

Regime de Teletrabalho



Legislação

**LEI N° 23.674,
DE 09 DE JULHO DE 2020**

**DECRETO N° 48.275,
DE 24 DE SETEMBRO DE 2021**

**RESOLUÇÃO CONJUNTA
SEPLAG/UNIMONTES N° 10.501, DE
27 DE JANEIRO DE 2022**

Objetivos

- AUMENTO DA PRODUTIVIDADE
- CULTURA ORIENTADA PARA RESULTADOS
- RACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO
- ESTIMULAR A UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS
- ESTIMULAR A INOVAÇÃO
- AUMENTAR A QUALIDADE DE VIDA
- MANTER E ATRAIR NOVOS TALENTOS
- MOTIVAÇÃO E O COMPROMETIMENTO
- REDUÇÃO DE CUSTOS OPERACIONAIS



Designed by Freepik

Requisitos

CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO, AUTODISCIPLINA E AUTOGERENCIAMENTO DO TEMPO

CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES NOS PRAZOS ESTABELECIDOS

CAPACIDADE TÉCNICA PARA A UTILIZAÇÃO DAS TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO EM REGIME DE TELETRABALHO

POSSIBILIDADE DE DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES SEM A NECESSIDADE DE SUPERVISÃO CONSTANTE DA CHEFIA IMEDIATA

INEXISTÊNCIA DE SALDO DE HORAS NEGATIVAS PARA COMPENSAÇÃO

Modalidade

TELETRABALHO INTEGRAL

MODALIDADE NA QUAL O SERVIDOR EXECUTA A TOTALIDADE DE SUA JORNADA DE TRABALHO EM REGIME DE TELETRABALHO, SENDO DISPENSADO DA MARCAÇÃO DE PONTO

ATÉ 35% DO TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE*

**UNIDADES PREVISTAS NO ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/UNIMONTES N° 10.501/2022*

Modalidade

TELETRABALHO PARCIAL

**ATÉ 4 DIAS DE TELETRABALHO POR SEMANA, FICANDO
DISPENSADO DE SEU COMPARECIMENTO AO LOCAL
ESTABELECIDO PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO
PRESENCIAL E DA MARCAÇÃO DE PONTO NOS DIAS EM
QUE A ATIVIDADE LABORAL SEJA EXECUTADA
REMOTAMENTE**

**SEM RESTRIÇÕES DESDE QUE MANTENHA
NO MÍNIMO UM SERVIDOR EM TRABALHO
PRESENCIAL, EM ESCALA DE RODÍZIO***

**UNIDADES PREVISTAS NO ANEXO II DA RESOLUÇÃO
CONJUNTA SEPLAG/UNIMONTES N° 10.501/2022*

Requisitos

**TANTO PARA O REGIME PARCIAL
QUANTO PARA O INTEGRAL DEVERÁ
CUMPRIR JORNADA DE TRABALHO
PRESENCIAL **NO MÍNIMO 1 (UM)**
SERVIDOR EM EXERCÍCIO EM CADA
UNIDADE ADMINISTRATIVA, ADMITIDO O
RODÍZIO PARA CUMPRIMENTO DESSE
MÍNIMO**

**PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO
CONJUNTA SEPLAG/UNIMONTES N° 10.501/2022*



Critérios de Prioridade

NOS CASOS EM QUE HOUVER A **NECESSIDADE DE ESCOLHA** ENTRE OS SERVIDORES PARA O TELETRABALHO, E HOUVER **IGUALDADE DE HABILIDADES E CARACTERÍSTICAS**, DEVERÃO SER OBSERVADOS OS SEGUINTE CRITÉRIOS PARA PRIORIZAÇÃO DOS SERVIDORES:

I – SERVIDORES COM **HORÁRIO ESPECIAL**, NOS TERMOS DO ART. 102 DA LEI N° 869, DE 1952, E DA LEI N° 9.401, DE 1986;

II – **GESTANTES E LACTANTES**, DURANTE O PERÍODO DE GESTAÇÃO E AMAMENTAÇÃO;

III – SERVIDORES COM **MOBILIDADE REDUZIDA**, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL N° 10.098, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000;

IV – SERVIDORES COM **MELHOR RESULTADO NO ÚLTIMO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL** NA RESPECTIVA UNIDADE;

V – SERVIDORES COM **MAIOR TEMPO DE EXERCÍCIO NA UNIDADE**, AINDA QUE DESCONTÍNUO;

VI – **SERVIDOR ESTÁVEL**, COM VÍNCULO EFETIVO;

VII – SERVIDOR QUE **IMPLEMENTOU OS REQUISITOS PARA APOSENTADORIA**, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.



Deveres e Responsabilidades

CHEFIA IMEDIATA

I – SELECIONAR OS SERVIDORES PARA O TELETRABALHO

II – ELABORAR O PLANO DE TRABALHO DOS SERVIDORES DE ACORDO COM AS DIRETRIZES

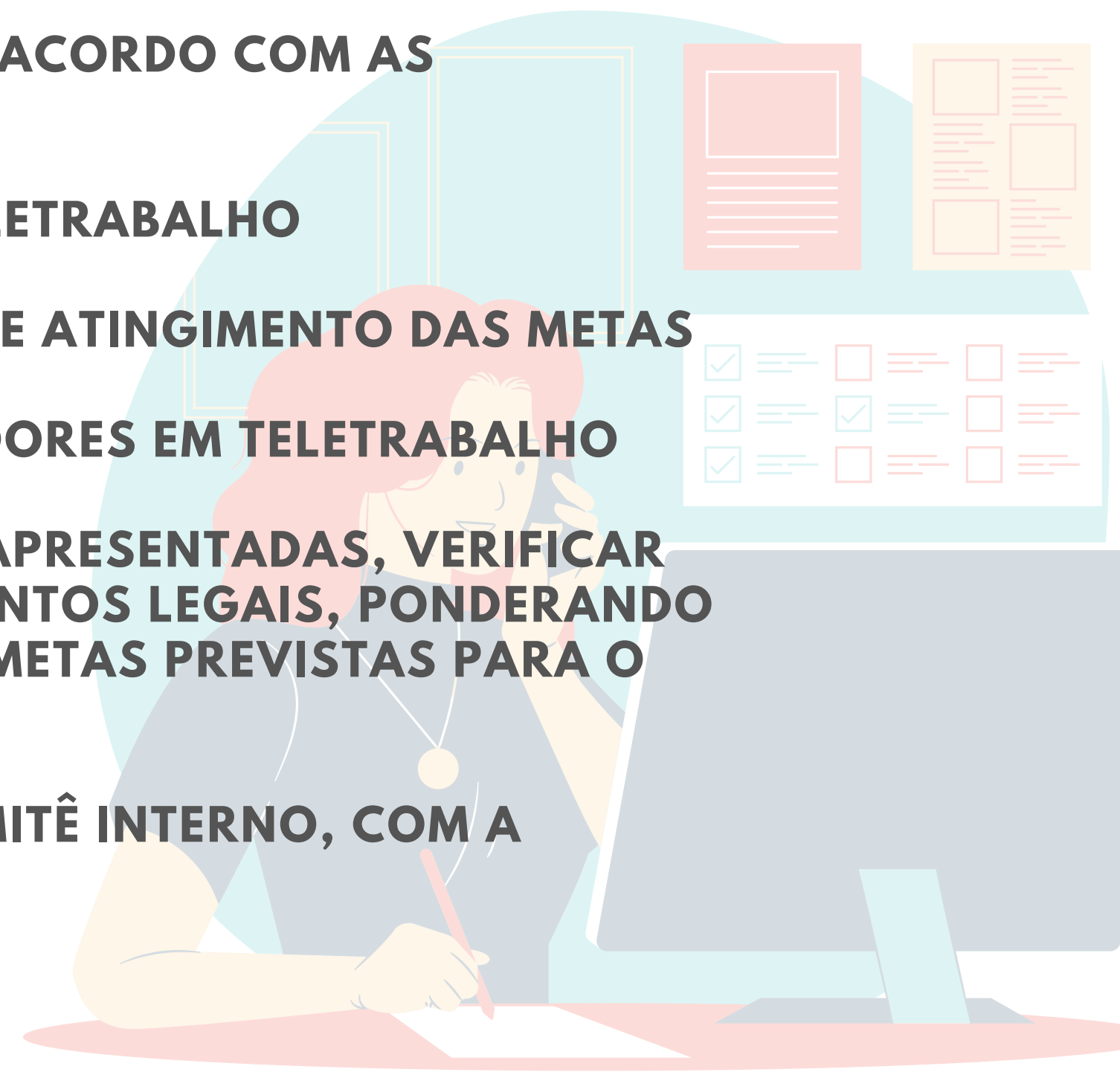
III – ACOMPANHAR A ADAPTAÇÃO DOS SERVIDORES AO TELETRABALHO

IV – AFERIR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS ENTREGAS E ATINGIMENTO DAS METAS

V – VALIDAR O RELATÓRIO INDIVIDUAL MENSAL DOS SERVIDORES EM TELETRABALHO

VI – ATESTAR A FREQUÊNCIA, AVALIAR AS JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS, VERIFICAR OUTRAS OCORRÊNCIAS, TAIS COMO LICENÇAS E AFASTAMENTOS LEGAIS, PONDERANDO A PROPORCIONALIDADE ENTRE OS DIAS DE AUSÊNCIA E AS METAS PREVISTAS PARA O PERÍODO

VII – ENCAMINHAR, TRIMESTRALMENTE, RELATÓRIO AO COMITÊ INTERNO, COM A RELAÇÃO DE SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO



Deveres e Responsabilidades

SERVIDOR EM TELETRABALHO

I – ASSINAR O PLANO DE TRABALHO

II – ASSINAR O TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

III – CUMPRIR DIRETAMENTE AS ATIVIDADES QUE LHE FOREM INCUMBIDAS

IV – CONSULTAR REGULARMENTE A CAIXA DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

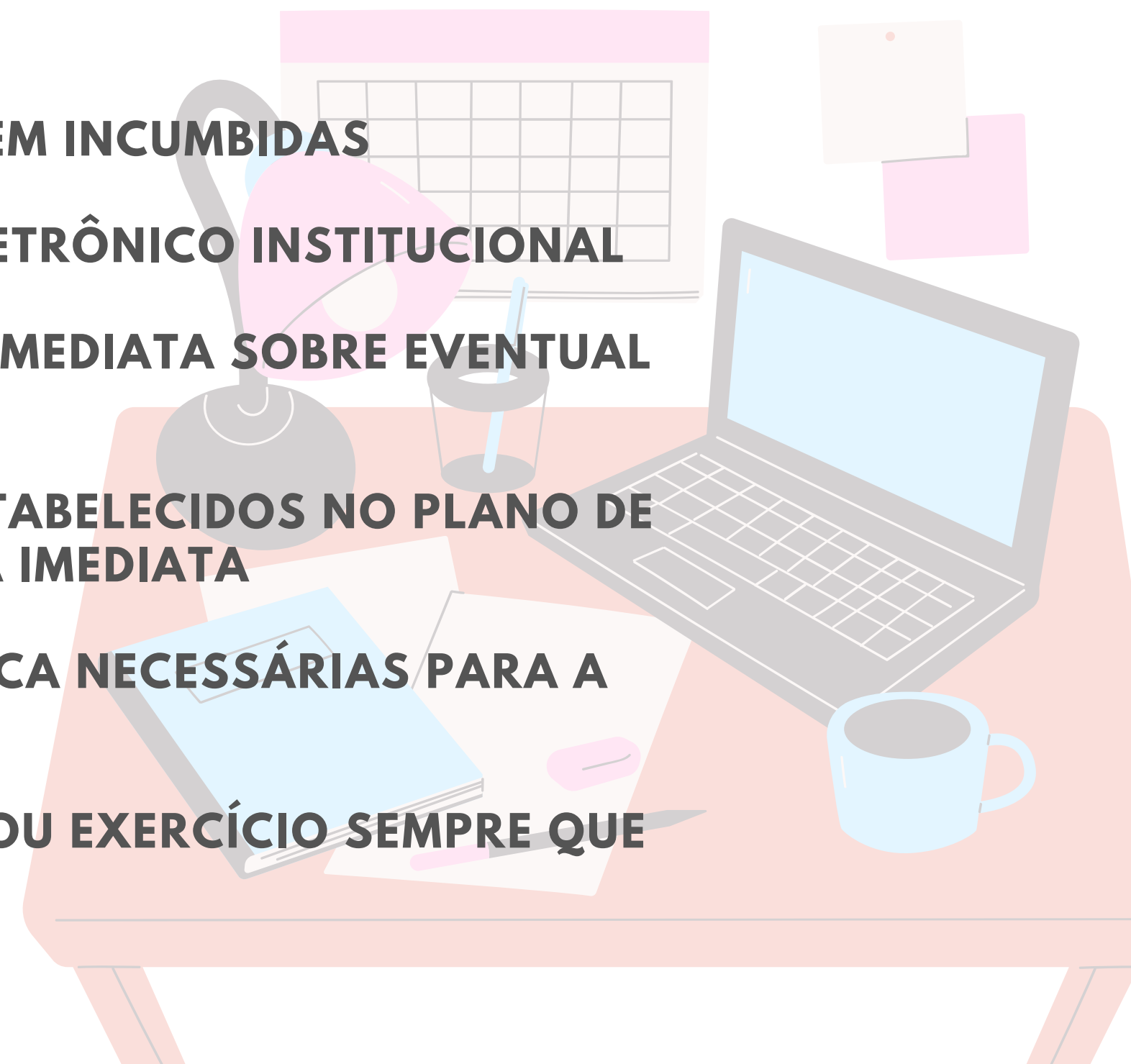
V – INFORMAR ANTECIPADAMENTE À RESPECTIVA CHEFIA IMEDIATA SOBRE EVENTUAL AUSÊNCIA OU INDISPONIBILIDADE DURANTE O PERÍODO

VI – ATENDER PRONTAMENTE, DENTRO DOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS NO PLANO DE TRABALHO, A TODA E QUALQUER SOLICITAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

VII – PROVIDENCIAR AS ESTRUTURAS FÍSICA E TECNOLÓGICA NECESSÁRIAS PARA A EXECUÇÃO REMOTA DAS ATIVIDADE

VIII - COMPARECER À RESPECTIVA UNIDADE DE LOTAÇÃO OU EXERCÍCIO SEMPRE QUE FOR CONVOCADO PELA CHEFIA IMEDIATA

IX - ELABORAR O RELATÓRIO INDIVIDUAL MENSAL



Deveres e Responsabilidades

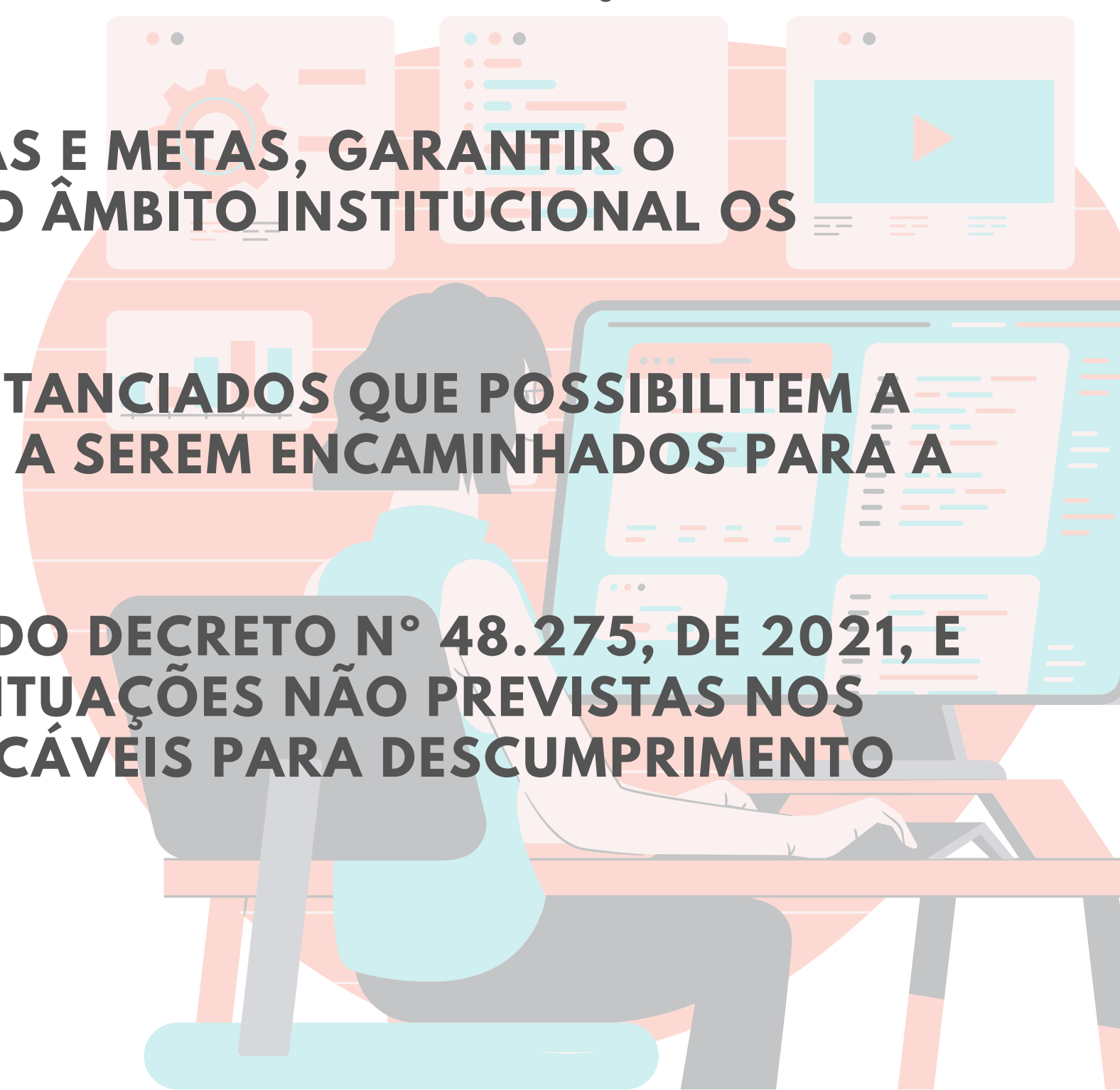
COMITÊ INTERNO

I – APOIAR OS GESTORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NA PACTUAÇÃO DE ENTREGAS E METAS

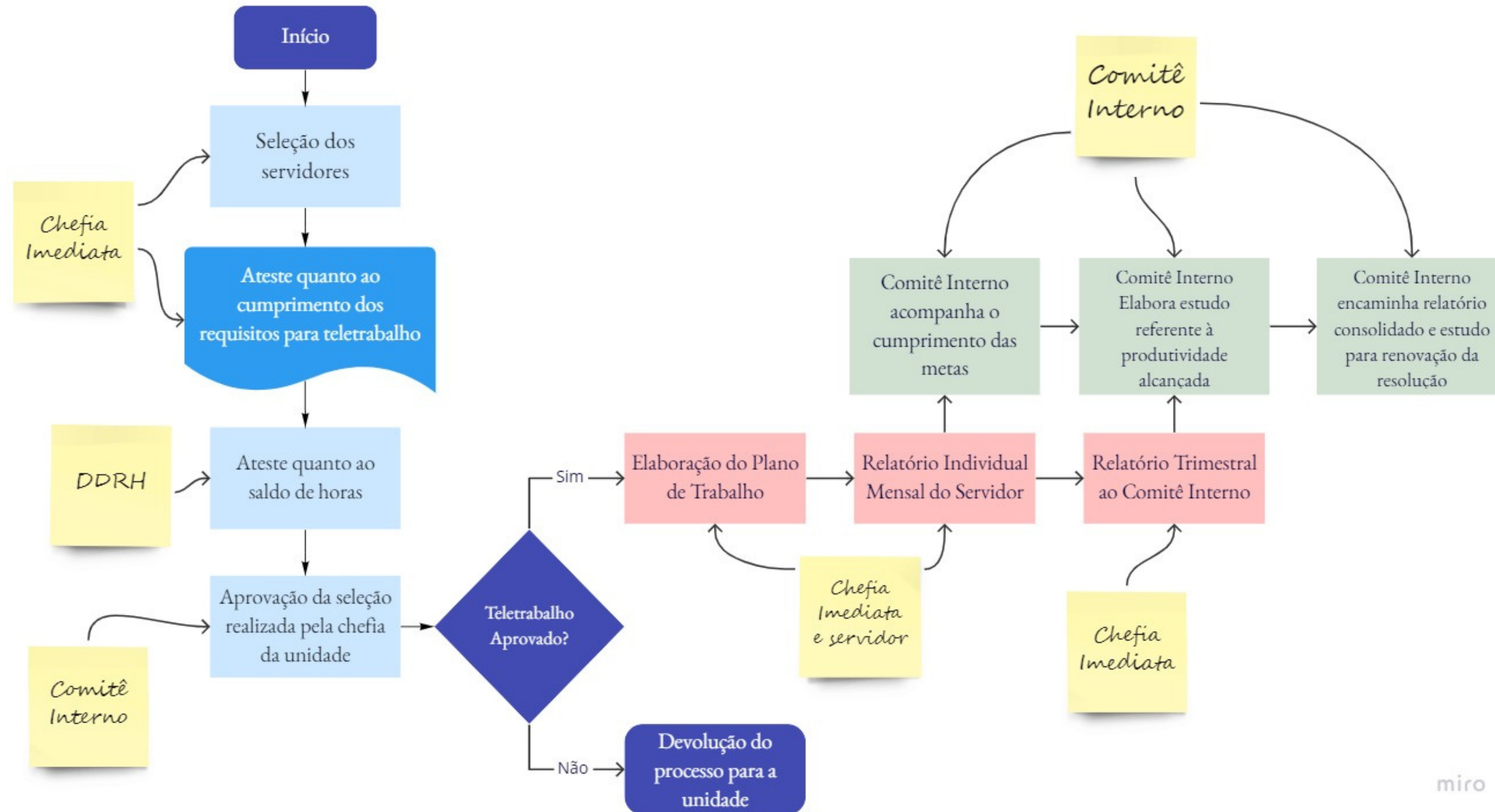
II – ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DAS ENTREGAS E METAS, GARANTIR O CUMPRIMENTO DOS REGULAMENTOS E AVALIAR NO ÂMBITO INSTITUCIONAL OS RESULTADOS

III – ELABORAR RELATÓRIOS GERENCIAIS CIRCUNSTANCIADOS QUE POSSIBILITEM A AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO TELETRABALHO, A SEREM ENCAMINHADOS PARA A SEPLAG

IV – AVALIAR, EM CONFORMIDADE COM O ART. 15 DO DECRETO N° 48.275, DE 2021, E ARTS. 17 E 18 DESTA RESOLUÇÃO CONJUNTA, AS SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS NOS REFERIDOS DISPOSITIVOS COMO MOTIVOS JUSTIFICÁVEIS PARA DESCUMPRIMENTO DE ENTREGAS E ATINGIMENTO DE METAS



Fluxo para Aprovação do Teletrabalho



Como fazer o Plano de Trabalho



Plano de Trabalho

O PLANO DE TRABALHO DEVERÁ CONSTAR:

- AS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS COM A PREVISÃO DAS RESPECTIVAS ENTREGAS E METAS
- OS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DAS METAS E ENTREGAS OU A CARGA HORÁRIA PREVISTA PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESTABELECIDAS NO PLANO DE TRABALHO
- A MODALIDADE DE EXECUÇÃO, INDICANDO O CRONOGRAMA EM QUE CUMPRIRÁ SUA JORNADA EM REGIME PRESENCIAL, QUANDO FOR O CASO
- OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO A SEREM UTILIZADOS
- OS HORÁRIOS EM QUE O SERVIDOR DEVERÁ ESTAR DISPONÍVEL PARA CONTATO COM A CHEFIA IMEDIATA
- O ENDEREÇO DA RESIDÊNCIA DO SERVIDOR OU DO LOCAL EM QUE ESTARÁ REALIZANDO AS ATIVIDADES EM TELETRABALHO E OS DADOS PARA CONTATO
- O PRAZO PARA COMPARECIMENTO DO SERVIDOR À UNIDADE EM CASO DE CONVOCAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA

Plano de Trabalho

AS METAS E ENTREGAS INDIVIDUAIS PREVISTAS NO **PLANO DE TRABALHO** DEVERÃO SER, NO MÍNIMO, EQUIVALENTES ÀS ATIVIDADES QUANDO EXECUTADAS NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE DE EXERCÍCIO E DEVERÃO SER DEFINIDAS COM BASE EM ESTUDOS PRÉVIOS DE **DESEMPENHO E PRODUTIVIDADE**

Plano de Trabalho

DADOS DO SERVIDOR, CHEFIA IMEDIATA E DA UNIDADE

IDENTIFICAÇÃO E DADOS PESSOAIS

DADOS DO REGIME DE TRABALHO

PERÍODO DE TELETRABALHO

MODALIDADE INTEGRAL OU PARCIAL

CRONOGRAMA

PRAZO PARA CONVOCAÇÃO

HORÁRIOS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO

MEIOS PARA COMUNICAÇÃO

HORÁRIO DE DISPONIBILIDADE

Plano de Trabalho

**RECURSOS LOGÍSTICOS
SISTEMAS A SEREM UTILIZADOS
EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS**

**ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, COM OS
RESPECTIVOS PRAZOS E ACOMPANHAMENTOS**

**ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS
PRAZO E PARÂMETRO ACORDADO (PLANEJADO E
REALIZADO)
OBSERVAÇÕES**

Plano de Trabalho

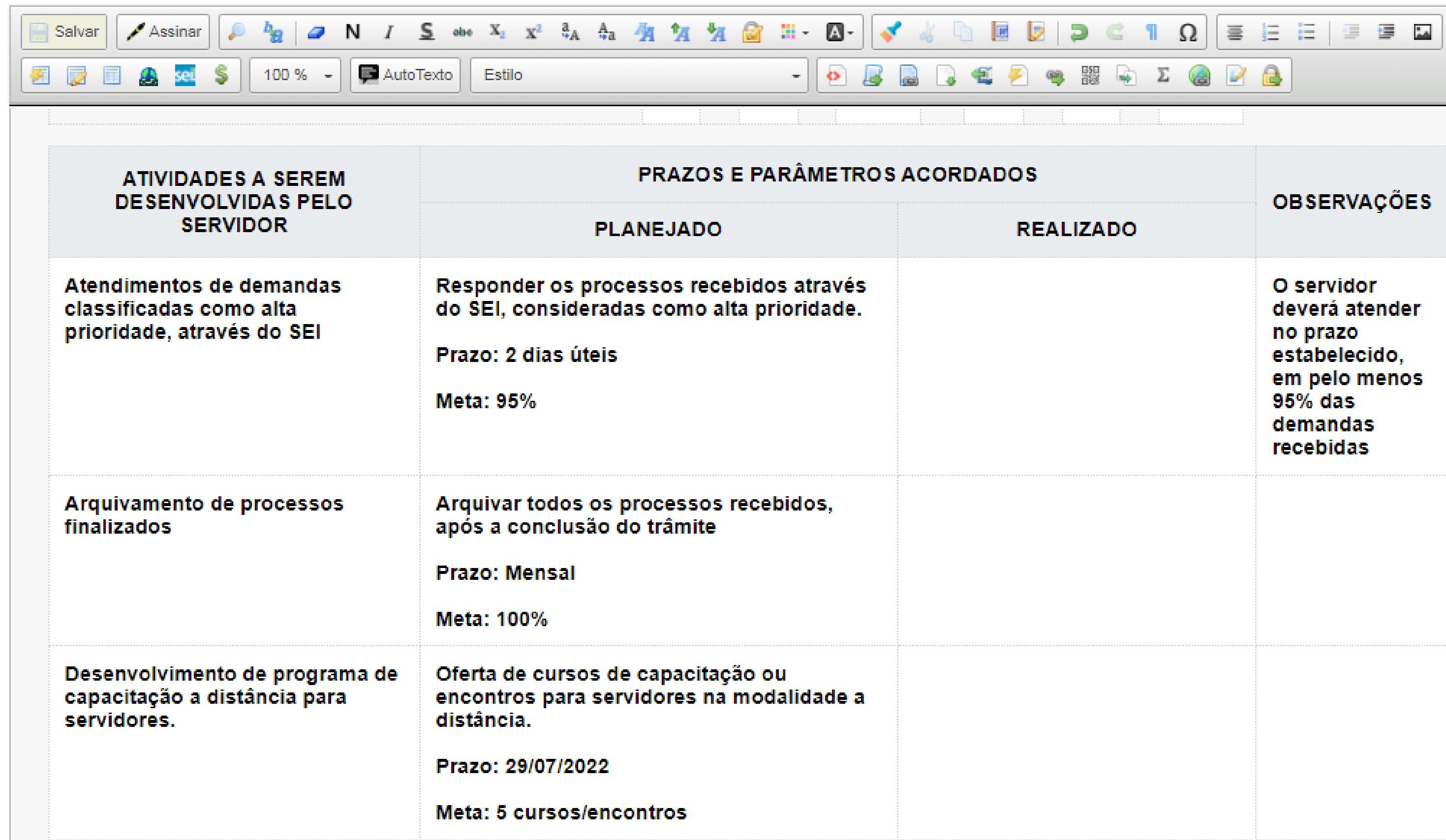
TRAMITAÇÃO VIA SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

DOCUMENTOS:

- RH-TELETRABALHO DEFINITIVO - TERMO DE CIÊNCIA
- RH-TELETRABALHO DEFINITIVO - PLANO DE TRABALHO **INDIV**
- RH-TELETRABALHO DEF - RELATÓRIO INDIVIDUAL **MENSAL**

SEI!MG

Exemplo: Plano de Trabalho



The image shows a screenshot of a Microsoft Word document. The title bar at the top reads "Exemplo: Plano de Trabalho". The ribbon includes the "Assinar" (Sign) tab, which is active. The ribbon contains various icons for saving, signing, and editing. Below the ribbon, there is a table with three columns: "ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR", "PRAZOS E PARÂMETROS ACORDADOS", and "OBSERVAÇÕES". The "PRAZOS E PARÂMETROS ACORDADOS" column is further divided into "PLANEJADO" and "REALIZADO". The table contains three rows of data.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR	PRAZOS E PARÂMETROS ACORDADOS		OBSERVAÇÕES
	PLANEJADO	REALIZADO	
Atendimentos de demandas classificadas como alta prioridade, através do SEI	Responder os processos recebidos através do SEI, consideradas como alta prioridade. Prazo: 2 dias úteis Meta: 95%		O servidor deverá atender no prazo estabelecido, em pelo menos 95% das demandas recebidas
Arquivamento de processos finalizados	Arquivar todos os processos recebidos, após a conclusão do trâmite Prazo: Mensal Meta: 100%		
Desenvolvimento de programa de capacitação a distância para servidores.	Oferta de cursos de capacitação ou encontros para servidores na modalidade a distância. Prazo: 29/07/2022 Meta: 5 cursos/encontros		

Exemplo: Relatório de Atividades

ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE, PROJETO OU ROTINA	METAS E ENTREGAS ACORDADAS <i>(em quantidade ou percentual)</i>		FONTE DE COMPROVAÇÃO (SE HOVER)	OBSERVAÇÕES
	PLANEJADO	REALIZADO		
Atendimento a demanda considerada urgente sobre situação <u>XXXX</u> da diretoria	2 dias úteis	1 dia	<u>2310.01.0000XXX/2022-XX</u>	
Atendimento a demanda considerada urgente sobre situação <u>YYYYYY</u> da diretoria	2 dias úteis	5 dias	<u>2310.01.0000XXX/2022-XX</u>	Justificativa: Não foi possível o atendimento dentro do prazo considerando que os dados não foram disponibilizados em tempo.
Oferta do Curso de Excel a distância para 3 turmas de servidores	5 cursos até 29/07/2022	3 cursos	<u>2310.01.0000XXX/2022-XX</u>	Em andamento, dentro do prazo acordado no plano de trabalho.
Arquivamento dos processos concluídos	30 processos recebidos no mês	30 processos arquivados	<u>2310.01.0000XXX/2022-XX</u> <u>2310.01.0000XXX/2022-XX</u> <u>2310.01.0000XXX/2022-XX</u> (...)	

Universidade Estadual de Montes Claros - Unimontes

Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças - PRPGF

Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH

- ddrh@unimontes.br
- 38 3229-8201
- SEI: UNIMONTES/DDRH

