



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor - Coordenação de Jornada de Trabalho e Frequência

Belo Horizonte, 30 de julho de 2021.

Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 04/2021

A Subsecretaria de Gestão de Pessoas, tendo em vista o disposto na Lei nº 23.304, de 30 de maio de 2019, na Lei federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, na Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 169, de 8 de julho de 2021 e na Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 170, de 8 de julho de 2021, orienta:

1 Esta Orientação de Serviço dispõe sobre a retomada segura e gradual do trabalho presencial no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações Poder Executivo, nos termos da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 169, de 8 de julho de 2021 e da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 170, de 8 de julho de 2021.

1.1 O Comitê Extraordinário COVID-19 dispôs que o regime especial de teletrabalho será utilizado como medida temporária de prevenção, enfrentamento e contingenciamento da epidemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus e que a sua implementação está condicionada à orientação do Comitê. Todas as medidas adotadas nesse sentido são a bem do serviço público e da saúde pública.

1.2 Esta orientação não se aplica a:

I – unidades de áreas finalísticas dos órgãos, autarquias e fundações que prestam serviços relativos à saúde, à segurança pública e à educação;

II – unidades da rede pública estadual de ensino infantil, fundamental, médio, incluído o técnico, e superior a que se refere a Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 129, de 24 de fevereiro de 2021.

1.3 Aplica-se o disposto nesta orientação, no que couber, ao estagiário, bolsista, contratado temporário e prestador de serviço dos órgãos, autarquias e fundações, nos termos da legislação vigente.

1.4 As empresas estatais controladas direta ou indiretamente pelo Estado poderão aderir ao disposto nesta orientação.

2 Fica dispensado o comparecimento do servidor que apresentar sintomas característicos da doença infecciosa causada pelo agente Coronavírus - SARS-COV-2, à unidade pericial, devendo justificar motivadamente a sua ausência.

2.1 A licença para tratamento de saúde para servidor que apresentar sintomas característicos da doença poderá ser concedida mediante avaliação pericial documental.

2.2 Para concessão da licença para tratamento de saúde mediante avaliação pericial documental o servidor deverá requerer o afastamento, no prazo de três dias úteis, contados da emissão do laudo emitido pelo médico assistente, por meio de abertura de chamado no Portal do Servidor, aba “RH Responde”, link: <http://www.rhresponde.mg.gov.br/Cliente>, assunto: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, e encaminhar, em um único anexo, o Boletim de Inspeção Médica – BIM e atestado médico.

2.3 O servidor deverá enviar a documentação original para a SCPMSO, via Correios, após abertura de chamado. O endereço para envio pode ser identificado em <https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/index.php/aceso-a-informacao/saude-do-servidor>.

3 O prazo para recadastramento anual de inativos e pensionistas especiais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, estabelecido pelo Decreto nº 43.833, de 7 de julho de 2004, fica suspenso enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública no Estado. A retenção de pagamento prevista no art. 5º do Decreto nº 43.833, de 7 de julho de 2004, fica suspensa durante este período.

4 Os dirigentes máximos dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo definirão, em ato próprio, percentual mínimo de agentes públicos que exercerão trabalho presencial.

4.1 É obrigatório, a partir de 01 de agosto de 2021, o retorno dos servidores que estiverem afastados em razão do afastamento previsto no art. 5º, IV da Deliberação do Comitê Extraordinário Covid-19 nº 2, de 16 de março de 2020, sujeitos à compensação de carga horária, em razão da impossibilidade de realização de teletrabalho e inexistência de saldo para gozo de folgas compensativas, férias prêmio ou férias regulamentares. Tal afastamento é operacionalizado no SISAP e no Sistema Ponto Digital pelo código de nº 39.

4.2 A atividade presencial será prioritariamente exercida por servidor cuja vacinação contra COVID-19 já tenha sido completada, de acordo com as normas e planos de imunização aplicáveis, ou a servidor que tenha se recusado a vacinar por razões subjetivas.

4.3 Cabe à chefia imediata verificar quais servidores da respectiva equipe se enquadram nas situações descritas no item 4.2, considerando o plano de imunização do município e os comprovantes de vacinação apresentados.

4.4 O retorno presencial deve observar os protocolos de biossegurança sanitário-epidemiológicos aplicáveis e as demais medidas de enfrentamento à pandemia, tais como:

I – definição do quantitativo de servidores que, simultaneamente, prestarão serviço presencial, conforme capacidade de espaço físico, respeitado o distanciamento estabelecido no Plano Minas Consciente;

II – uso obrigatório de máscaras de proteção facial para ingresso e permanência nas dependências dos órgãos e das entidades e nos espaços de circulação e uso comum;

III – aferição de temperatura corporal na entrada das dependências dos órgãos e entidades;

IV – distanciamento recomendado no Plano Minas Consciente;

V – lotação indicada nos espaços de uso comum, como refeitórios, copas, restaurantes, praças de alimentação, banheiros, elevadores, plenários, auditórios e salas de reunião;

VI – realização de reuniões, prioritariamente, por meio remoto;

VII – higienização adequada das mãos para a utilização de equipamentos de uso comum;

VIII – rotinas e procedimentos de limpeza dos espaços.

4.5 A servidora gestante, cujo estado seja comprovado por exame ou laudo assinado por seu médico assistente, em observância aos preceitos constitucionais fundamentais do direito à saúde, do direito à vida da gestante e do nascituro, do direito à igualdade e à dignidade da pessoa humana, deve ser afastada das atividades de trabalho presencial, conforme Lei Federal nº 14.151/2021 e Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP que trata do afastamento do trabalho presencial para gestantes na pandemia.

4.5.1. Caso as atividades desempenhadas pela servidora tratado no item 4.5 sejam incompatíveis com o desempenho do teletrabalho, esta será afastada de seu trabalho, sem prejuízo remuneratório, conforme Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP que trata do afastamento do trabalho presencial para gestantes na pandemia.

5 Quanto ao horário de trabalho do servidor que estiver retornando presencialmente, o gestor de unidade administrativa poderá:

I - alterar o horário de início e término da jornada presencial, observando o período compreendido entre 7h e 19h, sendo dispensado o cumprimento do horário núcleo estabelecido pela Resolução SEPLAG nº 10/2004 e se adequando às necessidades e especificidades para o funcionamento da unidade;

II - estabelecer revezamento entre a equipe, que, se realizado em turnos de trabalho no mesmo dia, fica condicionado à capacidade de o órgão ou entidade garantir higienização dos locais de trabalho entre turnos, conforme protocolos de biossegurança;

III - estabelecer grupos fixos de servidores que prestarão serviço presencial.

5.1 Para fins de operacionalização no Ponto Digital, para os servidores usuários do sistema, poderão ser utilizadas as seguintes alternativas, a critério da unidade de Recursos Humanos junto às respectivas chefias imediatas:

5.1.1 Inalteração do Plano de Horário de Trabalho (PHT) do servidor, facultada a possibilidade de compensação mensal de carga-horária como forma de justificar eventuais atrasos ou saídas antecipadas. Eventuais atrasos, saídas antecipadas ou faltas decorrentes de realização do serviço remoto podem ser justificadas com o código “107 - Teletrabalho”, desde que o período esteja cadastrado pela unidade de Recursos Humanos e o relatório de teletrabalho esteja preenchido e aprovado pela chefia imediata do servidor, atestando-se, assim, cumprimento de entregas que substituem as ocorrências negativas identificadas na folha de frequência do usuário, conforme item 6 desta orientação.

5.1.2 Alteração do PHT do servidor, observando o fluxo do Sistema, indicando qual o novo período possível para ele cumprir sua jornada de trabalho. Hipótese em que deverá ser observada a carga horária semanal e diária do servidor definida em legislação vigente, mesmo que sua jornada presencial seja reduzida e mesclada com a realização de trabalho remoto. Eventuais atrasos, saídas antecipadas ou faltas decorrentes de realização do serviço remoto podem ser justificadas com o código “107 - Teletrabalho”, desde que o período esteja cadastrado pela unidade de Recursos Humanos e o relatório de teletrabalho esteja preenchido e aprovado pela chefia imediata do servidor, atestando-se, assim, cumprimento de entregas que substituem as ocorrências negativas identificadas na folha de frequência do usuário, conforme item 6 desta orientação.

6 O servidor que desempenhar suas atividades sob o regime especial de teletrabalho deverá preencher e assinar termo de ciência e responsabilidade dos deveres previstos no § 6º, do art. 3º, da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 2/2020, conforme modelo disponibilizado no ANEXO I desta Orientação.

6.1 Para registro do regime especial de teletrabalho no Sistema Ponto Digital o servidor deverá justificar sua ausência ao local de trabalho, de modo a informar a realização de “TELETRABALHO” e anexar o relatório de atividades, com o detalhamento das ações realizadas do mês de referência.

6.1.1 Para efetuar o registro a que trata o item 6.1, será necessário que as Unidades de RH acessem, no Ponto Digital, o módulo ‘Teletrabalho’ e cadastrem os períodos de regime especial de teletrabalho para cada servidor, definindo seu início e término.

6.1.2. Para efeitos do registro a que se refere o item 6.1.1, o cadastro da “data fim” do período de teletrabalho será de preenchimento obrigatório desde o cadastro inicial, porém a data em questão poderá ser editada posteriormente, na eventualidade de novas orientações.

6.1.3 O servidor cadastrado no regime especial de teletrabalho terá disponibilizado, na lista de justificativas de ausências do Ponto Digital, o código “107 – TELETRABALHO”, referente ao período especificado no cadastro, previsto no item 6.1.1.

6.1.4. O servidor deverá incluir, em sua folha de ponto, o código previsto no item 6.1.3 para cada dia em que realizou teletrabalho, para que a ausência de comparecimento ao local de trabalho seja justificada.

6.1.5 É necessário que a chefia ou o servidor anexe o relatório de atividades mensais no módulo “TELETRABALHO” com o detalhamento das ações realizadas do mês de referência.

6.1.5.1 O modelo de relatório a ser preenchido está disponibilizado no SEI conforme Anexo III da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 2/2020.

6.1.5.1.1 Caso o relatório não seja inserido até o prazo de fechamento da folha de frequência, as justificativas de teletrabalho serão automaticamente substituídas por falta integral injustificada.

6.1.5.2 Para servidores em exercício na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, o modelo constante no Anexo III da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 2/2020 poderá ser substituído pelo preenchimento do relatório diretamente no Sistema Ponto Digital.

6.1.5.2.1 Caso o relatório não seja aprovado pela chefia até o prazo de fechamento da folha de frequência, as justificativas de teletrabalho serão automaticamente substituídas por falta integral injustificada.

6.1.6. A inclusão do relatório de atividades não anula a necessidade de fechamento da folha de frequência pelo servidor e sua chefia imediata dentro dos prazos previstos pela Resolução SEPLAG nº73/2018.

7 Em virtude da publicação da Deliberação do Comitê Extraordinário Covid-19 nº 170, foi revogado o afastamento previsto pelo art. 5º da Deliberação do Comitê Extraordinário Covid nº 2, razão pela qual:

7.1 O usufruto de férias-prêmio deverá observar o disposto no decreto 43.285/2003 e na Resolução SEPLAG 22/2003.

7.1.1 As férias-prêmio em vigor, concedidas com base na Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 02/2020, e que ultrapassem o dia 01/08/2021, poderão ser usufruídas normalmente pelo servidor.

7.2 A concessão de férias regulamentares deverá observar o disposto nos artigos 152 e seguintes da Lei 869/1952, no Decreto Estadual nº 44.693/2007 e na Orientação de Serviço SEPLAG/SCAP nº 10/2014.

7.3 Fica vedada a concessão do afastamento previsto no art. 5º, IV da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID nº 2 a partir da publicação da Deliberação do Comitê Extraordinário Covid-19 nº 170.

7.3.1. Os servidores que usufruíram o afastamento previsto no item 7.3 até a publicação da Deliberação do Comitê Extraordinário Covid-19 nº 170, terão obrigatoriedade no retorno presencial, nos termos do item 4.1 desta Orientação.

7.3.2. A partir de 01 de agosto de 2021, fica autorizada a compensação das horas devidas, nos termos do art. 5º, IV da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID nº 2 e do art. 21 da Lei Estadual nº 23.750/2020.

7.3.4. As horas devidas em razão do usufruto do afastamento previsto pelo art. 5º, IV, da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID nº 2, poderão ser compensadas até a data limite de doze meses a contar da data de encerramento do Estado de Calamidade Pública no Estado em razão da pandemia causada pelo agente Coronavírus (COVID-19).

7.3.5 Caso o servidor tenha se ausentado para a compensação posterior, cabe à unidade setorial de recursos humanos, após assinatura do termo de ciência e compromisso, controlar o saldo de horas a serem compensadas por ele. O saldo deverá estar devidamente registrado no Sistema de Administração de Pessoal - Sisap, e no Ponto Digital, para os servidores que sejam usuários do sistema de frequência.

7.3.6 Ocorrendo o desligamento de servidor com carga horária “a compensar”, as unidades de recursos humanos ou órgão de lotação deverão apurar e cobrar, por meio de instauração de Processo Administrativo de que trata a Lei nº 14.184/2002, o débito existente, conforme capítulo VII da Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP nº 01, de 2021.

8 Considerando a revogação do Decreto Estadual nº 47.901/2020 pelo inciso III do art. 1º do Decreto nº 48.215, de 1º/7/2021, observa-se que:

8.1 A partir de 02 de julho de 2021, fica vedada a concessão do afastamento do servidor que apresentar sintomas característicos da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus – COVID-19, previsto no art. 2º do Decreto Estadual nº 47.901/2020.

8.2 A partir de 02 de julho de 2021, fica vedada a concessão do afastamento do servidor que tiver contato com pessoa infectada pelo agente novo coronavírus – Sars-CoV-2 e não revelar sintomas característicos da doença, previsto no art. 2º do Decreto Estadual nº 47.901/2020.

8.3 Os afastamentos concedidos antes da publicação do Decreto Estadual nº 48.215/2021 e que ultrapassem o dia 02/07/2021 poderão ser usufruídos integralmente.

8.4 Caso o servidor apresente sintomas característicos da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus – COVID-19 ou tenha contato com pessoa infectada pelo agente novo coronavírus – Sars-CoV-2, deverá requerer licença para tratamento de saúde – LTS, e se submeter à análise da perícia médica, conforme Ofício Circular SEPLAG/SCPMO nº 7/2021.

9 Sobre a aplicabilidade do retorno presencial previsto nesta Orientação:

9.1 O Secretário de Estado de Saúde poderá determinar a suspensão temporária das atividades presenciais parcial ou totalmente em relação a medidas, tempo e abrangência territorial.

9.2 O disposto na Deliberação do Comitê Extraordinário Covid-19 nº 170 não poderá se sobrepor às diretrizes e normas municipais que estabeleçam critérios mais restritivos, aplicáveis aos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo estadual.

10. Ficam revogadas:

I - A Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP nº 01, de 2020.

II - A Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP nº 02, de 2020.

III - A Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP nº 03, de 2020.

IV - A Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP nº 05, de 2020.

V - Os capítulos V e VI da Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP nº 01, de 2021.

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, (nome do servidor), MASP..... (masp), ocupante do cargo de (provimento efetivo de / ou de provimento em comissão de), em exercício no/na (nome do órgão/entidade), declaro estar ciente da formalização da alteração da minha modalidade de trabalho para o regime especial de teletrabalho, tendo em vista as

regras estabelecidas pela Deliberação do Comitê Extraordinário COVID19 nº 2, de 16 de março de 2020, comprometo-me a:

1. Cumprir diretamente as atividades previstas no meu plano individual de trabalho, estando ciente de que é vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;
2. Consultar regularmente minha caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade pactuada com minha chefia imediata;
3. Atender, durante a minha jornada de trabalho, às solicitações da minha chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e o cumprimento das demandas estabelecidas;
4. Elaborar e encaminhar, no prazo estabelecido pela minha chefia imediata, relatório no qual serão especificadas as atividades realizadas, respectivas datas e fontes de comprovação, se houver;
5. Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação, zelando pela confidencialidade dos dados, documentos e processos a que ver acesso, bem como pela integridade das informações disponibilizadas.

Declaro estar ciente de que:

1. Os períodos de realização do regime especial de teletrabalho serão computados como efetivo exercício para todos os fins legais, exceto para a concessão de auxílio-transporte ou vale-transporte, desde que cumpridas as obrigações previstas no presente Termo de Ciência e Responsabilidade;
2. Será mando 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, desde que cumpridas as obrigações previstas no presente Termo de Ciência e Responsabilidade;
3. A modalidade de regime especial de teletrabalho poderá ser alterada, a qualquer tempo, para presencial, conforme regulamentação e orientação Comitê Extraordinário COVID-19 e necessidade do serviço.

Belo Horizonte, de de 2021.

Nome do servidor – cargo – Masp.

Ana Cleide de Oliveira Ávila
Subsecretária de Gestão de Pessoas (em exercício)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Cleide de Oliveira Avila, Subsecretário(a) em Exercício**, em 30/07/2021, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **33018214** e o código CRC **64FB79F8**.