



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

EQSW 103/104, Bloco C, Complexo Administrativo, - Bairro Sudoeste -Brasília

Telefone: 061 2028-9100

PORTARIA Nº 805, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE, no uso das competências atribuídas pelo artigo 24 do Decreto nº. 8.974, de 4 de janeiro de 2017 e pela Portaria nº. 2.154/Casa Civil, de 7 de novembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 8 de novembro de 2016,

Considerando o disposto nos artigos 44; 116, inciso X; 117, incisos I e II; 138 e 139, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997;

Considerando o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição;

Considerando o disposto no art. 6º, § 6º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995;

Considerando o avanço da gestão e da tecnologia utilizada, notadamente com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

Considerando a necessidade de imprimir maior produtividade à instrução de processos e atividades e a possibilidade de redução de custos operacionais do ICMBio, e;

Considerando a Portaria 462, de 06 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 08/12/2017, que trata da

autorização ministerial para implementação do teletrabalho no ICMBio, resolve:

Art. 1º Instituir o teletrabalho, que permite a realização de atividades e atribuições funcionais fora das dependências físicas do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade-ICMBio, ou da unidade de exercício do servidor, de maneira permanente ou periódica, previamente autorizadas por ato específico do Presidente, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis e observados os termos desta Portaria.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Portaria específica do Presidente determinará a unidade organizacional ou macroprocesso que poderá executar atividades na modalidade de teletrabalho, bem como apresentará critérios, perfis profissionais, competências necessárias para desempenho das atividades, orientações, vedações, prazos, exceções e demais especificações para autorizações de servidores e realização das atividades.

§ 1º A realização do teletrabalho no ICMBio ocorrerá por até 12 (doze) meses, a título de experiência-piloto, devendo ser realizadas avaliações trimestrais dos resultados auferidos.

§ 2º Após a experiência-piloto, a continuidade da realização do teletrabalho ficará vinculada à análise dos resultados apurados, em especial, no que se refere ao incremento da produtividade nas unidades participantes da experiência e será deliberado pelo Presidente.

§ 3º Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores da unidade organizacional em que haja atendimento ao público externo e interno.

Art. 3º Para os efeitos desta Portaria considera-se Atividade o conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo gestor da unidade organizacional/macroprocesso, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais.

Art. 4º A realização do teletrabalho é uma faculdade à disposição da Administração a ser adotada, por determinação do Presidente em função da conveniência do serviço, não se constituindo direito do servidor.

Art. 5º Configura-se requisito para a implantação do teletrabalho, a definição de metas de desempenho diárias, semanais ou mensais, alinhadas às metas da unidade organizacional e ao Plano Estratégico do ICMBio.

Art. 6º Ao gestor da unidade organizacional compete estabelecer as atividades mensuráveis que poderão ser realizadas em regime de teletrabalho, as metas e os prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade devendo realizar avaliações, no mínimo, a cada 3 (três) meses das metas e dos resultados alcançados.

Parágrafo único. O teor e os resultados das atividades realizadas no regime de teletrabalho deverão ser publicados no Diário Oficial da União, a cada trimestre, nos termos do § 6º, do art.6º, do Decreto nº 1.590, de 1995, ficando os servidores envolvidos dispensados do controle de assiduidade.

Art. 7º A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será, no mínimo, 20% (vinte por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do ICMBio.

Art. 8º Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências do ICMBio.

Art. 9º O servidor em regime de teletrabalho não fará jus ao auxílio transporte, salvo nos dias correspondentes de trabalho realizados nas dependências do ICMBio.

§ 1º O auxílio transporte deverá ser requerido pelo servidor e atestado pela chefia.

§ 2º O auxílio transporte será calculado nos deslocamentos da unidade de lotação a sua residência e vice e versa.

CAPÍTULO II

SELEÇÃO

Art. 10 Compete à Administração selecionar e autorizar os servidores a participarem do teletrabalho, observada a formação e experiência profissional, mediante análise curricular e entrevista, esta se for o caso.

I – Na autorização e seleção, também serão observados os seguintes critérios:

1. servidores idosos;
2. servidores portadores de necessidades especiais;
3. servidores que tenham como dependentes econômicos, portadores de necessidades especiais devidamente comprovados por junta médica oficial e que constem do assentamento funcional;
4. servidora gestante ou lactante, durante o período de gestação e amamentação, limitado a 24 (vinte e quatro) meses neste último caso;
5. servidores que tenham dependentes econômicos com idade até 5 (cinco) anos e que constem do assentamento funcional; e
6. servidores residentes em localidades mais distantes de sua unidade de exercício.

Art. 11 A seleção de servidores para participar do teletrabalho poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I – Seleção direta: gestor da unidade organizacional e direção indicam os servidores conforme análise de currículo contendo formação, perfil, experiência profissional e desempenho nas atividades correlatas às competências da unidade organizacional em regime de teletrabalho e entrevista, quando necessário;

II – Seleção por meio de processo seletivo: servidores se candidatam e a escolha se dá conforme análise de currículo contendo formação, perfil, experiência profissional e desempenho nas atividades correlatas às competências da unidade organizacional em regime de teletrabalho e entrevista, quando necessário;

III – Mista: vagas por seleção direta e por processo seletivo.

Parágrafo único. A Administração não fica obrigada a selecionar servidores, total ou parcialmente, na hipótese de não haver perfis adequados em condições de atender aos requisitos estabelecidos pela unidade organizacional em regime de teletrabalho.

Art. 12 A Administração poderá autorizar servidores lotados em unidades organizacionais diferentes das autorizadas a executarem o teletrabalho.

§ 1º No caso da autorização prevista no *caput*:

I - Deverá haver ciência da chefia imediata do servidor;

II - O Plano de Trabalho Individual-PTI e a Avaliação de Desempenho deverão ser registrados no Sistema de Avaliação de Desempenho

- SAD e estarem vinculados aos gestores da unidade organizacional em regime de teletrabalho;

III – Em caso do servidor em regime de teletrabalho que tenha necessidade de realizar viagens a serviço para atendimento ao plano de atividades, será considerada para o deslocamento, a lotação de origem do servidor; e

IV – Em decorrência da autorização para execução do teletrabalho, o servidor não terá sua lotação alterada.

Art. 13 A Administração pode, a qualquer tempo, autorizar ou desligar um ou mais servidores do regime de teletrabalho.

Art. 14 A autorização e desligamento dos servidores indicados ao teletrabalho condicionam-se à publicação de Portaria do Presidente no Boletim de Serviço.

§ 1º O servidor autorizado terá até 10 (dez) dias, contados da data da publicação do ato no Boletim de Serviço, para consolidar e assinar com o gestor organizacional o Formulário de Pactuação de Metas e Atividades, Anexo I.

§ 2º Após a assinatura do Formulário de Pactuação de Metas e Atividades, o início das atividades em teletrabalho deverá ser imediato.

§ 3º O servidor desligado do teletrabalho deverá, a contar da publicação do ato no Boletim de Serviço, imediatamente deixar de exercer as atividades no regime.

Art. 15 O servidor que realiza atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o desligamento da modalidade.

CAPÍTULO III

VEDAÇÕES E DEVERES

Art. 16 É vedada a realização do teletrabalho por servidores:

I - Que desempenham, em caráter contínuo e rotineiro, atividades de atendimento ao público externo e interno ou outras atividades em que a presença física seja necessária;

II – Detentores de cargos em comissão, Código DAS, Funções Comissionadas, Código FCPE, Funções Gratificadas, Código FG, titulares ou substitutos, ou que tenham equipe de trabalho sob sua responsabilidade ou coordenação;

III – Que tenham sido apenados em procedimento disciplinar, enquanto durarem os efeitos da sanção aplicada, observada a possibilidade de requerimento depois de cessados seus efeitos;

IV – Que estejam em gozo de licença para tratamento da própria saúde nos termos da alínea “b” do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112/1990;

V – Que estejam em gozo de qualquer das licenças previstas no art. 81 e no art. 84 da Lei nº 8.112/1990;

VI – Que estejam afastados para servir a outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior, para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou no exterior, nos termos dos arts. 93 a 96-A da Lei nº 8.112/1990;

VII - Que estejam cedidos;

VIII - Que possuam jornada de trabalho reduzida;

IX - Que possuam Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE; e

X – Servidores em estágio probatório.

Parágrafo único. No caso do inciso VI, excetuam-se os servidores autorizados pelo Comitê Gestor de Capacitação para participarem de programa de pós-graduação com afastamento parcial.

Art. 17 São deveres do gestor da unidade organizacional em regime de teletrabalho:

I – Elaborar e preencher, junto com o servidor, o formulário de Pactuação de Metas e Atividades;

II – Acompanhar e aferir permanentemente o cumprimento das metas estabelecidas e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III - Registrar no Sistema de Avaliação de Desempenho-SAD o Plano de Trabalho Individual-PTI e realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores em regime de teletrabalho;

IV - Registrar no Boletim Mensal de Frequência, o período de atuação do servidor em regime de teletrabalho, que valerá para efeito de abono do registro de ponto;

V - Encaminhar relatório a cada 3 (três) meses à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas-CGGP / Diretoria de Planejamento, Administração e Logística-DIPLAN com a relação de servidores, as respectivas metas e resultados alcançados, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade, conforme modelo Anexo III.

Parágrafo único. No que se refere ao inciso V, compete à CGGP consolidar as informações encaminhadas pela unidade organizacional em

regime de teletrabalho, enviar ao Comitê Gestor do ICMBio para apreciação com posterior publicação no Diário Oficial da União-DOU.

Art. 18 São deveres do servidor participante do teletrabalho:

I - Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

II - Estar disponível e localizável para contato, caso necessário;

III - Atender às convocações, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para comparecimento às dependências do órgão, no interesse da Administração Pública e sempre que houver necessidade da unidade organizacional/macrop processo em regime de teletrabalho;

IV - Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - Consultar diariamente o e-mail (correio eletrônico) institucional individual;

VI - Informar ao gestor da unidade, por meio de mensagem de email institucional individual ou por meio do Sistema Eletrônico de Informações-SEI, sobre a evolução do trabalho, como também indicar prováveis dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar seu andamento;

VII - Informar ao gestor da unidade sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei nº 8.112 de 1990, para eventual adequação nas metas e prazos; e

VIII - Reunir-se com o gestor da unidade, conforme formulário de Pactuação de Metas e Atividades, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações.

Art. 19 Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, sem qualquer ônus para o ICMBio.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que as instalações e equipamentos para a execução do trabalho atendem às exigências do caput, podendo, se necessário, serem realizadas avaliações técnicas por parte da Administração.

CAPÍTULO V

MONITORAMENTO E CONTROLE

Art. 20 Compete ao gestor da unidade acompanhar o trabalho realizado pelo servidor em regime de Teletrabalho registrando sua evolução, desempenho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, no Formulário de Acompanhamento de Metas e Atividades, Anexo II, com ciência formal do servidor.

Art. 21 O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º O atraso ou a omissão na entrega das atividades pactuadas configurará falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade.

§ 2º A concretização de volume de trabalho superior à meta inicialmente estipulada pelo gestor da unidade organizacional não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 3º A hipótese de não cumprimento das metas de desempenho poderá acarretar efeitos negativos em sua Avaliação de Desempenho Individual, bem como registros em seus assentamentos funcionais e, em um segundo descumprimento, desligamento das atividades de teletrabalho.

Art. 22 O gestor da unidade organizacional em regime de teletrabalho deverá encaminhar à CGGP Formulário de Desligamento devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante no Anexo IV.

Parágrafo único. O servidor que for desligado do regime de teletrabalho, devido ao descumprimento das metas/atividades, ficará impossibilitado de exercer as atividades na modalidade de teletrabalho por 12 (doze) meses.

Art. 23 O servidor com acesso a processos e documentos, em virtude da atividade do teletrabalho, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

Art. 24 Compete à Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação-CGATI /DIPLAN viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do ICMBio, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Ao final de cada ano de execução do regime de teletrabalho caberá:

I - À CGGP, consolidar em forma de relatório as atividades realizadas pela unidade organizacional em regime de teletrabalho e encaminhar ao Comitê Gestor;

II - Ao Comitê Gestor, analisar e formalizar parecer fundamentado sobre os resultados aferidos, a conveniência de sugerir ajustes na sua regulamentação ou propor eventual cancelamento das experiências-piloto com o objetivo de subsidiar a decisão do Presidente;

III - Ao Presidente do ICMBio, deliberar sobre a adaptação, manutenção, extinção ou extensão do Programa.

Parágrafo único. O Comitê Gestor tratado nesta Portaria refere-se ao do Anexo I do Decreto n.º 8.974, de 24 de janeiro de 2017.

Art. 26 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE METAS E ATIVIDADES - TELETRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone fixo do servidor:		Telefone móvel do servidor:
Matrícula SIAPE:		Email institucional:

Skype (DDD+número):	Email pessoal:	
Lotação:	Cargo:	
2. PLANEJAMENTO DE METAS E ATIVIDADES		
Produto(s) a ser(em) entregue(s):		
Atividade	Complexidade (simples, médio, complexo)	Prazo

* O servidor poderá ser convocado para reuniões de acompanhamento ou participar de outras atividades, conforme necessidade do serviço.

3. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS
Declaro que:

I - não desempenho em caráter contínuo e rotineiro atividades de atendimento ao público externo e interno ou outras atividades em que a presença física seja necessária;

II – não sou detentor de cargos de DAS, FCPE, FGR, titulares ou substitutos, nem tenho equipe de trabalho sob minha responsabilidade ou coordenação;

III – não fui apenado em procedimento disciplinar;

IV – não estou em gozo de licença para tratamento da própria saúde nos termos da alínea “b” do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112/1990;

V – não estou em gozo de qualquer das licenças previstas no art. 81 e no art. 84 da Lei nº 8.112/1990;

VI – não estou afastado para servir a outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior, para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou no exterior, nos termos dos arts. 93 a 96-A da Lei nº 8.112/1990;

VII - não estou cedido; e

VIII - não possuo jornada de trabalho reduzida.

Declaro, ainda:

I - dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização da(s) atividade(s) listada(s);

II - adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s);

III - estar ciente das metas, prazos e atividades estabelecidos;

IV - que os números de telefone listados neste formulário estão ativos e atualizados.

Com a assinatura deste formulário, o servidor autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício no ICMBio que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

*Formulário disponível no SEI e deverá ser assinado eletronicamente pelo gestor da unidade organizacional e pelo(a) servidor(a).

ANEXO II

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DE METAS E ATIVIDADES

Unidade Organizacional: _____

Período de referência: _____

Servidor	Atividade	Prazo pactuado	Data da entrega da atividade à chefia	Houve atraso? Se afirmativo informar o motivo (sim ou não)	Qualidade da atividade entregue (satisfatória ou insatisfatória)

*Obs.: Cabe ao gestor da unidade organizacional analisar a qualidade das atividades entregues, e no caso de registro “insatisfatório” pode solicitar que o servidor refaça a tarefa determinando novo prazo.

*Formulário disponível no SEI e deverá ser assinado eletronicamente pelo gestor da unidade organizacional e pelo(a) servidor(a).

ANEXO III

RELATÓRIO TRIMESTRAL DE DESEMPENHO – TELETRABALHO

Unidade organizacional: _____

Período de referência: _____

Servidor	Atividade	Prazo pactuado	Prazo executado	Dificuldades enfrentadas / Observações

Ganho de Produtividade - GP da unidade organizacional: _____ %

Fórmula: GP = média do prazo pactuado - média do prazo executado / média do prazo pactuado * 100

*Formulário disponível no SEI que deverá ser assinado eletronicamente pelo gestor da unidade organizacional e encaminhado para a CGGP.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Matrícula SIAPE:	Email institucional:
Lotação:	Cargo:

Unidade Organizacional:	Nome do Gestor :
-------------------------	------------------

A partir de ___ / ___ / ___

a pedido do servidor;

a pedido do gestor da unidade;

pelo não atingimento das metas e/ou não cumprimento das regras estabelecidas pela Administração;

pela finalização ou descontinuidade do teletrabalho;

()) outro

(especificar): _____

*Formulário disponível no SEI e deverá ser assinado eletronicamente pelo gestor da unidade organizacional e pelo(a) servidor(a).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Jose Soavinski, Presidente**, em 08/12/2017, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.icmbio.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **2247249** e o código CRC **65F9A0E2**.

