

GUIA SEJUSP

COM ORIENTAÇÕES PARA O TELETRABALHO

O TELETRABALHO



- ✓ A atividade laboral é executada, no todo (totalidade da jornada) ou em parte (cronograma específico), em local diverso daquele estabelecido para a realização do trabalho presencial, mediante a utilização de recursos tecnológicos que permitam a execução remota das atribuições inerentes ao cargo, emprego ou função.
- 📢 A adesão do servidor ao teletrabalho é facultativa, condicionada ao preenchimento dos requisitos previstos no Decreto Estadual n. 48.275/2021, mediante inexistência de saldo de horas negativas a serem compensadas, podendo ser revertida a qualquer tempo.
- ⚠️ O teletrabalho não constitui direito do servidor público, podendo ser revogado a qualquer tempo, observada a conveniência do serviço público.
- 🎯 O servidor público deverá possuir perfil para o teletrabalho, demonstrando capacidade técnica para a utilização dos recursos tecnológicos, além de capacidade de organização e de gerenciamento de tempo, de modo a desempenhar suas atividades sem a necessidade de supervisão constante da chefia imediata.
- ✗ O teletrabalho não pode ser tratado como: aumento, redução ou flexibilidade de carga horária; folga; férias.

PLANEJAMENTO DA ROTINA

A rotina no teletrabalho deve ser mantida como no trabalho presencial:

- Defina o horário de trabalho (início e término), de acordo com a carga horária de trabalho para o cargo ocupado;
- Estabeleça intervalos para as refeições e pausas;
- Encontre um ambiente apropriado, iluminado e com privacidade e equipamentos/mobiliários adequados/ergonômicos;
- Confira se os recursos tecnológicos essenciais (computador, internet, celular) estão funcionando;
- Mantenha sua agenda em dia e organizada;
- Procure estar vestido de forma adequada, durante as reuniões por videochamada;
- Evite distrações familiares, com redes sociais, internet, televisão e atividades domésticas;
- Informe antecipadamente à chefia imediata sobre afastamentos legais previsíveis, ausências ou indisponibilidades.



CUMPRIMENTO DE METAS

As atividades deverão ser desempenhadas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas individuais estabelecidas, sob o risco de desligamento automático do regime de teletrabalho, independentemente da aplicação de outras sanções:

- Observe seu horário de trabalho (quando estiver no regime parcial, cumpra a jornada de trabalho integralmente - não é permitido abonar parte da carga de horário do trabalho presencial com o teletrabalho);
- Fique atento aos prazos para cumprimento das metas estabelecidas no seu plano de trabalho (no caso do descumprimento parcial/total, sem motivo justificável, o servidor poderá ser desligado do teletrabalho);
- Esteja comprometido com as atividades diárias e com a manutenção do desempenho e da qualidade;
- Alinhe com a chefia as demandas prioritárias;
- Atenda prontamente solicitações de trabalho;
- Não deixe as entregas para a última hora;
- Elabore o relatório individual mensal.



MONITORAMENTO E CONTROLE

São deveres das chefias imediatas das unidades participantes do teletrabalho:

- Elaboração do plano de trabalho, em conjunto com os servidores, e definição das entregas e metas individuais;
- Acompanhamento da adaptação e do trabalho dos servidores em teletrabalho, apresentando e solicitando feedbacks;
- Aferição e monitoramento do cumprimento das entregas e atingimento das metas estabelecidas;
- Avaliação da aptidão do servidor público, baseada na sua capacidade de organização e autodisciplina, no cumprimento das atividades nos prazos estabelecidos e na disponibilidade para o uso de tecnologias no teletrabalho (nos casos de inadequação do servidor, desempenho insatisfatório e/ou problemas de cunho tecnológico, indicar necessidade de desligamento do teletrabalho);
- Validação do relatório individual mensal dos servidores em regime de teletrabalho;
- Encaminhamento, trimestral, de relatório ao Comitê Interno, com a relação de servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.



COMUNICAÇÃO

A comunicação habitual no teletrabalho pode evitar interpretações equivocadas ou conflitos:

- Esteja sempre disponível para contato: mensagens eletrônicas; ligações telefônicas; videochamadas;
- Acesse diariamente sistemas corporativos e ferramentas de comunicação institucionais;
- Evite contatos fora do horário de expediente estabelecido (o horário de descanso deve ser respeitado);
- Mantenha boa comunicação, postura e urbanidade com as chefias e com os colegas de trabalho;
- Observe procedimentos relativos à segurança da informação e à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, bem como pela integridade das informações disponibilizadas.



CONVOCAÇÃO

Comparecimento à respectiva unidade de lotação sempre que for convocado pela chefia imediata:

- Atenda às convocações para o trabalho presencial;
- Providencie o transporte entre sua residência e a unidade de lotação: o servidor não fará jus à requisição de veículo oficial ou a indenizações com essa finalidade, ressalvada a possibilidade de pagamento de auxílio-transporte ou vale-transporte, se atendidos os requisitos previstos na legislação vigente.



REFERÊNCIAS

- Lei n. 23.674, de 09 de julho de 2020: Estabelece princípios e diretrizes para as ações relativas à adoção do teletrabalho no serviço público estadual e dá outras providências.
- Decreto n. 48.275, de 24 de setembro de 2021: Regulamenta a Política de Teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.
- Resolução Conjunta SEPLAG/SEJUSP n. 10.460, de 22 de dezembro de 2021: Dispõe sobre a implementação do regime de teletrabalho, a que se refere o Decreto n. 48.275, de 24 de setembro de 2021, na Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública.
- Resolução SEPLAG n. 039, de 27 de maio de 2022: Dispõe sobre a autorização, em caráter excepcional, para realização do teletrabalho na modalidade integral na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.
- Resolução SEPLAG n. 069, de 21 de setembro de 2022: Dispõe sobre a prorrogação do regime de teletrabalho, a que se refere o Decreto n. 48.275, de 24 de setembro de 2021, no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo estadual.



**SECRETARIA DE JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA
DE MINAS GERAIS**

Edifício Minas
Rodovia Papa João Paulo II
Bairro Serra Verde, nº 4143 - Belo Horizonte/MG
CEP: 31630-900