

**Nota nº 11 /2016/DIRAD/DIFIS/ANS**

Rio de Janeiro, 09 de junho de 2016.

**Assunto:** Proposta de Projeto Piloto de Teletrabalho para a Diretoria de Fiscalização e para os Núcleos da ANS.

**Ref.** Nota nº 071/2016/GEAPE/GGDIN/DIRAD/DIGES.

**Processo nº** 33902.228845/2016-29

Senhor Diretor Adjunto de Fiscalização,

Trata-se de proposta de Projeto Piloto de Teletrabalho para a Diretoria de Fiscalização e para os Núcleos da ANS, consoante detalhado na Nota nº 07/2016/DIRAD/DIFIS/ANS (fls. 02/23).

Na referida Nota foram devidamente detalhados os argumentos, a motivação e os objetivos relativos ao procedimento, tendo sido devidamente acostada a autorização do Ministro da Saúde, conforme disposto no art. 6º, § 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Em cumprimento ao disposto no art. 60-A do Regimento Interno da ANS<sup>1</sup>, os autos foram remetidos à Gerência de Administração de Pessoal – GEAPE, para pronunciamento acerca da proposta em questão.

<sup>1</sup> Art.60-A. À Gerência de Administração de Pessoal – GEAPE compete: (Redação dada pela RN nº 397, de 04/02/2016)

I – planejar, coordenar e avaliar, no âmbito da ANS, a execução das atividades, processos e projetos de administração de pessoal, compreendendo: (Redação dada pela RN nº 397, de 04/02/2016)

a) cadastro e folha de pagamento; (Incluído pela RN nº 397, de 04/02/2016)

b) operacionalização de concurso público para provimento de cargos efetivos e de contratos por tempo determinado; (Incluído pela RN nº 397, de 04/02/2016)

c) operacionalização de atos de nomeação e vacância; (Incluído pela RN nº 397, de 04/02/2016)

d) concessão de aposentadoria, pensão e benefícios previdenciários; (Incluído pela RN nº 397, de 04/02/2016)

e) concessão de benefícios, direitos e vantagens previstos em lei; (Incluído pela RN nº 397, de 04/02/2016)

f) saúde e qualidade de vida; e (Incluído pela RN nº 397, de 04/02/2016)

g) movimentação de pessoal e controle de vagas; (Incluído pela RN nº 397, de 04/02/2016)

II - propor a forma de aplicação, no âmbito da ANS, das políticas e diretrizes governamentais para administração de pessoal; (Redação dada pela RN nº 397, de 04/02/2016)

Em resposta, foi expedida a Nota Técnica nº 071/2016/GEAPE/GGDIN/DIRAD/DIGES (fls. 48/49), cabendo transcrever o que se segue:

"Sobre a realização de teletrabalho por servidores ocupantes de cargo comissionado técnico devemos verificar que conforme o §1º do art. 19 da Lei nº 8.112/90, ao servidor ocupante de cargo em comissão requer dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Diante disso, em análise a minuta da portaria das fls. 28 a 36, verificamos que em seu inciso III art. 6º, que a vedação da realização do teletrabalho ocorre somente para ocupante de cargo em comissão (CD, CGE, CA e CAS), cargos comissionados técnicos (CCT IV e V) ou função de chefia na ANS, com subordinados, salvo se expressamente autorizado pela Diretoria de Fiscalização – DIFIS, sendo autorizado para os servidores detentores de cargos comissionados técnicos de CCT III, CCT II e CCT I e aqueles que não possuem subordinados.

Diante do exposto, consideramos que a implementação do teletrabalho está de acordo com o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1590 de 10 de agosto de 1995, entretanto, sugerimos a revisão da norma do inciso III do art. 6º da minuta de portaria referente à possibilidade de detentores dos cargos comissionados técnicos CCT III, CCT II e CCT

III - orientar e acompanhar o cumprimento da legislação de administração de pessoal; (Redação dada pela RN nº 397, de 04/02/2016)

IV - planejar e gerenciar o Programa de Saúde e Qualidade de Vida; (Redação dada pela RN nº 397, de 04/02/2016)

V - controlar e supervisionar o cadastro de currículos de candidatos ao exercício da função de diretor fiscal, técnico ou liquidante; (Redação dada pela RN nº 397, de 04/02/2016)

VI - coordenar o processamento das análises de conflitos de interesses; (Redação dada pela RN nº 397, de 04/02/2016)

VII - propor e aplicar políticas, normas, procedimentos e manuais necessários à sua área de competência; (Redação dada pela RN nº 397, de 04/02/2016)

VIII - orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos sob responsabilidade da Gerência; (Redação dada pela RN nº 397, de 04/02/2016)

IX - propor e coordenar a execução de convênios e protocolos de cooperação técnica para a operacionalização de ações de atenção à saúde do servidor; e (Redação dada pela RN nº 397, de 04/02/2016)

X - gerenciar os sistemas informatizados de administração de pessoal, zelando pela qualidade dos dados e pela atualização tempestiva. (Redação dada pela RN nº 397, de 04/02/2016)

Parágrafo único. A Coordenadoria de Cadastro e Pagamento - COCAP, a Coordenadoria de Legislação e Benefícios - COLEB e a Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida - COSAQ subordinam-se diretamente à Gerência de Administração de Pessoal - GEAPE, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades. (Incluído pela RN nº 397, de 04/02/2016)

AA

W



I e aqueles que não possuem subordinados serem autorizados a realizar o teletrabalho, uma vez que os mesmos são cargos de dedicação integral ao serviço.”

Importa repisar que matéria correlata também foi objeto de manifestação da GERH<sup>2</sup>, por meio da Nota Técnica nº 249/GERH/GGAPI/DIGES, em 16/09/2015 e da PROGE, por intermédio do Parecer nº 00190/2015/GEADM/PFANS/PGF/AGU (ambos com cópia em anexo), quando da apresentação de proposta de projeto piloto de teletrabalho da Diretoria de Desenvolvimento Setorial.

É o relatório, passa-se à fundamentação.

Dando prosseguimento ao trâmite processual, visando à implementação do projeto piloto de teletrabalho na Diretoria de Fiscalização e nos Núcleos da ANS, cumpre, no presente momento, tratar dos apontamentos trazidos pela GEAPE/GGDIN/DIRAD/DIGES, haja vista que restou expressamente consignado, que *"a implementação do teletrabalho está de acordo com o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1590 de 10 de agosto de 1995"*.


Desta forma, a presente Nota tem como objetivo promover os esclarecimentos, ajustes e adequações que eventualmente se façam necessários, em razão da manifestação da referida unidade e encaminhar a proposta de Portaria para aprovação da Diretoria de Fiscalização.

A preocupação levantada pela GEAPE diz respeito ao fato de que os cargos CCT I, CCT II e CCT III e os cargos comissionados sem subordinados possuem integral dedicação ao serviço e foram contemplados pela proposta de teletrabalho da Diretoria de Fiscalização e dos Núcleos da ANS.

Neste panorama, é necessário avaliar o conceito desta expressão "integral dedicação ao serviço", prevista no § 1º do art. 19 da Lei nº 8.112/90. De acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União - TCU<sup>3</sup>, *"o exercício de função comissionada exige dos servidores o cumprimento da jornada integral de trabalho de 40 horas, condizente com a 'integral dedicação ao serviço', de que trata o § 1º do art. 19 da Lei n. 8.112/1990"*; e ainda: *"sobressai do dispositivo legal que, submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, deve o servidor ocupante de função de confiança cumprir a jornada de quarenta horas semanais, não sendo admitida, portanto, jornada reduzida, nos moldes das previstas*

---

<sup>2</sup> Órgão então competente para apreciar o tema.



*em leis especiais para determinadas atividades, a exemplo da citada Lei nº 9.436/1997. Conforme amplamente recorrido na Decisão TCU nº 591/2001-Plenário (Ata nº 34/2001), 'se o servidor exerce cargo em comissão ou função, submete-se ao regime estabelecido para esse cargo ou função, não havendo que se falar em manutenção da jornada especial do cargo efetivo, já que está afastado das atividades típicas deste último, justamente as que ensejam uma jornada de trabalho reduzida'.*

Nos mesmos termos, o TCU assevera, no Acórdão nº 2880/2013<sup>4</sup>, que "a jurisprudência é firme no sentido de que, no âmbito dos três poderes, esses servidores devem cumprir regime de dedicação integral, ou seja, de 8 horas diárias (40 horas semanais), em razão do disposto no § 1º, do art. 19, da Lei nº 8.112, de 1990, estando nessa mesma linha, aliás, a deliberação do CNJ no Pedido de Providências nº 0007542-84.2009.2.00.0000 e as do TCU nos Acórdãos 691/2007 e 3.094/2012, ambos do Plenário, dentre outros".

Dessa forma, é possível depreender que a integral dedicação ao serviço impõe ao servidor ocupante de cargo comissionado o cumprimento de jornada de 40 horas semanais.

Em outros termos, não é possível prever jornada reduzida para os ocupantes desses cargos. Embora não tenha havido a intenção do grupo técnico e da Diretoria de Fiscalização de reduzir a jornada de trabalho dos participantes do projeto, mostra-se razoável expressar este entendimento, a fim de afastar eventuais questionamentos a respeito da matéria.

Neste cenário, é bastante esclarecedora a manifestação da Advocacia Geral da União - AGU, ao tratar dos casos previstos pelo §7º do artigo 6º do Decreto nº 1.590/95<sup>5</sup>, no sentido de que "o regime de dedicação integral ao serviço implica em cumprimento de

<sup>3</sup> Acórdão 417/2007 - Primeira Câmara e Acórdão 2291/2007 - Plenário, citados na Nota/MP/CONJUR/SMM/Nº 0231 - 3.4 / 2009.

<sup>4</sup> Documento citado na manifestação do Ministério Público Federal nº 1566/2014 - PGR-RJ MB.

<sup>5</sup> Art. 6º (...)

§ 7º São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos: (Redação dada pelo Decreto nº 1.867, de 1996)

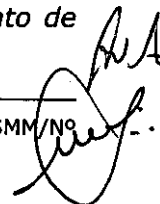
a) de Natureza Especial; (Redação dada pelo Decreto nº 1.867, de 1996)

b) do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4; (Redação dada pelo Decreto nº 1.867, de 1996)

c) de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3; (Redação dada pelo Decreto nº 1.867, de 1996)

d) de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia; (Incluído pelo Decreto nº 1.867, de 1996)

e) de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos. (Incluído pelo Decreto nº 1.867, de 1996) (...)"



*carga horária igual ou superior a quarenta horas, sendo que a dispensa do controle de frequência dos ocupantes de cargos de Natureza Especial, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4 e dos Cargos Direção - CD, iguais ou superiores ao nível 3, prevista no §7º do artigo 6º do Decreto nº 1.590/95, não implica em dizer que há possibilidade desses servidores terem a sua carga horária reduzida, mas somente que não há necessidade de ser formalizado o controle da frequência desses servidores".*

Esta é, exatamente, a situação dos servidores em teletrabalho, disciplinada pelo § 6º do mesmo dispositivo do Decreto nº 1.590/95, segundo o qual *"em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis, o Ministro de Estado poderá autorizar a unidade administrativa a realizar programa de gestão, cujo teor e acompanhamento trimestral deverão ser publicado no Diário Oficial da União, ficando os servidores envolvidos dispensados do controle de assiduidade"*.

Assim, o servidor ocupante de cargo comissionado participante do teletrabalho<sup>6</sup> deverá ter jornada de trabalho correspondente às 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado sempre que houver o interesse da Administração ou podendo-lhe ser solicitadas novas atividades pertinentes às competências regimentais de sua unidade de lotação, ainda que o servidor já tenha cumprido a sua meta ou que já tenha finalizado o horário de expediente na Agência. Com o teletrabalho, o que passa a ser dispensado dos ocupantes dos cargos CCT I, CCT II e CCT III é apenas o controle de assiduidade, por meio da folha de frequência, nos dias em que exercerem suas atividades à distância<sup>7</sup>, haja vista que os demais cargos comissionados e cargos comissionados técnicos citados no inciso III do art. 6º da minuta de portaria já são dispensados do preenchimento da folha de ponto<sup>8</sup>.

Isto posto, tendo em vista as orientações da GEAPE, recomenda-se a inclusão de parágrafo único no art. 6º da minuta de Portaria, nos seguintes termos:

"Art. 6º É vedada a realização do Teletrabalho por servidores:

I - em estágio probatório;



<sup>6</sup> Inclusive os que não tiverem subordinados ou ocupantes dos cargos CCT I, CCT II e CCT III, tratados na manifestação da GEAPE.

<sup>7</sup> De acordo com a minuta de portaria, os servidores devem registrar na folha de frequência para homologação da chefia imediata a ocorrência pertinente para os períodos em que estiverem em teletrabalho.

<sup>8</sup> Com base no disposto no §7º do artigo 6º do Decreto nº 1.590/95 c/c Anexo à Portaria nº 186/2000 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.

II - que desempenham suas atividades exclusivamente no atendimento presencial ao público;

III - ocupantes de cargo em comissão (CD, CGE, CA e CAS), cargos comissionados técnicos (CCT IV e V) ou função de chefia na ANS, com subordinados, salvo se expressamente autorizados pela Diretoria de Fiscalização;

IV- não ocupantes dos cargos efetivos do quadro permanente da ANS previstos no §2º do art. 2º.

V- que tenham incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório final tenha concluído pela sua culpabilidade, nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar da experiência- piloto em Teletrabalho.

Parágrafo único. A realização de teletrabalho por servidores ocupantes de cargos comissionados, de cargos comissionados técnicos, ambos com ou sem subordinados, ou de função de chefia na ANS não afasta o regime de integral dedicação ao serviço previsto no § 1º do art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990, podendo tais servidores ser convocados sempre que houver interesse da Administração, inclusive com solicitação de novas atividades pertinentes às competências regimentais de sua unidade de lotação, ainda que estes já tenham cumprido suas metas ou que já tenha finalizado o horário de expediente na Agência.”

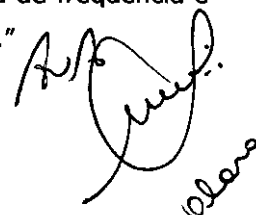
De forma complementar, sugere-se a inclusão dos seguintes parágrafos no art. 7º da minuta, que trata do preenchimento da folha de frequência, nos períodos de teletrabalho:

“Art. 7º A chefia imediata deverá informar, na homologação da frequência, a ocorrência pertinente para os períodos em que o servidor público esteve em teletrabalho.

§ 1º Os servidores ocupantes de cargo em comissão CD, CGE e CA I e II e dos cargos comissionados técnicos CCT IV e V que forem autorizados a realizar o teletrabalho, na forma do art. 6º, III desta Portaria, permanecem dispensados do controle de frequência, nos termos do §7º do artigo 6º do Decreto nº 1.590/95 e do Anexo à Portaria nº 186/2000 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo em comissão CA III e CAS I e II que forem autorizados a realizar o teletrabalho, na forma do art. 6º, III desta Portaria, deverão preencher a folha de frequência e submetê-la à chefia imediata, na forma prevista no *caput* deste artigo.

§ 3º Os servidores ocupantes dos cargos comissionados técnicos CCT I, II e III que forem autorizados a realizar o teletrabalho, deverão preencher a folha de frequência e submetê-la à chefia imediata, na forma prevista no *caput* deste artigo.”



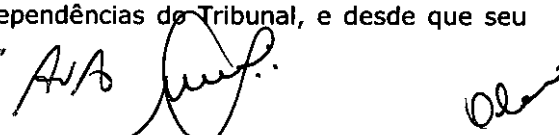
Vale salientar que a previsão do teletrabalho para servidores ocupantes de cargos ou funções comissionadas não seria uma exclusividade da ANS. Em pesquisa sobre a matéria, foram identificados outros exemplos como o caso do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região<sup>9</sup>, conforme disposto na seguinte passagem de sua Resolução Administrativa nº 58/2014:

"Art. 3º É vedada a realização do trabalho à distância para os servidores que:

I – estejam em estágio probatório;

II – tenham sofrido penalidade disciplinar (art. 127 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990) nos dois anos anteriores à indicação.

Art. 4º Aos servidores que possuam subordinados é permitido desempenhar, apenas em caráter eventual, atividades fora das dependências do Tribunal, e desde que seu substituto legal esteja presente na unidade."



<sup>9</sup> Foram identificados, ainda, outros normativos que não possuem vedação do teletrabalho para os servidores ocupantes de cargos comissionados ou que não o vedam para tais servidores que não possuam subordinados, conforme transcrito a seguir:

Tribunal Superior do Trabalho:

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1499, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2012

"Art. 5º Compete ao gestor da unidade indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades fora das dependências do TST, observados os seguintes requisitos:

I – é vedada a realização de teletrabalho pelos servidores em estágio probatório; que tenham subordinados; e que tenham sofrido penalidade disciplinar (art. 127 da Lei nº 8.112/1990) nos dois anos anteriores à indicação;

II – terão prioridade os servidores com deficiência;

III – o limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade, é de 30% da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior; e

IV – será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

§ 1º A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDEP da Secretaria de Gestão de Pessoas, quando solicitada, auxiliará no processo seletivo dos servidores, avaliando, dentre os interessados, aqueles cujo perfil mais se ajusta à realização do teletrabalho.

§ 2º A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à aprovação das autoridades mencionadas nos §§ 1º e 2º do artigo 2º, mediante expediente a ser publicado no Boletim Interno."

Justiça Federal RJ:

PORTARIA Nº JFRJ-PGD-2013/00003 de 6 de fevereiro de 2013

"Art. 7º Compete ao gestor da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades fora das dependências da SJRJ, sendo vedada a realização de teletrabalho nas seguintes condições:

I- por servidores em estágio probatório;

II- por servidores que tenham subordinados;

III- por servidores que tenham sofrido penalidade disciplinar (Art. 127 da Lei nº 8.112/1990) nos dois anos anteriores à indicação.

Parágrafo único. Será mantida a capacidade plena de funcionamento das unidades em que haja atendimento ao público externo e interno."

Tribunal de Contas da União:

PORTARIA-TCU Nº 139, DE 9 DE MARÇO DE 2009

"Art. 5º O disposto nesta Portaria aplica-se somente ao servidor que:

I – não estiver em estágio probatório;

II – cumprir os prazos inicialmente fixados, seja para a realização dos trabalhos ou para a devolução dos autos à unidade;

III – atender às convocações do Tribunal, para comparecimento às suas dependências;

IV – apresentar regularmente trabalhos de qualidade, dentro dos prazos negociados, conforme avaliação feita pela chefia imediata e pelo titular da unidade; e

V – nos dois anos anteriores ao início do trabalho a ser realizado fora do Tribunal, não tiver incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório tenha concluído pela sua culpabilidade.

§ 1º Para efeitos deste artigo, o descumprimento do prazo pelo servidor deve ser formalmente anotado em seu formulário de planejamento e acompanhamento de trabalhos fora das dependências do Tribunal, devendo o fato, salvo por motivo devidamente justificado, ser considerado para fins de avaliação de desempenho.

De toda forma, a possibilidade de realização das atividades em teletrabalho por ocupantes de cargos comissionados e cargos comissionados técnicos dependerá sempre da avaliação da natureza da atividade<sup>10</sup>, da possibilidade de ganhos de produtividade e da ausência de impactos negativos para a rotina de trabalho da unidade de lotação.

Com o objetivo de facilitar a avaliação do pedido de adesão ao projeto-piloto de teletrabalho, sugere-se a inclusão no formulário Anexo 2 à minuta de especificação se o servidor ocupa cargo em comissão, assim como a inclusão de declaração do servidor de não incidência nos impedimentos previstos no art. 6º, I, II e V, da minuta de Portaria.

Por fim, importa salientar que o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1590/95 prevê a publicação do teor e do acompanhamento trimestral do programa de gestão. Por sua vez, a minuta de Portaria dispõe que *"ao final de cada trimestre da vigência desta Portaria, os Gerentes de Projeto das unidades participantes avaliarão os resultados obtidos, com a finalidade de sugerir ajustes na sua regulamentação"*. Faz-se necessário complementar esta disposição, indicando o setor encarregado de publicar os resultados do trimestre no Diário Oficial da União – DOU. Para fins de padronização e de controle pela Diretoria, sugere-se que os resultados de cada área sejam enviados à DIRAD/DIFIS até o dia 15 do mês subsequente ao final de cada trimestre e que este setor publique os resultados consolidados até o final do referido mês. Sugere-se, portanto, a inclusão dos seguintes parágrafos ao art. 15 da minuta:

*"Art. 15. Ao final de cada trimestre da vigência desta Portaria, os Gerentes de Projeto das unidades participantes avaliarão os resultados obtidos, com a finalidade de sugerir ajustes na sua regulamentação.*

*§ 1º Os gerentes de projeto das áreas envolvidas encaminharão os resultados de cada trimestre, especificados por servidor, à DIRAD/DIFIS até o dia 15 do mês subsequente ao término do trimestre de referência.*

*§ 2º A DIRAD/DIFIS encaminhará para publicação no Diário Oficial da União – DOU os resultados consolidados de cada trimestre da Diretoria de Fiscalização, até o final do primeiro mês subsequente ao término ao trimestre de referência."*

§ 2º O servidor deve ter ciência formal do descumprimento do prazo disposto neste artigo."

<sup>10</sup> De acordo com o § 1º do art. 2º da minuta de portaria, *"enquadram-se como trabalhos a serem realizados fora das dependências da ANS, preferencialmente, aqueles cujo desenvolvimento, em determinado período, demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como instruções, análises técnicas, pareceres, relatórios, roteiros, propostas de normas e de manuais, dentre outros, desde que não configure trabalho externo"*.



Diante do exposto, encaminha-se a minuta de Portaria em anexo, contendo os ajustes indicados na presente Nota, para aprovação da Diretoria Adjunta e da Diretoria de Fiscalização.

À consideração superior.

Alex Urtado Abreu – SIAPE 2326230

Ana Zilles Schuch – SIAPE 1754135

Marcello Ismerio da Silva – SIAPE 1583754

Maurício Lancellotti – SIAPE 2074410

Olavo Gomes – SIAPE 1476164

De acordo, em 31/06 2016, à consideração superior.

Rodrigo Rodrigues de Aguiar  
Diretor Adjunto de Fiscalização

De acordo, em 15/06

2016, encaminhe-se para publicação da Portaria.

Simone Sanches Freire  
Diretora de Fiscalização

Rodrigo Rodrigues de Aguiar  
Diretor Adjunto de Fiscalização  
Diretoria de Fiscalização



## **MINUTA DE PORTARIA Nº XX, DE XX DE XXXX DE 20XX.**

A DIRETORA DE FISCALIZAÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR, considerando o disposto no art. 6º, § 6º, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, bem como a autorização ministerial constante da Nota nº 07/2016/DIRAD/DIFIS/ANS, de 12 de abril de 2016, nos autos do Processo Administrativo nº 33902.228845/2016-29, resolve:

### **CAPÍTULO I**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 1º A presente portaria tem por objetivo implantar a experiência piloto de teletrabalho na Diretoria de Fiscalização e nos Núcleos da ANS, tendo em vista a oportunidade de se buscarem formas alternativas de melhoria do serviço, levando-se em consideração as seguintes premissas:

- I – renovação das políticas institucionais de gestão de pessoas como forma de estímulo ao desenvolvimento das potencialidades dos servidores;
- II – observância do princípio constitucional da eficiência com o estímulo ao aumento da produtividade sem prejuízo da qualidade da prestação do serviço;
- III – colaboração com as políticas de melhoria dos serviços públicos, principalmente de transporte, nas grandes cidades, como forma de incremento da qualidade de vida e economia dos cidadãos;
- IV – racionalização dos gastos administrativos para manutenção da estrutura física das dependências da ANS;
- V – aproveitamento da experiência exitosa existente em outros órgãos públicos federais.

Art. 2º A denominação teletrabalho abrange a atividade laboral executada, em parte ou em sua totalidade, em local diverso daquele estabelecido pela administração para a realização do trabalho presencial atribuído à unidade de lotação, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, observadas as demais especificações desta Portaria.

§ 1º Enquadram-se como trabalhos a serem realizados fora das dependências da ANS, preferencialmente, aqueles cujo desenvolvimento, em determinado período, demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como instruções, análises técnicas, pareceres, relatórios, roteiros, propostas de normas e de manuais, dentre outros, desde que não configure trabalho externo.

§ 2º A realização do Teletrabalho ocorrerá a título de experiência-piloto, na Diretoria de Fiscalização e nos Núcleos da ANS, devendo ser realizadas avaliações trimestrais de acompanhamento e avaliação das metas e dos resultados alcançados pelos servidores que desempenham atividades de fiscalização integrantes dos cargos de Especialista em Regulação de Saúde Suplementar, de Técnico em Regulação de Saúde Suplementar, de Analista Administrativo e de Técnico Administrativo, dispostos na Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004, e do Quadro de Pessoal Específico e dos Planos Especiais de Cargos de servidores da ANS, dispostos na Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006.

§ 3º A duração da experiência-piloto será de trinta e seis meses, devendo ser realizada, no último trimestre da experiência, avaliação dos efeitos e resultados alcançados, acompanhada de manifestação da Diretoria de Fiscalização acerca de sua efetivação.

Art. 3º A realização de trabalhos fora das dependências físicas da ANS é facultativa, e deverá ocorrer mediante solicitação formal do servidor e compromisso de cumprimento das metas fixadas, ficando a critério da Administração, em função da conveniência do serviço, sua admissão na modalidade de Teletrabalho.

§ 1º A inclusão do servidor no Teletrabalho não constitui direito do solicitante e, na hipótese de inclusão, poderá ser revertida em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor ou desempenho inferior ao estabelecido.

§ 2º A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho deverá ser 30% (trinta por cento) superior àquela estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências da ANS.

§ 3º A realização de atividades fora das dependências da ANS será limitada a, no máximo, quatro dias por semana, podendo este período ser revisto por ato da Diretoria de Fiscalização.

§ 4º O período que o servidor ficar em treinamento de capacitação pela instituição, ou for convocado extraordinariamente pela administração para comparecer na sede para trabalhar, deverá ser descontado do cálculo da meta de produtividade do teletrabalho.

§ 5º O indeferimento do pedido de inclusão do teletrabalho deverá ser justificado por escrito pela chefia imediata, com base em parâmetros objetivos, tais como produtividade, assiduidade, qualidade do trabalho, dentre outros.

Art. 4º Os trabalhos a serem realizados fora das dependências físicas das unidades da ANS ficam restritos àqueles em que, pelas características do serviço, seja possível a mensuração objetiva do desempenho do servidor, desde que não seja caracterizado como trabalho externo.

Art. 5º Será facultado ao servidor em regime de Teletrabalho, em função da sua conveniência ou necessidade, executar suas atividades nas dependências da ANS, sem prejuízo da meta estipulada, observadas as responsabilidades estipuladas em Capítulo específico desta Portaria .

### **Das Regras Gerais da Experiência-Piloto**

Art. 6º. É vedada a realização do Teletrabalho por servidores:

I - em estágio probatório;

II - que desempenham suas atividades exclusivamente no atendimento presencial ao público;

III - ocupantes de cargo em comissão (CD, CGE, CA e CAS), cargos comissionados técnicos (CCT IV e V) ou função de chefia na ANS, com subordinados, salvo se expressamente autorizados pela Diretoria de Fiscalização;

IV - não ocupantes dos cargos efetivos do quadro permanente da ANS previstos no §2º do art. 2º.

V - que tenham incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório final tenha concluído pela sua culpabilidade, nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar da experiência-piloto em Teletrabalho.

Parágrafo único. A realização de teletrabalho por servidores ocupantes de cargos comissionados, de cargos comissionados técnicos, ambos com ou sem subordinados, ou de função de chefia na ANS não afasta o regime de integral dedicação ao serviço previsto no § 1º do art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990, podendo tais servidores ser convocados sempre que houver interesse da Administração, inclusive com solicitação de novas atividades pertinentes às competências regimentais de sua unidade de lotação, ainda que estes já tenham cumprido suas metas ou que já tenha finalizado o horário de expediente na Agência.

Art. 7º. A chefia imediata deverá informar, na homologação da frequência, a ocorrência pertinente para os períodos em que o servidor público esteve em teletrabalho.

§ 1º Os servidores ocupantes de cargo em comissão CD, CGE e CA I e II e dos cargos comissionados técnicos CCT IV e V que forem autorizados a realizar o teletrabalho, na forma do art. 6º, III desta Portaria, permanecem dispensados do controle de frequência, nos termos do §7º do artigo 6º do Decreto nº 1.590/95 e do Anexo à Portaria nº 186/2000 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo em comissão CA III e CAS I e II que forem autorizados a realizar o teletrabalho, na forma do art. 6º, III desta Portaria, deverão preencher a folha de frequência e submetê-la à chefia imediata, na forma prevista no caput deste artigo.

§ 3º Os servidores ocupantes dos cargos comissionados técnicos CCT I, II e III que forem autorizados a realizar o teletrabalho, deverão preencher a folha de frequência e submetê-la à chefia imediata, na forma prevista no caput deste artigo.”

## **Capítulo II**

### **Seção I**

#### **Das Gerências de Projeto**

Art. 8º. A gestão e acompanhamento das atividades relacionadas à implantação e execução da experiência-piloto serão realizados pelos Gerentes de Projeto, indicados pelo respectivo Diretor de Fiscalização, dentre os servidores integrantes das carreiras de servidores públicos efetivos do quadro permanente da ANS e do quadro Específico de servidores da ANS.

Art. 9º. Compete ao Gerente de Projeto, no âmbito das experiências-piloto de cada unidade participante:

I – estabelecer as atividades e prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade, e em consenso com os servidores.

II - coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao Teletrabalho em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta portaria;

III – analisar os resultados das suas respectivas unidades participantes;

IV - analisar sugestões e propor à Diretoria de Fiscalização medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados à experiência-piloto;

V - supervisionar as respectivas áreas na aplicação e na disseminação dos procedimentos relacionados às métricas de aferição de produtividade;

VI - aferir e monitorar o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos;

VII - organizar a escala de trabalho dos servidores integrantes do teletrabalho de forma a que não haja prejuízo ao atendimento do público interno e externo da unidade.

VIII - consolidar e apresentar relatórios de acompanhamento periódico e de avaliação da experiência-piloto à Diretoria de Fiscalização;

IX - acompanhar mensalmente o atingimento das metas por cada servidor em regime de teletrabalho, inclusive para fins do disposto no art. 14, inciso I, alíneas a, b e c.

X - manter registros específicos de dispensa formal de ponto dos servidores em regime de

Teletrabalho, para o período de realização de trabalhos fora das dependências da ANS.

§ 1º - O Gerente de Projeto poderá ser o gestor da área, ou outro servidor lotado na mesma unidade.

§ 2º - Os gerentes de projeto poderão definir uma escala de revezamento diário, semanal e/ou mensal entre os servidores participantes do teletrabalho, a fim de manter o pleno atendimento ao público interno e/ou externo.

§ 3º - O aumento de produtividade previsto no artigo 3º, parágrafo 3º desta Portaria será exigido apenas para o período trabalhado fora das dependências da ANS, ou seja, em regime de teletrabalho.

## **Seção II**

### **Da Inclusão de Atividades na Experiência-Piloto**

Art. 10. O gerente de projeto deverá apresentar Plano de Trabalho do qual conste os seguintes elementos:

- a) detalhamento das métricas de aferição da produtividade dos servidores;
- b) ganho de produtividade esperado;
- c) metas e indicadores de produtividade;
- d) quantitativo de servidores da área e disponíveis para experiência-piloto;
- e) detalhamento das atividades a serem desempenhadas na modalidade de Teletrabalho;
- f) detalhamento da dinâmica do teletrabalho, incluindo revezamento de servidores e reuniões presenciais periódicas, se previstos;
- g) indicação de ferramentas a serem utilizadas para aferição de produtividade ou desempenho;

Art. 11. O Plano de Trabalho deverá ser encaminhado à Diretoria de Fiscalização que avaliará a conveniência da implantação da experiência na unidade administrativa.

Parágrafo único. A não aprovação do Plano de Trabalho deverá ser devidamente motivada por meio de relatório.

## **Seção III**

### **Das Responsabilidades dos Servidores em Regime de Teletrabalho**

Art. 12. É responsabilidade do servidor participante da experiência-piloto do Teletrabalho:

- I - submeter-se a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais estabelecido em ato específico;
- II - propiciar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e orientações;
- III - manter telefones de contato e contas de correio eletrônico devidamente atualizados e ativos;

IV - consultar nos dias úteis a sua caixa individual de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido;

V - estar disponível para comparecimento à unidade de exercício para reuniões administrativas, participação em eventos de capacitação e sempre que houver interesse da Administração;

VI - informar ao Chefe Imediato e ao Gerente do Projeto o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias.

Parágrafo único. Será resguardada a privacidade do domicílio do servidor frente ao público externo e interno.

Art. 13. Cabe ao servidor em Teletrabalho providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização dos trabalhos fora das dependências das unidades administrativas da ANS, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, e instalações que permitam o tráfego de informações de maneira segura e tempestiva, assumindo os custos decorrentes.

Parágrafo único. O servidor, antes do início da experiência-piloto, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o Teletrabalho atende as exigências do caput.

Art. 14. O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e à salvaguarda de informações de natureza sigilosa.

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

§ 2º A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, dependerá de anuência prévia da chefia imediata, por meio do formulário constante do Anexo 3, e registro com trâmite para carga pessoal do servidor público em teletrabalho.

§ 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, que regula o acesso às informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição da República Federativa do Brasil, para uso em teletrabalho, deverá observar as normas previstas em regulamento interno.

## **Seção IV**

### **Das Avaliações dos Servidores em Regime de Teletrabalho**

Art. 15. Ao final de cada trimestre da vigência desta Portaria, os Gerentes de Projeto das unidades participantes avaliarão os resultados obtidos, com a finalidade de sugerir ajustes na sua regulamentação.

§ 1º Os gerentes de projeto das áreas envolvidas encaminharão os resultados de cada trimestre, especificados por servidor, à DIRAD/DIFIS até o dia 15 do mês subsequente ao término do trimestre de referência.

§ 2º A DIRAD/DIFIS encaminhará para publicação no Diário Oficial da União – DOU os resultados consolidados de cada trimestre da Diretoria de Fiscalização, até o final do primeiro mês subsequente ao término ao trimestre de referência.

Art. 16. O servidor será desligado do Teletrabalho nas seguintes hipóteses.

I - de ofício, mediante ato administrativo do Diretor de Fiscalização, quando:

- a) por dois meses consecutivos ou três alternados, no período de 12 meses, não alcançar as metas estabelecidas pela Administração, sem a devida justificativa.
- b) por três meses consecutivos ou quatro alternados, no período de 12 meses, atrasar o cumprimento das metas estabelecidas pela Administração, sem a devida justificativa;
- c) não atingir, no mínimo, a meta estabelecida para os servidores que estão desempenhando atividades equivalentes fora do teletrabalho, sem a devida justificativa.
- d) na finalização ou descontinuidade da experiência-piloto.

II - a pedido, mediante solicitação formal do servidor ao Gerente do Projeto, em até 5 (cinco) dias do fim do mês corrente, devendo o desligamento ser efetuado no mês subsequente.

§1º Considera-se atraso o atingimento da meta mensal em até 5 (cinco) dias corridos da data estabelecida para finalização dos trabalhos.

§2º Considera-se não cumprida a meta mensal atingida após 5 (cinco) dias corridos da data estabelecida para finalização dos trabalhos.

§3º Os servidores desligados de ofício do Teletrabalho poderão solicitar o retorno ao projeto, na forma do art. 3º desta Portaria, no prazo de 6 (seis) meses, a contar do desligamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Disposições Finais**

Art. 17. Ao término da experiência-piloto, a continuidade da realização de atividades em regime de teletrabalho dependerá da análise dos resultados apurados pela Diretoria de Fiscalização, especialmente quanto ao incremento de produtividade.

Parágrafo único. Esta Portaria poderá ser aplicada na continuidade do projeto, até que seja feita a análise prevista no caput, salvo se a Diretoria Colegiada ou a Diretoria de Fiscalização determinar sua revogação expressa.

Art. 18. A Diretoria de Fiscalização decidirá sobre casos omissos.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.



**ANEXO 1: REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA EM TELETRABALHO****IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

Gerência Operacional/Unidade Administrativa

Gerência Geral

**DADOS DO PROJETO**

Quantitativo de servidores na unidade

Quantitativo de servidores em teletrabalho

Quantitativo de dias de teletrabalho/semana

Atividades a serem realizadas em teletrabalho

Meta

Instrumentos utilizados para aferição da produtividade

Detalhamento da dinâmica do teletrabalho (revezamento de servidores e reuniões presenciais periódicas, se previstos, entre outras informações pertinentes)

Ganho de produtividade esperado/mês

Eu, gerente de projeto, assumo os seguintes compromissos quanto à operacionalização do teletrabalho:

- I - estabelecer as atividades e prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade, e em consenso com os servidores.
- II - coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao Teletrabalho em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Portaria ....
- III - analisar os resultados da unidade administrativa da qual sou responsável;
- IV - analisar sugestões e propor à Diretoria de Fiscalização medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados à experiência-piloto;
- V - supervisionar as respectivas áreas na aplicação e na disseminação dos procedimentos relacionados às métricas de aferição de produtividade;
- VI - aferir e monitorar o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos;
- VII - organizar a escala de trabalho dos servidores integrantes do teletrabalho de forma a que não haja prejuízo ao atendimento do público interno e externo da unidade.
- VIII - consolidar e apresentar relatórios de acompanhamento periódico e de avaliação da experiência-piloto à Diretoria de Fiscalização;
- IX - acompanhar mensalmente o atingimento das metas por cada servidor em regime de teletrabalho, inclusive para fins do disposto no art. 14, inciso I, alíneas a, b e c da Portaria xxx
- X - manter registros específicos de dispensa formal de ponto dos servidores em regime de Teletrabalho, para o período de realização de trabalhos fora das dependências da ANS.

LOCAL

DATA

ASSINATURA DO GERENTE DE PROJETO

/ /

#### PARA PREENCHIMENTO DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

- ☐ Deferido
- ☐ Indeferido

Motivação (em caso de indeferimento)

LOCAL

DATA

ASSINATURA /CARIMBO DIRETORIA

/ /

**ANEXO 2: ADESÃO AO PROJETO-PILOTO DE TELETRABALHO**
**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome do servidor	Cargo efetivo e cargo comissionado (se houver)
Telefones de Contato	E-mail para contato
Gerência Operacional/Unidade Administrativa	Gerência Geral

Atividades a serem realizadas em teletrabalho	Meta

- Declaro estar ciente dos requisitos mínimos de hardware e software para a execução das minhas atividades, comprometendo-me a cumprir as metas acima estipuladas e a manter o sigilo sobre as informações a que terei acesso, em meu domicílio, no cumprimento das atividades em regime de teletrabalho.

- Declaro que não estou em estágio probatório; não desempenho minhas atividades exclusivamente no atendimento presencial ao público; e não incorri em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório final tenha concluído pela minha culpabilidade, nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar da experiência-piloto em Teletrabalho.

- Comprometo-me, no exercício das atividades em regime de teletrabalho, a adotar as seguintes medidas:

I - submeter-me a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais estabelecido em ato específico;

II - propiciar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e orientações;

III - manter telefones de contato e contas de correio eletrônico devidamente atualizados e ativos;

IV - consultar nos dias úteis a sua caixa individual de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido;

V - estar disponível para comparecimento à unidade de exercício para reuniões administrativas, participação em eventos de capacitação e sempre que houver interesse da Administração;

VI - informar ao Chefe Imediato e ao Gerente do Projeto o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob minha responsabilidade;

VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias.

- Declaro, ainda, que é de minha competência exclusiva providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, tanto sob os aspectos tecnológicos como ergonômicos, e ainda, assumir os custos decorrentes.

LOCAL	DATA / /	ASSINATURA/CARIMBO DO SERVIDOR
-------	-------------	--------------------------------

**PARA PREENCHIMENTO DA CHEFIA IMEDIATA**
☐ Deferido

☐ Indeferido

Motivação (em caso de indeferimento)

LOCAL	DATA / /	ASSINATURA/CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA
-------	-------------	---------------------------------------



**ANEXO 3: FORMULÁRIO DE CARGA DOS AUTOS POR SERVIDOR****IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome do servidor	Cargo
Telefones de Contato	E-mail para contato
Gerência Operacional/Unidade Administrativa	Gerência Geral

**Processos administrativos para carga****Data para Devolução**


Solicito a carga dos autos dos processos administrativos listados acima para análise em regime de teletrabalho, comprometendo-me a zelar por sua integridade, a restituí-lo(s) na data acima indicada para devolução e a manter o sigilo sobre as informações a ele(s) relacionadas, estando sujeito às penalidades previstas na legislação vigente em caso de descumprimento.

LOCAL	DATA / /	ASSINATURA/CARIMBO DO SERVIDOR
-------	-------------	--------------------------------

**PARA PREENCHIMENTO DA CHEFIA IMEDIATA**

- ☐ Deferido  
☐ Indeferido

Motivação (em caso de indeferimento)

LOCAL	DATA / /	ASSINATURA/CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA
-------	-------------	---------------------------------------

