

RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/AGE Nº 10.717, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre a implementação do regime de teletrabalho, a que se refere o [Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021](#), na Advocacia-Geral do Estado.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO e o ADVOGADO-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe conferem o § 1º, inciso III, do art. 93 da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 7º da Lei nº 23.674, de 9 de julho de 2020, e no inciso III do art. 8º art. do [Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021](#),

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Esta resolução conjunta dispõe sobre a implementação do regime de teletrabalho no âmbito da Advocacia-Geral do Estado, conforme os objetivos e as diretrizes estabelecidas no [Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021](#).

Parágrafo único. O disposto nesta resolução conjunta não se aplica:

I – aos servidores titulares dos cargos de Procurador do Estado e Advogado Autárquico, integrantes das carreiras do Grupo de Atividades Jurídicas de que trata a [Lei Complementar nº 81, de 10/08/2004](#);

II – aos servidores ocupantes de cargo de chefia de unidade administrativa da estrutura formal da Advocacia-Geral do Estado, independentemente do nível do cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 2º – A implementação do regime de teletrabalho na Advocacia-Geral do Estado fica autorizada a partir da data de publicação desta Resolução Conjunta, na modalidade de execução parcial, restrito a cronograma específico, para as unidades administrativas elencadas no Anexo I.

§ 1º – Os servidores das unidades mencionadas no *caput* poderão aderir ao regime de teletrabalho, sendo obrigatório o exercício presencial de suas funções, no mínimo, três vezes por semana, preferencialmente em dias alternados.

§ 2º – Ainda que a unidade administrativa esteja autorizada a adotar o regime de teletrabalho, tal regime não se aplica aos servidores cujas atividades somente podem ser realizadas de forma presencial.

§ 3º – Nas unidades que possuam até quatro servidores administrativos, somente um deles poderá cumprir a jornada de trabalho em teletrabalho a cada dia.

§ 4º – Nas unidades com mais de quatro servidores administrativos, diariamente deverão cumprir jornada de trabalho presencial, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos servidores em exercício na unidade, admitido o rodízio para cumprimento desse percentual.

§ 5º – Para apuração do cumprimento do percentual de que trata o parágrafo anterior, excluem-se do total de servidores em exercício na unidade aqueles ausentes por afastamentos legais e regulamentares.

Art 3º – A execução de atividades em teletrabalho não poderá prejudicar o atendimento ao público interno e externo, nem comprometer a execução das atividades para as quais seja necessária a presença física na unidade ou fora dela

§ 1º – A adesão ao teletrabalho facultativa, não implica alteração de lotação e exercício e não gera direito adquirido permanência em tal modalidade

§ 2º – A residência ou local de trabalho informado pelo servidor no Plano de Trabalho individual deverá estar situado no mesmo município, em município da Região Metropolitana, ou em um raio de até 100 km (cem quilômetros) da unidade de exercício.

Art. 4º – O regime de teletrabalho na Advocacia-Geral do Estado será executado até 25 de setembro de 2023, podendo ser prorrogado, observando a

conveniência e oportunidade da Administração e a fundamentação em critérios técnicos.

Art. 5º – 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.

Art. 6º – Fica instituído o Comitê Interno para acompanhamento das entregas, do cumprimento de metas e avaliação global dos resultados da implementação do regime de teletrabalho na Advocacia-Geral do Estado, competindo-lhe o disposto no art. 11 desta Resolução Conjunta.

§ 1º – O Comitê Interno será composto por:

I – um(a) representante do Gabinete;

II – um(a) representante da Diretoria de Recursos Humanos;

III – um(a) representante da Assessoria Estratégica;

IV – um(a) representante das Procuradorias Especializadas;

V – um(a) representante das Advocacias Regionais;

VI – um(a) representante da Superintendência de Inovação e Tecnologia da Informação.

§ 2º – Os integrantes do Comitê Interno serão designados pelo Advogado-Geral do Estado, em resolução específica.

CAPÍTULO II

DA SELEÇÃO DOS SERVIDORES APTOS PARA ADESÃO AO TELETRABALHO

Art. 7º – A seleção dos servidores aptos para a adesão ao teletrabalho nas unidades administrativas e modalidade prevista no art. 2º, observará o preenchimento dos seguintes requisitos:

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;

V – inexistência de saldo de horas negativas para compensação.

Parágrafo único. A seleção de que trata o *caput* é de competência dos gestores das unidades administrativas elencadas no Anexo I desta resolução conjunta, devendo ser submetida à aprovação do Diretor-Geral da Advocacia-Geral do Estado.

Art. 8º – 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, deverão ser observados os seguintes critérios para priorização dos servidores:

I – servidores com horário especial, nos termos do art. 102 da Lei nº 869, de 1952, e da Lei nº 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 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 – servidores que implementaram os requisitos para aposentadoria, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º – São deveres e responsabilidades das chefias imediatas dos servidores das unidades administrativas em que for autorizada a implementação do regime de teletrabalho:

I – mapear e definir as atividades aptas a serem desenvolvidas em regime de teletrabalho;

II – selecionar os servidores que poderão executar suas atividades no regime de teletrabalho, conforme critérios estabelecidos no art. 7º desta Resolução Conjunta;

III – elaborar e assinar em conjunto com os servidores, o plano de trabalho dos servidores da respectiva unidade e definir as entregas e metas individuais conforme as diretrizes estabelecidas nesta resolução conjunta;

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

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

VI- validar o relatório individual mensal dos servidores em teletrabalho;

VII – atestar o registro da frequência do servidor após avaliação do cumprimento das entregas e atingimento das metas, avaliação de justificativas apresentadas pelo servidor nos casos de descumprimento das entregas e metas, bem como verificação de outras ocorrências, tais como licenças e afastamentos legais, ponderando a proporcionalidade entre os dias de ausência e as metas previstas para o período;

VIII – encaminhar, trimestralmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao final do trimestre, o relatório ao comitê interno, com a relação de servidores em regime de teletrabalho, o consolidado das entregas e atividades executadas pela respectiva unidade no período, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata a elaboração e controle de escala de trabalho dos servidores de sua unidade, de forma que não haja interrupção no atendimento, nos termos do disposto no art. 1º da Resolução Conjunta SEPLAG/AGE nº 10.687/2022.

Art. 10 – São deveres e responsabilidades dos servidores em regime de teletrabalho:

I – elaborar e assinar, em conjunto com a chefia imediata, o Plano de Trabalho Individual;

II – assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade;

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

IV – consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional durante o período de disponibilidade para comunicação previsto no plano de trabalho, assim como atender contato telefônico e mensagens eletrônicas, conforme pactuado com a chefia imediata;

V – informar antecipadamente à respectiva chefia imediata sobre eventual ausência ou indisponibilidade durante o período em que esteja escalado para realizar o teletrabalho, mesmo que por gozo de afastamento legal;

VI – 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;

VII – providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias para a execução remota das atividades, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos.

VIII – comparecer à respectiva unidade de lotação ou exercício sempre que for convocado pela chefia imediata, observado o disposto no inciso VII do art. 19 e no inciso I art. 22 do [Decreto 48.275, de 24 de setembro de 2021](#);

IX – elaborar o relatório com as metas e entregas individuais mensal.

Art. 11 – São deveres e responsabilidades do Comitê Interno:

I – apoiar os gestores das unidades administrativas na pactuação de entregas e metas, conforme as diretrizes estabelecidas no art. 12 desta Resolução Conjunta;

II – acompanhar o cumprimento das entregas e metas, garantir o cumprimento dos regulamentos e avaliar no âmbito institucional os resultados da implementação do regime de teletrabalho na Advocacia-Geral do Estado.

III – elaborar relatórios gerenciais circunstanciados que possibilitem a avaliação dos resultados do teletrabalho, a serem encaminhados para a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG/MG), quando solicitado, nos termos do parágrafo único do art. 9º do [Decreto 48.275/2021](#).

IV – avaliar, em conformidade com o art. 15 do [Decreto nº 48.275/2021](#) e nos arts. 17 e 19 desta Resolução Conjunta, as situações não previstas nos referidos dispositivos como motivos justificáveis para descumprimento de entregas e atingimento de metas.

CAPÍTULO IV

DA PACTUAÇÃO DAS METAS E ENTREGAS

Art. 12 – As metas e entregas individuais deverão estar alinhadas aos documentos formais de planejamento do Governo de Minas Gerais, observando diretrizes de vinculação aos instrumentos de planejamento abaixo:

I – Indicadores, objetivos e diretrizes estabelecidos do Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI 2019-2030;

II – Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG – 2020-2023;

III – Planejamento Estratégico da Advocacia-Geral do Estado – 2020-2027.

Parágrafo único. Para pactuação das metas e entregas individuais, além das diretrizes estabelecidas no “caput”, deverão ser observados os seguintes critérios:

I – competências formais da unidade administrativa à qual o servidor está vinculado, definidas no Decreto nº 47.963, de 28 de maio de 2020;

II – estudos sobre a produtividade média mensal dos servidores da unidade administrativa à qual o servidor está vinculado, considerando:

a) os macroprocessos e processos da unidade, os tipos de atividades realizadas e o tempo médio necessário para execução de cada uma delas, conforme o nível de complexidade (baixo, médio ou alto);

b) a classificação das atividades conforme a natureza dos prazos, identificando aquelas:

1. que possuam parâmetros legais ou preestabelecidos para cumprimento;

2. cuja execução dependa apenas de fatores internos e cujos prazos podem ser estipulados com grande margem de previsibilidade;

3. cuja execução dependa de fatores externos à unidade administrativa, com prazos sujeitos a alterações;

4. outros parâmetros de classificação a serem estabelecidos pela chefia imediata;

c) o volume de entregas que poderão ser exigidas semanalmente, mensalmente ou na periodicidade que for definida no Plano de Trabalho, considerando a jornada de trabalho do servidor, sua experiência no exercício da função e as informações relativas às alíneas “a” e “b”.

Art. 13 – As metas e entregas individuais previstas no Plano de Trabalho deverão ser, 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, ressalvadas as seguintes situações:

I – durante o período de adaptação do servidor à alteração do regime de trabalho de presencial, para o regime de teletrabalho;

II – alteração das atividades desempenhadas pelo servidor, em virtude de reestruturação administrativa, mudança para outra unidade ou remoção, mudança de lotação ou transferência;

Parágrafo único. Compete ao Comitê Interno avaliar, conjuntamente com a chefia imediata, o prazo máximo, a ser estabelecido no Plano de Trabalho, para adaptação do servidor, nas situações a que se referem os incisos I e II do “caput”, bem como os parâmetros mínimos para mensuração da produtividade, conforme as especificidades do caso concreto.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE E DO PLANO DE TRABALHO

INDIVIDUAL

Art. 14 – Para formalizar sua adesão ao regime de teletrabalho, o servidor deverá firmar o Termo de Ciência e Responsabilidade, elaborado conforme o parágrafo único do art. 19 do [Decreto nº 48.275/2021](#), e o modelo constante no Anexo II desta Resolução Conjunta.

Art. 15 – As condições individuais para realização do teletrabalho, com a fixação das entregas e metas estabelecidas para o servidor, serão definidas no Plano de Trabalho Individual, conforme o art. 19 do [Decreto nº 48.275/2021](#), e o modelo definido no Anexo III desta Resolução Conjunta, e serão acompanhadas pela chefia imediata do servidor.

CAPÍTULO VI

DO MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE METAS, DO TRATAMENTO DOS CASOS E DESCUMPRIMENTO E DAS HIPÓTESES DE DESLIGAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 16 – Compete à chefia imediata do servidor monitorar o cumprimento das entregas e metas, por meio das seguintes ações:

I – definição, em conjunto com o servidor, das entregas e atividades mensais a serem estabelecidas no Plano de Trabalho;

II – definição de prazos para cumprimento das entregas e atingimento das metas e de critérios quantitativos e/ou qualitativos para sua avaliação;

III – análise das informações prestadas pelo servidor em relação à execução do que foi planejado, bem como em relação às justificativas para eventual descumprimento das metas;

IV – ajuste das entregas e metas, sempre que for necessário, mediante justificativa registrada no acompanhamento do Plano de Trabalho.

Art. 17 – 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 as entregas e metas integrais do mês vigente, desde que não haja prejuízo ao serviço público.

Art. 18 – 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.

Art. 19 – Para os fins do disposto nesta Resolução Conjunta, 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 – 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/ ou metas pactuadas;

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

IV – indisponibilidade e instabilidade dos sistemas informatizados, mediante ateste da unidade responsável.

Art. 20 – O servidor será automaticamente desligado do regime de teletrabalho nas seguintes hipóteses:

I – descumprimento total, sem motivo justificável, das 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, ou conforme estabelecido no respectivo plano de trabalho;

V – por interesse da Administração;

VI – por descumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade;

§ 1º – Compete à chefia imediata comunicar ao servidor e à unidade de recursos humanos da AGE o desligamento do regime de teletrabalho caso se configurem as situações previstas neste artigo.

§ 2º – 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 a VI do *caput*, nos termos do inciso I art. 22 do [Decreto 48.275/2021](#).

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 21 – O período de desempenho das atividades do servidor no regime de teletrabalho será computado como efetivo exercício para todos os fins.

Art. 22 – 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 para alimentação 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.

§ 1º – Para a apuração do valor mensal dos benefícios a que se refere o art. 22, não serão computados os períodos de licenças, férias, afastamentos e demais situações que, na legislação vigente, não são classificadas como dias efetivamente trabalhados para fins de concessão de auxílio-refeição, auxílio-alimentação ou ajuda de custo para alimentação.

§ 2º – Para o pagamento da ajuda de custo para alimentação com valor diferenciado, vinculada ao cumprimento de metas institucionais, também deverão ser observados os requisitos previstos nas resoluções conjuntas específicas relativas a esse benefício.

Art. 23 – O servidor em teletrabalho somente fará jus ao pagamento de auxílio-transporte ou vale-transporte nos dias em que comparecer à respectiva unidade administrativa, em razão de uma das seguintes hipóteses:

I – cumprimento do teletrabalho na modalidade de execução parcial, conforme o cronograma previsto no respectivo Plano de Trabalho para realização do trabalho presencial;

II – convocação pela chefia imediata. Parágrafo único. Em qualquer hipótese, deverão ser observadas as disposições previstas na legislação específica pertinente à concessão de auxílio transporte ou vale-transporte.

Art. 24 – Na hipótese de convocação para o trabalho presencial, o servidor deverá providenciar o transporte entre sua residência e a respectiva unidade administrativa, não fazendo 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.

Art. 25 – Nos dias de cumprimento da jornada em teletrabalho, o servidor não fará jus ao pagamento de:

I – adicional de periculosidade, insalubridade ou outras verbas que tenham a mesma natureza;

II – adicional noturno;

III – pagamento de horas extras.

IV – outras parcelas remuneratórias ou indenizatórias de natureza similar.

Art. 26 – Nos dias em que o servidor comparecer à respectiva unidade administrativa sua remuneração referente a esses dias será calculada considerando todas as vantagens a que fizer jus, nos termos da legislação vigente, desde que o comparecimento tenha ocorrido em razão de uma das seguintes hipóteses:

I – cumprimento do teletrabalho na modalidade de execução parcial, conforme o cronograma previsto no respectivo Plano de Trabalho para realização do trabalho presencial;

II – convocação pela chefia imediata. Parágrafo único. O servidor não fará jus ao recebimento de diária para o comparecimento à respectiva unidade de lotação ou exercício.

Art. 27 – O servidor em regime de teletrabalho parcial poderá ser convocado para o serviço extraordinário ou o crédito em banco de horas, cabendo o registro do serviço extraordinário somente nos dias de trabalho presencial, desde que observados os critérios e requisitos estabelecidos no art. 9º da Lei nº 10.363, de 27 de dezembro de 1990, e no art. 12 do Decreto nº 48.348, de 10 de janeiro de 2022.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 – 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.

Art. 29 – Esta resolução conjunta entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia útil subsequente. Belo Horizonte, 16 de fevereiro de 2023.

LUÍSA CARDOSO BARRETO
Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

SÉRGIO PESSOA DE PAULA CASTRO
Advogado-Geral do Estado

ANEXO I

(a que se refere o *caput* do art. 2º desta Resolução Conjunta)

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUTORIZADAS A ADOTAR O REGIME DE
TELETRABALHO NA MODALIDADE DE EXECUÇÃO PARCIAL, NO ÂMBITO DA
ADVOCACIA-GERAL DO ESTADO**

UNIDADE	CRITÉRIOS PARA EXECUÇÃO PARCIAL	LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES QUE PODERÃO ADERIR AO TELETRABALHO NA MODALIDADE DE EXECUÇÃO PARCIAL
Gabinete	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Assessoria de Gabinete - ASSGAB	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Conselho de Administração de Pessoal - CAP	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Núcleo de Uniformização de Teses - NUT	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos - CPRAC	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Centro de Estudos Barbi Filho	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Corregedoria	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Assessoria de Representação no Distrito Federal - ARDF	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Assessoria de Recepção de Mandados – ARM	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Assessoria Estratégica - AE	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Assessoria de Comunicação Social – ACS	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Controladoria Setorial	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Especializada da Consultoria Jurídica - CJ	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Especializada da Procuradoria de Demandas Estratégicas – PDE	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Especializada da Procuradoria Administrativa e de Pessoal – PA	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Especializada da Procuradoria de Direitos Difusos, Obrigações e Patrimônio - PDOP	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Especializada da Procuradoria de Autarquias e Fundações – PAF	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Especializada da Procuradoria do Tesouro, Precatório e Trabalho - PTPT	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Especializada da Procuradoria de Tributos e Assuntos Fiscais – PTF	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Especializada da 1ª Procuradoria da Dívida Ativa – 1ª PDA	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Especializada da 2ª Procuradoria da Dívida Ativa – 2ª PDA	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Regional da Advocacia Regional do Estado em Divinópolis	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Regional da Advocacia Regional do Estado em Governador Valadares	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Regional da Advocacia Regional do Estado em Ipatinga	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Regional da Advocacia Regional do Estado em Juiz de Fora	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Regional da Advocacia Regional do Estado em Montes Claros	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Regional da Advocacia Regional do Estado em Uberaba	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa da Advocacia Regional do Estado em Uberlândia	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Administrativa Regional da Advocacia Regional do Estado em Varginha	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Escritório Seccional em Sete Lagoas	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Escritório Seccional em Muriaé	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Escritório Seccional em Patos de Minas	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Escritório Seccional em Passos	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Escritório Seccional em Poços de Caldas	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Escritório Seccional em Pouso Alegre	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria-Geral - DG	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria de Recursos Humanos – DRH	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria Financeira e Contábil – DFC	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria de Aquisições, Planejamento e Orçamento – DAPO	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Superintendência de Apoio Processual - SAP	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição
Diretoria de Cadastro de Mandados e Protocolo - DCMP	Mínimo de 3 dias de trabalho presencial por semana	Sem restrição

ANEXO II

(a que se refere o art. 14 desta Resolução Conjunta)

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, (nome do servidor), MASP, ocupante do cargo/função (informar o cargo de provimento efetivo ou função pública, bem como o cargo de provimento em comissão ocupado, se for o caso), em exercício no (a) (órgão/entidade e

unidade administrativa), declaro que estou ciente de minha alteração do regime de cumprimento da jornada para o TELETRABALHO, na modalidade de (EXECUÇÃO PARCIAL), nos termos do [Decreto nº 48.275/2021](#), e Resolução Conjunta SEPLAG/AGE nº 10.717/2023, a partir do dia (informar data – dia/mês/ano), e comprometo-me a:

1. Cumprir diretamente as atividades que me forem incumbidas, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas, sob risco de desligamento do regime de teletrabalho, independentemente da aplicação de outras sanções.
2. Consultar regularmente minha caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade pactuada com minha chefia imediata.
3. Informar antecipadamente à chefia imediata sobre eventual ausência ou indisponibilidade durante o período em que estiver escalado(a) para trabalhar, mesmo que por gozo de afastamento legal.
4. Atender prontamente, conforme o período acordado no meu 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.
5. Comparecer às dependências físicas da minha unidade de exercício sempre que for convocado pela chefia imediata (informar o prazo que o servidor terá para comparecer após ser convocado pela chefia, caso haja previsão nesse sentido).
6. Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação, zelando pela confidencialidade dos dados, documentos e processos a que tiver acesso, bem como pela integridade das informações disponibilizadas.

Declaro, ainda, que atendo aos requisitos para adesão ao teletrabalho, possuo a infraestrutura e equipamentos necessários para o exercício remoto de minhas atividades e estou ciente de que:

1. A autorização para o cumprimento da minha jornada no regime de teletrabalho é válida até 25 de setembro de 2023, podendo ser prorrogada, observando a conveniência e oportunidade da Administração e a fundamentação em critérios técnicos.
2. A adesão ao teletrabalho não constitui direito adquirido e poderei ser desligado desse regime de trabalho a qualquer tempo, por descumprimento deste termo de ciência e responsabilidade, por interesse da Administração ou nas condições previstas no art. 20 da Resolução Conjunta SEPLAG/ AGE nº 10.717/2023.
3. Não faço jus, enquanto permanecer no regime de teletrabalho, ao pagamento de diária para comparecimento à minha unidade de lotação, adicional de periculosidade, insalubridade ou outras verbas que tenham a mesma natureza, adicional noturno, vale-transporte, auxílio transporte, horas extras e crédito em banco de horas, ressalvadas as situações expressamente previstas na Resolução Conjunta SEPLAG/AGE nº 10.717/2023. (Assinatura do servidor e data)

ANEXO III

(a que se refere o art. 15 desta Resolução Conjunta)

MODELO DE PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Centro de

DADOS DO SERVIDOR
NOME:
MASP:
CARGO/ FUNÇÃO:
TELEFONES DE CONTATO:
E-MAIL INSTITUCIONAL:
E-MAIL PESSOAL:
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES:
DADOS DA UNIDADE
ÓRGÃO/ENTIDADE:
UNIDADE DE EXERCÍCIO:
CHEFIA IMEDIATA:
DADOS DO REGIME DE TRABALHO
PERÍODO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO
INÍCIO: / / TÉRMINO: / /
MODALIDADE:
<input type="checkbox"/> EXECUÇÃO PARCIAL
CRONOGRAMA DE CUMPRIMENTO DA JORNADA, EM CASO DE EXECUÇÃO PARCIAL
(informar a frequência ou periodicidade em que o servidor deverá comparecer à respectiva unidade para trabalhar presencialmente, devendo cumprir suas atividades em teletrabalho nos demais dias)
ANTECEDÊNCIA MÍNIMA PARA CONVOCAÇÃO, PELA CHEFIA IMEDIATA, PARA COMPARECIMENTO À UNIDADE FORA DOS DIAS PROGRAMADOS NO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PARCIAL:
<input type="checkbox"/> Em até 24 (vinte e quatro) horas.
HORÁRIOS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO
MEIO PRINCIPAL PARA COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA (ESPECIFICAR):
OUTROS MEIOS QUE SERÃO UTILIZADOS PARA COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA, DEMAIS SERVIDORES DA EQUIPE E REUNIÕES POR VIDEOCONFERÊNCIA (WHATSAPP, MESSENGER, E-MAIL, TELEFONE, ZOOM, GOOGLE HANGOUT, OUTROS):
HORÁRIO PARA COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA:
RECURSOS LOGÍSTICOS
SISTEMAS INFORMATIZADOS QUE SERÃO UTILIZADOS (DISPONÍVEIS PARA ACESSO REMOTO):
EQUIPAMENTOS DA UNIDADE OU DO ÓRGÃO/ENTIDADE DISPONIBILIZADOS PARA O SERVIDOR:

**ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, COM AS RESPECTIVAS METAS E
ACOMPANHAMENTOS**

ATIVIDADES E ENTREGAS ACORDADAS	METAS INDIVIDUAIS DO PERÍODO DE A		OBSERVAÇÕES
	PLANEJADO	REALIZADO	

Obs.: Este texto não substitui o publicado no Minas Gerais, em 25/02/2023.

Disponível em: <http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/279325>

Centu