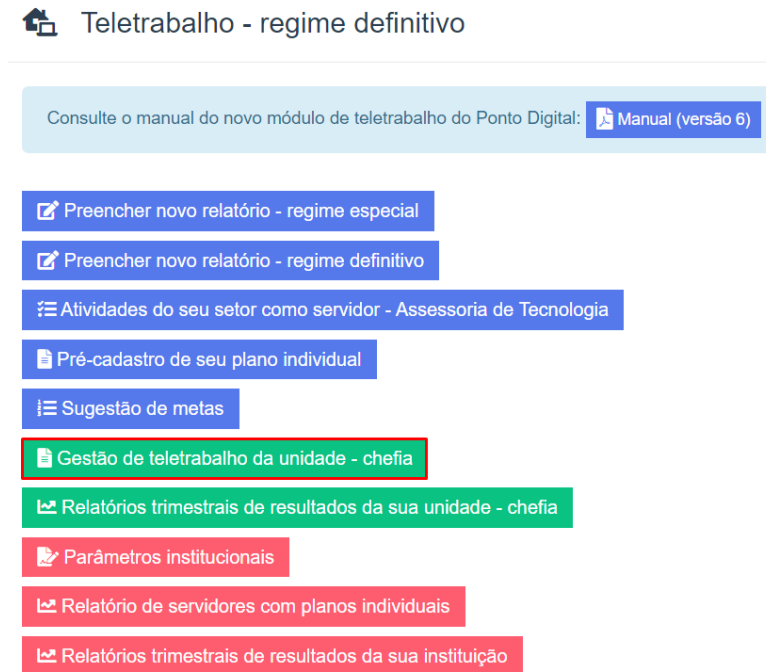
Nome da rotina *

Salvar

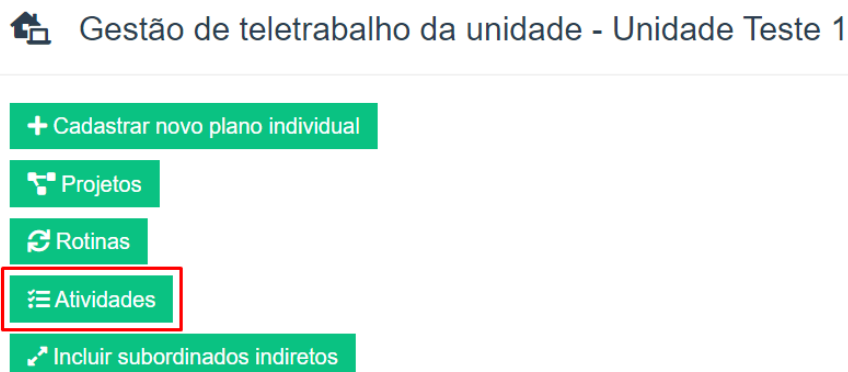
Cancelar

Cadastrar Atividades

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Gestão de teletrabalho da unidade - chefia”



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”.

Cadastrar atividade

Nome da atividade: Responder Chamados

Projeto: [selecionado]

ou

Rotina: Chamados Ponto Digital

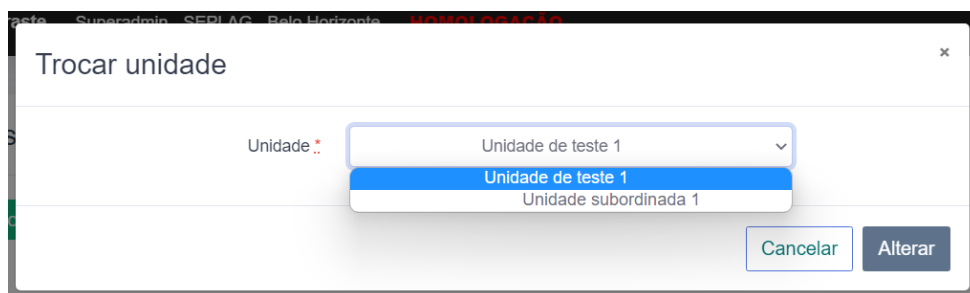
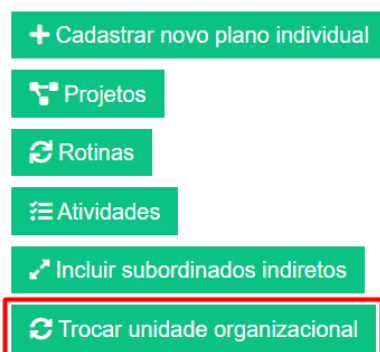
Salvar Cancelar

Cadastrar Projetos, Rotinas e atividades para outras unidades.

As chefias de unidades superiores podem cadastrar projetos, rotinas e atividades 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 Planos individuais, 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.


Planos individuais - Unidade de teste 1




2. O nome da unidade selecionada aparecerá no topo da página.


 Planos individuais - **Unidade subordinada 1**

 Cadastrar novo plano individual

 Projetos

 Projetos - **Unidade subordinada 1**

 Cadastrar novo projeto

 Trocar unidade organizacional

Observação: Esta funcionalidade também pode ser utilizada por servidores que são chefias imediatas de múltiplas unidades (não necessariamente ligadas hierarquicamente) ou servidores com delegação de competência para responder por alguma outra unidade.

IV. 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.

Para uma atividade de atendimento de chamados/demandas a chefia pode determinar que o servidor deve atender dentro do prazo pelo menos 90% dos chamados recebidos durante o mês.

Exemplos de metas:

- Responder demandas em até 3 dias úteis – meta de **90%**
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual das demandas que foi respondido em até 3 dias úteis.
- Concluir a fase “preparação” do Projeto “XXXX” – meta de **30%**
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual da fase “Preparação” desenvolvido durante o mês.
- Elaboração das suas atividades da *sprint*² do mês – meta de **85%**
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual das atividades definidas na *sprint* mensal que foram realizadas por ele.
- Elaboração da versão 1 do plano de comunicação – meta de **80%**
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual da versão 1 do plano de comunicação desenvolvido durante o mês.
- Elaborar relatório de análise – meta de **10**
 - Na apuração o servidor deve informar a quantidade de relatórios de análise elaborados no mês.
- Emissão de parecer técnico – meta de **20**
 - Na apuração o servidor deve informar a quantidade de pareceres técnicos emitidos no mês.
- Elaboração e divulgação de comunicados semanais sobre projeto “XXX”- meta de **4**
 - Na apuração o servidor deve informar a quantidade de comunicados elaborados e enviados no mês.

É possível replicar as metas cadastradas de um mês para outro e os servidores também podem sugerir suas próprias metas individuais, que podem ser editadas ou desativadas pela chefia

² Sprint: A sprint é cada um dos períodos utilizados para a conclusão de uma parte de um projeto desenvolvido por meio da metodologia ágil conhecida como Scrum. Na sprint, a equipe precisa terminar em um período pré-determinado e curto tudo o que foi planejado para aquele ciclo.


<https://www.pontotel.com.br/sprint/>


Passo a Passo no sistema


Cadastrar meta individual


1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Gestão de teletrabalho da unidade - chefia”


Teletrabalho - regime definitivo


Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital:  Manual (versão 6)


 Preencher novo relatório - regime especial


 Preencher novo relatório - regime definitivo

 Atividades do seu setor como servidor - Assessoria de Tecnologia

 Pré-cadastro de seu plano individual

 Sugestão de metas

 **Gestão de teletrabalho da unidade - chefia**

 Relatórios trimestrais de resultados da sua unidade - chefia


 Parâmetros institucionais

 Relatório de servidores com planos individuais

 Relatórios trimestrais de resultados da sua instituição

2. Encontre o Plano de Trabalho do servidor e clique na opção “Metas”.


Planos individuais - Unidade de teste 1

 Cadastrar novo plano individual

 Projetos

 Rotinas

 Atividades






 Incluir subordinados indiretos

 Trocar unidade organizacional

Planos de sua equipe

Mostrar


Pesquisar:

Nome	↑↓	MASP	↑↓	Admissão	↑↓	Modalidade	↑↓	Início	↑↓	Término	↑↓	Status	↑↓	Metas	ações
SERVIDOR TESTE 2		1231811-9		2		Parcial (2 dias)		01/2022		02/2022		Aprovado			   

3. Na página com as metas individuais do servidor, clique em “Cadastrar nova meta”

Teletrabalho - Metas individuais - SERVIDOR TESTE

Dados pessoais e funcionais

 Cadastrar nova meta


Mostrar 10 ▾

4. 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.

Criar nova meta - SERVIDOR TESTE

Atividade *

Nome da meta *

Mês * 

Quantidade

Porcentagem %

Detalhamento

Salvar

Cancelar

Observação: Não é possível cadastrar novas metas para meses que já possuem relatórios individuais aprovados

Copiar metas para outros meses

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Gestão de teletrabalho da unidade - chefia”

Teletrabalho - regime definitivo

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual \(versão 6\)](#)

- [Preencher novo relatório - regime especial](#)
- [Preencher novo relatório - regime definitivo](#)
- [Atividades do seu setor como servidor - Assessoria de Tecnologia](#)
- [Pré-cadastro de seu plano individual](#)
- [Sugestão de metas](#)
- [Gestão de teletrabalho da unidade - chefia](#)
- [Relatórios trimestrais de resultados da sua unidade - chefia](#)
- [Parâmetros institucionais](#)
- [Relatório de servidores com planos individuais](#)
- [Relatórios trimestrais de resultados da sua instituição](#)

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

Pesquisar:


Nome	↑↓	MASP	↑↓	Admissão	↑↓	Modalidade	↑↓	Início	↑↓	Término	↑↓	Status	
SERVIDOR TESTE		348892-1		1		Parcial (2 dias)		01/01/2022		28/02/2022		Pendente	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">Copiar metas para outros meses</div>


Mostrando de 1 até 1 de 1 itens

Anterior **1** Próxima

3. 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 * 

Mês de destino * 

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

4. As metas replicadas podem ser editadas ou desativadas.

Teletrabalho - Metas individuais - SERVIDOR TESTE

[Voltar](#)

Dados pessoais e funcionais

[+ Cadastrar nova meta](#)

Mostrar:

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 Próxima


Desativar metas


A chefia pode, caso julgue necessário, desativar metas cadastradas para o servidor.


1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Gestão de teletrabalho da unidade - chefia”

Teletrabalho - regime definitivo

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital:  [Manual \(versão 6\)](#)

 Preencher novo relatório - regime especial


 Preencher novo relatório - regime definitivo

 Atividades do seu setor como servidor - Assessoria de Tecnologia

 Pré-cadastro de seu plano individual


 Sugestão de metas

 **Gestão de teletrabalho da unidade - chefia**

 Relatórios trimestrais de resultados da sua unidade - chefia


 Parâmetros institucionais

 Relatório de servidores com planos individuais

 Relatórios trimestrais de resultados da sua instituição

2. No Plano de Trabalho do servidor, clique na opção “Metas”.


Planos individuais - Unidade de teste 1


 + Cadastrar novo plano individual

 Projetos

 Rotinas

 Atividades

 Incluir subordinados indiretos

 Trocar unidade organizacional

Planos de sua equipe

Mostrar

Pesquisar:

Nome	↑↓	MA SP	↑↓	Admissão	↑↓	Modalidade	↑↓	Início	↑↓	Término	↑↓	Status	↑↓	Metas	ações
SERVIDOR TESTE 2		1231811-9		2		Parcial (2 dias)		01/2022		02/2022		Aprovado			   

- Na página com as metas individuais do servidor, encontre a meta que deseja desativar e clique na opção “Desativar” e depois em “Sim, desative” para confirmar.

Metas individuais - SERVIDOR TESTE 2 Voltar

Dados pessoais e funcionais

[+ Cadastrar nova meta](#)

Mostrar: 10 Pesquisar:

Mês	Meta	Atividade	Projeto	Rotina	Quantidade	Porcentagem	Cadastrado por	Desativar
03/2022	Teste exclusão 3	TESTE de ATIVIDADE 2		Atividade de rotina 2		85%	USUÁRIO DE TESTE	
03/2022	TESTE TESTE	Responder Chamados		Chamados Ponto Digital		95%	SERVIDOR TESTE 2	
03/2022	TESTE TESTE TESTE TESTE	TESTE de ATIVIDADE 2		Atividade de rotina 2	20		SERVIDOR TESTE 2	



Atenção: O sistema removerá automaticamente a meta desativada do relatório mensal do servidor se o relatório ainda não tiver sido preenchido ou aprovado pela chefia ou caso ele tenha sido reprovado. Caso a meta desativada tenha sido apurada pelo servidor em um relatório, que já foi aprovado pela chefia, o sistema não irá remover a meta do relatório. O sistema não altera o registro de metas de relatórios aprovados.

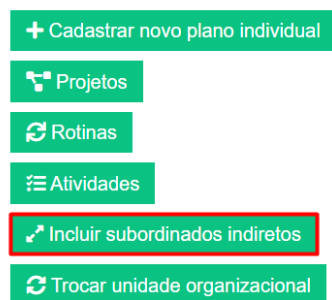
Cadastrar metas para servidores de outras unidades.

As chefias de unidades superiores podem cadastrar metas para os servidores de suas unidades subordinadas. Exemplo: a chefia de uma superintendência pode cadastrar metas para os servidores das diretorias subordinadas a sua superintendência. Isso pode ser feito de duas maneiras:

Método 1 – Incluir subordinados indiretos

1. Na página de Planos individuais o sistema disponibilizará o botão “Incluir subordinados indiretos”. Clique no botão e o sistema mostrará os planos individuais dos servidores de todas as unidades subordinadas.

 Planos individuais - Unidade de teste 1



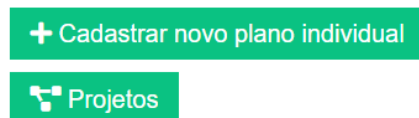
Planos de sua equipe

Mostrar

Método 2 – Trocar unidade organizacional

1. A chefia também pode utilizar a funcionalidade “Trocar unidade organizacional” e selecionar a unidade subordinada que desejar. O nome da unidade selecionada aparecerá no topo da página e o sistema exibirá os planos dos servidores desta unidade

 Planos individuais - **Unidade subordinada 1**



Observação: Este último método também pode ser utilizado por servidores que são chefias imediatas de múltiplas unidades ou servidores com delegação de competência para responder por uma unidade, para incluir metas para os servidores de outras unidades.

V. 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 – Regime definitivo - Relatórios da sua equipe”. Encontre o relatório de status pendente que deseja avaliar e clique em “Visualizar para aprovar e reprovar”.

A imagem mostra a interface do sistema de teletrabalho. No topo, há um ícone de casa e o título "Teletrabalho - regime definitivo". Abaixo, há um menu de opções com ícones e texto. A opção "Relatórios trimestrais de resultados da sua unidade - chefia" está destacada em verde. Abaixo do menu, há uma lista de relatórios pendentes com contadores de itens. A opção "Chefia - Regime definitivo - Relatórios da sua equipe" com o contador "7" está destacada com um retângulo vermelho.

Opção	Contador
Regime especial - Seus relatórios	22
Regime definitivo - Seus planos individuais	1
Regime definitivo - Suas metas	11
Regime definitivo - Seus relatórios	2
Chefia - Regime especial - Relatórios da sua equipe	105
Chefia - Regime definitivo - Relatórios da sua equipe	7

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	

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.

Reunião
 Outros

Observações

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

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 código “107 - Teletrabalho” durante o mês e os dias serão enviados para taxaço como falta.

Reprovação de relatório

Se a chefia não concordar com o preenchimento do relatório pelo servidor ela pode reprová-lo, clicando em “Reprovar”. A chefia pode então cadastrar um novo relatório em nome do servidor, que substituirá o relatório reprovado.


1. Para cadastrar um novo relatório para o servidor acesse a guia de “Teletrabalho” e clique na opção “Preencher novo relatório – regime definitivo”.


Teletrabalho - regime definitivo


Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual \(versão 6\)](#)


 Preencher novo relatório - regime especial


 Preencher novo relatório - regime definitivo


 Atividades do seu setor como servidor - Assessoria de Tecnologia

 Pré-cadastro de seu plano individual


 Sugestão de metas

 Gestão de teletrabalho da unidade - chefia

 Relatórios trimestrais de resultados da sua unidade - chefia

 Parâmetros institucionais

 Relatório de servidores com planos individuais

 Relatórios trimestrais de resultados da sua instituição

2. Selecione o servidor cujo relatório foi reprovado.

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 em fechamento da folha.

Durante o fechamento da folha, o sistema impede o envio de relatórios de meses passados. Somente após a geração dos r para acertos de folhas fechadas.

Dados iniciais

Servidor(a) :

Mês :

274152-8 - SERVIDOR TESTE 1
1379785-7 - SERVIDOR TESTE 2
348892-1 - SERVIDOR TESTE 3
1231811-9 - SERVIDOR TESTE 4
753030-6 - SERVIDOR TESTE 5

3. O sistema mostrará o preenchimento original do relatório feito pelo servidor, que poderá ser editado pela chefia.

Meta 2

Descrição	TESTE fev 22 meta 3
Atividade	TESTETESTETESTETESTE - Projeto 'Pro
Porcentagem mínima	% 80
Porcentagem apurada *	% 100



Meta 2

Descrição	TESTE fev 22 meta 3
Atividade	TESTETESTETESTETESTE - Projeto
Porcentagem mínima	% 80
Porcentagem apurada *	% 45

4. Para cadastrar e aprovar o novo relatório do servidor, assine utilizando o usuário e a senha do sistema e clique em “Salvar”.

Autenticação

Usuário *	<input type="text"/>
Senha *	<input type="password"/>

Atenção: Se a chefia não cadastrar um novo relatório e a folha do servidor for fechada com o relatório reprovado, os usos do código “107 – Teletrabalho” serão desconsiderados e os dias serão descontados como falta injustificada.

Desativar relatório

O relatório do servidor pode ser desativado a qualquer momento no fluxo de aprovação. O relatório desativado deixará de aparecer na lista de relatórios da equipe e na lista de relatórios do próprio servidor. A desativação também desconsidera a aprovação do relatório pela chefia (caso exista) e pode ser feita pela chefia ou pelo servidor. Para que o relatório volte a aparecer na lista, é necessário recadastrar o relatório, na funcionalidade “Preencher novo relatório – regime definitivo”.

Nome	MASP	Admissão	Mês	Metas	Status	Ações
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	12/2021	2	Aprovado	Desativar relatório

Teletrabalho - regime definitivo

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: Manual (ve

Preencher novo relatório

Atividades do seu setor

Atenção: Se a folha do servidor for fechada com o relatório desativado, os usos do código “107 – Teletrabalho” serão desconsiderados e os dias serão descontados como falta injustificada.

Aprovar relatório fora do prazo

Após o fim do prazo de fechamento, a chefia pode aprovar ou cadastrar um relatório retroativo, sobre o período em folha fechada. Por exemplo: a chefia não aprovou dentro do prazo o relatório de um servidor referente ao mês de março, e os dias justificados por ele com teletrabalho foram enviados como falta. Após o fechamento da folha de março, a chefia pode aprovar o relatório. Para que a folha de março seja corrigida (para substituir as faltas registradas) a chefia também precisará realizar acerto de folha fechada, conforme o [vídeo de treinamento](#) disponível no sistema e incluir novamente o código de 107 – Teletrabalho nos dias do servidor.

Atenção: Por questões de consistência do sistema, não é possível cadastrar relatórios fora do prazo no dia de fechamento à revelia da folha de ponto (9º dia útil do mês). O servidor ou sua chefia devem aguardar até o fim do prazo de fechamento para fazê-lo.

VI. Relatório Trimestral de resultados da unidade

O Decreto 48.275/2021, que regulamentou a Política de Teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo elenca, entre os deveres da chefia imediata: “encaminhar, trimestralmente, relatório ao grupo gestor ou comitê interno do respectivo órgão ou entidade, com a relação de servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, e os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade, a que se refere a alínea “b” do inciso I do art. 9º.”

No Ponto Digital, as chefias podem registrar o relatório trimestral, preenchendo um formulário disponibilizado no sistema.

ATENÇÃO


No preenchimento do relatório trimestral considere **somente** a sua equipe diretamente subordinada, sem incluir você (chefia). Você deverá ser considerado no preenchimento de sua chefia imediata.


Isso é importante para possibilitar a consolidação de todos os preenchimentos sem duplicidade.

Passo a passo no sistema


1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Relatórios trimestrais da sua unidade – [nome da unidade]”.


Teletrabalho - regime definitivo

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital:  Manual (versão 6)


 Preencher novo relatório - regime especial


 Preencher novo relatório - regime definitivo

 Atividades do seu setor como servidor - Assessoria de Tecnologia

 Pré-cadastro de seu plano individual

 Sugestão de metas

 Gestão de teletrabalho da unidade - chefia

 **Relatórios trimestrais de resultados da sua unidade - chefia**

 Parâmetros institucionais

 Relatório de servidores com planos individuais

 Relatórios trimestrais de resultados da sua instituição

2. Clique em “Cadastrar novo relatório trimestral”.

Relatórios trimestrais da sua unidade - Unidade Teste 1

Prazo para preenchimento referente ao primeiro trimestre: 13/04/2022

+ Cadastrar novo relatório trimestral

Relatórios trimestrais da sua unidade

Mostrar 10

Início	Término
Nenhum item encontrado	

Mostrando 0 até 0 de 0 itens

Anterior Próxima

3. Informe o mês de início e fim do período de referência do relatório.

Cadastrar novo relatório trimestral

Unidade: Unidade Teste 1

Mês de início: []

Mês de término: []

Servidores em regime de teletrabalho

Considere somente a sua equipe diretamente subordinada, sem incluir você (chefia). Você deverá ser considerado no preenchimento de sua chefia. Isso é importante para possibilitar a consolidação de todos preenchimentos sem duplicidade.

Regime/modalidade(s) de trabalho na unidade

- Teletrabalho integral
- Teletrabalho parcial
- Trabalho presencial

Quantitativo total de servidores da unidade *

4. Preencha o formulário com os dados da sua unidade (apenas a unidade subordinada diretamente, sem incluir você)

 Cadastrar novo relatório trimestral

possibilitar a consolidação de todos preenchimentos sem duplicidade.

Regime/modalidade(s) de trabalho na unidade *	<input type="checkbox"/> Teletrabalho integral
	<input type="checkbox"/> Teletrabalho parcial
	<input type="checkbox"/> Trabalho presencial
Quantitativo total de servidores da unidade *	<input type="text"/>
Quantitativo de servidores em teletrabalho na modalidade de execução parcial *	<input type="text"/>
Quantitativo de servidores em teletrabalho na modalidade de execução integral *	<input type="text"/>
Quantitativo de servidores em trabalho presencial *	<input type="text"/>
Em comparação com o período do regime especial de teletrabalho (implementado até 31/12/2021), houve *	<input type="radio"/> Aumento do quantitativo de servidores que executam as atividades remotamente
	<input type="radio"/> Redução do quantitativo de servidores que executam as atividades remotamente
	<input type="radio"/> Manutenção do quantitativo de servidores que executam as atividades remotamente

5. Assine utilizando o usuário e a senha do sistema e clique em “Salvar”.

Autenticação

Usuário *	<input type="text"/>
Senha *	<input type="password"/>

Salvar

Cancelar

Servidor

Funções do Servidor no controle do regime de teletrabalho definitivo

I. Pré-cadastro de Plano de Trabalho individual

O servidor pode propor seu próprio Plano de Trabalho Individual, com as regras que ele mesmo deve seguir. Esse Plano de Trabalho Individual pré-cadastrado pelo servidor deve ser avaliado e aprovado pela chefia. A chefia pode editar as definições inseridas pelo servidor no Plano.

O plano individual irá estabelecer as datas de início e término, a modalidade, limite semanal de dias em teletrabalho e demais informações complementares definidas nos incisos IV, V, VI e VII do art. 19 do Decreto 48.275/2021.

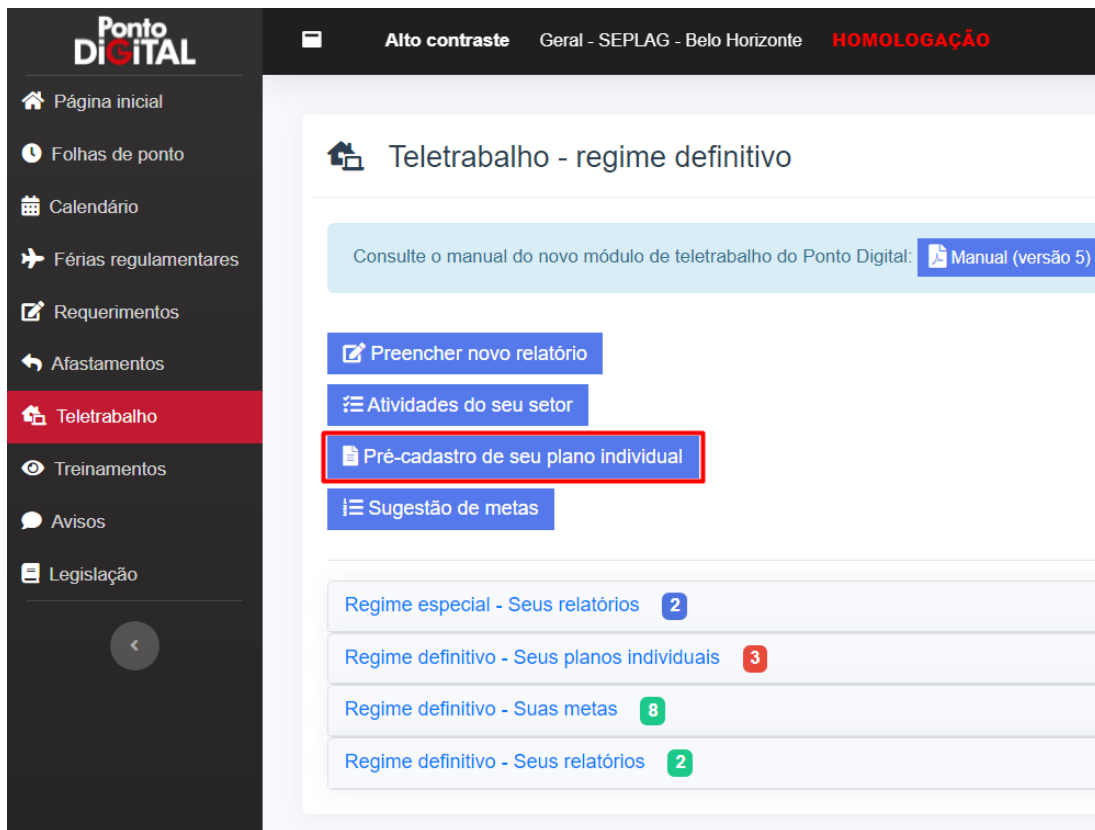
A definição do limite semanal de dias de teletrabalho no plano é obrigatória. Durante o período definido no Plano Individual, o código 107 – Teletrabalho poderá ser usado para justificar ocorrências negativas na folha de acordo com o limite semanal estabelecido. O limite semanal respeitará a regra de cumprimento do trabalho presencial no mínimo uma vez por semana, nos termos do art.2º da Resolução Seplag nº 57/2023. Portanto, o limite de dias de teletrabalho dependerá da quantidade de dias por semana em que o servidor está escalado para trabalhar (se o servidor trabalha 5 dias por semana, o limite máximo de dias de teletrabalho é 4, se o servidor trabalha 6 dias por semana, o limite máximo de dias de teletrabalho é 5, etc...).

O plano é válido para períodos de mês inteiro, ou seja, todas as regras definidas nele são aplicadas para todos os dias do mês (ou meses) definido nele. O plano individual deve ser assinado pelo servidor no Ponto Digital e substitui o uso dos documentos SEI de Plano Individual de Teletrabalho e Termo de ciência do regime de teletrabalho.

Atenção: Servidores em estágio probatório, servidores plantonistas ou com escalas semanais irregulares (quantidade de dias de trabalho por semana varia) não podem cadastrar plano de trabalho no sistema.

Passo a passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Pré-cadastro de seu plano individual”.



Ponto DiGITAL

Alto contraste Geral - SEPLAG - Belo Horizonte HOMOLOGAÇÃO

Página inicial

Folhas de ponto

Calendário

Férias regulamentares

Requerimentos

Afastamentos

Teletrabalho

Treinamentos

Avisos

Legislação

Teletrabalho - regime definitivo

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual \(versão 5\)](#)

- Preencher novo relatório
- Atividades do seu setor
- Pré-cadastro de seu plano individual
- Sugestão de metas

Regime especial - Seus relatórios	2
Regime definitivo - Seus planos individuais	3
Regime definitivo - Suas metas	8
Regime definitivo - Seus relatórios	2

2. Preenchendo o formulário: Defina o mês de início e término da validade do plano.

Pré-cadastro de seu plano individual

Servidor: SERVIDOR TESTE 2

Mês de início:

Mês de término:

Modalidade: Execução parcial

Limite máximo semanal de dias em teletrabalho: 1 dia

Previsão de atividades, entregas e prazos:

3. É obrigatório definir o limite de dias de teletrabalho por semana³.

Pré-cadastro de seu plano individual

Servidor: SERVIDOR TESTE 2

Mês de início: []

Mês de término: []

Modalidade: Execução parcial

Limite máximo semanal de dias em teletrabalho: **1 dia** (dropdown menu aberto com opções: 1 dia, 2 dias, 3 dias, 4 dias)

Previsão de atividades, entregas e prazos: *

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

Pré-cadastro de seu plano individual

Local de realização das atividades em teletrabalho: []

Prazo para comparecimento de convocações: []

Atribuições e responsabilidade: []

Autenticação

Usuário: []

Senha: []

Salvar Cancelar

³ O limite representa a quantidade de dias por semana em que o servidor pode usar o código 107 - Teletrabalho. Seja para justificar 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 justificar 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.

- O plano será disponibilizado para aprovação da chefia. É possível verificar o status do plano na página de teletrabalho no item “Regime definitivo – seus planos individuais”.

Teletrabalho - regime definitivo







Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital [Manual \(versão 8 - 08/09/2022\)](#)

- [Preencher novo relatório - regime especial](#)
- [Preencher novo relatório - regime definitivo](#)
- [Atividades do seu setor como servidor - Unidade: Teste 1](#)
- [Pré-cadastro de seu plano individual](#)
- [Sugestão de metas](#)

Regime especial - Seus relatórios **17**

Regime definitivo - Seus planos individuais **3**

Mostrar: 10 Pesquisar:

Início	Término	Modalidade	Status	Opções
01/2022	03/2022	Parcial	Aprovado	 
06/2023	07/2023	Parcial	Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)	 
08/2023	08/2023	Parcial	Pendente de aprovação pela chefia	 


Mostrando de 1 até 3 de 3 itens

[Anterior](#) [Próximo](#)

- Após a revisão e aprovação da proposta de plano pela chefia, o plano ficará disponível para a aprovação do servidor.

Regime definitivo - Seus planos individuais **4**

Mostrar: 10 Pesquisar:

Início	Término	Modalidade	Status	Opções
08/2023	09/2023	Parcial	Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)	 Visualizar o plano para aprovação

II. Aprovação de Plano de Trabalho Individual

Após a aprovação e/ou 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 107 – teletrabalho no período estabelecido.

O plano individual deve ser assinado pelo servidor no Ponto Digital e substitui o uso dos documentos SEI de Plano Individual de Teletrabalho e Termo de ciência do regime de teletrabalho.

Passo a passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Regime definitivo – seus planos individuais”. Encontre o plano cadastrado ou aprovado pela chefia, com o status “Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)”. Clique em “Visualizar o plano para aprovação”. O sistema mostrará o plano cadastrado/aprovado pela chefia.

Teletrabalho - regime definitivo

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual \(versão 8 - 08/06/2022\)](#)

- Preencher novo relatório - regime especial
- Preencher novo relatório - regime definitivo
- Atividades do seu setor como servidor - Unidade Teste 1
- Pré-cadastro de seu plano individual
- Sugestão de metas

Regime especial - Seus relatórios 17

Regime definitivo - Seus planos individuais 2

Mostrar 10 Pesquisar

Início	Término	Modalidade	Status
06/2023	07/2023	Parcial	Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)

Visualizar o plano para aprovação

2. O sistema mostrará o plano cadastrado/aprovado pela chefia.

Aprovar seu plano individual de teletrabalho

Dados do plano de teletrabalho

Início	<input type="text" value="06/2023"/>
Término	<input type="text" value="07/2023"/>
Limite máximo semanal de dias em teletrabalho	<input type="text" value="3 dia(s)"/>
Modalidade	<input type="text" value="Parcial"/>
Previsão de atividades, entregas e prazos	TESTE TESTE TESTE TESTETESTE TESTE TESTE TESTETESTE TESTE TESTE TESTETESTE TESTE TESTE TESTE

3. Para aprovar, marque todos os termos do Termo de Ciência, assine com seu usuário e senha e clique em “Aprovar e Assinar”

Termo de Ciência

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.
- Confirmando 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.
- Concordo com os termos da Resolução de Teletrabalho vigente do meu Órgão ou Entidade.

Autenticação

Usuário *****:

Senha *****:

III. 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. Ao final do mês o servidor precisará preencher um relatório com a apuração das metas, informando o que foi executado de cada meta. Não é possível cadastrar novas metas para meses que já possuem relatórios de atividade aprovados. A exclusão, pela chefia, de metas que já tenham sido apuradas e aprovadas no relatório mensal não altera os relatórios já preenchidos pelo servidor e aprovados pela chefia.

Exemplos de metas:

- Responder demandas em até 3 dias úteis – meta de **90%**
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual das demandas que foi respondido em até 3 dias úteis.
- Concluir a fase “preparação” do Projeto “XXXX” – meta de **30%**
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual da fase “Preparação” desenvolvido durante o mês.
- Elaboração das suas atividades da *sprint*⁴ do mês – meta de **85%**
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual das atividades definidas na *sprint* mensal que foram realizadas por ele.
- Elaboração da versão 1 do plano de comunicação – meta de **80%**
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual da versão 1 do plano de comunicação desenvolvido durante o mês.
- Elaborar relatório de análise – meta de **10**
 - Na apuração o servidor deve informar a quantidade de relatórios de análise elaborados no mês.
- Emissão de parecer técnico – meta de **20**
 - Na apuração o servidor deve informar a quantidade de pareceres técnicos emitidos no mês.
- Elaboração e divulgação de comunicados semanais sobre projeto “XXX”- meta de **4**
 - Na apuração o servidor deve informar a quantidade de comunicados elaborados e enviados no mês.

⁴ Sprint: A sprint é cada um dos períodos utilizados para a conclusão de uma parte de um projeto desenvolvido por meio da metodologia ágil conhecida como Scrum. Na sprint, a equipe precisa terminar em um período pré-determinado e curto tudo o que foi planejado para aquele ciclo.

<https://www.pontotel.com.br/sprint/>

Passo a Passo no sistema

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

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital:

Preencher novo relatório - regime especial

Preencher novo relatório - regime definitivo

Atividades do seu setor como servidor - Assessoria de Tecnologia

Pré-cadastro de seu plano individual

Sugestão de metas

Sugestão de metas

+ Sugerir nova meta

Copiar metas para outros meses

Mostrar 10

Mês	Meta
03/2022	Teste exclusão 3

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). O campo de detalhamento é opcional, mas aparecerá para o servidor no seu relatório mensal. Para finalizar, clique em “Salvar”. As metas sugeridas podem ser editadas ou desativadas pela chefia.

Sugerir nova meta

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.

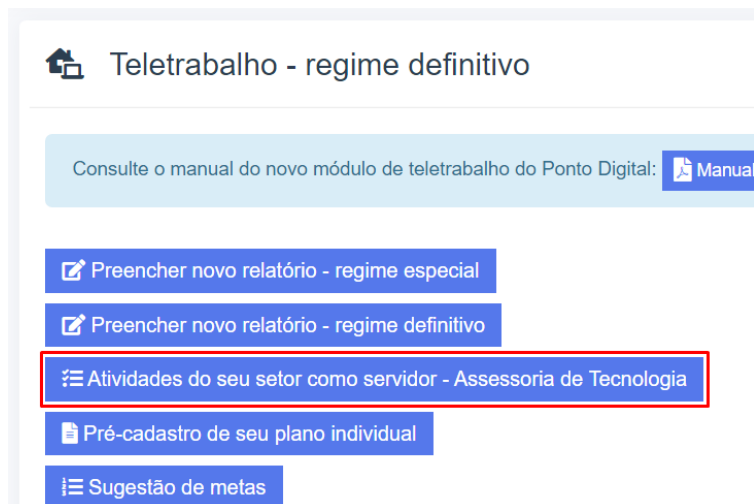
Salvar **Cancelar**

IV. Sugestão de Atividades

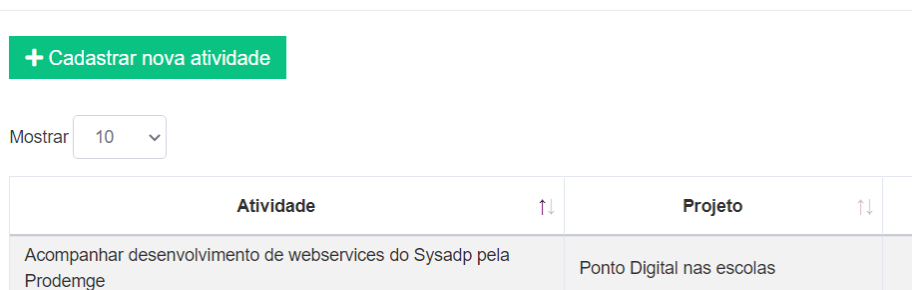
O servidor também pode cadastrar atividades para sua unidade, relacionando-as com os Projetos e Rotinas cadastrados pela Chefia. Essas atividades podem ser editadas ou desativadas pela chefia.

Passo a Passo no sistema

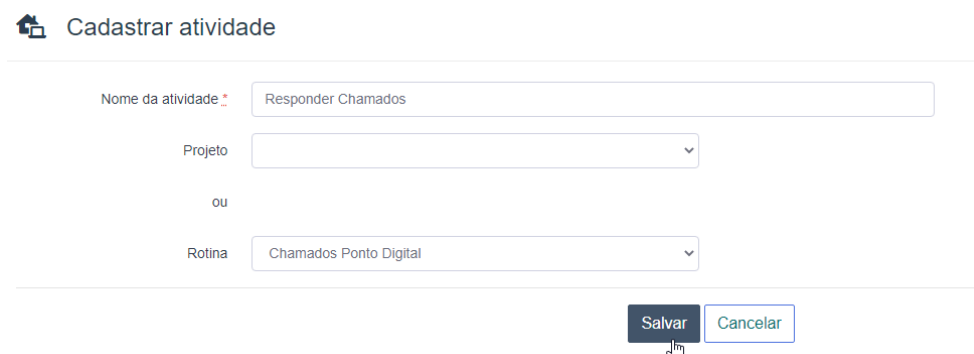
1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Atividades do seu setor como servidor – [nome da unidade]” e depois clique em “Cadastrar nova atividade”.



Atividades - Assessoria de Tecnologia



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



V. Preenchimento do Relatório

Estando definidas as metas individuais mensais pela chefia, caberá ao servidor preencher no sistema o formulário eletrônico “Preencher novo relatório – regime definitivo”, 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”.


Teletrabalho - regime definitivo


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 como servidor - Assessoria de Tecnologia

 Pré-cadastro de seu plano individual

 Sugestão de metas

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 taxaço que é possível enviar relatórios para acertos de folhas fechadas.

Dados iniciais

Mês:

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

Mês:

Meta 1

Descrição:

Atividade:

Porcentagem mínima:

Porcentagem apurada:

Detalhamento:

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 1

Descrição:

Atividade:

Porcentagem mínima:

Porcentagem apurada:

Detalhamento:

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 código “107 - Teletrabalho” durante o mês e os dias serão enviados para taxaçoão como falta.

Cadastrar relatório fora do prazo

Após o fim do prazo de fechamento, o servidor ou sua chefia podem cadastrar um relatório retroativo, sobre o período em folha fechada. Por exemplo: um servidor não cadastrou o relatório mensal relativo ao mês de março dentro do prazo, e os dias justificados por ele com teletrabalho foram enviados como falta. Após o fechamento da folha de março, ele ou sua chefia podem cadastrar e aprovar um relatório para março. Para que a folha de março seja corrigida (para substituir as faltas registradas) a chefia precisará realizar acerto de folha fechada, conforme o [vídeo de treinamento](#) disponível no sistema e incluir novamente o código de 107 – Teletrabalho nos dias do servidor.

Atenção: Por questões de consistência do sistema, não é possível cadastrar relatórios fora do prazo no dia de fechamento à revelia da folha de ponto (9º dia útil do mês). O servidor ou sua chefia devem aguardar até o fim do prazo de fechamento para fazê-lo.

Autorização excepcional de teletrabalho (Res. SEPLAG 57/23)

Em seu artigo 1º a Resolução SEPLAG nº 57 de 31 de maio de 2023 traz uma lista de 10 situações em que, em caráter excepcional, é autorizada a realização do teletrabalho na modalidade integral na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Caso o servidor se enquadre em uma das hipóteses descritas no §2º do art. 1º da Resolução Seplag nº57/2023, o regime de teletrabalho, na modalidade de execução integral, poderá ser autorizado, mediante solicitação formal do servidor direcionada à sua chefia imediata.

O servidor deverá criar Processo SEI específico, do tipo **RH: Requisição de Teletrabalho**, direcionado a sua imediata, contendo o tipo de documento **RH - Autorização Excepcional Teletrabalho Integral** devidamente preenchido, bem como toda a documentação exigida no Anexo I da Resolução.

Ao receber o processo SEI, a chefia imediata deverá analisar, assinar o requerimento e dar anuência no processo. Em seguida, deverá direcioná-lo à unidade de recursos humanos do órgão, para nova análise e posterior encaminhamento, caso estejam preenchimentos os requisitos, para assinatura do titular do órgão ou entidade.

Caso o servidor esteja impossibilitado de executar suas atividades em regime de teletrabalho na modalidade parcial ou de retornar ao regime presencial, e não se enquadrar nas excepcionalidades previstas no §2º do art. 2º da Resolução Seplag nº 57/2023, poderá permanecer em regime de teletrabalho, na modalidade integral, até **25 de setembro de 2023**, desde que:

Manifeste formalmente, até 1º de julho de 2023, a opção pelo desligamento do cargo efetivo e do cargo em comissão ou encaminhe formalmente, até 1º de julho de 2023, nos termos da legislação vigente, o requerimento de licença ou afastamento. Para isso, o servidor deverá criar Processo SEI específico, do tipo **RH: Requisição de Teletrabalho**, direcionado a sua imediata, contendo o tipo de documento **RH - Manif. Deslig./Licença Teletrabalho Integral** devidamente preenchido.

Ao receber o processo SEI, a chefia imediata deverá analisar, assinar o requerimento e dar anuência no processo. Em seguida, deverá direcioná-lo à unidade de recursos humanos do órgão, para nova análise e posterior encaminhamento, caso estejam preenchimentos os requisitos, para assinatura do titular do órgão ou entidade.

No Ponto Digital

Chefia/Servidor

No Ponto, para que o servidor permaneça no regime de teletrabalho deverá ser cadastrado para eles um plano de trabalho normal, na modalidade parcial,

para que seja realizado o controle do cumprimento das metas. Neste plano, a chefia pode acordar um limite semanal de dias de teletrabalho com o servidor. O cadastro ou pré-cadastro do plano deve seguir o mesmo passo a passo dos servidores normais (“[Cadastro de plano individual](#)” ou “[Pré-cadastro de Plano de Trabalho individual](#)”). Para o(s) dia(s) não cobertos pelo limite semanal do plano, o servidor precisará que o **RH libere o código 109 - Teletrabalho sit excepc.**

Unidade de RH

Uma vez que o servidor possua autorização para realização do teletrabalho em regime excepcional (após a autorização do titular do órgão ou entidade, nos termos da resolução 57/23) o RH deverá cadastrar para o servidor, pelo período autorizado, uma ausência correspondente à hipótese que justificou a autorização.

Durante o período autorizado o sistema irá disponibilizar ao servidor, em sua folha de ponto, o código **109 - Teletrabalho sit excepc.** Este código funcionará exatamente como o código 107 – Teletrabalho que fica disponível para os servidores em regime parcial regular e deve ser usado pelo servidor para justificar suas ausências decorrentes do teletrabalho integral.

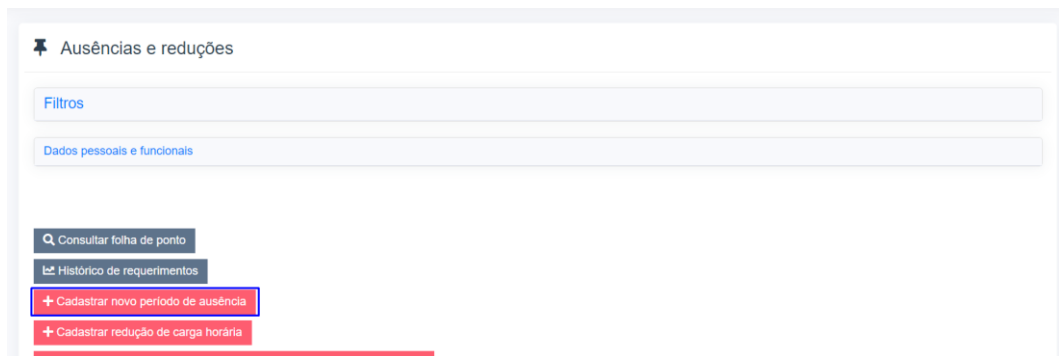
Importante: O código 109 só poderá ser utilizado pelo servidor se ele possuir um plano de trabalho registrado.

Passo a Passo no sistema (RH)

1. Na guia de “Ausências e Reduções”, informe o MASP ou nome do servidor autorizado a realizar teletrabalho integral e clique em “Escolher”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de RH, especificamente a seção "Ausências e reduções". No topo, há um ícone de alfinete e o título "Ausências e reduções". Abaixo, há uma seção "Filtros" com dois campos de entrada: "MASP" e "Nome do(a) servidor(a)". Um botão "Escolher" está localizado no canto inferior direito da seção de filtros e está destacado com um retângulo vermelho.

2. Selecione a opção “Cadastrar novo período de ausência”.



3. Selecione o tipo de ausência. A ausência selecionada deve ser correspondente ao inciso do parágrafo 2º do art. 1º da Resolução que ensejou a autorização ou à uma das duas alternativas apresentadas no art. 5º.

Lista de códigos de ausência disponíveis:

117 - TELET. INT. EXC. - INCISO I
 118 - TELET. INT. EXC. - INCISO II
 119 - TELET. INT. EXC. - INCISO III
 120 - TELET. INT. EXC. - INCISO IV
 121 - TELET. INT. EXC. - INCISO V
 122 - TELET. INT. EXC. - INCISO VI

123 - TELET. INT. EXC. - INCISO VII
 124 - TELET. INT. EXC. - INCISO VIII
 125 - TELET. INT. EXC. - INCISO IX
 126 - TELET. INT. EXC. - INCISO X
 127 - TELET. INT. ART. 5º - DESL.
 128 - TELET. INT. ART. 5º - AFAST.

4. Informe a data de início e fim da ausência, que deve ser a mesma autorizada no processo SEI. Caso a situação em que se enquadra o servidor

não possua fim definido ou seja permanente, o RH pode colocar como data fim 31/12/9999. A data fim das ausências 127 e 128 devem necessariamente ser 25/09/2023.

Ausência

Tipo

Início

Término

Número do processo SEI

Lembre-se que o sistema Ponto Digital trabalha com data fim de afastamentos, enquanto

5. Informe o número do processo SEI em que consta a autorização assinada pelo dirigente máximo e clique em “Salvar”.

Cadastrar novo período de ausência

Dados pessoais e funcionais

Nome MASP

Admissão Situação funcional

Situação servidor Instituição

Ausência

Tipo

Início

Término

Número do processo SEI

Lembre-se que o sistema Ponto Digital trabalha com data fim de afastamentos, enquanto que o SISAP trabalha com data de retorno estimado. Então é necessário inserir datas anteriores ao SISAP.

ANEXO I - RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 057, DE 31 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre a autorização para realização do teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, em exercício, no uso da atribuição que lhe confere o §1º, do inciso III, do art. 93 da Constituição do Estado, tendo em vista o disposto no inciso III do parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021, RESOLVE:

Art. 1º - Fica suspensa, a partir de 1º de julho de 2023, a autorização para o cumprimento da jornada de trabalho no regime de teletrabalho, na modalidade de execução integral, na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

§ 1º Os servidores que, na data de publicação desta resolução, estiverem em regime de teletrabalho, na modalidade de execução integral, deverão ter seu regime de trabalho alterado, devendo ser aplicado o regime de teletrabalho na modalidade de execução parcial ou o regime presencial, a critério da chefia imediata, a partir da data prevista no “caput”.

§2º O regime de teletrabalho, na modalidade de execução integral, poderá ser autorizado, excepcionalmente, nas seguintes situações, observados os requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021, e no Anexo I desta Resolução:

I – servidores que não puderem permanecer em exercício nas dependências físicas da respectiva unidade administrativa, em razão de extinção de unidades regionais ou de desocupação total ou parcial, temporária ou permanente, do imóvel em que estiver instalada a referida unidade de exercício;

II – servidores que implementaram os requisitos para aposentadoria voluntária e optaram por permanecer em exercício, mediante avaliação da chefia imediata;

III – servidoras gestantes a partir da 28ª (vigésima oitava) semana de gestação ou que apresentarem laudo médico que ateste gravidez de risco, desde que não haja recomendação médica para afastamento das atividades laborais e possam executar suas atividades remotamente;

IV – servidores com restrições temporárias ou permanentes de locomoção, ou com doença infectocontagiosa ou que, por motivos de saúde, necessitem se deslocar ou fixar residência em município diverso da unidade de exercício, desde que não haja recomendação médica para afastamento das atividades laborais e possam executar suas atividades remotamente;

V – servidores que comprovarem a necessidade de residência em município do Estado de Minas Gerais localizado a mais de 100 km (cem quilômetros) das dependências físicas da unidade administrativa em que estiver em exercício, em razão do local de residência de cônjuge ou companheiro que também seja servidor público estadual;

VI - servidores em afastamento parcial para realização de estudo ou aperfeiçoamento profissional, que residirem em município, em território nacional ou no estrangeiro,

diverso daquele em que estiverem situadas as dependências físicas da unidade administrativa de exercício;

VII – servidores que tiverem impedimento ou dificuldade temporária para se deslocarem da residência até a respectiva unidade de exercício, em razão de situações como greves no transporte coletivo, interdição de vias públicas e desastres naturais, aplicando-se tal excepcionalidade somente ao servidor que estiver em teletrabalho, na modalidade de execução parcial, mediante avaliação da chefia imediata;

VIII - servidores que detenham medidas protetivas judiciais ou incluídos em programas governamentais voltados à proteção de sua integridade pessoal;
IX – servidor que comprove ser o responsável legal por pessoa com deficiência que esteja em tratamento especializado;

X – servidores que necessitem se deslocar ou fixar residência em município diverso da unidade de exercício, para acompanhar tratamento de saúde de pessoa da família.

§3º A solicitação do servidor para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, de que trata o § 2º, deverá observar o modelo de requerimento constante no Anexo II e ser encaminhada à chefia imediata, com os demais documentos comprobatórios previstos no Anexo I.

§4º Após avaliação e anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional, o requerimento será encaminhado à unidade de recursos humanos, para análise do preenchimento dos requisitos e posterior envio para assinatura do titular do órgão ou entidade.

§5º A autorização prevista no §2º está condicionada à observância de todos os procedimentos e requisitos para adesão ao regime de teletrabalho, previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, na resolução conjunta que estabelece as condições para implementação do teletrabalho no respectivo órgão ou entidade e nos anexos desta resolução.

§6º Na situação de que trata o inciso IV do §2º, a autorização para a realização do teletrabalho integral por um período superior a 30 (trinta) dias será condicionada à submissão do servidor à perícia médica oficial, que avaliará se o servidor está apto para o exercício das atividades laborais na modalidade presencial ou no regime de teletrabalho na modalidade de execução parcial, devendo ser desligado imediatamente do teletrabalho integral nessa hipótese.

§7º Caso o servidor, na situação a que se refere o §6º, seja considerado inapto para o exercício das atividades laborais na modalidade presencial ou no regime de teletrabalho na modalidade de execução parcial, caberá à unidade pericial avaliar se será concedida licença para tratamento de saúde ou se poderá ser mantida a execução do teletrabalho integral até a próxima avaliação, conforme a necessidade e o prazo a serem definidos pela unidade responsável pela perícia médica.

§8ª O prazo para autorização para a realização do teletrabalho integral, nas situações de que tratam os §§ 6º e 7º, poderá ser prorrogado até a conclusão da perícia médica oficial, desde que o servidor faça o requerimento da avaliação pericial antes do término do período de 30 (trinta) dias previsto no §6º e tenha apresentado, anteriormente, toda a documentação exigida no Anexo I para aplicação da excepcionalidade.

§9º A excepcionalidade prevista no inciso VI poderá ser aplicada ao servidor que estiver em teletrabalho integral na data de publicação desta resolução e ainda não

obteve a concessão de afastamento parcial para realização de estudo ou aperfeiçoamento profissional, desde que faça o requerimento à respectiva unidade de recursos humanos até 1º de julho de 2023, observados os demais requisitos previstos no Anexo I.

§10 Na situação de que trata o §9º, caso o requerimento de afastamento parcial para realização de estudo ou aperfeiçoamento profissional seja indeferido, o servidor passará a cumprir a jornada no regime presencial ou no regime de teletrabalho na modalidade de execução parcial, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de notificação do indeferimento.

§11 A realização do serviço no regime de teletrabalho, na modalidade integral, não constitui direito do servidor público e poderá ser revertida a qualquer tempo, pelos seguintes motivos:

I – interesse da administração;

II – inadequação do servidor ou desempenho insatisfatório;

III – necessidade de prestação do serviço no modo presencial;

IV – a pedido do servidor;

V – encerramento da situação que ensejou a autorização excepcional de que trata o §2º deste artigo.

§12 Aplicam-se ao servidor em teletrabalho, em qualquer das modalidades de execução, os prazos para comparecimento à unidade em caso de convocação pela chefia imediata, conforme previsão constante no art. 22 do Decreto nº 48.275, de 2021, e no respectivo Plano de Trabalho Individual.

Art. 2º - Os servidores dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo estadual em teletrabalho, na modalidade de execução parcial, deverão trabalhar presencialmente, no mínimo, uma vez por semana.

§1º Para os fins do disposto no “caput” será exigido o cômputo do cumprimento de carga horária presencial, a cada semana, correspondente, no mínimo, a uma jornada diária prevista para o cargo ocupado pelo servidor, sendo vedado considerar horas em teletrabalho para compensação de débito de horas presenciais.

§2º O descumprimento da carga horária mínima presencial, caso não haja compensação dentro do mês, implicará desconto proporcional ao débito de horas.

§3º O disposto neste artigo não se aplica quando os dias previstos para o cumprimento presencial da jornada de trabalho coincidirem com feriado, ponto facultativo, férias, viagem a serviço, licenças e afastamentos legais.

Art. 3º - Nas unidades administrativas em que houver execução do regime de teletrabalho, na modalidade parcial, é obrigatório o contato presencial da chefia imediata com todos os membros da respectiva equipe, no mínimo, uma vez por semana.

§1º O disposto no “caput” aplica-se à chefia cuja equipe esteja em exercício em unidade administrativa situada no mesmo endereço.

§2º O disposto no “caput” não se aplica:

I - aos gestores ocupantes de cargos de primeiro e segundo nível hierárquico;

II - quando os dias determinados para o trabalho presencial na unidade administrativa coincidirem com feriado ou ponto facultativo ou quando, nos dias retro mencionados, a chefia imediata ou servidores da respectiva equipe estiverem ausentes em virtude de férias, viagem a serviço, licenças e afastamentos legais.

Art. 4º - Os Planos de Trabalho Individual dos servidores autorizados a executarem as suas atividades em regime de teletrabalho deverão ser ajustados para atendimento ao disposto nesta Resolução até 1º de julho de 2023.

Art. 5º - O servidor que estiver impossibilitado de executar suas atividades em regime de teletrabalho, na modalidade parcial, ou de retornar ao regime presencial, e não se enquadrar nas excepcionalidades previstas no §2º do art. 2º, poderá permanecer em regime de teletrabalho, na modalidade integral, até 25 de setembro de 2023, considerando o disposto na Resolução Seplag nº 69, de 21 de setembro de 2022.

Parágrafo único. O disposto no “caput” aplica-se somente ao servidor que manifestar, até 1º de julho de 2023, opção pelo desligamento do cargo ou por requerimento de licença ou afastamento, nos termos da legislação vigente, mediante encaminhamento de formulário à unidade de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade, conforme modelo estabelecido no Anexo III desta resolução.

Art. 6º - Permanecem em vigor as normas estabelecidas em resolução da Seplag e nas resoluções conjuntas que regulamentam a execução do teletrabalho nos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, que não contrariarem o disposto nesta resolução.

Art. 7º - Fica revogada a [Resolução Seplag nº 39](#), de 27 de maio de 2022.

Art. 8º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2023.

Belo Horizonte, 31 de maio de 2023.

LUIS OTÁVIO MILAGRES DE ASSIS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, em exercício.

ANEXO I

SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS PARA AUTORIZAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO, NA MODALIDADE INTEGRAL	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS
<p>Servidores que não puderem permanecer em exercício nas dependências físicas da respectiva unidade administrativa, em razão de extinção de unidades regionais ou de desocupação total ou parcial, temporária ou permanente, do imóvel em que estiver instalada a referida unidade de exercício</p>	<p>1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:</p> <p>a. a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, com a descrição da situação que gerou o impedimento para o exercício do servidor nas dependências físicas da respectiva unidade administrativa;</p> <p>b. a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;</p> <p>c. a declaração de interesse da Administração e anuência da chefia imediata para autorização excepcional da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral;</p> <p>d. o prazo de autorização para a prática da referida modalidade ou previsão expressa, no requerimento, de que a autorização será válida até o encerramento da situação apresentada como justificativa para execução do teletrabalho integral.</p> <p>2) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.</p> <p>3) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade</p>
<p>Servidores que implementaram os requisitos para aposentadoria voluntária e optaram por permanecer em exercício, mediante avaliação da chefia imediata</p>	<p>1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:</p> <p>a. a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional, e a manifestação de opção do servidor por permanecer em exercício;</p> <p>b. a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;</p> <p>e. a declaração de interesse da Administração e anuência da chefia imediata para autorização excepcional da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, por prazo indeterminado.</p> <p>2) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após verificação do preenchimento dos requisitos para aposentadoria voluntária e dos demais requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.</p> <p>3) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade</p>
<p>Servidoras gestantes a partir da 28ª (vigésima oitava) semana de gestação ou que apresentarem laudo médico que ateste gravidez de risco, desde que não</p>	<p>1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:</p> <p>a. a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;</p>

<p>haja recomendação médica para afastamento das atividades laborais e possam executar suas atividades remotamente</p>	<p>b. a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;</p> <p>c. a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional, até a data do parto, caso não ocorra concessão de licença para tratamento de saúde.</p> <p>2) Apresentação de atestado ou laudo emitido pelo médico assistente que comprove a idade gestacional ou a gravidez de risco. Caso haja recomendação médica de afastamento das atividades laborais, mesmo que desempenhadas no regime de teletrabalho, a servidora deverá requerer licença para tratamento de saúde e não será possível autorizar a realização do teletrabalho, na modalidade integral.</p> <p>3) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.</p> <p>4) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade</p>
<p>Servidores com restrições temporárias ou permanentes de locomoção, ou com doença infectocontagiosa ou que, por motivos de saúde, necessitem se deslocar ou fixar residência em município diverso da unidade de exercício, desde que não haja recomendação médica para afastamento das atividades laborais e possam executar suas atividades remotamente</p>	<p>1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:</p> <p>a. a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;</p> <p>b. a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;</p> <p>c. a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;</p> <p>d. o prazo de autorização para a prática da referida modalidade, que não poderá ser superior a 30 dias, ressalvado o disposto nos §§6º, 7º e 8º do art. 1º desta resolução.</p> <p>2) Apresentação de atestado ou laudo emitido pelo médico assistente que comprove a situação apresentada como justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional. Caso haja recomendação médica de afastamento das atividades laborais, mesmo que desempenhadas no regime de teletrabalho, o servidor deverá requerer licença para tratamento de saúde e não será possível autorizar a realização do teletrabalho, na modalidade integral.</p> <p>3) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.</p> <p>4) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade</p>
<p>Servidores que comprovarem a necessidade de residência em município do Estado de Minas Gerais localizado a mais de 100km (cem quilômetros) das dependências físicas da unidade administrativa em que estiver em exercício, em razão do local de residência</p>	<p>1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:</p> <p>a. a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;</p> <p>b. a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;</p> <p>c. a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;</p> <p>d. o prazo de autorização para a prática da referida modalidade.</p>

<p>de cônjuge ou companheiro que também seja servidor público estadual</p>	<p>2) Cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório. 3) Declaração da unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do cônjuge, que comprove o vínculo com a Administração Pública estadual e informe o local (município) da unidade de exercício. 4) Comprovante de residência do servidor ou do cônjuge. 5) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional. 6) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade</p>
<p>Servidores em afastamento parcial para realização de estudo ou aperfeiçoamento profissional, que residirem em município, em território nacional ou no estrangeiro, diverso daquele em que estiverem situadas as dependências físicas da respectiva unidade administrativa de exercício</p>	<p>1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com: a. a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional; b. a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho; c. a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional; d. o prazo de autorização para a prática da referida modalidade. 2) Publicação do ato de afastamento parcial para realização de estudo ou aperfeiçoamento profissional. Para os fins do disposto no §8º do art. 1º, será exigida a comprovação do protocolo, realizado até 1º de julho de 2023, de requerimento do afastamento parcial para realização de estudo ou aperfeiçoamento profissional. 3) Declaração de matrícula emitida pela instituição de ensino, constando o período (datas de início e término ou duração do curso) e o local de realização do curso. 4) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional. 5) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade</p>
<p>Servidores que tiverem impedimento ou dificuldade temporária para se deslocarem da residência até a respectiva unidade de exercício, em razão de situações como greves no transporte coletivo, interdição de vias públicas e desastres naturais, aplicando-se tal excepcionalidade somente ao servidor que estiver em teletrabalho, na modalidade de execução parcial, mediante avaliação da chefia imediata</p>	<p>1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com: a. a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional; b a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48275, de 2021, para realização do teletrabalho; c. a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional; d. o prazo de autorização para a prática da referida modalidade ou previsão expressa, no requerimento, de que a autorização será válida até o encerramento da situação apresentada como justificativa para execução do teletrabalho integral.</p>

	<p>2) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional</p> <p>3) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade</p>
<p>Servidores que detenham medidas protetivas judiciais ou incluídos em programas governamentais voltados à proteção de sua integridade pessoal.</p>	<p>1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:</p> <p>a. a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;</p> <p>b. a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;</p> <p>c. a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;</p> <p>d. o prazo de autorização para a prática da referida modalidade ou previsão expressa, no requerimento, de que a autorização será válida até o encerramento da situação apresentada como justificativa para execução do teletrabalho integral.</p> <p>2) Cópia da determinação judicial ou documento comprobatório da situação apresentada como justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.</p> <p>3) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.</p> <p>4) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade</p>
<p>Servidor que comprove ser o responsável legal por pessoa com deficiência que esteja em tratamento especializado</p>	<p>1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:</p> <p>a) a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;</p> <p>b) a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;</p> <p>c) a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;</p> <p>d) o prazo de autorização para a prática da referida modalidade ou previsão expressa, no requerimento, de que a autorização será válida até o encerramento da situação apresentada como justificativa para execução do teletrabalho integral.</p> <p>2) Documento comprobatório do vínculo entre o servidor e seu dependente, sendo válidos, para tal fim: certidão de nascimento, termo de guarda judicial, documento comprobatório de tutela ou curatela emitido pela autoridade judicial, certidão de casamento ou declaração de união estável lavrada em cartório.</p> <p>3) Relatório ou laudo médico comprobatório da deficiência do dependente.</p> <p>4) Relatório de profissional especializado responsável pelo atendimento/tratamento do dependente constando a quantidade de dias na semana e os horários das consultas/sessões, período estimado de tratamento e necessidade de acompanhamento de familiares.</p>

	<p>5) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.</p> <p>6) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade</p>
<p>Servidores que necessitem se deslocar ou fixar residência em município diverso da unidade de exercício, para acompanhar tratamento de saúde de pessoa da família.</p>	<p>1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:</p> <p>a) a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;</p> <p>b) a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;</p> <p>c) a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;</p> <p>d) o prazo de autorização para a prática da referida modalidade ou previsão expressa, no requerimento, de que a autorização será válida até o encerramento da situação apresentada como justificativa para execução do teletrabalho integral.</p> <p>2) Atestado ou declaração médica que comprove a doença do familiar e a necessidade do acompanhamento, contendo o nome do requerente e do familiar doente e CID da doença do familiar, período estimado do tratamento e local (município/endereço) em que será realizado.</p> <p>3) Documento que comprove o vínculo entre o servidor e seu familiar.</p> <p>4) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.</p> <p>5) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade.</p>

ANEXO II

(a que se refere o § 3º do art. 1º desta Resolução)

REQUERIMENTO - AUTORIZAÇÃO EXCEPCIONAL PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO NA MODALIDADE INTEGRAL, CONFORME RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 057, DE 31 DE MAIO DE 2023

Órgão/Entidade:	
Nome do Servidor:	Masp:
Chefia Imediata:	
Unidade Administrativa:	
Legislação vigente(*):	

Campo de preenchimento exclusivo da Chefia Imediata
Base legal para autorização da realização do teletrabalho, na modalidade integral: (**)
Justificativa para a realização do teletrabalho, na modalidade integral:
Declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho:
Declaração de interesse da Administração e anuência da chefia imediata para autorização excepcional da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral
Prazo da autorização para o teletrabalho integral: Data de início: ----- /-----/ ----- Data de término: ----- /-----/ ----- () Até o encerramento da situação apresentada como justificativa para execução do teletrabalho integral, caso não seja possível especificar a data. () Por prazo indeterminado, na situação a que se referem os incisos II e V do §2º da Resolução Seplag, ou em caso de comprovação de restrição permanente de locomoção.
Assinatura do Servidor:
Assinatura da Chefia Imediata:
Assinatura do Gestor da Unidade de Recursos Humanos
Assinatura do Titular do Órgão/Entidade:

(*) Resolução conjunta que regulamenta o teletrabalho no órgão/entidade

(**) Citar inciso do §2º do art. 1º da Resolução Seplag nº 057, de 31 de maio de 2023, que fundamenta o pedido de autorização da realização do teletrabalho, na modalidade integral.

ANEXO III

(a que se refere o parágrafo único do art. 5º desta Resolução)

MANIFESTAÇÃO DE OPÇÃO PELO DESLIGAMENTO DO CARGO/ FUNÇÃO PÚBLICA OU REQUERIMENTO DE LICENÇA OU AFASTAMENTO, CONFORME PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 5º DA RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 057, DE 31 DE MAIO DE 2023

Órgão/Entidade:		
Nome do Servidor:	Masp:	
Chefia Imediata:		
Unidade Administrativa:		
Legislação vigente(*):		
Manifestação da opção do servidor que estiver impossibilitado de executar suas atividades em regime de teletrabalho, na modalidade parcial, ou de retornar ao regime presencial, e não se enquadrar nas excepcionalidades previstas no §2º do art. 2º da Resolução Seplag		
<input type="checkbox"/> a) Desligamento do cargo ocupado ou função pública, a partir de 26/09/2023, com autorização para manutenção do teletrabalho <input type="checkbox"/> b) Requerimento de licença ou afastamento		
Caso seja feita a opção pelo item “b”, especificar a modalidade de licença ou afastamento requerida, com a justificativa correspondente:		
Termo de Ciência do Servidor – para os casos de requerimento de licença ou afastamento		
<input type="checkbox"/> Permanecerei executando minhas atividades no regime de teletrabalho, na modalidade de execução integral, até 25/09/2023 ou até a data de início da licença ou afastamento, caso a concessão seja anterior a 25/09/2023. <input type="checkbox"/> Caso o pedido de licença ou afastamento seja indeferido, retornarei ao regime presencial ou, mediante autorização da chefia e em conformidade com a legislação vigente, passarei a desempenhar minhas atividades no regime de teletrabalho, na modalidade de execução parcial, observado o prazo máximo de 25/09/2023 para alteração no regime ou desligamento do cargo ou função pública		
Campo de preenchimento exclusivo da Chefia Imediata		
<input type="checkbox"/> O servidor está em teletrabalho, na modalidade de execução integral, na data de apresentação do requerimento. <input type="checkbox"/> Estou ciente de que a opção manifestada pelo servidor, dentro do prazo previsto na Resolução Seplag nº 057, de 31 de maio de 2023, implica a autorização para manutenção do teletrabalho, na modalidade de execução integral, até 25/09/2023. Após esse prazo, o servidor será desligado do cargo ou função pública caso não retorne ao regime presencial ou não passe a executar, mediante prévia autorização, o teletrabalho na modalidade parcial		
Assinatura do Servidor:		
Assinatura da Chefia Imediata:		
Assinatura do Gestor da Unidade de Recursos Humanos		

(*) Resolução conjunta que regulamenta o teletrabalho no órgão/entidade

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado.