

# POLÍTICA DE TELETRABALHO



## SUMÁRIO

O QUE É O TELETRABALHO? .....	3
O QUE É A POLÍTICA DE TELETRABALHO? .....	3
QUAIS AS CARACTERÍSTICAS DO MODELO DE POLÍTICA DE TELETRABALHO ADOTADO PELO PODER EXECUTIVO ESTADUAL? .....	4
HISTÓRICO DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NO PODER EXECUTIVO ESTADUAL .....	6
QUAL É A LEGISLAÇÃO ESTADUAL APLICADA À POLÍTICA DE TELETRABALHO? .....	8
QUAIS SÃO AS MODALIDADES PREVISTAS PARA O CUMPRIMENTO DA JORNADA EM TELETRABALHO? .....	10
O TELETRABALHO PODE SER ADOTADO EM TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES? .....	11
QUAL O PAPEL DA SEPLAG NA POLÍTICA DE TELETRABALHO? .....	11
QUAIS OS REQUISITOS PARA QUE UM ÓRGÃO OU ENTIDADE ADOTE O TELETRABALHO? .....	12
QUAIS SÃO OS DEVERES DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES QUE ADERIRAM AO TELETRABALHO? .....	13
QUAIS OS REQUISITOS PARA QUE UM SERVIDOR/COLABORADOR SEJA INSERIDO NO REGIME DE TELETRABALHO? .....	13
EM QUE SITUAÇÕES É VEDADA A ADESÃO DO SERVIDOR AO TELETRABALHO? .....	14
QUAIS SÃO OS DEVERES DOS SERVIDORES/COLABORADORES EM TELETRABALHO? .....	15
QUAIS SÃO OS DIREITOS DOS SERVIDORES/COLABORADORES? .....	15
QUAIS SÃO OS DEVERES DAS CHEFIAS IMEDIATAS? .....	16
QUAIS SÃO OS DEVERES DOS COMITÊS INTERNOS/GRUPOS GESTORES? .....	16
QUAIS CRITÉRIOS DEVEM SER OBSERVADOS PARA A PACTUAÇÃO DAS METAS E ENTREGAS INDIVIDUAIS? .....	17
QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS PARA ADESÃO, PACTUAÇÃO E MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO TELETRABALHO? .....	17
ÓRGÃOS/ENTIDADES QUE ADERIRAM À POLÍTICA DE TELETRABALHO .....	19
AUTORIZAÇÃO EXCEPCIONAL PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO INTEGRAL (RESOLUÇÃO SEPLAG N° 57/2023) .....	21



### O QUE É O TELETRABALHO?

O teletrabalho é um regime de trabalho em que as atividades são executadas em local diferente daquele onde se realiza o trabalho presencial. Para que as atividades sejam executadas fora do local usual, é necessária a utilização de tecnologias de informação e comunicação. O conceito de teletrabalho aplicado ao serviço público estadual está definido na Lei nº 23.674, de 09/07/2020, e apresentado, também, no Decreto nº 48.275, de 24/09/2021.

- Art. 1º, parágrafo único da Lei nº 23.674, de 09/07/2020
- Art. 3º, inciso I, do Decreto 48.275/2021

### O QUE É A POLÍTICA DE TELETRABALHO?

A Política de Teletrabalho compreende diretrizes, requisitos e ações para implementação e gestão, em caráter permanente, do regime de teletrabalho no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo. Ela foi regulamentada pelo Decreto nº 48.275, de 24/09/2021, e está em vigor desde 01/01/2022.

- Art. 2º, do Decreto 48.275/2021

## QUAIS AS CARACTERÍSTICAS DO MODELO DE POLÍTICA DE TELETRABALHO ADOPTADO PELO PODER EXECUTIVO ESTADUAL?

### OBJETIVOS

- Contribuir para o aumento da produtividade e da qualidade do serviço público.
- Promover a cultura orientada para resultados, com foco na eficiência e na efetividade dos serviços prestados à sociedade.
- Incentivar a adoção de métodos de racionalização do trabalho e alocação de recursos.
- Estimular a utilização de tecnologias de informação e comunicação.
- Estimular a inovação e a melhoria contínua do ambiente organizacional.
- Aumentar a qualidade de vida do servidor.
- Manter e atrair novos talentos.
- Contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores com os objetivos organizacionais.
- Contribuir para a redução de custos operacionais decorrentes do trabalho presencial.

### CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Modelo embasado no controle da produtividade por meio da apuração do cumprimento de metas e entregas individuais, pactuadas entre o servidor e sua chefia imediata.
- Adesão à política instituída em caráter facultativo, com autorização por um período determinado e mediante análise de requisitos específicos, tais como avaliação do perfil do servidor, possibilidade de mensurar o desempenho e a produtividade por meio da definição de metas e entregas, bem como compatibilidade entre a natureza da atividade e a execução remota do trabalho.
- Instituição, em cada órgão ou entidade que aderir à política, de um grupo gestor ou comitê interno, para acompanhamento das entregas, do cumprimento de metas e avaliação global dos resultados da implementação do regime de teletrabalho na respectiva instituição.
- Atribuição de responsabilidade à chefia imediata para o monitoramento e validação da execução e comprovação das entregas, bem como do atingimento das metas de desempenho e produtividade individuais.
- Atribuição de responsabilidade às chefias e/ou ao Grupo Gestor ou Comitê Interno para a definição de procedimentos internos relativos ao acompanhamento e ao registro do cumprimento de metas.
- Formalização da adesão ao regime de teletrabalho mediante assinatura, pelo servidor, de Termo de Ciência e Responsabilidade, elaborado conforme o art. 19 do Decreto nº 48.275, de 2021.
- Apresentação, pelos órgãos e entidades, de estudos prévios sobre os parâmetros de produtividade considerados para pactuação das entregas e metas mensais individuais. A apresentação desses estudos prévios é obrigatória somente para órgãos e entidades em que a adesão ao teletrabalho for posterior a 25/09/2022, tendo em vista o disposto no §2º do art. 8º do Decreto nº 48.725, de 2021.
- Exigência de publicação de resolução conjunta da Seplag com o órgão ou entidade para definir as condições específicas para implementação do teletrabalho, compreendendo, por exemplo, as modalidades de teletrabalho autorizadas em cada unidade administrativa, parâmetros gerais para pactuação de metas e entregas, bem como indicação dos integrantes do grupo gestor e comitê interno.

**Importante:** o teletrabalho não é um direito do servidor e o desligamento desse regime pode ocorrer em caso de descumprimento injustificado de metas ou por necessidade do serviço ou em virtude de alteração da natureza das atividades ou, ainda, por interesse da Administração, observados os prazos estabelecidos para a comunicação das alterações e para o retorno ao trabalho presencial.

### CONCEITOS PRINCIPAIS

- **Meta:** objetivo quantificado a ser alcançado com a realização de atividades, dentro de um prazo previamente estabelecido. Exemplo de meta: elaboração e envio de resposta a 100% das demandas encaminhadas pelo Fale Conosco à unidade no prazo de 2 dias úteis.
- **Entrega:** resultado do esforço empreendido na execução de uma ou mais atividades, sendo definida no plano de trabalho e com data prevista de conclusão. Exemplo de entrega: elaboração e publicação de resolução com procedimentos e critérios para análise de pedidos de remoção, até 30/06/2024.
- **Atividade:** conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual, supervisionadas pela chefia imediata, visando entregas e atingimento de metas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais. A atividade também pode ser compreendida como uma tarefa realizada dentro dos projetos ou rotinas. Exemplo de atividade: acompanhamento de publicações no Diário Oficial do Estado atinentes às temáticas da unidade.
- **Rotina:** Sequência regular de atividades ou procedimentos que a unidade segue em seu dia a dia. A rotina está associada à execução de atividades contínuas e repetitivas. Exemplo de rotina: gestão de processos do SEI encaminhados à unidade (compreende atividades de recebimento, análise prévia/classificação, distribuição e tramitação de processos).
- **Projeto:** esforço temporário empreendido para gerar uma entrega específica ou entregas intermediárias, com prazos preestabelecidos.

Exemplo de projeto: reestruturação do modelo de atendimento ao público na unidade XYZ (entregas intermediárias: diagnóstico da situação atual; elaboração da proposta do novo modelo; treinamento da equipe; realização de piloto e avaliação de resultados; elaboração de plano de comunicação; implementação do novo modelo).

• **Execução integral:** modalidade na qual o servidor executa a totalidade de sua jornada de trabalho em regime de teletrabalho, sendo dispensado da marcação de ponto.

• **Execução parcial:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor se restringe a um cronograma específico, ficando dispensado de seu comparecimento ao local estabelecido para a realização do trabalho presencial e da marcação de ponto nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente; por exemplo, é possível estabelecer, a critério dos gestores das unidades, um cronograma com a previsão de trabalho presencial em dois dias da semana e teletrabalho nos outros três dias.

• **Plano de trabalho:** instrumento que define as condições individuais para realização do teletrabalho, devendo constar: a) os deveres do servidor que executa as suas atribuições nesse regime e os deveres da respectiva chefia imediata; b) as metas, entregas e atividades a serem executadas pelo servidor, com os respectivos prazos, acompanhamento da execução e resultados alcançados; c) o cronograma para comparecimento às dependências do respectivo órgão ou entidade, no caso de regime de execução parcial; d) os sistemas de informação e ferramentas de comunicação a serem utilizados, quando for o caso.

## HISTÓRICO DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

No ano de 2019 a equipe da Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Seplag desenvolveu um projeto experimental para implementação do teletrabalho no Poder Executivo estadual motivada pelos seguintes fatores:

- Interesse de órgãos e entidades do Poder Executivo estadual em adotar o regime;
- Discussões sobre os benefícios do teletrabalho para os servidores e para as organizações;
- O uso de tecnologias de informação e comunicação tornou-se mais disseminado, a exemplo do SEI (Sistema Eletrônico de Informações);

O projeto foi embasado em um estudo que envolveu a pesquisa dos normativos que regulamentavam o teletrabalho em órgãos e entidades da Administração Pública no Brasil, na visita ao TJMG, que já havia implementado o teletrabalho, e em reuniões com os órgãos e entidades estaduais que manifestaram o interesse em adotar o regime.

O resultado desse trabalho foi a publicação do Decreto nº 47.885, de 13/03/2020, que dispunha sobre o Projeto Experimental de Teletrabalho, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, que, entretanto, não foi implementado em razão da declaração da Situação de Emergência em Saúde Pública no Estado e do registro de transmissão comunitária do novo coronavírus (Covid-19).

O contexto gerado pela pandemia implicou a necessidade de definir um modelo simplificado de teletrabalho, que pudesse ser implementado, de forma temporária, porém imediata, em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual. Assim foi instituído o Regime Especial de Teletrabalho, cujas regras foram estabelecidas na Deliberação Comitê Extraordinário COVID-19 nº 2, de 16/03/2020 e que teve sua duração vinculada à vigência do estado de calamidade pública, declarado pelo Decreto nº 47.891, de 20/03/2020.

Em junho de 2020, a equipe da Subsecretaria de Gestão de Pessoas - Sugesp coordenou a realização de uma pesquisa para avaliar a percepção dos gestores públicos acerca do Regime Especial de Teletrabalho, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo. Nesse mesmo período, também foi aplicada uma pesquisa com um público-alvo mais abrangente, sob a coordenação da Fundação João Pinheiro, em parceria com a Seplag/Sugesp,

para levantamento de informações sobre o teletrabalho no serviço público de Minas Gerais. As duas pesquisas revelaram resultados positivos para muitos aspectos do teletrabalho, apesar de algumas dificuldades relatadas, especialmente no início da transição do trabalho presencial para o remoto.

A experiência e os resultados positivos observados durante o Regime Especial de Teletrabalho, instituído de forma obrigatória e temporária, bem como a publicação da Lei Estadual nº 23.674, de 09/07/2020, que estabelece princípios e diretrizes para as ações relativas à adoção do teletrabalho no serviço público estadual, motivaram a construção da Política de Teletrabalho.

O projeto de construção da Política de Teletrabalho, coordenado pela Sugesp, foi desenvolvido de forma colaborativa, contando com a contribuição das outras subsecretarias da Seplag, bem como dos órgãos e entidades do Poder Executivo, de forma que, ainda em 2020, a versão preliminar da minuta de decreto, contendo as regras gerais propostas para a política foi compartilhada com esses atores.

Já no ano de 2021, paralelamente à realização de estudos e discussões internas na Seplag para aprimoramento do modelo proposto, foram realizadas pesquisas e oficinas com a participação das unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

A partir das informações obtidas em todo esse processo, o texto da minuta de decreto passou por uma revisão, que resultou na publicação do Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021, que regulamenta a Política de Teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Em outubro de 2021, a Sugesp disponibilizou um modelo de resolução conjunta para os órgãos e entidades e definiu um cronograma para envio das propostas de adesão à Política de Teletrabalho à Seplag, nos casos em que foi manifestado interesse em implementar o teletrabalho definitivo a partir de 1º de janeiro de 2022 (imediatamente após o término da vigência do estado de calamidade pública e da autorização para o Regime Especial de Teletrabalho).

Após análise das propostas de adesão e das minutas encaminhadas à Seplag, foram publicados, entre 24/12/2021 e 26/02/2022, 38 (trinta e oito) atos normativos que regulamentaram as condições para implementação da Política de Teletrabalho em 41 (quarenta e um) órgãos e entidades.

O primeiro ciclo de implementação do teletrabalho teve início em 1º de janeiro de 2022 e foi concluído em 25 de setembro de 2022. Em decorrência da avaliação positiva observada desde então, a execução do regime vem sendo prorrogada por meio da publicação das seguintes resoluções:

- **Resolução Seplag nº 69, de 21 de setembro de 2022**, que autorizou a prorrogação do teletrabalho até 25 de setembro de 2023, estabelecendo o segundo ciclo de implementação do regime;
- **Resolução Seplag nº 80, de 22 de setembro de 2023**, que autorizou a prorrogação do teletrabalho até 30 de setembro de 2024, estabelecendo o terceiro ciclo de implementação do regime;
- **Resolução Seplag nº 93, de 27 de setembro de 2024**, que autorizou a prorrogação do teletrabalho até 30 de setembro de 2025, estabelecendo o quarto ciclo de implementação do regime;
- **Resolução Seplag nº 69, de 25 de setembro de 2025**, que autorizou a prorrogação do teletrabalho até 30 de setembro de 2026, estabelecendo o quinto ciclo de implementação do regime.

Atualmente, a realização do teletrabalho, na modalidade de execução parcial, é autorizada em 50 (cinquenta) órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, estando em vigor 48 (quarenta e oito) resoluções conjuntas e 1 (uma) resolução da Seplag que definem as regras específicas para a execução do referido regime de trabalho (dados de janeiro de 2026).

## QUAL É A LEGISLAÇÃO ESTADUAL APLICADA À POLÍTICA DE TELETRABALHO?

- Lei 23.674, de 09/07/2020: estabelece princípios e diretrizes para as ações relativas à adoção do teletrabalho no serviço público estadual e dá outras providências.

<https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/LEI/23674/2020/>

- Decreto 48.275, de 24/09/2021: regulamenta a Política de Teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

<https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/DEC/48275/2021/>

- Decreto nº 48.626, de 31/05/2023: altera o Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021, que regulamenta a Política de Teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, e o Decreto nº 48.348, de 10 de janeiro de 2022, que estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência dos servidores públicos civis da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

<https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/48626/2023/>

- Decreto nº 48.820, de 10/05/2024: dispõe sobre autorização excepcional para a realização do teletrabalho, na modalidade de execução integral, em virtude da necessidade de paralisação do uso dos elevadores sociais e privativos dos prédios Minas e Gerais da Cidade Administrativa Presidente Tancredo de Almeida Neves e dá outras providências.

<https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/DEC/48820/2024/>

- Decreto nº 49.116, de 24/10/2025: altera o Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021, que regulamenta a Política de Teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

- Resolução Seplag nº 057, de 31/05/2023: dispõe sobre a autorização para realização do teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

<https://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=205321&marc=>

- Resolução Seplag nº 044, de 7/07/2025: altera a Resolução Seplag nº 57, de 31 de maio de 2023, que dispõe sobre a autorização para realização do teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

- Resolução Seplag nº 069, de 26 /09/2025: dispõe sobre a prorrogação do regime de teletrabalho, a que se refere o Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021, no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo estadual, e altera a Resolução Seplag nº 57, de 31 de maio de 2023;

- Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 01/2025: comunica e orienta os procedimentos que deverão ser adotados pelas unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo estadual, para a execução do regime de teletrabalho a partir de 1º de outubro de 2025;

- Resolução Seplag e Resoluções Conjuntas que dispõem sobre a implementação do regime de teletrabalho nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual que aderiram à Política de Teletrabalho.

- Decreto nº 49.191, de 16/03/2026, que autoriza, em caráter excepcional, a realização de teletrabalho por servidor em estágio probatório afetado por situação de emergência ou estado de calamidade pública reconhecidos pelo Poder Executivo estadual, e dá outras providências.

<https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/49191/2026/>

- Resolução Seplag nº 044, de 7/07/2025: altera a Resolução Seplag nº 57, de 31 de maio de 2023, que dispõe sobre a autorização para realização do teletrabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

<https://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=216365>

- Resolução Seplag nº 069, de 26 /09/2025: dispõe sobre a prorrogação do regime de teletrabalho, a que se refere o Decreto nº 48.275, de 24 de setembro de 2021, no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo estadual, e altera a Resolução Seplag nº 57, de 31 de maio de 2023;

<https://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=217739>



## QUAIS SÃO AS MODALIDADES PREVISTAS PARA O CUMPRIMENTO DA JORNADA EM TELETRABALHO?

Estão previstas no Decreto nº 48.275/2021 duas modalidades para o cumprimento da jornada em teletrabalho:

• **Modalidade de execução integral:** modalidade na qual o servidor executa a totalidade de sua jornada de trabalho em regime de teletrabalho, sendo dispensado da marcação de ponto.

• **Modalidade de execução parcial:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor restringe-se a um cronograma específico, ficando dispensado de seu comparecimento ao local estabelecido para a realização do trabalho presencial e da marcação de ponto nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

Apesar da previsão em decreto, o teletrabalho integral foi suspenso em 1º julho de 2023 e a modalidade de execução parcial tornou-se regra geral para os servidores autorizados a trabalharem remotamente. O teletrabalho integral somente será autorizado em casos excepcionais, previstos na Resolução Seplag nº 57/ 2023.

• **Modalidade de execução integral excepcional:** autorizada excepcionalmente, nas situações listadas na Resolução Seplag nº 57/2023, observados os requisitos previstos em toda a legislação aplicável ao teletrabalho.

## O TELETRABALHO PODE SER ADOTADO EM TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES?

O regime de teletrabalho pode ser aplicado a todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, desde que seja observada a legislação estadual que trata do tema.

*\*Art. 4º, do Decreto 48.275/2021*

## QUAL O PAPEL DA SEPLAG NA POLÍTICA DE TELETRABALHO?

A Seplag é o órgão responsável por coordenar a Política de Teletrabalho com ações voltadas para a sua implementação, monitoramento, avaliação e aprimoramento.

Visando promover essa coordenação da Política de Teletrabalho entre os diversos órgãos e entidades, a Seplag poderá adotar medidas como:

- orientar os órgãos e entidades sobre a legislação pertinente ao tema;
- analisar os resultados da Política de Teletrabalho;
- elaborar orientações de serviço, instruções normativas e normas complementares relativas ao teletrabalho;
- apoiar os órgãos e entidades para promover ações de capacitação para gestores e servidores em teletrabalho;
- orientar sobre cuidados a serem tomados para manter a saúde física e mental do servidor em teletrabalho, abordando aspectos como a correta utilização de equipamentos e mobiliário, a organização do tempo, a nutrição, a ginástica laboral e a prevenção de acidentes de trabalho;
- desenvolver, adaptar e divulgar ferramentas de comunicação e tecnologia de informação para suporte ao teletrabalho;
- suspender de forma parcial ou total o regime de teletrabalho caso seja constatado o não atendimento às diretrizes estabelecidas na legislação.

*\*Artigo 10º do Decreto 48.275/2021*

## QUAIS OS REQUISITOS PARA QUE UM ÓRGÃO OU ENTIDADE ADOTE O TELETRABALHO?

Para que o órgão ou entidade implante o teletrabalho é necessário que o seu titular encaminhe uma proposta à Seplag contendo uma série de informações, como: as unidades que poderão adotar o regime; as modalidades de execução (integral ou parcial); o atendimento aos requisitos previstos na legislação; estudos de produtividade para definição das metas e entregas e os resultados e benefícios esperados.

Com a autorização do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão deve ser elaborada uma Resolução Conjunta entre a Seplag e o órgão/entidade com base em um modelo padrão previamente estabelecido que define as condições para a implementação do teletrabalho naquele órgão/entidade.

### A Resolução Conjunta deve conter as seguintes informações:

- unidades administrativas autorizadas ao teletrabalho;
- modalidades de teletrabalho autorizadas;
- requisitos e procedimentos para adesão ao regime de teletrabalho;
- parâmetros para pactuação de entregas e metas mensais individuais;
- prazos para o servidor desempenhar suas atividades no regime de teletrabalho;
- critérios para prorrogação do teletrabalho;
- procedimentos para acompanhamento e registro do cumprimento de entregas e metas;
- indicação dos integrantes do grupo gestor/comitê interno e suas competências;
- os deveres e as responsabilidades das unidades, chefias imediatas e servidores;

### O órgão/entidade deve adotar um modelo de governança, que engloba:

- a criação de grupo gestor ou comitê interno para acompanhamento das entregas, do cumprimento de metas e avaliação global dos resultados da implementação do teletrabalho;
- elaboração de relatórios, pelas chefias imediatas dos servidores em regime de teletrabalho nos órgãos ou entidades, com descrição das atividades realizadas em teletrabalho e dos resultados alcançados;
- elaboração de relatórios gerenciais circunstanciados, pelo grupo gestor ou comitê interno, para avaliação e monitoramento dos resultados da Política de Teletrabalho;
- adoção de instrumentos de monitoramento e controle da execução de atividades em regime de teletrabalho.



É importante que o órgão/entidade possibilite aos servidores/colaboradores o acesso remoto aos sistemas, processos e documentos necessários à realização das atividades em regime de teletrabalho e à avaliação do cumprimento de metas pela chefia imediata. Também é fundamental que sejam observados os procedimentos relativos à segurança da informação e à preservação de informações de natureza sigilosa.

*\*Artigos 8º e 9º do Decreto 48.275/2021*

## QUAIS SÃO OS DEVERES DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES QUE ADERIRAM AO TELETRABALHO?

- Adotar um modelo de governança criando um Comitê Interno ou Grupo Gestor;
- Viabilizar o acesso remoto aos sistemas, documentos e processos;
- Observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa;
- Estabelecer os requisitos tecnológicos necessários para a adesão ao Teletrabalho.

## QUAIS OS REQUISITOS PARA QUE UM SERVIDOR/ COLABORADOR SEJA INSERIDO NO REGIME DE TELETRABALHO?

Para que o servidor/colaborador seja autorizado a realizar o teletrabalho, é necessário que sua chefia imediata avalie previamente sua aptidão, considerando os seguintes critérios:

- capacidade de organização, autodisciplina e autogerenciamento do tempo;
- cumprimento das atividades nos prazos estabelecidos;
- capacidade técnica para a utilização das tecnologias necessárias para a realização do serviço em regime de teletrabalho;
- possibilidade de desempenho de suas atividades sem a necessidade de supervisão constante da chefia imediata.



Somente poderá aderir ao teletrabalho o servidor/ colaborador que, além de ter a aptidão avaliada pela chefia, não possua saldo de horas negativas a serem compensadas.

Para formalizar sua adesão ao regime o servidor/colaborador deverá assinar o termo de ciência e responsabilidade, e seu plano de trabalho individual. Também é de responsabilidade do servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias para a execução remota das atividades (computador, internet, mobiliário, local, etc.).

*\*Artigos 13, 11 e 20 do Decreto 48.275/2021*

### EM QUE SITUAÇÕES É VEDADA A ADESÃO DO SERVIDOR AO TELETRABALHO?

A adoção do regime de teletrabalho não será aplicável quando:

- abranger serviço essencial ou atividade que, em razão de sua natureza, não possa ser realizada ou avaliada por meio remoto;
- implicar redução da capacidade de atendimento ao público;
- o servidor estiver em período de estágio probatório;
- o servidor possuir saldo de horas negativas a serem compensadas;
- não houver autorização da chefia imediata para adesão ao regime.

*\*Artigo 7º do Decreto 48.275/2021*

**Observação:** o regime de teletrabalho poderá ser autorizado, excepcionalmente, na modalidade integral à servidora lactante durante o período de estágio probatório, no intervalo compreendido entre o término da licença-maternidade e os vinte e quatro meses de vida da criança (art. 1º do Decreto nº 49.116, de 24/10/2025 e art. 1º da Resolução Seplag nº 044, de 7/07/2025).



### QUAIS SÃO OS DEVERES DOS SERVIDORES/ COLABORADORES EM TELETRABALHO?

- Elaborar, em conjunto com a chefia, o plano de trabalho individual;
- Assinar o plano de trabalho;
- Assinar o termo de ciência e responsabilidade;
- Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias para execução do teletrabalho (equipamentos, conexão à internet, mobiliário adequado, etc.);
- Cumprir diretamente as atividades que lhe forem incumbidas, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das entregas e atingimento das metas estabelecidas, sob risco de desligamento do regime de teletrabalho, independentemente da aplicação de outras sanções;
- Consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional;
- Informar antecipadamente a sua chefia sobre as ausências do município de residência em dias úteis;
- Atender prontamente, conforme o período acordado 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;
- Comparecer à respectiva unidade de exercício/lotação sempre que for convocado pela chefia imediata;
- Elaborar o relatório individual mensal de atividades, metas e entregas realizadas;
- Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação, zelando pela confidencialidade dos dados, documentos e processos a que tiver acesso, bem como pela integridade das informações disponibilizadas.

*\*Artigos 19 a 22 do Decreto 48.275/2021*

### QUAIS SÃO OS DIREITOS DOS SERVIDORES/COLABORADORES?

- Contagem de tempo de efetivo exercício para todos os fins;
- Manutenção de pagamento de ajuda de custo para alimentação / auxílio-refeição nos casos em que houver previsão legal de concessão desse benefício;
- Pagamento de auxílio/ vale – transporte, quando houver previsão de concessão desses benefícios, apenas nos dias em que o servidor for convocado para o serviço presencial ou quando houver previsão de cumprimento de parte da jornada presencialmente (regime de execução parcial);
- Nos dias em que o servidor comparecer à respectiva unidade de lotação, mediante convocação da chefia imediata ou em virtude de previsão de cumprimento do teletrabalho na modalidade de execução parcial, sua remuneração referente a esses dias será calculada considerando todas as vantagens a que fizer jus, nos termos da legislação vigente.

*\*Artigos 23 a 29 do Decreto 48.275/2021*



**IMPORTANTE:** durante o período de execução das atividades no regime de teletrabalho não é permitida a convocação para serviço extraordinário, o crédito em banco de horas e o servidor também não faz jus ao pagamento de horas extras, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, ajuda de custo para mudança de sede e diária de viagem para deslocamento entre a residência e a unidade de lotação ou exercício.

### QUAIS SÃO OS DEVERES DAS CHEFIAS IMEDIATAS?

- Elaborar o plano de trabalho dos servidores da respectiva unidade e definir as metas e entregas individuais;
- Acompanhar a adaptação ao teletrabalho e a execução das atividades dos servidores/ colaboradores da respectiva unidade;
- Aferir e monitorar o cumprimento das metas e entregas estabelecidas;
- Validar o relatório individual mensal dos servidores/colaboradores da unidade;
- Encaminhar o relatório trimestral ao grupo gestor ou comitê interno, observando os prazos estabelecidos.

*\*Art. 18 do Decreto nº 48.275/2021*

### QUAIS SÃO OS DEVERES DOS COMITÊS INTERNOS/GRUPOS GESTORES?

- Apoiar os gestores das unidades administrativas na pactuação de entregas e metas;
- Realizar o acompanhamento contínuo das entregas e do cumprimento de metas nas unidades do órgão/entidade, mediante análise dos relatórios trimestrais das chefias imediatas e das demais informações disponíveis ou solicitadas para tal finalidade;
- Avaliar possíveis motivos justificáveis para descumprimento de entregas e atingimento de metas não previstos na legislação;
- Realizar a avaliação global dos resultados da implementação do regime de teletrabalho no órgão ou entidade;
- Elaborar relatórios gerenciais circunstanciados, para avaliação e monitoramento dos resultados da Política de Teletrabalho, observando os prazos estabelecidos pela Seplag.

*\*Art. 9º, inciso I, alíneas “a” e “c”, do Decreto nº 48.275/2021*

*\*Art. 15, parágrafo único, do Decreto nº 48.275/2021*

### QUAIS CRITÉRIOS DEVEM SER OBSERVADOS PARA A PACTUAÇÃO DAS METAS E ENTREGAS INDIVIDUAIS?

- Compatibilidade com as competências formais da unidade administrativa à qual o servidor está vinculado;
- Alinhamento com os documentos formais de planejamento do Governo de Minas Gerais, tais como o PMDI e PPAG, bem como com o planejamento estratégico do órgão/entidade;
- Avaliação do volume de entregas que poderão ser exigidas semanalmente, mensalmente ou na periodicidade definida no Plano de Trabalho, observando a compatibilidade com a carga horária de trabalho do servidor, com sua experiência no exercício da função e com outros parâmetros de produtividade aplicáveis à unidade administrativa (exemplos: tempo médio para execução das atividades inerentes a cada processo ou macroprocesso, conforme o nível de complexidade);
- Levantamento de atividades que possuem prazos legais ou preestabelecidos em normas internas para execução.

### QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS PARA ADESÃO, PACTUAÇÃO E MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO TELETRABALHO?

O **Plano de Trabalho** é um instrumento que define as condições individuais para que o servidor/colaborador execute o teletrabalho. Nesse plano devem constar as seguintes informações:

- atividades a serem desenvolvidas com a previsão das respectivas entregas e metas;
- prazos para execução das metas e entregas ou a carga horária prevista para realização das atividades estabelecidas no plano de trabalho;
- modalidade de execução do regime de teletrabalho, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;
- sistemas de informação e ferramentas de comunicação a serem utilizados;
- horários em que o servidor deverá estar disponível para contato com a chefia imediata;
- endereço da residência do servidor, ou do local em que realizará as atividades em teletrabalho, e os dados para contato;
- prazo para comparecimento do servidor à unidade em caso de convocação pela chefia imediata.
- pactuação mensal de metas e entregas.

*\*Artigo 3º, inciso V, e art. 19 do Decreto 48.275/2021*

O **Termo de Responsabilidade** é o documento que formaliza a adesão do servidor/colaborador ao teletrabalho e apresenta as seguintes informações:

- declaração de que atende às condições para adesão ao teletrabalho;
- data de início da execução das atividades em teletrabalho e o prazo de permanência nesse regime;
- atribuições e as responsabilidades;
- dever de possuir e manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições quando executar suas atividades em regime de teletrabalho;
- dever de observar os procedimentos relativos à segurança da informação e à salvaguarda de informações de natureza sigilosa com base nas diretrizes passadas pelo respectivo órgão;
- declaração de ciência que sua adesão ao teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições previstas na legislação;
- declaração de ciência da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 25 a 27 do Decreto 48.275/2021;
- declaração de ciência da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das entregas e metas.

*\*Art. 3º, inciso IX, alínea “b” do Decreto 48.275/2021*

O **Relatório Individual Mensal de Teletrabalho** é o instrumento que atesta dentro do mês as atividades, as entregas realizadas e o cumprimento de metas, para fins de registro e controle da frequência do servidor.

O **Relatório Trimestral das Chefias Imediatas** é um documento elaborado pelas chefias imediatas dos servidores/colaboradores em teletrabalho que apresenta as atividades realizadas, os resultados alcançados, a relação de servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho. O relatório é trimestral e deve ser enviado ao comitê interno/grupo gestor do teletrabalho do órgão/entidade pois fornece informações para que embasam a avaliação do teletrabalho em cada instituição.

*\*Art. 9º, inciso I, alínea “b” do Decreto 48.275/2021*

*\*Art. 18, inciso V*

O **Relatório Institucional** é um relatório gerencial que deve ser feito pelo grupo gestor ou comitê interno visando a avaliação e o monitoramento dos resultados da Política de Teletrabalho implementada em cada órgão ou entidade. Deverá ser realizado conforme modelo disponibilizado e enviado à Seplag quando for solicitado.

*\*Art. 9º, inciso I, alínea “c” do Decreto 48.275/2021*

*\*Art. 9º, parágrafo único do Decreto 48.275/2021*

## ÓRGÃOS/ENTIDADES QUE ADERIRAM À POLÍTICA DE TELETRABALHO

De acordo com a Resolução Seplag nº 069, de 25 de setembro de 2025, o regime de teletrabalho, está sendo adotado por 50 órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo estadual:

ÓRGÃO/ENTIDADE
Advocacia Geral do Estado - AGE
Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte - ARMBH
Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana do Vale do Aço - ARMVA
Agência Reguladora de Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário do Estado de MG - ARSAE
Agência Reguladora de Transportes do Estado de Minas Gerais - ARTEMIG
Conselho Estadual de Educação - CEE
Controladoria-Geral do Estado - CGE
Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais - CBMMG
Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais - DER
Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais - ESP
Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais - HEMOMINAS
Fundação Clóvis Salgado - FCS
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG
Fundação de Arte de Ouro Preto - FAOP
Fundação de Educação para o Trabalho de Minas Gerais - UTRAMIG
Fundação Educacional Caio Martins - FUCAM
Fundação Ezequiel Dias - FUNED
Fundação Helena Antipoff - FHA
Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais - FHEMIG
Fundação João Pinheiro - FJP
Fundação TV Minas Cultural e Educativa - FTVM
Gabinete Militar do Governador do Estado de MG - GMG
Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE

ÓRGÃO/ENTIDADE
Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG
Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPSM
Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais - IEPHA
Instituto Mineiro de Agropecuária - IMA
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais - JUCEMG
Loteria do Estado de Minas Gerais - LEMG
Ouvidoria-Geral do Estado de Minas Gerais - OGE
Polícia Civil do Estado de Minas Gerais - PCMG
Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA
Secretaria de Estado de Casa Civil - SCC
Secretaria de Estado de Cultura e Turismo - SECULT
Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDE
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDESE
Secretaria de Estado de Educação - SEE
Secretaria de Estado de Fazenda - SEF
Secretaria de Estado de Governo - SEGOV
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade - SEINFRA
Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD / Fundação Estadual do Meio Ambiente – FEAM/ Instituto Estadual de Florestas – IEF/ Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG
Secretaria de Estado de Saúde - SES
Secretaria-Geral - SECGERAL
Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG

## AUTORIZAÇÃO EXCEPCIONAL PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO INTEGRAL (RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 57/2023)

O regime de teletrabalho, na modalidade de execução integral, poderá ser autorizado, excepcionalmente, nas seguintes situações e a partir do cumprimento dos seguintes requisitos:

**I – Servidores que não puderem permanecer em exercício nas dependências físicas da respectiva unidade administrativa, em razão de extinção de unidades regionais ou de desocupação total ou parcial, temporária ou permanente, do imóvel em que estiver instalada a referida unidade de exercício;**

Para isso, é necessário:

**1)** Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:

- a.** justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, com a descrição da situação que gerou o impedimento para o exercício do servidor nas dependências físicas da respectiva unidade administrativa;
- b.** a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;
- c.** a declaração de interesse da Administração e anuência da chefia imediata para autorização excepcional da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral;
- d.** o prazo de autorização para a prática da referida modalidade ou previsão expressa, no requerimento, de que a autorização será válida até o encerramento da situação apresentada como justificativa para execução do teletrabalho integral.

**2)** Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.

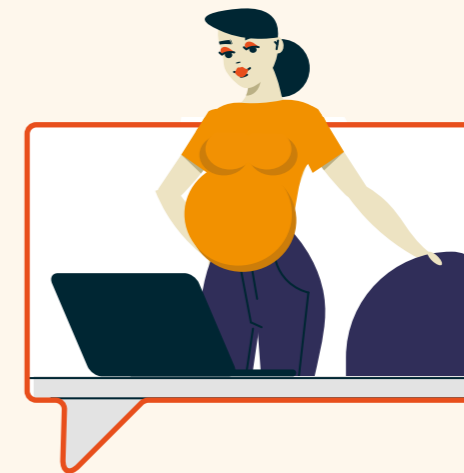
**3)** Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade.



## II – Servidores que implementaram os requisitos para aposentadoria voluntária e optaram por permanecer em exercício, mediante avaliação da chefia imediata;


Para isso, é necessário:

- 1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:
  - a. justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional, e a manifestação de opção do servidor por permanecer em exercício;
  - b. a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;
  - c. a declaração de interesse da Administração e anuência da chefia imediata para autorização excepcional da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, por prazo indeterminado.
- 2) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após verificação do preenchimento dos requisitos para aposentadoria voluntária e dos demais requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.
- 3) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade.



## III – Servidoras gestantes a partir da 28ª (vigésima oitava) semana de gestação ou que apresentarem laudo médico que ateste gravidez de risco, desde que não haja recomendação médica para afastamento das atividades laborais e possam executar suas atividades remotamente;

Para isso, é necessário:

- 1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:
  - a. justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - b. a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;
  - c. a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional, até a data do parto, caso não ocorra concessão de licença para tratamento de saúde.
- 2) Apresentação de atestado ou laudo emitido pelo médico assistente que comprove a idade gestacional ou a gravidez de risco.  
 *Caso haja recomendação médica de afastamento das atividades laborais, mesmo que desempenhadas no regime de teletrabalho, a servidora deverá requerer licença para tratamento de saúde e não será possível autorizar a realização do teletrabalho, na modalidade integral.*
- 3) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.
- 4) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade.

**IV – Servidores com restrições temporárias ou permanentes de locomoção, ou com doença infectocontagiosa ou que, por motivos de saúde, necessitem se deslocar ou fixar residência em município diverso da unidade de exercício, desde que não haja recomendação médica para afastamento das atividades laborais e possam executar suas atividades remotamente;**

Para isso, é necessário:

- 1)** Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:
  - a.** justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - b.** a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;
  - c.** a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - d.** o prazo de autorização para a prática da referida modalidade, que não poderá ser superior a 30 dias, ressalvado o disposto nos §§6º, 7º e 8º do art. 1º desta resolução.
- 2)** Apresentação de atestado ou laudo emitido pelo médico assistente que comprove a situação apresentada como justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional. Caso haja recomendação médica de afastamento das atividades laborais, mesmo que desempenhadas no regime de teletrabalho, o servidor deverá requerer licença para tratamento de saúde e não será possível autorizar a realização do teletrabalho, na modalidade integral.
- 3)** Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.



- 4)** Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade.

**V – Servidores que comprovarem a necessidade de residência em município do Estado de Minas Gerais localizado a mais de 100 km (cem quilômetros) das dependências físicas da unidade administrativa em que estiver em exercício, em razão do local de residência de cônjuge ou companheiro que também seja servidor público estadual;**

Para isso, é necessário:

- 1)** Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:
  - a.** justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - b.** a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;
  - c.** a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - d.** o prazo de autorização para a prática da referida modalidade.
- 2)** Cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório.
- 3)** Declaração da unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do cônjuge, que comprove o vínculo com a Administração Pública estadual e informe o local (município) da unidade de exercício.
- 4)** Comprovante de residência do servidor ou do cônjuge.
- 5)** Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.





6) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade.

**VI - Servidores em afastamento parcial para realização de estudo ou aperfeiçoamento profissional, que residirem em município, em território nacional ou no estrangeiro, diverso daquele em que estiverem situadas as dependências físicas da unidade administrativa de exercício;**

Para isso, é necessário:

- 1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:
  - a. a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - b. a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;
  - c. a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - d. o prazo de autorização para a prática da referida modalidade.
- 2) Publicação do ato de afastamento parcial para realização de estudo ou aperfeiçoamento profissional. Para os fins do disposto no §8º do art.1º, será exigida a comprovação do protocolo, realizado até 1º de julho de 2023, de requerimento do afastamento parcial para realização de estudo ou aperfeiçoamento profissional.
- 3) Declaração de matrícula emitida pela instituição de ensino, constando o período (datas de início e término ou duração do curso) e o local de realização do curso.
- 4) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.



5) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade.

**VII – Servidores que tiverem impedimento ou dificuldade temporária para se deslocarem da residência até a respectiva unidade de exercício, em razão de situações como greves no transporte coletivo, interdição de vias públicas e desastres naturais, aplicando-se tal excepcionalidade somente ao servidor que estiver em teletrabalho, na modalidade de execução parcial, mediante avaliação da chefia imediata;**

Para isso, é necessário:

- 1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:
  - a. a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - b. a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;
  - c. a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - d. o prazo de autorização para a prática da referida modalidade ou previsão expressa, no requerimento, de que a autorização será válida até o encerramento da situação apresentada como justificativa para execução do teletrabalho integral.
- 2) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.

3) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade.

#### VIII - Servidores que detenham medidas protetivas judiciais ou incluídos em programas governamentais voltados à proteção de sua integridade pessoal;

Para isso, é necessário:

- 1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:
  - a) a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - b) a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;
  - c) a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - d) o prazo de autorização para a prática da referida modalidade ou previsão expressa, no requerimento, de que a autorização será válida até o encerramento da situação apresentada como justificativa para execução do teletrabalho integral.
- 2) Cópia da determinação judicial ou documento comprobatório da situação apresentada como justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.
- 3) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.
- 4) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade.



#### IX – Servidor que comprove ser o responsável legal por pessoa com deficiência que esteja em tratamento especializado;

Para isso, é necessário:

- 1) Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:
  - a) a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - b) a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;
  - c) a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - d) o prazo de autorização para a prática da referida modalidade ou previsão expressa, no requerimento, de que a autorização será válida até o encerramento da situação apresentada como justificativa para execução do teletrabalho integral.
- 2) Documento comprobatório do vínculo entre o servidor e seu dependente, sendo válidos, para tal fim: certidão de nascimento, termo de guarda judicial, documento comprobatório e tutela ou curatela emitido pela autoridade judicial, certidão de casamento ou declaração de união estável lavrada em cartório.
- 3) Relatório ou laudo médico comprobatório da deficiência do dependente.
- 4) Relatório de profissional especializado responsável pelo atendimento/tratamento do dependente constando a quantidade de dias na semana e os horários das consultas/sessões, período estimado de tratamento e necessidade de acompanhamento de familiares.
- 5) Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.
- 6) Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade.

**X – Servidores que necessitem se deslocar ou fixar residência em município diverso da unidade de exercício, para acompanhar tratamento de saúde de pessoa da família.**

Para isso, é necessário:

- 1)** Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:
  - a)** a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - b)** a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48.275, de 2021, para realização do teletrabalho;
  - c)** a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - d)** o prazo de autorização para a prática da referida modalidade ou previsão expressa, no requerimento, de que a autorização será válida até o encerramento da situação apresentada como justificativa para execução do teletrabalho integral.
- 2)** Atestado ou declaração médica que comprove a doença do familiar e a necessidade do acompanhamento, contendo o nome do requerente e do familiar doente e CID da doença do familiar, período estimado do tratamento e local (município/ endereço) em que será realizado.
- 3)** Documento que comprove o vínculo entre o servidor e seu familiar.
- 4)** Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional.
- 5)** Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade.



**XI – Servidoras lactantes, durante o período compreendido entre o fim da licença maternidade e os primeiros 24 (vinte e quatro) meses de vida da criança.**

Para isso, é necessário:

- 1)** Envio de requerimento, pela chefia imediata do servidor, à unidade recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, com:
  - a)** a justificativa para execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional;
  - b)** a declaração de preenchimento dos requisitos previstos no Decreto nº 48 275, de 2021, para realização do teletrabalho;
  - c.** a anuência da chefia imediata para realização do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional,
- 2)** Apresentação da certidão de nascimento do(a) filho(a) da servidora.
- 3)** Apresentação de atestado médico que declare que a servidora está em fase de amamentação, constando o nome da servidora lactante e do(a) filho(a).
- 4)** Assinatura do requerimento pelo gestor da unidade de recursos humanos, após análise de documentação encaminhada e verificação do preenchimento dos requisitos para autorização da execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, em caráter excepcional
- 5)** Assinatura do requerimento pelo titular do órgão ou entidade.

**INFORMAÇÕES ATUALIZADAS SOBRE O TELETRABALHO  
ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DA SEPLAG NO LINK:**

<https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/seplag/teletrabalho>

