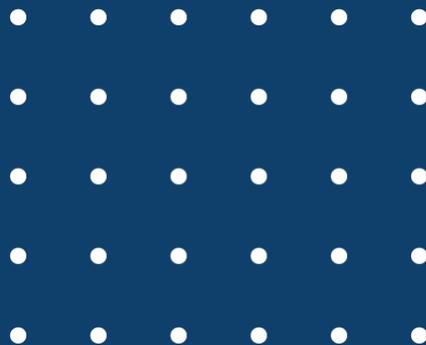


MANUAL

Ponto DiGiTAL

Novas funcionalidades do Regime de
Teletrabalho Definitivo



14/02/2022

V.6

Regime de Teletrabalho definitivo

PONTO DIGITAL

<u>REGIME DE TELETRABALHO DEFINITIVO NO PONTO DIGITAL</u>	<u>2</u>
<u>UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS</u>	<u>4</u>
I. DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS PARA O ÓRGÃO	4
<u>CHEFIA</u>	<u>6</u>
I. CADASTRO DE PLANO INDIVIDUAL	6
MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR EM TELETRABALHO DEFINITIVO	10
II. APROVAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL PRÉ-CADASTRADO	12
III. CADASTRO DE PROJETOS, ROTINAS E ATIVIDADES PARA A UNIDADE	14
CADASTRAR PROJETOS E ROTINAS	14
CADASTRAR ATIVIDADES	16
CADASTRAR PROJETOS, ROTINAS E ATIVIDADES PARA OUTRAS UNIDADES.	18
IV. CADASTRO DE METAS PARA OS SERVIDORES	20
CADASTRAR META INDIVIDUAL	21
COPIAR METAS PARA OUTROS MESES	23
DESATIVAR METAS	25
CADASTRAR METAS PARA SERVIDORES DE OUTRAS UNIDADES.	27
V. APROVAÇÃO DE RELATÓRIO	28
REPROVAÇÃO DE RELATÓRIO	30
DESATIVAR RELATÓRIO	32
APROVAR RELATÓRIO FORA DO PRAZO	32
<u>SERVIDOR</u>	<u>33</u>
I. PRÉ-CADASTRO DE PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL	33
II. APROVAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL	37
III. SUGESTÃO DE METAS INDIVIDUAIS	39
IV. SUGESTÃO DE ATIVIDADES	41
V. PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO	43
CADASTRAR RELATÓRIO FORA DO PRAZO	45

Regime de Teletrabalho Definitivo no Ponto Digital

Principais conceitos do novo regime de teletrabalho

Introdução

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). O servidor pode realizar um pré-cadastro deste plano, que deve ser aprovado pela chefia. Durante o prazo de duração deste plano o servidor poderá utilizar o código de abono 107 – Teletrabalho para justificar suas ausências. O plano individual deve ser assinado pelo servidor no Ponto Digital e substitui o uso dos documentos SEI de Plano Individual de Teletrabalho e Termo de ciência do regime de teletrabalho.

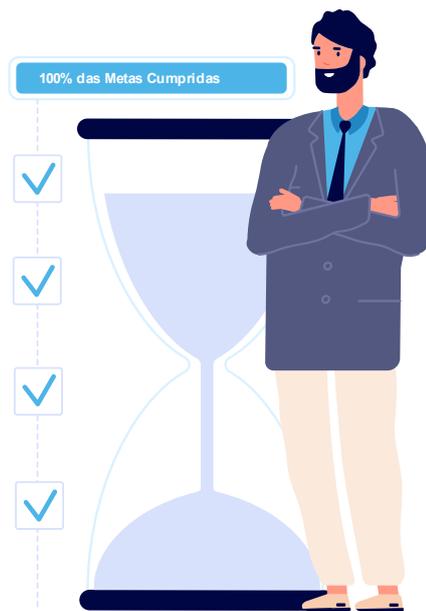
Projetos, Rotinas e Atividades

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.

ATENÇÃO

Os servidores que utilizam o Ponto Digital não devem utilizar os formulários do SEI referentes a teletrabalho. Todas as informações devem ser registradas diretamente no sistema.

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 dos servidores para fevereiro).

Passo a Passo no sistema

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

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

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

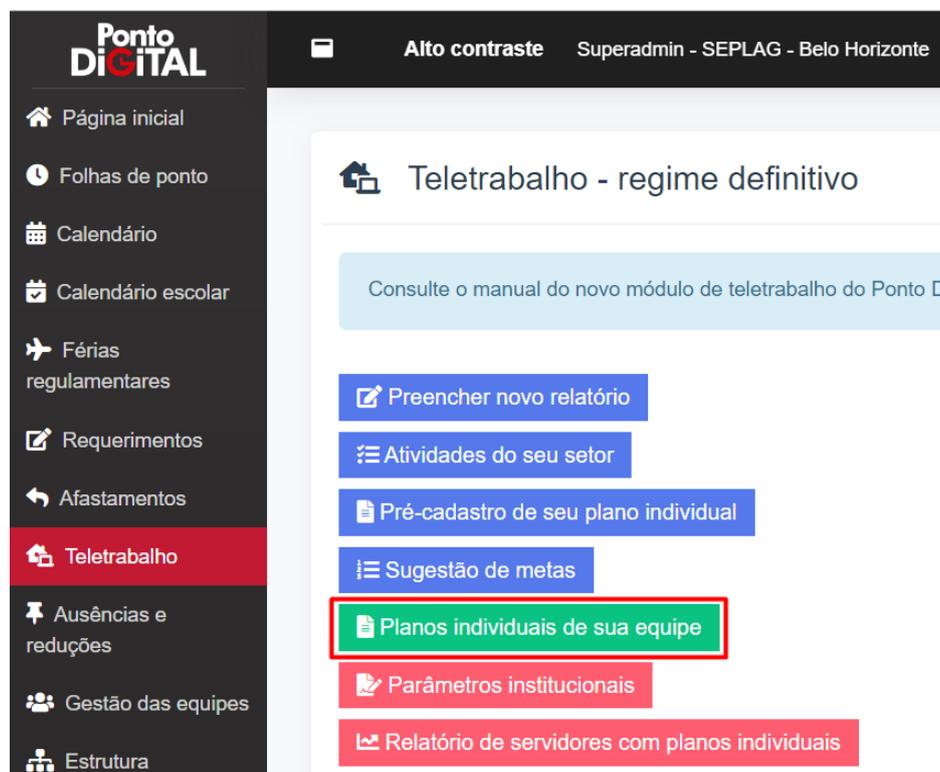
A partir das definições dos parâmetros institucionais de cada Resolução, cadastradas pelas unidades de recursos humanos, será possível às chefias preencherem os planos individuais de teletrabalho. O plano individual irá estabelecer os meses em que o servidor estará autorizado a participar do regime de teletrabalho, 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.

O plano individual deve ser assinado pelo servidor no Ponto Digital e substituí o uso dos documentos SEI de Plano Individual de Teletrabalho e Termo de ciência do regime de teletrabalho.

Passo a Passo no sistema

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



2. Clique em “+ cadastrar novo plano individual”

Ponto DiGITAL

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

Teletrabalho - Planos individuais - Unidade de teste 1

+ Cadastrar novo plano individual

Projetos

Rotinas

Atividades

Planos de sua equipe

Mostrar 10

Nome	MASP	Admissão	Modalidade
------	------	----------	------------

- 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 *

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.

Criar novo plano individual

Servidor *

Mês de início * 

Mês de término * 

Modalidade * Execução integral
 Execução parcial

Limite máximo semanal de dias em teletrabalho *

Limite máximo mensal de dias em teletrabalho *

Criar novo plano individual

Servidor *

Mês de início * 

Mês de término * 

Modalidade * Execução integral
 Execução parcial

Limite máximo semanal de dias em teletrabalho *

1 dia
2 dias
3 dias
4 dias
5 dias

Limite máximo mensal de dias em teletrabalho *

Previsão de atividades, entregas e prazos *

Sistemas de informação e ferramentas de comunicação *

Criar novo plano individual

Servidor *

Mês de início * 

Mês de término * 

Modalidade * Execução integral
 Execução parcial

Limite máximo semanal de dias em teletrabalho *

Limite máximo mensal de dias em teletrabalho *

1 dia
2 dias
3 dias
4 dias
5 dias
6 dias
7 dias
8 dias
9 dias
10 dias
11 dias
12 dias
13 dias
14 dias
15 dias

Previsão de atividades, entregas e prazos *

Sistemas de informação e ferramentas de comunicação *

Horários de trabalho *

Local de realização das atividades *

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.

 Planos individuais - Unidade de teste 1

[+ Cadastrar novo plano individual](#)

[Projetos](#)

[Rotinas](#)

[Atividades](#)

[Incluir subordinados indiretos](#)

[Trocar unidade organizacional](#)

Planos de sua equipe

Mostrar

Pesquisar:

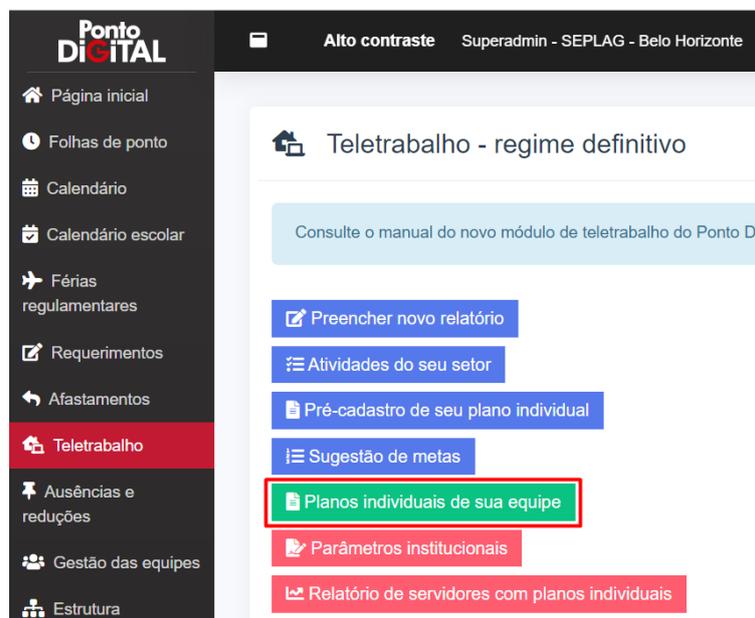
Nome ↑	MASP ↑	Admissão ↑	Modalidade ↑	Início ↑	Término ↑	Status ↑	Opções
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	01/2022	02/2022	Aprovado	    
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	03/2022	04/2022	Aprovado	    
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Parcial	05/2022	05/2022	Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)	    

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. Um servidor não pode ser movido se ainda tiver um plano individual ativo para o mês da movimentação/cessão. Também não é possível ter múltiplos planos individuais para o mesmo período (o plano individual é mensal).

A chefia da unidade de origem do servidor deverá alterar o fim do plano individual do servidor para o mês imediatamente anterior ao atual (Exemplo: se um servidor precisar ser movimentado para outra unidade em março a chefia da unidade de origem deve alterar a data fim do seu plano individual para fevereiro).

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



2. Encontre o plano atual do servidor que será movimentado e clique em editar.



3. Altere o mês de término para o mês anterior à mudança do servidor.

Atualizar plano

Servidor	SERVIDOR TESTE 2
Mês de início *	01/2022 
Mês de término *	02/2022 
Modalidade *	<input checked="" type="radio"/> Execução integral <input type="radio"/> Execução parcial
Previsão de atividades,	TESTE TESTE TESTE TESTETESTE TESTETESTE TESTETESTE

II. Aprovação de plano individual pré-cadastrado

Os servidores podem realizar um pré-cadastro de seus próprios planos individuais de teletrabalho, propondo o conjunto de regras que devem ser seguidas por eles para a adesão ao regime de teletrabalho no período estabelecido. Estes planos pré-cadastrados devem ser aprovados pela chefia e podem ser editados e ajustados.

Passo a passo no sistema

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



2. O plano de trabalho pré-cadastro pelo servidor aparecerá nesta página com o status “Pendente de aprovação pela chefia “. Clique no botão “Revisar e aprovar plano”.

Planos individuais - Unidade de teste 1

- + Cadastrar novo plano individual
- Projetos
- Rotinas
- Atividades
- Incluir subordinados indiretos
- Trocar unidade organizacional

Planos de sua equipe

Mostrar 10

Pesquisar:

Nome	MA SP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	Opções
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	01/2022	02/2022	Aprovado	
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	03/2022	04/2022	Aprovado	Revisar e aprovar plano
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	08/2022	08/2022	Pendente de aprovação pela chefia	

- É possível editar todas as informações registradas pelo servidor.

 Atualizar plano

Servidor: SERVIDOR TESTE 2

Mês de início: 08/2022

Mês de término: 08/2022

Modalidade:
 Execução integral
 Execução parcial

Previsão de atividades, entregas e prazos: TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE

- Para aprovar, digite seu usuário e senha do sistema e clique em “Salvar”.

 Atualizar plano

Prazo para comparecimento de convocações: TESTE TESTETESTETESTE

Atribuições e responsabilidade: TESTETESTETESTETESTE

Autenticação

Usuário:

Senha:

- O Plano de trabalho revisado e aprovado pela chefia retornará para o servidor, que deverá assiná-lo.

 Planos individuais - Unidade de teste 1

Planos de sua equipe

Mostrar: 10

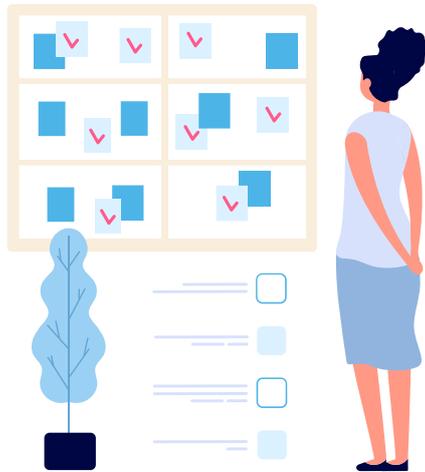
Pesquisar:

Nome	MASP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	Oções
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	01/2022	02/2022	Aprovado	    
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	03/2022	04/2022	Aprovado	    
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	08/2022	08/2022	Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)	    

Mostrando de 1 até 3 de 3 itens

Anterior **1** Próxima

III. 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”

A screenshot of the Ponto DiGital web application interface. The top navigation bar is dark grey with the 'Ponto DiGITAL' logo on the left and 'Alto contraste' and 'Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte' on the right. A dark grey sidebar on the left contains a list of menu items: 'Página inicial', 'Folhas de ponto', 'Calendário', 'Calendário escolar', 'Férias regulamentares', 'Requerimentos', 'Afastamentos', 'Teletrabalho' (highlighted in red), 'Ausências e reduções', 'Gestão das equipes', and 'Estrutura'. The main content area is white and titled 'Teletrabalho - regime definitivo'. It features a light blue banner with the text 'Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto DiGital'. Below this are several blue buttons: 'Preencher novo relatório', 'Atividades do seu setor', 'Pré-cadastro de seu plano individual', and 'Sugestão de metas'. The button 'Planos individuais de sua equipe' is highlighted with a red border. Below it are two red buttons: 'Parâmetros institucionais' and 'Relatório de servidores com planos individuais'.

2. Clique em “Projetos” ou “Rotinas”

Planos individuais - Unidade de teste 1

[+ Cadastrar novo plano individual](#)

[Projetos](#)

[Rotinas](#)

[Atividades](#)

[Incluir subordinados indiretos](#)

[Trocar unidade organizacional](#)

Planos de sua equipe

Mostrar ▾

Nome	MASP	Admissão	Modalidade	Início
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	01/2022

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

Teletrabalho - Projetos

[+ Cadastrar novo projeto](#)

Mostrar ▾

Projeto RH Responde
Projeto Teste 2
Projeto Teste 3

Mostrando de 1 até 3 de 3 itens

Teletrabalho - Rotinas

[+ Cadastrar nova rotina](#)

Mostrar ▾

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

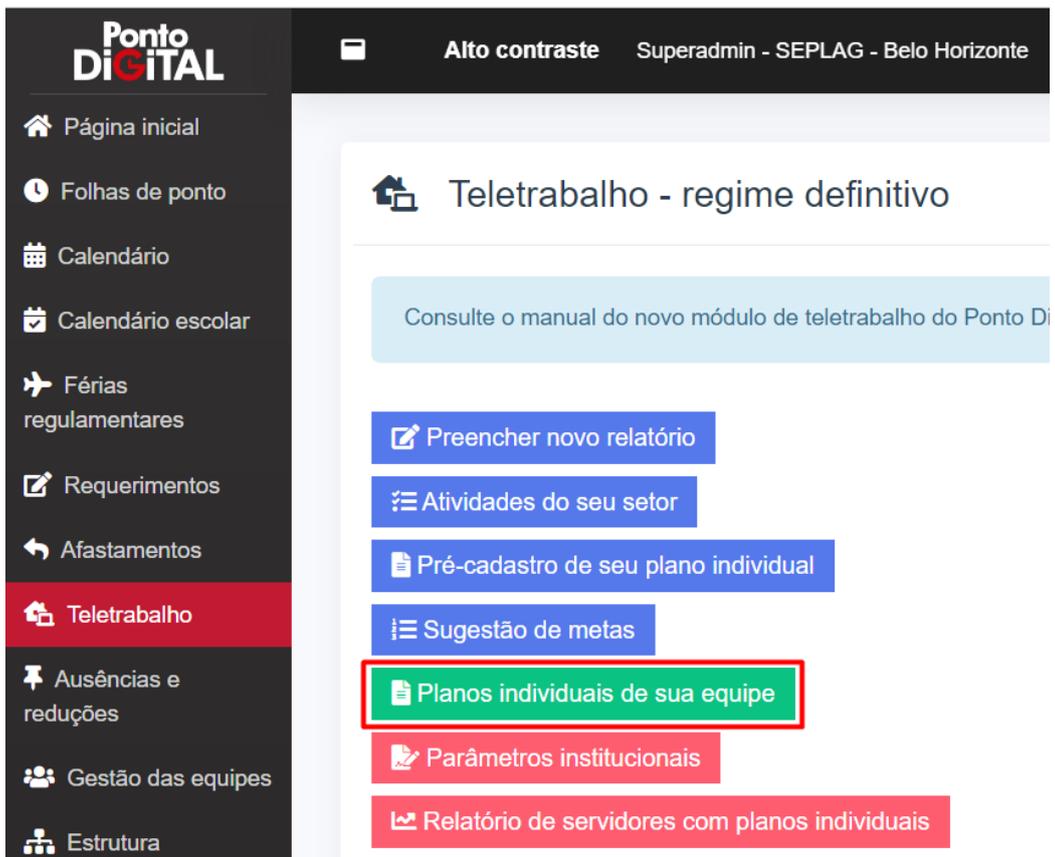
Nome da rotina *

Salvar

Cancelar

Cadastrar Atividades

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



The screenshot displays the Ponto DiGital user interface. At the top, the logo 'Ponto DiGITAL' is visible on the left, and the user's profile 'Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte' is on the right. A dark sidebar on the left contains a menu with options like 'Página inicial', 'Folhas de ponto', 'Calendário', 'Calendário escolar', 'Férias regulamentares', 'Requerimentos', 'Afastamentos', 'Teletrabalho' (highlighted in red), 'Ausências e reduções', 'Gestão das equipes', and 'Estrutura'. The main content area is titled 'Teletrabalho - regime definitivo' and features a light blue notification box: 'Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto DiGital'. Below this, a list of menu items is shown: 'Preencher novo relatório', 'Atividades do seu setor', 'Pré-cadastro de seu plano individual', 'Sugestão de metas', 'Planos individuais de sua equipe' (highlighted with a red border), 'Parâmetros institucionais', and 'Relatório de servidores com planos individuais'.

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

 Planos individuais - Unidade de teste 1

- [+ Cadastrar novo plano individual](#)
- [📁 Projetos](#)
- [🔄 Rotinas](#)
- [☰ Atividades](#)
- [➔ Incluir subordinados indiretos](#)
- [🔄 Trocar unidade organizacional](#)

Planos de sua equipe

Mostrar

Nome	↑↓	MASP	↑↓	Admissão	↑↓	Modalidade	↑↓	Início	↑↓	Término	↑↓
SERVIDOR TESTE 2		1231811-9		2		Integral		01/2022		02/2022	

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

 Cadastrar atividade

Nome da atividade:

Projeto:

ou

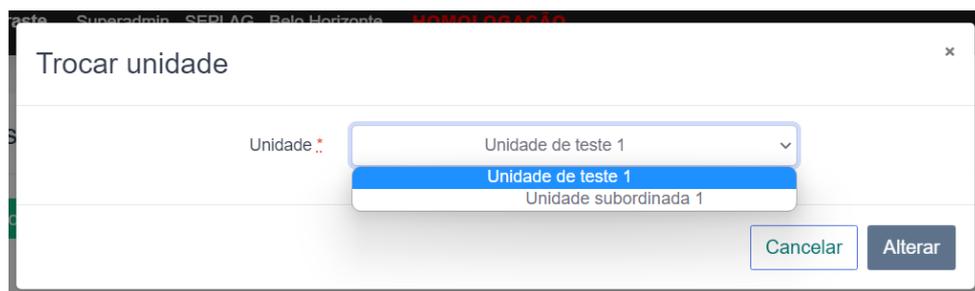
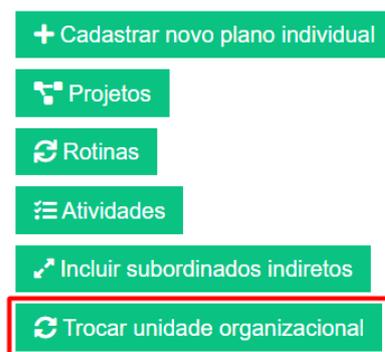
Rotina:

Cadastrar Projetos, Rotinas e atividades para outras unidades.

As chefias de unidades superiores podem cadastrar projetos, rotinas e atividades 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 Planos individuais, 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.

Planos individuais - Unidade de teste 1



2. O nome da unidade selecionada aparecerá no topo da página.

 Planos individuais - **Unidade subordinada 1**

 Cadastrar novo plano individual

 Projetos

 Projetos - **Unidade subordinada 1**

 Cadastrar novo projeto

 Trocar unidade organizacional

Observação: Esta funcionalidade também pode ser utilizada por servidores que são chefias imediatas de múltiplas unidades (não necessariamente ligadas hierarquicamente) ou servidores com delegação de competência para responder por alguma outra unidade.

IV. 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.

Para uma atividade de atendimento de chamados/demandas a chefia pode determinar que o servidor deve atender dentro do prazo pelo menos 90% dos chamados recebidos durante o mês.

Exemplos de metas:

- Responder demandas em até 3 dias úteis – meta de 90%
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual das demandas que foi respondido em até 3 dias úteis.
- Concluir a fase “preparação” do Projeto “XXXX” – meta de 30%
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual da fase “Preparação” desenvolvido durante o mês.
- Elaboração das suas atividades da *sprint*² do mês – meta de 85%
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual das atividades definidas na *sprint* mensal que foram realizadas por ele.
- Elaboração da versão 1 do plano de comunicação – meta de 80%
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual da versão 1 do plano de comunicação desenvolvido durante o mês.
- Elaborar relatório de análise – meta de 10
 - Na apuração o servidor deve informar a quantidade de relatórios de análise elaborados no mês.
- Emissão de parecer técnico – meta de 20
 - Na apuração o servidor deve informar a quantidade de pareceres técnicos emitidos no mês.
- Elaboração e divulgação de comunicados semanais sobre projeto “XXX”- meta de 4
 - Na apuração o servidor deve informar a quantidade de comunicados elaborados e enviados no mês.

É possível replicar as metas cadastradas de um mês para outro e os servidores também podem sugerir suas próprias metas individuais, que podem ser editadas ou desativadas pela chefia

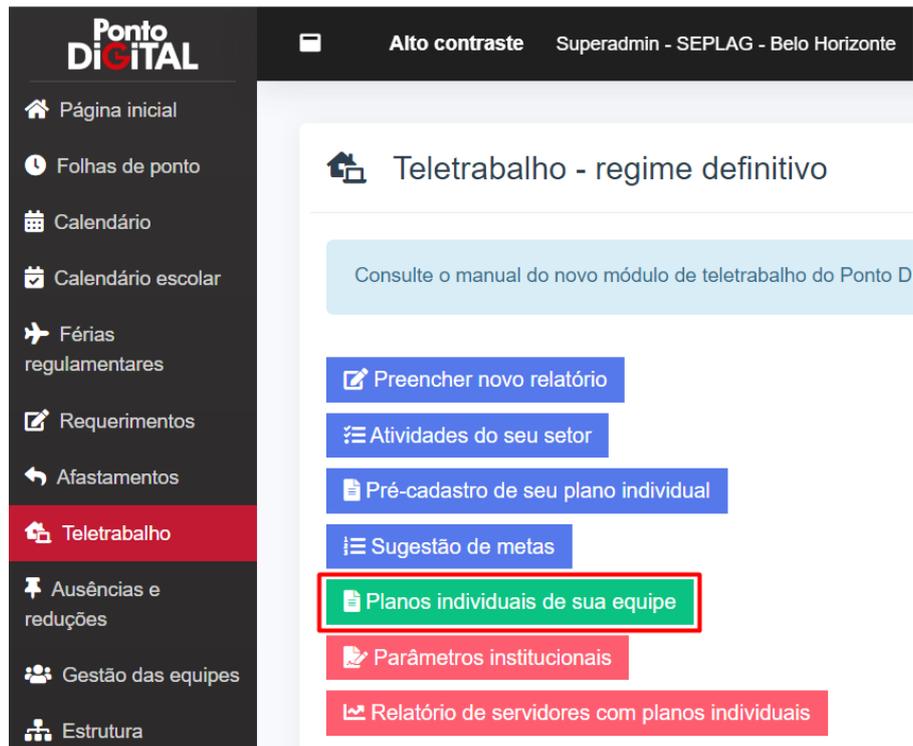
² Sprint: A sprint é cada um dos períodos utilizados para a conclusão de uma parte de um projeto desenvolvido por meio da metodologia ágil conhecida como Scrum. Na sprint, a equipe precisa terminar em um período pré-determinado e curto tudo o que foi planejado para aquele ciclo.

<https://www.pontotel.com.br/sprint/>

Passo a Passo no sistema

Cadastrar meta individual

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



2. Encontre o Plano de Trabalho do servidor e clique na opção “Metas”.

Planos individuais - Unidade de teste 1

- + Cadastrar novo plano individual
- Projetos
- Rotinas
- Atividades
- Incluir subordinados indiretos
- Trocar unidade organizacional

Planos de sua equipe

Mostrar 10

Pesquisar:

Nome	MASP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	Metas
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	01/2022	02/2022	Aprovado	Metas

3. Na página com as metas individuais do servidor, clique em “Cadastrar nova meta”

Teletrabalho - Metas individuais - SERVIDOR TESTE

Dados pessoais e funcionais

 Cadastrar nova meta

Mostrar 10 

4. 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.

Criar nova meta - SERVIDOR TESTE

Atividade *

Nome da meta *

Mês * 

Quantidade

Porcentagem %

Detalhamento

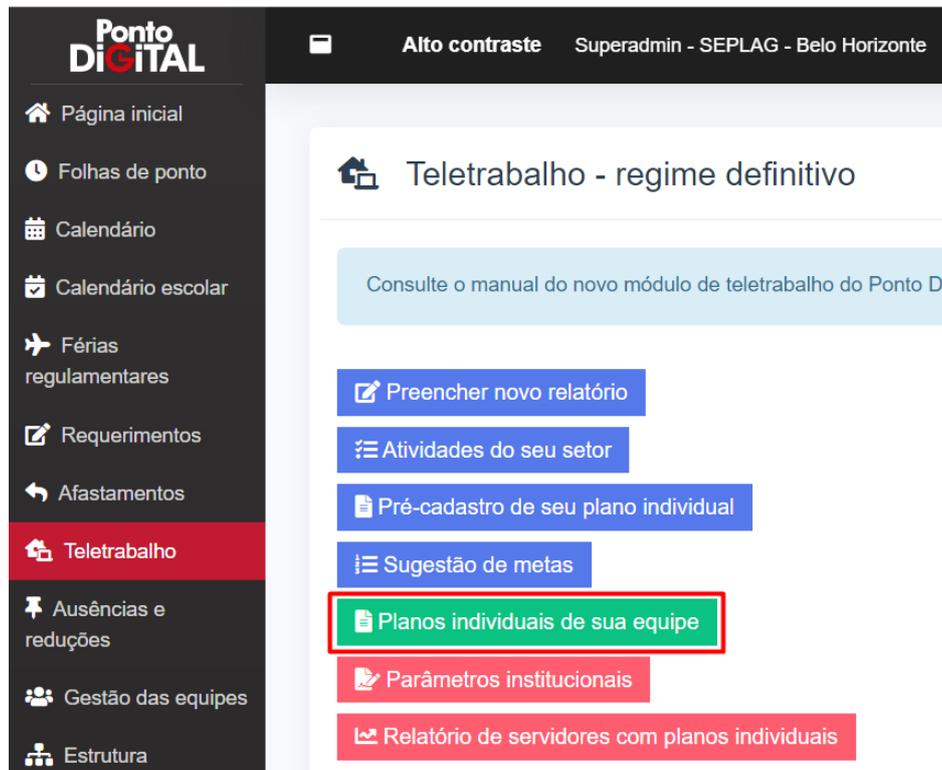
Salvar

Cancelar

Observação: Não é possível cadastrar novas metas para meses que já possuem relatórios individuais aprovados

Copiar metas para outros meses

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



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	MAASP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	
SERVIDOR TESTE	348892-1	1	Integral	01/01/2022	28/02/2022	Pendente	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">Copiar metas para outros meses</div>

Mostrando de 1 até 1 de 1 itens

Anterior 1 Próxima

- 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 * 

Mês de destino * 

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

- As metas replicadas podem ser editadas ou desativadas.

Teletrabalho - Metas individuais - SERVIDOR TESTE

[Voltar](#)

[Dados pessoais e funcionais](#)

[+ Cadastrar nova meta](#)

Mostrar: Pesquisar:

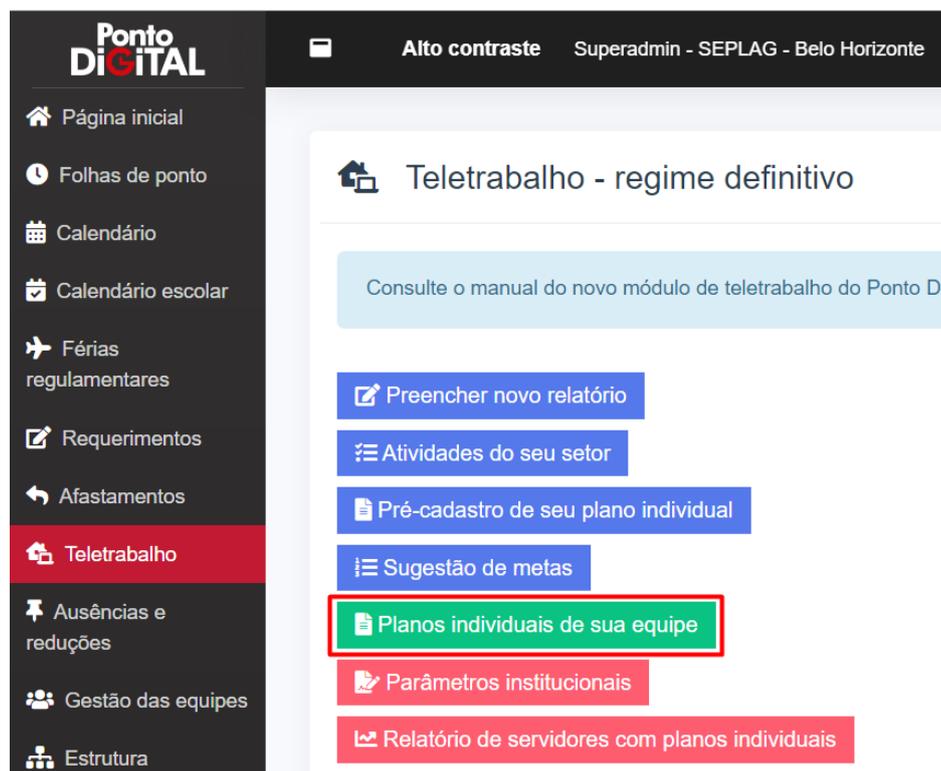
Mês	Meta	Atividade	Projeto	Rotina	Quantidade	Porcentagem	Opções
02/2022	Atendimento ANS	Atender chamados PD		Atividade de rotina 1		90%	 
02/2022	Atendimento ANS	Rotina teste 1		Atividade de rotina 2		90%	 
02/2022	Entrega X	Atividade teste 1	Projeto Teste 2			80%	 
02/2022	Meta teste 1	Rotina teste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

Desativar metas

A chefia pode, caso julgue necessário, desativar metas cadastradas para o servidor.

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



2. No Plano de Trabalho do servidor, clique na opção “Metas”.

Planos individuais - Unidade de teste 1

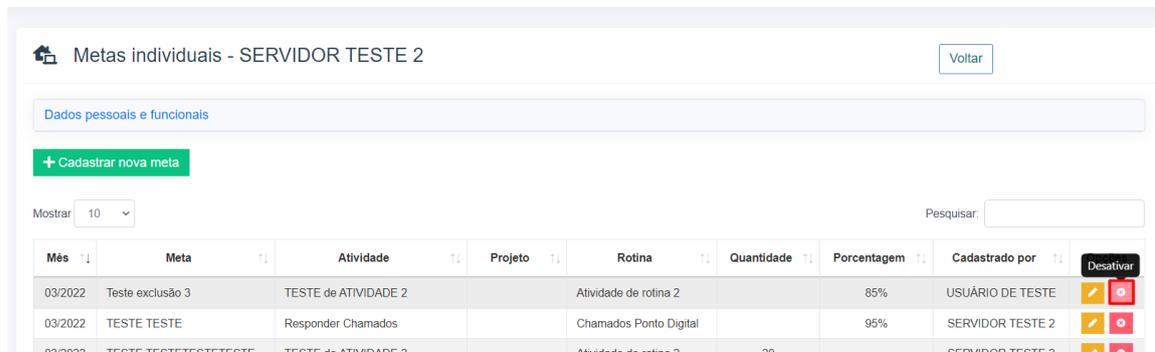
- + Cadastrar novo plano individual
- Projetos
- Rotinas
- Atividades
- Incluir subordinados indiretos
- Trocar unidade organizacional

Planos de sua equipe

Mostrar Pesquisar:

Nome	MASP	Admissão	Modalidade	Início	Término	Status	Metas
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	01/2022	02/2022	Aprovado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	03/2022	04/2022	Aprovado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	Integral	08/2022	08/2022	Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3. Na página com as metas individuais do servidor, encontre a meta que deseja desativar e clique na opção “Desativar” e depois em “Sim, desative” para confirmar.



Metas individuais - SERVIDOR TESTE 2

Dados pessoais e funcionais

+ Cadastrar nova meta

Mostrar 10 Pesquisar:

Mês	Meta	Atividade	Projeto	Rotina	Quantidade	Porcentagem	Cadastrado por	Desativar
03/2022	Teste exclusão 3	TESTE de ATIVIDADE 2		Atividade de rotina 2		85%	USUÁRIO DE TESTE	Desativar
03/2022	TESTE TESTE	Responder Chamados		Chamados Ponto Digital		95%	SERVIDOR TESTE 2	Desativar
03/2022	TESTE TESTE TESTE TESTE	TESTE de ATIVIDADE 2		Atividade de rotina 2	20		SERVIDOR TESTE 2	Desativar



Atenção: O sistema removerá automaticamente a meta desativada do relatório mensal do servidor se o relatório ainda não tiver sido preenchido ou aprovado pela chefia ou caso ele tenha sido reprovado. Caso a meta desativada tenha sido apurada pelo servidor em um relatório, que já foi aprovado pela chefia, o sistema não irá remover a meta do relatório. O sistema não altera o registro de metas de relatórios aprovados.

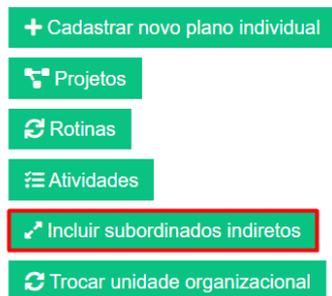
Cadastrar metas para servidores de outras unidades.

As chefias de unidades superiores podem cadastrar metas para os servidores de suas unidades subordinadas. Exemplo: a chefia de uma superintendência pode cadastrar metas para os servidores das diretorias subordinadas a sua superintendência. Isso pode ser feito de duas maneiras:

Método 1 – Incluir subordinados indiretos

1. Na página de Planos individuais o sistema disponibilizará o botão “Incluir subordinados indiretos”. Clique no botão e o sistema mostrará os planos individuais dos servidores de todas as unidades subordinadas.

Planos individuais - Unidade de teste 1



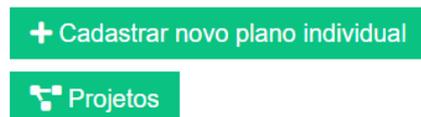
Planos de sua equipe

Mostrar

Método 2 – Trocar unidade organizacional

1. A chefia também pode utilizar a funcionalidade “Trocar unidade organizacional” e selecionar a unidade subordinada que desejar. O nome da unidade selecionada aparecerá no topo da página e o sistema exibirá os planos dos servidores desta unidade

Planos individuais - **Unidade subordinada 1**



Observação: Este último método também pode ser utilizado por servidores que são chefias imediatas de múltiplas unidades ou servidores com delegação de competência para responder por uma unidade, para incluir metas para os servidores de outras unidades.

V. 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 – Regime definitivo - Relatórios da sua equipe”. Encontre o relatório de status pendente que deseja avaliar e clique em “Visualizar para aprovar e reprovar”.

Teletrabalho - regime definitivo

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual \(versão 5\)](#)

[Preencher novo relatório](#)

[Atividades do seu setor](#)

[Pré-cadastro de seu plano individual](#)

[Sugestão de metas](#)

[Planos individuais de sua equipe](#)

[Parâmetros institucionais](#)

[Relatório de servidores com planos individuais](#)

[Regime especial - Seus relatórios](#) 12

[Regime definitivo - Seus planos individuais](#) 1

[Regime definitivo - Suas metas](#) 14

[Regime definitivo - Seus relatórios](#) 0

[Chefia - Regime especial - Relatórios da sua equipe](#) 10

Chefia - Relatórios da sua equipe - regime definitivo 2

Mostrar 10

Nome	MAASP	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

- 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

- 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 taxaçoão como falta.

Reprovação de relatório

Se a chefia não concordar com o preenchimento do relatório pelo servidor ela pode reprová-lo, clicando em “Reprovar”. A chefia pode então cadastrar um novo relatório em nome do servidor, que substituirá o relatório reprovado.

1. Para cadastrar um novo relatório para o servidor acesse a guia de “Teletrabalho” e clique na opção “Preencher novo relatório”.

Teletrabalho - regime definitivo

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual \(versão 5\)](#)

 Preencher novo relatório

 Atividades do seu setor

 Pré-cadastro de seu plano individual

 Sugestão de metas

 Planos individuais de sua equipe

 Parâmetros institucionais

 Relatório de servidores com planos individuais

Regime especial - Seus relatórios **12**

Regime definitivo - Seus planos individuais **1**

2. Selecione o servidor cujo relatório foi reprovado.

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 em fechamento da folha.

Durante o fechamento da folha, o sistema impede o envio de relatórios de meses passados. Somente após a geração dos r para acertos de folhas fechadas.

Dados iniciais

Servidor(a):

Mês:

274152-8 - SERVIDOR TESTE 1

1379785-7 - SERVIDOR TESTE 2

348892-1 - SERVIDOR TESTE 3

1231811-9 - SERVIDOR TESTE 4

753030-6 - SERVIDOR TESTE 5

3. O sistema mostrará o preenchimento original do relatório feito pelo servidor, que poderá ser editado pela chefia.

Meta 2

Descrição	TESTE fev 22 meta 3
Atividade	TESTETESTETESTETESTE - Projeto 'Pro
Porcentagem mínima	% 80
Porcentagem apurada *	% 100



Meta 2

Descrição	TESTE fev 22 meta 3
Atividade	TESTETESTETESTETESTE - Projeto
Porcentagem mínima	% 80
Porcentagem apurada *	% 45

4. Para cadastrar e aprovar o novo relatório do servidor, assine utilizando o usuário e a senha do sistema e clique em “Salvar”.

Autenticação

Usuário *	<input type="text"/>
Senha *	<input type="password"/>

Atenção: Se a chefia não cadastrar um novo relatório e a folha do servidor for fechada com o relatório reprovado, os usos do abono “107 – Teletrabalho” serão desconsiderados e os dias serão descontados como falta injustificada.

Desativar relatório

O relatório do servidor pode ser desativado a qualquer momento no fluxo de aprovação. O relatório desativado deixará de aparecer na lista de relatórios da equipe e na lista de relatórios do próprio servidor. A desativação também desconsidera a aprovação do relatório pela chefia (caso exista) e pode ser feita pela chefia ou pelo servidor. Para que o relatório volte a aparecer na lista, é necessário recadastrar o relatório, na funcionalidade “Preencher novo relatório”.

Nome	MASP	Admissão	Mês	Metas	Status	Desativar relatório
SERVIDOR TESTE 2	1231811-9	2	12/2021	2	Aprovado	 

Teletrabalho - regime definitivo

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

 [Preencher novo relatório](#)

 [Atividades do seu setor](#)

Atenção: Se a folha do servidor for fechada com o relatório desativado, os usos do abono “107 – Teletrabalho” serão desconsiderados e os dias serão descontados como falta injustificada.

Aprovar relatório fora do prazo

Após o fim do prazo de fechamento, a chefia pode aprovar ou cadastrar um relatório retroativo, sobre o período em folha fechada. Por exemplo: a chefia não aprovou dentro do prazo o relatório de um servidor referente ao mês de março, e os dias justificados por ele com teletrabalho foram enviados como falta. Após o fechamento da folha de março, a chefia pode aprovar o relatório. Para que a folha de março seja corrigida (para substituir as faltas registradas) a chefia também precisará realizar acerto de folha fechada, conforme o [vídeo de treinamento](#) disponível no sistema e incluir novamente o código de 107 – Teletrabalho nos dias do servidor.

Atenção: Por questões de consistência do sistema, não é possível cadastrar relatórios fora do prazo no dia de fechamento à revelia da folha de ponto (9º dia útil do mês). O servidor ou sua chefia devem aguardar até o fim do prazo de fechamento para fazê-lo.

Servidor

Funções do Servidor no controle do regime de teletrabalho definitivo

I. Pré-cadastro de Plano de Trabalho individual

O servidor pode propor seu próprio Plano de Trabalho Individual, com as regras que ele mesmo deve seguir. Esse Plano de Trabalho Individual pré-cadastrado pelo servidor deve ser avaliado e aprovado pela chefia. A chefia pode editar as definições inseridas pelo servidor no Plano.

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 demais informações complementares definidas nos incisos IV, V, VI e VII do art. 19 do Decreto 48.275/2021. A definição de limite semanal ou mensal de dias de teletrabalho para a modalidade parcial não é obrigatória e pode ser alterada pela chefia quando necessário. Durante o período definido no Plano Individual, o servidor poderá utilizar o código de abono 107 – Teletrabalho para justificar sua folha.

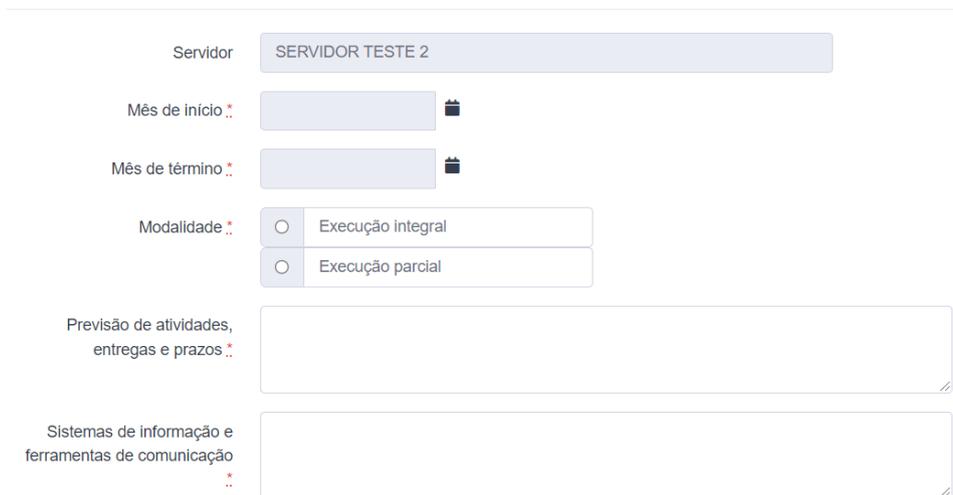
Passo a passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Pré-cadastro de seu plano individual”.

A imagem mostra a interface do sistema Ponto DiGital. No topo, há uma barra de navegação com o logo "Ponto DiGITAL" e o texto "Alto contraste Geral - SEPLAG - Belo Horizonte HOMOLOGAÇÃO". À esquerda, há um menu lateral com ícones e textos: "Página inicial", "Folhas de ponto", "Calendário", "Férias regulamentares", "Requerimentos", "Afastamentos", "Teletrabalho" (destacado em vermelho), "Treinamentos", "Avisos" e "Legislação". No centro, há uma seção intitulada "Teletrabalho - regime definitivo" com um link para "Manual (versão 5)". Abaixo, há um menu de opções: "Preencher novo relatório", "Atividades do seu setor", "Pré-cadastro de seu plano individual" (destacado com um retângulo vermelho), e "Sugestão de metas". Na base, há uma lista de itens com contadores: "Regime especial - Seus relatórios 2", "Regime definitivo - Seus planos individuais 3", "Regime definitivo - Suas metas 8", e "Regime definitivo - Seus relatórios 2".

2. Preenchendo o formulário: 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.

Pré-cadastro de seu plano individual

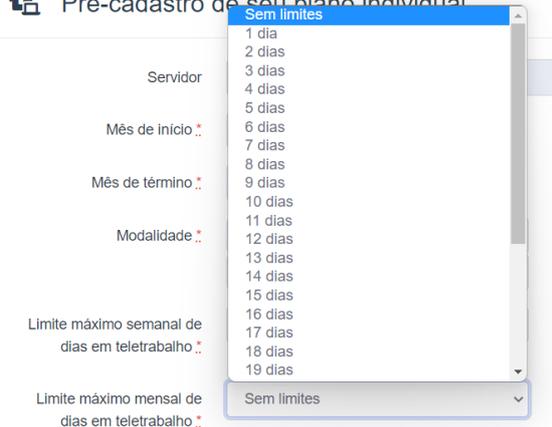


3. Caso selecione a modalidade Parcial, também é possível definir o limite de dias de teletrabalho por semana e/ou por mês³. A definição de limites não é obrigatória. Os limites semanal e mensal podem ser combinados. Por exemplo: um servidor deverá realizar teletrabalho 2 dias por mês, mas estes dias 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.

Pré-cadastro de seu plano individual



Pré-cadastro de seu plano individual



³ 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.

Pré-cadastro de seu plano individual

Servidor:

Mês de início *: 

Mês de término *: 

Modalidade *: Execução integral
 Execução parcial

Limite máximo semanal de dias em teletrabalho *:

Limite máximo mensal de dias em teletrabalho *:

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

Pré-cadastro de seu plano individual

Local de realização das atividades em teletrabalho *:

Prazo para comparecimento de convocações *:

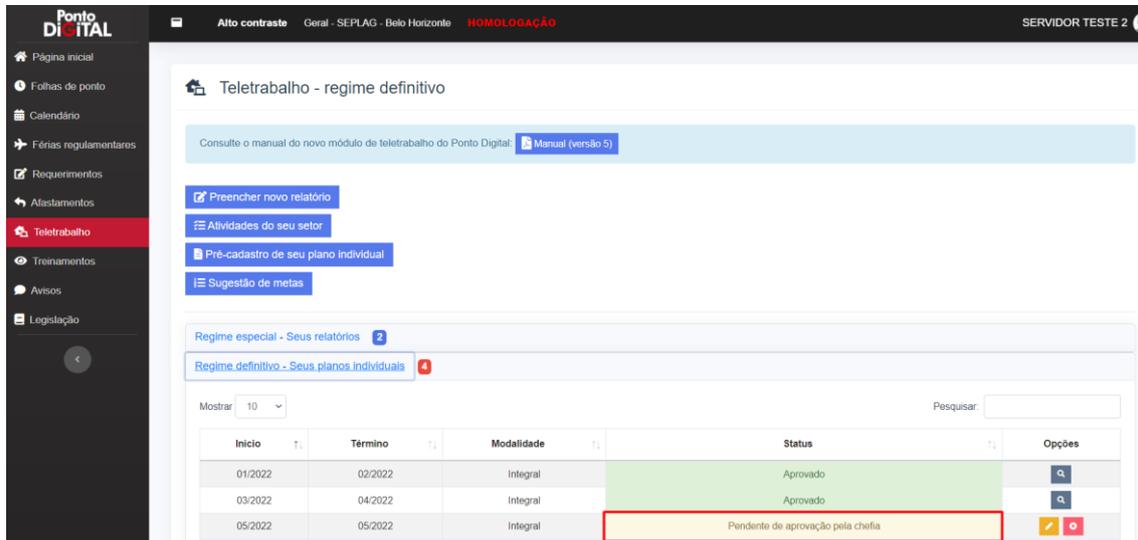
Atribuições e responsabilidade *:

Autenticação

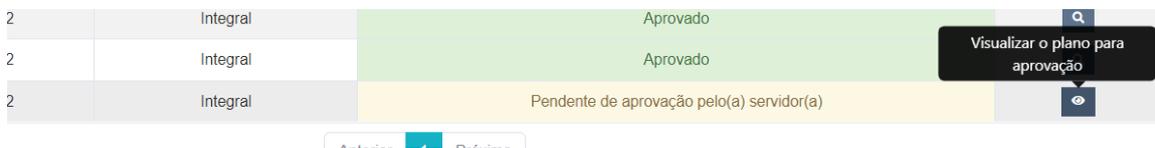
Usuário *: 

Senha *: 

- O plano será disponibilizado para aprovação da chefia. É possível verificar o status do plano na página de teletrabalho no item “Regime definitivo – seus planos individuais”.



- Após a revisão e aprovação da proposta de plano pela chefia, o plano ficará disponível para a aprovação do servidor.



II. Aprovação de Plano de Trabalho Individual

Após a aprovação e/ou 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.

O plano individual deve ser assinado pelo servidor no Ponto Digital e substitui o uso dos documentos SEI de Plano Individual de Teletrabalho e Termo de ciência do regime de teletrabalho.

Passo a passo no sistema

1. Na guia de “Teletrabalho”, clique na opção “Regime definitivo – seus planos individuais”. Encontre o plano cadastrado ou aprovado pela chefia, com o status “Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)”. Clique em “Visualizar o plano para aprovação”. O sistema mostrará o plano cadastrado/aprovado pela chefia.

🏠 Teletrabalho - regime definitivo

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual \(versão 5\)](#)

- ✓ Preencher novo relatório
- ☰ Atividades do seu setor
- 📄 Pré-cadastro de seu plano individual
- ☰ Sugestão de metas

Regime especial - Seus relatórios **2**

Regime definitivo - Seus planos individuais **4**

Mostrar: 10

Início	Término	Modalidade	Status	Opções
01/2022	02/2022	Integral	Aprovado	
03/2022	04/2022	Integral	Aprovado	
05/2022	05/2022	Integral	Pendente de aprovação pela chefia	Visualizar o plano para aprovação
08/2022	08/2022	Integral	Pendente de aprovação pelo(a) servidor(a)	

Mostrando de 1 até 4 de 4 itens Anterior 1 Próxima

2. O sistema mostrará o plano cadastrado/aprovado pela chefia.

Aprovar seu plano individual de teletrabalho

Dados do plano de teletrabalho

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	

3. Para aprovar, marque todos os termos do Termo de Ciência, assine com seu usuário e senha e clique em “Aprovar e Assinar”

Termo de Ciência

- 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.
 - Concordo com os termos da Resolução de Teletrabalho vigente do meu Órgão ou Entidade.

Autenticação

Usuário:

Senha:

Aprovar e assinar

Cancelar

III. 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. Ao final do mês o servidor precisará preencher um relatório com a apuração das metas, informando o que foi executado de cada meta. Não é possível cadastrar novas metas para meses que já possuem relatórios de atividade aprovados. A exclusão, pela chefia, de metas que já tenham sido apuradas e aprovadas no relatório mensal não altera os relatórios já preenchidos pelo servidor e aprovados pela chefia.

Exemplos de metas:

- Responder demandas em até 3 dias úteis – meta de 90%
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual das demandas que foi respondido em até 3 dias úteis.
- Concluir a fase “preparação” do Projeto “XXXX” – meta de 30%
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual da fase “Preparação” desenvolvido durante o mês.
- Elaboração das suas atividades da *sprint*⁴ do mês – meta de 85%
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual das atividades definidas na *sprint* mensal que foram realizadas por ele.
- Elaboração da versão 1 do plano de comunicação – meta de 80%
 - Na apuração o servidor deve informar o percentual da versão 1 do plano de comunicação desenvolvido durante o mês.
- Elaborar relatório de análise – meta de 10
 - Na apuração o servidor deve informar a quantidade de relatórios de análise elaborados no mês.
- Emissão de parecer técnico – meta de 20
 - Na apuração o servidor deve informar a quantidade de pareceres técnicos emitidos no mês.
- Elaboração e divulgação de comunicados semanais sobre projeto “XXX”- meta de 4
 - Na apuração o servidor deve informar a quantidade de comunicados elaborados e enviados no mês.

Passo a Passo no sistema

⁴ Sprint: A sprint é cada um dos períodos utilizados para a conclusão de uma parte de um projeto desenvolvido por meio da metodologia ágil conhecida como Scrum. Na sprint, a equipe precisa terminar em um período pré-determinado e curto tudo o que foi planejado para aquele ciclo.

<https://www.pontotel.com.br/sprint/>

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de teletrabalho. No topo, há duas guias: "Teletrabalho - regime definitivo" e "Sugestão de metas". Abaixo da guia "Sugestão de metas", há um botão verde "+ Sugerir nova meta" e um botão verde "Copiar metas para outros meses". Abaixo disso, há um campo "Mostrar" com o valor "10" e um menu suspenso. Abaixo disso, há uma tabela com duas colunas: "Mês" e "Meta". A tabela contém uma única linha com o valor "03/2022" na coluna "Mês" e "Teste exclusão 3" na coluna "Meta".

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto DiGital

+ Sugerir nova meta

Copiar metas para outros meses

Mostrar 10

Mês	Meta
03/2022	Teste exclusão 3

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). O campo de detalhamento é opcional, mas aparecerá para o servidor no seu relatório mensal. Para finalizar, clique em “Salvar”. As metas sugeridas podem ser editadas ou desativadas pela chefia.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de teletrabalho, especificamente a seção "Sugerir nova meta". O formulário contém os seguintes campos:

- Atividade: Responder Chamados - Rotina 'Chamados Ponto Digital'
- Nome da meta: Atendimento de acordo de Nível de Serviço
- Mês: [campo vazio]
- 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.

Salvar Cancelar

IV. 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”.
- 2.

Teletrabalho - regime definitivo

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital:  [Manual \(versão 5\)](#)

 Preencher novo relatório

 Atividades do seu setor

 Pré-cadastro de seu plano individual

 Sugestão de metas

Atividades - Unidade de teste 1

 Cadastrar nova atividade

 Projetos

 Rotinas

Mostrar 

Atividade
Responder Chamados
TESTE de ATIVIDADE 10-12-21
TESTE de ATIVIDADE 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

V. 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”.

Teletrabalho - regime definitivo

Consulte o manual do novo módulo de teletrabalho do Ponto Digital: [Manual \(versão 5\)](#)

 **Preencher novo relatório**

 Atividades do seu setor

 Pré-cadastro de seu plano individual

 Sugestão de metas

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 taxaço que é possível enviar relatórios para acertos de folhas fechadas.

Dados iniciais

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

Mês : 04/2022 

Meta 1

Descrição : Teste 123

Atividade : Responder Chamados - Rotina 'Chamados Ponto Digital'

Porcentagem mínima : % 50

Porcentagem apurada : %

Detalhamento :

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 1

Descrição : Teste 123

Atividade : Responder Chamados - Rotina 'Chamados Ponto Digital'

Porcentagem mínima : % 50

Porcentagem apurada : % 40

Detalhamento :

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.

Cadastrar relatório fora do prazo

Após o fim do prazo de fechamento, o servidor ou sua chefia podem cadastrar um relatório retroativo, sobre o período em folha fechada. Por exemplo: um servidor não cadastrou o relatório mensal relativo ao mês de março dentro do prazo, e os dias justificados por ele com teletrabalho foram enviados como falta. Após o fechamento da folha de março, ele ou sua chefia podem cadastrar e aprovar um relatório para março. Para que a folha de março seja corrigida (para substituir as faltas registradas) a chefia precisará realizar acerto de folha fechada, conforme o [vídeo de treinamento](#) disponível no sistema e incluir novamente o código de 107 – Teletrabalho nos dias do servidor.

Atenção: Por questões de consistência do sistema, não é possível cadastrar relatórios fora do prazo no dia de fechamento à revelia da folha de ponto (9º dia útil do mês). O servidor ou sua chefia devem aguardar até o fim do prazo de fechamento para fazê-lo.