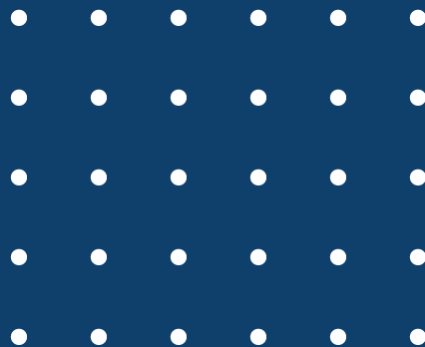


MANUAL

Ponto DiGiTAL

Novas funcionalidades do Regime
de Teletrabalho Definitivo



23/12/2021

Regime de Teletrabalho definitivo

PONTO DIGITAL

Regime de Teletrabalho Definitivo no Ponto Digital.....	2
Unidades de Recursos Humanos.....	4
I. Definição de parâmetros para o órgão	4
Chefia.....	6
I. Cadastro de plano individual.....	6
II. Cadastro de Projetos, Rotinas e atividades para a unidade	10
III. Cadastro de Metas para os servidores.....	14
IV. Aprovação de relatório.....	18
Servidor	20
I. Aprovação de Plano de Trabalho Individual	20
II. Sugestão de Metas individuais	22
III. Sugestão de Atividades	23
IV. Preenchimento do Relatório	24

Regime de Teletrabalho Definitivo no Ponto Digital

Principais conceitos do novo regime de teletrabalho

Introdução

Foi desenvolvida e disponibilizada no Sistema Ponto Digital uma nova estrutura de gestão dos dados relativos a teletrabalho. Nessa nova estrutura ainda será possível ter acesso aos relatórios do regime especial adotado durante a pandemia e às novas funcionalidades do regime definitivo.

No regime definitivo de teletrabalho a presença para fins de frequência será substituída pelo cumprimento das metas definidas para cada servidor e a respectiva aprovação da chefia a respeito da apuração das metas, conforme definido no art. 14 do Decreto 48.275/2021.



Plano individual de teletrabalho

O Plano individual é um conjunto de regras, estabelecidas pela chefia imediata, que determina como o regime de teletrabalho se aplicará ao servidor. Nele é definida a modalidade em que o servidor trabalhará (integral ou parcial - caso ambas estejam disponíveis ao órgão ou unidade). Durante o prazo de duração deste plano o servidor poderá utilizar o código de abono 107 – Teletrabalho para justificar suas ausências.

Projetos, Rotinas e Atividades

A chefia deve cadastrar no sistema os projetos, rotinas e atividades do setor. Os **projetos** e **rotinas** de trabalho devem refletir as principais ações executadas pela unidade organizacional. A diferença entre projetos e rotinas reside no fato de que os projetos são temporários e produzem resultados exclusivos, enquanto as rotinas são contínuas e repetitivas. As **atividades** representam as tarefas realizadas dentro dos projetos ou rotinas. Essas atividades servirão de base para o estabelecimento de metas e a apuração das entregas mensais dos servidores. Os servidores podem cadastrar as atividades da sua unidade, que podem ser editadas ou desativadas pela chefia.

Definição de Metas

A partir dos projetos, rotinas e atividades cadastrados no sistema a chefia deve estabelecer metas mensais para cada um de seus subordinados. Metas devem ser específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais. No Ponto Digital as metas são mensais e devem estar associadas diretamente às atividades do setor.

É possível definir metas percentuais (determinando o percentual mínimo que deve ser cumprido de uma dada atividade) ou quantitativas (definindo o valor mínimo que deve ser entregue pelo servidor). O servidor pode sugerir suas metas individuais, que podem ser editadas ou reprovadas pela chefia. Também é possível copiar as metas mensais para outros meses.



Relatório de Atividades Mensal

O servidor deverá preencher no sistema, mensalmente, o relatório de atividades. Neste relatório o servidor registrará a apuração do cumprimento das metas acordadas com sua chefia. Caso uma determinada meta não tenha sido cumprida, o servidor deve registrar uma justificativa, e caberá à chefia aprovar ou não o relatório. Caso o relatório não seja preenchido ou aprovado pela chefia dentro do prazo de fechamento da folha de ponto, o Ponto Digital irá desconsiderar os usos do abono “107 - Teletrabalho” durante o mês e os dias serão enviados para taxaçoão como falta. A chefia também pode preencher o relatório em nome dos seus subordinados caso seja necessário.

Unidades de Recursos Humanos

Funções do RH no controle do regime de teletrabalho definitivo

I. Definição de parâmetros para o órgão

O primeiro passo de operacionalização do teletrabalho definitivo será o registro no sistema dos parâmetros publicados nas Resoluções conjuntas da Política de Teletrabalho. Para isso, a unidade de recursos humanos de cada Órgão e Entidade deverá registrar as datas de início e término da vigência da Resolução e escolher quais serão as unidades organizacionais autorizadas a realizar tanto a modalidade integral quanto a modalidade parcial de teletrabalho.

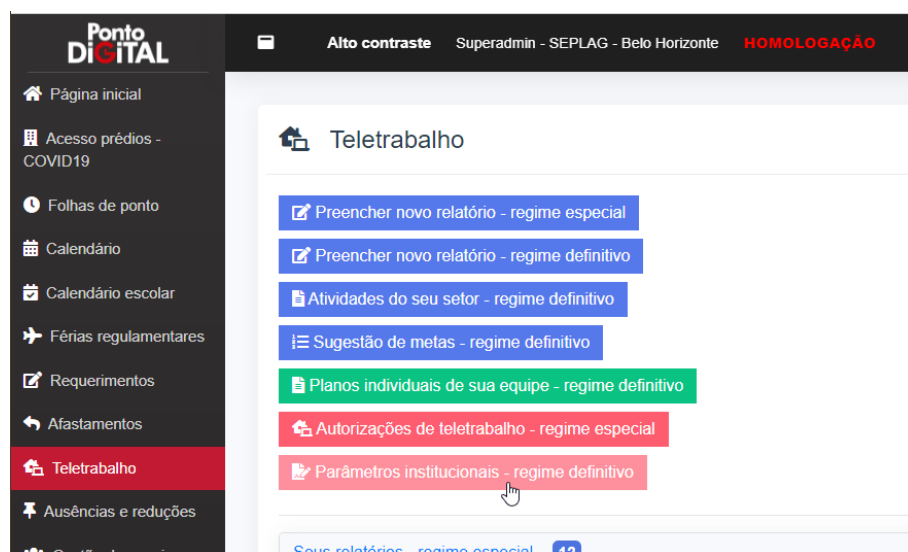


Após a definição dos parâmetros pelo RH, as chefias das unidades contempladas devem cadastrar planos individuais de teletrabalho para cada um de seus subordinados, para que eles possam registrar a apuração das suas metas no sistema e usar o código de abono 107 – Teletrabalho em suas folhas de ponto.

Não é possível remover uma unidade do regime de teletrabalho definitivo se os seus servidores possuírem planos individuais de teletrabalho em aberto. É necessário que a chefia da unidade altere a data fim do plano individual dos servidores para o mês imediatamente anterior ao atual (Exemplo: se a unidade sair do regime de teletrabalho em março a chefia deve alterar a data fim dos planos para fevereiro).

Passo a Passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Parâmetros institucionais – Regime definitivo”



2. Informe a data de início e término da vigência da Resolução.

Ponto DiGITAL Alto contraste Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte **HOMOLOGAÇÃO**

Parâmetros institucionais - regime definitivo

Início * 01/09/2021

Término * 31/12/2022

Unidades - modalidade integral *
Pesquisar...
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Assessoria de Comunicação Social

3. Utilize as setas para definir as unidades autorizadas a realizar cada tipo de modalidade. As chefias das unidades incluídas nas listas da direita poderão cadastrar planos individuais naquelas modalidades.

Parâmetros institucionais - regime definitivo

Início * 01/09/2021

Término * 31/12/2022

Unidades - modalidade integral *
Pesquisar...
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Assessoria de Comunicação Social
Assessoria Jurídica
Centro de Serviços Compartilhados
Assessoria Jurídica - CSC
Superintendência Central de Compras Governamentais
Central de Compras
Coordenação da Central de Compras

Unidades - modalidade parcial *
Pesquisar...
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Assessoria de Comunicação Social
Assessoria Jurídica
Centro de Serviços Compartilhados
Assessoria Jurídica - CSC
Superintendência Central de Compras Governamentais
Central de Compras
Coordenação da Central de Compras

Unidades autorizadas

Pesquisar...
Assessoria de Tecnologia
Unidade de teste 1
Unidade de teste 3

Pesquisar...
Assessoria de Tecnologia
Unidade de teste 1

Salvar Cancelar

Chefia

Funções da Chefia no controle do regime de teletrabalho definitivo

I. Cadastro de plano individual

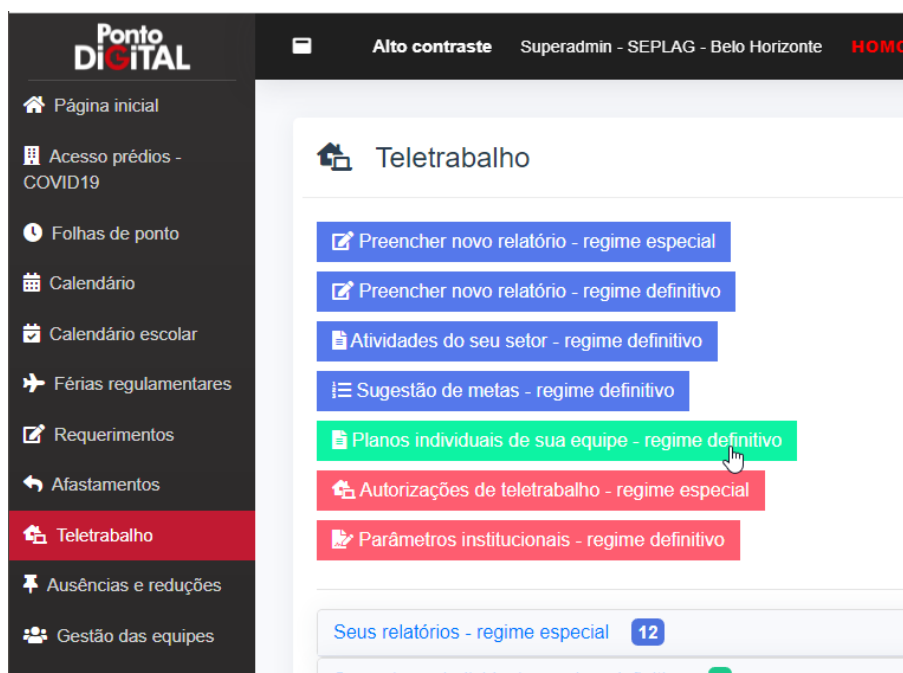
A partir das definições dos parâmetros institucionais de cada Resolução, cadastradas pelas unidades de recursos humanos, será possível às chefias preencherem os planos individuais de teletrabalho. O plano individual irá estabelecer as datas de início e término, a modalidade (integral ou parcial), limite semanal e/ou mensal de dias em teletrabalho e as informações complementares definidas nos incisos IV, V, VI e VII do art. 19 do Decreto 48.275/2021. A definição pela chefia de limite semanal ou mensal de dias de teletrabalho para a modalidade parcial não é obrigatória e pode ser alterada quando necessário. Durante o período definido no Plano Individual, o servidor poderá utilizar o código de abono 107 – Teletrabalho para justificar sua folha.

Movimentação de servidor em teletrabalho definitivo

Para que um servidor da unidade seja movido para outra unidade e/ou outro órgão é necessário alterar a data fim do plano individual do servidor. A chefia da unidade deverá alterar a data fim do plano individual do servidor para o mês imediatamente anterior ao atual (Exemplo: se o servidor for movimentado para outra unidade em março a chefia deve alterar a data fim do seu plano individual para fevereiro).

Passo a Passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Planos individuais de sua equipe – regime definitivo”



2. Clique em “+ cadastrar novo plano individual”

Alto contraste Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte HOMOLOGAÇÃO

Página inicial
Acesso prédios - COVID19
Folhas de ponto
Calendário
Calendário escolar
Férias regulamentares
Requerimentos
Afastamentos
Teletrabalho
Ausências e reduções
Gestão das equipes
Estrutura organizacional

Teletrabalho - Planos individuais - Unidade de teste 1

+ Cadastrar novo plano individual
Projetos
Rotinas
Atividades

Planos de sua equipe

Mostrar 10

Nome	MASP	Admissão	Modalidade
SERVIDOR TESTE	348892-1	1	Integral

Mostrando de 1 até 1 de 1 itens Anter

- Preenchendo o formulário: Selecione o servidor, defina o mês de início e término da validade do plano e selecione a modalidade Integral ou Parcial. Observação: as modalidades só estarão disponíveis se o RH tiver cadastrado a autorização para a unidade.

Criar novo plano individual

Servidor *

Mês de início *

Mês de término *

Modalidade * Execução integral
 Execução parcial

Sistemas de informação e ferramentas de comunicação *

Horários de trabalho *

Local de realização das atividades em teletrabalho *

4. Caso selecione a modalidade Parcial, também é possível definir o limite de dias de teletrabalho por semana e/ou por mês¹. A definição de limites não é obrigatória. Os limites semanal e mensal podem ser combinados. Por exemplo: um servidor deverá realizar teletrabalho 2 dias por mês, mas estes dias não podem ser na mesma semana. A chefia deve estabelecer no plano do servidor um limite mensal de 2 dias por mês e um limite semanal de 1 dia por semana. O limite mensal não pode ser inferior ao limite semanal.

Formulário "Criar novo plano individual" com os seguintes campos:

- Servidor: [Selecione]
- Mês de início: [Selecione]
- Mês de término: [Selecione]
- Modalidade:
 - Execução integral
 - Execução parcial
- Limite máximo semanal de dias em teletrabalho: [Menu aberto com opções: Sem limites, 1 dia, 2 dias, 3 dias, 4 dias, 5 dias]
- Limite máximo mensal de dias em teletrabalho: [Menu aberto com opções: Sem limites, 1 dia, 2 dias, 3 dias, 4 dias, 5 dias]
- Previsão de atividades, entregas e prazos: [Campo de texto]
- Sistemas de informação e ferramentas de comunicação: [Campo de texto]


Criar novo plano individual

Formulário "Criar novo plano individual" com os seguintes campos:

- Servidor: [Selecione]
- Mês de início: [Selecione]
- Mês de término: [Selecione]
- Modalidade:
 - Execução integral
 - Execução parcial
- Limite máximo semanal de dias em teletrabalho: 1 dia
- Limite máximo mensal de dias em teletrabalho: 2 dias

¹ O limite representa a quantidade de dias por semana ou mês em que o servidor pode usar o código de abono 107 - Teletrabalho. Seja para abonar uma falta ou um atraso. Ele não está relacionado com a carga horária do servidor. Se, por exemplo, o código de teletrabalho for usado para abonar parte da jornada diária do servidor (justificar um atraso de 2 horas para um servidor com jornada diária de 8 horas) o sistema irá considerar que o código já foi usado em um dia do mês/semana. Se o limite do servidor for de 2 dias de teletrabalho por semana, ele só poderá usar o código em mais um dia da semana. Ao mesmo tempo, se o servidor precisar usar o código de teletrabalho para justificar várias ocorrências de atraso ou saída no mesmo dia, o sistema ainda considerará que o código só foi usado em um dia.

- Para finalizar, preencha os demais campos, assine com seu usuário e senha e clique em “Salvar”

 Criar novo plano individual

Previsão de atividades, entregas e prazos *

Sistemas de informação e ferramentas de comunicação *

Horários de trabalho *

Local de realização das atividades em teletrabalho *

Prazo para comparecimento de convocações *

Atribuições e responsabilidade *

Autenticação

Usuário *

Senha *

- O plano será disponibilizado para aprovação do servidor. É possível verificar o status do plano na página de planos individuais da sua equipe

Alto contraste Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte **HOMOLOGAÇÃO** USUÁRIO DE TESTE

Teletrabalho - Planos individuais - Unidade de teste 1

[+ Cadastrar novo plano individual](#)




[Projetos](#)

[Rotinas](#)

[Atividades](#)

Planos de sua equipe

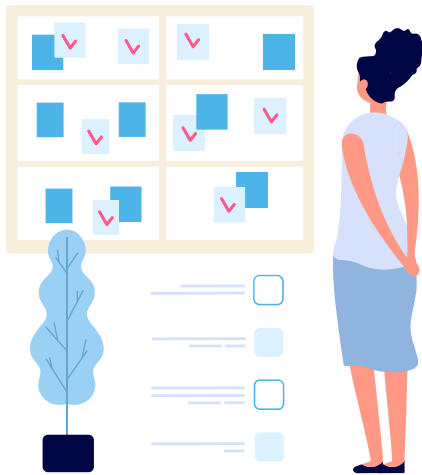
Mostrar: 10

Nome	MASP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	Opções
SERVIDOR TESTE	348892-1	1	Integral	01/01/2022	28/02/2022	Pendente	  

Mostrando de 1 até 1 de 1 itens

[Anterior](#) [1](#) [Próxima](#)

II. Cadastro de Projetos, Rotinas e atividades para a unidade



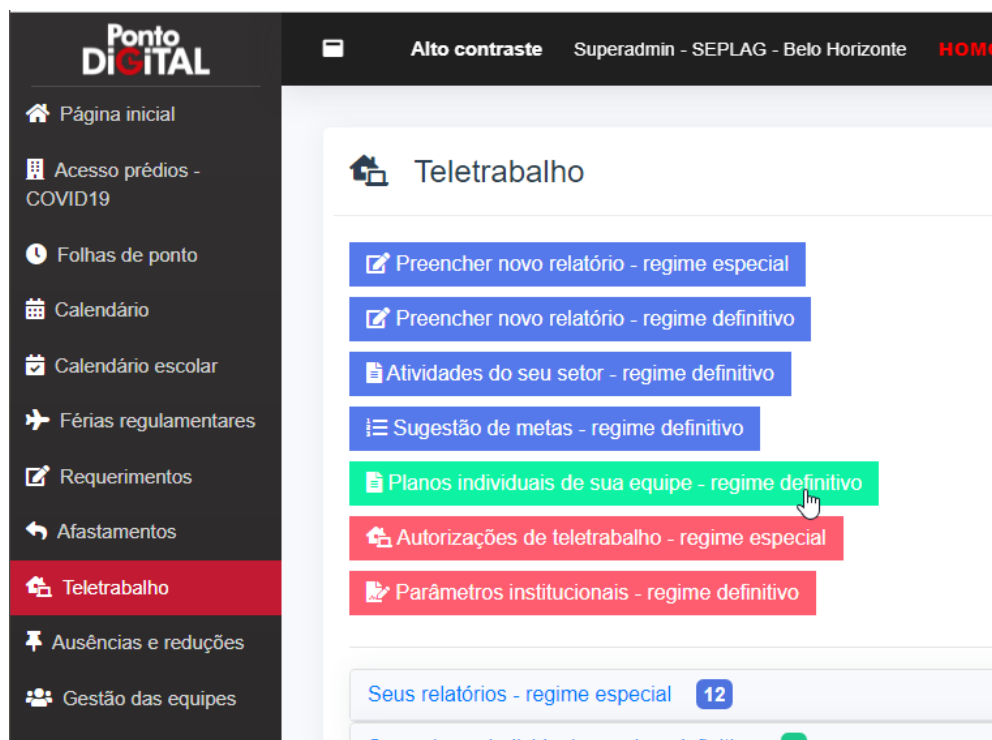
A chefia deve registrar no Ponto Digital os Projetos e Rotinas da sua Unidade organizacional, que devem refletir o trabalho realizado pelos seus subordinados.

As atividades, que também devem ser registradas no sistema pela chefia, serão associadas aos projetos ou rotinas cadastrados. Essas atividades servirão de base para o estabelecimento de metas e a apuração das entregas mensais dos servidores.

Passo a Passo no sistema

Cadastrar Projetos e Rotinas

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Planos individuais de sua equipe – regime definitivo”



2. Clique em “Projetos” ou “Rotinas”

Alto contraste Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte **HOMOLOGAÇÃO**

Teletrabalho - Planos individuais - Unidade de teste 1

+ Cadastrar novo plano individual

Projetos

Rotinas

Atividades

Planos de sua equipe

Mostrar 10

Nome	MASP	Admissão	Modalidade
SERVIDOR TESTE	348892-1	1	Integr

Mostrando de 1 até 1 de 1 itens Anter

3. Clique em “+ Cadastrar novo projeto” ou “+Cadastrar nova Rotina”

Teletrabalho - Projetos

+ Cadastrar novo projeto

Mostrar 10

Projeto RH Responde

Projeto Teste 2

Projeto Teste 3

Mostrando de 1 até 3 de 3 itens

Teletrabalho - Rotinas

+ Cadastrar nova rotina

Mostrar 10

Atividade de rotina 2

Mostrando de 1 até 1 de 1 itens

4. Informe o nome do Projeto ou Rotina.

🏠 Cadastrar projeto

Nome do projeto *

Salvar Cancelar

🏠 Cadastrar rotina

Nome da rotina *

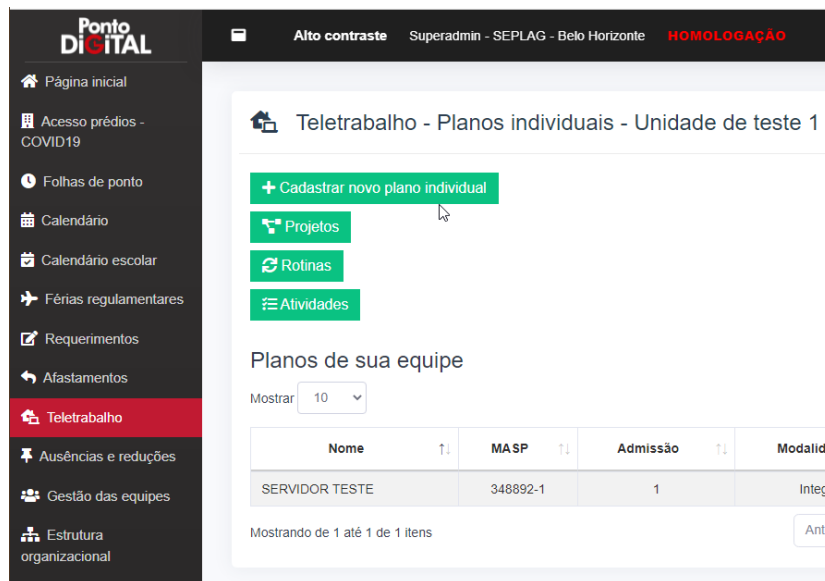
Salvar Cancelar

Cadastrar Atividades

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Planos individuais de sua equipe – regime definitivo”



2. Clique em “Atividades” e depois “Cadastrar nova Atividade”



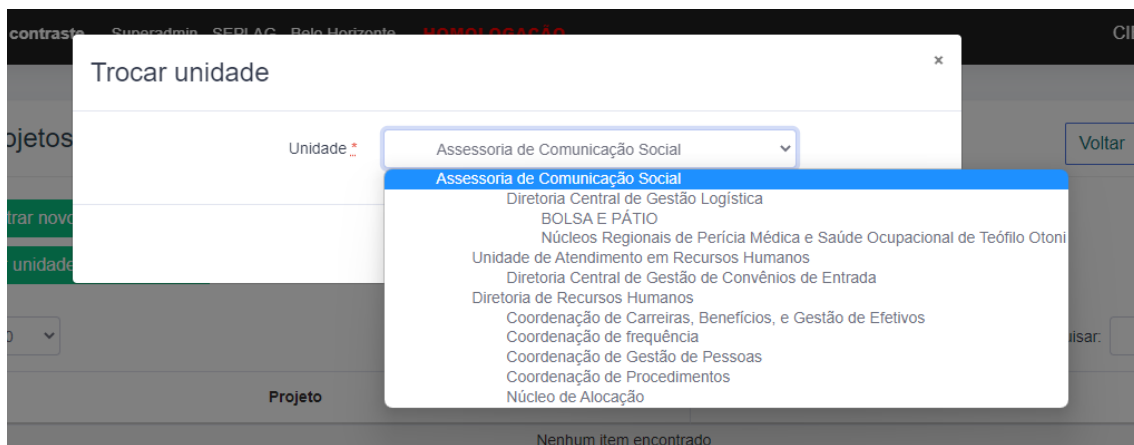
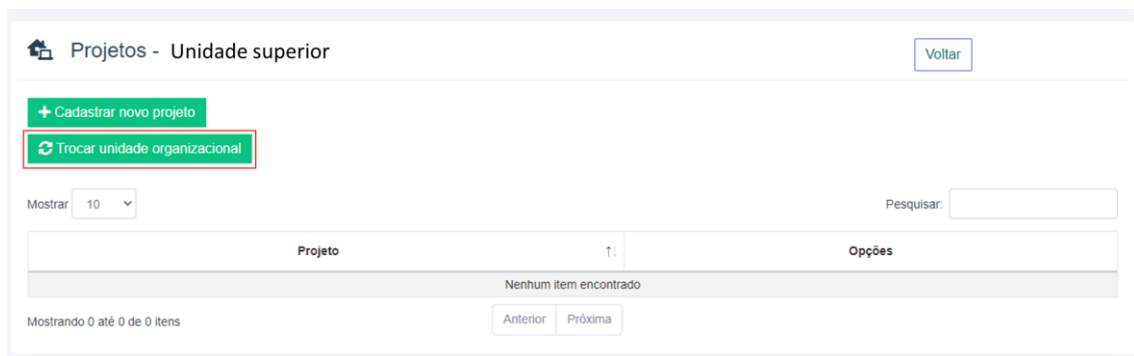
3. Informe o nome da atividade e selecione o Projeto ou Rotina relacionado e clique em “Salvar”.

A captura de tela mostra o formulário 'Cadastrar atividade'. O campo 'Nome da atividade' contém o texto 'Responder Chamados'. O campo 'Projeto' é um dropdown menu. O campo 'Rotina' contém o texto 'Chamados Ponto Digital'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Salvar' (destacado em verde) e 'Cancelar'.

Cadastrar Projetos, Rotinas e atividades para unidades subordinadas.

As chefias de unidades superiores podem cadastrar projetos e rotinas para suas unidades subordinadas. Exemplo: a chefia de uma superintendência pode cadastrar projetos, rotinas e atividades para as diretorias subordinadas a sua superintendência.

1. Nas páginas de Projetos, Rotinas e Atividades o sistema disponibilizará o botão “Trocar unidade organizacional”. Clique no botão e selecione a unidade subordinada para qual deseja cadastrar projetos/rotinas/atividades.



III. Cadastro de Metas para os servidores

A chefia deve estabelecer metas individuais para cada um de seus servidores, de acordo com as atividades, projeto e rotinas cadastrados para a unidade. Na meta a chefia deve definir um valor mínimo (percentual ou quantitativo) que deve ser cumprido pelo servidor durante o mês para determinada atividade.

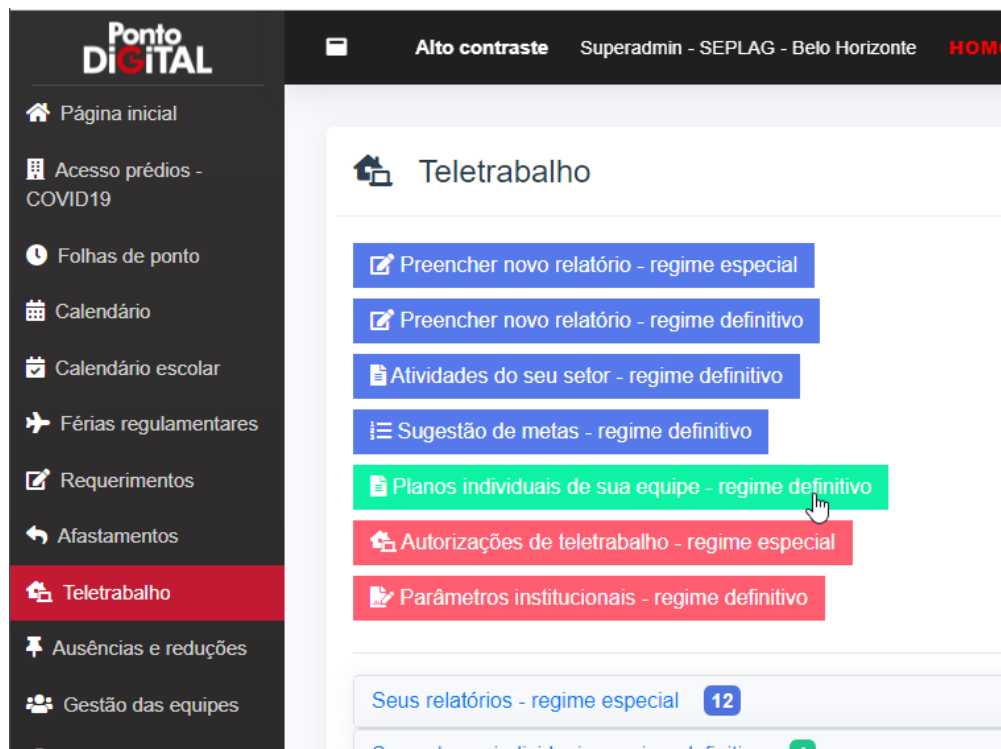
Por exemplo: para uma atividade de atendimento de chamados a chefia pode determinar que o servidor deve atender pelo menos 90% dos chamados recebidos durante o mês. É possível replicar as metas cadastradas de um mês para outro.

Os servidores também podem sugerir suas próprias metas individuais, que podem ser editadas ou desativadas pela chefia

Passo a Passo no sistema

Cadastrar meta individual

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Planos individuais de sua equipe – regime definitivo”



- No Plano de Trabalho do servidor, clique na opção “Metas”. Na página com as metas individuais do servidor, clique em “Cadastrar nova meta”

Teletrabalho - Planos individuais - Unidade de teste 1

+ Cadastrar novo plano individual

Projetos

Rotinas

Atividades

Planos de sua equipe

Mostrar 10

Pesquisar:

Nome	MASP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	Opções
SERVIDOR TESTE	348892-1	1	Integral	01/01/2022	28/02/2022	Pendente	Metas

Mostrando de 1 até 1 de 1 itens

Anterior 1 Próxima

Teletrabalho - Metas individuais - SERVIDOR TESTE

Dados pessoais e funcionais

+ Cadastrar nova meta

Mostrar 10

- Selecione a atividade à que se refere a Meta a partir da lista de atividades cadastradas previamente. Informe o nome, o mês da apuração da meta e o valor mínimo esperado (em quantidade ou percentual). Para finalizar, clique em “Salvar”. As metas cadastradas podem ser editadas ou desativadas na página com as metas individuais do servidor.

Teletrabalho - Criar nova meta - SERVIDOR TESTE

Atividade * Responder Chamados - Rotina 'Chamados Ponto Digital'

Nome da meta * Atendimento de acordo de Nível de Serviço

Mês *

Quantidade

Porcentagem 95 %

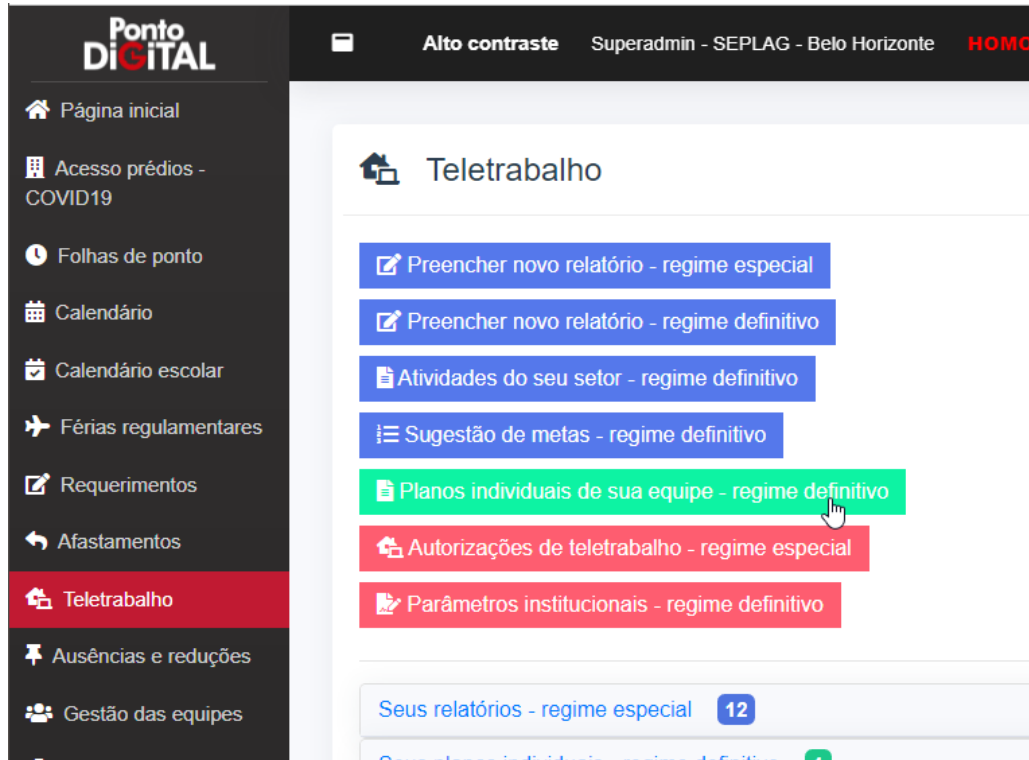
Detalhamento
Servidor deve atender aos prazos do acordo de nível de serviço em pelo menos 95% dos chamados respondidos durante o mês.

Salvar

Cancelar

Copiar metas para outros meses

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Planos individuais de sua equipe – regime definitivo”



2. No Plano de Trabalho do servidor, clique na opção “Copiar metas para outros meses”.

Planos individuais - Unidade de teste 1

+ Cadastrar novo plano individual

Projetos

Rotinas

Atividades

Planos de sua equipe

Mostrar: 10

Pesquisar:


Nome	MASP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	
SERVIDOR TESTE	348892-1	1	Integral	01/01/2022	28/02/2022	Pendente	   

Mostrando de 1 até 1 de 1 itens

Anterior 1 Próxima

Copiar metas para outros meses

- Informe o mês de origem (do qual deseja copiar as metas) e o mês de destino (no qual as metas devem ser replicadas). Selecione as metas que deseja copiar e clique em “Salvar”.

 Copiar metas para outros meses - SERVIDOR TESTE

Mês de origem: 11/2021

Mês de destino: 02/2022

Metas:

- Atendimento ANS - Rotina Atividade de rotina 1
- Atendimento ANS - Rotina Atividade de rotina 2
- Entrega X - Projeto Projeto Teste 2
- Meta teste 1 - Rotina Atividade de rotina 2
- Teste - Rotina Atividade de rotina 3
- Teste - Rotina Atividade de rotina 3
- Teste - Rotina Atividade de rotina 1

[Salvar](#) [Cancelar](#)

- As metas replicadas podem ser editadas ou desativadas.





















 Teletrabalho - Metas individuais - SERVIDOR TESTE

[Voltar](#)

Dados pessoais e funcionais

[+ Cadastrar nova meta](#)

Mostrar: 10 | Pesquisar:

Mês	Meta	Atividade	Projeto	Rotina	Quantidade	Porcentagem	Opções
02/2022	Atendimento ANS	Atender chamados PD		Atividade de rotina 1		90%	 
02/2022	Atendimento ANS	Rotina teste 1		Atividade de rotina 2		90%	 
02/2022	Entrega X	Atividade teste 1	Projeto Teste 2			80%	 
02/2022	Meta teste 1	Rotina teste 1		Atividade de rotina 2		90%	 
02/2022	Teste	Rotina teste 1		Atividade de rotina 3	5	%	 
11/2021	Atendimento ANS	Atender chamados PD		Atividade de rotina 1		90%	 
11/2021	Atendimento ANS	Rotina teste 1		Atividade de rotina 2		90%	 
11/2021	Entrega X	Atividade teste 1	Projeto Teste 2			80%	 
11/2021	Meta teste 1	Rotina teste 1		Atividade de rotina 2		90%	 
11/2021	Teste	Rotina teste 1		Atividade de rotina 3		0%	 

Mostrando de 1 até 10 de 12 itens

[Anterior](#) [1](#) [2](#) [Próxima](#)

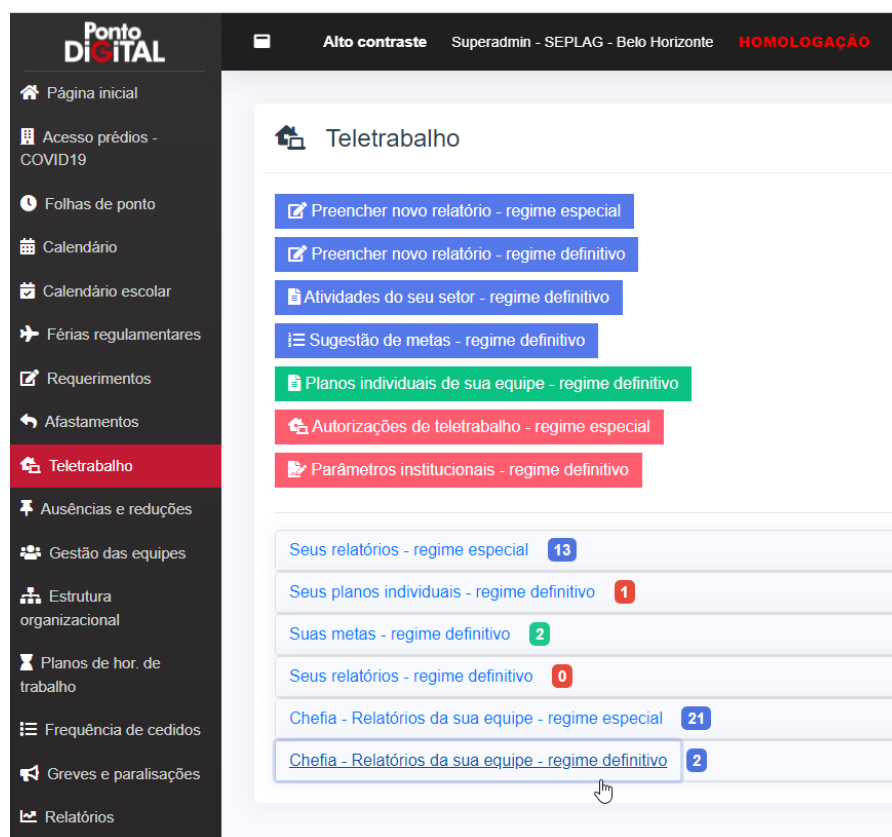
IV. Aprovação de relatório

Mensalmente, a chefia deve avaliar os relatórios de atividades preenchidos pelos seus servidores, com a apuração das metas registrada por eles.

Obs: A chefia também pode preencher o relatório em nome dos seus subordinados.

Passo a passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Chefia – Relatórios da sua equipe – regime definitivo”. Encontre o relatório de status pendente que deseja avaliar e clique em “Visualizar para aprovar e reprovar”.



Chefia - Relatórios da sua equipe - regime definitivo 2

Mostrar 10

Pesquisar

Nome	MSAP	Admissão	Mês	Metas	Status	Opções
ROMAO FERREIRA BORGES NETO	1107797-1	1	1/2022	5	Pendente de aprovação	Visualizar para aprovar e reprovar
USUÁRIO DE TESTE	753030-6	1	12/2021	4	Pendente de aprovação	Visualizar para aprovar e reprovar

Mostrando de 1 até 2 de 2 itens

Anterior 1 Próxima

2. O sistema mostrará o relatório com a apuração das metas conforme preenchimento pelo servidor. O servidor precisará incluir justificativas para as metas não alcançadas.

Observações Reuniao Outros

Meta 3

Descrição Execução de seus itens da sprint 01/2021

Atividade Criação de épicos

Porcentagem mínima % 60

Porcentagem apurada % 55

Fonte de comprovação E-mail Documento/processo no SEI Documento interno Mensagens Reunião Outros

Justificativa pelo não cumprimento da meta Atraso de agente externo

Observações

3. Para finalizar, clique em “Aprovar”

Meta 4

Descrição teste

Atividade ANS Suporte SIPE

Quantidade mínima 1

Quantidade apurada

Fonte de comprovação E-mail Documento/processo no SEI Documento interno Mensagens Reunião Outros

Observações

< Voltar

Aprovar relatório

Atenção: caso o relatório não seja preenchido ou aprovado pela chefia dentro do prazo de fechamento da folha, o Ponto Digital irá desconsiderar os usos do abono “107 - Teletrabalho” durante o mês e os dias serão enviados para taxaço como falta.

Servidor

Funções do Servidor no controle do regime de teletrabalho definitivo

I. Aprovação de Plano de Trabalho Individual

Após a definição do Plano de Trabalho Individual pela chefia, caberá ao servidor revisar e assinar seu plano individual, por meio de usuário e senha do sistema, para que seja possível utilizar o código de abono 107 – teletrabalho no período estabelecido.

Passo a passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Seus relatórios individuais - regime definitivo”. Encontre o plano cadastrado pela chefia clique em “Aprovar”. O sistema mostrará o plano cadastrado pela chefia.

A captura de tela mostra a interface do sistema de teletrabalho. No topo, há uma barra de navegação com o ícone de casa e o texto "Teletrabalho". Abaixo, há uma lista de opções de menu com ícones e textos: "Preencher novo relatório - regime especial", "Preencher novo relatório - regime definitivo", "Atividades do seu setor - regime definitivo", "Sugestão de metas - regime definitivo", "Planos individuais de sua equipe - regime definitivo", "Autorizações de teletrabalho - regime especial" e "Parâmetros institucionais - regime definitivo".

Abaixo da barra de menu, há uma seção de "Seus relatórios - regime especial" com 12 itens e "Seus planos individuais - regime definitivo" com 2 itens. Há um campo "Mostrar" com o valor 10 e um campo de busca "Pesquisar:". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Início", "Término", "Status" e "Opções".

Início	Término	Status	Opções
01/10/2021	28/02/2022	Aprovado	[ícone de lupa]
01/03/2022	30/04/2022	Pendente	[ícone de checkmark]

Na base da tabela, há o texto "Mostrando de 1 até 2 de 2 itens" e botões "Anterior", "1" e "Próxima".

A captura de tela mostra o formulário de aprovação do plano individual de teletrabalho. No topo, há o ícone de casa e o texto "Aprovar seu plano individual de teletrabalho". Abaixo, há a seção "Dados do plano de teletrabalho" com os seguintes campos:

- Início: 01/12/2021
- Término: 31/12/2021
- Limite máximo semanal de dias em teletrabalho: 0 dia(s)
- Limite máximo mensal de dias em teletrabalho: Sem limites
- Modalidade: Parcial
- Previsão de atividades, entregas e prazos: [campo de texto]
- Sistemas de informação e ferramentas de comunicação: TESTE TESTETESTETESTETESTE

2. Para aprovar, marque todos os termos, assine com seu usuário e senha e clique em “Aprovar e Assinar”

Condições

- Termos *
- Atesto que estou ciente da previsão das minhas metas, entregas e atividades.
 - Atesto que possuo todas as condições de realização de teletrabalho definidas no Decreto 48.275/2021.
 - Concordo com as atribuições e responsabilidades definidas acima para mim.
 - Confirmando que possuo e irei manter por conta própria a infraestrutura necessária para o exercício de minhas atribuições quando executar as atividades em regime de teletrabalho.
 - Concordo com os meus deveres de observar os procedimentos relativos à segurança da informação e à salvaguarda de informações de natureza sigilosa com base nas diretrizes do meu órgão.
 - Declaro que estou ciente que minha 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.
 - Declaro que estou ciente da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 25 a 27 do Decreto 48.275/2021.
 - Declaro que estou ciente da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das entregas e metas.

Autenticação

Usuário *

Senha *

Aprovar e assinar

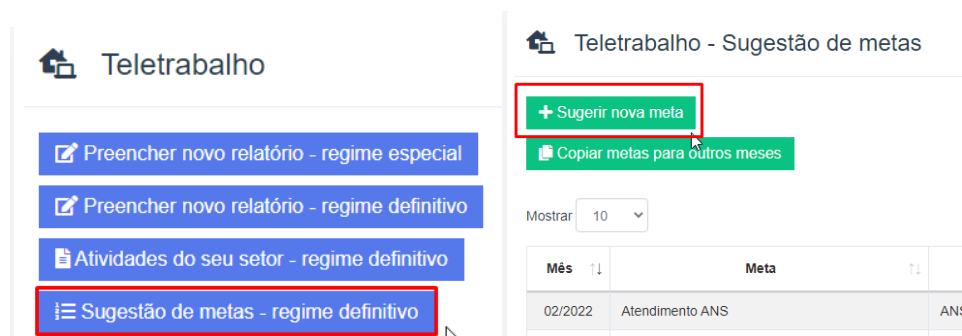
Cancelar

II. Sugestão de Metas individuais

As metas serão definidas e apuradas mensalmente para cada servidor, estando relacionadas a uma atividade previamente cadastrada. O servidor pode sugerir suas próprias metas mensais, que podem ser editadas ou reprovadas pela sua chefia. O cadastro das metas deverá estabelecer a quantidade ou a porcentagem a ser cumprida no mês para cada atividade.

Passo a Passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Sugestão de metas – regime definitivo” e depois clique em “sugerir nova meta”



2. Selecione a atividade à que se refere a Meta, a partir da lista de atividades cadastradas. Informe o nome, o mês da apuração da meta e o valor mínimo esperado (em quantidade ou percentual). Para finalizar, clique em “Salvar”. As metas sugeridas podem ser editadas ou desativadas pela chefia.

A imagem mostra o formulário "Sugerir nova meta" com os seguintes campos preenchidos:

- Atividade: Responder Chamados - Rotina 'Chamados Ponto Digital'
- Nome da meta: Atendimento de acordo de Nível de Serviço
- Mês: [selecionado]
- Quantidade: [campo vazio]
- Porcentagem: 95 %
- Detalhamento: Servidor deve atender aos prazos do acordo de nível de serviço em pelo menos 95% dos chamados respondidos durante o mês.

Botões "Salvar" e "Cancelar" estão visíveis na base do formulário.

III. Sugestão de Atividades

O servidor também pode cadastrar atividades para sua unidade, relacionando-as com os Projetos e Rotinas cadastrados pela Chefia. Essas atividades podem ser editadas ou desativadas pela chefia.

Passo a Passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Atividades do seu setor – regime definitivo” e depois clique em “Cadastrar nova atividade”.

🏠 Teletrabalho

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual](#)

✍ Preencher novo relatório - regime especial

✍ Preencher novo relatório - regime definitivo

📄 Atividades do seu setor - regime definitivo

☰ Sugestão de metas - regime definitivo

🏠 Atividades - Unidade de teste 1

[Voltar](#)



+ Cadastrar nova atividade

📁 Projetos

🔄 Rotinas

Mostrar: 10

Pesquisar:

Atividade	Projeto	Rotina	Opções
Responder Chamados		Chamados Ponto Digital	
TESTE de ATIVIDADE 10-12-21	Projeto Teste 2		

2. Informe o nome da atividade, selecione o Projeto ou Rotina da unidade relacionado e clique em “Salvar”.

🏠 Cadastrar atividade

Nome da atividade:

Projeto:

ou

Rotina:

IV. Preenchimento do Relatório

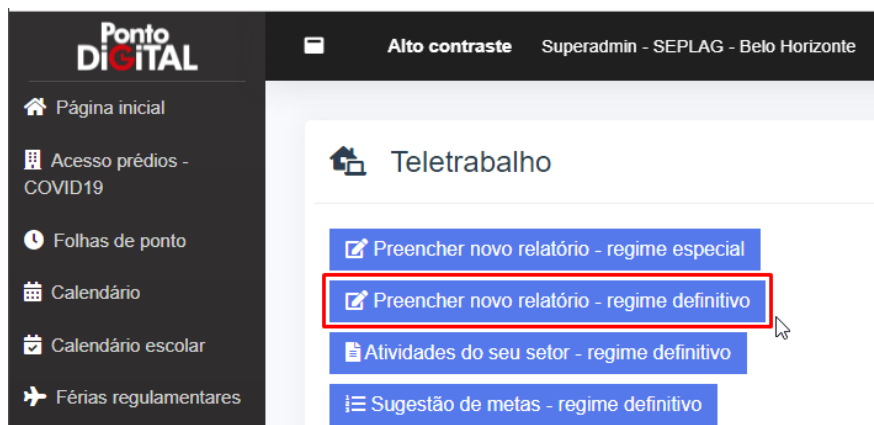
Estando definidas as metas individuais mensais pela chefia, caberá ao servidor preencher no sistema o formulário eletrônico “Preencher novo relatório de teletrabalho”, para registro da apuração das metas mensais.

Caso uma determinada meta não tenha sido cumprida, caberá ao servidor apresentar justificativa e caberá à chefia aprovar ou não o relatório a partir do preenchimento do servidor.



Passo a Passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Preencher novo relatório – regime definitivo”.



2. Selecione o mês de referência do relatório

Preencher novo relatório de teletrabalho

O prazo para o servidor enviar relatórios de teletrabalho é o mesmo de fechamento da folha de ponto. As chefias podem enviar relatórios para sua equipe até o seu prazo de fechamento da folha.

Durante o fechamento da folha, o sistema impede o envio de relatórios de meses passados. Somente após a geração dos relatórios de taxação que é possível enviar relatórios para acertos de folhas fechadas.

Dados iniciais

Servidor(a) : 753030-6 - USUÁRIO DE TESTE

Mês :

3. Registre a apuração das metas, informando o percentual ou a quantidade realizada durante o mês. Informe a(s) fonte(s) de comprovação para a apuração de cada meta.

Preencher novo relatório de teletrabalho

Dados iniciais

Servidor(a) : 753030-6 - USUÁRIO DE TESTE

Mês : 01/2022

Meta 1

Descrição : Atendimento ANS

Atividade : ANS Suporte Ponto Digital

Porcentagem mínima : % 90

Porcentagem apurada : %

Fonte de comprovação : E-mail
 Documento/processo no SEI
 Documento interno
 Mensagens
 Reunião
 Outros

Observações

4. Caso uma determinada meta não tenha sido cumprida o sistema disponibilizará um campo para a inclusão da justificativa do não cumprimento.

Meta 2

Descrição : Atendimento ANS

Atividade : ANS Suporte SIPE

Porcentagem mínima : % 95

Porcentagem apurada : % 80

Fonte de comprovação : E-mail
 Documento/processo no SEI
 Documento interno
 Mensagens
 Reunião
 Outros

Justificativa pelo não cumprimento da meta :

Observações


5. Para finalizar, assine o relatório, utilizando usuário e senha do sistema e clique em “Salvar”. O relatório ficará disponível para a avaliação da chefia.

Reunião
 Outros

Observações

Autenticação

Usuário *

Senha * 

Atenção: caso o relatório não seja preenchido ou aprovado pela chefia dentro do prazo de fechamento da folha, o Ponto Digital irá desconsiderar os usos do abono “107 - Teletrabalho” durante o mês e os dias serão enviados para taxaçoão como falta.