

GABINETE DA REITORIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 459/2022/GR, de 30 de novembro de 2022

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para implementação do projeto piloto da modalidade teletrabalho na Universidade Federal de Santa Catarina, para os servidores da carreira Técnico-Administrativo em Educação.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no processo nº 23080.071366/2022-30, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais para implementação do projeto piloto da modalidade teletrabalho na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), em regime de execução parcial, aos servidores técnico-administrativos em educação (TAEs).

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins desta portaria normativa, considera-se:

I – jornada de trabalho – período diário de trabalho fixado em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, e o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

II – teletrabalho – modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho pode ocorrer fora das dependências da UFSC, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configura trabalho externo;

III – regime de execução parcial – regime em que há jornada parcial de trabalho exercida na modalidade teletrabalho, sendo a restante exercida na modalidade presencial;

IV – trabalho externo – conjunto de atividades laborais que, em razão da sua natureza, do cargo ou das atribuições da servidora ou do servidor que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da UFSC e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

V – usuários – pessoas ou coletividades internas ou externas à UFSC que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados;

VI – plano de implementação da modalidade teletrabalho – documento elaborado pelas servidoras e pelos servidores de uma unidade universitária ou administrativa, observados os critérios, as orientações e os procedimentos estabelecidos nesta portaria normativa;

VII – plano de trabalho mensal – documento digital construído, em conjunto, pela servidora ou pelo servidor e sua chefia imediata, dentro do sistema de controle social de assiduidade, que organiza o processo de trabalho, indicando o planejamento das atividades a serem desenvolvidas em determinado mês;

VIII – processo de trabalho – conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e das metas institucionais;

IX – direção da unidade – autoridade máxima responsável pela direção da unidade administrativa ou universitária de lotação da servidora ou do servidor;

X – unidade administrativa – diretorias administrativas (incluindo as dos campi fora de sede), departamentos administrativos, superintendências, órgãos suplementares vinculados ao Gabinete da Reitoria (Biblioteca Universitária, Editora Universitária, Hospital Universitário, Museu de Arqueologia e Etnologia e Restaurante Universitário), pró-reitorias e secretarias;

XI – unidade universitária – unidade correspondente aos centros de ensino;

XII – dirigente máximo da instituição – reitor(a) da UFSC;

XIII – chefia imediata – a autoridade a quem a servidora ou o servidor está diretamente subordinada ou subordinado hierarquicamente conforme o definido na estrutura organizacional;

XIV – área de gestão de pessoas – unidades administrativas que compõem a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da instituição;

XV – setor – local em que são desenvolvidas as atividades administrativas, de assistência, de ensino, de pesquisa e de extensão;

XVI – controle social de assiduidade – controle público e coletivo dos horários de realização das jornadas de trabalho dos ocupantes da carreira;

XVII – Comissão Setorial de Controle Social – comissão formada por dois servidores técnicoadministrativos em educação eleitos pelos TAEs do setor, bem como pela chefia do setor;

XVIII – Colegiado de Controle Social da Unidade – colegiado composto por todos os membros das comissões setoriais de controle social de uma dada unidade; e

XIX – Conselho de Controle Social – órgão composto por dois representantes de cada um dos colegiados de controle social das unidades na UFSC.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I – melhorar a eficiência dos serviços prestados à sociedade e a qualidade dos processos de trabalho;

II – contribuir com a melhoria na alocação de recursos humanos; e

III – melhorar a qualidade de vida de servidoras e servidores da UFSC.

Art. 4º Durante o projeto piloto, servidoras e servidores dos setores autorizados somente poderão exercer o teletrabalho em regime de execução parcial, respeitando-se a jornada de trabalho e o horário de funcionamento dos setores.

§ 1º No teletrabalho em regime de execução parcial, a modalidade teletrabalho será realizada em 3 (três) dias úteis da semana, devendo os 2 (dois) dias úteis restantes serem realizados na modalidade de trabalho presencial.

§ 2º Situações excepcionais em que o funcionamento dos setores participantes do projeto piloto seja incompatível com o disposto no § 1º serão avaliadas pelos responsáveis pelo acompanhamento do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC, conforme o art. 9º desta portaria normativa.

§ 3º É vedado à servidora ou ao servidor exercer dois tipos de modalidade de trabalho – presencial e teletrabalho – em um mesmo dia.

§ 4º Os dias destinados ao teletrabalho serão definidos pela servidora ou pelo servidor em conjunto com a chefia imediata e registrados no Plano de Trabalho Mensal.

Art. 5º Poderão exercer o teletrabalho os setores autorizados a participar do projeto piloto do teletrabalho, as servidoras e os servidores da carreira técnico-administrativa em educação, técnicos administrativos temporários e empregados públicos anistiados em exercício na UFSC, cujas atividades exercidas possam ser executadas de forma remota, a partir do uso de recursos tecnológicos, sem prejuízo do atendimento presencial aos usuários, observado o disposto no art. 6º desta portaria normativa.

§ 1º Na hipótese de empregados públicos anistiados em exercício na UFSC, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem.

§ 2º Não se adequam à modalidade teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

§ 3º Estagiárias e estagiários poderão exercer o teletrabalho, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução Normativa nº 73/2016/CUn, de 7 de junho de 2016, e na Instrução Normativa/SEGES/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

Art. 6º A modalidade teletrabalho não poderá prejudicar o atendimento aos usuários, nem ser adotada por servidoras e servidores que exerçam apenas funções que requeiram atendimento presencial.

Parágrafo único. Não há vedação à flexibilização da jornada de trabalho de servidoras e servidores que executem o teletrabalho em regime de execução parcial, nos dias em que a atividade laboral seja executada presencialmente, desde que autorizada a ampliação do atendimento no setor pela autoridade competente na UFSC.

Art. 7º A implementação do teletrabalho nos setores participantes do projeto piloto é facultativa, devendo ocorrer em função da conveniência e do interesse do serviço prestado, não se constituindo direito nem obrigação da servidora ou do servidor.

Art. 8º O controle formal de frequência e assiduidade das servidoras e dos servidores participantes do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC se dará por meio de preenchimento da folha-ponto já utilizada na modalidade de trabalho presencial.

§ 1º As chefias imediatas das servidoras e dos servidores participantes do projeto piloto deverão seguir preenchendo os boletins de frequência referentes a seus subordinados durante a duração do projeto piloto.

§ 2º De forma concomitante ao controle de frequência e assiduidade previsto no caput, servidoras e servidores participantes do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC registrarão sua frequência e assiduidade, em caráter de teste, no sistema de Controle Social de Assiduidade, nos termos dispostos nesta portaria normativa.

CAPÍTULO II

DO ACOMPANHAMENTO DO PROJETO PILOTO DA MODALIDADE TELETRABALHO NA UFSC

Art. 9º O acompanhamento do projeto piloto da modalidade teletrabalho aos TAEs na UFSC será realizado por membros do Grupo de Trabalho para estudo das políticas do Programa de Gestão e Desempenho, Flexibilização da Jornada de Trabalho dos TAEs e Dimensionamento de Pessoal na UFSC, instituído pela Portaria nº 16/2022/PRODEGESP e alterações, e por membros das comissões setoriais de controle social onde os pilotos forem implementados, tendo como objetivo:

I – acompanhar, orientar e avaliar a implementação do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC;

II – fornecer elementos para eventuais alterações nesta portaria normativa e para a elaboração de relatórios sobre o projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC;

III – auxiliar na elaboração dos planos de implementação dos pilotos do teletrabalho nas unidades; e

IV – analisar e dar parecer fundamentado sobre os casos omissos.

Art. 10. Servidoras e servidores com jornada de trabalho na modalidade teletrabalho observarão as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardarão sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DOS PLANOS DE IMPLEMENTAÇÃO DA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 11. As direções das unidades cujos setores participem do projeto piloto da modalidade teletrabalho, em conjunto com as servidoras e os servidores, deverão elaborar um plano de implementação da modalidade teletrabalho contendo:

I – o número de servidoras e servidores na unidade;

II – o número de servidoras e servidores que atendem aos requisitos para adesão à modalidade teletrabalho na unidade, observado o disposto nos artigos 5º e 6º desta portaria normativa;

III – lista nominal das interessadas e dos interessados na participação do projeto piloto da modalidade teletrabalho em regime de execução parcial e seus respectivos setores de lotação; e

IV – o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade durante a realização do projeto piloto da modalidade teletrabalho, que não deve ser inferior a 2 (dois) dias úteis, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que haja urgência devidamente justificada pela chefia imediata, o prazo disposto no inciso IV deste artigo poderá ser reduzido pela metade.

Art. 12. Os setores, durante o projeto piloto, adotarão o revezamento entre servidoras e servidores na modalidade teletrabalho parcial, mantendo a capacidade de atendimento presencial aos usuários.

Art. 13. As servidoras e os servidores que adotarem a modalidade teletrabalho parcial durante o projeto piloto poderão retornar ao trabalho integralmente presencial, independentemente do interesse da Administração, a qualquer momento, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. O prazo citado no caput pode ser reduzido, caso haja comum acordo entre a servidora ou o servidor e a chefia imediata.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE TRABALHO MENSAL E DO SEU ACOMPANHAMENTO DURANTE O PROJETO PILOTO DA MODALIDADE TELETRABALHO NA UFSC

Art. 14. A servidora ou o servidor que exerça a modalidade teletrabalho deverá organizar um Plano de Trabalho Mensal, que conterà:

I – as atividades a serem executadas ao longo do mês, contendo as datas de início e término previstas para o cumprimento do plano;

II – os dias em que realizará a modalidade teletrabalho, observado o disposto no art. 4º desta portaria normativa;

III – campo para registro de ocorrências e outros comentários; e

IV – a carga horária exercida pela servidora ou pelo servidor.

§ 1º O Plano de Trabalho Mensal deverá ser elaborado em conjunto pela servidora ou pelo servidor e por sua chefia imediata.

§ 2º Após sua elaboração, o Plano de Trabalho Mensal deverá ser aprovado pela Comissão Setorial de Controle Social.

§ 3º O Plano de Trabalho Mensal poderá ser alterado durante a sua execução, seja pela servidora ou pelo servidor que o executa, seja pela sua chefia imediata, desde que com a anuência de ambos e com o seu registro no campo previsto para ocorrências na ferramenta do Controle Social de Assiduidade.

§ 4º Em caso de desacordo entre servidora ou servidor e sua chefia imediata referente à elaboração do Plano de Trabalho Mensal, a Comissão Setorial de Controle Social atuará como instância mediadora ou decisória.

§ 5º Da decisão da Comissão Setorial de Controle Social sobre a elaboração do Plano de Trabalho Mensal será assegurado direito a pedido de reconsideração e recurso, nos termos dispostos no art. 16, §§ 3º a 7º desta portaria normativa.

§ 6º As atividades listadas no Plano de Trabalho Mensal deverão ser compatíveis com as atividades registradas pela servidora ou pelo servidor em outros sistemas relacionados a gestão e desenvolvimento de pessoas na UFSC, como o ADRH.

§ 7º Deverá ser descrita a carga horária destinada ao exercício de atividades de pesquisa, extensão, formação e à participação em comissões, grupos de trabalho e órgãos colegiados instituídos no âmbito da UFSC.

§ 8º O Plano de Trabalho Mensal será registrado por meio do sistema de Controle Social de Assiduidade.

Art. 15. O acompanhamento do teletrabalho ocorrerá a partir:

I – da aprovação prévia do Plano de Trabalho Mensal pela Comissão Setorial de Controle Social; e

II – da verificação do cumprimento do Plano de Trabalho Mensal pela chefia imediata em conjunto com a Comissão Setorial de Controle Social.

§ 1º A verificação do cumprimento do Plano de Trabalho Mensal deve ocorrer em até 5 (cinco) dias corridos após a finalização de sua execução, e deve ser realizada à luz das ocorrências relatadas.

§ 2º A consequência do não cumprimento do Plano de Trabalho Mensal será o desligamento da servidora ou do servidor do projeto piloto da modalidade teletrabalho.

§ 3º À servidora ou ao servidor será assegurado direito a pedido de reconsideração e a recurso sobre a verificação do cumprimento do Plano de Trabalho Mensal, nos termos dispostos no art. 16, §§ 3º a 7º desta portaria normativa.

CAPÍTULO V

DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 16. A Comissão Setorial de Controle Social poderá, a qualquer tempo, propor o desligamento da servidora ou do servidor do projeto piloto da modalidade teletrabalho, nas seguintes situações:

I – por solicitação da servidora ou do servidor, observado o disposto no art. 13 desta portaria normativa;

II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada por escrito;

III – em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício, da qual decorra incompatibilidade com a modalidade teletrabalho;

IV – pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta portaria normativa;

V – pelo descumprimento do disposto nesta portaria normativa; e

VI – pelo descumprimento do Plano de Trabalho Mensal.

§ 1º Para as situações previstas nos incisos II a VI deste artigo, deverá ser observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis para o retorno da servidora ou do servidor à modalidade presencial de trabalho.

§ 2º As servidoras e os servidores em teletrabalho deverão ser notificados, por escrito, do desligamento descrito no caput.

§ 3º Às servidoras e aos servidores será assegurado pedido de reconsideração à Comissão Setorial de Controle Social quanto à decisão de desligamento do projeto piloto da modalidade teletrabalho.

§ 4º Da decisão do pedido de reconsideração, caberá recurso ao Colegiado de Controle Social da Unidade e, da decisão deste, caberá recurso ao Conselho de Controle Social.

§ 5º As servidoras e os servidores continuarão em regular exercício das atividades na modalidade teletrabalho até que sejam notificados, por escrito, do resultado do pedido de reconsideração e, se houver, do(s) recurso(s).

§ 6º O prazo a que se refere o § 1º deste artigo será contado da data da tomada de ciência, pela servidora ou pelo servidor, da decisão de seu desligamento do projeto piloto da modalidade teletrabalho.

§ 7º A contagem do prazo a que se refere o § 1º deste artigo deve ser interrompida enquanto tramitar pedido de reconsideração ou recurso, nos termos deste artigo.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 17. Constituem atribuições e responsabilidades das servidoras e dos servidores na modalidade teletrabalho, durante o projeto piloto:

I – executar o Plano de Trabalho Mensal, registrando ocorrências que prejudiquem sua execução plena;

II – atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que a presença física for necessária e houver interesse da Administração, respeitado o disposto no art. 11, IV e parágrafo único, desta portaria normativa;

III – manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV – consultar diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional, os sistemas de gestão administrativa e demais sistemas que se fizerem necessários para a execução do trabalho;

V – permanecer em disponibilidade para contato durante o horário de funcionamento do seu setor de lotação, respeitando-se a duração de sua jornada de trabalho;

VI – manter a chefia imediata informada acerca das ocorrências funcionais de forma periódica e sempre que demandado, por meio eletrônico institucional;

VII – registrar no Plano de Trabalho Mensal e comunicar à chefia imediata sobre a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos;

VIII – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

IX – retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art. 18. Quando na modalidade teletrabalho, caberá às servidoras e aos servidores providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

§ 1º Conforme normas institucionais relativas à gestão de patrimônio, e de acordo com a disponibilidade, a unidade poderá providenciar às servidoras e aos servidores os equipamentos e mobiliários previstos no caput deste artigo.

§ 2º A disponibilização ao participante das estruturas previstas no caput deste artigo não poderá implicar aumento de despesa à Administração.

Art. 19. Compete à direção da unidade em que haja setores participantes do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC:

I – manter contato permanente com os responsáveis pelo acompanhamento do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC, conforme o art. 9º desta portaria normativa, a fim de assegurar o regular cumprimento da modalidade teletrabalho na unidade; e

II – comunicar aos responsáveis pelo acompanhamento do projeto piloto de teletrabalho na UFSC, conforme o art. 9º desta portaria normativa, sobre a suspensão ou a exclusão de servidoras e servidores do piloto de teletrabalho.

Art. 20. Compete à chefia imediata:

I – acompanhar e fornecer retornos e devolutivas sobre a execução das atividades na modalidade teletrabalho;

II – manter contato permanente com servidoras e servidores na modalidade teletrabalho, repassando instruções e manifestando considerações sobre a atuação;

III – dar ciência à Comissão do Controle Social e ao Grupo de Trabalho a que se refere o art. 9º desta portaria normativa sobre as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

IV – manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos; e

V – permanecer em disponibilidade para contato durante o horário de funcionamento do seu setor de lotação, respeitando-se a duração de sua jornada de trabalho.

CAPÍTULO VII

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 21. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da Administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do agente público, a servidora ou o servidor participante do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC fará jus a diárias e passagens, sendo utilizado como ponto de referência:

I – a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou

II – caso implique menor despesa para a Administração, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

Art. 22. As servidoras e os servidores participantes do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC somente farão jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 23. Não há vedação, às servidoras e aos servidores participantes do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC em regime de execução parcial, ao pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas.

Art. 24. Não será devido o pagamento de adicional noturno às servidoras e aos servidores participantes do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da Administração e autorização concedida por sua chefia imediata.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os formulários e demais ferramentas utilizados no projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC serão objeto de revisão e aperfeiçoamento ao longo do piloto e, por esse motivo, serão disponibilizados em sítio eletrônico oficial da instituição, em sua versão mais atual.

Art. 26. Os casos específicos não tratados nesta portaria normativa deverão ser avaliados pelos responsáveis pelo acompanhamento do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC, conforme o art. 9º desta portaria normativa, e serão resolvidos pela área de gestão de pessoas na UFSC.

Art. 27. Os setores serão autorizados a participar do projeto piloto da modalidade teletrabalho por meio de ato complementar emitido pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Art. 28. O projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC terá duração até o dia 31 de janeiro de 2023, podendo esse prazo ser prorrogado, conforme interesse da Administração.

Art. 29. Esta portaria normativa entrará em vigor na data de publicação no Boletim Oficial da UFSC, estando revogadas as disposições em contrário.