

DECRETO 48275, DE 24/09/2021 - TEXTO ORIGINAL

Regulamenta a Política de Teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do **art. 90 da Constituição do Estado** e tendo em vista o disposto na **Lei nº 23.674, de 9 de julho de 2020**,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Este decreto regulamenta a Política de Teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Art. 2º – A Política de Teletrabalho compreende diretrizes, requisitos e ações para implementação e gestão, em caráter permanente, do regime de teletrabalho no âmbito do Poder Executivo, com os seguintes objetivos:

I – contribuir para o aumento da produtividade e da qualidade do serviço público;

II – promover a cultura orientada para resultados, com foco na eficiência e na efetividade dos serviços prestados à sociedade;

III – incentivar a adoção de métodos de racionalização do trabalho e alocação de recursos;

IV – estimular a utilização de tecnologias de informação e comunicação;

V – estimular a inovação e a melhoria contínua do ambiente organizacional;

VI – aumentar a qualidade de vida do servidor;

VII – manter e atrair novos talentos;

VIII – contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores com os objetivos organizacionais;

IX – contribuir para a redução de custos operacionais decorrentes do trabalho presencial.

Art. 3º – Para o disposto neste decreto, considera-se:

I – teletrabalho: o regime de trabalho no qual a atividade laboral é executada, no todo ou em parte, em local diverso daquele estabelecido para a realização do trabalho presencial, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que permitam a execução remota das atribuições inerentes ao cargo, função ou atribuições desenvolvidas pela unidade de exercício do servidor;

II – modalidade de execução integral: modalidade na qual o servidor executa a totalidade de sua jornada de trabalho em regime de teletrabalho, sendo dispensado da marcação de ponto;

III – modalidade de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor restringe-se a um cronograma específico, 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;

IV – serviço externo: atividades presenciais que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das competências da unidade, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade;

V – plano de trabalho: instrumento que define as condições individuais para realização do teletrabalho, devendo constar:

a) os deveres do servidor que executa as suas atribuições nesse regime e os deveres da respectiva chefia imediata;

b) as metas, entregas e atividades a serem executadas pelo servidor, com os respectivos prazos, acompanhamento da execução e resultados alcançados;

c) o cronograma para comparecimento às dependências do respectivo órgão ou entidade, no caso de regime de execução parcial;

d) os sistemas de informação e ferramentas de comunicação a serem utilizados, quando for o caso;

VI – atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual, supervisionadas pela chefia imediata, visando entregas e atingimento de metas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

VII – entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma ou mais atividades, sendo definida no plano de trabalho e com data prevista de conclusão;

VIII – meta: objetivo quantificado a ser alcançado com a realização de atividades, dentro de um prazo previamente estabelecido;

IX – controle de frequência: aferição do trabalho realizado pelo servidor, que poderá ocorrer por meio da:

a) marcação de ponto: registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência;

b) apresentação do relatório individual mensal: instrumento que atesta dentro do mês as atividades, as entregas realizadas e o cumprimento de metas, para fins de registro e controle da frequência do servidor.

Parágrafo único – A execução de serviço externo, conforme o disposto no inciso IV, não se enquadra no conceito de teletrabalho a que se refere o inciso I, devendo ser registrada como “serviço externo” mesmo se o servidor estiver em regime de teletrabalho nas modalidades de execução integral ou parcial.

Art. 4º – O regime de teletrabalho é aplicável a todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, desde que observem o disposto na **Lei nº 23.674, de 9 de julho de 2020**, e atendam aos requisitos contidos neste decreto.

Art. 5º – A adesão do servidor ao regime de teletrabalho é facultativa, condicionada ao preenchimento dos requisitos previstos neste decreto e terá prazo determinado.

Parágrafo único – A realização do serviço no regime de teletrabalho poderá ser revertida a qualquer tempo, em razão dos motivos previstos no art. 5º da **Lei nº 23.674, de 2020**, e nas hipóteses definidas no § 2º do art. 14 e no art. 17.

CAPÍTULO II

DIRETRIZES E REQUISITOS PARA ADESÃO AO TELETRABALHO

Art. 6º – A implementação do regime de teletrabalho deverá observar as seguintes diretrizes:

I – o teletrabalho é restrito às atribuições e às atividades que possam ser realizadas remotamente e para as quais seja possível mensurar o desempenho do servidor público e os resultados a serem atingidos, por meio da definição de entregas e metas de desempenho e produtividade individuais, alinhadas aos objetivos institucionais;

II – enquadram-se nas disposições do inciso I, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

- a) cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- b) cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração;
- c) cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e padronização nas entregas;

III – a pactuação de entregas e metas individuais de desempenho e produtividade deve ser compatível com a carga horária semanal de trabalho prevista em lei para o cargo ocupado pelo servidor, observada a proporcionalidade na definição das metas e entregas em caso de previsão legal de jornadas distintas para um mesmo cargo ou carreira ou em razão de autorização para redução da carga horária de trabalho do servidor, conforme hipóteses previstas na legislação vigente;

IV – as metas e entregas individuais pactuadas com os servidores em regime de teletrabalho serão, no mínimo, equivalentes àquelas verificadas para as mesmas atividades quando executadas nas dependências do órgão ou entidade e deverão ser definidas com base em estudos prévios de desempenho e produtividade, conforme critérios estabelecidos em resoluções conjuntas específicas do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão com o titular do órgão ou entidade;

V – deverá ser garantida a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público externo e interno nas unidades que exerçam esse serviço.

Parágrafo único – O teletrabalho não constitui direito do servidor público, podendo ser revogado a qualquer tempo, observada a conveniência do serviço público.

Art. 7º – A adoção do regime de teletrabalho não será aplicável quando:

I – abranger serviço essencial ou atividade que, em razão de sua natureza, não possa ser realizada ou avaliada por meio remoto;

II – implicar redução da capacidade de atendimento ao público.

Art. 8º – A implementação do teletrabalho nos órgãos e entidades observará as seguintes fases:

I – encaminhamento de proposta do titular do órgão ou entidade à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag, na qual constem as seguintes informações:

a) unidades em que se pretende instituir o regime de teletrabalho, com as modalidades de execução previstas e condições gerais para implementação;

b) demonstração de atendimento às diretrizes estabelecidas no art. 6º;

c) estudos sobre parâmetros de produtividade a serem considerados para pactuação das entregas e metas mensais individuais;

d) resultados e benefícios esperados pelo órgão ou entidade, com o objetivo de proporcionar economia na forma de redução de despesas correntes, inclusive aquelas relativas à manutenção dos imóveis, de modo a obter um aproveitamento do espaço físico e do patrimônio imobiliário do Estado;

II – autorização do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão;

III – elaboração de resolução conjunta do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão com o titular do órgão ou entidade, que definirá, em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste decreto, as condições para implementação do teletrabalho, compreendendo:

a) as unidades administrativas nas quais será implementado o regime de teletrabalho;

b) as modalidades de teletrabalho previstas no órgão ou entidade;

c) os requisitos e procedimentos para adesão ao regime de teletrabalho;

d) os parâmetros para pactuação de entregas e metas mensais individuais;

e) os prazos mínimos e máximos durante os quais o servidor poderá desempenhar suas atividades no regime de teletrabalho e critérios para sua prorrogação;

f) os procedimentos para acompanhamento e registro do cumprimento de entregas e metas;

g) a indicação dos integrantes do grupo gestor ou comitê interno a que se refere a alínea "a" do inciso I do art. 9º, e suas competências;

h) os deveres e as responsabilidades das unidades, chefias imediatas e servidores;

i) os demais termos para implementação do teletrabalho, observadas as diretrizes estabelecidas neste decreto;

IV – seleção, pelo gestor da unidade, dos servidores aptos para adesão ao regime de teletrabalho, conforme avaliação contida no art. 11, que deverá ser submetida à aprovação do titular do órgão ou entidade ou gestor a quem for delegada essa competência;

V – elaboração de plano de trabalho individual pela chefia imediata, em conjunto com o servidor, periodicamente;

VI – assinatura do plano de trabalho pelo servidor e pela respectiva chefia imediata;

VII – acompanhamento das entregas, do cumprimento de metas e avaliação global dos resultados da Política de Teletrabalho, conforme o disposto no art. 9º.

§ 1º – A integridade das informações relativas à implementação do teletrabalho, em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste decreto, é de responsabilidade de cada órgão ou entidade que aderir à Política de Teletrabalho.

§ 2º – A implementação do teletrabalho poderá ser autorizada, excepcionalmente, sem a apresentação dos estudos prévios sobre parâmetros de produtividade previstos no inciso IV do art. 6º e na alínea "c" do inciso I deste artigo, no prazo de doze meses contados da data de publicação deste decreto.

Art. 9º – Os órgãos e entidades que aderirem ao regime de teletrabalho deverão:

I – adotar modelo de governança que inclua, pelo menos:

a) a criação de grupo gestor ou comitê interno, composto de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, para acompanhamento das entregas, do cumprimento de metas e avaliação global dos resultados da implementação do regime de teletrabalho no órgão ou entidade;

b) a elaboração de relatórios, pelas chefias imediatas dos servidores em regime de teletrabalho nos órgãos ou entidades, com descrição das atividades realizadas em teletrabalho e dos resultados alcançados, a serem encaminhados trimestralmente ao grupo gestor ou comitê interno;

c) a elaboração de relatórios gerenciais circunstanciados, pelo grupo gestor ou comitê interno, para avaliação e monitoramento dos resultados da Política de Teletrabalho;

d) a adoção de instrumentos de monitoramento e controle da execução de atividades em regime de teletrabalho;

II – viabilizar o acesso remoto aos sistemas, processos e documentos necessários à realização das atividades em regime de teletrabalho e à avaliação do cumprimento de metas pela chefia imediata;

III – estabelecer os requisitos tecnológicos para o acesso previsto no inciso II;

IV – observar os procedimentos relativos à segurança da informação e à salvaguarda de informações de natureza sigilosa.

Parágrafo único – Os relatórios gerenciais circunstanciados de que trata a alínea "c" deverão ficar arquivados nos órgãos e entidades e deverão ser enviados à Seplag, quando solicitado.

Art. 10 – A Seplag coordenará a execução de ações para implementação, monitoramento, avaliação e aprimoramento da Política de Teletrabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas neste decreto.

Parágrafo único – Para os fins do disposto no *caput*, poderão ser adotadas, entre outras, as seguintes medidas:

I – orientação aos órgãos e entidades em relação à legislação pertinente à Política de Teletrabalho;

II – análise dos resultados da Política de Teletrabalho;

III – elaboração de orientações de serviço, instruções normativas e normas complementares relativas ao teletrabalho;

IV – apoio aos órgãos e entidades para promover ações de capacitação para gestores e servidores em teletrabalho;

V – orientação quanto aos cuidados a serem tomados para manter a saúde física e mental do servidor em teletrabalho, abordando aspectos como a correta utilização de equipamentos e mobiliário, a organização do tempo, a nutrição, a ginástica laboral e a prevenção de acidentes de trabalho;

VI – desenvolvimento, adaptação e divulgação de ferramentas de comunicação e tecnologia de informação para suporte ao teletrabalho;

VII – suspensão parcial ou total do regime de teletrabalho caso seja constatado o não atendimento às diretrizes estabelecidas neste decreto.

Art. 11 – A designação do servidor para a realização do serviço em regime de teletrabalho será precedida da avaliação de sua aptidão pela chefia imediata, com base nos seguintes critérios:

I – capacidade de organização, autodisciplina e autogerenciamento do tempo;

II – cumprimento das atividades nos prazos estabelecidos;

III – capacidade técnica para a utilização das tecnologias necessárias para a realização do serviço em regime de teletrabalho;

IV – possibilidade de desempenho de suas atividades sem a necessidade de supervisão constante da chefia imediata.

Art. 12 – Nos casos em que houver a necessidade de escolha entre os servidores da unidade para a adesão ao teletrabalho e houver igualdade de habilidades e características, a chefia imediata observará os seguintes critérios para priorização dos servidores:

I – servidores que façam jus a horário especial, nos termos do art. 102 da **Lei nº 869, de 5 de julho de 1952**, e da **Lei nº 9.401, de 18 de dezembro de 1986**;

II – gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III – servidores com mobilidade reduzida, nos termos da Lei Federal nº 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.

Parágrafo único – Outros critérios para priorização dos servidores, assim como a ordem de prioridade para avaliação dos critérios a que se refere o *caput*, poderão ser definidos na resolução conjunta de que trata o inciso III do art. 8º.

Art. 13 – A adesão do servidor ao regime de teletrabalho somente será autorizada mediante inexistência de saldo de horas negativas a serem compensadas.

CAPÍTULO III

MONITORAMENTO E CONTROLE DO TELETRABALHO

Art. 14 – A execução e comprovação das entregas e do atingimento das metas de desempenho e produtividade individuais pelo servidor público em regime de teletrabalho, validadas pela chefia imediata, equivalerão ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º – O descumprimento parcial, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês poderá ser compensado, excepcionalmente, no mês subsequente, de modo que se cumpra o restante das entregas e metas do mês anterior juntamente com a meta integral do mês vigente.

§ 2º – O descumprimento total, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês implicará o desligamento imediato do regime de teletrabalho, com obrigatoriedade de retorno ao regime presencial.

§ 3º – Os órgãos e entidades poderão definir, nos termos de resolução conjunta com a Seplog, critérios complementares para tratamento das situações de descumprimento injustificado de entregas e metas.

§ 4º – A dispensa da marcação de ponto para o servidor público em regime de teletrabalho aplica-se exclusivamente aos dias em que a atividade laboral for executada remotamente, devendo ser observado, na modalidade de execução parcial, o cumprimento da respectiva jornada nos dias de trabalho presencial.

Art. 15 – Para os fins do disposto nos §§ 1º e 2º do art. 14, poderão ser considerados como motivos justificáveis para descumprimento de entregas e atingimento de metas, mediante avaliação pela chefia imediata:

I – as ausências justificadas para efeito de abono de ponto, licenças e afastamentos, nos termos da legislação vigente, devendo ser avaliada pela chefia imediata a proporcionalidade entre os dias de ausência e as entregas e metas previstas para o período;

II – a impossibilidade de realização de atividade ou do cumprimento de prazo em virtude de ação ou omissão de servidores da respectiva unidade, de outras unidades administrativas do respectivo órgão ou entidade, ou ainda de outros órgãos ou entidades envolvidos na execução das entregas e metas pactuadas;

III – o atendimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

Parágrafo único – Situações não previstas neste artigo poderão ser avaliadas como motivos justificáveis pelo grupo gestor ou comitê interno a que se refere a alínea “a” do inciso I do art. 9º.

Art. 16 – Na hipótese de alteração das atividades desempenhadas pelo servidor, em virtude de reestruturação administrativa, mudança para outra unidade ou remoção, mudança de lotação ou transferência, as entregas e metas pactuadas poderão, excepcionalmente, ser inferiores às previstas para as mesmas atividades, quando executadas no regime presencial, durante o período necessário para adaptação, conforme parâmetros definidos na resolução conjunta a que se refere o inciso III do art. 8º ou no respectivo plano de trabalho.

Art. 17 – O servidor será automaticamente desligado do regime de teletrabalho nas seguintes hipóteses:

I – descumprimento total, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês;

II – descumprimento parcial, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês, caso não seja constatada a compensação no mês subsequente;

III – vencimento do prazo de autorização para o cumprimento da jornada no regime de teletrabalho, caso não ocorra a prorrogação;

IV – por necessidade do serviço ou em virtude de alteração da natureza das atividades, observada, nesse caso, a comunicação da mudança de regime de trabalho com antecedência mínima de sete dias e máxima de trinta dias;

V – por interesse da Administração Pública.

Parágrafo único – Nas hipóteses de desligamento automático do regime de teletrabalho, o servidor deverá retornar ao trabalho presencial nos seguintes prazos:

I – até o quinto dia útil do mês subsequente àquele em que tenha ocorrido a situação de que trata o inciso I do *caput*;

II – até o quinto dia útil do mês subsequente àquele em que tenha vencido o prazo para compensação, na situação de que trata o inciso II do *caput*;

III – no primeiro dia útil posterior ao vencimento do prazo de autorização para o cumprimento da jornada no regime de teletrabalho, na situação de que trata o inciso III do *caput*;

IV – no prazo estipulado pela chefia imediata, observada a antecedência mínima e máxima para comunicação da mudança de regime de trabalho, nas situações de que tratam os incisos IV e V do *caput*.

CAPÍTULO IV

DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA E DO SERVIDOR

Art. 18 – São deveres das chefias imediatas das unidades participantes do teletrabalho:

I – elaborar o plano de trabalho dos servidores da respectiva unidade e definir as entregas e metas individuais conforme as diretrizes estabelecidas na resolução conjunta a que se refere o inciso III do art. 8º;

II – acompanhar a adaptação e o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho;

III – aferir e monitorar o cumprimento das entregas e atingimento das metas estabelecidas;

IV – validar o relatório individual mensal dos servidores em regime de teletrabalho a que se refere o inciso IX do art. 3º;

V – 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.

Art. 19 – O servidor autorizado a desempenhar suas atividades no regime de teletrabalho deverá assinar plano de trabalho, que conterá:

I – as atividades a serem desenvolvidas com a previsão das respectivas entregas e metas;

II – os prazos para execução das metas e entregas ou a carga horária prevista para realização das atividades estabelecidas no plano de trabalho;

III – a modalidade de execução do regime de teletrabalho, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

IV – os sistemas de informação e ferramentas de comunicação a serem utilizados;

V – os horários em que o servidor deverá estar disponível para contato com a chefia imediata;

VI – o endereço da residência do servidor ou do local em que estará realizando as atividades em teletrabalho e os dados para contato;

VII – o prazo para comparecimento do servidor à unidade em caso de convocação pela chefia imediata.

Parágrafo único – Para formalizar sua adesão ao regime de teletrabalho, o servidor deverá firmar termo de ciência e responsabilidade contendo, no mínimo:

I – a declaração de que atende às condições para adesão ao teletrabalho;

II – a data de início da execução das atividades em teletrabalho e o prazo de permanência nesse regime;

III – as atribuições e as responsabilidades do servidor;

IV – o dever do servidor de possuir e manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições quando executar suas atividades em regime de teletrabalho;

V – o dever do servidor de observar os procedimentos relativos à segurança da informação e à salvaguarda de informações de natureza sigilosa com base nas diretrizes passadas pelo respectivo órgão;

VI – a declaração de ciência que sua 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](#);

VII – a declaração de ciência da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 25 a 27;

VIII – a declaração de ciência da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das entregas e metas.

Art. 20 – Quando estiver em teletrabalho, caberá ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias para a execução remota das atividades, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos.

Parágrafo único – Os órgãos e entidades poderão, mediante análise de viabilidade, disponibilizar ao servidor equipamentos e recursos tecnológicos para a execução das atividades sob o regime de teletrabalho.

Art. 21 – O servidor que desempenhar suas atividades no regime de teletrabalho deverá:

I – cumprir diretamente as atividades que lhe forem incumbidas, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para as entregas e o cumprimento das metas estabelecidas, sob risco de desligamento do regime de teletrabalho, independentemente da aplicação de outras sanções;

II – consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade definida em resolução conjunta ou pactuada com a chefia imediata;

III – informar antecipadamente à respectiva chefia imediata sobre afastamentos legais previsíveis e sobre as ausências do município de residência em dias úteis;

IV – atender prontamente, dentro dos horários estabelecidos no plano de trabalho, a toda e qualquer solicitação da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas;

V – comparecer à respectiva unidade de lotação sempre que for convocado pela chefia imediata, independentemente da modalidade de execução do teletrabalho, observado o disposto no inciso VII do *caput* do art. 19 e no art. 22;

VI – elaborar o relatório individual mensal a que se refere o inciso IX do art. 3º.

Art. 22 – A comunicação da convocação, pela chefia imediata, para comparecimento do servidor à respectiva unidade de lotação deverá observar a antecedência mínima de:

I – vinte e quatro horas, quando a unidade de lotação e a residência ou local informado pelo servidor para realização do teletrabalho estiverem situados no mesmo município ou num raio de até cem quilômetros;

II – sete dias, quando a unidade de lotação e a residência ou local informado pelo servidor para realização do teletrabalho estiverem situados em municípios distintos, dentro do território nacional, com uma distância superior a cem quilômetros;

III – trinta dias, quando a residência ou o local informado pelo servidor para realização do teletrabalho estiverem fora do território nacional.

CAPÍTULO V

DIREITOS DO SERVIDOR EM TELETRABALHO

Art. 23 – O período de desempenho das atividades do servidor no regime de teletrabalho será computado como efetivo exercício para todos os fins.

Art. 24 – Será mantido o pagamento do auxílio-refeição ou alimentação previsto nos arts. 47 e 48 da **Lei nº 10.745, de 25 de maio de 1992**, ou da ajuda de custo de que trata o art. 189 da **Lei nº 22.257, de 27 de julho de 2016**, ao servidor sujeito ao regime de teletrabalho cuja jornada de trabalho, considerada como referência para pagamento da respectiva remuneração, seja igual ou superior a seis horas diárias, observados os requisitos estabelecidos nos regulamentos dos referidos benefícios.

Art. 25 – Será concedido ao servidor que aderir ao regime de teletrabalho o auxílio-transporte ou vale-transporte, somente nos dias em que comparecer à respectiva unidade de lotação, mediante convocação da chefia imediata ou em virtude de previsão de cumprimento de parte da jornada na modalidade presencial, obedecendo ao disposto no art. 188 da **Lei nº 22.257, de 27 de julho de 2016**.

Art. 26 – Na hipótese de convocação para o trabalho presencial, o servidor deverá providenciar o transporte entre sua residência e a respectiva unidade de lotação, não fazendo jus à requisição de veículo oficial ou a indenizações com essa finalidade, ressalvado o disposto no art. 25.

Art. 27 – O servidor em regime de teletrabalho, na modalidade de execução integral, não fará jus ao pagamento de parcelas remuneratórias e indenizatórias que não apresentem compatibilidade com o regime, nos termos da legislação, como:

I – diária para comparecimento à respectiva unidade de lotação;

II – adicional de periculosidade, insalubridade, local de trabalho ou outras verbas que tenham a mesma natureza;

III – adicional noturno;

IV – pagamento de horas extras;

V – parcelas remuneratórias ou indenizatórias de natureza similar, entre outras.

Art. 28 – Nos dias em que o servidor comparecer à respectiva unidade de lotação, mediante convocação da chefia imediata ou em virtude de previsão de cumprimento do teletrabalho na modalidade de execução parcial, sua remuneração referente a esses dias será calculada considerando todas as vantagens a que fizer jus, nos termos da legislação vigente.

Art. 29 – É vedada a convocação de servidor em regime de teletrabalho integral para o serviço extraordinário ou para serviço que gere crédito em banco de horas.

Parágrafo único – A vedação de que trata o *caput* não se aplica ao servidor em regime de teletrabalho na modalidade de execução parcial, desde que o serviço extraordinário para o qual o servidor for convocado seja prestado presencialmente e forem observados os critérios e requisitos estabelecidos no art. 9º da **Lei nº 10.363, de 27 de dezembro de 1990**, e no **Decreto nº 43.650, de 12 de novembro de 2003**.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 – Os processos de Avaliação de Desempenho Individual, de que trata a [Lei Complementar nº 71, de 30 de julho de 2003](#), e de Avaliação Especial de Desempenho, a que se refere o [Decreto nº 45.851, de 28 de dezembro de 2011](#), poderão ser adaptados às peculiaridades do regime de teletrabalho, conforme regras a serem definidas nas resoluções conjuntas específicas a que se refere o inciso III do art. 8º.

Art. 31 – Havendo indícios de descumprimento das disposições deste decreto ou da resolução conjunta específica aplicada ao órgão ou entidade, ou irregularidades na pactuação e acompanhamento das entregas e metas do servidor em teletrabalho, poderá a autoridade competente promover a abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente, para apuração de responsabilidade, respeitados a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo para a atuação do grupo gestor ou comitê interno a que se refere a alínea “a” do inciso I do art. 9º.

Art. 32 – Fica revogado o [Decreto nº 47.885, de 13 de março de 2020](#).

Art. 33 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do término da vigência do estado de CALAMIDADE PÚBLICA no Estado, em decorrência da pandemia de COVID-19.

Belo Horizonte, aos 24 de setembro de 2021; 233º da Inconfidência Mineira e 200º da Independência do Brasil.

ROMEU ZEMA NETO