

Superintendência de Gestão de Pessoas	Aspectos Legais em Recursos Humanos	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Atos Administrativos	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Cadastro e Contagem de Tempo	01 dia de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Administração de Pessoal	Gestão da Informação em Recursos Humanos	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Gestão de Tempo	01 dia de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Concessão de Benefícios e Aposentadoria	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Acompanhamento de Pessoal Terceirizado	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Acompanhamento e Controle de Pagamento	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Gestão Estratégica de Recursos Humanos	-	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Contratações de Tecnologia de Informação - TI	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Inovação e Tecnologia da informação	Desenvolvimento	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Infraestrutura e Suporte	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Engenharia Clínica	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Infraestrutura Física e Engenharia	Infraestrutura Física	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Monitoramento de Obras	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Engenharia Elétrica	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Convênios e Prestação de Contas	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Almoxarifado Central	01 dia de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Logística e Patrimônio	Documentação e Arquivo	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Transportes	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Patrimônio	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Contratos	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Comissão Permanente de Apuração de Desaparecimento, Avaria ou Extravio de Bens Patrimoniais e de Consumo	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Superintendência de Gestão	Passagens Aéreas	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Sistema Integrado de Administração de Matérias e Serviços - SIAD	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Formalização de Contratos	Formalização de Contratos	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Formalização de Cessão	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Formalização de Cessão e Doação de Bens Móveis	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Comissão de Apuração de Irregularidades Cometidas por Fornecedores	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Compras	Análise Processual	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Licitação	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Apoio à Execução	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Preparo e Gerenciamento	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Orçamentação e Avaliação	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Formalização de Convênios e Resoluções	Formalização de Convênios	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Formalização de Emendas Estaduais	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Formalização de Emendas Federais	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Monitoramento Financeiro e Orçamentário de Recursos Federais	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Monitoramento Financeiro e Orçamentário de Resoluções	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Contabilidade e Finanças	Acompanhamento de Despesa/ Diárias	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Contabilidade	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Empenho e Liquidação	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Execução da Despesa	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Planejamento e Orçamento	Sistema de Informações em Orçamento Público em Saúde	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Execução de Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Execução Orçamentária	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Prestação de Contas	Instrumentos de Saída	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Instrumentos de Entrada	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Acompanhamento e Capacitação as Regionais	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Subsecretaria de Vigilância em Saúde	Gestão Financeira	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Laboratórios e Pesquisa em Vigilância	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Sala de Situação	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Superintendência de Vigilância Epidemiológica	Grupo de Análise e monitoramento da vacinação	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Informações Epidemiológicas	Programa de Avaliação e Vigilância do Câncer	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Processamento de Dados Epidemiológicos	02 dia de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Vigilância do Óbito	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Serviço de Verificação de Óbito	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Imunização	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Vigilância de Agravos Transmissíveis	Doenças e Agravos Transmissíveis	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Zoonoses e Vigilância de Fatores de Riscos Biológicos	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Unidade Baixo Volume - UBV	01 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Vigilância de Arboviroses	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Vigilância de Condições Crônicas	Tuberculose e Tracoma	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Hanseníase	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Infecções Sexualmente Transmissíveis, Aids e Hepatites Virais	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Saúde do Trabalhador	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Superintendência de Vigilância Sanitária	Orientação de Normas Técnicas e Regulamentos	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Gestão da Informação	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Gestão da Qualidade	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Vigilância em Serviços de Saúde	Serviços de Interesse da Saúde	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Sangue, Células, Tecidos e Órgãos	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Serviços de Saúde	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Segurança do Paciente e Controle de Infecção	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Vigilância em Alimentos e Vigilância Ambiental	Alimentos de Origem Animal	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Alimentos Produzidos em Minas Gerais	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Monitoramento de Alimentos	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Saúde Ambiental	02 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Surtos e Alimentos Produzidos em Outros Estados	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Vigilância em Medicamentos e Congêneres	Pós-Comercialização	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Cosméticos e Saneantes	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Ações Descentralizadas em Medicamentos	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Gases Medicinais	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Produtos para Saúde	03 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
Diretoria de Vigilância em Estrutura Física	Coordenação de Projetos Físicos e Estabelecimentos Assistenciais de Saúde	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição
	Coordenação de Projetos Físicos de Estabelecimentos de Interesse à Saúde	04 dias de teletrabalho por semana	Sem restrição

(nr)

02 1587862 - 1

RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/IDENE Nº 10.506, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2022
 Dispõe sobre a implementação do regime de teletrabalho, a que se refere o Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021, no Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - Idene.
 A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o § 1º, inciso III, do art. 93 da Constituição do Estado, e o DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NORDESTE DE MINAS GERAIS - IDENE, tendo em vista o disposto no art. 7º da Lei nº 23.674, de 9 de julho de 2020, e no inciso III do art. 8º do Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021, RESOLVE:

**CAPÍTULO I
 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta resolução conjunta dispõe sobre a implementação do regime de teletrabalho no âmbito do Idene, conforme os objetivos e as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021.
 Art. 2º - A implementação do regime de teletrabalho no Idene fica autorizada a partir da data de publicação desta resolução conjunta, na modalidade de execução parcial, nas unidades administrativas elencadas no Anexo I.
 Art. 3º - O regime de teletrabalho no Idene será executado até 25 de setembro de 2022, podendo ser prorrogado, observando a conveniência e oportunidade da Administração e a fundamentação em critérios técnicos.
 Art. 4º - A execução e comprovação das entregas e do atingimento das metas de desempenho e produtividade individuais pelo servidor público em regime de teletrabalho, validadas pela chefia imediata, equivalerão ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.
 Art. 5º - Fica instituído o Comitê Interno para acompanhamento das entregas, do cumprimento de metas e avaliação global dos resultados da implementação do regime de teletrabalho no Idene.
 §1º O Comitê Interno será composto por:
 I - um servidor do Gabinete;
 II - um servidor da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;
 III - um servidor da Diretoria Técnica.

**CAPÍTULO II
 DA SELEÇÃO DOS SERVIDORES APTOS PARA ADESAO AO TELETRABALHO**

Art. 6º - A seleção dos servidores aptos para a adesão ao teletrabalho nas unidades administrativas e modalidades previstas no art. 2º observará o preenchimento dos seguintes requisitos:
 I - capacidade de organização, autodisciplina e autogerenciamento do tempo;
 II - cumprimento das atividades nos prazos estabelecidos;
 III - capacidade técnica para a utilização das tecnologias necessárias para a realização do serviço em regime de teletrabalho;
 IV - possibilidade de desempenho de suas atividades sem a necessidade de supervisão constante da chefia imediata;
 V - inexistência de saldo de horas negativas para compensação.
 Parágrafo único. A seleção de que trata o caput é de competência dos gestores das unidades administrativas elencadas no Anexo I desta resolução conjunta.
 Art. 7º - Nos casos em que houver a necessidade de escolha entre os servidores da unidade para a adesão ao teletrabalho, e houver igualdade de habilidades e características, deverão ser observados os seguintes critérios para priorização dos servidores:
 I - servidores com horário especial, nos termos do art. 102 da Lei nº 869, de 1952, e da Lei nº 9.401, de 1986;
 II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - servidores com mobilidade reduzida, nos termos da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
 IV - servidores com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual na respectiva unidade;
 V - servidores com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontinuo;
 VI - servidor estável, com vínculo efetivo;
 VII - servidor que implementou os requisitos para aposentadoria, nos termos da legislação vigente.

**CAPÍTULO III
 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES**

Art. 8º - São deveres e responsabilidades das chefias imediatas dos servidores das unidades administrativas em que for autorizada a implementação do regime de teletrabalho:
 I - selecionar os servidores que poderão executar suas atividades no regime de teletrabalho;
 II - elaborar o plano de trabalho dos servidores da respectiva unidade e definir as entregas e metas individuais conforme as diretrizes estabelecidas nesta resolução conjunta;
 III - acompanhar a adaptação e o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho;
 IV - aferir e monitorar o cumprimento das entregas e atingimento das metas estabelecidas;
 V - validar o relatório individual mensal dos servidores em teletrabalho;
 VI - atestar o registro da frequência do servidor após avaliação do cumprimento das entregas e atingimento das metas, avaliação de justificativas apresentadas pelo servidor nos casos de descumprimento das entregas e metas, bem como verificação de outras ocorrências, tais como licenças e afastamentos legais, ponderando a proporcionalidade entre os dias de ausência e as metas previstas para o período;
 VII - encaminhar, trimestralmente, relatório ao comitê interno, com a relação de servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, e os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.
 Art. 9º - São deveres e responsabilidades dos servidores que executam sua jornada de trabalho em regime teletrabalho:
 I - assinar o Plano de Trabalho;
 II - assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade;
 III - cumprir diretamente as atividades que lhe forem incumbidas, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para execução das entregas e cumprimento das metas estabelecidas, sob risco de desligamento do regime de teletrabalho, independentemente da aplicação de outras sanções;
 IV - consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade pactuada com a chefia imediata;
 V - informar antecipadamente à respectiva chefia imediata sobre eventual ausência ou indisponibilidade durante o período em que esteja escalado para trabalhar, mesmo que por gozo de afastamento legal;
 VI - atender prontamente, dentro dos horários estabelecidos no plano de trabalho, a toda e qualquer solicitação da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas;
 VII - providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias para a execução remota das atividades, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos.
 VIII - comparecer à respectiva unidade de lotação ou exercício sempre que for convocado pela chefia imediata, independentemente da modalidade de execução do teletrabalho, observado o disposto no inciso VII do caput do art. 19 e no art. 22 do Decreto 48.275, de 24 de setembro de 2021.
 IX - elaborar o relatório individual mensal.



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 320220202239160113.