

PORTARIA 2.192, DE 28 DE JUNHO DE 2017.

Institui o projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 35, inciso II, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o disposto no art. 6º, § 6º, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, considerando o que consta do processo nº 00058.084552/2016-72, deliberado e aprovado na 13ª Reunião Administrativa de Diretoria, realizada em 27 de junho de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o projeto-piloto do Programa de Trabalho remoto de que trata o art. 6º, § 6º, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que permite a realização do trabalho remoto, no âmbito da ANAC.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se trabalho remoto aquele realizado a distância, não delimitado por competência territorial, por meio de equipamentos e tecnologias que permitam a sua plena realização fora das dependências das unidades da ANAC aprovado em projeto específico pela Diretoria.

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 3º O projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto tem por objetivos:

- I - avaliar a possibilidade da adoção do programa de trabalho remoto no âmbito da ANAC;
- II - aumentar a produtividade, a especialização e a qualidade das atividades executadas na ANAC;
- III - aumentar a percepção de Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores desta Agência;
- IV - aperfeiçoar a gestão interna e a organização das unidades da ANAC;

V - contribuir para o Programa de Logística Sustentável da ANAC, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados na ANAC;

VI - promover meios para atrair, reter, motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição; e

VII - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 4º O projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto será executado no prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, a contar da data de aprovação do primeiro Projeto Específico de Trabalho Remoto - PTR pela Diretoria.

Art. 5º Poderão participar do projeto-piloto as Unidades Organizacionais que apresentem PTR que atendam aos requisitos dispostos nesta Portaria, observados os prazos estabelecidos no art. 10 desta Portaria.

Art. 6º Poderão participar do projeto-piloto os servidores das carreiras que compõem os quadros da Agência e em exercício nas unidades da ANAC.

Art. 7º A inclusão de servidores no projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto deve ocorrer a pedido do titular da unidade organizacional responsável pelo PTR aprovado e ser fundamentada na conveniência do serviço, podendo ser revertida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por ato motivado da chefia da Unidade Organizacional, não gerando direito adquirido aos seus integrantes.

§ 1º Terão prioridade para integrar o regime de trabalho remoto os servidores com deficiência que dificulte a sua locomoção.

§ 2º A lista dos servidores participantes do projeto-piloto de Trabalho Remoto será publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS desta Agência, de acordo com o respectivo PTR apresentado pela Unidade Organizacional.

Art. 8º É vedada a participação no projeto-piloto da totalidade dos servidores que atuam no processo objeto de PTR e de servidores que se encontrem nas seguintes situações:

- I - ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada;
- II - com menos de 6 (seis) meses exercendo atividades na unidade de lotação atual;
- III - em estágio probatório; e
- IV - respondendo a processo administrativo disciplinar ou que ainda não tenha cumprido a pena.

Art. 9º O Trabalho Remoto poderá ser desempenhado em regime parcial, a ser desenvolvido em dias ou horários previamente estabelecidos no PTR.

CAPÍTULO III

DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS ESPECÍFICOS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 10. Para a participação no projeto-piloto de que trata esta Portaria, o dirigente máximo da respectiva Unidade Organizacional deverá encaminhar à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP o PTR preenchido, de acordo com o Anexo desta Portaria, até 15 (quinze) dias corridos após a publicação desta Portaria.

§ 1º Para participação no projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto, todas as atividades a serem realizadas devem estar mapeadas conforme o Manual de Referência de Mapeamento de Processos da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI.

§ 2º Somente poderão ser realizadas de maneira remota as atividades que possam ter o desempenho do servidor mensurado de maneira objetiva.

Art. 11. O PTR descrito no art. 10 desta Portaria deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - definição das atividades que serão realizadas remotamente;

II - definição de metas claras e mensuráveis;

III - metodologia específica de aferição da carga horária/frequência pelas entregas realizadas;

IV - previsão do ganho de eficiência e qualidade decorrente do Trabalho Remoto, com indicadores mensuráveis;

V - quantidade máxima de membros que comporão a equipe, inclusive para atividades de coordenação;

VI - indicação das ocorrências que ensejam desligamento imediato de servidores do projeto-piloto;

VII - planejamento ou comprovação de capacitação dos coordenadores e da equipe em treinamento específico sobre trabalho remoto;

VIII - indicação dos meios que serão utilizados para a realização das tarefas, dos requisitos mínimos a serem observados pelos participantes do projeto-piloto, inclusive de tecnologia da informação, como acesso a sistemas, e da periodicidade das reuniões de acompanhamento, que deverão ocorrer pelo menos mensalmente;

IX - indicação dos meios de comunicação e de integração dos servidores da respectiva unidade de execução; e

X - Manual de Procedimentos - MPR publicado contendo as atividades a serem realizadas.

CAPITULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12. Compete à Diretoria aprovar os PTRs das Unidades Organizacionais da ANAC.

Art. 13. Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP:

I - coordenar o projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto;

II - emitir parecer a partir da análise dos requisitos de participação dos servidores no projeto-piloto;

III - receber e processar a frequência dos participantes do projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto, conforme informações prestadas pelos coordenadores dos PTRs;

IV - emitir relatório final sobre os PTRs apresentados pelas Unidades Organizacionais conforme pareceres emitidos pelas demais Superintendências;

V - publicar autorização de participação do servidor no projeto-piloto, observando o disposto no arts. 6º e 8º desta Portaria;

VI - publicar os desligamentos dos servidores do projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto da ANAC; e

VII - encaminhar à Diretoria os PTRs das Unidades Organizacionais da ANAC para aprovação.

Art. 14. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação - STI:

I - emitir parecer sobre a viabilidade tecnológica e segurança da informação e comunicação dos PTRs apresentados, conforme a Política de Segurança da Informação - PoSIC, estabelecida pela Instrução Normativa nº 80, de 26 de novembro de 2014, e demais normas aplicáveis;

II - garantir a disponibilidade da infraestrutura tecnológica de responsabilidade da ANAC, conforme aprovada nos PTRs de cada unidade organizacional; e

III - garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e segurança da informação dos sistemas acessados de maneira remota.

Art. 15. Compete à Superintendência de Administração e Finanças - SAF:

I - emitir parecer sobre a segurança da informação e comunicação dos PTRs apresentados, conforme a PoSIC e demais normas aplicáveis; e

II - garantir a manutenção de estrutura física mínima para a execução das atividades dos servidores na ANAC, em caso de necessidade de realizar o trabalho dentro das unidades da ANAC ou do desligamento dos servidores do projeto-piloto.

Art. 16. Compete à Superintendência de Planejamento Institucional- SPI:

I - consolidar e publicar relatórios trimestrais de acompanhamento e avaliação do projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto;

II - emitir parecer sobre os PTRs apresentados a partir da análise dos MPRs, justificativas, metas e indicadores, formas de interrupção e previsão de ganho de eficiência e qualidade dos PTRs apresentados pelas Unidades Organizacionais; e

III - emitir parecer a partir da análise das propostas de alteração de MPRs, justificativas, metas e indicadores, formas de interrupção e previsão de ganho de eficiência e qualidade de PTRs aprovados;

Art. 17. Compete às Unidades Organizacionais solicitantes:

I - propor o PTR;

II - indicar coordenador titular e substituto do PTR;

III - solicitar à SGP inclusão de servidor no projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto, conforme indicação da chefia imediata;

IV - solicitar à SGP exclusão de servidor do projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto, com a devida motivação; e

V - elaborar e encaminhar à SGP os relatórios trimestrais de acompanhamento, documentando a evolução do projeto, os ganhos de eficiência e qualidade decorrentes do trabalho remoto, bem como abordando viabilidade de sua continuidade e indicando eventual necessidade de aperfeiçoamento.

Art. 18. Compete ao coordenador do PTR:

I - coordenar, controlar e avaliar, no âmbito do PTR, as atividades relacionadas ao trabalho remoto em conformidade com as diretrizes estabelecidas;

II - informar mensalmente à SGP frequência do servidor, homologada por sua chefia imediata, incluindo as ocorrências para os períodos em trabalho remoto, conforme disposto no projeto específico e de acordo com o art. 11, inciso III, desta Portaria;

III - informar ao titular da UORG e à chefia imediata do servidor ocorrências que possam ensejar no desligamento de um servidor do projeto-piloto;

IV - coordenar reuniões de acompanhamento do trabalho remoto;

V - aferir e monitorar o desempenho e a adaptação dos servidores em trabalho remoto;

VI - apresentar à Unidade Organizacional dados e informações a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios trimestrais de acompanhamento do projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto; e

VII - propor alterações para o incremento de melhorias em PTR aprovado.

CAPITULO V DA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES NO PROJETO-PILOTO DO PROGRAMA DE TRABALHO REMOTO

Art. 19. É de responsabilidade do servidor participante do projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto:

I - submeter-se a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimento às condições estabelecidas em ato específico;

II - manter o telefone para contato imediato atualizado e permanentemente ativo no horário acordado com o coordenador do projeto;

III - estar disponível para comparecimento à unidade de exercício, para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e eventos locais, e sempre que houver interesse e necessidade da Administração Pública;

IV - acessar e responder o e-mail institucional, conforme periodicidade estabelecida no PTR da Unidade Organizacional, de forma a viabilizar a execução de suas atividades;

V - dar ciência ao coordenador do projeto do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;

VI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes; e

VII - manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho presencial, em caso de necessidade da Administração.

§ 1º A convocação para comparecimento à unidade de exercício deve ocorrer com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º No ato de adesão ao projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto os interessados deverão apresentar declaração atestando que estão cientes dos termos do projeto específico aprovado e das atividades a serem desempenhadas, bem como que dispõem de equipamentos tecnológicos e a infraestrutura necessária e adequada para acesso aos sistemas eletrônicos e para a realização das atividades previstas no projeto aprovado de fora das dependências da ANAC.

Art. 20. O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa nos termos da PoSIC e demais normas aplicáveis.

§ 1º O acesso referido no caput deve se dar preferencialmente em meio eletrônico.

§ 2º A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, depende de anuência prévia e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor em trabalho remoto.

§ 3º A retirada ou o acesso remoto a documentos classificados em qualquer grau de sigilo, com fundamento na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, para uso em trabalho remoto, deverá observar as normas previstas em regulamento.

Art. 21. Caberá aos envolvidos no projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto a estreita observância dos procedimentos previstos nesta Portaria e na legislação pertinente, sob pena de responsabilidade funcional, nos termos do Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 22. O servidor poderá ser desligado do projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto a pedido ou por interesse da Administração, não sendo vedado o seu posterior retorno.

Art. 23. O desligamento do projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto não configura, por si só, presunção ou indício de infração disciplinar e será precedido de notificação, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da sua efetivação.

Art. 24. São condutas passíveis de desligamento do projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto:

I - o não cumprimento das metas estipuladas;

II - o não comparecimento à unidade de exercício quando convocado, obedecido o prazo disposto no art.19, § 1º, desta Portaria;

III - o não atendimento às ligações ou resposta aos e-mails institucionais conforme estabelecido no PTR; e

IV - demais situações previstas no PTR.

Parágrafo único. O desligamento do projeto-piloto pode ser efetuado pela chefia da Unidade Organizacional, nos moldes do art. 7º desta Portaria, independentemente do enquadramento nas hipóteses não-exaustivas relacionadas no *caput* deste artigo.

Art. 25. As metas de desempenho dos servidores participantes do projeto-piloto de Trabalho Remoto deverão ser superiores às previstas para os não participantes do projeto que executem as mesmas atividades.

Art. 26. Os servidores em trabalho remoto poderão realizar suas atividades dentro das dependências da ANAC, na sua unidade de exercício, quando necessário, sem prejuízo à sua participação no projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto e observadas as responsabilidades descritas no Capítulo V desta Portaria.

Art. 27. Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do trabalho acordado, o servidor não terá o registro proporcional da frequência correspondente ao período de atraso ou omissão, conforme disposto em cada PTR.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A participação no projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto não importa em alteração na lotação dos servidores e seu desligamento não gera qualquer direito a trânsito, à indenização ou qualquer espécie de ajuda de custo.

Art. 29. Ficam os servidores em regime de trabalho remoto dispensados do disposto nos incisos I, II, V e VI do art. 18 da Instrução Normativa nº 51, de 29 de outubro de 2010.

Art. 30. Serão selecionados no máximo 3 (três) PTRs para o projeto-piloto do Programa de Trabalho Remoto de acordo com os critérios abaixo:

I - processos que possuam mais atividades recorrentes no mês;

II - processos que disponham de controles informatizados de mensuração de produtividade individual; e

III - processos que possuam histórico de produtividade.

Art. 31. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ RICARDO PATARO BOTELHO DE QUEIROZ

ANEXO À PORTARIA 2.192, DE 28 DE JUNHO DE 2017.

PROJETO ESPECÍFICO DE TRABALHO REMOTO

1. Identificação do projeto

Nome:

UORG: (indicar UORG)

Dirigente máximo da Unidade Organizacional:

2. MPR publicado

Indicar o Manual de Procedimentos (MPR) publicado que contém as atividades a serem realizadas remotamente. Conforme disposto na Portaria xx/xxxx, as atividades propostas devem estar mapeadas conforme metodologia definida pela Superintendência de Planejamento Institucional -SPI.

3. Justificativa do projeto

Histórico de produtividade do processo e/ou dos servidores que participam do processo, natureza das atividades realizadas, efeitos do projeto na equipe...

4. Definição das atividades e metas

Descrever as atividades que serão realizadas remotamente e definir as metas associadas. A descrição da atividade deve ser clara e objetiva, e a meta deve ser mensurável. Indicar como será feita a apuração do resultado do cumprimento da meta (fonte da informação, forma de cálculo, requisitos de qualidade, etc)

Ex.

Descrição de atividade	Meta	Indicador	Fontes da informação, dos resultados
Elaboração de relatórios sobre ...	Elaborar 5 pareceres sobre ... ????		Planilha de cálculo de indicadores SIGAD SACI DCERTA

5. Metodologia específica de aferição da carga horária

Descrever como será aferida a carga horária e a frequência de acordo com as entregas realizadas.

Ex. 5 Notas Técnicas – 1 semana (detalhar como foi feito o cálculo)

6. Desligamento imediato do projeto

Descrever as ocorrências que ensejam o desligamento de um servidor do projeto, como demora na entrega de um resultado, ausência de comunicação com o coordenador...

7. Interrupção do PTR

Descrever as ocorrências que ensejam a interrupção do PTR para determinadas atividades/processos

8. Previsão do ganho de eficiência e qualidade

Comparar a realização da atividade em regime presencial com a realizada em trabalho remoto. Devem ser usados indicadores mensuráveis.

Exemplo:

Descrição de atividade	Meta em regime presencial	Meta em regime remoto	Ganho no trabalho remoto
------------------------	---------------------------	-----------------------	--------------------------

<i>Elaboração de relatório sobre ...</i>	<i>40 horas = 5 relatórios</i>	<i>40 horas = 6 relatórios</i>	<i>20% ????</i>
--	--------------------------------	--------------------------------	-----------------

- *A unidade de tempo pode ser alterada de acordo com a atividade. A meta de desempenho dos servidores participantes do PTR deve ser superior àquela prevista para os não participantes do projeto que executem as mesmas atividades.*

9. Composição da equipe de trabalho remoto

Definir a quantidade máxima de membros que comporão a equipe para execução da(s) atividade(s) descritas neste projeto.

Indicar a Coordenador do Projeto e o seu substituto.

Não é necessário definir quem comporá a equipe, apenas a quantidade máxima, percentual da equipe que estará em trabalho remoto simultaneamente.

10. Capacitação sobre trabalho remoto

Comprovar a participação de coordenadores e equipe em treinamento específico sobre trabalho remoto promovido/indicado/validado pela SGP/ANAC. Para a comprovação podem ser encaminhadas anexas cópias dos certificados de participação.

11. Meios que serão utilizados para a realização das tarefas

Indicar os meios que serão necessários para realizar as atividades (Ex: conexão de internet, acesso a sistemas, uso de email, armazenagem de dados, processos digitalizados, etc)

12. Infraestrutura mínima para a realização das tarefas

Indicar os requisitos mínimos para realização das atividades previstas no projeto (Ex. equipamentos tecnológicos, infraestrutura adequada para acesso aos sistemas eletrônicos, internet, sistema operacional, antivírus, programas, material de escritório, telefone fixo, telefone celular, etc.)

13. Periodicidade das reuniões de acompanhamento

Indicar a periodicidade das reuniões de acompanhamento, que devem ocorrer no mínimo uma vez por mês.

14. Meios de comunicação e de integração dos servidores da respectiva unidade de execução

Indicar os meios necessários para comunicação e integração com os servidores em trabalho remoto.

(Ex. telefone para contato imediato: definir em qual horário deverá permanecer ativo, email: definir frequência de acesso, definir necessidade de comparecimento à unidade, etc)

12. Aprovação da Proposta de Projeto

Elaborado por	Data	Assinatura
Revisado por	Data	Assinatura
Aprovado por	Data	Assinatura
<i>Dirigente máximo da Unidade Organizacional</i>		
<i>Representante SAF</i>		
<i>Representante STI</i>		
<i>Representante SGP</i>		
<i>Representante SPI</i>		