



## GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

### SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

#### PORTARIA Nº 111, DE 03 DE ABRIL DE 2019.

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

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere os incisos III e V do art. 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

##### 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 39.368/2018 e pelos termos e condições desta Portaria.

**Art. 2º** São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades;

II - atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da SEEDF;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo para a redução de veículos nas vias públicas, bem como de usuários dos transportes públicos;

IV - contribuir com a diminuição de poluentes e a redução de custos no poder público, como consumo de papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - melhorar a qualidade de vida dos servidores;

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

VIII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e de inovações;

IX - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos, observados os contextos de produção, a multiplicidade das tarefas e as condições de trabalho.

**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: atividade ou conjunto de atividades específicas realizadas fora das dependências físicas do órgão que não se configurem em trabalho externo, que sejam passíveis de controle, possuam metas, prazos e produtos previamente definidos;

III - DIRIGENTE DA UNIDADE: subsecretário(a) ou similar;

IV - CHEFIA IMEDIATA: servidor ocupante de cargo em comissão, função comissionada ou similar, ao qual se reporta(m) diretamente servidor(es) com vínculo de subordinação;

V - PLANO DE TRABALHO, METAS E RESULTADOS: documento preparatório elaborado pela unidade organizacional e aprovado pelo Secretário de Estado de Educação o qual delimita a atividade, o produto e/ou o processo, estima o quantitativo de servidores públicos participantes e define as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do regime de teletrabalho (modelo disponível no *site* da SEEDF: [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br));

VI - FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS: documento assinado pelo servidor público para participar do regime de teletrabalho, o qual sintetiza seus direitos e deveres, as atividades a serem desempenhadas, as entregas, metas, cronograma e o respectivo acompanhamento (modelo disponível no *site* da SEEDF: [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br));

VII - FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE FIXAÇÃO DE METAS E PRAZOS: documento mensal contendo demonstrativo de metas atribuídas ao servidor participante do regime de teletrabalho, ciência das metas estabelecidas assinadas pelo servidor e pela chefia imediata, autorização para aplicação do regime de teletrabalho assinada pelo dirigente da unidade, motivo(s) para registro de baixa qualidade na execução do trabalho assinado(s) pela chefia imediata e pelo dirigente da unidade, ciência do servidor sobre a avaliação realizada (modelo disponível no *site* da SEEDF: [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br));

VIII - RELATÓRIO MENSAL DE METAS DA UNIDADE: documento mensal assinado pela chefia imediata contendo demonstrativo das metas e resultados alcançados na unidade por servidor (modelo disponível no *site* da SEEDF: [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br));

IX - RELATÓRIO TRIMESTRAL DO DESEMPENHO DA UNIDADE: documento trimestral assinado pela chefia imediata e pelo dirigente da unidade contendo processos instruídos fora do regime de teletrabalho, justificativa para produtividade negativa fora do regime de teletrabalho, processos instruídos sob a forma de teletrabalho, justificativa para produtividade negativa sob a forma de teletrabalho, observações, dificuldades, sugestões (modelo disponível no *site* da SEEDF: [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br));

§1º Os trabalhos da SEEDF passíveis de serem realizados por meio do teletrabalho são aqueles expressamente definidos pelos dirigentes das unidades, no interesse da Administração.

§2º Enquadram-se na situação a que se refere o parágrafo anterior, preferencialmente, aqueles trabalhos cujo desenvolvimento, em determinado período, demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como instruções, pareceres, relatórios, roteiros, estudos especiais, propostas de normas e de manuais, dentre outros.

§3º O teletrabalho poderá ser desempenhado em regime parcial, a ser desenvolvido em dias ou horários previamente estabelecidos no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas – Anexo I (modelo disponível no *site* da SEEDF: [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br)) e no Formulário Individual de Fixação de Metas e Prazos – Anexo II (modelo disponível no *site* da SEEDF: [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br)).

§4º O teletrabalho deve ser realizado de forma compatível com a respectiva jornada de trabalho estabelecida em lei ou outro instrumento da relativa categoria funcional.

**Art. 4º** As metas de desempenho dos servidores no teletrabalho deverão ser superiores às metas

previstas para as mesmas atividades em execução nas dependências físicas do órgão.

Parágrafo único. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

**Art. 5º** Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

**Art. 6º** A implementação do regime de teletrabalho é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor.

## Capítulo II

### ETAPAS E IMPLEMENTAÇÃO

**Art. 7º** As unidades organizacionais que compõe a estrutura orgânica e hierárquica da SEEDF interessadas em implementar o teletrabalho deverão iniciar processo eletrônico com o Plano de Trabalho, Metas e Resultados – Anexo V (modelo disponível no *site* da SEEDF: [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br)).

§1º A elaboração do Plano de Trabalho, Metas e Resultados é de responsabilidade do dirigente da unidade, com o auxílio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGEP e do Gabinete do Secretário de Estado de Educação.

§2º O Plano de Trabalho, Metas e Resultados deverá conter:

I - a definição de indicadores objetivos para aferir resultados, observando que a produtividade do servidor em regime de teletrabalho deverá ser de no mínimo 30% (trinta por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências da unidade, podendo, excepcionalmente, ser inferior, mediante prévia justificativa e devidamente fundamentada;

II - a definição e o controle efetivo das metas estabelecidas;

III - a mensuração dos resultados da unidade;

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

V - o quantitativo total de servidores públicos na unidade, de acordo com critérios de modulação previamente publicados em portaria específica, e o quantitativo que poderá participar do regime de teletrabalho, observado o limite estabelecido nesta Portaria;

VI - o perfil do servidor público participante adequado às atividades a serem executadas em regime de teletrabalho, atendendo aos seguintes critérios:

a) capacidade de organização e autodisciplina;

b) capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

c) pró-atividade na resolução de problemas;

d) abertura para utilização de novas tecnologias; e

e) orientação para resultados.

VII - as metas a serem alcançadas;

VIII - os resultados e benefícios esperados para a SEEDF.

§3º O processo eletrônico com o Plano de Trabalho, Metas e Resultados será atuado pelo dirigente da

unidade e submetido à SUGEP para análise e parecer técnico. Em seguida, o processo será submetido à deliberação do Gabinete da SEEDF que encaminhará os autos para homologação do Secretário de Estado de Educação.

§4º A aprovação do Plano de Trabalho, Metas e Resultados fica condicionada à publicação prévia de Portaria específica que estabeleça os critérios de modulação da unidade organizacional que compõe a estrutura orgânica e hierárquica da SEEDF.

§5º O Plano de Trabalho, Metas e Resultados deverá ser homologado pelo Secretário de Estado de Educação e posteriormente publicado, por meio de Ordem de Serviço, no Diário Oficial do Distrito Federal.

**Art. 8º** A unidade organizacional que tiver seu Plano de Trabalho, Metas e Resultados publicado deverá iniciar um processo eletrônico por servidor, relacionando-o ao processo do Plano de Trabalho.

§1º O processo de cada servidor deverá ser instruído com o Formulário de Pactuação de Atividades e Metas – Anexo I e com o Formulário Individual de Fixação de Metas e Prazos – Anexo II, os quais estão disponíveis nos documentos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§2º O processo no SEI para acompanhamento de cada servidor no regime de teletrabalho conterà seus Formulários de Pactuação de Atividades e Metas e seus Formulários Individuais de Fixação de Metas e Prazos, anexados em sequência, de modo a possibilitar sua análise histórica.

§3º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas, por meio de relatório mensal que demonstre de forma clara e precisa a produtividade e o cumprimento das metas pactuadas, inserido no mesmo processo individual do servidor – Anexo III (modelo disponível no *site* da SEEDF: [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br)).

§4º Em caso de licenças, afastamentos ou demais concessões previstas em lei, o prazo restante poderá ser suspenso ou encerrado a critério da chefia imediata e as tarefas que foram designadas poderão ser redistribuídas, sem prejuízo ao retorno do teletrabalho, quando cessada a causa do afastamento, com a consequente designação de novas metas.

§5º As metas e os prazos fixados poderão ser alterados pelo dirigente da unidade sempre que ficar caracterizada, ao menos, uma das seguintes ocorrências:

I - equívoco na avaliação do prazo ou da meta estabelecida;

II - identificação, no curso do desenvolvimento da atividade, de fato que possa resultar no aumento do escopo do trabalho ou que inviabilize a sua conclusão nas condições pactuadas;

III - atribuição ao servidor de atividade não contemplada nas metas pactuadas, quando não for possível a substituição por outra equivalente.

§6º As ocorrências referidas nos incisos I e II, do parágrafo anterior, devem ser pleiteadas pelo servidor a quem foi atribuída a atividade, mediante a apresentação de justificativa ao dirigente da unidade, a quem caberá acolher, ou não, o pleito.

§7º A alteração das metas e prazos ou a negativa de atendimento ao pleito referido no parágrafo anterior deverá ser motivada e registrada no Formulário Individual de Fixação de Metas e Prazos – Anexo II.

**Art. 9º** Os resultados do teletrabalho devem ser divulgados a cada 6 (seis) meses, ficando os servidores envolvidos dispensados do controle de assiduidade.

§1º Os resultados mencionados no *caput* deverão conter os dados e as informações referentes ao atendimento do Plano de Trabalho, Metas e Resultados e ao Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, dentre outras informações relevantes.

§2º Cabe à SUGEP consolidar e à Assessoria de Comunicação – ASCOM divulgar, semestralmente, no sítio

eletrônico da SEEDF, os relatórios semestrais, após aprovação do Secretário de Estado de Educação, além de publicar trimestralmente os nomes dos servidores em regime de teletrabalho e os respectivos períodos.

**Art. 10.** As unidades que adotarem o regime de teletrabalho deverão atuar, anualmente, processo específico visando manter o registro das metas fixadas aos servidores, das autorizações para teletrabalho concedidas e dos resultados obtidos, além de outras informações que se mostrarem pertinentes.

### Capítulo III

#### PARTICIPANTES

**Art. 11.** A participação no teletrabalho é facultada ao servidor público efetivo e deve ser proposta pela chefia imediata e autorizada pelo dirigente da unidade, segundo a conveniência e a oportunidade da Administração.

**Art. 12.** Cabe à chefia imediata indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I - É vedada a participação no teletrabalho de servidores em qualquer uma das seguintes condições:

- a) ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento;
- b) que tenham sido apenados em procedimento disciplinar nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do teletrabalho ou que neste prazo não tenham cumprido seus respectivos deveres previstos nesta Portaria;
- c) que estejam obrigados a permanecer no efetivo exercício de suas atribuições após o seu retorno por afastamentos ou licenças, como previsto no inciso III, do § 4º, do art. 161, da Lei Complementar nº 840/2011;
- d) em estágio probatório;
- e) em escala de revezamento ou plantão;
- f) que desempenham suas atividades exclusivamente no atendimento ao público externo e/ou interno; e
- g) com menos de seis meses de exercício na atividade e no setor, excepcionalizados os casos de necessidade da Administração.

Parágrafo único. Os servidores indicados, previstos no *caput*, serão selecionados pelo dirigente da unidade, em conformidade com o art. 14 desta Portaria.

**Art. 13.** Excepcionalmente, e considerando a necessidade de execução de atividade específica, de alta complexidade e que exija elevado grau de concentração, servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, função comissionada ou similar poderão, a critério da chefia imediata e do dirigente da unidade, mediante aprovação do Secretário de Estado de Educação, executar atividades no regime de teletrabalho por período certo e determinado.

§1º A excepcionalidade prevista no *caput* deverá ser em dias ou horários previamente estabelecidos no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas – Anexo I e no Formulário Individual de Fixação de Metas e Prazos – Anexo II.

§2º O servidor que utilizar esta metodologia deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado e observar sua integral dedicação ao serviço.

§3º No período de teletrabalho do servidor mencionado no *caput*, a respectiva chefia imediata responde

pelas demandas do citado servidor.

**Art. 14.** O dirigente da unidade selecionará, entre os servidores públicos interessados, aqueles que participarão do regime de teletrabalho.

§1º Se assim entender conveniente, o dirigente da unidade abrirá prazo para que os servidores que atendam aos requisitos desta Portaria, do regimento interno e do Plano de Trabalho, Metas e Resultados informem seu interesse em participar do regime de teletrabalho.

§2º A seleção pelo dirigente da unidade é ato discricionário e será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre o perfil adequado previsto no Plano de Trabalho, Metas e Resultados e o perfil dos servidores públicos interessados.

§3º Sempre que houver limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre servidores públicos interessados, o dirigente da unidade poderá observar os seguintes critérios na priorização dos servidores públicos participantes:

I - com jornada reduzida por motivo de saúde;

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

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;

V - com horário especial, previsto em Lei; ou

VI - com maior tempo de exercício no órgão.

§4º Em caso de empate, terá preferência o servidor que, na seguinte ordem:

I - não tenha participado do teletrabalho;

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

III - resida mais distante do local de lotação;

IV - seja o de maior idade.

§5º O dirigente da unidade poderá promover revezamento de servidores públicos participantes do regime de teletrabalho, quando o número de interessados for superior ao quantitativo de vagas no referido regime.

§6º O regime previsto neste ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§7º Os servidores em regime de teletrabalho deverão comparecer às respectivas unidades, no mínimo, uma vez por semana, para fins de acompanhamento das atividades, de aperfeiçoamento e de vivência da cultura organizacional.

**Art. 15.** A participação dos servidores indicados pela chefia imediata condiciona-se à autorização formal do dirigente da unidade.

§1º Aprovados os participantes do teletrabalho, o dirigente da unidade comunicará os nomes à SUGEP, para fins de publicação de Ordem de Serviço e registro nos respectivos assentamentos funcionais.

§2º A chefia imediata deverá registrar, na folha de frequência do servidor participante do regime de teletrabalho, a ocorrência pertinente para os períodos em que participou do teletrabalho, para efeito de

abono do registro de ponto.

**Art. 16.** A participação do servidor no regime teletrabalho poderá ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do servidor.

**Art. 17.** O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências da unidade de lotação.

§1º No processo SEI de acompanhamento individual do regime de teletrabalho, o servidor comunicará seu interesse de retorno ao trabalho nas dependências da unidade de lotação à chefia imediata, que fará, se necessária, a redistribuição das atividades.

§2º Quando do retorno do servidor ao trabalho nas dependências da unidade de lotação, o dirigente da unidade comunicará à SUGEP, para fins de publicação de Ordem de Serviço e registro nos assentamentos funcionais.

**Art. 18.** O dirigente da unidade deverá desligar o servidor público participante do teletrabalho, nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço;

II - pelo descumprimento das obrigações previstas no Plano de Trabalho, Metas e Resultados, no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas – Anexo I e no Formulário Individual de Fixação de Metas e Prazos – Anexo II;

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

IV - em virtude de remanejamento, com alteração da lotação de exercício;

V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo regime de teletrabalho; e

VI - pela superveniência das hipóteses previstas no art. 12.

Parágrafo único. Quando do desligamento do servidor público participante do teletrabalho, o dirigente da unidade comunicará à SUGEP, para fins de publicação de Ordem de Serviço e registro nos assentamentos funcionais.

## Capítulo IV

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

**Art. 19.** É responsabilidade do servidor participante do teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, 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 - estar disponível para comparecimento à unidade de exercício, para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e eventos locais e sempre que houver interesse e necessidade da Administração Pública;

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 do *e-mail* institucional, do andamento dos trabalhos e apontar 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 possibilidade de repactuação de atividades;

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;

VIII - desenvolver suas atividades no Distrito Federal ou nos Municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE, se comprovadamente lá residir, e destes não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de seu órgão ou entidade; e

IX - registrar no SEI, conforme pactuado, as análises realizadas.

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

§2º Caso haja necessidade de atendimento presencial, este deverá ser realizado nas dependências do órgão ou unidade de lotação do servidor em teletrabalho, preferencialmente dentro do cronograma de comparecimentos ao local de trabalho predefinido no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas – Anexo I.

**Art. 20.** Verificado o descumprimento das disposições desta Portaria, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao dirigente da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto, não se caracterizando como punição, mas apenas medida necessária para as devidas apurações.

Parágrafo único. Além da suspensão prevista no *caput*, a autoridade competente poderá promover, conforme o caso, a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 21.** Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do produto pactuado, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o parágrafo único do art. 4º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado junto à chefia imediata ou ao dirigente da unidade.

§1º Nas hipóteses previstas no *caput*, deverão ser apuradas, em processo administrativo próprio, as circunstâncias que ocasionaram o atraso ou omissão na entrega do produto pactuado, podendo resultar em registro proporcional da frequência, impontualidade ou falta injustificada, garantidos a ampla defesa e o contraditório, conforme legislação vigente.

§2º Em caso de atraso no cumprimento superior a 5 (cinco) dias corridos, o servidor faltoso ficará impedido de participar do teletrabalho durante 1 (um) ano, salvo por motivo devidamente justificado e acolhido pela chefia imediata.

§3º Em caso de procedimento irregular, a chefia imediata e o servidor envolvido estarão sujeitos às sanções legais, respondendo penal, civil e administrativamente, garantidos a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 22.** Constitui requisito obrigatório para participação no teletrabalho a disponibilidade própria, e à custa do servidor, de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas, sendo vedado ao órgão qualquer tipo de ressarcimento.



Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do *caput*, bem como aos demais requisitos desta Portaria, na forma do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas – Anexo I.

**Art. 23.** É responsabilidade da chefia imediata da unidade em que forem realizadas atividades em regime de teletrabalho:

I - indicar ao dirigente da unidade os servidores que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as condições estabelecidas no Capítulo III – Participantes desta Portaria;

II - elaborar o Formulário de Pactuação de Atividades e Metas por Servidor e o Formulário Individual de Fixação de Metas e Prazos;

III - elaborar mensalmente o relatório de produtividade e avaliação de cumprimento de metas dos servidores da sua área;

IV - comunicar ao superior hierárquico (dirigente da unidade) o descumprimento das disposições do Decreto nº 39.638/2018 e desta Portaria;

V - autorizar previamente a retirada de documentos e processos físicos do órgão, por meio de Termo de Recebimento e Responsabilidade.

**Art. 24.** É responsabilidade do dirigente da unidade em que foram realizadas atividades do teletrabalho:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

II - analisar resultados do teletrabalho em sua área ou unidade administrativa;

III - propor à SUGEP medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho, a serem apresentadas ao Gabinete da SEEDF e homologadas pelo Secretário de Estado de Educação e oficializadas junto à SUGEP da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento – SEFP;

IV - supervisionar a aplicação e a disseminação dos procedimentos relacionados à aferição de resultados do teletrabalho e do regime normal de trabalho;

V - consolidar e apresentar trimestralmente à SUGEP os dados e as informações referentes ao atendimento do Plano de Trabalho, Metas e Resultados e do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, dentre outras informações relevantes, da respectiva unidade organizacional, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação do teletrabalho – Anexo IV (modelo disponível no *site* da SEEDF: [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br));

VI - aferir e monitorar o desempenho e a adaptação dos servidores que participarem do teletrabalho;

VII - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional ou unidade administrativa vinculada;

VIII - autorizar formalmente a participação dos servidores no regime de teletrabalho, após a homologação do Plano de Trabalho, Metas e Resultados da unidade, exceto dos casos previstos no art. 13 desta Portaria;

IX - desautorizar, de imediato, o regime do teletrabalho ao servidor que descumprir os deveres previstos nesta Portaria, ou, a qualquer tempo, no interesse da Administração.

X - elaborar o(s) Plano(s) de Trabalho, Metas e Resultados da(s) unidade(s) organizacional(is);

XI - encaminhar à SUGEP a relação dos participantes aprovados para o regime de teletrabalho, para fins de registro nos assentamentos funcionais;

XII - encaminhar à SUGEP, semestralmente, relatório dos resultados obtidos pela unidade com a realização

do teletrabalho, contendo os dados e as informações referentes ao atendimento do Plano de Trabalho, Metas e Resultados e do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, dentre outras informações relevantes.

§1º A desautorização de que trata o inciso IX, do *caput*, será levada ao conhecimento do servidor por meio de correspondência eletrônica em seu endereço de correio institucional. Devendo o servidor retornar a laborar nas instalações da unidade de lotação no prazo máximo de 1 (um) dia após ter tomado ciência da decisão.

§2º Desautorizada a realização de atividades sob a forma de teletrabalho, o não comparecimento injustificado ensejará registro de falta na folha de ponto do servidor, no período da ausência.

§3º Quando da desautorização do regime do teletrabalho ao servidor, o dirigente da unidade comunicará à SUGEP, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

**Art. 25.** É responsabilidade da SUGEP:

I - avaliar, no âmbito institucional a implementação do teletrabalho em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

II - publicar Ordem de Serviço contendo dados dos servidores participantes do regime de teletrabalho ou quando do desligamento de servidor do programa;

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

IV - acompanhar mensalmente a elaboração de relatório de produtividade e cumprimento de metas;

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

VI - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho;

VII - auxiliar as unidades organizacionais na seleção de servidores para o regime de teletrabalho;

VIII - elaborar, com o apoio dos dirigentes das unidades, relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação do teletrabalho, que deverão conter informações sobre o cumprimento das metas e obrigações pactuadas no Plano de Trabalho, Metas e Resultados e no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, o atendimento dos limites desta Portaria e as informações sobre o alcance dos objetivos previstos no art. 2º, dentre outras informações relevantes.

IX - elaborar, em conjunto com o Gabinete da SEEDF, avaliação técnica sobre o proveito da adoção do regime de trabalho para a Administração, com justificativa, a ser encaminhada ao Secretário de Estado de Educação e, posteriormente, à SUGEP/SEFP, quanto à conveniência de continuidade da adoção, bem como apresentação de possíveis sugestões de melhorias.

§1º As competências previstas nos incisos I, IV, V, VI, VII e IX serão realizadas em conjunto com o Gabinete da SEEDF.

§2º Os relatórios semestrais, mencionados no inciso VIII deste artigo, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da SEEDF pela ASCOM, além de publicados trimestralmente os nomes dos servidores em regime de teletrabalho e os respectivos períodos.

**Art. 26.** É responsabilidade do Gabinete da SEEDF:

I - auxiliar os gestores na definição do perfil adequado para a realização de teletrabalho;

II - elaborar, em conjunto com a SUGEP, avaliação técnica sobre o proveito da adoção do regime de trabalho para a Administração, com justificativa, a ser encaminhada ao Secretário de Estado de Educação e, posteriormente, à SUGEP/SEFP, quanto à conveniência da continuidade da adoção do regime de

teletrabalho, bem como apresentação de possíveis sugestões de melhorias.

**Art. 27.** É responsabilidade do Secretário de Estado de Educação:

I - viabilizar, com o auxílio da SUMTEC, o acesso remoto dos servidores públicos efetivos em regime de teletrabalho:

- a) ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- b) aos respectivos sistemas do órgão ou entidade; e
- c) ao e-mail institucional.

II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho, com o auxílio da SUMTEC;

III - autorizar e aprovar os relatórios antes das respectivas publicações;

IV - homologar o Plano de Trabalho, Metas e Resultados das unidades;

V - autorizar, excepcionalmente, a execução de atividades no regime de teletrabalho por período certo e determinado dos casos previstos no art. 13 desta Portaria;

VI - determinar a suspensão do teletrabalho, no todo ou em parte, e determinar a adoção de providências cabíveis, quando for o caso.

## Capítulo V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28.** Nos casos em que o servidor acumular 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. 29.** 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.

§1º O acesso referido no *caput* deve se dar em meio eletrônico, com a utilização de e-mail institucional e do SEI, dentre outros sistemas inerentes ao órgão.

§2º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata ou do dirigente da unidade e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devendo ser devolvidos de forma íntegra.

§3º Não poderão ser retirados das dependências do órgão ou entidade documentos que constituam provas de difícil reconstituição, na forma da lei.

§4º Sempre que possível, observados os parágrafos acima, os processos ou os documentos necessários à realização de atividades no regime de teletrabalho que tramitem em meio físico devem ser disponibilizados ao servidor em meio digital.

§5º O servidor que não devolver os autos ou documentos físicos, ou se devolver apresentando deterioração ou outra irregularidade, deverá ser excluído do teletrabalho, além de responder nos termos da legislação vigente.

**Art. 30.** As unidades orgânicas optantes pelo teletrabalho deverão, a cada dois anos, fazer avaliação técnica sobre o proveito da adoção deste regime de trabalho para a Administração, com justificativa, a ser

encaminhada ao Secretário de Estado de Educação e, posteriormente, à SUGEP/SEFP, quanto à conveniência de continuidade da adoção, bem como apresentação de possíveis sugestões de melhorias.

**Art. 31.** Os casos omissos serão decididos pelo Secretário de Estado de Educação.

**Art. 32.** Revogam-se as Portarias nº 67, de 14 de março de 2018, nº 132, de 16 de maio de 2018, e nº 386, de 28 de novembro de 2018.

**Art. 33.** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

### RAFAEL PARENTE



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL DE CARVALHO PULLEN PARENTE - Matr. 02423650, Secretário(a) de Estado de Educação do Distrito Federal**, em 03/04/2019, às 20:41, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: [http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **20463685** código CRC= **392D8771**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SBN QD 02 Bloco "C" Edifício Phenícia Brasília - Bairro ASA NORTE - CEP 70.040-020 - DF

3901-3185