

CAPÍTULO V DOS DEVERES DOS SERVIDORES E GESTORES

Art. 11. Constituem deveres funcionais no regime de teletrabalho:

I - do Servidor:

- a) cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas no Plano de Trabalho, com a qualidade exigida pelo gestor imediato e a jornada presencial exigida nesta Portaria;
- b) atender a convocações do gestor imediato ou da gestão superior, para comparecimento às dependências da Sefaz, sempre que houver necessidade da unidade ou da Administração, não cabendo compensação deste horário com um período presencial;
- c) manter e-mails e telefones de contato permanentemente atualizados e acessíveis, e nos casos destes, disponíveis para conexões imediatas dentro do horário de expediente;
- d) manter o gestor imediato informado acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- e) reunir-se periodicamente com o gestor imediato para apresentar resultados parciais ou finais e/ou obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- f) acessar diariamente a intranet Sefaz consultar e manter ativos, durante o horário regular do expediente, a sua caixa de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação da Sefaz, inclusive aplicativo de mensagens instantâneas corporativa, comunicação telefônica ou outro meio de tecnologia da informação, estando disponível para atender telefonemas e responder mensagens, exceto caso fortuito ou força maior;
- g) retirar processos e demais documentos das dependências do Órgão, quando necessário, mediante registro em protocolo de recebimento, ficando sob a sua total responsabilidade, exceto caso fortuito ou força maior, a devolução íntegra do processo, ao término do trabalho ou quando solicitado pelo gestor imediato;
- h) prover o transporte e zelar pela documentação e processos físicos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, retirados das dependências da SEFAZ, que se encontrem sob a sua responsabilidade;
- i) executar diretamente as suas atividades funcionais, vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para a realização dos trabalhos;
- j) preservar o sigilo dos assuntos da Administração e a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), zelando especialmente pela confidencialidade do sigilo fiscal, das informações processuais e dos documentos sob sua custódia, inclusive quanto aos dados acessados remotamente, em estrita observância às normas de segurança da informação e de comunicação da SEFAZ.
- k) providenciar e manter, às suas expensas, as infraestruturas física e tecnológica de comunicação necessária à realização dos trabalhos fora das dependências das unidades administrativas da SEFAZ, mediante o uso de equipamentos e instalações que permitam o tráfego de informações de maneira segura e tempestiva;
- l) comunicar ao seu gestor imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos.

II - do Gestor:

- a) apreciar o requerimento ao regime de teletrabalho feito pelo servidor e, em caso de concordância, proceder à homologação em sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ;
 - b) analisar e, em caso de concordância, homologar os resultados das entregas do servidor em regime de teletrabalho, em sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, atestando aptidão acerca da adesão ao teletrabalho no bimestre subsequente.
 - c) acompanhar o trabalho dos servidores participantes do regime de teletrabalho;
 - d) monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
 - e) avaliar a qualidade do trabalho apresentado.
 - f) reportar, quando necessário, eventuais descumprimentos às regras desta Portaria à Comissão de Gestão do Teletrabalho – CGT.
- §1º A autorização de servidor para o teletrabalho não o exime do cumprimento da legislação de natureza disciplinar e das condutas éticas.
- §2º A SEFAZ não reembolsará qualquer despesa relacionada à mobiliários, equipamentos, telefone, internet, energia elétrica, insumos de informática, ou quaisquer outras necessárias à realização de teletrabalho.

CAPÍTULO VI DA EXECUÇÃO DO TELETRABALHO

Seção I

Plano de Trabalho

Art. 12. O Plano de Trabalho, instrumento individual e vinculante, será pactuado entre o servidor e a chefia imediata e registrado em sistema/aplicativo definido pela SEFAZ, devendo conter, minimamente:

- I – a descrição detalhada das atividades e tarefas a serem executadas no período;
- II – as metas de desempenho, qualitativas e quantitativas, a serem alcançadas;
- III – a periodicidade de comparecimento presencial do servidor observado a jornada prevista no art. 3º, inciso I, desta Portaria e a obrigatoriedade do registro de frequência;
- IV – os resultados esperados;
- V – outras informações adicionais.

Parágrafo único. Qualquer alteração nas atividades ou metas pactuadas exige a atualização imediata do Plano de Trabalho no sistema de que trata o caput deste artigo.

Art. 13. O Plano de Trabalho para a modalidade de teletrabalho, em formato de ações a serem executadas pelo servidor, registradas em sistema/aplicativo definido pela SEFAZ, que delimita a atividade, estima o quantitativo, com o cumprimento das metas devidamente atestadas pelo gestor imediato do servidor, substituirá a apuração do sistema de frequência do expediente correspondente ao horário do teletrabalho parcial.

Seção II

Do Estabelecimento de Metas

Art. 14. A estipulação de metas de desempenho no âmbito da unidade e a elaboração do respectivo Plano de Trabalho constituem requisitos para a participação do servidor no regime de teletrabalho parcial, devendo as medidas estar vinculadas à sistemática de produtividade e desempenho funcional prevista na Instrução Normativa nº 006/2023, que disciplina a contratação e o cumprimento de metas individuais e coletivas para fins de remuneração variável dos servidores fazendários, ou outro instrumento que venha a sucedê-la.

§1º As metas de desempenho dos servidores nas atividades em teletrabalho parcial serão 20% (vinte por cento) superiores às metas totais e/ou atividades contratadas previstas para os servidores não participantes do teletrabalho que executem as mesmas atividades.

§2º Os critérios de definição, registro, mensuração e validação das metas referidas no § 1º deste artigo observarão a sistemática operacional estabelecida na Instrução Normativa que disciplina o sistema de metas da Secretaria da Fazenda.

§3º A solicitação de adesão ao regime de teletrabalho deverá ser formalizada pelo servidor no período destinado ao cadastro de metas de desempenho, conforme cronograma estabelecido na Instrução Normativa que disciplina a matéria.

§4º A inclusão do servidor no regime de teletrabalho constitui ato administrativo discricionário e precário, condicionado ao interesse da Administração e à avaliação de conveniência e oportunidade pela autoridade competente.

§5º O regime previsto nesta Portaria não exime o servidor de ser convocado para treinamentos e capacitações presenciais, cuja participação será atestada pela Célula de Desenvolvimento de Pessoas (CEDEP), bem como para prestar depoimentos presenciais nos âmbitos administrativo ou judicial, situações em que a comprovação da presença poderá ser feita por qualquer documento idôneo.

§6º O servidor não participante do teletrabalho ficará obrigado ao cumprimento das metas de desempenho regulares, devendo cumprir a sua jornada de trabalho em regime presencial durante o horário regular de expediente do órgão, observando-se o período de 1 (uma) hora de intervalo intrajornada.

Art. 15. A manutenção do servidor no regime de teletrabalho parcial está vinculada ao alcance das metas estabelecidas para o período, incluindo a meta de capacitação, e à concordância do gestor imediato manifestada em sistema/aplicativo informatizado, disponibilizado pela SEFAZ.

Parágrafo único. A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer à respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

Art. 16. As reuniões gerenciais serão realizadas preferencialmente de modo presencial, devendo o gestor imediato convocar os servidores que estejam no regime de teletrabalho parcial.

Parágrafo único. A participação em reuniões por videoconferência dar-se-á mediante autorização da chefia imediata, sendo obrigatória a manutenção da câmera de vídeo ativada durante todo o ato, ressalvadas as hipóteses de força maior ou de comprovada limitação técnica do equipamento.

Art. 17. O acompanhamento das metas será feito pelos seguintes meios, dentre outros:

- I - e-mail funcional;
- II - telefone;
- III - aplicativos de mensagens instantâneas definidas pelo gestor da unidade;
- IV - videoconferência;

