

PORTARIA Nº 534, DE 04 DE OUTUBRO DE 2021

Disciplina o teletrabalho, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e os incisos V, X e XVI do artigo 182 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação, aprovado pelo Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O regime de teletrabalho vigente na Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF passa a ser regido pelas regras definidas no Decreto nº 42.462, de 30 de agosto de 2021, e pelos termos e condições desta Portaria.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades desempenhadas;

II - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo com a melhoria da mobilidade urbana;

III - contribuir com a redução de custos na Administração Pública, como locação de imóveis outros bens, consumo de água, energia elétrica e outros bens e serviços disponibilizados no órgão; e

IV - promover a cultura orientada para resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 3º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalhos institucionais;

II - teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota com a utilização de

recursos tecnológicos, que sejam passíveis de controle, possuam metas, prazos e produtos previamente definidos;

III - chefia mediata: titular de função de confiança, de cargo em comissão ou similar, responsável pelo conjunto de unidades organizacionais, ou seja, superior hierárquico da chefia imediata;

IV - chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão, função comissionada ou similar, ao qual se reportam diretamente servidores com vínculo de subordinação;

V - plano de trabalho: documento preparatório elaborado pela chefia imediata e aprovado pela chefia mediata, que delimita a atividade, produto ou processo, estima o quantitativo de servidores participantes e define as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do teletrabalho; e

VI - formulário de pactuação de atividades e metas: documento assinado pelo servidor e pela chefia imediata, para participar do teletrabalho, que sintetiza as atividades a serem desempenhadas, entregas, metas, cronograma e respectivo acompanhamento.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

Art. 4º As unidades administrativas que compõem a estrutura orgânica e hierárquica da SEEDF poderão implementar o teletrabalho a critério das chefias imediatas e mediatas e de forma restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Art. 5º O disposto nesta Portaria não se aplica às Unidades Escolares, Unidades Escolares Especializadas, Escolas de Natureza Especial - UEs/UEEs/ENEs, Bibliotecas Escolares e Bibliotecas Escolares-Comunitárias da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, Unidades Parceiras, ao Centro Integrado de Educação Física - CIEF e à Subsecretaria de Formação Continuada dos Profissionais da Educação - EAPE.

Parágrafo único. Aos formadores em docência na formação continuada lotados na Subsecretaria de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, o desempenho das atribuições dar-se-á de acordo com a modalidade do curso de formação: presencial, semipresencial (parte presencial/parte virtual ou a distância) e educação a distância (ou virtual).

Art. 6º O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário, bem como adicional noturno, para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 2º Na hipótese de atraso justificado no cumprimento das metas, a chefia imediata deve estabelecer regra para compensação.

Art. 7º Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 8º A chefia imediata da unidade organizacional que compõe a estrutura orgânica e hierárquica da SEEDF que pretender implementar o teletrabalho deverá elaborar o plano de trabalho, nos termos do inciso V, do artigo 3º desta Portaria e iniciar processo eletrônico com o referido documento (modelo: Anexo I).

§ 1º O Plano de Trabalho deverá conter:

I - a definição de indicadores objetivos para aferir resultados;

II - o controle efetivo das metas estabelecidas;

III - a mensuração dos resultados da unidade;

IV - o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas; e

V - o quantitativo total de servidores na unidade e o quantitativo que poderá participar do regime de teletrabalho, observada a permanência mínima necessária de servidores.

§ 2º O plano de trabalho deverá ser aprovado pela chefia imediata, devidamente submetido à chefia mediata (superior hierárquico da chefia imediata até o Subsecretário ou, quando for o caso, o Secretário-Executivo).

§ 3º O plano de trabalho deverá ser aprovado pela chefia imediata e chefia mediata, homologado pelos dirigentes de nível hierárquico imediatamente superior, até o titular do cargo de Subsecretário, Coordenador Regional de Ensino ou equivalente.

§ 4º O controle das metas de que trata o inciso II será realizado pela chefia imediata por meio do formulário de Aferição e Atesto de Metas, estabelecido no Anexo III, devidamente submetido à chefia mediata.

§ 5º O controle de frequência do servidor em teletrabalho será aferido considerando o formulário de que trata o §3º do presente artigo.

§ 6º O quantitativo de servidores no setor de que trata o inciso V do § 1º do presente artigo será definido pela chefia imediata considerando:

I - as vedações contidas no artigo 10; e

II - as atividades desempenhadas no setor, como:

a) atendimentos telefônicos de números fixos do setor;

b) atendimento ao público;

c) atendimentos internos de servidores das áreas;

d) serviços de copa e cozinha; e

e) outros que se fizerem necessários.

Art. 9º As atividades desenvolvidas em teletrabalho serão formalizadas por meio do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, conforme Anexo II da presente Portaria.

§ 1º As chefias imediatas devem estabelecer as metas mensais a serem alcançadas, definidas em consenso com o servidor.

§ 2º O Formulário de Pactuação de Atividades e Metas deve contemplar:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas mensais a serem alcançadas;

III - o período em que o servidor estará sujeito ao teletrabalho; e

IV - a forma de realização do teletrabalho:

a) integral: todos os dias da semana;

b) parcial: dias alternados, previamente definidos com a chefia imediata;

V - cronograma dos dias em teletrabalho, caso seja parcial;

VI - cronograma de comparecimento ao local de trabalho ou reuniões presenciais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas; e

VII - horário de execução das atividades, se for o caso.

§ 3º A participação dos servidores que solicitarem o ingresso em teletrabalho condicionase à autorização formal da chefia imediata, por intermédio do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

§ 4º As unidades organizacionais poderão fixar o quantitativo mínimo de dias por mês para o comparecimento do servidor à instituição, que deverá ocorrer dentro do horário de expediente do órgão.

§ 5º Durante o teletrabalho, o servidor fará jus ao pagamento de benefício de auxílio transporte ou similar exclusivamente nos dias em que ocorrer deslocamento, nos termos da legislação vigente.

§ 6º O servidor em teletrabalho não se sujeitará a eventual banco de horas.

§ 7º Em caso de licenças, afastamentos ou demais concessões previstas em lei, o período residual de teletrabalho pactuado poderá ser suspenso ou encerrado a critério da chefia imediata e as tarefas que foram designadas poderão ser redistribuídas.

CAPÍTULO III

DOS PARTICIPANTES

Art. 10. O teletrabalho, integral ou parcial, será permitido a todos os servidores, no interesse da Administração, e serão indicados pela chefia imediata, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

I - estejam em estágio probatório;

II - trabalhem em escala de revezamento ou plantão;

III - desempenhem as atividades no atendimento ao público externo; e,

IV - com menos de 6 (seis) meses de exercício presencial na atividade e na unidade administrativa.

§ 1º Sempre que houver limitação do número de participações no teletrabalho, a chefia imediata deverá observar os seguintes critérios na priorização dos servidores participantes:

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

II - servidores com horário especial por motivo de saúde;

III - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

IV - com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade; e

V - com maior tempo de exercício na unidade.

§ 2º A chefia imediata poderá promover revezamento entre os servidores participantes do teletrabalho.

§ 3º A chefia imediata comunicará formalmente os nomes dos servidores em teletrabalho à Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 4º A comunicação de que trata o § 3º deverá ser feita via processo SEI assinado pela chefia imediata e chefia mediata, validado pelos dirigentes de nível hierárquico imediatamente superior, até o titular do cargo de Subsecretário, Coordenador Regional de Ensino ou equivalente.

§ 5º Em caso de empate, terá preferência o servidor que, na seguinte ordem:

I - não tenha participado do teletrabalho quando da vigência da Portaria nº 111, de 3 de abril de 2019, ou a partir da entrada em vigor desta Portaria;

II - tenha maior média de produtividade nas atividades realizadas dentro ou fora da sistemática de teletrabalho;

III - resida mais distante do local de lotação; e

IV - seja o de maior idade.

Art. 11. Constitui requisito obrigatório para participação no teletrabalho a disponibilidade, à custa do servidor, de mobiliário, infraestrutura tecnológica e de comunicação adequados à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas, sendo vedado ao órgão ou à entidade qualquer tipo de ressarcimento.

Parágrafo único. O servidor deverá apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho.

Art. 12. A participação do servidor no teletrabalho poderá ser revista, a critério da Administração ou a pedido do servidor.

§ 1º A comunicação do desligamento do teletrabalho, em ambos os casos, deverá ser feita com 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 2º A comunicação à SUGEP de que trata o § 1º deverá ser feita via processo SEI, assinado pela chefia imediata e chefia mediata, validado pelos dirigentes de nível hierárquico imediatamente superior, até o titular do cargo de Subsecretário, Coordenador Regional de Ensino ou equivalente.

Art. 13. O servidor poderá ser desligado do teletrabalho nos seguintes casos:

I - pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho, metas e resultados e no formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo II;

II - pelo decurso de prazo de participação no teletrabalho, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

III - em virtude de mudança de lotação ou unidade de exercício;

IV - em razão da designação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho;

V - pela superveniência das vedações previstas no artigo 10; e

VI - por necessidade do serviço.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 14. É responsabilidade do servidor participante do teletrabalho:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida, observados os padrões de qualidade pactuados;

II - submeter-se ao acompanhamento periódico e presencial para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimento aos prazos e requisitos pactuados;

III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão;

IV - comparecer à unidade organizacional de exercício para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e sempre que houver interesse e necessidade da Administração;

V - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata e equipe de trabalho;

VI - dar ciência à chefia imediata, por meio eletrônico, do andamento dos trabalhos, apontando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar, de forma tempestiva, a avaliação pela chefia quanto à repactuação de atividades e prazos;

VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; e

VIII - solicitar anuência prévia da chefia imediata para retirar processos, equipamentos ou documentos físicos, quando necessário, com devido registro do trâmite para a carga pessoal do servidor, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade.

§ 1º As atividades devem ser cumpridas diretamente pelo servidor em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Caso haja necessidade de atendimento presencial, a atividade deverá ser realizada nas dependências do órgão ou da entidade de exercício do servidor em teletrabalho, preferencialmente dentro do cronograma prefixado para comparecimento ao local de trabalho, conforme pactuado no formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

Art. 15. Em caso de descumprimento ou atraso nas metas pactuadas, o servidor ficará impedido de participar do teletrabalho durante 6 (seis) meses, salvo por motivo devidamente justificado e acolhido pela chefia imediata.

Art. 16. São atribuições da chefia imediata:

I - acompanhar o trabalho dos servidores em teletrabalho;

II - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

III - avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

IV - encaminhar mensalmente à Gerência de Pagamento (GPAG/DIPAE/SUGEP) ou à Unidade Regional de Gestão de Pessoas - UNIGEP da Coordenação Regional de Ensino, a relação de servidores em teletrabalho com atesto de frequência e eventuais ocorrências;

e

V - comunicar formalmente os nomes dos servidores em teletrabalho, à SUGEP, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

Art. 17. São atribuições da chefia mediata:

I - analisar e aprovar o plano de trabalho das unidades organizacionais subordinadas;

II - analisar e assinar os formulários de Aferição e Atesto de Metas dos servidores das unidades organizacionais subordinadas; e

III - encaminhar, para ciência da SUGEP, o plano de trabalho das unidades organizacionais subordinadas.

Art. 18. Compete à Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP:

I - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;

II - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho no âmbito de seu órgão ou entidade;

III - auxiliar, quando solicitado, as unidades organizacionais na seleção de servidores para o teletrabalho;

IV - lançar, para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor, a concessão do teletrabalho, o período de duração deste e o que mais lhe for concernente; e

V - publicar, em Diário Oficial e no sítio eletrônico as Ordens de Serviço contendo os nomes e as matrículas dos servidores autorizados ao teletrabalho, bem como os respectivos desligamentos.

Art. 19. Compete às unidades de tecnologia da informação do órgão ou da entidade viabilizar o acesso remoto dos servidores em teletrabalho.

Art. 20. Compete à Diretoria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação - DITIC da Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação – SUPLAV viabilizar o acesso remoto dos servidores em teletrabalho:

I - ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

II - aos respectivos sistemas do órgão ou da entidade;

III - ao e-mail institucional;

IV - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho; e

V - Virtual Private Network (VPN) visando estabelecer conexão de rede protegida com a rede do GDF.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Nos casos em que o servidor acumula cargo efetivo, nos termos da legislação vigente, serão considerados, para fins de compatibilidade de horários, a jornada de trabalho e os horários que o servidor exerceria na unidade de trabalho presencialmente.

Art. 22. O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e àqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, conforme normas vigentes.

Art. 23. Os órgãos e as entidades optantes pelo teletrabalho devem, a cada ano, fazer avaliação técnica sobre o aproveitamento da adoção do teletrabalho para a Administração, com justificativa quanto à conveniência de sua manutenção, bem como apresentação de possíveis sugestões de melhorias ao órgão central de gestão de pessoas do Distrito Federal.

Parágrafo único. O órgão central de gestão de pessoas do Distrito Federal poderá requisitar informações e dados referentes à execução do teletrabalho aos órgãos e às entidades.

Art. 24. Ficam mantidas, até sua adequação às disposições desta Portaria, as normas regulamentares expedidas com fundamento na legislação anterior, exceto naquilo que conflitarem.

Art. 25. Os casos omissos serão submetidos à apreciação pela SUGEP e decididos pela Secretaria-Executiva.

Art. 26. Não se aplica o disposto no artigo 10 do Decreto nº 29.018, de 2 de maio de 2008, aos servidores em teletrabalho, exceto nos dias de atividade presencial, quando houver.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revoga-se a Portaria nº 111, de 03 de abril de 2019.

HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PLANO DE TRABALHO

UNIDADE:
1) DEFINIÇÃO DOS INDICADORES OBJETIVOS PARA AFERIR RESULTADO
2) CONTROLE EFETIVO DAS METAS ESTABELECIDAS:
3) MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS DA UNIDADE:
4) DETALHAMENTO E A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:
QUANTITATIVOS
TOTAL DE SERVIDORES NA UNIDADE:
TOTAL DE SERVIDORES QUE PODERÁ PARTICIPAR DO TELETRABALHO (observada a permanência mínima necessária de servidores no setor):
Responsável pela elaboração:
Chefia Imediata
Análise e deliberação:
() Pela REPROVAÇÃO. Justificativa:
() Pela APROVAÇÃO. Encaminha-se à SUGEP para conhecimento. Chefia Mediata
Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pela chefia imediata e chefia mediata, homologado pelos dirigentes de nível hierárquico imediatamente superior, até o titular do cargo de Subsecretário, Coordenador Regional de Ensino ou equivalente.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	Jornada de trabalho: 40h() 30h() 20h()
Endereço:	
Telefone fixo do servidor:	Telefone móvel do servidor:
E-mail institucional:	
Unidade de Exercício:	Órgão de Lotação:

2. DESCRIÇÃO/ PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO				
Atividades Pactuadas (Descrição das atividades)	Metas mensais (Produtos a serem entregues)	Data de Início	Data de Término	Observação
Período em teletrabalho pactuado: () 30 dias () 90 dias () 180 dias () superior a 180 dias				
Formas de realização no teletrabalho: () todos os dias da semana () dias alternados, previamente definidos				

Cronograma dos dias em teletrabalho, caso seja parcial:
Comparecimento ao local de trabalho para avaliação de desempenho e eventual revisão e ajustes de atividades e metas pactuadas:
Horário de execução das atividades: às () não se aplica

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS PARA O TELETRABALHO

O servidor identificado no item 1 declara atender às normas relativas ao teletrabalho do Governo do Distrito Federal, na forma estabelecida pelo Decreto nº 42.462, de 30 de agosto de 2021, e pactuação com a chefia imediata e aval da chefia mediata.

 Assinatura do servidor	 Assinatura da chefia imediata
---------------------------------	--

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor e pela chefia imediata.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO E ATESTO DE METAS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	Jornada de trabalho: 40h() 30h() 20h()
Endereço:	
Telefone fixo do servidor:	Telefone móvel do servidor:
E-mail institucional:	
Unidade de Exercício:	Órgão de Lotação:
Formulário de Pactuação de Atividades e Metas (doc. SEI)	Mês de aferição:
Produtos a serem entregues/metasp mensais (doc. SEI):	

2. RESULTADO DA ANÁLISE:	
() atendido	
() não atendido	
Observação:	
Assinatura do servidor	Assinatura da chefia imediata
Assinatura da chefia mediata	
Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pela chefia imediata e chefia mediata, homologado pelos dirigentes de nível hierárquico imediatamente superior, até o titular do cargo de Subsecretário, Coordenador Regional de Ensino ou equivalente.	