



ORIENTATIVO Nº 001/2020 DAPE/SPGF

Frequência do servidor em “TELETRABALHO”

Tendo em vista os Instrumentos Normativos que tratam de medidas de prevenção ao contágio e de enfrentamento e contingenciamento da epidemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID-19), a Diretoria de Administração de Pessoal - DAPE informa:

O regime especial de TELETRABALHO pôde ser aplicado a partir de 17/03/2020 para todos os servidores que apresentassem uma ou mais das seguintes características: idade igual ou superior a sessenta anos, portadores de doenças crônicas, gestantes ou lactantes.

A partir de 20/03/2020, o TELETRABALHO pôde ser aplicado para todos os servidores, conforme determinado na Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 12, de 20/03/20.

Neste sentido, a DAPE apresenta as orientações para apuração da frequência no período em que permanecerem as medidas de prevenção ao contágio e de enfrentamento e contingenciamento da COVID-19.

Servidores que utilizam o Ponto Digital

A chefia imediata deverá acessar o Ponto Digital e enviar por intermédio do “Fale Conosco”, **até dia 27/03/2020**, a relação dos seus respectivos servidores constando **Nome, Masp e Data de Início**, que estão em “TELETRABALHO”, para a DAPE cadastrá-los no Ponto Digital.

- Para os servidores que iniciaram o teletrabalho a partir de 17/03/2020 deverá ser informado ainda a qual grupo eles pertencem (idade igual ou superior a sessenta anos, portadores de doenças crônicas, gestantes ou lactantes.)

O servidor cadastrado no regime especial de teletrabalho justificará sua ausência usando o código **“107 – TELETRABALHO”**. O servidor deverá incluir o código para cada dia em que realizou teletrabalho em sua folha de ponto.

O servidor deverá justificar sua ausência ao local de trabalho, informando a situação “TELETRABALHO” e anexando o relatório de atividades constante no Anexo III da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 2/2020, com as ações consolidadas do mês.

A chefia ou o servidor deverá anexar o relatório de atividades, constante no Anexo III da precitada Deliberação, no módulo “TELETRABALHO”, com as ações consolidadas do mês, para que a chefia consiga aprovar a folha de ponto do servidor. **Sem esse documento, passado o prazo para**





aprovação da chefia, os códigos de teletrabalho serão automaticamente substituídos por falta integral injustificada.

O servidor em teletrabalho deverá preencher e assinar [Termo de Ciência e Responsabilidade](#). O precitado termo deverá ser preenchido no SEI e enviado à SPGF/DAPE/DCB até o fechamento da folha de frequência no Ponto Digital, ou seja, dia 06/04/20. Caso não seja possível preencher o documento no SEI a unidade deverá gerar um Protocolo SEI para cada servidor e anexar o referido termo.

Da mesma forma, o servidor em teletrabalho deverá preencher e assinar o [Plano de Trabalho Individual](#). O mencionado plano poderá ser preenchido diretamente no SEI ou físico e deverá ficar arquivado na Unidade.

Servidores que utilizam Folha Individual Frequência

Para registro na folha individual de frequência, o servidor deverá justificar sua ausência ao local de trabalho informando a situação “TELETRABALHO”, anexando, preenchido e assinado, o [Termo de Ciência e Responsabilidade](#).

- Para os servidores que iniciaram o teletrabalho a partir de 17/03/2020 deverá ser informado ainda a qual grupo eles pertencem (idade igual ou superior a sessenta anos, portadores de doenças crônicas, gestantes ou lactantes).

A folha individual de frequência deverá ser assinada pelo servidor e enviada (pode ser digitalmente) para a chefia imediata assinar e enviar à DAPE.

Todos os servidores – em teletrabalho – deverão preencher o [Relatório de Atividades](#) com as ações consolidadas do mês e da mesma forma o [Plano de Trabalho Individual](#). Esses documentos deverão ficar arquivados na respectiva Unidade.

Informamos que estamos aguardando orientações da SEPLAG sobre a necessidade de incluir, ou não, mais documentos.

Compensação de Horas

Conforme orientação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG o servidor terá os **três meses subsequentes** ao fim da Situação de Emergência em Saúde Pública declarada pelo Decreto NE nº 113/2020 para realizar a compensação de **eventuais horas negativas restantes, em decorrência do revezamento de final de ano** que trata o Decreto nº 47770/2019.





O servidor terá **o mês subsequente** ao fim da Situação de Emergência em Saúde Pública declarada pelo Decreto NE nº 113/2020 para realizar a compensação de **eventuais horas negativas relativas à frequência do mês de março de 2020**.

Quando não houver possibilidade de teletrabalho e o serviço puder ser descontinuado, o servidor deverá ausentar-se, observando, a seguinte ordem de prioridade:

- gozo das folgas compensativas, gozo das férias-prêmio e férias regulamentares agendadas para ano de 2020, por antecipação.
- Caso não possua saldo para esses benefícios o servidor poderá ausentar-se, devendo ocorrer a **compensação da carga horária no prazo de até 12 (doze) meses**, a contar do fim da SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública declarada pelo Decreto NE nº 113, de 12/03/20.
 - Nesta última hipótese, o servidor deverá preencher e assinar **Termo de Ciência e Compromisso** relativo à compensação de carga horária previsto no inciso IV dor art. 5º da Deliberação do Comitê Extraordinário COVID -19 Nº 2/2020.

Convocação de Servidor

A chefia imediata poderá convocar a retornar antecipadamente do gozo de férias regulamentares ou férias prêmio ou ainda, autorizar alteração do período de gozo de férias regulamentares ou prêmio, somente os servidores que desempenham serviços que não podem ser descontinuados.

Ajuda de Custo

Será mantido o pagamento da ajuda de custo ao servidor em regime especial de teletrabalho, contudo, o servidor não terá direito ao auxílio-transporte. A rotina de encaminhamento de planilha de afastamento permanece inalterada, devendo às Unidades enviarem nas datas previstas.

Férias-Prêmio

Ponto Digital

O servidor usuário do Ponto Digital – impossibilitado de realizar teletrabalho – poderá solicitar Férias-Prêmio – gozo de 15 dias ou de 30 dias, relativas às férias-prêmio adquiridas após 29 de fevereiro de 2004, renovável a critério da Administração Pública.





Para tanto, o servidor deverá fazer o requerimento, que será submetido à aprovação da sua chefia imediata e validado pela DAPE/SPGF, dispensada a aprovação do dirigente máximo.

Folha Individual Frequência

Para o servidor que não utiliza o Ponto Digital, o gozo de férias-prêmio deverá ser solicitado por meio de formulário específico disponibilizado no SEI: “REQUERIMENTO PARA GOZO DE FÉRIAS PRÊMIO – SOLICITANTE”. Assim, o servidor fará o requerimento, que será submetido à aprovação da sua chefia imediata e validado pela DAPE/SPGF, dispensada a aprovação do dirigente máximo.

Todos os requerimentos físicos de férias-prêmio deverão ser encaminhados oportunamente para a DAPE/SPGF.

Ponto Facultativo na Cidade Administrativa

O ponto facultativo determinado no âmbito da Cidade Administrativa Presidente Tancredo de Almeida Neves, pela Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 5, para os dias 18, 19 e 20 de março de 2020 deverá ser inserido na folha de ponto do Ponto Digital, pelo servidor ou pela chefia, por meio de inclusão do código 108, com exceção dos servidores que, nesses dias, já estejam realizando teletrabalho (autorizados) ou usufruindo de alguma ausência.

Sendo assim, as Unidades não deverão encaminhar para DAPE/SPGF nome de servidores convocados nesses dias de ponto facultativo, uma vez que o Ponto Digital fará apuração.

Destaca-se também que não é mais necessário informar retorno de viagem do servidor de áreas consideradas de contágio comunitário, solicitando afastamento de 7 ou 14 dias de modo a prevenir a contaminação no local de trabalho.

Por fim, salientamos que a apuração e controle da frequência do servidor é de competência da chefia imediata, conforme previsto no artigo 4º da Resolução SEPLAG 10/2004, transcrito a seguir:

Art. 4º É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Novas orientações serão divulgadas oportunamente.

Março/2020

Diretoria de Administração de Pessoal
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

