

## COORDENAÇÃO-GERAL PÓS DE OUTORGAS

## DESPACHO Nº 1.921-SEI, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

O COORDENADOR-GERAL DE PÓS-OUTORGAS, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Anexo III, art. 77, § 4º, inciso III, da Portaria n.º 1.729, de 31 de março de 2017, e considerando o que consta no processo n.º 01250.059270/2018-85, resolve aprovar o local de instalação da estação e a utilização dos equipamentos, da RÁDIO PROGRESSO DE IUJÚ LTDA - EPP, permissionária do serviço de radiodifusão sonora em frequência modulada no município de IUJÚ-RS, utilizando o canal n.º 221 (duzentos e vinte e um), classe A2, nos termos da Nota Técnica n.º 23466/2018/SEI-MCTIC.

ALTAIR DE SANTANA PEREIRA

## DESPACHO Nº 2.166-SEI, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

O COORDENADOR-GERAL DE PÓS-OUTORGAS, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Anexo III, art. 77, § 4º, inciso III, da Portaria n.º 1.729, de 31 de março de 2017, e considerando o que consta no processo n.º 01250.071577/2017-73, resolve aprovar o local de instalação da estação e a utilização dos equipamentos, da RÁDIO DIFUSORA DE SÃO MATEUS LTDA., permissionária do serviço de radiodifusão sonora em frequência modulada no município de São Mateus-ES, utilizando o canal n.º 214 (duzentos e quatorze), classe A3, nos termos da Nota Técnica n.º 25213/2018/SEI-MCTIC.

ALTAIR DE SANTANA PEREIRA

## Ministério da Cultura

## GABINETE DO MINISTRO

## PORTARIA Nº 109, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

Institui o projeto-piloto do teletrabalho no âmbito do Ministério da Cultura - MinC, como ferramenta de gestão que promova a eficiência, eficácia e efetividade das ações do Ministério.

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição e considerando o disposto nos artigos 44, 116, inciso X, 117, incisos I e II, 138 e 139, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como o conteúdo do § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e da Instrução Normativa nº 01, de 31 de agosto de 2018 da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SGP/MP, resolve:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o projeto-piloto do teletrabalho no âmbito do Ministério da Cultura - MinC, como ferramenta de gestão que promova a eficiência, eficácia e efetividade das ações do Ministério, para a realização de atividades funcionais, pelos servidores públicos efetivos, fora das dependências físicas do órgão, de maneira permanente ou periódica, previamente autorizadas por ato específico do dirigente da unidade organizacional de exercício do servidor, observado o disposto no § 1º deste artigo, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis, observados os termos desta Portaria.

§ 1º A realização do teletrabalho ocorrerá a título de experiência-piloto, nas unidades administrativas do MinC, mediante implementação de programa de gestão autorizado por ato do Ministro de Estado da Cultura, observado o disposto nos artigos 12 e 13 da Instrução Normativa SGP/MP nº 01, de 2018, devendo ser realizadas avaliações trimestrais de acompanhamento e avaliação das metas e dos resultados alcançados.

§ 2º A duração da experiência-piloto será de 12 (doze) meses, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 31 desta Portaria, apenas para teletrabalho em regime integral, devendo ser realizada ao final do último trimestre da experiência, avaliação dos efeitos e resultados alcançados no período, bem assim manifestação do titular da unidade organizacional sobre a efetivação ou não do teletrabalho na respectiva unidade.

§ 3º Entende-se por regime integral a concessão do teletrabalho equivalente à jornada de trabalho na qual o servidor esteja submetido, vedada a concessão de regime parcial para a experiência-piloto de que trata esta Portaria.

§ 4º Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores das unidades organizacionais em que haja atendimento ao público externo e interno.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

II - teletrabalho: categoria da implementação do programa de gestão em que o servidor executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado o controle de frequência, nos termos desta Portaria;

III - programa de gestão em experiência-piloto: fase experimental do programa de gestão, baseada em plano de trabalho que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada por servidores com dispensa do controle de frequência;

IV - plano de trabalho: documento preparatório aprovado pelo dirigente da unidade que delimita a atividade, estima o quantitativo de servidores participantes e define as modalidades, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

V - relatório de acompanhamento: documento elaborado pelo dirigente da unidade que avalia o desempenho e o alcance de metas pelos servidores participantes e pela unidade durante o programa de gestão na fase de experiência-piloto;

VI - unidade organizacional: Secretaria-Executiva, chefia de gabinete do ministro e secretarias, ou equivalentes nas entidades vinculadas;

VII - dirigente da unidade: titular de cargo das unidades organizacionais elencadas no inciso VI, e equivalentes nas entidades vinculadas;

VIII - servidor participante: servidor ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990, em exercício na unidade, submetido ao regime de programa de gestão na fase de experiência-piloto; e

IX - termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo servidor, que sintetiza seus direitos e deveres, a modalidade e as metas vigentes enquanto participar do programa de gestão.

Art. 3º A realização de trabalhos fora das dependências físicas do MinC é facultativa, mediante solicitação formal do servidor e compromisso de cumprimento das metas fixadas, ficando a critério da Administração, em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, a admissão do servidor na modalidade de teletrabalho.

Parágrafo único. A inclusão do servidor no teletrabalho não constitui direito do solicitante e poderá ser revertida em função da necessidade da Administração, da inadequação do servidor ou do desempenho inferior ao pactuado.

Art. 4º Configura-se requisito para a implantação do teletrabalho, a apresentação do plano de trabalho, constante do Anexo I, e a definição de metas de desempenho semanais e mensais, alinhadas às metas da unidade organizacional.

Art. 5º Ao dirigente 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 de razoabilidade, eficiência e eficácia, que comporão o programa de gestão em experiência-piloto da unidade, observadas as disposições contidas no art. 7º da Instrução Normativa SGP/MP nº 01, de 2018.

§ 1º O programa de gestão em experiência-piloto da unidade organizacional somente poderá ser implementado após autorização do Ministro de Estado da Cultura.

§ 2º O programa de gestão não poderá:

I - abranger atividades para as quais a presença física seja estritamente necessária;

II - implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; ou

III - obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre.

§ 3º O dirigente mencionado no caput deverá realizar avaliações, no mínimo, a cada 3 (três) meses, das metas e dos resultados alcançados, no formato do Relatório Trimestral de Desempenho, constante do Anexo IV.

§ 4º O teor e os resultados das atividades realizadas no regime de teletrabalho deverão ser publicados no Diário Oficial da União, pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Gestão Estratégica da Secretaria-Executiva do MinC - COGEP/SGE/SE, 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.

§ 5º A folha da frequência continuará sendo enviada para a COGEP/SGE/SE com o registro de teletrabalho, em formato a ser oportunamente detalhado.

Art. 6º Autorizado o programa de gestão, a unidade organizacional deverá elaborar plano de trabalho, na forma do Anexo I desta Portaria.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser elaborado pelo dirigente da unidade, com apoio do Comitê Consultivo do Programa de Gestão e Teletrabalho, de acordo com as disposições contidas no Capítulo II desta Portaria.

§ 2º Os setores subordinados à unidade poderão elaborar propostas de plano de trabalho à parte, a serem compiladas pelo dirigente da unidade.

Art. 7º A unidade organizacional interessada em implementar programa de gestão em experiência-piloto deverá informá-lo ao Ministro de Estado da Cultura, enviando cópia do plano de trabalho e descrevendo o processo de acompanhamento de metas e resultados em curso.

Art. 8º O dirigente da unidade dará conhecimento aos servidores a ele subordinados do teor do plano de trabalho e do interesse da unidade na implementação do programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 9º O dirigente da unidade selecionará, entre os servidores interessados, aqueles que participarão do programa de gestão em experiência-piloto.

§ 1º A seleção pelo dirigente da unidade é ato discricionário e será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre o perfil adequado previsto no plano de trabalho e o perfil dos servidores interessados.

§ 2º Sempre que houver limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidade e características entre servidores interessados, o dirigente da unidade poderá observar os seguintes critérios na priorização dos servidores participantes:

I - com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;

V - com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

ou

VI - com maior tempo de exercício no órgão.

Art. 10. 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 MinC.

Parágrafo único. O percentual mencionado no caput poderá ser ajustado, por ato do Secretário Executivo do MinC, na hipótese de o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão estabelecer formalmente aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal percentual mínimo superior, durante a realização da experiência-piloto.

Art. 11. Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências do MinC.

Parágrafo único. Não haverá alteração das metas originalmente pactuadas na hipótese de o servidor em regime de teletrabalho optar por prestar serviços nas dependências do MinC, na forma do caput.

Art. 12. A Administração pode, a qualquer tempo, autorizar ou desligar o servidor do regime de teletrabalho.

Art. 13. O servidor autorizado ao regime de teletrabalho deverá no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação do ato no Boletim de Serviço Eletrônico pela COGEP/SGE/SE, consolidar e assinar com o dirigente da unidade organizacional o termo de ciência e responsabilidade, constante do Anexo II.

§ 1º Após a assinatura do termo de ciência e responsabilidade, o início das atividades em teletrabalho deverá ser no primeiro dia útil do mês subsequente.

§ 2º A ausência de assinatura será entendida como não pactuação, que implicará na exclusão do servidor do teletrabalho, salvo motivação explícita submetida ao Comitê de Gestão do Teletrabalho para deliberação.

§ 3º O servidor que não pactuar as atividades e metas propostas ao teletrabalho e não motivar só poderá, após 6 (seis) meses, voltar a solicitar o regime de teletrabalho.

Art. 14. O desligamento do servidor indicado ao teletrabalho condiciona-se à publicação em Boletim de Serviço Eletrônico pela COGEP/SGE/SE, ocasião em que deverá, imediatamente, deixar de exercer as atividades no regime de teletrabalho.

Art. 15. O servidor que realiza atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o desligamento da modalidade, encaminhando à chefia da unidade organizacional o Formulário de Desligamento do Teletrabalho, constante do Anexo V, que deverá encaminhá-lo à COGEP/SGE/SE.

Art. 16. O servidor em regime de teletrabalho não fará jus ao auxílio-transporte, salvo nos dias correspondentes de trabalho realizados nas dependências do MinC, tanto nos casos de convocação quanto nos dias em que optar por desenvolver suas atividades presencialmente no órgão, desde que devidamente registrados na frequência.

§ 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, de acordo com o previsto no Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998.

Art. 17. A alteração superveniente do plano de trabalho ou do programa de gestão não enseja o dever de assinatura de novo termo de ciência e responsabilidade pelo servidor participante, bastando sua notificação quanto ao teor da alteração promovida.

## CAPÍTULO II

## DO COMITÊ CONSULTIVO DO PROGRAMA DE GESTÃO E TELETRABALHO

Art. 18. Fica instituído o Comitê Consultivo do Programa de Gestão e Teletrabalho - CCPGT, que será composto por 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente de cada uma das seguintes unidades:

I - Gabinete do Ministro - GM/MinC;

II - Secretaria-Executiva - SE;

III - Subsecretaria de Gestão Estratégica - SGE/SE;

IV - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA/SE;

V - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP/SGE/SE;

VI - Coordenação-Geral de Modernização Organizacional - CGMOR/SGE/SE; e

VII - Coordenação-Geral de Planos, Programas e Projetos Estratégicos - CGPES/SGE/SE.

Parágrafo único. As funções de coordenador e de coordenador substituto do CCPGT serão exercidas, respectivamente, pelo representante da SGE e da COGEP/SGE.

Art. 19. O CCPGT possui função consultiva e terá as seguintes atribuições:

I - orientar e dar suporte logístico aos chefes de unidades organizacionais na elaboração dos programas de gestão e planos de trabalho;



II - assessorar o Ministro de Estado da Cultura na análise e validação dos programas de gestão e planos de trabalho das unidades organizacionais;

III - acompanhar e auxiliar os chefes de unidades organizacionais na medição, avaliação, estabelecimento, controle e revisão das metas a serem cumpridas pelos servidores em teletrabalho;

IV - analisar trimestralmente os relatórios de acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho, emitidos pelos chefes das unidades organizacionais, que deverão conter informações sobre o cumprimento das metas de desempenho;

V - analisar sugestões e propor medidas que visem racionalizar e simplificar os procedimentos relacionados ao programa de gestão em experiência-piloto;

VI - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao programa de gestão em experiência-piloto;

VII - acompanhar e auxiliar na resolução de conflitos que envolvam diretamente o programa de gestão em experiência-piloto; e

VIII - analisar, ao final do programa de gestão em experiência-piloto, a viabilidade da implantação definitiva deste nas unidades organizacionais do MinC, com base nas diretrizes estabelecidas nesta Portaria.

Art. 20. O programa de gestão e os planos de trabalho de cada unidade deverão ser submetido ao CCPGT 30 (trinta) dias antes da data prevista do início do teletrabalho.

### CAPÍTULO III

#### HABILITAÇÃO E DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E TELETRABALHO

Art. 21. Poderá ser habilitado à participação em programa de gestão em experiência-piloto e teletrabalho o servidor que não incorra nas seguintes vedações:

I - 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 - detenha cargos em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores - DAS, Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE, Funções Gratificadas - FG, titulares ou substitutos, Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE e Gratificações Temporárias do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP;

III - tenha sido apenado em procedimento disciplinar, enquanto durarem os efeitos da sanção aplicada, observada a possibilidade de requerimento depois de cessados seus efeitos;

IV - esteja 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, de 1990 e daquelas constantes do art. 81 da mesma Lei;

V - esteja obrigado a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação lato ou stricto sensu no país nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990 e dos artigos 61 e 63 da Portaria MinC nº 60, de 27 de junho de 2017;

VI - esteja em estágio probatório;

VII - tenha débito de horas no controle de frequência;

VIII - tenha menos de 6 (seis) meses de exercício na unidade organizacional;

IX - com menos de um ano de exercício no MinC;

X - tenha sido desligado do programa de gestão pelo não atingimento de metas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar; e

XI - não tenha pactuado as atividades e metas propostas ao programa de gestão e teletrabalho, sem a devida motivação, nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar.

Art. 22. O servidor participante será desligado do programa de gestão, mediante decisão do dirigente da unidade:

I - de ofício, independentemente de instauração de processo administrativo;

II - a pedido, mediante comunicação.

Parágrafo único. O servidor continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento e que efetivamente retome o controle de frequência no prazo de até trinta dias, conforme concedido na notificação.

Art. 23. O dirigente da unidade organizacional deverá desligar o servidor participante do programa de gestão nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço;

II - pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;

III - pelo decurso do prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

IV - em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;

V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão; e

VI - pela superveniência das hipóteses previstas no art. 21 desta Portaria.

Art. 24. O dirigente da unidade organizacional em regime de teletrabalho deverá encaminhar à COGEP/SGE/SE o 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 atividades/metas ficará impossibilitado de exercer as atividades na modalidade de teletrabalho por 12 (doze) meses.

### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 25. Compete ao dirigente da unidade organizacional com programa de gestão em experiência-piloto aprovado:

I - dar ampla divulgação do plano de trabalho aos servidores em sua unidade, elaborando lista de servidores interessados e selecionados em participar do programa de gestão;

II - analisar resultados da experiência-piloto em sua unidade;

III - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

IV - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

V - encaminhar, via Sistema Eletrônico de Informações do MinC - SEI, o relatório, constante do Anexo IV, a cada 3 (três) meses à COGEP/SGE/SE com a relação de servidores, as respectivas metas e os 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 constante do Anexo III;

VI - colaborar com o CCPGT para melhor execução do programa de gestão;

VII - sugerir suspensão, alteração ou revogação do plano de trabalho e do programa de gestão ao Ministro de Estado da Cultura, com base no relatório de acompanhamento.

Parágrafo único. No que se refere ao inciso V, compete à COGEP/SGE/SE consolidar as informações encaminhadas pela unidade organizacional em regime de teletrabalho e enviá-las ao CCPGT para apreciação, com posterior publicação em boletim administrativo.

Art. 26. Compete à chefia imediata:

I - acompanhar a qualidade e adaptação dos servidores no programa de gestão em experiência-piloto;

II - manter contato permanente com os servidores participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço;

III - elaborar e preencher, junto com o servidor, o termo de ciência e responsabilidade;

IV - acompanhar e aferir periodicamente o cumprimento das metas estabelecidas e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

V - registrar na frequência do servidor, o período de atuação em regime de teletrabalho, que valerá para efeito de abono do registro de ponto, a ser encaminhado à COGEP/SGE/SE, via SEI; e

VI - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação do relatório de acompanhamento.

Art. 27. São deveres do servidor participante do teletrabalho:

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

II - estar disponível e localizável para contato nos horários de funcionamento da unidade, caso necessário;

III - atender às convocações, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 1 (um) dia útil, para comparecimento às dependências do órgão sempre que houver necessidade da unidade organizacional em regime de teletrabalho;

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

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet do MinC e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

VI - informar à chefia imediata, por meio de mensagem de e-mail institucional individual ou por meio do SEI, sobre a evolução do trabalho, como também indicar prováveis dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar seu andamento;

VII - informar a chefia imediata sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei nº 8.112, de 1990, para eventual adequação das metas e prazos;

VIII - reunir-se com a chefia imediata, conforme termo de ciência e responsabilidade, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias; e

X - retirar processo e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor.

Art. 28. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, sem qualquer ônus para o MinC.

Parágrafo único. Ato do Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação da SGE/SE definirá os requisitos mínimos de desempenho, disponibilidade e segurança, além de outros que entender pertinentes, dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação a serem utilizados pelo servidor para a adequada execução das atividades em regime de teletrabalho.

### CAPÍTULO V

#### MONITORAMENTO E CONTROLE

Art. 29. Compete ao dirigente da unidade organizacional e à chefia imediata 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 Atividades e Metas, constante do Anexo III, mensalmente com ciência formal do servidor, que deverá ser enviado à COGEP/SGE/SE até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 30. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho, aferidas mensalmente, equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º O dirigente da unidade organizacional deverá considerar os graus de complexidade, a serem definidos na forma do Anexo II, para pactuação das metas e definição dos prazos de execução das atividades.

§ 2º Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que se refere o caput, relativamente ao percentual das metas não atingido no mês, salvo por motivo de ausências, licenças e afastamentos previstos nos artigos 81, 95, 96-A, 97 e 102 da Lei nº 8.112, de 1990, ou em caso fortuito ou de força maior devidamente justificado ao dirigente da unidade organizacional.

§ 3º Nos casos das ausências, licenças e afastamentos referidos no § 1º deste artigo, que são computados em dias, deverão ser convertidos em percentual para efeito de cálculo de redução das metas.

§ 4º Não serão considerados para efeitos de redução no cálculo das metas pactuadas para o mês os atestados de comparecimento.

§ 5º O atraso ou a omissão na entrega das atividades pactuadas poderá configurar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou desconto de horas, conforme o caso.

§ 6º A concretização de volume de trabalho superior à meta inicialmente estipulada pelo dirigente da unidade organizacional não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 7º Na hipótese de não cumprimento das metas de desempenho poderá acarretar efeitos negativos na Avaliação de Desempenho Individual do servidor, bem como acarretará registro em seu assentamento funcional e, em caso de recorrência implicará no desligamento das atividades de teletrabalho.

### CAPÍTULO VI

#### AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DA EXPERIÊNCIA PILOTO, REFORMULAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E REGULAMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 31. Ao final do período de execução do programa de gestão e do regime de teletrabalho objeto desta Portaria caberá:

I - à unidade organizacional consolidar em forma de relatório as atividades realizadas do programa de gestão em experiência-piloto e encaminhar ao CCPGT, contendo, no mínimo, a avaliação:

a) do grau de comprometimento dos servidores participantes;

b) da efetividade no alcance de metas e resultados;

c) dos benefícios e prejuízos para a unidade; e

d) da conveniência e da oportunidade em implementar o programa de gestão em definitivo.

II - ao CCPGT analisar e formalizar manifestação técnica fundamentada sobre os resultados aferidos, a conveniência de sugerir ajustes na sua regulamentação ou propor eventual cancelamento do programa de gestão em experiência-piloto com o objetivo de subsidiar a decisão do Ministro, considerando-o:

a) apto à conversão em programa de gestão em definitivo;

b) apto à conversão em programa de gestão em definitivo, com ressalvas;

ou

c) não apto à conversão em programa de gestão em definitivo.

III - ao Ministro de Estado da Cultura deliberar sobre a adaptação, manutenção, extinção ou extensão do programa de gestão e adoção do regime de teletrabalho, por meio da publicação de portaria específica publicada no Diário Oficial da União.

§ 1º Na hipótese da alínea b do inciso II do caput, a conversão do programa de gestão em definitivo fica condicionada à reformulação do plano de trabalho, à luz das considerações CCPGT.

§ 2º Na hipótese da alínea c do inciso II do caput, o plano de trabalho deverá ser reformulado e o programa de gestão em experiência-piloto deverá ser implementado pelo prazo adicional mínimo de 6 (seis) meses, findo o qual haverá novo juízo de aptidão para conversão em definitivo.

§ 3º Na deliberação prevista no inciso III do caput, o Ministro de Estado da Cultura avaliará a conveniência e a oportunidade na conversão do programa de gestão em definitivo, considerando os benefícios para a Administração Pública e o nível de maturação do processo de acompanhamento de metas e resultados.

Art. 32. Aplica-se ao programa de gestão em definitivo, no que couber, as regras de acompanhamento de metas e resultados, de elaboração do plano de trabalho e implementação do programa de gestão previstas nesta norma, observadas as orientações contidas nos artigos 23 e 24 da Instrução Normativa SGP/MP nº 01, de 2018.



Art. 33. O Ministro de Estado da Cultura poderá, a qualquer tempo, suspender, alterar ou revogar o plano de trabalho e o programa de gestão, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade.

§ 1º O servidor participante deverá atender às novas regras do plano de trabalho e do programa de gestão alterados, de imediato ou após prazo razoável para sua adaptação.

§ 2º Na hipótese de suspensão ou revogação do plano de trabalho e do programa de gestão, o servidor participante deverá voltar a se submeter ao controle de frequência, em prazo razoável a ser determinado pelo dirigente da unidade.

## CAPÍTULO VII

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os procedimentos previstos em lei para a realização de avaliação de desempenho e progressão funcional dos servidores em regime de teletrabalho serão os mesmos aplicados para os servidores em regime presencial.

§ 1º O MinC poderá adaptar as atividades de coleta de dados e informações sempre que a situação do servidor em regime de teletrabalho exigir, com vistas à correta e tempestiva realização dos procedimentos mencionados no caput.

§ 2º Para fins de avaliação do fator de desempenho previsto no art. 4º, § 1º, inciso III do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, na alínea "b" do inciso II do art. 9º do Decreto nº 8.435, de 22 de abril de 2015 e no inciso II do § 1º do art. 10 do Decreto nº 8.107, de 6 de setembro de 2013, a chefia imediata poderá considerar a habilidade do servidor durante a interação em canais remotos de comunicação.

Art. 35. 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.

Parágrafo único. Na hipótese da necessidade de retirada de processos ou documentos físicos do órgão o servidor em regime de teletrabalho deverá observar os seguintes procedimentos:

I - solicitar a retirada junto à Coordenação de Documentação e Informação - CODIN/CGCON/SPOA/SE, no prazo de até 2 (dois) dias úteis de antecedência, informando o número e o assunto do processo ou do documento;

II - a CODIN/CGCON/SPOA/SE realizará a análise da solicitação, que será atendida da seguinte forma:

a) por meio do acesso a sua respectiva versão digitalizada no SEI, caso seja possível digitalizar o processo ou documento solicitado;

b) por meio da retirada física deste do órgão, após assinatura de Termo de Retirada de Processo, caso não seja possível digitalizar o processo ou documento solicitado.

Art. 36. Compete à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC/SGE/SE viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do MinC, 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 do MinC.

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

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Executivo do MinC.

Art. 38. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

SÉRGIO HENRIQUE SÁ LEITÃO FILHO

## FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

## PORTARIA Nº 112, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA, no uso de suas atribuições, e nos termos da Lei nº 4.943, de 06 de abril de 1966, do Decreto nº 8.987, de 13 de fevereiro de 2017, que aprovou o Estatuto da FCRB, resolve:

I - Alterar o art. 4º da Portaria nº 42/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação: A remuneração pelos serviços prestados, na forma desta Portaria, obedecerá aos valores máximos fixados na Tabela de Remuneração apresentada a seguir, estabelecida de acordo com os limites da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 2007e pela Portaria SEGEP/MPOG nº 4.181, de 16 de abril de 2018:

II - A tabela constante no art. 4º da Portaria nº 42/2017, passa a vigorar com a seguinte redação, de acordo com os limites máximos estabelecidos pelo Decreto nº 9.185, de 1º de novembro de 2017:

Atividade	Serviço	Máximo Referencial da Hora (R\$)
1	Solução de capacitação sob medida.	384,07
2	Instrutoria em curso de desenvolvimento, aperfeiçoamento e pós-graduação.	384,07
3	Orientação de trabalho de curso de pós-graduação.	384,07
4	Coordenação de curso de pós-graduação.	253,44
5	Conferências e palestras.	384,07
6	Atividade de jurado ou examinador em banca examinadora ou decomissão, para realização de correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas e julgamento de recursos intentados por candidatos.	384,07
7	Atividade de jurado ou examinador em banca examinadora ou de comissão, para realização de exames orais.	357,95
8	Atividade de jurado ou examinador em banca examinadora ou de comissão, para realização de análise curricular.	209,02
9	Atividades de logística de preparação e de realização de concurso público, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado.	130,63

III- Revogar o § 2 do art. 4º da Portaria nº 42/2017.

IV - Alterar o Anexo I da Portaria nº 42/2017, que disciplina os procedimentos a serem adotados para a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC na Fundação Casa de Rui Barbosa passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO

DOCTORADO	MESTRADO	
100% do valor máximo do serviço a ser prestado pelo servidor conforme art. 4º desta Portaria.	80% do valor máximo do serviço a ser prestado pelo servidor conforme art. 4º desta Portaria.	
ESPECIALIZAÇÃO	GRADUAÇÃO	TÉCNICO/ ENSINO MÉDIO
60% do valor máximo do serviço a ser prestado pelo servidor conforme art. 4º desta Portaria.	40% do valor máximo do serviço a ser prestado pelo servidor conforme art. 4º desta Portaria.	20% do valor máximo do serviço a ser prestado pelo servidor conforme art. 4º desta Portaria.

V - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

MARTA RIBEIRO ROCHA E SILVA DE SENNA

## SECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA

## PORTARIA Nº 719, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Portaria nº 1317, de 01 de julho de 2016 e o art. 4º da Portaria nº 120, de 30 de março de 2010, resolve:

Art. 1º - Aprovar o(s) projeto(s) cultural(is), relacionado(s) no(s) anexo(s) desta Portaria, para o(s) qual(is) o(s) proponente(s) fica(m) autorizado(s) a captar recursos, mediante doações ou patrocínios, na forma prevista no § 1º do artigo 18 e no artigo 26 da Lei n.º 8.313, de 23 de dezembro de 1991, alterada pela Lei nº 9.874, de 23 de novembro de 1999.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ PAULO SOARES MARTINS

## ANEXO I

ÁREA: 1 ARTES CÊNICAS (Artigo 18 , § 1º )

184601 - Chita (nome provisório)

CNPJ/CPF: 12.525.806/0001-82

Processo: 01400020646201809

Cidade: Rio de Janeiro - RJ;

Valor Aprovado: R\$ 1.280.133,26

Prazo de Captação: 20/11/2018 à 31/12/2018

Resumo do Projeto: Montagem e execução do espetáculo Chita, com a ajuda da lei de incentivo e patrocinadores para fornecer ingressos com valores acessíveis, contemplando de 3 meses de apresentação, totalizando 48 apresentações.

181968 - 19 Festival Mundial de Circo em Brotas

AGENTZ PRODUCOES CULTURAIS LTDA - EPP

CNPJ/CPF: 03.173.270/0001-92

Processo: 01400010573201839

Cidade: Belo Horizonte - MG;

Valor Aprovado: R\$ 1.436.689,58

Prazo de Captação: 20/11/2018 à 31/12/2018

Resumo do Projeto: O objetivo é realizar o Festival Mundial de Circo em Brotas e oferecer ao público todas as cores e formas da arte circense. Para isso o evento contará com uma programação de espetáculos circenses nacionais e internacionais em uma lona para 1.000 espectadores, além de apresentações em diversos pontos da cidade. A programação contará ainda com oficinas, exposições, mostra de filmes, performances circenses, cortejo de abertura, ponto de encontro, shows musicais, feira de artesanato e comidas típicas, entre outras atrações.

184566 - 1º Festival de Teatro Brasileiro em NOVA YORK (BTF-NY)

CNPJ/CPF: 13.779.600/0001-41

Processo: 01400020525201859

Cidade: - SP;

Valor Aprovado: R\$ 1.228.276,59

Prazo de Captação: 20/11/2018 à 31/12/2018

Resumo do Projeto: O projeto prevê a realização do 1º Festival de Teatro Brasileiro em Nova York (EUA) - BTFNY. O Festival será composto por espetáculos de teatro brasileiros, palestras ministradas por artistas brasileiros e mesas de discussão.

184602 - A TURMA DO DR. UNIMED - PALHAÇARIA HOSPITALAR VOLUNTÁRIA

INSTITUTO UNIMED VITORIA

CNPJ/CPF: 17.296.111/0001-90

Processo: 01400020648201890

Cidade: - ES;

Valor Aprovado: R\$ 123.100,00

Prazo de Captação: 20/11/2018 à 31/12/2018

Resumo do Projeto: A TURMA DO DR. UNIMED, é um projeto de atividade teatral voluntária, que desenvolve um circuito de alegria e humanização, com visitas em instituições hospitalares (públicas/filantrópicas) asilos e instituições filantrópicas, numa interação entre artistas profissionais e grupos voluntários promovendo também uma expansão do acesso à cultura, complementando-se com o acesso democrático e gratuito a oficinas culturais para alunos e professores da Rede Pública Escolar, que deseja se aproximar do universo artístico.

184615 - Atitude Positiva

SERVICO SOCIAL DA INDUSTRIA -SESI

CNPJ/CPF: 03.851.171/0001-12

Processo: 01400020665201827

Cidade: Rio de Janeiro - RJ;

Valor Aprovado: R\$ 787.462,50

Prazo de Captação: 20/11/2018 à 31/12/2018

Resumo do Projeto: O Atitude Positiva é uma mostra de artes cênicas, realizada em duas etapas. A mostra utiliza diferentes linguagens culturais (teatro, dança, música, vídeo e etc) como ferramenta de transformação social, viabilizando a jovens de regiões periféricas e estudantes da rede pública de ensino, acesso à arte e informação. Com a participação e apoio de companhias teatrais que possuem reconhecido trabalho na área cultural, o projeto viabiliza o acesso a entretenimento e a informação sobre gravidez na adolescência, Infecções sexualmente transmissíveis, HIV/AIDS, violência, bullying e diversidade.

184582 - Bloco de Carnaval - Arte em Curso

ARTE EM CURSO LTDA

CNPJ/CPF: 21.235.013/0001-10

Processo: 01400020567201890



## ANEXO I

### PLANO DE TRABALHO

#### 1. Dados da unidade organizacional

- 1.1. Nome e sigla da unidade
- 1.2. Dirigente responsável (titular)
- 1.3. Dirigente responsável (substituto)
- 1.4. Quantitativo total de servidores em exercício na unidade

#### 2. Dados gerais do programa de gestão em experiência-piloto

- 2.1. Modalidade de execução do programa de gestão: teletrabalho
- 2.2. Data de início do programa de gestão
- 2.3. Data de término do programa de gestão
- 2.4. Objetivos gerais da unidade
- 2.5. Resultados e benefícios esperados para a instituição
- 2.6. Quantitativo total máximo de servidores que poderão participar do programa de gestão e percentual em relação ao total de servidores da unidade

#### 3. Descrição das atividades, metas e perfis

- 3.1. Identificação da subunidade
- 3.2. Chefia responsável
- 3.3. Descrição da atividade:
  - 3.3.1. Objetivo(s) específico(s);
  - 3.3.2. Descrição operacional/processual; e
  - 3.3.3. Descrição do(s) produto(s)/resultado(s) gerado(s).
- 3.4. Definição da linha de base de produtividade em regime presencial das atividades objeto do programa de gestão, nos 6 (seis) meses anteriores à data de assinatura do plano de trabalho, contendo, no mínimo:
  - 3.4.1. A definição de indicadores objetivos para aferir resultados;
  - 3.4.2. A definição e o controle efetivo das metas estabelecidas; e
  - 3.4.3. A mensuração dos resultados da unidade.
- 3.5. Definição semanal e mensal da(s) meta(s) (acrescida(s) em 20% da linha de base de produtividade)
- 3.6. Definição do(s) indicador(es)
- 3.7. Descrição do perfil do servidor, considerando pelo menos os seguintes critérios:
  - 3.7.1. Capacidade de organização e autodisciplina;
  - 3.7.2. Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
  - 3.7.3. Capacidade de interação com a equipe;
  - 3.7.4. Atuação tempestiva;
  - 3.7.5. Pró-atividade na resolução de problemas;
  - 3.7.6. Abertura para utilização de novas tecnologias; e

3.7.7. Orientação para resultados.

3.8. Quantitativo total de servidores em exercício na subunidade

3.9. Quantitativo total máximo de servidores que poderão participar do programa de gestão e percentual em relação ao total de servidores da unidade

4. Monitoramento

4.1. Cronograma trimestral de entregas de resultados

4.2. Cronograma de reuniões com o chefe imediato para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes

5. Outras informações

5.1. Prazo de antecedência mínimo de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante à unidade

5.2. Data e assinatura do dirigente titular ou substituto da unidade

ANEXO II			
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE – 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 ATIVIDADES E METAS			
Período do Teletrabalho:			
Prazo de antecedência mínimo de convocação para comparecimento pessoal do servidor à unidade:		dia(s) útil(eis)	
Produto(s) a ser(em) entregue(s):			
Atividade	Complexidade* (baixa, média, alta)	Meta	Prazo
<p>Obs: O servidor poderá ser convocado para reuniões de acompanhamento ou participar de outras atividades, conforme necessidade do serviço.</p> <p>* Critérios e orientações que poderão ser utilizados para definição de complexidade das atividades:</p> <p>- (a) nível de conhecimento técnico: refere-se ao repertório de conteúdos relacionados à atividade que o servidor domina. Classificação: básico (1), intermediário (2) e avançado (3).</p> <p>- (b) habilidade técnica: refere-se à capacidade técnica que o servidor possui para executar a atividade. Classificação: baixa (1), média (2) e alta (3).</p> <p>- (c) tempo de execução: diz respeito ao tempo médio necessário para a execução da atividade. Classificação: até 1 dia (1), de 2 a 15 dias (2) e acima de 15 dias (3).</p> <p>Após análise, definir escala para cada um dos critérios, com respectiva pontuação, e somá-las para obter a pontuação total da atividade (P), de acordo com a fórmula: <math>P=a+b+c/3</math>.</p>			
Considerar as seguintes escalas para a classificação de complexidade: de 1 a 1,99 = baixa; de 2 a 2,99 = média; 3 = alta.			

<p>A análise de complexidade pode ser realizada comparando as atividades objeto de teletrabalho na unidade organizacional entre si.</p>
<p><b>3. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS</b></p>
<p>Declaro que:</p> <p>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;</p> <p>II – não sou detentor de cargo em comissão do grupo DAS, de função comissionada - FCPE, de função gratificada - FG, titular ou substituto, ou detentor de gratificação/temporária -</p>
<p>GSISTE, nem tenho equipe de trabalho sob minha responsabilidade ou coordenação;</p> <p>III – não fui apenado em procedimento disciplinar;</p> <p>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;</p> <p>V – não estou em gozo de qualquer das licenças previstas no art. 81 da Lei nº 8.112/1990;</p>
<p>VI – não estou obrigado a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação lato ou stricto sensu no país nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112/1990 e dos artigos 61 e 63 da Portaria MinC nº 60, de 27 de junho de 2017;</p> <p>VII – não estou em estágio probatório;</p>
<p>VIII – não tenho débito em horas no controle de frequência;</p> <p>IX – não tenho menos de um ano de exercício no MinC;</p> <p>X – não fui desligado do programa de gestão pelo não atingimento de metas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar.</p>
<p>Declaro, ainda:</p> <p>I - dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização da(s) atividade(s) listada(s);</p> <p>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)</p>
<p>atividade(s) listada(s);</p> <p>III - estar ciente das metas, prazos e atividades estabelecidas;</p> <p>IV - que os números de telefone listados neste formulário estão ativos e atualizados;</p> <p>V - estar ciente das regras do programa de gestão e do conteúdo do plano de trabalho da unidade; e</p>
<p>VI - estar ciente das responsabilidades previstas no art. 27 da Portaria xx/xx.</p> <p>Com a assinatura deste formulário, o servidor autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício no MinC que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.</p>
<p>*Formulário disponível no SEI e deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata.</p>

## ANEXO III

## FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES E METAS

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Unidade organizacional:

Período de referência:

Atividade	Meta	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 dirigente 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 dirigente da unidade organizacional e pelo(a) servidor(a).



ANEXO IV

RELATÓRIO TRIMESTRAL DE DESEMPENHO – TELETRABALHO

Unidade organizacional:

Período de referência:

Servidor	Atividade	Meta	Prazo Pactuado	Prazo executado	Dificuldades enfrentadas / Observações

Ganho de Produtividade - GP

Fórmula: Indicador de produtividade presencial \* 1.2

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

## ANEXO V

## FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

## IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Matrícula SIAPE:

E-mail institucional:

Lotação:

Cargo:

Unidade Organizacional:

Nome do Gestor:

A partir de \_\_/\_\_/\_\_

- a pedido do servidor;  
de ofício, em virtude:
- de necessidade do serviço;
- do descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;
- pelo decurso do prazo de participação no programa de gestão;
- em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;
- em virtude de aprovação do servidor para execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão;
- pela superveniência das vedações previstas no art. 21 da Portaria MinC nº xx/xx;
- outro (especificar):

\*Formulário disponível no SEI e deverá ser assinado eletronicamente pelo gestor da unidade organizacional e pelo(a) servidor(a) e encaminhado à COGEP/SGE.