



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

Memorando-Circular nº 1/2017/CAT

À Superintendência de Administração e Finanças, À Superintendência de Fiscalização e Coordenação das Unidades Regionais, À Superintendência de Outorgas, À Superintendência de Regulação, À Superintendência de Desempenho, Desenvolvimento e Sustentabilidade, À Auditoria Interna, À Assessoria de Comunicação Social, À Assessoria de Relações Internacionais e Cerimonial, À Assessoria de Relações Institucionais, À Secretaria de Planejamento e Coordenação Interna, À Secretaria de Tecnologia da Informação, Ao Gabinete do Diretor-Geral, À Secretaria-Geral, À Ouvidoria, e À Corregedoria.

Assunto: Inscrição para o Teletrabalho.

1. O Comitê de Acompanhamento do Teletrabalho – CAT, instituído pela Portaria nº 137/2017-DG/ANTAQ, considerando o estabelecido na Portaria nº 82/2017-DG/ANTAQ, **COMUNICA**, que está recebendo as propostas das Unidades organizacionais para realização do teletrabalho, para análise e validação conforme previsto no art. 6º da portaria nº 82/2017, que implantou o projeto-piloto do Teletrabalho na ANTAQ.
2. O CAT irá propor ao Colegiado o início das atividades na modalidade remota da seguinte forma:
 - 1º módulo (com duração de 3 meses) em 3 de julho de 2017;
 - 1º módulo *excepcional* (com duração de 2 meses), em 1º de agosto de 2017.
3. Os demais módulos acontecerão trimestralmente após o término do primeiro módulo.
4. O projeto de teletrabalho de cada unidade deverá ser submetido ao CAT, via SEI, no prazo máximo de 15 (quinze) dias antes do início de cada módulo, e deverá incluir:
 - a) número de vagas disponíveis para o teletrabalho;
 - b) regime de teletrabalho aplicável a cada vaga;
 - c) lista de atividades a serem realizadas pelos servidores em trabalho presencial e em teletrabalho no módulo de referência;
 - d) lista dos servidores inscritos para participar do programa;
 - e) escala de trabalho, quando houver teletrabalho em regime parcial; e
 - f) escala de rodízio dos servidores inscritos, quando houver.
5. O documento "projeto de teletrabalho" será incluído no SEI como documento externo. Como modelo pode ser empregado o SEI 0279724.

COM RELAÇÃO À INSCRIÇÃO:

6. O servidor interessado deverá preencher a ficha de inscrição para realização do Teletrabalho, disponível no SEI e encaminhar à chefia imediata. Devem ser observadas as condições para participação no projeto-piloto de teletrabalho, previstas no artigo 11 da Portaria nº 82/2017. Para se inscrever o servidor deverá:

- a) declarar ter conhecimento do conteúdo da Portaria nº 82/2017-DG/ANTAQ, que regulamentou o Projeto-Piloto do Teletrabalho no âmbito da ANTAQ;
- b) observar as orientações relativas ao teletrabalho;
- c) preencher o formulário de “Inscrição para o Teletrabalho”, disponível no SEI; e
- d) assinar Termo de Compromisso, conforme modelo disponível no SEI.

7. O servidor selecionado somente poderá iniciar o Teletrabalho após assinatura do Termo de Compromisso, disponibilizado no SEI, e após participar de capacitação, na modalidade à distância, sobre o teletrabalho no âmbito da ANTAQ.

8. As inscrições somente serão aceitas de acordo com o estabelecido na Portaria nº 82/2017-DG/ANTAQ e neste Memorando.

COM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES EM REGIME DE TELETRABALHO:

9. O servidor deverá providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

10. Para execução das atividades durante o Teletrabalho, será concedido acesso remoto à INTRANET da ANTAQ por meio de *Virtual Private Network - VPN*, de acordo com as necessidades do teletrabalhador.

11. O servidor, antes de iniciar suas atividades em regime de Teletrabalho, deverá atender os requisitos mínimos tecnológicos recomendados pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, constantes do Termo de Compromisso.

COM RELAÇÃO ÀS METAS

12. O atingimento da meta de produtividade mensal ou trimestral pelo servidor participante do Programa de Teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

13. A superação da meta mínima de produtividade estabelecida não implicará acréscimo proporcional em banco de horas.

COM RELAÇÃO AO REGISTRO DE FREQUÊNCIA:

14. Para ingresso no regime de teletrabalho integral o servidor não poderá possuir débito de horas em seu registro de frequência.

15. A adesão ao teletrabalho parcial não suspende o direito de uso do aprimoramento intelectual e do crédito de horas de que trata a Portaria ANTAQ nº 212, de 25 de outubro de 2012.

- Serão toleradas até 4 (quatro) horas por mês para aprimoramento intelectual, cumulativas até o mês subsequente, desde que previamente acordadas com a Chefia Imediata e que não haja prejuízo na rotina operacional da Unidade;
- O servidor em teletrabalho integral não acumulará horas; e
- Os prazos previstos para cumprimento de metas serão suspensos durante o período em que o servidor em teletrabalho parcial usufruir de aprimoramento intelectual.

16. O servidor em regime de teletrabalho, parcial ou integral - sem distinção -, participará normalmente das escalas de trabalho e folga durante os períodos de recesso de Natal e de ano novo.

- As metas do módulo não serão reduzidas para os servidores que gozarem do recesso de Natal e ano novo;
- O servidor em teletrabalho parcial deverá compensar as horas do recesso proporcionalmente à sua jornada presencial; e
- Durante os períodos de recesso, o Gestor deve organizar sua força de trabalho de modo que o desenvolvimento das atividades de sua UO seja preservado, sobretudo dos serviços relativos às demandas urgentes.

17. Não descaracteriza o regime de teletrabalho o comparecimento do servidor à ANTAQ, por iniciativa própria, para participar de quaisquer atividades laborais inerentes a seu cargo ou para tratar de temas relativos à sua vida funcional.

18. O servidor beneficiado por horário especial previsto no art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações acordadas no respectivo projeto.

19. Nos casos de férias, licenças e afastamentos, previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Gestor, o servidor designado para substituí-lo deverá cumprir jornada de trabalho presencialmente na ANTAQ, devendo suas metas serem ajustadas.

ORIENTAÇÕES PARA CRIAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS:

20. Deverá ser criado um processo por UORG e por módulo. O tipo de processo será "PESSOAL: TELETRABALHO". Após, os seguintes passos deverão ser adotados (exemplo: Gerências, Assessorias, Unidades Regionais e Secretarias):

- Por cada Unidade Organizacional

a) Inserir o documento, em PDF, como documento externo, denominado: Projeto de teletrabalho da ZZZZ (Colocar aqui o nome da UORG); e

b) TODOS os servidores da UORG devem assinar esse documento.

- Por cada servidor:

a) Inserir o documento SEI de nome: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO SERVIDOR-TELETRABALHO;

b) Inserir o documento SEI de nome: TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR-TELETRABALHO; e

c) Individualmente, cada servidor deverá assinar seu FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO SERVIDOR-TELETRABALHO e seu TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR-TELETRABALHO.

- Chefe da UORG:

a) Assinar todos os documentos do processo: todos os FORMULÁRIOS DE INSCRIÇÃO DO SERVIDOR-TELETRABALHO, todos os TERMOS DE COMPROMISSO DO SERVIDOR-TELETRABALHO, bem como assinar o PROJETO DE TELETRABALHO DA UORG; e

b) Enviar o processo para as Superintendências, se for o caso.

- Superintendências, se for o caso: apreciar os projetos das UORG, e encaminhar ao CAT.

Atenciosamente,

BRUNO DE OLIVEIRA PINHEIRO

Coordenador do CAT



Documento assinado eletronicamente por **Bruno de Oliveira Pinheiro, Membro de Comitê**, em 07/06/2017, às 19:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º da Portaria nº 210/2015-DG da ANTAQ.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.antaq.gov.br/>, informando o código verificador **0287798** e o código CRC **083E073C**.