

(MINUTA) PORTARIA NORMATIVA Nº XX, DE XX DE XXXXXXXX DE 2023

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para implementação do projeto piloto da modalidade teletrabalho na Universidade Federal de Santa Catarina, para as servidoras e 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.XXXXXX/XXXX-XX, e CONSIDERANDO:

O princípio da eficiência da Administração Pública, expresso no art. 37 da Constituição Federal de 1988;

A Instrução Normativa SGP-SEGES/ME Nº 2/2023, que revoga a Instrução Normativa SGP-SEGES/SEDGG/ME nº 89/2022;

O Decreto nº 11.072/2022, que versa, entre outros temas, sobre o exercício do teletrabalho nas autarquias que compõem a administração pública federal;

O disposto no art. 19 e no art. 116, inciso X, da Lei nº 8.112/1990, sobre a assiduidade, a pontualidade e o cumprimento da carga horária de trabalho do servidor público;

A Lei nº 11.091/2005, que dispõe sobre os princípios, diretrizes e organização do quadro de pessoal do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino;

O Decreto nº 1.590/1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal;

A necessária e contínua busca por melhorias da organização dos processos de trabalho, visando a melhor prestação de serviços à comunidade e a melhoria da qualidade de vida das servidoras e dos servidores da instituição;

O avanço tecnológico e as soluções telemáticas adotadas pela UFSC para os processos de trabalho, passíveis de exercício, controle e avaliação remotos;

A utilização de meios telemáticos e tecnológicos empregados de forma exitosa com a realização do trabalho remoto no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina durante a pandemia da Covid-19; e

Os estudos realizados pelos Grupos de Trabalho instituídos pela portaria nº 83/2021/PRODEGESP e alterações e pela portaria e nº 16/2022/PRODEGESP e alterações, sobre a viabilidade da implementação da modalidade teletrabalho na instituição.

RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais para implementação do projeto piloto da modalidade teletrabalho na Universidade Federal de Santa Catarina, em regime de execução parcial e integral, às servidoras e 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 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, e as demais condições dispostas na Lei nº 11.091/2005;

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 integral: regime em que a jornada integral de trabalho é exercida na modalidade teletrabalho;

IV - regime de execução parcial: regime em que a jornada de trabalho é parcialmente exercida na modalidade teletrabalho, sendo a restante exercida na modalidade presencial;

V - trabalho externo: conjunto de atividades laborais que, em razão da sua natureza, da 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;

VI - usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à UFSC que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, conforme disposto no art. 5º, inciso VII, da Lei nº 11.091/2005;

VII - público: totalidade dos usuários dos serviços prestados pela UFSC ou por um de seus setores;

VIII - atendimento: acolhimento e encaminhamento de demandas dos usuários recebidas presencialmente, por telefone, e-mail, chatUFSC, Sistema Solar, sistema de chamados e demais ferramentas institucionais, podendo implicar em resolução imediata ou posterior;

IX - prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários: o não atendimento de demandas dos usuários dentro do prazo apontado pelo setor ou, na ausência deste, do prazo estipulado no art. 24 da Lei 9.784/1999, bem como a limitação do acesso aos serviços prestados pela instituição;

X - plano de implementação da modalidade teletrabalho: documento elaborado pelas servidoras e pelos servidores de um setor, observadas as orientações, os critérios e os procedimentos estabelecidos nesta portaria normativa;

XI - plano de trabalho mensal: documento digital construído, em conjunto, pela servidora ou pelo servidor e sua chefia imediata, dentro do sistema de Controle Social, que organiza o processo de trabalho, indicando o planejamento das atividades a serem desenvolvidas em determinado mês;

XII - 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 metas institucionais;

XIII - direção da unidade: autoridade máxima responsável pela direção da unidade administrativa ou universitária de lotação da servidora ou do servidor;

XIV - unidade administrativa: unidades correspondentes às diretorias administrativas incluindo as dos campi fora da sede, aos departamentos administrativos, às superintendências, aos órgãos suplementares (Biblioteca Universitária, Biotério Central, Editora Universitária, Hospital Universitário, Museu de Arqueologia e Etnologia e Restaurante Universitário), às pró-reitorias e às secretarias da UFSC;

XV - unidade universitária: unidade correspondente aos centros de ensino da UFSC;

XVI - dirigente máxima(o) da instituição: reitora(o) da UFSC;

XVII - chefia imediata: autoridade à qual a servidora ou o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente, conforme o definido na estrutura organizacional;

XVIII - área de gestão de pessoas: setores que compõem a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da UFSC;

XIX - setor: unidade organizacional que compõe as unidades administrativas e acadêmicas da UFSC, vinculada a uma Comissão Setorial de Controle Social, nos termos de normativa específica sobre o Controle Social, e em que são desenvolvidas as atividades administrativas, de assistência, de ensino, de pesquisa e de extensão;

XX - Controle Social: controle público e coletivo das atividades e horários de realização das jornadas de trabalho dos ocupantes da carreira, nos termos da normativa específica que dispõe sobre seu funcionamento;

XXI - Comissão Setorial de Controle Social: comissão formada por três servidoras ou servidores do setor, nos termos da normativa específica sobre o Controle Social;

XXII - Colegiado de Controle Social da Unidade: colegiado composto por todos os membros das comissões setoriais de controle social de uma dada unidade, nos termos da normativa específica sobre o Controle Social; e

XXIII - Conselho de Controle Social: órgão composto por representantes de cada um dos colegiados de controle social das unidades na UFSC, nos termos da normativa específica sobre o Controle Social.

**Art. 3º** São objetivos do teletrabalho:

I - melhorar a eficiência dos serviços prestados à sociedade, com a melhora da 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 a participar poderão exercer o teletrabalho em regime de execução parcial ou integral, respeitando-se a jornada de trabalho e o horário de funcionamento dos setores e da instituição.

§ 1º Os setores estarão autorizados a iniciar suas atividades na modalidade teletrabalho somente após a verificação da conformidade do Plano de Implementação da modalidade teletrabalho pelos responsáveis pelo acompanhamento do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC, conforme arts. 10 e 11 desta portaria normativa.

§ 2º No teletrabalho em regime de execução parcial, a modalidade teletrabalho será realizada em até 4 (quatro) dias úteis da semana, tendo como base a natureza das atividades desenvolvidas e serviços prestados, sem prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários.

§ 3º 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.

§ 4º Não há vedação à servidora ou ao servidor exercer dois tipos de modalidade de trabalho - presencial e teletrabalho - em um mesmo dia, desde que não haja prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários e conste justificativa para tal no plano de implementação da modalidade teletrabalho.

**Art. 5º** Poderão exercer o teletrabalho, nos setores autorizados a participar do projeto piloto da modalidade teletrabalho, servidoras e servidores da carreira Técnico-Administrativos em Educação; técnicas e técnicos administrativas(os) temporárias(os); empregadas e empregados públicas(os) anistiadas(os) em exercício na UFSC, cujas atividades exercidas possam ser executadas de forma remota, a partir do uso de recursos tecnológicos, sem prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários, observado o disposto no art. 7º 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 servidora ou do servidor que as desempenha, são desempenhadas externamente às dependências do órgão, configurando trabalho externo, nos termos do art. 2º, inciso V desta portaria normativa.

**Art. 6º.** Não há vedação legal ao exercício das atividades de estágio na modalidade teletrabalho por estagiárias e estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788/2008, na Resolução Normativa nº 73/2016/CUn e na Instrução Normativa/SEGES/ME nº 213/2019.

§ 1º A participação de estagiárias e estagiários no projeto piloto da modalidade teletrabalho, nos setores autorizados a participar do projeto piloto, é facultativa, e está condicionada à emissão de ato normativo específico pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), regulamentando a matéria e seus procedimentos.

§ 2º O estágio pode se desenvolver regularmente quando a estagiária ou o estagiário esteja atuando em localidade diversa daquela em que se encontra a supervisora ou o supervisor do estágio, não havendo obrigatoriedade de proximidade física, ressalvadas as situações excepcionais em que seja inviável a supervisão remota em razão da peculiaridade do ato educativo.

§ 3º A alteração da modalidade presencial para teletrabalho nos estágios, de que trata o caput, ocorrerá por meio da celebração de acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente, a estagiária ou o estagiário e, exceto se estes forem emancipados ou tiverem dezoito anos de idade ou mais, o seu representante ou assistente legal.

§ 4º A alteração de que trata o § 3º deverá constar do termo de compromisso de estágio e ser compatível com as atividades escolares ou acadêmicas exercidas pela estagiária ou pelo estagiário.

**Art. 7º** A modalidade teletrabalho não poderá gerar prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários, nos termos do art. 2º, incisos VI a IX, nem ser adotada por servidoras e servidores que exerçam apenas funções que requeiram atendimento presencial.

§ 1º Não há vedação à flexibilização da jornada de trabalho de servidoras e servidores que executem o teletrabalho, nos regimes de execução parcial ou integral, desde que autorizado pela autoridade competente na UFSC, definida em normativa específica sobre a política de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho.

**Art. 8º** 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 adquirido nem obrigação da servidora ou do servidor.

**Art. 9º** O controle formal de frequência e assiduidade das servidoras e 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, em regime de execução integral ou parcial, registrarão sua frequência e assiduidade, em caráter de teste, no sistema de Controle Social, nos termos dispostos nesta portaria normativa e em portaria específica sobre o Controle Social.

§ 3º No caso da implantação do Controle Social em substituição à folha-ponto na UFSC, o registro da frequência se dará por meio do sistema de Controle Social, nos termos previstos em normativa específica.

§ 4º Em setores em que funcione, na data de publicação desta portaria normativa, ferramenta distinta de controle de frequência e assiduidade daquela prevista no caput deste artigo, como, por exemplo, ponto eletrônico, esta deverá ser utilizada pelos participantes do piloto, em substituição à folha-ponto.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMISSÃO PERMANENTE PARA A IMPLANTAÇÃO E**  
**ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS DA MODALIDADE TELETRABALHO**  
**E DA AMPLIAÇÃO DO ATENDIMENTO COM FLEXIBILIZAÇÃO DA**  
**JORNADA DE TRABALHO PARA SERVIDORAS E SERVIDORES TÉCNICO-**  
**ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFSC**

**Art. 10.** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas nomeará os membros da Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, para servidoras e servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFSC, com o objetivo de:

I - fixar normas e procedimentos de funcionamento da própria comissão, respeitando esta portaria normativa e a legislação vigente;

II - implantar e acompanhar as políticas citadas no caput, de acordo com o disposto em normativa(s) específica(s), incluindo esta portaria normativa;

III - propor alterações da(s) normativa(s) específica(s) referente(s) às políticas citadas no caput, incluindo esta portaria normativa;

IV - propor diretrizes de capacitação, sugerir revisões de procedimentos e recomendar boas práticas;

V - acompanhar o desenvolvimento e alterações dos sistemas informacionais relacionados; e

VI - analisar e dar parecer fundamentado sobre os casos omissos.

**Art. 11.** A Comissão a que se refere o art. 10 terá a seguinte composição:

I - 2 (dois) membros do departamento responsável pela administração de pessoal na UFSC;

II - 2 (dois) membros do departamento responsável pelo desenvolvimento de pessoas da UFSC;

III - 1 (um) membro do departamento responsável pela atenção à saúde na UFSC;

IV - 6 (seis) representantes eleitos pelo Conselho de Controle Social da UFSC, seguindo os procedimentos previstos em normativa específica sobre o Controle Social;

V - 1 (um) representante indicado pela Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Santa Catarina (CIS/UFSC);

VI - 1 (um) representante do Hospital Universitário, indicado pela Comissão de Flexibilização do Hospital Universitário;

VII - 2 (dois) representantes indicados pelo Sindicato de Trabalhadores em Educação das Instituições Públicas de Ensino Superior do Estado de Santa Catarina (SINTUFSC);

VIII - 1 (um) representante indicado pelo Sindicato dos Professores das Universidades Federais de Santa Catarina (APUFSC-Sindical); e

IX - 1 (um) representante indicado pelo Diretório Central dos Estudantes Luís Travassos (DCE/UFSC).

§ 1º Quando o membro titular não puder, justificadamente, comparecer à reunião da Comissão, poderá indicar outro servidor para substituí-lo, em caráter de suplência.

§ 2º Eventual demora na eleição dos representantes previstos no inciso IV deste artigo não impedirá o início das atividades da comissão.

§ 3º Eventual demora na indicação dos representantes previstos nos incisos V a IX deste artigo não impedirá o início das atividades da comissão.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PLANOS DE IMPLEMENTAÇÃO DA MODALIDADE TELETRABALHO**

**Art. 12.** As servidoras e os servidores dos setores participantes do projeto piloto da modalidade teletrabalho deverão elaborar um plano de implementação da modalidade teletrabalho, conforme modelo no Anexo I, contendo, no mínimo:

I - Número de servidoras e servidores do setor;

II - Número de servidoras e servidores que atendem aos requisitos para adesão à modalidade teletrabalho do setor, observado o disposto nos arts. 5º e 7º desta portaria normativa;

III - Lista nominal das interessadas e interessados na participação do projeto piloto da modalidade teletrabalho, registrando-se os regimes de execução integral e/ou parcial, e seus respectivos setores de lotação;

IV - Descrição dos meios institucionais de comunicação utilizados para garantir a comunicação entre TAEs do setor, entre TAEs de diferentes setores, e entre TAEs e usuários do setor;

V - Termos de Ciência e Responsabilidade assinados, de preferência digitalmente, por cada participante do projeto piloto da modalidade teletrabalho, conforme modelo disponibilizado no Anexo II desta portaria normativa; e

VI - O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal 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.

§ 1º Em casos excepcionais, em que haja urgência devidamente justificada pela chefia imediata, por escrito, o prazo disposto no inciso VI deste artigo poderá ser reduzido.

§ 2º Os planos de implementação da modalidade teletrabalho deverão ser enviados à Comissão a que se refere o art. 10 desta portaria normativa, para verificação de conformidade.

§ 3º A direção da unidade a qual se vincula o setor deverá dar ciência ao plano de implementação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de seu recebimento, antes do seu envio à Comissão a que se refere o art. 10 desta portaria normativa.

§ 4º Decorrido o prazo previsto no § 3º, o Plano de Implementação poderá ser encaminhado à Comissão de Implantação, nos termos do §2º, dispensada a ciência da direção da unidade.

**Art. 13.** Em conformidade com o art. 3º da Instrução Normativa SGP-SEGES/ME Nº 2/2023, deverá ser dada a prioridade nos setores, quanto ao exercício da modalidade teletrabalho em regime de execução integral, às(aos):

I - servidoras e servidores com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

II - servidoras e servidores com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/2000;

III - servidoras gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

IV - servidoras e servidores com horário especial, nos termos do art. 98, §§ 2º e 3º da Lei nº 8.112/1990.

**Art. 14.** Os setores, durante o projeto piloto, poderão adotar o revezamento entre servidoras e servidores na modalidade teletrabalho parcial, visando manter a capacidade de atendimento aos usuários.

**Art. 15.** As servidoras e os servidores que adotarem, durante o projeto piloto, a modalidade teletrabalho em regime de execução integral, poderão adotar o regime de execução parcial, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, prazo que visa garantir tempo hábil para eventual necessidade de reorganização do espaço físico, do mobiliário e de equipamentos do setor.

§ 1º A alteração a que se refere o caput deve ser registrada no Plano de Trabalho Mensal da servidora ou do servidor.

§ 2º O prazo citado no caput pode ser reduzido, caso haja comum acordo entre a servidora ou o servidor e a chefia imediata.

**Art. 16.** As servidoras e os servidores que adotarem, durante o projeto piloto, a modalidade teletrabalho nos regimes de execução integral ou parcial, poderão retornar ao trabalho integralmente presencial, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, prazo que visa garantir tempo hábil para eventual necessidade de reorganização do espaço físico, do mobiliário e de equipamentos do setor.

§ 1º A alteração a que se refere o caput deve ser registrada no Plano de Trabalho Mensal da servidora ou do servidor.

§ 2º 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 MONITORAMENTO DURANTE O PROJETO PILOTO DA MODALIDADE TELETRABALHO NA UFSC**

**Art. 17.** 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 no mês, com as datas de início e de término 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 de trabalho da servidora ou do servidor.

§ 1º O Plano de Trabalho Mensal será registrado no sistema de Controle Social, e deverá ser elaborado, em conjunto, pela servidora ou pelo servidor e sua chefia imediata.

§ 2º Após a 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 chefia imediata, desde que com anuência de ambos e com registro no campo previsto para ocorrências no sistema de Controle Social.

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

§ 5º Da decisão da Comissão Setorial de Controle Social sobre a elaboração do Plano de Trabalho Mensal será assegurado o direito a pedido de reconsideração e a recurso, nos mesmos termos dispostos no art. 21, §§ 3º ao 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 à gestão e desenvolvimento de pessoas na UFSC, como o ADRH e o SIGAD.

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

**Art. 18.** O monitoramento da execução do teletrabalho no setor ocorrerá a partir:

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

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

§ 1º O preenchimento, a entrega, a aprovação e a verificação, mediante análise, do cumprimento do Plano de Trabalho Mensal deverão ocorrer nos prazos estipulados pela normativa específica do Controle Social, devendo ser realizados à luz das ocorrências relatadas.

§ 2º A consequência do não cumprimento do Plano de Trabalho Mensal, por três meses e de forma injustificada, será o desligamento da servidora ou do servidor do projeto piloto da modalidade teletrabalho.

§ 3º À servidora ou ao servidor será assegurado o direito a pedido de reconsideração e a recurso sobre a verificação e análise do cumprimento do Plano de Trabalho Mensal, nos mesmos termos dispostos no art. 21, §§ 3º a 7º desta portaria normativa.

**Art. 19.** Os setores autorizados a participar do projeto piloto da modalidade teletrabalho terão prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da verificação de conformidade do Plano de Implementação da modalidade teletrabalho a que se refere o art. 4º, § 1º desta portaria normativa, para divulgar aos seus usuários, por meio eletrônico e por outros que julguem adequados, pesquisa de satisfação.

§ 1º A Comissão a que se refere o art. 10 desta portaria normativa disponibilizará um modelo de pesquisa de satisfação a que se refere o caput, que poderá ser adaptado pelos setores, de acordo com as particularidades dos serviços prestados e seus usuários.

§ 2º Os dados resultantes da pesquisa de satisfação a que se refere o caput deverão servir de referência para a contínua avaliação e melhoria da execução da política pelos próprios setores participantes, em conjunto com outros indicadores que julguem pertinentes.

**Art. 20.** Os setores deverão divulgar aos usuários o horário de funcionamento, os diferentes canais de comunicação institucionais utilizados e informações referentes ao atendimento prestado na modalidade teletrabalho, incluindo eventuais dias em que não haja atendimento presencial.

## **CAPÍTULO V**

### **DO DESLIGAMENTO DO PROJETO PILOTO DA MODALIDADE TELETRABALHO**

**Art. 21.** No interesse da Administração, a Comissão Setorial de Controle Social poderá, a qualquer tempo, propor o desligamento da servidora ou do servidor do projeto piloto da modalidade teletrabalho, ou ainda, a alteração do regime de exercício do teletrabalho, de integral para parcial, nas seguintes situações:

I - por solicitação da servidora ou do servidor, observado o disposto no arts. 15 e 16 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 do setor de exercício do qual decorra incompatibilidade com a modalidade teletrabalho ou com o regime de execução previamente adotado pela servidora ou pelo servidor;

IV - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta portaria normativa e nos planos de implementação da modalidade teletrabalho, quando houver;

V - pelo descumprimento do disposto nesta portaria normativa; e

VI - pelo descumprimento injustificado, por três meses, 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, prazo que visa garantir tempo hábil para eventual necessidade de reorganização do espaço físico, mobiliário e equipamentos do setor.

§ 2º As servidoras e os servidores em teletrabalho deverão ser notificados, por escrito, do desligamento do projeto piloto ou da alteração do regime de exercício da modalidade teletrabalho, decorrentes das situações previstas nos incisos II a VI deste artigo.

§ 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 ou da alteração do regime de exercício 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, no regime de execução adotado, até que sejam notificados, por escrito, do resultado do pedido de reconsideração e, se houver, do(s) resultado(s) do(s) recurso(s).

§ 6º O prazo a que se refere o § 1º deste artigo será contado da data da tomada de ciência da decisão de desligamento do projeto piloto da modalidade teletrabalho.

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 22.** 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 ou impeçam a sua execução plena;

II - atender às convocações para comparecimento ao setor sempre que a presença física for necessária e houver interesse da Administração, respeitado o disposto no inciso VI e no § 1º do art. 12 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 setor de lotação, respeitando-se a duração de sua jornada de trabalho;

VI - manter a chefia imediata informada de ocorrências funcionais, por meio eletrônico institucional;

VII - registrar no Plano de Trabalho Mensal a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, bem como comunicá-las à chefia imediata;

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 instituição, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver.

**Art. 23.** Quando na modalidade teletrabalho, caberá às servidoras e aos servidores providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à execução do trabalho, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e à telefonia, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, conforme art. 9º, inciso IV e § 7º do Decreto 11.072/2022.

§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. 24.** Servidoras e servidores que executem suas atividades na modalidade teletrabalho observarão as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e ao sigilo, quando couberem.

**Art. 25.** Compete à Direção da Unidade, durante o 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 arts. 10 e 11 desta portaria normativa, a fim de assegurar o seu regular cumprimento;

II - comunicar aos responsáveis pelo acompanhamento do projeto piloto de teletrabalho na UFSC, conforme arts. 10 e 11 desta portaria normativa, sobre a suspensão ou a exclusão de servidoras e servidores; e

III - dar ciência aos Planos de Implementação a ela enviados, observando o prazo disposto no art. 12, § 3º desta portaria normativa.

**Art. 26.** Compete à chefia imediata, em setores em que haja participantes do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC:

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 aos responsáveis pelo acompanhamento do projeto piloto da modalidade teletrabalho a que se refere o arts. 10 e 11 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 setor de lotação, respeitando-se a duração de sua jornada de trabalho.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS**

**Art. 27.** 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. 28.** 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 207/2019.

**Art. 29.** 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. 30.** Não será devido o pagamento de adicional noturno às servidoras e 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 uma 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**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 31.** Os formulários e demais ferramentas utilizadas no projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC, inclusive os que constam dos Anexos I e II desta portaria normativa, poderão ser objeto de revisão e aperfeiçoamento ao longo do piloto e, por este motivo, serão disponibilizados em sítio eletrônico oficial da instituição, em sua versão mais atual.

**Art. 32.** A área de gestão de pessoas oferecerá capacitação sobre assuntos relacionados ao teletrabalho, incluindo temas como segurança no trabalho e saúde das(os) trabalhadoras(es) que executem a modalidade teletrabalho.

**Art. 33.** Os casos específicos não tratados nesta portaria normativa deverão ser avaliados pelos responsáveis pelo acompanhamento do projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC, conforme arts. 10 e 11 desta portaria normativa, e resolvidos pela área de gestão de pessoas na UFSC.

**Art. 34.** Em caso de contradição entre o disposto nesta portaria normativa e em norma específica sobre o Controle Social, prevalecerá a norma específica.

**Art. 35.** O projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC terá duração de 1 (um) ano, contado da data da publicação desta portaria normativa, podendo este prazo ser prorrogado, mediante interesse da Administração.

**Art. 36.** Esta portaria normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC, estando revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I  
MODELO DE PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA MODALIDADE TELETRABALHO

**Os formulários e demais ferramentas utilizadas no projeto piloto da modalidade teletrabalho na UFSC poderão ser objeto de revisão e aperfeiçoamento ao longo do piloto e, por este motivo, serão disponibilizados em sítio eletrônico oficial da instituição, em sua versão mais atual.**

As servidoras e os servidores dos setores deverão elaborar o Plano de Implementação da modalidade teletrabalho e enviá-lo à Direção da Unidade, que deverá dar ciência no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento.

O objetivo do Plano de Implementação da modalidade teletrabalho é organizar o teletrabalho no setor, bem como fornecer aos responsáveis pelo acompanhamento do projeto piloto elementos para sua avaliação e revisão. Nesse sentido, o planejamento e a organização do teletrabalho, por meio deste instrumento, constituem parte essencial do projeto piloto.

Levando-se em consideração que um dos objetivos do projeto piloto é a avaliação crítica dos instrumentos utilizados, convidamos os envolvidos na elaboração deste documento a relatar também dúvidas e críticas sobre o próprio modelo de Plano. Também é possível acrescentar campos adicionais, inserindo outras informações que os setores julguem convenientes.

Note-se que: **a) a participação de servidoras e servidores TAEs no projeto piloto da modalidade teletrabalho é facultativa; b) o piloto da modalidade teletrabalho não poderá prejudicar a capacidade de atendimento aos usuários, nem ser adotado por servidoras e servidores que exerçam apenas funções que requeiram atendimento presencial.**

Após o preenchimento do Plano, bem como a tomada de ciência pela Direção da Unidade, este documento deverá ser enviado à Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, que verificará a sua conformidade, sem análise de mérito, e responderá à Comissão Setorial de Controle Social solicitando ajustes ou confirmando que pode se dar início à modalidade teletrabalho no setor, conforme informações descritas no plano.

**I - DADOS GERAIS DO SETOR**

**Nome do setor:**

*Obs: Entenda-se por “setor” o local em que são desenvolvidas as atividades administrativas. Entretanto, dada a diversidade organizacional, os setores podem ser agrupados, em função do reduzido número de TAEs, para compor uma Comissão Setorial de Controle Social que englobe vários setores.*

*Campo para resposta:*

<b>Data da elaboração do plano (mês e ano):</b>	<i>Ex: Março de 2023</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <i>Campo para resposta:</i> </div>
<b>Número de servidoras(es) TAEs no setor:</b>	<i>Obs: Número total de TAE no setor. Caso no setor atuem também técnicos administrativos temporários e/ou empregados públicos anistiados em exercício na UFSC, incluí-los também neste campo, de forma discriminada.</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <i>Campo para resposta:</i> </div>
<b>Número servidoras(es) TAEs aptas(os) a aderir ao piloto do teletrabalho, no setor:</b>	<i>Obs: Por “TAEs aptas(os)”, entenda-se aquelas(es) cujas atividades exercidas possam ser executadas de forma remota, a partir do uso de recursos tecnológicos, sem prejuízo do atendimento aos usuários. Caso no setor atuem também técnicos administrativos temporários e/ou empregados públicos anistiados em exercício na UFSC, incluí-los também neste campo, de forma discriminada.</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <i>Campo para resposta:</i> </div>
<b>Justificativa(s) para não-aptidão de TAEs à adesão ao piloto do teletrabalho no setor:</b>	<i>Obs: Caso o número de TAEs aptos a aderir ao piloto do teletrabalho no setor seja menor que o número total de TAEs no setor, pedimos que, para fins de levantamento de dados durante o projeto piloto, sejam apresentadas as justificativas para tal. Idem para técnicos administrativos temporários e/ou empregados públicos anistiados em exercício no setor, se houver. Não confundir “não aptidão” com desinteresse em participar do piloto.</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <i>Campo para resposta:</i> </div>
<b>Número de servidoras(es) TAEs interessadas(os) em participar do piloto do teletrabalho:</b>	<i>Obs: Considerar aqui o número de interessadas(os) em participar do projeto piloto, dentre aquelas(es) consideradas(os) aptas(os) para participação.</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <i>Campo para resposta:</i> </div>



**Justificativa(s) sobre o desinteresse de TAEs em participar no piloto do teletrabalho no setor:**

*Obs: Caso haja TAEs aptas(os) a participar do piloto do teletrabalho no setor, mas que não tenham interesse em fazê-lo, pedimos que, caso estes se sintam à vontade, justifiquem os motivos (não há necessidade de a justificativa conter identificação nominal).*

*Campo para resposta:*

## **II - LISTA NOMINAL DOS PARTICIPANTES NO PROJETO PILOTO DO TELETRABALHO NO SETOR**

Obs: Para fins de registro e organização do projeto piloto, devem ser listados os nomes das servidoras e dos servidores TAEs, bem como os de técnicos administrativos temporários e empregados públicos anistiados em exercício na UFSC que participarão do projeto piloto da modalidade teletrabalho.

Nome	Carreira (TAE, Técnico Administrativo Temporário, Empregado Público anistiado em exercício na UFSC)	Setor de lotação	Regime de execução do teletrabalho
<i>Ex: Nome 1</i>	<i>TAE</i>	<i>PPGFAP</i>	<i>Integral</i>
<i>Ex: Nome 2</i>	<i>Empregada Pública anistiada</i>	<i>Dpto. Botânica</i>	<i>Parcial</i>
<i>Ex: Nome 3</i>	<i>Técnica Administrativa Temporária</i>	<i>PPGFAP</i>	<i>Parcial</i>
<i>Campo para resposta:</i>	<i>Campo para resposta:</i>	<i>Campo resposta:</i>	<i>Campo resposta:</i>
<i>Campo para resposta:</i>	<i>Campo para resposta:</i>	<i>Campo resposta:</i>	<i>Campo resposta:</i>
<i>Campo para resposta:</i>	<i>Campo para resposta:</i>	<i>Campo resposta:</i>	<i>Campo resposta:</i>

## **III - PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE CONVOCAÇÃO PARA COMPARECIMENTO PESSOAL**

*Obs: Descrição do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal 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. Em casos excepcionais, em que haja urgência devidamente justificada pela chefia imediata, por escrito, o prazo poderá ser reduzido.*

*Ainda, é importante que a direção do setor dê ciência sobre este prazo a todos os participantes do projeto piloto da modalidade teletrabalho no setor.*

*Campo para resposta:*

#### **IV - MEIOS INSTITUCIONAIS DE COMUNICAÇÃO**

*Descrição dos meios institucionais de comunicação utilizados para garantir a comunicação entre TAEs do setor, entre TAEs de diferentes setores, e entre TAEs e usuários do setor:*

*Campo para resposta:*

#### **V – DÚVIDAS, CRÍTICAS E DEMAIS COMENTÁRIOS**

*Espaço para dúvidas, críticas e comentários relativos ao piloto da modalidade teletrabalho, bem como referentes a este documento, incluindo sugestões de alteração, simplificação, dificuldades de preenchimento, etc.*

*Campo para resposta:*

ANEXO II  
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade para participação no Projeto Piloto da modalidade teletrabalho, conforme portaria normativa nº XX/2023/GR	
Nome do Participante	
Matrícula SIAPE	
<i>E-mail</i> Institucional	
Setor e unidade	
Regime de Execução	
<p>O participante do Projeto Piloto da modalidade teletrabalho na UFSC, acima qualificado, declara que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Atende às condições para participação do Projeto Piloto da modalidade teletrabalho na UFSC, dispostos na portaria normativa XX/2023/GR;</li><li>● Está ciente das responsabilidades constantes nos arts. 22, 23 e 24, bem como as constantes nos arts. 25 e 26, quando aplicáveis, da portaria normativa XX/2023/GR;</li><li>● Compromete-se a atender à convocação da Administração, nos termos dos incisos VI e § 1º do art. 12 da portaria normativa XX/2023/GR;</li><li>● Possui a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, conforme os art. 23 da portaria normativa nº XX/2023/GR;</li><li>● Está ciente de que sua participação no Projeto Piloto da modalidade teletrabalho não constitui direito adquirido, conforme art. 8º da portaria normativa XX/2023/GR, e que pode ser desligado do piloto, respeitadas as condições estabelecidas no Capítulo V, DO DESLIGAMENTO DO PROJETO PILOTO DA MODALIDADE TELETRABALHO, da portaria normativa XX/2023/GR;</li><li>● Está ciente das condições de pagamento das vantagens nos termos do Capítulo VII, DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS, portaria normativa XX/2023/GR e</li><li>● Está ciente da vedação de utilização de terceiros para a execução das atividades listadas no Planos de Trabalho.</li></ul> <p>Data: __/__/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura da(o) participante</p> <p>Observação: O preenchimento e assinatura deste Termo de Ciência e Responsabilidade é obrigatório, conforme o art. 9º, I, do Decreto nº 11.072/2022.</p>	