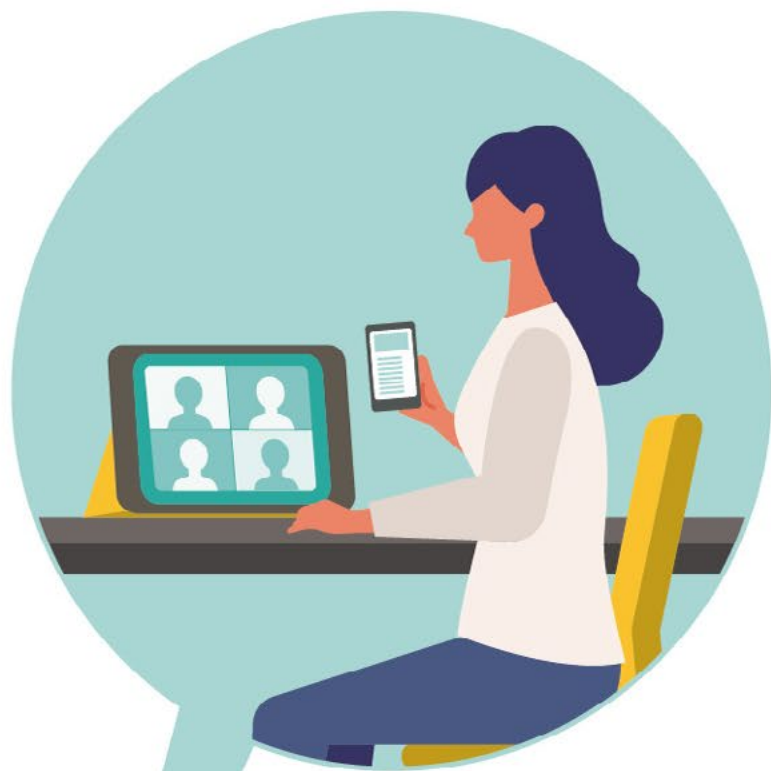


GUIA OPERACIONAL DO TELETRABALHO NO SEI SERVIDOR(A)



GUIA OPERACIONAL DO TELETRABALHO NO SEI - SERVIDOR(A)

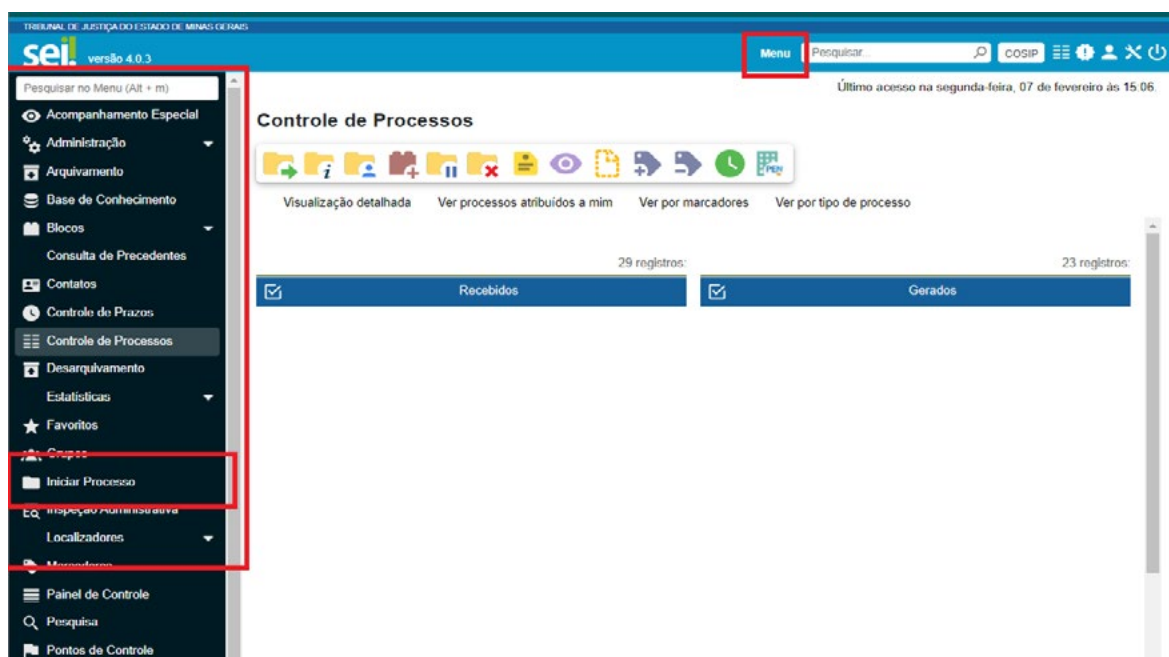
UTILIZANDO O SEI

Para viabilizar a implementação de todas as etapas da trajetória funcional de servidores adeptos ao regime de teletrabalho no TJMG ,apresentamos os seguintes passos operacionais:

1. INICIAR PROCESSO

Para o ingresso no regime de teletrabalho ,o(a servidor)a (deverá:

- a. Acessar o sistema SEI ,com o login e senha utilizado para acessar a REDE TJMG, por meio do link [https://:sei.tjmg.jus.br/](https://sei.tjmg.jus.br/);
- b. Clicar em" Iniciar processo "no menu à esquerda;
 - i. Dica :Caso o menu não esteja aparecendo ,será necessário clicar em" Exibir/ Ocultar menu do sistema "na parte superior da tela ao lado de" Pesquisar"



- c. Escolher o Tipo de Processo" **ATUAÇÃO DE SERVIDOR NO REGIME DE TELETRABALHO** "utilizando o filtro;
- i. Dica :Caso o tipo de processo não esteja parecendo ,deve-se clicar em" Exibir todos os tipos " 

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo 

atuação

ATUAÇÃO DE SERVIDOR NO REGIME DE TELETRABALHO

- d. Preencher os campos que acharem pertinentes ,selecionando o nível de acesso "Restrito"
- e. Clicar em salvar;

Iniciar Processo

Salvar

Voltar

Tipo do Processo:

ATUAÇÃO DE SERVIDOR NO REGIME DE TELETRABALHO

Especificação:

OPCIONAL

Classificação por Assuntos:

MANTER O ASSUNTO PRÉ CADASTRADO

Interessados:

OPCIONAL

Observações desta unidade:

OPCIONAL

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

Salvar

Voltar

2. Incluir Documentos

Após o processo gerado ,serão necessárias a inclusão e preenchimento dos seguintes documentos internos do SEI:

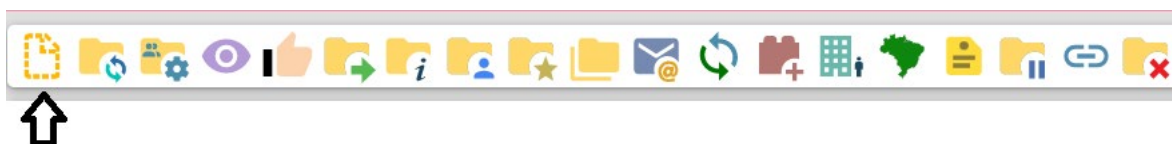
- Termo de Indicação de Servidor)a (ao Regime de Teletrabalho
- Plano de Trabalho Individual de Servidor)a (em Regime de Teletrabalho
- Declaração de Ambientação e Tecnologias adequados ao Regime de Teletrabalho -Servidor)a(

E também os documentos externos) pdf ,xls ou outra extensão permitida(

- Certificados de Habilitação do Curso de Capacitação ao Regime de Teletrabalho oferecido pela Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJF) tanto do gestor da unidade quanto do servidor ou do gestor máximo ,quando for o caso;(
- Documentos necessários à comprovação da condição de prioridade ,quando for o caso.

Para a inclusão dos documentos internos ,o)a (servidor)a (deverá:

- a. Clicar em" Incluir documento;"



- b. Pesquisar e escolher o tipo de documento interno utilizando o filtro;
 - i. Dica :Caso o tipo de processo não esteja aparecendo ,deve-se clicar em" Exibir todos os tipos " 

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

INDICAÇÃO DE S

Formulário-Termo de **Indicação de Servidor(a)** ao Regime de Teletrabalho

- ## Gerar Documento

Salvar

Voltar

Formulário-Termo de Indicação de Servidor(a) ao Regime de Teletrabalho

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

OPCIONAL

Classificação por Assuntos:

NÃO PREENCHER

Observações desta unidade:

OPCIONAL

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

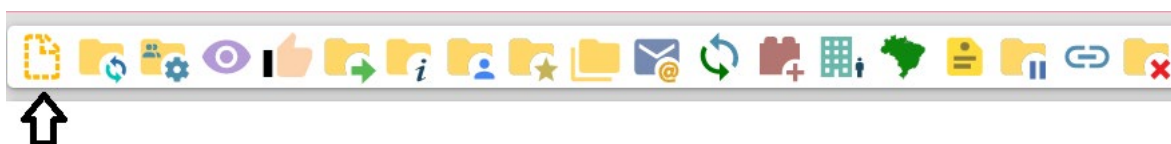
Salvar

Voltar

Os demais documentos internos devem ser incluídos conforme acima explicitado.

Para inclusão dos documentos externos) pdf ,xls ou outra extensão permitida ,(o servidor deverá:

- a. Clicar em" Incluir documento;"



- b. Escolher o tipo" Externo;"

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

- c. Preencher as informações do documento externo ,selecionando o nível de acesso "Restrito;"
 - i. Formato *Nato-Digital* são aqueles documentos gerados ou recebidos eletronicamente;
 - ii. *Digitalizado nesta Unidade* são documentos que foram digitalizados a partir de um documento físico ,devendo sinalizar se posteriormente será enviado para unidade arquivamento ou não.
- d. Clicar em" Salvar."

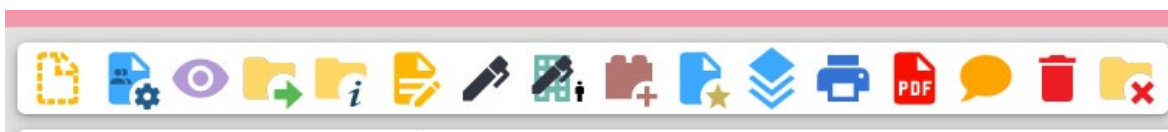
3. Editar o Conteúdo

Após gerar o documento ,automaticamente é aberta a janela para edição .Caso não abra de imediato ,o pop-up poderá estar bloqueando essa abertura .Para saber como solucionar,

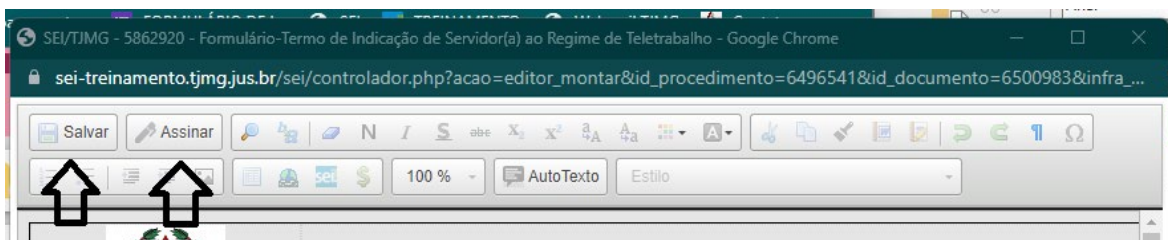
basta acessar o [boletim\)75/2021](https://rede.tjmg.jus.br/data/files/E0/86/CD06/7/EFF871029982B876ECB08A8/MKT_agoraSEI_pop_up3.75pdf.pdf) inserir o hiperlink do boletim :[https://:rede.tjmg.jus.br/data/files/E0/86/CD06/7/EFF871029982B876ECB08A8/MKT_agoraSEI_pop_up3.75pdf.pdf](https://rede.tjmg.jus.br/data/files/E0/86/CD06/7/EFF871029982B876ECB08A8/MKT_agoraSEI_pop_up3.75pdf.pdf), (que trata-se de como permitir direcionamentos de pop-ups bloqueados.

Para edição do documento ,o) a (servidor)a (deverá:

- a. acessar o evento a ser editado e clicar em" Editar Conteúdo:"



- b. preencher as informações pedidas no documento;
- c. clicar em" Salvar "e caso queira ,poderá já assinar o documento na tela de edição clicando em" Assinar;"



- Só será possível a edição dos documentos internos que ainda não foram assinados e remetido a outra unidade diferente da geradora.

4. Assinar o Documento

Para que o documento seja publicado ,deixando de ser uma minuta e possa ser visualizado por outras unidades diferentes da unidade geradora ,é necessário que o evento seja assinado .Para isso ,basta abrí-lo e clicar no ícone" Assinar documento."



Só será possível a assinatura do evento em outras unidades mediante a sua disponibilização em **bloco de assinatura**. As orientações quanto a utilização dessa ferramenta, poderão ser acessadas no [Guia Prático do SEL](https://rede.tjmg.jus.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId8=A80BCE57D96173B017DA0FE282D072D) (inserir o link do guia :<https://rede.tjmg.jus.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId8=A80BCE57D96173B017DA0FE282D072D>).

5. ENVIAR O PROCESSO

Seguindo todas as orientações supracitadas, é hora de proceder com o envio da documentação. Para isso, basta:

- a. Abrir o processo gerado e clicar em "Enviar Processo;"



- b. Buscar o nome ou sigla da unidade indicada no TUTORIAL DO TELETRABALHO NO TJMG;
 - i. Dica :É possível realizar uma busca mais precisa clicando em "Selecionar unidades "
- c. Clicar em "Enviar"

Enviar Processo

Enviar

Processos:

0000083-13.2022.8.13.0000 - ATUAÇÃO DE SERVIDOR NO REGIME DE TELETRABALHO

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual
☐ Remover anotação
☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa
☐ Prazo em dias

Nota :É opcional manter o processo aberto na unidade ,remover anotações e enviar e-mail .**NÃO SOLICITAR RETORNO PROGRAMADO.**

- Atenção :Quaisquer eventuais etapas da trajetória funcional dos teletrabalhadores devem ter continuidade no próprio processo

6. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

PORTARIA Nº/5489 PR - 2022/Constitui a Comissão de Gestão do Teletrabalho de que trata o art 22 .da Resolução do Órgão Especial nº ,973 de 4 de outubro de.2021

PORTARIA Nº/5481 PR - 2022/Estabelece as normas e os procedimentos necessários à realização de teletrabalho por magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.

RESOLUÇÃO Nº - 973/2021 Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

RESOLUÇÃO) 227/2016 CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - (Regulamenta o Teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências.

7. SUPORTE

Dúvidas quanto ao fluxo e procedimentos deverão ser tratadas com a Central do Servidor por meio do e-mail centraldoservidor@tjmg.jus.br.

Para maiores esclarecimentos quanto à operacionalização do sistema SEI ,basta acessar ao [Guia Prático do SEI](https://rede.tjmg.jus.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId8=A80BCE57D96173B017DA0FE282D072D) inserir o hiperlink do guia :<https://rede.tjmg.jus.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId8=A80BCE57D96173B017DA0FE282D072D> (e caso ainda permaneça dúvidas ,será necessário entrar em contato por meio dos nossos canais de atendimento.

COSIP - SUPORTE SEI

✉ suportesei@tjmg.jus.br ☎ (31) 3247-8850 | 8851 | 8852 | 8853

🕒 Horário de Atendimento: de 2ª a 6ª feira (dias úteis) – das 8h às 18h

