



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 470/2023/GR, DE 31 DE MARÇO DE 2023

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para implementação do projeto-piloto da modalidade teletrabalho na Universidade Federal de Santa Catarina, para as servidoras e os servidores da carreira técnico-administrativa em educação.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o princípio da eficiência da Administração Pública, expresso no art. 37 da Constituição Federal de 1988; a Instrução Normativa SGP-SEGES/ME Nº 2/2023, que revoga a Instrução Normativa SGP-SEGES/SEDGG/ME nº 89/2022; o Decreto nº 11.072/2022, que versa, entre outros temas, sobre o exercício do teletrabalho nas autarquias que compõem a administração pública federal; o disposto no art. 19 e no art. 116, inciso X, da Lei nº 8.112/1990, sobre a assiduidade, a pontualidade e o cumprimento da carga horária de trabalho do servidor público; a Lei nº 11.091/2005, que dispõe sobre os princípios, diretrizes e a organização do quadro de pessoal do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino; o Decreto nº 1.590/1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da administração pública federal; a necessária e contínua busca por melhorias da organização dos processos de trabalho, visando a melhor prestação de serviços à comunidade e a melhoria da qualidade de vida das servidoras e dos servidores da instituição; o avanço tecnológico e as soluções telemáticas adotadas pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) para os processos de trabalho, passíveis de exercício, controle e avaliação remotos; a utilização de meios telemáticos e tecnológicos empregados de forma exitosa com a realização do trabalho remoto no âmbito da UFSC durante a pandemia da COVID-19; os estudos realizados pelos grupos de trabalho instituídos pela Portaria nº 83/2021/PRODEGESP e alterações e pela Portaria nº 16/2022/PRODEGESP e alterações, sobre a viabilidade da implementação da modalidade teletrabalho na instituição; e tendo em vista o disposto no Processo nº 23080.004010/2023-71,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais para implementação do projeto-piloto da modalidade teletrabalho na Universidade Federal de Santa Catarina, em regime de execução parcial e integral, às servidoras e aos servidores técnico-administrativos em educação (TAEs).

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins desta portaria normativa, considera-se:

I – jornada de trabalho: período diário de trabalho fixado em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, e as demais condições dispostas na Lei nº 11.091/2005;

II – teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho pode ocorrer fora das dependências da UFSC, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, e que, por sua natureza, não configura trabalho externo;

III – regime de execução integral: regime em que a jornada integral de trabalho é exercida na modalidade teletrabalho;

IV – regime de execução parcial: regime em que a jornada de trabalho é parcialmente exercida na modalidade teletrabalho, sendo a restante exercida na modalidade presencial;

V – trabalho externo: conjunto de atividades laborais que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da servidora ou do servidor que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da UFSC, e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

VI – usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à UFSC que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, conforme o disposto no art. 5º, inciso VII, da Lei nº 11.091/2005;

VII – público: totalidade dos usuários dos serviços prestados pela UFSC ou por um de seus setores;

VIII – atendimento: acolhimento e encaminhamento de demandas dos usuários recebidas presencialmente, por telefone, *e-mail*, Chat UFSC, Sistema Solar, sistema de chamados e demais ferramentas institucionais, podendo implicar resolução imediata ou posterior;

IX – prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários: o não atendimento de demandas dos usuários dentro do prazo apontado pelo setor ou, na ausência desse, do prazo estipulado no art. 24 da Lei nº 9.784/1999, bem como a limitação do acesso aos serviços prestados pela instituição;

X – plano de implementação da modalidade teletrabalho: documento elaborado pelas servidoras e pelos servidores de um setor, observadas as orientações, os critérios e os procedimentos estabelecidos nesta portaria normativa;

XI – plano de trabalho mensal: documento digital construído, em conjunto, pela servidora ou pelo servidor e sua chefia imediata, dentro do sistema de controle social, que organiza o processo de trabalho, indicando o planejamento das atividades a serem desenvolvidas em determinado mês;

XII – processo de trabalho: conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e das metas institucionais;

XIII – direção da unidade: autoridade máxima responsável pela direção da unidade administrativa ou acadêmica de lotação da servidora ou do servidor;

XIV – unidade administrativa: cada uma das unidades correspondentes às diretorias administrativas, incluindo-se as dos *campi* fora da sede, aos departamentos administrativos, às superintendências, aos órgãos suplementares (Biblioteca Universitária, Biotério Central, Editora Universitária, Hospital Universitário, Museu de Arqueologia e Etnologia e Restaurante Universitário), às pró-reitorias e às secretarias da UFSC;

XV – unidade acadêmica: unidade correspondente aos centros de ensino da UFSC;

XVI – dirigente máxima(o) da instituição: reitora ou reitor da UFSC;

XVII – chefia imediata: autoridade à qual a servidora ou o servidor está diretamente subordinada(o) hierarquicamente, conforme o definido na estrutura organizacional;

XVIII – área de gestão de pessoas: setores que compõem a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP);

XIX – setor: unidade organizacional que compõe uma unidade administrativa ou acadêmica da UFSC, vinculada a uma Comissão Setorial de Controle Social, nos termos de normativa específica a ser publicada sobre o controle social, e em que são desenvolvidas as atividades administrativas, de assistência, de ensino, de pesquisa e/ou de extensão;

XX – controle social: controle público e coletivo das atividades e dos horários de realização das jornadas de trabalho dos ocupantes da carreira, nos termos de normativa específica que disporá sobre seu funcionamento;

XXI – Comissão Setorial de Controle Social: comissão formada por três servidoras ou servidores do setor, nos termos de normativa específica sobre o controle social;

XXII – Comissão de Controle Social da Unidade: comissão composta por todos os membros das comissões setoriais de controle social de uma dada unidade, nos termos de normativa específica sobre o controle social; e

XXIII – Comissão de Controle Social da UFSC: comissão composta por representantes de cada um dos colegiados de controle social das unidades na UFSC, nos termos de normativa específica a ser publicada sobre o controle social.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I – melhorar a eficiência dos serviços prestados à sociedade, com a melhora da qualidade dos processos de trabalho;

II – contribuir com a melhoria na alocação de recursos humanos; e

III – melhorar a qualidade de vida de servidoras e servidores da UFSC.

Art. 4º Durante o projeto-piloto, servidoras e servidores dos setores autorizados a participar poderão exercer o teletrabalho em regime de execução parcial, respeitando-se a jornada de trabalho e o horário de funcionamento dos setores e da instituição.

§ 1º Os setores estarão autorizados a iniciar suas atividades na modalidade teletrabalho somente após a verificação da conformidade do Plano de Implementação da modalidade teletrabalho pela Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho.

§ 2º A modalidade teletrabalho será realizada no regime de execução parcial, em até 3 (três) dias úteis da semana, tendo como base a natureza das atividades desenvolvidas e dos serviços prestados, sem prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários.

§ 3º Os dias destinados ao teletrabalho serão definidos conjuntamente, pela servidora ou pelo servidor e sua chefia imediata, e registrados no Plano de Trabalho Mensal.

§ 4º Não há vedação à servidora ou ao servidor quanto a exercer dois tipos de modalidade de trabalho – presencial e teletrabalho – em um mesmo dia, desde que não haja prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários e que conste justificativa para tal no plano de implementação da modalidade teletrabalho.

§ 5º Serão autorizadas(os) a exercer o teletrabalho, em regime de execução integral, desde que cumpridos os requisitos gerais desta portaria normativa, as servidoras e os servidores que se enquadrem nas hipóteses listadas no art. 13 desta portaria normativa.

§ 6º Não é permitido o exercício da modalidade teletrabalho com a servidora ou servidor residindo no exterior.

Art. 5º Poderão exercer o teletrabalho, nos setores autorizados a participar do projeto-piloto da modalidade teletrabalho, servidoras e servidores da carreira técnico-administrativa em educação; técnicas e técnicos administrativas(os) temporárias(os); e empregadas e empregados públicas(os) anistiadas(os) em exercício na UFSC, cujas atividades exercidas possam ser executadas de forma remota, a partir do uso de recursos tecnológicos, sem prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários, e observado o disposto no art. 7º desta portaria normativa.

§ 1º Na hipótese de empregadas(os) públicas(os) anistiadas(os) em exercício na UFSC, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem.

§ 2º Não se adéquam à modalidade teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da servidora ou do servidor que as desempenha, são desempenhadas externamente às dependências do órgão, configurando trabalho externo, nos termos do inciso V do art. 2º desta portaria normativa.

§ 3º Não é permitido o exercício da modalidade teletrabalho por servidoras ou servidores que possuam Cargo de Direção (CD) ou equivalente.

Art. 6º Não há vedação legal ao exercício das atividades de estágio na modalidade teletrabalho por estagiárias e estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788/2008, na Resolução Normativa nº 73/2016/CUn e na Instrução Normativa/SEGES/ME nº 213/2019.

§ 1º A participação de estagiárias e estagiários na modalidade teletrabalho, nos setores autorizados a participar do projeto-piloto, é facultativa e está condicionada à emissão de ato normativo específico pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) ou pela Pró-Reitoria

de Pós-Graduação (PROPG) regulamentando a matéria e seus procedimentos.

§ 2º O estágio pode se desenvolver regularmente quando a estagiária ou o estagiário esteja atuando em localidade diversa daquela em que se encontra a supervisora ou o supervisor do estágio, não havendo obrigatoriedade de proximidade física, ressalvadas as situações excepcionais em que seja inviável a supervisão remota em razão da peculiaridade do ato educativo.

§ 3º A alteração da modalidade presencial para teletrabalho de que trata o *caput* ocorrerá por meio da celebração de acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente, a estagiária ou o estagiário e, exceto se essa(e) for emancipada(o) ou tiver dezoito anos de idade ou mais, o seu representante ou assistente legal.

§ 4º A alteração de que trata o § 3º deverá constar do termo de compromisso de estágio e ser compatível com as atividades escolares ou acadêmicas exercidas pela estagiária ou pelo estagiário.

Art. 7º A modalidade teletrabalho não poderá gerar prejuízo à capacidade de atendimento aos usuários, nos termos do art. 2º, inciso IX, nem ser adotada por servidoras e servidores que exerçam apenas funções que requeiram atendimento presencial.

Art. 8º A implementação do teletrabalho nos setores participantes do projeto-piloto é facultativa, devendo ocorrer em função da conveniência e do interesse do serviço prestado, não se constituindo direito adquirido nem obrigação da servidora ou do servidor.

Art. 9º O controle formal de frequência e assiduidade das servidoras e dos servidores participantes do projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFSC se dará por meio de preenchimento da folha-ponto, instituída pela Portaria Normativa nº 43/2014/GR, de 24 de julho de 2014, já utilizada na modalidade de trabalho presencial.

§ 1º As chefias imediatas das servidoras e dos servidores participantes do projeto-piloto deverão seguir preenchendo os boletins de frequência referentes a seus subordinados durante a duração do projeto.

§ 2º De forma concomitante ao controle de frequência e assiduidade previsto no *caput*, servidoras e servidores participantes do projeto-piloto da modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, registrarão sua frequência e assiduidade, em caráter de teste, no sistema de controle social, nos termos dispostos nesta portaria normativa e em portaria específica sobre o controle social.

§ 3º No caso da implantação do controle social em substituição à folha-ponto na UFSC, o registro da frequência ocorrerá somente por meio do sistema de controle social, nos termos previstos em normativa específica.

§ 4º Em setores em que funcione, na data de publicação desta portaria normativa, ferramenta distinta de controle de frequência e assiduidade daquela prevista no *caput*, como, por exemplo, o Hospital Universitário, essa deverá ser utilizada pelos participantes do projeto-piloto, em substituição à folha-ponto.

## CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE PARA A IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS DA MODALIDADE TELETRABALHO E DA AMPLIAÇÃO DO ATENDIMENTO COM FLEXIBILIZAÇÃO DA

## JORNADA DE TRABALHO PARA SERVIDORAS E SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFSC

Art. 10. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP) nomeará os membros da Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho para servidoras e servidores técnico-administrativos em educação da UFSC, e a esta caberá:

I – fixar normas e procedimentos de funcionamento da própria comissão, respeitando esta portaria normativa e a legislação vigente;

II – implantar e acompanhar as políticas citadas no *caput*, de acordo com o disposto em normativa(s) específica(s), inclusive nesta portaria normativa;

III – propor alterações da(s) normativa(s) específica(s) referente(s) às políticas citadas no *caput*, inclusive desta portaria normativa;

IV – propor diretrizes de capacitação, sugerir revisões de procedimentos e recomendar boas práticas administrativas;

V – acompanhar o desenvolvimento e alterações dos sistemas informacionais relacionados; e

VI – analisar os casos omissos e dar parecer fundamentado a seu respeito.

Art. 11. A composição da Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho para servidoras e servidores técnico-administrativos em educação da UFSC será definida em ato complementar, a ser emitido pela PRODEGESP.

§ 1º Cada membro da comissão a que se refere o *caput* terá direito a indicar um suplente, que poderá substituí-lo nas reuniões.

§ 2º As atividades da comissão a que se refere o *caput* poderão ser iniciadas a partir da nomeação da maioria simples de seus membros.

### CAPÍTULO III

#### DOS PLANOS DE IMPLEMENTAÇÃO DA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 12. Os setores participantes do projeto-piloto da modalidade teletrabalho deverão elaborar um plano de implementação da modalidade teletrabalho, a ser construído conjuntamente pelas servidoras e pelos servidores do setor e por suas chefias imediatas conforme o modelo disponibilizado no Anexo I, no qual deverá constar:

I – o número de servidoras e servidores do setor;

II – o número de servidoras e servidores que atendem aos requisitos para adesão à modalidade teletrabalho do setor, observado o disposto nos arts. 5º e 7º desta portaria normativa;

III – lista nominal das interessadas e dos interessados na participação do

projeto-piloto da modalidade teletrabalho, registrando-se os regimes de execução integral e/ou parcial, e seus respectivos setores de lotação;

IV – descrição dos meios institucionais de comunicação utilizados para garantir a comunicação entre as servidoras e os servidores do setor e seus usuários internos e externos, respeitando-se o disposto na Portaria Normativa nº 467/2023/GR;

V – termos de ciência e responsabilidade assinados, de preferência digitalmente, por cada participante do projeto-piloto da modalidade teletrabalho, conforme modelo disponibilizado no Anexo II desta portaria normativa; e

VI – o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal durante a realização do projeto-piloto da modalidade teletrabalho, que não deve ser inferior a 2 (dois) dias úteis, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

§ 1º Em casos excepcionais, em que haja urgência devidamente justificada pela chefia imediata, o prazo disposto no inciso VI deste artigo poderá ser reduzido.

§ 2º Os planos de implementação da modalidade teletrabalho deverão ser enviados para a Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, para verificação de conformidade.

§ 3º A direção da unidade à qual se vincula o setor, assim como a(s) chefias(s) do setor, deverão dar anuência ao plano de implementação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de seu recebimento, antes do seu envio à Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho.

Art. 13. Em conformidade com o art. 3º da Instrução Normativa SGP-SEGES/ME Nº 2/2023, serão autorizadas(os) a exercer o teletrabalho em regime integral, nos setores participantes do projeto-piloto:

I – servidoras e servidores com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis de dependentes na mesma condição;

II – servidoras e servidores com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/2000;

III – servidoras gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

IV – servidoras e servidores com horário especial, nos termos do art. 98, §§ 2º e 3º da Lei nº 8.112/1990.

Art. 14. Os setores, durante o projeto-piloto, deverão adotar o revezamento entre servidoras e servidores na modalidade teletrabalho parcial, visando manter a capacidade de atendimento presencial aos usuários.

Art. 15. As servidoras e os servidores que, durante o projeto-piloto, estiverem na modalidade teletrabalho em regime de execução integral, conforme o art. 13 desta portaria normativa, poderão solicitar alteração para o regime de execução parcial, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§ 1º A alteração a que se refere o *caput* deve ser registrada no Plano de

Trabalho Mensal da servidora ou do servidor.

§ 2º O prazo citado no *caput* pode ser reduzido, por decisão tomada conjuntamente pela servidora ou pelo servidor e por sua chefia imediata.

Art. 16. As servidoras e os servidores que, durante o projeto-piloto, estiverem na modalidade teletrabalho nos regimes de execução integral ou parcial poderão solicitar alteração para o trabalho integralmente presencial, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, prazo que visa garantir tempo hábil para eventual necessidade de reorganização do espaço físico, do mobiliário e de equipamentos do setor.

§ 1º A alteração a que se refere o *caput* deve ser registrada no Plano de Trabalho Mensal da servidora ou do servidor.

§ 2º O prazo citado no *caput* pode ser reduzido, por decisão tomada conjuntamente pela servidora ou pelo servidor e por sua chefia imediata.

#### CAPÍTULO IV

##### DO PLANO DE TRABALHO MENSAL E DO SEU MONITORAMENTO DURANTE O PROJETO-PILOTO DA MODALIDADE TELETRABALHO NA UFSC

Art. 17. A servidora ou o servidor que exerça a modalidade teletrabalho deverá organizar um Plano de Trabalho Mensal, que conterá:

I – as atividades a serem executadas no mês, com as datas de início e de término para o cumprimento do plano;

II – os dias em que realizará a modalidade teletrabalho, observado o disposto no art. 4º desta portaria normativa;

III – campo para registro de ocorrências e outros comentários; e

IV – a carga horária de trabalho da servidora ou do servidor.

§ 1º O Plano de Trabalho Mensal será registrado no sistema de controle social e deverá ser elaborado conjuntamente pela servidora ou pelo servidor e por sua chefia imediata.

§ 2º Após a sua elaboração, o Plano de Trabalho Mensal deverá ser aprovado pela Comissão Setorial de Controle Social.

§ 3º O Plano de Trabalho Mensal poderá ser alterado durante a sua execução, seja pela servidora ou pelo servidor que o executa, seja pela sua chefia imediata, desde que isso ocorra com a anuência de ambos e seja registrado no campo previsto para ocorrências no sistema de controle social.

§ 4º Em caso de desacordo entre a servidora ou o servidor e a sua chefia imediata referente à elaboração do Plano de Trabalho Mensal, caberá à Comissão Setorial de Controle Social decidir.

§ 5º Da decisão da Comissão Setorial de Controle Social sobre a elaboração do Plano de Trabalho Mensal será assegurado o direito a pedido de reconsideração e recurso, nos mesmos termos dispostos no art. 21, §§ 3º ao 7º, desta portaria normativa.

§ 6º As atividades listadas no Plano de Trabalho Mensal deverão ser compatíveis

com as atividades registradas pela servidora ou pelo servidor em outros sistemas relacionados com a gestão e o desenvolvimento de pessoas na UFSC, como o ADRH e o SIGAD.

§ 7º Deverá ser descrita no Plano de Trabalho Mensal a carga horária de trabalho destinada ao exercício de atividades administrativas, de pesquisa, de extensão, de formação e de participação em comissões, grupos de trabalho e/ou órgãos colegiados da UFSC.

Art. 18. O monitoramento da execução do teletrabalho no setor ocorrerá a partir:

I – da aprovação prévia do Plano de Trabalho Mensal pela Comissão Setorial de Controle Social; e

II – da verificação do cumprimento do Plano de Trabalho Mensal, mediante análise conjunta da chefia imediata e da Comissão Setorial de Controle Social.

§ 1º O preenchimento, a entrega, a aprovação e a verificação, mediante análise, do cumprimento do Plano de Trabalho Mensal deverão ocorrer nos prazos estipulados em normativa específica referente ao controle social, devendo ser realizados à luz das ocorrências relatadas.

§ 2º O não cumprimento do Plano de Trabalho Mensal por três meses consecutivos ou intercalados e de forma injustificada acarretará o desligamento da servidora ou do servidor do projeto-piloto da modalidade teletrabalho.

§ 3º À servidora ou ao servidor será assegurado o direito a pedido de reconsideração e recurso sobre a verificação e análise do cumprimento do Plano de Trabalho Mensal, nos mesmos termos dispostos no art. 21, §§ 3º a 7º, desta portaria normativa.

Art. 19. Os setores autorizados a participar do projeto-piloto da modalidade teletrabalho terão prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da verificação de conformidade do Plano de Implementação da modalidade teletrabalho a que se refere o art. 4º, § 1º desta portaria normativa, para divulgar aos seus usuários, por meio eletrônico e por outros meios que julguem adequados, pesquisa de satisfação quanto aos serviços prestados nessa modalidade de trabalho.

§ 1º A Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho disponibilizará um modelo de pesquisa de satisfação a que se refere o *caput*, que poderá ser adaptado pelos setores de acordo com as particularidades dos serviços prestados e de seus usuários.

§ 2º Os dados resultantes da pesquisa de satisfação a que se refere o *caput* deverão servir de referência para a contínua avaliação e melhoria da execução da política pelos próprios setores participantes, em conjunto com outros indicadores que julgarem pertinentes.

Art. 20. Os setores deverão divulgar aos usuários, por meio de seus sítios eletrônicos, os horários de funcionamento, os diferentes canais de comunicação institucionais utilizados e as informações referentes ao atendimento prestado na modalidade teletrabalho, incluindo eventuais dias em que não haja atendimento presencial.

## CAPÍTULO V

### DO DESLIGAMENTO DO PROJETO-PILOTO DA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 21. A Comissão Setorial de Controle Social poderá, a qualquer tempo, propor o desligamento da servidora ou do servidor do projeto-piloto da modalidade teletrabalho ou, ainda, a alteração do regime de exercício do teletrabalho, de integral para parcial, nas seguintes situações:

I – por solicitação da servidora ou do servidor, observado o disposto no arts. 15 e 16 desta portaria normativa;

II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, por escrito;

III – em virtude de remoção, com alteração do setor de exercício do qual decorra incompatibilidade com a modalidade teletrabalho ou com o regime de execução previamente adotado pela servidora ou pelo servidor;

IV – pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta portaria normativa e nos planos de implementação da modalidade teletrabalho, quando houver;

V – pelo descumprimento do disposto nesta portaria normativa; e

VI – pelo descumprimento injustificado, por três meses consecutivos ou intercalados, do Plano de Trabalho Mensal.

§ 1º Para as situações previstas nos incisos II a VI deste artigo, deverá ser observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias para o retorno da servidora ou do servidor à modalidade presencial de trabalho.

§ 2º As notificações do desligamento do projeto-piloto ou da alteração do regime de exercício da modalidade teletrabalho decorrentes das situações previstas nos incisos II a VI deste artigo deverão ser feitas por escrito às servidoras e aos servidores que exerçam a modalidade teletrabalho.

§ 3º Às servidoras e aos servidores será assegurado pedido de reconsideração à Comissão Setorial de Controle Social quanto à decisão de desligamento do projeto-piloto ou da alteração do regime de exercício da modalidade teletrabalho.

§ 4º Da decisão do pedido de reconsideração caberá recurso à Comissão de Controle Social da Unidade e, da decisão desta, caberá recurso à Comissão de Controle Social da UFSC.

§ 5º As servidoras e os servidores continuarão em regular exercício das atividades na modalidade teletrabalho, no regime de execução adotado, até que sejam notificados, por escrito, do resultado do pedido de reconsideração e, se houver, do(s) resultado(s) do(s) recurso(s).

§ 6º O prazo a que se refere o § 1º deste artigo será contado da data da tomada de ciência da decisão de desligamento do projeto-piloto da modalidade teletrabalho pela servidora ou pelo servidor.

§ 7º A contagem do prazo a que se refere o § 1º deste artigo será interrompida enquanto tramitar pedido de reconsideração ou recurso, nos termos deste artigo.

CAPÍTULO VI  
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 22. Constituem atribuições e responsabilidades das servidoras e dos servidores na modalidade teletrabalho, durante o projeto-piloto:

I – executar o Plano de Trabalho Mensal, registrando ocorrências que prejudiquem ou impeçam a sua execução plena;

II – atender às convocações para comparecimento ao setor sempre que a presença física for necessária e houver interesse da Administração, respeitado o disposto no inciso VI e no § 1º do art. 12 desta portaria normativa;

III – manter seus dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV – consultar diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional, os sistemas de gestão administrativa e demais sistemas que se fizerem necessários para a execução do seu trabalho;

V – permanecer em disponibilidade para contato durante o horário de funcionamento do setor de lotação, respeitando-se a duração de sua jornada de trabalho;

VI – manter a chefia imediata informada de ocorrências funcionais, por meio eletrônico institucional;

VII – registrar no Plano de Trabalho Mensal a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, bem como comunicar tais ocorrências à chefia imediata;

VIII – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

IX – retirar processos e demais documentos das dependências da instituição, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental constantes de regulamentação própria, quando houver.

Art. 23. Quando na modalidade teletrabalho, as servidoras e os servidores deverão providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à execução do seu trabalho, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e à telefonia, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, conforme o art. 9º, inciso IV e § 7º, do Decreto nº 11.072/2022.

§ 1º Conforme normas institucionais relativas a gestão de patrimônio, e de acordo com a disponibilidade, a unidade poderá providenciar excepcionalmente às servidoras e aos servidores os equipamentos e mobiliários previstos no *caput*.

§ 2º A disponibilização ao participante das estruturas previstas no *caput* não poderá implicar aumento de despesa à Administração.

§ 3º Para efeito de ciência e responsabilidade quanto à ergonomia, as servidoras e os servidores em teletrabalho deverão assinar o termo de responsabilidade disponibilizado

no Anexo III desta Portaria Normativa.

Art. 24. Servidoras e servidores que executem suas atividades na modalidade teletrabalho observarão as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e ao sigilo, quando couberem.

Art. 25. Compete à direção da unidade, durante o projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFSC:

I – acompanhar, em conjunto com a Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, o funcionamento das atividades nos setores participantes do projeto-piloto, a fim de assegurar o seu regular cumprimento;

II – comunicar, à Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, eventual suspensão ou exclusão de servidoras e servidores do projeto-piloto; e

III – dar anuência quanto aos planos de implementação a ela enviados, observando o prazo disposto no art. 12, § 3º, desta portaria normativa.

Art. 26. Compete à chefia imediata, em setores em que haja participantes do projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFSC:

I – acompanhar e fornecer retornos e devolutivas sobre a execução das atividades na modalidade teletrabalho;

II – manter contato permanente com servidoras e servidores na modalidade teletrabalho, repassando instruções e manifestando considerações sobre a sua atuação;

III – dar ciência à Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho sobre as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

IV – manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos; e

V – permanecer em disponibilidade para contato durante o horário de funcionamento do setor de lotação, respeitando-se a duração de sua jornada de trabalho.

## CAPÍTULO VII

### DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 27. As servidoras e os servidores participantes do projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFSC somente farão jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 207/2019.

Art. 28. A concessão de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e de gratificação por atividades com raios x ou substâncias radioativas ocorrerá conforme a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 15, de 16 de março de 2022, e as portarias normativas vigentes

e relacionadas ao tema.

Art. 29. Não será devido o pagamento de adicional noturno às servidoras e aos servidores participantes do projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFSC.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e uma horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja necessidade justificada da Administração e autorização concedida por sua chefia imediata.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Os formulários e demais recursos utilizados no projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFSC, inclusive os que constam dos anexos I e II desta portaria normativa, poderão ser objeto de revisão e aperfeiçoamento ao longo do projeto-piloto e, por esse motivo, serão disponibilizados em sítio eletrônico oficial da instituição, em sua versão mais atual.

Art. 31. A PRODEGESP oferecerá capacitação sobre assuntos relacionados ao teletrabalho, incluindo temas como segurança no trabalho e saúde das trabalhadoras e dos trabalhadores que executem a modalidade teletrabalho.

Art. 32. Os casos específicos não tratados nesta portaria normativa deverão ser avaliados pela Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento das políticas da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho e serão resolvidos pela PRODEGESP.

Art. 33. O projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFSC terá duração de um ano, contado da data da publicação desta portaria normativa, podendo este prazo ser prorrogado, mediante interesse da Administração.

Art. 34. Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC, ficando revogadas as portarias normativas nº 448/2022/GR e nº 451/2022/GR.

IRINEU MANOEL DE SOUZA

ANEXO I DA PORTARIA NORMATIVA Nº 470/2023/GR  
PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA MODALIDADE TELETRABALHO

O plano deve ser encaminhado via processo administrativo, no SPA, utilizando-se os seguintes dados:

- 1) Grupo de assunto: 412 – Projeto Piloto de Jornada de Trabalho;
- 2) Assunto: 1643 – Teletrabalho integral – IN SGP-SEGES 02/2023 ou 1644 – Teletrabalho parcial;
- 3) Interessado na UFSC: setor solicitante;
- 4) Setor: TELEFLEX/PRODEGESP.

Os formulários e demais ferramentas utilizadas no projeto-piloto da modalidade teletrabalho na UFSC poderão ser objeto de revisão e aperfeiçoamento ao longo do piloto e, por este motivo, serão disponibilizados em sítio eletrônico oficial da instituição, em sua versão mais atual.

As servidoras e os servidores dos setores deverão elaborar o Plano de Implementação da modalidade teletrabalho e enviá-lo à Direção da Unidade, que deverá dar ciência no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento.

Para isto, deverá primeiramente ser Constituída a Comissão Setorial que fará o acompanhamento, a avaliação e a revisão da implantação do Teletrabalho no setor por meio do Sistema de Controle Social. Essa Comissão será formalizada via portaria devidamente publicada com a indicação dos membros, devendo o documento ser anexado ao processo.

O objetivo do Plano de Implementação da modalidade teletrabalho é organizar o teletrabalho no setor, bem como fornecer aos responsáveis pelo acompanhamento do projeto-piloto elementos para sua avaliação e revisão. Nesse sentido, o planejamento e a organização do teletrabalho, por meio desse instrumento, constituem parte essencial do projeto-piloto.

Levando-se em consideração que um dos objetivos do projeto-piloto é a avaliação crítica dos instrumentos utilizados, convidamos os envolvidos na elaboração deste documento a relatar também dúvidas e críticas sobre o próprio modelo de Plano. Também é possível acrescentar campos adicionais, inserindo outras informações que os setores julguem convenientes.

Note-se que: a) a participação de servidoras e servidores TAEs no projeto-piloto da modalidade teletrabalho é facultativa; e b) o piloto da modalidade teletrabalho não poderá prejudicar a capacidade de atendimento aos usuários, nem ser adotado por servidoras e servidores que exerçam apenas funções que requeiram atendimento presencial.

Após o preenchimento do Plano de implementação, este deverá ser validado pela Comissão Setorial, bem como receber anuência da chefia imediata e direção da unidade. Em caso de aprovação do Plano de Implementação, este deverá ser encaminhado, via SPA, à Comissão Permanente para implantação e acompanhamento das políticas do Projeto-Piloto. Sendo necessários ajustes, o plano será devolvido ao setor de origem. Em caso de recusa por parte da chefia ou da comissão setorial, o setor poderá recorrer à Comissão da Unidade. A Comissão Permanente para implantação e acompanhamento das políticas do Projeto-Piloto verificará a conformidade do plano, sem análise de mérito, e responderá à Comissão Setorial de Controle Social, podendo: a) solicitar ajustes; ou b) informar que se pode dar início ao preenchimento do

plano de atividades para, posteriormente, iniciar-se a modalidade de teletrabalho no setor, conforme informações descritas no plano.

#### I – DADOS GERAIS DO SETOR

**Nome do setor:**

*Entende-se por “setor” o local em que são desenvolvidas as atividades administrativas. Entretanto, dada a diversidade organizacional, os setores podem ser agrupados, em função do reduzido número de TAEs, para compor uma Comissão Setorial de Controle Social que englobe vários setores.*

*Campo para resposta:*

**Data da elaboração do plano (mês e ano):**

*Ex: Março de 2023*

*Campo para resposta:*

**Número de servidoras(es) TAEs no setor:**

*Corresponde ao número total de TAEs no setor, incluindo os que se encontram afastados. Caso no setor atuem também técnicas(os) administrativas(os) temporárias(os) e/ou empregadas(os) públicas(os) anistiadas(os) em exercício na UFSC, incluí-las(os) também neste campo, de forma discriminada.*

*Campo para resposta:*

<p><b>Número de servidoras(es) TAEs aptas(os) a aderir ao piloto do teletrabalho, no setor:</b></p>	<p><i>Por “TAEs aptas(os)”, entende-se aquelas(es) cujas atividades exercidas possam ser executadas de forma remota, a partir do uso de recursos tecnológicos, sem prejuízo do atendimento aos usuários. Caso no setor atuem também técnicas(os) administrativas(os) temporárias(os) e/ou empregadas(os) públicas(os) anistiadas(os) em exercício na UFSC, incluí-las(os) também neste campo, de forma discriminada.</i></p> <p>Campo para resposta:</p>
<p><b>Justificativa(s) para não aptidão de TAEs à adesão ao piloto do teletrabalho no setor:</b></p>	<p><i>Caso o número de TAEs aptas(os) a aderir ao piloto do teletrabalho no setor seja menor que o número total de TAEs no setor, pedimos que, para fins de levantamento de dados durante o projeto-piloto, sejam apresentadas as justificativas para tal. O mesmo vale para técnicas(os) administrativas(os) temporárias(os) e/ou empregadas(os) públicas(os) anistiadas(os) em exercício no setor, se houver. Não confundir “não aptidão” com desinteresse em participar do piloto.</i></p> <p>Campo para resposta:</p>
<p><b>Número de servidoras(es) TAEs interessadas(os) em participar do piloto do teletrabalho:</b></p>	<p><i>Considerar aqui o número de interessadas(os) em participar do projeto-piloto, dentre aquelas(es) consideradas(os) aptas(os) para participação.</i></p> <p>Campo para resposta:</p>
<p><b>Justificativa(s) sobre o desinteresse de TAEs em participar no piloto do teletrabalho no setor:</b></p>	<p><i>Caso haja TAEs aptas(os) a participar do piloto do teletrabalho no setor, mas que não tenham interesse em fazê-lo, pedimos que, caso estes se sintam à vontade, justifiquem os motivos (não há necessidade de a justificativa conter identificação nominal).</i></p> <p>Campo para resposta:</p>
<p align="center"><b>II – LISTA NOMINAL DOS PARTICIPANTES NO PROJETO-PILOTO DO TELETRABALHO NO SETOR</b></p>	
<p>Para fins de registro e organização do projeto-piloto, devem ser listados os nomes das servidoras e dos servidores TAEs, bem como os de técnicas(os) administrativas(os) temporárias(os) e empregadas(os) públicas(os) anistiadas(os) em exercício na UFSC que participarão do projeto-piloto da modalidade teletrabalho.</p>	

Nome	Carreira (TAE, Técnica(o) Administrativa(o) Temporária(o), Empregada(o) Pública(o) anistiada(o) em exercício na UFSC)	Setor de lotação	Regime de execução do teletrabalho
<i>Ex: Nome 1</i>	<i>TAE</i>	<i>PPGFAP</i>	<i>Integral</i>
<i>Ex: Nome 2</i>	<i>Empregada Pública anistiada</i>	<i>Dpto. Botânica</i>	<i>Parcial</i>
<i>Ex: Nome 3</i>	<i>Técnica Administrativa Temporária</i>	<i>PPGFAP</i>	<i>Parcial</i>
<i>Campo para resposta:</i>	<i>Campo para resposta:</i>	<i>Campo resposta:</i>	<i>Campo resposta:</i>
<i>Campo para resposta:</i>	<i>Campo para resposta:</i>	<i>Campo resposta:</i>	<i>Campo resposta:</i>
<i>Campo para resposta:</i>	<i>Campo para resposta:</i>	<i>Campo resposta:</i>	<i>Campo resposta:</i>

### III – PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE CONVOCAÇÃO PARA COMPARECIMENTO PESSOAL

*Descrição do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal durante a realização do projeto-piloto da modalidade teletrabalho, que não deve ser inferior a 2 (dois) dias úteis, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados. Em casos excepcionais, em que haja urgência devidamente justificada pela chefia imediata, por escrito, o prazo poderá ser reduzido.*

***Ainda, é importante que a direção do setor dê ciência sobre este prazo a todos os participantes do projeto-piloto da modalidade teletrabalho no setor.***

*Campo para resposta:*

### IV – MEIOS INSTITUCIONAIS DE COMUNICAÇÃO

*Descrição dos meios institucionais de comunicação utilizados para garantir a comunicação entre TAEs do setor, entre TAEs de diferentes setores, bem como entre TAEs e usuárias(os) do setor:*

*Campo para resposta:*

#### **V – DÚVIDAS, CRÍTICAS E DEMAIS COMENTÁRIOS**

*Espaço para dúvidas, críticas e comentários relativos ao piloto da modalidade teletrabalho, bem como referentes a este documento, incluindo sugestões de alteração, simplificação, dificuldades de preenchimento etc.*

*Campo para resposta:*

#### **VI – PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO SETORIAL DE ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO**

*Espaço para inserir o número da portaria com data da publicação (que deverá ser anexada ao processo).*

*Campo para resposta:*

#### **VII – ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA**

*Espaço para ciência e de acordo da Chefia Imediata:*

--

#### **VIII – ASSINATURA DA DIREÇÃO DA UNIDADE**

*Espaço para ciência e de acordo da Direção do setor.*

--

OBSERVAÇÕES:

ANEXAR (documentos obrigatórios):

- 1) PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA MODALIDADE TELETRABALHO assinado pela chefia imediata, pela direção da unidade e pela Comissão Setorial;
- 2) Portaria da Comissão Setorial;
- 3) TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE assinado individualmente; e
- 4) TERMO DE CIÊNCIA DE SAÚDE OCUPACIONAL.

ANEXO II DA PORTARIA NORMATIVA Nº 470/2023/GR

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade para participação no Projeto-Piloto da modalidade teletrabalho, conforme Portaria Normativa nº 470/2023/GR.	
Nome do Participante	
Matrícula SIAPE	
<i>E-mail</i> Institucional	
Setor e unidade	
Regime de Execução	

O participante do Projeto Piloto da modalidade teletrabalho na UFSC, acima qualificado, declara que:

- Atende às condições para participação do Projeto-Piloto da modalidade teletrabalho na UFSC, dispostos na Portaria Normativa nº 470/2023/GR;
- Está ciente das responsabilidades constantes nos arts. 22, 23 e 24, bem como das constantes nos arts. 25 e 26 da Portaria Normativa nº 470/2023/GR, quando aplicáveis;
- Compromete-se a atender à convocação da Administração, nos termos dos incisos VI e § 1º do art. 12 da Portaria Normativa nº 470/2023/GR;
- Possui a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, conforme o art. 23 da Portaria Normativa nº 470/2023/GR;
- Está ciente de que sua participação no Projeto-Piloto da modalidade teletrabalho não constitui direito adquirido, conforme art. 8º da Portaria Normativa nº 470/2023/GR, e que pode ser desligado do piloto, respeitadas as condições estabelecidas no Capítulo V, DO DESLIGAMENTO DO PROJETO PILOTO DA MODALIDADE TELETRABALHO, da Portaria Normativa 470/2023/GR;
- Está ciente das condições de pagamento das vantagens nos termos do Capítulo VII, DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS, da Portaria Normativa nº 470/2023/GR; e
- Está ciente da vedação de utilização de terceiros para a execução das atividades listadas no Planos de Trabalho.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura digital da(o) participante

Observação: O preenchimento e assinatura deste Termo de Ciência e Responsabilidade é obrigatório, conforme o art. 9º, I, do Decreto nº 11.072/2022.

**SAÚDE OCUPACIONAL NO TELETRABALHO**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE – ERGONOMIA**

Pelo presente termo de responsabilidade, eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, declaro, para fins de exercer o teletrabalho, ter recebido informações ergonômicas, abaixo apresentadas, sobre adequação de posto de trabalho do Departamento de Atenção à Saúde, as quais são necessárias ao exercício de minha atividade com segurança.

**Orientações gerais de ergonomia no modo teletrabalho:**

- . Manter meu ambiente de trabalho limpo e organizado;
- . Não trabalhar em local barulhento ou com iluminação insuficiente;
- . Manter a estação de trabalho bem ajustada, trabalhando com a coluna ereta e apoiada;
- . Realizar pequenas pausas na jornada para alongamentos e repouso muscular;
- . Comparecer a avaliações ocupacionais quando convocado;
- . Cumprir e respeitar a jornada de trabalho;
- . Evitar fumar e não consumir bebida alcóolica durante a jornada de trabalho; e
- . Não optar pela modalidade de teletrabalho sem posto de trabalho ergonomicamente adequado.

Declaro, ainda: responsabilizar-me pelas orientações descritas acima e disponíveis no endereço eletrônico do Departamento de Atenção à Saúde, <http://das.prodegesp.ufsc.br/>, e da Comissão Permanente de Implantação, <https://comissaoteleflex.paginas.ufsc.br/>; bem como estar ciente dos riscos ergonômicos na modalidade de teletrabalho. Em caso de não adequação do posto de trabalho, retornarei à modalidade de trabalho presencial.

---

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)