

# Não fique com dúvidas!

## Informações e orientações sobre o Teletrabalho

### **1. QUAL NORMATIVO QUE REGULAMENTA O PROGRAMA DE GESTÃO AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL?**

É a Instrução Normativa 65, de 30 de julho de 2020, emitida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-65-de-30-de-julho-de-2020-269669395..>

### **2. QUAIS SÃO AS MODALIDADES DO PROGRAMA DE GESTÃO?**

As modalidades são: presencial e teletrabalho, sendo que o teletrabalho poder ser realizado em regime integral ou parcial.

### **3. QUAL A DIFERENÇA ENTRE EXECUÇÃO PARCIAL E INTEGRAL?**

No regime de execução integral, o participante cumpre a jornada de trabalho remotamente em sua totalidade e, no regime de execução parcial, o participante cumpre parte da jornada de trabalho remotamente e parte em regime presencial, conforme cronograma específico definido com a chefia imediata.

### **4. AS UNIVERSIDADES SÃO OBRIGADAS A ADERIREM AO PROGRAMA DE GESTÃO?**

Não, as Universidades não são obrigadas à adesão, a escolha em aderir ou não deverá ser discutida com a comunidade acadêmica, com o intuito de verificar se a adesão interessa à Universidade.

### **5. QUE ATIVIDADES ESTÃO AUTORIZADAS? QUAIS ESTÃO VEDADAS? QUEM DEFINIRÁ O QUE PODE E O QUE NÃO PODE?**

Existe a indicação de priorizar a execução de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos para atividades cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos, cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, ou cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

Por outro lado, não poderão ser realizadas atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que impliquem redução na capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo ou, ainda, que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

A definição das atividades que integrarão o programa de gestão, entretanto, é parte da norma de procedimentos gerais a ser elaborada pelo órgão.



## **6. A QUEM COMPETE AUTORIZAR A IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO NA UNIVERSIDADE?**

A competência para autorização é exclusiva do Ministro de Estado da Educação, indelegável. A publicação da Portaria nº267 de 30 de abril de 2021 emitida pelo Ministro da Educação, autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas.

## **7. METAS E INDICADORES DE CUMPRIMENTO DO TRABALHO SERÃO IGUAIS PARA TODOS OS ÓRGÃOS?**

Não, a definição constará na norma de procedimentos gerais a ser elaborada pelo órgão, que estabelecerá se haverá produtividade adicional e o percentual mínimo e máximo de produtividade adicional dos participantes em relação às atividades presenciais.

## **8. QUAL O PERCENTUAL DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS QUE SERÃO MANTIDOS EM REGIME DE TELETRABALHO APÓS A PANDEMIA?**

Não há como prever um percentual de agentes públicos que irão aderir ao teletrabalho após a pandemia. Isso dependerá da adesão dos órgãos e entidades da administração pública federal ao programa de gestão e das vagas que serão abertas de acordo com as especificidades de cada órgão.

## **9. QUEM DEFINE METAS QUE DEVERÃO SER ATINGIDAS PELO SERVIDOR EM TELETRABALHO?**

As atividades e respectivas metas a serem acordadas em plano de trabalho serão definidas em conjunto pelo participante e respectiva chefia imediata, em conformidade com o estabelecido na norma de procedimentos gerais e na tabela de atividades.

## **10. COMO SERÁ MEDIDA A PRODUTIVIDADE DO SERVIDOR EM TELETRABALHO?**

O plano de trabalho deverá prever o cronograma das entregas, que se referem às atividades desempenhadas e as respectivas metas, bem como sua aferição, que será realizada mediante análise fundamentada da chefia imediata quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas

## **11. COMO SERÃO AVALIADOS OS PARTICIPANTES EM REGIME DE TELETRABALHO?**

As entregas referentes ao plano de trabalho deverão ter sua aferição realizadas pela chefia imediata em até 40 dias e registradas em um valor que varia de 0 a 10, somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

## **12. AS AVALIAÇÕES DO REGIME DE TELETRABALHO SERVIRÃO COMO BASE PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR?**

As avaliações do teletrabalho são referentes as entregas pactuadas entre servidor e chefia e não substituem as avaliações feitas em equipe.



### **13. COMO SERÁ A AVALIAÇÃO DOS GESTORES?**

A regra para as avaliações vale também para os gestores que, como participantes do programa de gestão, exercerem suas atribuições nos moldes do programa. Assim, os gestores deverão assinar plano de trabalho com as atividades e respectivas metas e as chefias imediatas deverão avaliar suas entregas, em até 40 dias, em uma escala que varia de 0 a 10, considerando-se aceitas as entregas cuja nota atribuída seja igual ou superior a 5. Vale lembrar que, embora as atividades realizadas pelos gestores apresentem características distintas das atividades dos demais participantes, isso não inviabiliza sua previsão, mensuração e avaliação, para fins de controle de produtividade e de qualidade, principalmente para resguardar a transparência do programa de gestão.

### **14. COMO SERÁ FEITA A DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO?**

A norma de procedimentos gerais deverá ser publicada no Diário Oficial da União. Os dados referentes ao plano de trabalho, participantes e resultados do programa deverão ser publicados pelos órgãos que implementarem o programa, em seus respectivos sites. Também é responsabilidade dos órgãos enviar as informações sobre o programa para o órgão central do Sipec.

### **15. QUANDO HOUVER ALTERAÇÃO NA TABELA DE ATIVIDADES A UNIDADE PODERÁ PUBLICAR SOMENTE A TABELA ALTERADA OU DEVERÁ REPUBLICAR TODA A NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS?**

Considerando que a norma de procedimentos gerais consiste em ato normativo, eventuais alterações efetivadas deverão ser realizadas em consonância com as regras vigentes acerca da alteração de atos normativos, inclusive no que concerne aos critérios relacionados à publicidade.

### **16. SERVIDOR QUE OCUPA CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÕES GRATIFICADAS PODERÃO TRABALHAR EM REGIME PARCIAL OU INTEGRAL DE TELETRABALHO?**

A IN não veda a participação, tal avaliação e diretriz é estabelecida pelo dirigente da unidade, com base em critérios técnicos que a justifiquem.

Lembrando que os detentores de CD 1, CD 2 e CD 3 possuem dispensa de ponto eletrônico.

### **17. O SERVIDOR PODERÁ SER COLOCADO COMPULSORIAMENTE EM TELETRABALHO?**

Não, a adesão ao teletrabalho é voluntária.

### **18. UMA VEZ EM REGIME DE TELETRABALHO, O SERVIDOR PODERÁ VOLTAR AO TRABALHO PRESENCIAL?**

Sim, o participante poderá ser desligado do programa de gestão nas seguintes hipóteses:

- por solicitação do participante;
- no interesse da Administração, em razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
- pelo descumprimento das metas e obrigações estabelecidas;
- pelo decurso de prazo, quando houver;
- em virtude de remoção do participante para outra unidade;
- em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo na hipótese de acumulação lícita de cargos e desde que comprovada a compatibilidade de horários;
- pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no documento de procedimentos gerais da unidade, quando estabelecidas; e
- pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades.



## **19. HAVERÁ PRAZO DE VIGÊNCIA PARA A PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE GESTÃO?**

Pode ser estipulado, a critério do órgão.

## **20. O QUE ACONTECE COM O SERVIDOR EM REGIME DE TELETRABALHO QUE NÃO CUMPRIR AS METAS DE PRODUTIVIDADE?**

O servidor que descumprir as metas e obrigações previstas no plano de trabalho será desligado do programa de gestão pelo dirigente da unidade.

## **21. OS PARTICIPANTES EM REGIME DE TELETRABALHO TERÃO DIREITO A AMPARO PARA DESPESAS COM INTERNET, ENERGIA ELÉTRICA OU INSUMOS PARA A EXECUÇÃO DO TRABALHO?**

O participante é responsável por manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho.

Salientamos que é de livre escolha do servidor a participação ou não no programa de gestão.

Caso o servidor opte por participar do teletrabalho, ele deve observar todas as orientações, critérios e procedimentos determinados na Instrução Normativa nº 65, de 2020.

Compreendemos que esse ponto necessita de avanço junto ao Ministério da Economia, sendo que a Universidade estudará as possibilidades viáveis, conforme a legislação vigente, no que diz respeito a equipamentos

## **22. O SERVIDOR EM TELETRABALHO TERÁ QUE COMPARECER, EVENTUALMENTE, AO ÓRGÃO EM QUE ESTÁ LOTADO?**

Sim, uma das responsabilidades do participante de programa de gestão é atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, desde que devidamente justificado pela chefia imediata.

## **23. COMO SERÁ FEITO O ENVIO DE DADOS PARA O ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC? QUAL A PERIODICIDADE?**

Os órgãos que implementarem programa de gestão deverão disponibilizar Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer as informações registradas no sistema de acompanhamento do programa, atualizadas no mínimo semanalmente.

## **24. OS PARTICIPANTES QUE EXTRAPOLAREM A JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS DURANTE O TELETRABALHO TERÃO DIREITO A BANCO DE HORAS OU HORA EXTRA?**

As metas estabelecidas deverão ser compatíveis com a jornada de trabalho do participante. É vedada aos participantes a realização de banco de horas e de serviços extraordinários, sendo que o cumprimento de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura horas excedentes para o participante. Sendo assim, será necessária a calibragem das entregas, a fim de que o pactuado seja possível ser feito durante a jornada de trabalho pactuada.



## **25. HÁ ALTERAÇÃO NAS REGRAS DE PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES E VANTAGENS DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO?**

A Instrução Normativa nº65/2020 veda o pagamento de indenizações e vantagens que são incompatíveis com a modalidade teletrabalho, seja pela ausência de controle de jornada, pelo não deslocamento da residência para os locais de trabalho ou a não exposição a agentes nocivos para a saúde. Importante destacar que as atividades, por exemplo, dos técnicos de laboratório são de natureza presencial, sendo que a esses profissionais, até o momento, suas atividades não se enquadrariam na modalidade de teletrabalho.

## **26. É POSSÍVEL PROPORCIONALIZAR AS METAS DO MÊS SUBSEQUENTE NO CASO DE PRODUÇÃO EXCEDENTE NO MÊS DE REFERÊNCIA?**

Não é possível a proporcionalização das metas, considerando que a IN nº 65, de 2020, veda a realização de serviço extraordinário, bem como a adesão ao banco de horas. Além disso, a norma determina que as metas acordadas com o participante deverão ser compatíveis com a jornada de trabalho regular, devendo-se redefinir as metas, no interesse do serviço, quando surgirem demandas prioritárias. Ou seja, ao perceber que alguma das metas pactuadas excede o número de horas pactuado, o servidor e chefia devem readequar o plano de trabalho.

## **27. OS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO SOFRERÃO ALGUMA ALTERAÇÃO NO VALOR PAGO COMO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO?**

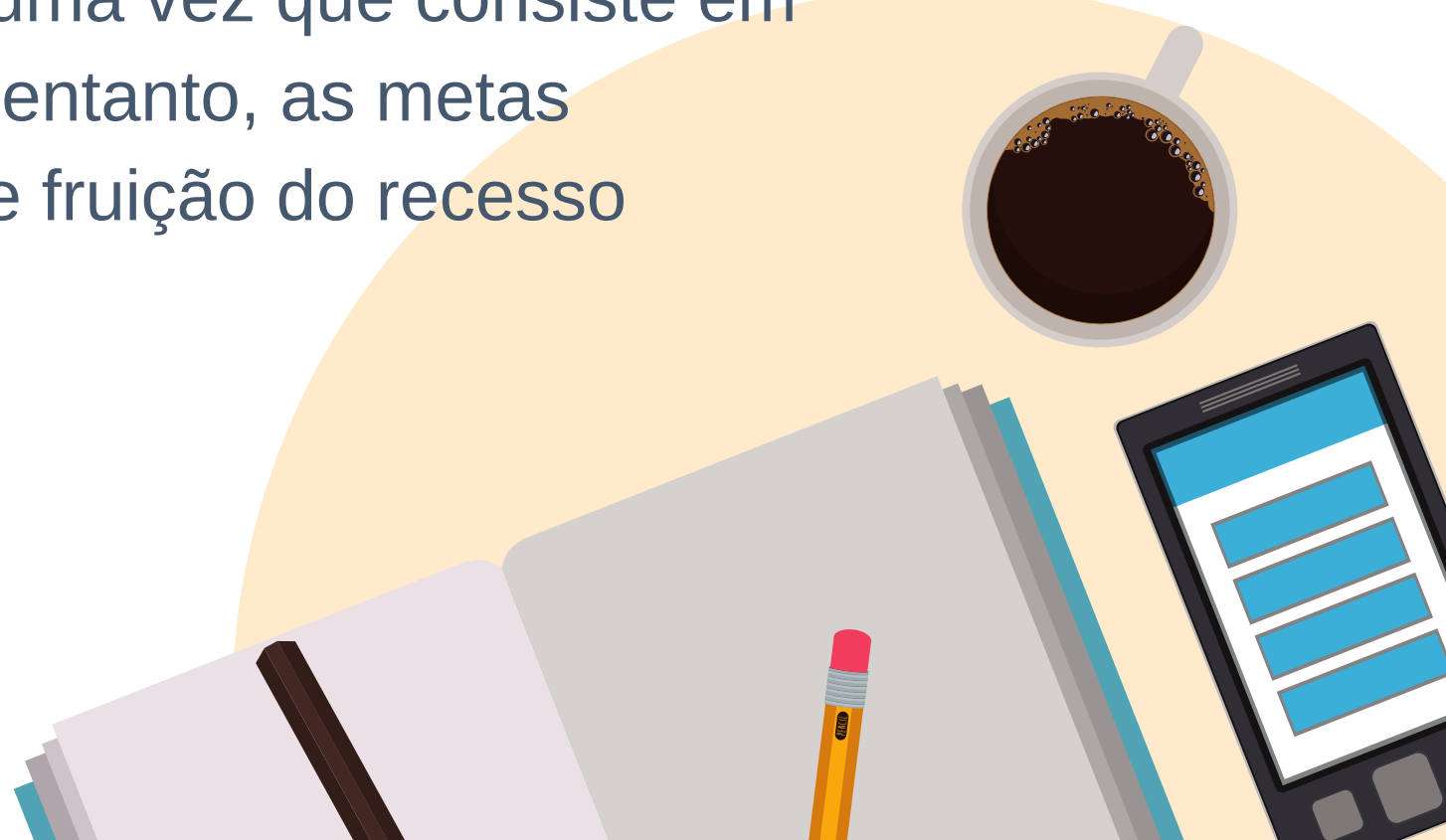
A IN nº 65, de 2020, não dispõe acerca do auxílio alimentação, que deverá ser pago conforme legislação de referência, quando atendidos os requisitos necessários.

## **28. OS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO PERDEM O DIREITO AO AUXÍLIO-TRANSPORTE E INSALUBRIDADE?**

O participante do Programa de Gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. Ficam vedados o pagamento de adicional noturno e o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

## **29. OS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO PODERÃO USUFRUIR DO RECESSO DE FINAL DE ANO?**

A IN não veda o usufruto de recesso de fim de ano, uma vez que consiste em benefício concedido pela Administração Pública. No entanto, as metas equivalentes às horas não trabalhadas no período de fruição do recesso deverão ser compensadas em sua totalidade.



### **30. QUAIS AS REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE ATESTADO DE COMPARECIMENTO?**

O tratamento a ser dado aos atestados de comparecimento dos servidores encontra-se consignado na IN nº 2, de 2018.

A IN não trata do assunto, mas estabelece que o participante deverá comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

### **31. COMO SERÁ A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO A SER ENCAMINHADO PELO REITOR?**

A cada 6 meses, conforme Art.15 da IN nº65/2020 a reitoria fará um relatório no qual apontará o levantamento da Instituição sobre o teletrabalho. Para que a Reitoria construa o relatório, este terá como base os relatórios de todos os servidores que aderiram ao teletrabalho. Pode-se fazer reunião ou pesquisa que meça os resultados obtidos com a adesão ao teletrabalho, bem como aspectos que devam ser aperfeiçoados, o que favorecerá a permanência ou não da UFCSPA no Programa de Gestão, caso haja adesão. A construção na UFCSPA tende a seguir os princípios norteadores de gestão, com as ações sendo discutidas coletivamente.

### **32. O SERVIDOR EM TELETRABALHO TERÁ DIREITO À DESCONEXÃO?**

O servidor em teletrabalho não estará em regime de sobreaviso para toda e qualquer demanda, mas somente para demandas de urgência. O plano de trabalho conterá o horário de início e término da jornada, sendo importante que todos respeitem a política de etiqueta digital, respeitando o horário de atividades do servidor. .

