



# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO



Publicado em: 26/12/2017 | Edição: 246 | Seção: 1 | Página: 851-852  
Órgão: Ministério da Justiça e Segurança Pública / Conselho Administrativo de Defesa Econômica

## PORTARIA Nº 438, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

Regulamenta o teletrabalho, a título de experiência-piloto, no âmbito das unidades organizacionais do Cade e dá outras providências

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 60, inciso IX, do Regimento Interno,

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 que instituir ações voltadas à melhoria contínua do ambiente organizacional, fortalecendo a qualidade de vida no trabalho, contribui com os objetivos estratégicos "Aprimorar processos de trabalho com adoção de melhores práticas e inovação" e "Promover a valorização e o desenvolvimento dos servidores", conforme Plano Estratégico do Cade de 2017-2020;

Considerando que o avanço da gestão e da tecnologia utilizada por esta Autarquia possibilita o trabalho remoto ou à distância, notadamente com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

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

Considerando a necessidade de imprimir maior produtividade aos trabalhos; e

Considerando a possibilidade de redução de custos operacionais, resolve:

Art. 1º Regulamentar a realização de teletrabalho, a título de experiência-piloto, no âmbito das unidades organizacionais do Cade, pelos servidores em exercício nesta Autarquia, mediante a certificação dos processos de trabalho aptos a atender o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995 e nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. A experiência-piloto de teletrabalho será executada pelo prazo de 12 meses, iniciando-se em 15 de janeiro de 2018, devendo ser realizada avaliação trimestral dos efeitos e resultados alcançados pelo Comitê Gestor do Teletrabalho.

Art. 2º Com o objetivo de gerir a política de teletrabalho, fica instituído o Comitê Gestor do Teletrabalho - CGT, com as seguintes competências:

I - avaliar os resultados apresentados trimestralmente pelas unidades organizacionais participantes;

II - apresentar relatório, a cada 3 (três) meses da experiência-piloto, com os resultados alcançados e parecer fundamentado sobre eles, com o objetivo de subsidiar a decisão da Administração acerca da continuidade do teletrabalho, no âmbito do Cade;

III - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos; e

IV - propor as alterações que julgar pertinentes na política de teletrabalho.

Art. 3º O Comitê Gestor do Teletrabalho será composto por servidores em exercício no Cade, designados pelo Presidente mediante publicação de portaria em boletim interno, sendo:

I - titular e suplente, representantes da Diretoria de Administração e Planejamento;

II - titular e suplente, representantes da Superintendência-Geral;

III - titular e suplente, representantes do Tribunal Administrativo;

IV - titular e suplente, representantes do Departamento de Estudos Econômicos;

V - titular e suplente, representantes da Procuradoria Federal Especializada; e

VI - titular e suplente, representantes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que atuará como Secretária-Executiva do Comitê.

## CAPÍTULO I

### DAS REGRAS GERAIS DA EXPERIÊNCIA-PILOTO DE TELETRABALHO

Art. 4º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - Atividade: conjunto de rotinas e ações específicas realizadas pelo servidor em um determinado processo de trabalho, geralmente de forma individual e supervisionada pela chefia imediata;

II - Produto: entregas resultantes de atividades e/ou projetos, tais como relatórios, pareceres, memorandos, notas técnicas, estudos, artigos;

III - Projeto: esforço temporário empreendido com um objetivo pré-estabelecido, definido e claro, para aprimorar processos de trabalho ou criar novos produtos, serviços ou processos de trabalho. Tem início, meio e fim definidos, duração e recursos limitados, em uma sequência de etapas relacionadas.

IV - Teletrabalho: conjunto de atividades e/ou projetos realizados fora das dependências físicas do Cade e que não se configure em trabalho externo;

V - Trabalho externo: atividade realizada em unidades externas, decorrentes de visitas técnicas, diligências, operações de busca e apreensão ou atividades similares, inclusive instrutoria de cursos e reuniões;

VI - Metas de desempenho: é o parâmetro para aferição da pertinência e dos resultados do teletrabalho, que deve expressar ganhos de produtividade, eficiência, conformidade, qualidade ou celeridade relativos aos produtos decorrentes de atividades e/ou projetos sob responsabilidade do servidor; e

VII - Unidade organizacional: para fins desta Portaria, considera-se como unidade organizacional a Diretoria de Administração e Planejamento, a Superintendência-Geral, o Departamento de Estudos Econômicos, a Procuradoria Federal Especializada e o Tribunal Administrativo de Defesa Econômica, o qual abrange, inclusive, as Assessorias da Presidência e a Auditoria Interna.

Art. 5º O teletrabalho deverá ser acordado, em cada caso, pelo servidor, o chefe imediato e o gestor da unidade organizacional, segundo a conveniência e a oportunidade da Administração e restrito às atribuições em que seja possível, em função das características do serviço, realizar o trabalho remotamente e mensurar objetivamente o desempenho do servidor, conforme formulário disponibilizado em base de conhecimento do SEI.

§ 1º O teletrabalho deverá ser acordado por prazo determinado, não superior a um ano, e descrito por intermédio da identificação do conjunto de produtos decorrentes de atividades e/ou projetos esperados para o período, incluindo entregas intermediárias, quando for o caso.

§ 2º Decorrido o prazo definido para o teletrabalho, poderá ser firmado novo acordo entre o servidor, o chefe imediato e o gestor da unidade organizacional, de acordo com o procedimento estabelecido nesta Portaria.

Art. 6º A remuneração do servidor em teletrabalho terá desconto correspondente ao auxílio-transporte a que tiver direito, exceto nas hipóteses de comparecimento às dependências do Cade para o exercício de suas atribuições.

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 Cade.

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

Art. 9º É vedada a realização do teletrabalho por servidores:

I - com tempo de exercício inferior a 6 (seis) meses no processo de trabalho apto ao teletrabalho, na unidade organizacional respectiva, salvo comprovação de experiência anterior em processo de trabalho igual ou similar em outra unidade, comprovada por declaração da chefia imediata da unidade em questão;

II - que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo e/ou interno ou outras atividades em que a presença física seja necessária;

III - ocupantes de cargo de Natureza Especial ou de cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, inclusive Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE;

IV - que possuam Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE;

V - que possuam qualquer tipo de função;

VI - que estejam em estágio probatório; e

VII - que estejam respondendo a processo administrativo disciplinar, enquanto nesta condição.

Art. 10º O limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade organizacional, é de 30% (trinta por cento) da respectiva lotação efetiva, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

Art. 11. A participação dos servidores no teletrabalho condiciona-se a publicação de Portaria em Boletim de Serviço Eletrônico, firmada pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 12. Compete ao Cade disponibilizar ao servidor computador devidamente habilitado com os padrões de acesso e segurança para realização do teletrabalho.

Parágrafo único. O computador de que trata o caput é de uso exclusivo pelo servidor em regime de teletrabalho para realização das atividades pactuadas.

## CAPÍTULO II

### DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 13. Constituem deveres do servidor em teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, no interesse da Administração Pública e sempre que houver necessidade, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento ou diárias;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV - consultar diariamente o e-mail (correio eletrônico) institucional pessoal e/ou o particular e intranet;

V - informar à chefia imediata, por meio de mensagem de e-mail (correio eletrônico) institucional pessoal e/ou particular ou por meio do SEI, sobre a evolução do trabalho, como também indicar tempestivamente provável dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - informar à chefia imediata sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei nº 8.112, de 1990, para eventual adequação nas metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VII - reunir-se com a chefia imediata, a cada período máximo de 15 (quinze) dias, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;

VIII - zelar pelos equipamentos disponibilizados pelo Cade, comunicando imediatamente a Administração sobre qualquer incidente, e restituindo-os ao término do teletrabalho;

IX- guardar sigilo a respeito das informações a que tenha acesso, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

X - desenvolver pessoalmente as atividades pactuadas, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, do cumprimento das metas;

XI - providenciar equipamentos ergonômicos necessários ao desempenho do teletrabalho.

Parágrafo único. Ao final do teletrabalho, o servidor deverá voltar a exercer suas atividades, de forma presencial, nas instalações do Cade, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio.

### CAPÍTULO III

#### DEVERES DAS CHEFIAS IMEDIATAS

Art. 14. São deveres das chefias imediatas dos servidores em teletrabalho:

I - Elaborar, em conjunto com o servidor, a descrição dos produtos esperados das atividades e/ou projetos a serem realizados em teletrabalho, utilizando o formulário disponibilizado em base de conhecimento do SEI;

II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III - aferir e monitorar o cumprimento das atividades e/ou projetos e a qualidade dos produtos entregues;

IV - mensalmente, enviar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGESP o atesto da efetiva realização das etapas das atividades e/ou projetos acordados para o período de cada servidor(a) em teletrabalho, nos termos desta Portaria, por meio do formulário disponibilizado em base de conhecimento do SEI; e

V - trimestralmente, encaminhar o formulário disponibilizado em base de conhecimento do SEI preenchido à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGESP, com a relação de servidores, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, como também os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

Parágrafo único. Compete à CGESP consolidar as informações trimestrais encaminhadas pelas unidades e repassá-las ao Comitê Gestor do Teletrabalho.

### CAPÍTULO IV

#### MONITORAMENTO E CONTROLE DO TELETRABALHO

Art. 15. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho devem ser monitoradas por meio de formulário de uso interno da unidade, disponibilizado em base de conhecimento do SEI.

Parágrafo único. Na hipótese de descumprimento dos deveres descritos no art. 13, o fato deverá estar registrado no formulário disponibilizado em base de conhecimento do SEI, com ciência formal do servidor junto com o atesto citado no inciso IV do artigo 14.

Art. 16. A efetiva realização das etapas das atividades e/ou projetos acordados pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Na hipótese de atraso ou de omissão injustificados na realização das etapas das atividades e/ou projetos acordados serão descontados da frequência do servidor os dias correspondentes ao período de atraso ou omissão.

§ 2º O atraso ou a omissão na realização das etapas das atividades e/ou projetos acordados nos termos do § 1º deste artigo poderá configurar inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade.

§ 3º A concretização de volume de atividades e/ou projetos superior ao inicialmente acordado pela chefia não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 4º A hipótese de não realização das etapas das atividades e/ou projetos acordados acarretará notificação e, em um segundo descumprimento, desligamento do regime de teletrabalho, ficando o servidor impossibilitado de participar do teletrabalho pelo período de 1 (um) ano.

Art. 17. Os processos e demais documentos designados para o teletrabalho deverão ser acessados apenas por sistemas eletrônicos utilizados pelo Cade, sendo vedada a utilização de ferramentas particulares, tais como de armazenamento de documentos em nuvem, de correio eletrônico, entre outros.

Parágrafo único. É proibido o franqueamento de acesso por terceiros às ferramentas de trabalho disponibilizadas pelo Cade.

#### CAPÍTULO V

##### TÉRMINO DO TELETRABALHO

Art. 18. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Cade.

Parágrafo único. O prazo para efetivar o retorno de que trata o caput é de até 15 (quinze) dias corridos, contados da ciência da chefia imediata, devendo o servidor permanecer em regime de teletrabalho durante esse período.

Art. 19. No interesse da Administração, o regime de teletrabalho poderá ser justificadamente desautorizado, para um ou mais servidores, a qualquer tempo, por decisão conjunta da chefia imediata e do gestor da unidade organizacional, não se tratando de direito do servidor.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no caput, o servidor terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para efetivar o retorno de que trata o caput, contados da ciência, devendo permanecer em regime de teletrabalho durante esse período.

Art. 20. Nas hipóteses dos § 1º, 2º e 4º do artigo 16 e dos artigos 18 e 19, caberá à chefia imediata do servidor comunicar à Diretoria de Administração e Planejamento o término antecipado do teletrabalho, para as providências relacionadas à logística e à gestão de pessoal.

Art. 21. Ao término do prazo estabelecido no § 1º do artigo 5º, o teletrabalho será automaticamente considerado finalizado e o servidor deverá se apresentar para o trabalho nas dependências do Cade, exceto em caso de celebração de novo acordo de teletrabalho entre o servidor, o chefe imediato e o gestor da unidade organizacional.

#### CAPÍTULO VI

##### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os resultados da experiência-piloto deverão ser divulgados pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, a cada trimestre, nos termos do § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA