



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES, PORTOS E AVIAÇÃO CIVIL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

PORTARIA Nº 1207, DE 08 DE MARÇO DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 178 do Regimento Interno aprovado pela Resolução/CA nº 26, de 05/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, e tendo em vista o constante no processo nº 50600.503049/2017-85,

CONSIDERANDO que consta dos objetivos estratégicos do DNIT o aprimoramento do ambiente organizacional, adequando-o às mudanças necessárias para o alcance desses objetivos;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a produtividade dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do DNIT;

CONSIDERANDO a possibilidade de redução de custos operacionais da Autarquia;

CONSIDERANDO os sistemas eletrônicos utilizados pelo DNIT, que possibilitam a realização de atividades e atribuições funcionais fora de suas dependências físicas;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito do DNIT, de modo a definir critérios e requisitos para sua prestação, bem como assegurar a avaliação da gestão, dos resultados e das repercussões sobre a saúde;

CONSIDERANDO oferecer melhor qualidade de vida aos servidores do DNIT;

CONSIDERANDO contribuir para uma melhor mobilidade do cidadão; e

CONSIDERANDO ainda, os resultados obtidos pela Experiência-Piloto, executada pela Auditoria Interna e acompanhado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP/DAF e pela Diretoria Executiva - DIREX.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas do DNIT pelos servidores em efetivo exercício nas Unidades Administrativas, na modalidade de teletrabalho.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º O teletrabalho será gerenciado pela Diretoria de Administração e Finanças - DAF, por intermédio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, ou outra unidade, a critério do seu Diretor e monitorado, dentro de cada Unidade Administrativa, pelo seu respectivo gestor.

§ 1º Até o término da experiência-piloto, de que trata o art. 5º, das 3 (três) primeiras Unidades Administrativas a aderirem a modalidade de teletrabalho, o gerenciamento será realizado com suporte da Auditoria Interna - AUDNIT/DNIT.

§ 2º A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI/DAF deverá disponibilizar e implantar um sistema adequado ao gerenciamento e monitoramento das atividades de teletrabalho, no prazo de 18 (dezoito) meses, contados da data de publicação desta Portaria.

Art. 3º Para efeito de aplicação do disposto nesta Portaria entende-se como Unidade:

I - os órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral;

II - os órgãos seccionais;

III - os órgãos específicos singulares; e

IV - os órgãos descentralizados.

Art. 4º O teletrabalho fica restrito às atividades passíveis de serem remotamente realizadas e às atribuições que possibilitem a mensuração objetiva do desempenho do servidor.

Art. 5º As Unidades Administrativas que cumprirem os pré-requisitos necessários à implantação do regime de teletrabalho, definidos no art. 6º desta Portaria, passarão por uma Experiência-Piloto por um período de 180 (cento e oitenta) dias, ao final do qual deverá ser emitido um relatório contendo as atividades realizadas pelos servidores fora das dependências físicas da Unidade e a manifestação da respectiva Chefia, inclusive com pesquisa de satisfação dos servidores envolvidos, a ser apresentado ao Diretor de Administração e Finanças para avaliação e encaminhamento ao Diretor-Geral, a quem compete decidir pela implantação em caráter definitivo na respectiva Unidade.

Parágrafo único. O prazo estabelecido no caput poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

Art. 6º São pressupostos necessários à implantação do teletrabalho em cada Unidade Administrativa:

I - O mapeamento dos processos que incluam as atividades a serem executadas em regime de teletrabalho, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva, por meio do seu Escritório de Gerenciamento de Processos;

II - A fixação de metas ou de indicadores de produtividade, desempenho e eficiência periódicos;

III - a abertura de processo administrativo específico para cada servidor, contendo os formulários indicados nos anexos I e II desta Portaria, para a execução dos trabalhos; e

IV - a verificação da viabilidade tecnológica disponível para os trabalhos a serem executados, inclusive a necessária estrutura física e de tecnologia da Informação suficientes, a cargo de cada servidor.

Art. 7º As metas de desempenho dos servidores na modalidade de teletrabalho serão, no mínimo, 15% (quinze por cento) superiores àquelas previstas para os servidores não participantes do teletrabalho que executem as mesmas atividades.

Parágrafo único. As chefias imediatas estabelecerão as metas e os prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade e, sempre que possível, em consenso com os servidores.

Art. 8º A realização do teletrabalho é facultativa, mediante assinatura do servidor no Termo de Adesão e compromisso de cumprimento das metas fixadas.

§ 1º A inclusão do servidor no teletrabalho não constitui direito do solicitante, podendo ser revertida em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor para essa modalidade de trabalho ou desempenho inferior ao estabelecido;

§ 2º A reversão de que trata o § 1º deste artigo deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, observada a conveniência do serviço.

Art. 9º Será facultado ao servidor em regime de Teletrabalho, em função da sua conveniência ou necessidade, excepcional e justificadamente, executar suas atividades nas dependências do DNIT, na sua unidade de lotação ou de exercício, observadas as responsabilidades estipuladas no Capítulo II desta Portaria.

Art. 10. O teletrabalho deverá ser proposto, em cada caso, pelo gestor da unidade aos servidores voluntariamente disponíveis, segundo a conveniência e a oportunidade da Administração.

Art. 11. Terão prioridade para participar do programa de teletrabalho os servidores, nesta ordem:

I - portadores de deficiência;

II - que tenham dependentes com deficiência comprovada mediante junta médica oficial, que conste no assentamento funcional; (constava na Portaria n. 2.036/2016)

III - que tenham dependentes econômicos, que conste no assentamento funcional, com idade até 5 (cinco) anos; e

IV - que estejam gestantes.

Art. 12. É vedada a realização de teletrabalho por servidores:

I - que estejam em estágio probatório;

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

III - ocupantes de cargo em comissão, função gratificada ou função comissionada de direção, chefia ou assessoramento ; e

IV - servidores que tenham mudado de lotação em período inferior a de 12 (doze) meses.

Art. 13. O limite máximo de servidores em teletrabalho é fixado em 30% (trinta por cento) por unidade, simultaneamente, não computados os servidores afastados por licença, férias, problemas de saúde ou outros motivos.

CAPÍTULO II

Dos Deveres dos Servidores em Regime de Teletrabalho

Art. 14. Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

I - cumprir a meta de desempenho e os prazos legais estabelecidos;

II - desenvolver suas atividades na região metropolitana de sua lotação e desta não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de sua chefia imediata;

III - atender, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação para comparecimento às dependências do DNIT, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da Administração;

IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

VI - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico do DNIT, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento; e

VII - reunir-se com a chefia imediata, a cada período máximo de 07 (sete) dias corridos, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações.

Art.15. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput, podendo, se necessário, solicitar orientação da Autarquia.

CAPÍTULO III

Dos Deveres da Chefia Imediata

Art.16. São deveres das chefias imediatas das unidades participantes do teletrabalho:

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

II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas; e

III - encaminhar, mensalmente, relatório à CGGP/DAF com a relação de servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

CAPÍTULO IV

Do Monitoramento e Controle

Art. 17. A pactuação do teletrabalho deverá ser publicada no boletim administrativo e na intranet, respeitando o prazo de 2 (dois) dias úteis, da assinatura.

Art. 18. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º A unidade de lotação deverá informar à CGGP/DAF o período de atuação do servidor em regime de teletrabalho.

§ 2º Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho fixadas pela chefia imediata, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que se refere o caput, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento de cada meta, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

§ 3º A hipótese de não cumprimento das metas de desempenho, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias corridos, acarretará o cancelamento do teletrabalho pela chefia imediata, devendo o servidor apresentar-se na unidade de trabalho no primeiro dia útil subsequente à comunicação do cancelamento.

§ 4º É vedado o acúmulo de horas para efeito de flexibilização de horário durante jornada de teletrabalho.

Art. 19. A retirada de processos e demais documentos das dependências da Autarquia dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor e observará os procedimentos relativos à segurança da informação e ao manuseio de processos e documentos sigilosos dispostos em normativos próprios do DNIT, quando for o caso.

§ 1º O servidor detentor de processos e documentos, por motivo da atividade em teletrabalho, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º Não devolvidos os autos ou documentos, ou, se devolvidos, apresentarem qualquer irregularidade, e não havendo fundada justificativa para a ocorrência, cabe à chefia imediata:

- I - comunicar imediatamente o fato ao superior hierárquico, para adoção das medidas administrativas, disciplinares; e
- II - excluir o servidor do regime de teletrabalho.

Art. 20. Compete à Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI/DAF viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da Autarquia, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§ 1º Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente da Autarquia.

§ 2º O serviço de que trata o § 1º deste artigo será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas da Autarquia.

Art. 21. Em casos de afastamentos legalmente previstos, o servidor deverá dar ciência de sua indisponibilidade consecutivamente à chefia imediata, que decidirá pela sua continuidade em regime de teletrabalho ou pela necessidade de repassar a demanda para outro servidor, de acordo com a conveniência da Administração.

Art. 22. Servidores que percebam o auxílio transporte terão descontados os dias em que não se deslocarem para as dependências físicas do DNIT.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, cada unidade deverá, ao início de cada mês, encaminhar relatório à CGGP/DAF, contendo a relação dos servidores que estavam em regime de teletrabalho no mês anterior, bem como os dias trabalhados externamente nos quais não ocorreram deslocamentos a serviço.

Art. 23. Os dias trabalhados em regime de teletrabalho deverão ser registrados no Sistema de Controle de Frequência - SISCOF com a sua respectiva ocorrência.

CAPÍTULO V Da Continuidade dos Trabalhos

Art. 24. A continuidade da realização de trabalhos fora das unidades administrativas do DNIT ficará vinculada à análise dos resultados apurados, em especial, no que se refere ao incremento da produtividade nas áreas e unidades administrativas participantes do teletrabalho.

Parágrafo único. Deverá ser publicado Relatório Trimestral de execução das atividades em regime de teletrabalho, em conformidade com o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

CAPÍTULO VI Do Desligamento do Teletrabalho

Art. 25. O servidor será desligado do Teletrabalho nas seguintes hipóteses:

I - de ofício, mediante ato administrativo da chefia imediata:

- a) Pelo não atingimento das metas estabelecidas pela Administração, nos termos do art. 19; e
- b) pela finalização ou descontinuidade do teletrabalho.

II - a pedido, mediante solicitação formal do servidor à chefia imediata, devidamente fundamentada, devendo o desligamento ser efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da apresentação da solicitação.

§ 1º O servidor que participar do teletrabalho e vier a descumprir as metas de desempenho estabelecidas pela chefia imediata deverá ser notificado de seu desligamento do teletrabalho, sem prejuízo das cominações previstas na Lei n. 8.112 de 1990.

§ 2º O desligamento do servidor no regime de teletrabalho o impossibilita de exercer as atividades no regime respectivo por período de 6 (seis) meses.

CAPÍTULO VII Das Disposições Finais

Art. 26. A Diretoria de Administração e Finanças, por intermédio da CGGP/DAF, decidirá sobre casos omissos.

Art. 27. Por ato do Diretor-Geral, a modalidade de teletrabalho poderá ser cancelada a qualquer tempo.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

	TELETRABALHO DNIT		N. /
	DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO E CONFORMIDADE AO TELETRABALHO		
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:			
Telefone fixo do servidor:		Telefone móvel do servidor:	
Matrícula SIAPE:		Unidade de Exercício:	
2. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADES DE RECURSOS			
<p>Declaro não estar enquadrado em nenhuma das situações abaixo relacionadas:</p> <p>I - ser ocupante de cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS ou de Natureza Especial, ou de função gratificada;</p> <p>II - figurar como acusado em procedimento disciplinar ou ter sido apenado nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar da experiência-piloto; e</p> <p>III - estar ciente do prazo estabelecido;</p> <p>IV - que os números de telefone listados neste formulário estão ativos.</p> <p>Autorizo:</p> <p>I - o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício no DNIT, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e</p> <p>II - o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício no DNIT que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.</p> <p>Local e data:</p>			
Assinatura do Servidor		Assinatura da Chefia imediata	
3. SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO			
Justificativa:			
Local e data:			
Assinatura do Servidor		Assinatura da Chefia	

ANEXO II



TELETRABALHO DNIT
FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS

Ref. n°
Referência c

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	
Telefone Fixo do servidor:	Telefone móvel do servidor:
Matrícula SIAPE:	Unidade de exercício:

2. DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S) E PRODUTO(S)

Atividade(s) acordada(s) com a chefia imediata:

Produto(s) a ser(em) entregue(s):

P1		D
P2		
P3		
P4		
P5		
P6		
P7		
P8		
P9		
P10		

3. RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

DECLARO, pelo presente termo, estar ciente e de pleno acordo com o conteúdo da Portaria DG n° , de de de 2018, publicada no Diário Oficial da União de de de 2018, assumindo, em seus termos, a responsabilidade pelo cumprimento do pactuado, ficando sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal pelo descumprimento das obrigações nela previstas.

3. AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO

Autorizo a realização das atividades listadas acima mediante teletrabalho, ressalvando que o servidor pode ser convocado, a qualquer tempo, para reuniões de acompanhamento ou participar de outras atividades conforme necessidade do serviço.

Assinatura da Chefia imediata	Assinatura do Servidor
-------------------------------	------------------------

ANEXO III



TELETRABALHO - DNIT
FORMULÁRIO DE ACEITE DE PRODUTO E CUMPRIMENTO DE METAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	
Telefone Fixo do Servidor:	Telefone Móvel do Servidor:
Matrícula SIAPE:	Unidade de Exercício:

2. DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S) E PRODUTO(S)

Atividade(s) acordada(s) com a chefia imediata:

Produto(s) a ser(em) entregue(s):

P1	
P2	
P3	
P4	
P5	
P6	
P7	
P8	
P9	
P10	

3. AVALIAÇÃO DO(S) PRODUTO(S) ENTREGUE(S):

A(s) atividade(s) foi(foram) executada(s) no prazo?

O(s) produto(s) atendeu(atenderam) aos requisitos pactuados?

Observações adicionais:

Local e data:

Local e data

Assinatura da Chefia imediata



Documento assinado eletronicamente por **Valter Casimiro Silveira, Diretor-Geral**, em 09/03/2018, às 14:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0696214** e o código CRC **A32C52FB**.