



**PROPOSTA DE REGIME DE TELETRABALHO DA
AUDITECE PARA A SEFAZ.**

NOVEMBRO/ 2021

INTRODUÇÃO

O teletrabalho está vinculado às mudanças tecnológicas no trabalho e na forma de trabalhar do serviço público, que se relacionam com o bem estar e qualidade de vida do servidor e com o aumento de produtividade e da transparência dos resultados do órgão público. Sendo assim, com foco nos princípios da administração pública, nos resultados alcançados no período “piloto” do teletrabalho nos anos de 2020 e 2021, a AUDITECE apresenta como pilares de sua proposta de teletrabalho à Secretaria da Fazenda do Ceará - SEFAZ:

1. Acompanhar as mudanças e inovações realizadas na administração pública Federal e Estadual.
2. Observar a heterogeneidade da natureza das atividades da SEFAZ.
3. Potencializar a produtividade do servidor.
4. Garantir o bom atendimento da população.
5. Utilizar de maneira mais eficiente os recursos públicos.
6. Garantir o bem estar do servidor fazendário.
7. Trazer mais transparência de resultados/ entregas.

No âmbito da SEFAZ o teletrabalho surge como uma forma de organização de sua força de trabalho, que visa inovar, tornar processos mais ágeis e entregar valor, com fim de atender as demandas da sociedade, da SEFAZ e do próprio servidor. Modelo este adotado que vai ao encontro das mudanças e inovações administrativas realizadas nos principais órgãos federais e cearenses. Órgãos públicos como CGE, MPCE, SEMACE e RFB já disciplinaram o regime de teletrabalho em suas unidades.

A SEFAZ é um órgão diverso, que possui especificidades delimitadas de trabalho. Há setores que trabalham mais em equipe, há outros em que há mais autonomia do servidor. Há unidades que trabalham em regime de plantão, há núcleos de atendimento ao contribuinte. Pela heterogeneidade da natureza de suas atividades, as formas de teletrabalho da SEFAZ precisam ser diferenciadas, sem prejudicar o atendimento da população. Determinados setores precisam de mais tempo em concentração para gerar maior qualidade em sua entrega, já outras unidades de atendimento rotineiro ao público precisam ter mais horas semanais de trabalho presencial. Esse pressuposto corrobora com a

diversificação que a própria portaria 356/2021 fez no seu artigo 22, em que excluiu os servidores da COTIC da portaria e deu a eles um regime de teletrabalho diferenciado.

O teletrabalho é compatível em sua essência com as atividades do servidor fazendário, visto que a concentração é item fundamental para os trabalhos, por exemplo, de fiscalização e auditoria, de análise processual e de acompanhamento de projetos. E tal concentração tem como foco o isolamento, haja vista a necessidade de análises mais acuradas de trabalhos específicos. O fazendário cearense é o profissional que por sua natureza não trabalha com atos meramente repetitivos. As atividades fazendárias envolvem atividades complexas que produzem entregas responsáveis que impactam o dia a dia da instituição, das empresas e da sociedade.

No período “piloto” de teletrabalho na SEFAZ foi notável o aumento de produtividade dos servidores fazendários, que trabalham com atividades de mensuração objetiva de desempenho. Isto ocorreu devido à fixação de métricas e de maior tempo de concentração/isolamento dos servidores. Dito isto, percebe-se que o trabalho remoto não deve ser encarado com benefício único do servidor, pois o órgão público e a sociedade terão ganhos. Destaca-se que o foco do serviço público é a eficiência e este deve ser o foco tanto do servidor em regime de trabalho presencial como em teletrabalho, não devendo haver distinção entre as métricas dos servidores em teletrabalho com demais servidores que estejam no trabalho presencial.

A AUDITECE coloca o atendimento da população como pilar, pois este não poderá perder qualidade devido à implantação do teletrabalho. Unidades de atendimento rotineiro ao público podem participar do teletrabalho parcial, porém com carga presencial maior do que as unidades que não realizam atendimento rotineiro, a fim de manter a qualidade do atendimento da população.

O teletrabalho devido à redução de circulação de servidores na repartição pública viabiliza economia com despesas de aluguel, energia elétrica, água, material de escritório. Tal economia destinaria mais recursos ao atendimento fim do Estado e traria melhorias aos programas socioambientais do Estado. Salienta-se a importância de utilizar os recursos públicos cearenses de forma mais eficiente.

A AUDITECE sugere que o teletrabalho na SEFAZ deva ser implementado de forma efetiva, evitando-se o comparecimento diário ao local de trabalho e seus efeitos colaterais, como gasto temporal e custos com deslocamento desnecessários pelo servidor. A medição

da eficiência e da produtividade do servidor fazendário pode ser mensurada sem a necessidade de sua presença diária. Bem como, o servidor, em conjunto com seu gestor, poderá avaliar como produzir melhor com a flexibilidade de horário, sobretudo na modalidade remota.

Além disso, o teletrabalho não é ferramenta para privilegiar servidores, o trabalho remoto não é instrumento de meritocracia de forma a oferecer recompensa a quem cumpre requisitos, mas sim de adaptação da SEFAZ às práticas modernas de trabalho e da melhoria da qualidade de vida da categoria dos fazendários como um todo. As normas de teletrabalho não devem ser carregadas de regras punitivas, pois dessa forma dá a entender que servidor em regime de trabalho presencial é pior do que os servidores em teletrabalho. O servidor fazendário necessita de segurança jurídica e preservação da saúde mental, que podem ser afetadas pela insegurança de constantes reavaliações e ameaças de exclusão do regime de teletrabalho por atos discricionários.

Por fim, entende-se que o uso dos recursos de tecnologia de informação instituídos para garantir o regime de teletrabalho traz mais transparência aos resultados da SEFAZ, visto que estes são gerados a partir de relatórios em sistemas informatizados, que podem ficar a disposição do público.

Do exposto, a AUDITECE propõe as seguintes alterações à Portaria de teletrabalho 356/2021:

REDAÇÃO ATUAL PORTARIA Nº 356/2021	PROPOSTA ALTERAÇÃO	JUSTIFICATIVA
TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	
Art. 1º Fica instituída, na Secretaria da Fazenda, a possibilidade de execução de atividades à distância, sob a modalidade de teletrabalho, de forma parcial, com a utilização de recursos de tecnologia da informação, mediante a efetiva mensuração de metas e resultados, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Portaria.	Art. 1º Fica instituída, na Secretaria da Fazenda, a possibilidade de execução de atividades à distância, sob a modalidade de teletrabalho, com a utilização de recursos de tecnologia da informação, mediante a efetiva mensuração de metas e resultados, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Portaria.	Sugere-se utilizar apenas o termo teletrabalho, ao invés de teletrabalho parcial, já que se propõe a possibilidade de teletrabalho integral para determinado grupo de servidores.
§1º A modalidade de teletrabalho parcial observará a jornada de trabalho disposta no artigo 36 da Lei nº 13.778, de 06 de junho de 2006.	§1º A modalidade de teletrabalho observará a jornada de trabalho disposta no artigo 36 da Lei nº 13.778, de 06 de junho de 2006.	Sugere-se utilizar apenas o termo teletrabalho, ao invés de teletrabalho parcial, já que se propõe a possibilidade de teletrabalho integral para determinado grupo de servidores.
§2º A adoção da modalidade de teletrabalho ocorrerá mediante prévia autorização do Secretário da Fazenda, com esteio nos princípios constitucional da eficiência do serviço público.		
§3º A implantação do regime de teletrabalho não pode prejudicar o atendimento ao público interno e externo, bem como as demais atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária.	§3º A implantação do regime de teletrabalho não pode prejudicar o atendimento ao público interno e externo, bem como as demais atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária, a fim de manter o funcionamento e manutenção da unidade fazendária.	Adicionou-se o termo “a fim de manter o funcionamento e manutenção da unidade fazendária” ao final para conferir finalidade a proposta do regime de teletrabalho.
§4º As atividades contempladas pelo escopo do teletrabalho são aquelas cujas características de execução possibilitam a mensuração objetiva do desempenho do servidor e as de interesse estratégico da Secretaria da Fazenda.		
Art. 2º Para os fins desta Portaria, define-se:	Art. 2º Para os fins desta Portaria, define-se:	

I – Teletrabalho parcial: modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor público executa parte de suas atribuições funcionais, em 20 (vinte) horas semanais, de acordo com a periodicidade definida pelo gestor imediato, fora das dependências físicas da Secretaria da Fazenda, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atribuições remotamente. As demais 20 horas da jornada de trabalho semanal deverá ocorrer de forma presencial, sendo obrigatório o controle de frequência institucionalizado quanto ao cumprimento da jornada laboral.	I – Teletrabalho parcial: modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor público executa parte de suas atribuições funcionais, de acordo com a periodicidade definida no plano de trabalho, fora das dependências físicas da Secretaria da Fazenda, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atribuições remotamente. As demais horas da jornada de trabalho semanal deverão ocorrer de forma presencial.	Texto alterado, pois sugere-se alteração do art. 3º, que propõe carga presencial menor para coordenações que não realizam atendimento a público interno e externo de forma rotineira. Também retirou-se a parte que menciona o controle de frequência, uma vez que não é conceitual. O controle de frequência está disposto no § 2º do art. 15.
	II – Teletrabalho integral: modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor público executa todas suas atribuições funcionais fora das dependências físicas da Secretaria da Fazenda, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atribuições remotamente.	Texto incluído, pois sugere-se alteração do art. 3º, que propõe teletrabalho integral para determinados servidores. Tal proposta vai ao encontro do projeto de teletrabalho do MPCE, conforme inciso II do art. 2 do Ato normativo 222/2021 – GAB do MPCE.
	III – Regime de trabalho presencial: modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor público executa todas as suas atribuições funcionais nas dependências físicas da Secretaria da Fazenda, cumprindo a métrica estabelecida no plano de trabalho.	Os servidores que permanecem no regime presencial, conforme texto anterior, não contratavam metas. Sendo assim, colocando-os aqui, estes devem cumprir as metas do plano de trabalho.
II – Requerimento ao Regime de Teletrabalho: manifestação do servidor em sistema/aplicativo informatizado definido pela SEFAZ, registrado pelo servidor com a utilização de usuário e senha próprios para formalizar e confirmar adesão à modalidade de teletrabalho parcial.	IV – Requerimento ao Regime de Teletrabalho: manifestação do servidor em sistema/aplicativo informatizado definido pela SEFAZ, registrado pelo servidor com a utilização de usuário e senha próprios para formalizar e confirmar adesão à modalidade de teletrabalho.	Renumeração de inciso.

III - Termo de Compromisso: preenchimento de informações em sistema/aplicativo definido pela SEFAZ, com o devido registro pelo servidor com usuário e senha próprios, que sintetiza seus direitos e deveres e firma o seu compromisso no cumprimento das metas de desempenho nos termos desta portaria, com o seguinte texto: “Declaro estar ciente das regras do regime de teletrabalho definidos pela Portaria nº 356/2021 e suas alterações.”	V - Termo de Compromisso: preenchimento de informações em sistema/aplicativo definido pela SEFAZ, com o devido registro pelo servidor com usuário e senha próprios, que sintetiza seus direitos e deveres e firma o seu compromisso no cumprimento das metas de desempenho nos termos desta portaria, com o seguinte texto: “Declaro estar ciente das regras do regime de teletrabalho definidos pela Portaria nº 356/2021 e suas alterações.”	Renumeração de inciso.
IV - Plano de Trabalho: Ações aprovadas pelo gestor imediato do servidor, a ser disponibilizado pelo servidor em sistema/aplicativo definido pela SEFAZ, que delimita a atividade, estima o quantitativo, as metas e a forma de mensuração efetiva de resultados para implementação do teletrabalho;	VI - Plano de Trabalho: Ações aprovadas pelo gestor imediato do servidor, a ser disponibilizado pelo servidor em sistema/aplicativo definido pela SEFAZ, que delimita a atividade, estima o quantitativo, as metas e a forma de mensuração efetiva de resultados;	Renumeração de inciso. Foi retirada a parte do texto que fala em teletrabalho, pois servidores no regime de trabalho presencial também cumprirão metas.
V - Período de Avaliação: cada período de (02) dois meses, tendo como premissa o cumprimento das metas acordadas;	VII - Período de Avaliação: cada período de 02 (dois) meses, tendo como premissa o cumprimento das metas acordadas;	Renumeração de inciso.
VI - Relatórios de Gestão para Resultados: documento gerado e armazenado por sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, que apresenta o desempenho e o alcance das metas pelos servidores públicos participantes.	VIII - Relatórios de Gestão para Resultados: documento gerado e armazenado por sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, que apresenta o desempenho e o alcance das metas, elencados no plano de trabalho, de cada servidor.	Renumeração de inciso. Texto mais objetivo.
	Parágrafo único: Os servidores sujeitos ao regime de teletrabalho parcial, de teletrabalho integral e trabalho presencial sujeitar-se-ão às regras de controle, ao sistema de métricas e às metas das atividades estabelecidas no plano de trabalho.	Todos servidores terão plano de trabalho.

Art. 3º As horas semanais em trabalho presencial, em consonância com o inciso I do art. 2º, serão cumpridas:	Art. 3º As horas semanais em trabalho presencial, em consonância com o inciso I do art. 2º, serão cumpridas durante o mês corrente, de segunda-feira a sexta-feira, nos turnos da manhã ou tarde, conforme acordado no plano de trabalho, com foco a não prejudicar o atendimento ao público interno e externo.	Readaptação do <i>caput</i> com a retirada dos incisos I e II
I - durante o mês corrente, de segunda-feira a sexta-feira, nos turnos da manhã ou tarde, conforme acordado com o gestor imediato, com foco a não prejudicar o atendimento ao público interno e externo;	(RETIRADO)	Retirada do texto, pois os §§ 1º e 2º regulamentarão a forma de cumprimento da carga horária presencial.
II – de maneira flexível, para servidores que: a) ocupem cargo de gestão; b) seja líder ou membro de equipe de projetos oriundos do Planejamento Estratégico da SEFAZ; c) participe de grupo de trabalho de melhoria e inovação da Secretaria da Fazenda com designação em Portaria; d) seja membro de conselhos externos, comitês e grupos técnicos indicados pelo Secretário da Fazenda.	(RETIRADO)	Retirada do texto, pois os §§ 1º e 2º regulamentarão a forma de cumprimento da carga horária presencial.
§ 1º Para fins de cumprimento da jornada a que se refere o inciso I deste artigo, considerar-se -á como turno da manhã o período compreendido entre 07h (sete horas) e 12:30 (meio-dia e trinta minutos) e como turno da tarde o período de 12:30 (meio dia e trinta minutos) e 18h (dezoito horas).	§1º Para fins de cumprimento da jornada presencial a que se refere o caput deste artigo, o servidor terá o período diário compreendido entre 07h (sete horas) às 18h (dezoito horas).	

§ 2º Para fins de cumprimento da jornada a que se refere ao inciso II deste artigo, o servidor terá de 07h (sete horas) a 18h (dezoito horas), sem fixação de dias ou turnos, sendo imprescindível apenas a ciência do gestor imediato.	§ 2º Da carga horária presencial: I – Para os servidores em teletrabalho parcial, cujas lotações de trabalho realizem atendimento ao público externo ou interno de forma rotineira, a carga horária presencial será de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho prevista no art. 1º, §1º. II- Para os servidores em teletrabalho parcial, cujas lotações de trabalho não realizem atendimento ao público externo ou interno de forma rotineira, a carga horária presencial será de 20% (vinte por cento) da jornada de trabalho prevista no art. 1º, §1º. III- Poderão optar pelo teletrabalho integral o servidor: a) com idade igual ou superior 60 anos; b) portador de necessidades especiais ou de doença grave; c) com filho, cônjuge ou dependente portador de necessidades especiais ou de doença grave; d) a servidora gestante; e) a servidora lactante até 18 (dezoito) meses contados a partir do dia subsequente ao término da licença maternidade; f) o servidor que esteja cursando mestrado ou doutorado; g) a critério da administração, em situações específicas. IV – Os servidores em regime de trabalho presencial cumprirão 100% (cem por cento) da jornada de trabalho prevista no art. 1º, §1º nas dependências físicas da Secretaria da Fazenda no horário compreendido no § 1º.	Sugere-se a carga presencial em 20h semanais (equivalente a 50% da carga horária semanal) apenas para unidades da Sefaz que realizam atendimento rotineiro ao público externo e interno, ex: CEXATs. Para demais setores que não realizam rotineiramente atendimento ao público externo e interno, propomos 8h semanais (equivalente a 20% da carga horária semanal), tendo como referência os servidores em teletrabalho da CGE e Receita Federal do Brasil, portarias nºs: 71/2020 (Art. 14, parágrafo Único – presencial 01 vez a cada 10 dias) e 68/2021 (Arts 11 e 19, presença pontual e nos termos dos dispositivos), respectivamente. Propõe-se também o teletrabalho integral para determinados servidores enquadrados em condições limitantes, bem como à critério da administração em situações específicas.
Art. 4º A adoção do regime de teletrabalho, pelo servidor, é facultativa, e sua concessão é restrita às atividades que atendam fielmente às diretrizes desta Portaria,	Art. 4º A adoção do regime de teletrabalho parcial ou integral, pelo servidor, é facultativa, e sua concessão é restrita às atividades que atendam fielmente às diretrizes desta Portaria.	Melhor detalhamento.

§ 1º A concessão do Teletrabalho Parcial não se constitui direito subjetivo do servidor e nem dever jurídico do gestor público ou da Administração Fazendária.	§ 1º A concessão do regime de teletrabalho não se constitui direito subjetivo do servidor e nem dever jurídico do gestor público ou da Administração Fazendária.	Sugere-se utilizar apenas o termo teletrabalho, ao invés de teletrabalho parcial, já que se propõe a possibilidade de teletrabalho integral para determinado grupo de servidores.
§ 2º O servidor interessado em aderir a modalidade de teletrabalho parcial deverá manifestar-se em sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, por meio de usuário e senha, realizando as seguintes ações: I – Requerer participação preenchendo campo no sistema/aplicativo e confirmando para fins de registro do pedido e homologação do gestor imediato; II – Comprometer-se em cumprir as regras desta Portaria, preenchendo campo no sistema/aplicativo, confirmando conhecimento das regras para fins de homologação do gestor imediato; III – Elaborar plano de trabalho em conjunto com o gestor imediato, para fins de confirmação das ações e metas de trabalho para cada bimestre.		
§ 3º As ações previstas nos incisos do § 2.º deste artigo estarão disponíveis e armazenadas para fins de acompanhamento e auditoria dos gestores correspondentes em sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ.		
§ 4º Caberá ao gestor imediato de cada unidade a apreciação e homologação do pedido de adoção do Teletrabalho Parcial pelo servidor interessado em aderir ao regime de teletrabalho parcial.	§ 4º Caberá ao gestor imediato de cada unidade de lotação a apreciação e homologação do pedido de adoção do teletrabalho parcial pelo servidor interessado em aderir a tal regime.	Sugere-se utilizar apenas o termo teletrabalho, ao invés de teletrabalho parcial, já que se propõe a possibilidade de teletrabalho integral para determinado grupo de servidores. Acréscimo do termo “unidade de lotação”.

	§ 5º Caberá ao Secretário Executivo, vinculado à unidade de lotação do servidor descrito no inciso III do § 2º do art. 3º, a apreciação e homologação do pedido de adoção do teletrabalho integral.	Parágrafo acrescido. Atribuição de competência à alta gestão a concessão do teletrabalho integral nas hipóteses previstas.
	§ 6º Estando o servidor em período de férias, licenças ou afastamentos previstos em lei, o requerimento a que se refere o inciso I do § 2º poderá ser realizado após o retorno do afastamento.	Desburocratização do procedimento, respeito ao período de férias do servidor.
Art. 5º São princípios a serem observados na execução deste Portaria: I – eficiência com foco em resultados e expectativas claras; II – compromisso, transparência e responsabilidade; III - alinhamento estratégico; IV - planejamento; V – inovação; VI - comunicação constante; VII – regras de engajamento; VIII – foco no aprendizado e melhoria contínua dos resultados; IX - autonomia e confiança; X – liderança virtual; XI – integração do trabalho presencial e remoto; XII - gestão da cultura e do clima organizacional		

Art. 6º No âmbito da SEFAZ, são objetivos do regime de teletrabalho: I - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da produtividade, na eficiência e na efetividade dos serviços prestados à sociedade; II – fornecer mecanismos para manter servidores motivados e comprometidos com os objetivos da Instituição, desenvolvendo seus trabalhos com qualidade; III – possibilitar um ambiente de trabalho favorável a produções intelectuais complexas; IV – adaptar a organização e os seus servidores às transformações na forma de executar o trabalho ocorridas em todo o mundo; V – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação.	Art. 6º No âmbito da SEFAZ, são objetivos do regime de teletrabalho: I – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da produtividade, na eficiência e na efetividade dos serviços prestados à sociedade; II – fornecer mecanismos para manter servidores motivados e comprometidos com os objetivos da Instituição, desenvolvendo seus trabalhos com qualidade; III – possibilitar um ambiente de trabalho favorável a produções intelectuais complexas; IV – adaptar a organização e os seus servidores às transformações na forma de executar o trabalho ocorridas em todo o mundo; V – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação. VI – economizar tempo e reduzir custos de deslocamento dos servidores até o local de trabalho; VII – aumentar a qualidade de vida dos servidores; VIII – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e da redução do consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Estado.	Acréscimo dos incisos VI a VIII, previstos nos regulamentos de Teletrabalho do MPCE (art. 2º, Ato normativo 222/2021 – GAB do MPCE), da SEMACE (art. 3º, Portaria nº 83/2021, DOE 28/07/2021) e da CGE (art. 3º, Portaria nº 71/2020, DOE 01/09/2020).
--	--	---

Art. 7º São características básicas do perfil profissional adequado para o teletrabalho: I - autodisciplina; II - capacidade de trabalhar com menor interação com outros servidores; III - habilidade para conciliar trabalho, convívio familiar e atividades pessoais; IV - capacidade de organização do trabalho; V - habilidade de gerenciamento do tempo; e VI- responsabilidade no cumprimento das metas de trabalho.		
TÍTULO II DOS DEVERES DOS SERVIDORES E GESTORES	TÍTULO II DOS DEVERES DOS SERVIDORES E GESTORES	
Art. 8º. Constituem deveres no regime de teletrabalho:	Art. 8º. Constituem deveres no regime de teletrabalho:	
a) Do Servidor	I- Do Servidor	
I – cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas no Plano de Trabalho, com a qualidade exigida pelo gestor imediato;	a) cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas no Plano de Trabalho, com a qualidade exigida pelo gestor imediato;	Renumeração de incisos e alíneas.
II – 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;	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, cabendo compensação deste horário com um período presencial;	Renumeração de incisos e alíneas.
III – manter e-mails e telefones de contato permanentemente atualizados, e nos casos destes, disponíveis para conexões imediatas dentro dos horários de expedientes;	c) manter e-mails e telefones de contato permanentemente atualizados, e nos casos destes, disponíveis para conexões imediatas dentro dos horários de expedientes;	Renumeração de incisos e alíneas.

IV - manter o gestor imediato informado acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;	d) manter o gestor imediato informado acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;	Renumeração de incisos e alíneas.
V – 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;	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;	Renumeração de incisos e alíneas.
VI - acessar diariamente a Intranet, 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, comunicação telefônica ou outro meio de tecnologia da informação, estando disponível para atender telefonemas e responder mensagens.	f) acessar diariamente a Intranet, 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, comunicação telefônica ou outro meio de tecnologia da informação, estando disponível para atender telefonemas e responder mensagens, exceto caso fortuito ou força maior.	Renumeração de incisos e alíneas. Acréscimo da expressão “exceto caso fortuito ou força maior”, para resguardar o servidor de impossibilidade não decorrentes de atos ou omissões.
VII - 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;	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;	Renumeração de incisos e alíneas.
VIII - 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;	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;	Renumeração de incisos e alíneas.
IX - executar diretamente as suas atividades funcionais, vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para a realização dos trabalhos;	i) executar diretamente as suas atividades funcionais, vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para a realização dos trabalhos;	Renumeração de incisos e alíneas.

X - preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da Administração, em especial o sigilo fiscal, das informações contidas em processos e dos documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e de comunicação;	j) preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da Administração, em especial o sigilo fiscal, das informações contidas em processos e dos documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e de comunicação;	Renumeração de incisos e alíneas.
XI - 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;	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;	Renumeração de incisos e alíneas.
b) Do Gestor	II - Do Gestor	Renumeração de incisos e alíneas.
I – apreciar o requerimento ao regime de teletrabalho feito pelo servidor e em caso de concordância homologar com o servidor, em sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, verificando os casos previstos para jornadas de trabalho pela manhã ou tarde e flexível de manhã e tarde para os casos elencados no inciso II do Art. 3º desta Portaria, com as respectivas evidências;	a) apreciar o requerimento ao regime de teletrabalho feito pelo servidor e em caso de concordância homologar em sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, verificando os casos previstos para jornadas de trabalho elencadas no inciso I do § 2º do Art. 3º desta Portaria, com as respectivas evidências;	Renumeração de incisos e alíneas. Adaptação à alteração no art. 3º.
II – apreciar 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.	b) apreciar e em caso de concordância homologar os resultados das entregas do servidor em sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, atestando aptidão acerca da adesão ao teletrabalho no bimestre subsequente.	Renumeração de incisos e alíneas. Pequena alteração, retirada da expressão “em regime de teletrabalho”
III - acompanhar o trabalho dos servidores participantes do regime de teletrabalho;	c) acompanhar o trabalho dos servidores participantes do regime de teletrabalho;	Renumeração de incisos e alíneas.
IV – Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;	d) Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;	Renumeração de incisos e alíneas.
V – avaliar a qualidade do trabalho apresentado.	e) avaliar a qualidade do trabalho apresentado.	Renumeração de incisos e alíneas.

§1º A autorização de servidor para o teletrabalho não o exime do cumprimento da legislação de natureza disciplinar e das condutas éticas.	(RETIRADO)	Previsão desnecessária e implícita. Todos os servidores são obrigados a cumprir a legislação ética e disciplinar.
§2º A SEFAZ não reembolsará qualquer despesa relacionada a mobiliários, equipamentos, telefone, internet, energia elétrica, insumos de informática, ou quaisquer outras necessárias à realização de teletrabalho.	Parágrafo único. A SEFAZ não reembolsará qualquer despesa relacionada a mobiliários, equipamentos, telefone, internet, energia elétrica, insumos de informática, ou quaisquer outras necessárias à realização de teletrabalho.	Renumeração para parágrafo único
TÍTULO III DA EXECUÇÃO DO TELETRABALHO	TÍTULO III DA EXECUÇÃO DO TELETRABALHO	
Art. 9º A estipulação de metas de desempenho no âmbito da unidade e a elaboração de Plano de Trabalho são requisitos para a participação do servidor no regime de teletrabalho parcial, devendo estar associada à sistemática de produtividade de desempenho funcional, regulamentada pela Instrução Normativa nº 069/2021 e alterações posteriores, que trata da contratação e cumprimento de metas individuais e coletivas para remuneração variável dos servidores fazendários, sob o fundamento do inciso II do art. 17 do Decreto nº 27.439, de 03 de maio de 2004.	Art. 9º A estipulação de metas de desempenho no âmbito da unidade e a elaboração de Plano de Trabalho são requisitos para a participação do servidor em um dos regimes de teletrabalho e para os servidores que não aderirem a tais regimes, devendo estar associada à sistemática de produtividade de desempenho funcional, regulamentada pela Instrução Normativa nº 069/2021 e alterações posteriores, que trata da contratação e cumprimento de metas individuais e coletivas para remuneração variável dos servidores fazendários, sob o fundamento do inciso II do art. 17 do Decreto nº 27.439, de 03 de maio de 2004.	
§1º. As metas de desempenho dos servidores nas atividades em teletrabalho parcial serão 30% (trinta por cento) superiores às metas totais e/ou atividades contratadas, previstas para os servidores não participantes do teletrabalho que executem as mesmas atividades, podendo contemplar atividades ou ações consideradas prioritárias pelo gestor da unidade.	(RETIRADO)	As portarias de outros órgãos, como SEMACE e CGE, não prevêm acréscimo de metas.
§2º. As metas previstas no §1º terão a mesma definição, cadastro, mensuração, validação e sistemática operacional da Instrução Normativa 069/2021.	(RETIRADO)	Já está abrangido na nova redação do <i>caput</i> .

§3º O ingresso de servidor no regime de teletrabalho poderá ocorrer no primeiro dia de cada bimestre correspondente ao cadastro de metas previstos na IN nº 069/2021.	Parágrafo único: O ingresso de servidor no regime de teletrabalho poderá ocorrer no primeiro dia de cada bimestre correspondente ao cadastro de metas previstos na IN nº 069/2021.	Renumerado para parágrafo único
§4º A concessão é de caráter discricionário, sujeita à avaliação de oportunidade e conveniência da Administração.	Art. 10. A concessão ao teletrabalho é de caráter discricionário, sujeita à avaliação de oportunidade e conveniência da Administração.	Parágrafo convertido em artigo.
§5º O regime previsto nesta Portaria não exime o servidor de ser convocado para treinamentos e capacitações, cabendo nessas situações a jornada ser atestada pela Célula de Desenvolvimento de Pessoas – CEDEP.	Art. 11. O regime previsto nesta Portaria não exime o servidor de ser convocado para treinamentos, capacitações, reuniões e prestar depoimentos nos âmbitos administrativo ou judicial, seja presencial ou virtual. Cabendo nessas situações a jornada ser compensada com a carga horária presencial a ser atestada pela Célula de Desenvolvimento de Pessoas – CEDEP.	Parágrafo convertido em artigo, melhor detalhamento.
§6º Os servidores convocados ou convidados, pela SEFAZ, para participar de cursos e eventos com carga horária superior a 2 (duas) horas, que ocorram de forma síncrona com a jornada de trabalho presencial poderão assisti-los em regime de teletrabalho, sendo obrigatório comunicar ao gestor imediato.	(RETIRADO)	
§7º Para participar de cursos e eventos com carga horária inferior a 2 (duas) horas, que ocorram de forma síncrona com a jornada de trabalho presencial dos servidores convocados ou convidados pela SEFAZ, deverão assisti-los respeitando o cronograma de jornada de trabalho presencial contratada com o gestor imediato, registrada em sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ.	(RETIRADO)	Situação incluída no caput do novo art. 11.
§8º Os servidores convocados ou convidados, pela SEFAZ, para participar de cursos e eventos de qualquer carga horária que ocorra de forma assíncrona com a jornada de trabalho presencial, deverão assisti-los em horário diverso	(RETIRADO)	Situação incluída no caput do novo art. 11.

da mesma.		
§9º O servidor não participante do teletrabalho ficará obrigado ao cumprimento das metas de desempenho regulares e da jornada de trabalho em regime presencial nos períodos compreendidos entre 07:30 (sete horas e trinta minutos) e 12:00 h (doze horas) e 13:30 (treze horas e trinta minutos) e 17h. (dezessete) horas.	Art. 12. O servidor não participante do teletrabalho contratará suas metas, conforme plano de trabalho específico, e ficará obrigado ao cumprimento da jornada de trabalho em regime presencial nos períodos compreendidos entre 07:30 (sete horas e trinta minutos) e 12:00 h (doze horas) e 13:30 (treze horas e trinta minutos) e 17h. (dezessete) horas. Parágrafo único: O horário trabalho presencial poderá ser flexibilizado em conformidade com o disposto no § 1º e § 2º, inciso IV do art. 3º, a critério do gestor imediato, desde que não haja prejuízo para o serviço e ao atendimento do público interno ou externo.	Parágrafo alterado para artigo. Poucas alterações. Possibilidade de flexibilização do horário integral.
§10 O comparecimento presencial ao Órgão, em período superior ao estabelecido para o Teletrabalho Parcial, não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações financeiras.	Art. 13. O comparecimento presencial ao Órgão, em período superior a carga horária presencial, descrita no § 2º do art. 3º, não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações financeiras.	Parágrafo alterado para artigo. Nova redação sugerida

Art. 10 O gestor imediato a que esteja vinculado o servidor interessado no regime de teletrabalho elaborará com o servidor um Plano de Trabalho, que consiste em ações a serem executadas pelo servidor, registradas em sistema/aplicativo definido pela SEFAZ, que delimita a atividade, estima o quantitativo, as metas e a forma de mensuração efetiva de resultados para implementação do teletrabalho, devendo contemplar: I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor por período; II – as metas a serem alcançadas; III – a periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, o qual deverá ser necessariamente registrado; IV- resultados esperados; V – outras informações adicionais.	Art. 14. O gestor imediato a que esteja vinculado o servidor elaborará com o mesmo um Plano de Trabalho, que consiste em ações a serem executadas pelo servidor, registradas em sistema/aplicativo definido pela SEFAZ, que delimita a atividade, estima o quantitativo, as metas e a forma de mensuração efetiva de resultados, devendo contemplar: I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor por período; II – as metas a serem alcançadas; III – a periodicidade em que o servidor do inciso I do § 2º do art. 3º deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, o qual deverá ser necessariamente registrado; IV- resultados esperados; V – outras informações adicionais.	Artigo renumerado. Necessidade de estabelecer periodicidade apenas para setores em que os servidores realizem atendimento ao público externo ou interno de forma rotineira.
Art. 11. 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.	Art. 15. A homologação do cumprimento das metas do Plano de Trabalho das modalidades de teletrabalho substituirá a apuração do sistema de frequência do expediente correspondente ao horário de trabalho remoto.	Artigo renumerado. Enxugamento de redação.
§1º. O servidor, independente da adesão ao regime de teletrabalho, continuará obrigado a registrar a frequência durante o horário de expediente das suas atividades presenciais na Sefaz, observada a sua jornada semanal de trabalho.	§1º. O servidor para cumprimento de sua jornada de trabalho presencial está obrigado a registrar a frequência em sistema de controle institucional.	Enxugamento de redação.

§ 2º. A frequência durante a jornada presencial será registrada através de sistema de biometria ou por outros controles de frequência institucionalizado caso necessário, sendo imprescindível o cadastro do servidor para a adoção do regime de teletrabalho.		Incluído na redação proposta no parágrafo anterior.
§ 3º. Para fins de compensação por eventuais atrasos no cumprimento da jornada presencial do servidor, a que se refere o §1º deste artigo, considerar-se-á como turno da manhã o período compreendido entre 07 h (sete horas) e 12:30 h (doze horas e trinta minutos) e como turno da tarde o período de 12:30 h (doze horas e trinta minutos) e 18 h (dezoito horas).	§ 2º. Para fins de compensação por eventuais atrasos no cumprimento da jornada presencial dos servidores descritos no § 2 do art. 3º, a que se refere o §1º deste artigo, considerar-se-á como turno da manhã o período compreendido entre 07 h (sete horas) e 12:30 h (doze horas e trinta minutos) e como turno da tarde o período de 12:30 h (doze horas e trinta minutos) e 18 h (dezoito horas).	
§ 4º. A compensação deverá ser realizada dentro de mês da ocorrência do atraso.		
§ 5º Os afastamentos para consultas médicas, odontológicas, psicológicas, entre outras e realização de quaisquer exames de saúde do próprio servidor, comprovado por instrumento médico legalmente aceito serão admitidos exclusivamente para fins de justificativa da jornada presencial.	§ 4º Os afastamentos para consultas médicas, odontológicas, psicológicas, entre outras e realização de quaisquer exames de saúde do próprio servidor ou seu assistido, comprovado por instrumento médico legalmente aceito, serão admitidos exclusivamente para fins de justificativa da jornada presencial.	O servidor pode se afastar para acompanhar tratamentos de seus assistidos.
§ 6º. Havendo atraso não compensado, o servidor terá seu desconto em folha efetivado no mês da ocorrência e nos limites legais vigentes.		
Art. 12. A manutenção do servidor no programa está vinculada ao alcance das metas estabelecidas para o período e à concordância do gestor imediato manifestada em sistema/aplicativo informatizado, disponibilizado pela SEFAZ.	Art. 16. A manutenção do servidor em um dos regimes de teletrabalho está vinculada ao alcance das metas estabelecidas para o período e à homologação do gestor imediato manifestada em sistema/aplicativo informatizado, disponibilizado pela SEFAZ.	Artigo renumerado. Pouca alteração.

§ 1º 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.	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.	Renumeração para Parágrafo único.
§ 2º O servidor que for desligado da modalidade de teletrabalho parcial, devido ao descumprimento dos deveres previstos no artigo 7º desta Portaria, e das metas de desempenho, ficará impedido de reingressar nessa modalidade no bimestre seguinte, podendo solicitar nova adesão ao gestor imediato para bimestre posterior ao seguinte, mediante comprovação de atendimento aos requisitos do referido artigo.	(RETIRADO)	O § 2º do art. 21 proposto contempla essa possibilidade.
§ 3º O disposto no § 2º deste artigo se restringe à incompatibilidade do servidor ao regime de teletrabalho, não caracterizando qualquer tipo de infração disciplinar ou ética.	(RETIRADO)	O § 5º do art. 21 proposto contempla essa possibilidade.

Art. 13. As comunicações e as reuniões de acompanhamento das metas serão feitas pelos seguintes meios, dentre outros: I - e-mail funcional; II - telefone; III - aplicativos de mensagens instantâneas definidas pelo gestor da unidade; IV - videoconferência; V - reuniões presenciais, quando necessárias. Parágrafo Único. Em caso de impossibilidade de conexão remota com a base de trabalho, o gestor da unidade deverá ser prontamente cientificado.	Art. 17. As comunicações e as reuniões de acompanhamento das metas serão feitas pelos seguintes meios, dentre outros: I - e-mail funcional; II - telefone; III - aplicativos de mensagens instantâneas definidas pelo gestor da unidade; IV - videoconferência; V - reuniões presenciais, quando necessárias. Parágrafo Único. Em caso de impossibilidade de conexão remota com a base de trabalho, o chefe imediato deverá ser prontamente cientificado.	Artigo renumerado. Redação do Parágrafo único alterada
Art. 14. As metas contratadas serão redimensionadas pelo servidor com anuência do gestor no sistema/aplicativo disponibilizado pela SEFAZ, em razão de licenças e afastamentos legais, bem como por tarefas dissociadas da essencialidade das atividades do processo de teletrabalho, considerando-se a proporcionalidade do período de ausência, notadamente em razão de: I – treinamentos e capacitações no interesse da Administração; II - viagens a serviço; III - férias; IV - feriados e pontos facultativos; V - licenças e afastamentos previstos em lei; VI - período em que o servidor exerceu o encargo de substituto do gestor da unidade, presencialmente no Órgão; VII - redução imprevisível do volume de demanda da atividade que inviabilize o cumprimento da meta estabelecida.	Art. 18. As metas contratadas serão redimensionadas pelo servidor com anuência do gestor no sistema/aplicativo disponibilizado pela SEFAZ, em razão de licenças e afastamentos legais, bem como por tarefas dissociadas da essencialidade das atividades do processo de teletrabalho, considerando-se a proporcionalidade do período de ausência, notadamente em razão de: I – treinamentos e capacitações no interesse da Administração; II – viagens a serviço; III – férias; IV – feriados e pontos facultativos; V – licenças e afastamentos previstos em lei; VI – período em que o servidor exerceu o encargo de substituto do gestor da unidade, presencialmente no Órgão; VII – redução imprevisível do volume de demanda da atividade que inviabilize o cumprimento da meta estabelecida.	Artigo renumerado.

Art. 15. O sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, disponibilizará Relatório de Gestão para Resultados, contendo os resultados alcançados pela equipe em regime de teletrabalho.	Art. 19. O sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, disponibilizará Relatório de Gestão para Resultados, contendo os resultados alcançados pela equipe em regime de teletrabalho.	Artigo renumerado.
--	--	---------------------------

Art. 16. O regime de teletrabalho é vedado ao servidor que: I - esteja em estágio probatório; II - tenha sofrido penalidade disciplinar ou sanções éticas, nos doze meses anteriores ao ingresso no regime de teletrabalho; III - em exercício nos Postos Fiscais cujas atividades obedecem a regulamentação própria e no Plantão Fiscal quando em atividade de teleatendimento nos termos da Lei nº 16.876, de 10 de maio de 2019;	Art. 20. O regime de teletrabalho é vedado ao servidor que: I – esteja no primeiro ano em estágio probatório; II – tenha sofrido penalidade disciplinar ou sanções éticas, nos doze meses anteriores ao ingresso no regime de teletrabalho, desde que tal penalidade seja relativa ao não cumprimento dos deveres previstos nesta portaria; III – em exercício nos Postos Fiscais cujas atividades obedecem a regulamentação própria e no Plantão Fiscal quando em atividade de teleatendimento nos termos da Lei nº 16.876, de 10 de maio de 2019;	Artigo renumerado. A previsão do inciso I alterado encontra-se na Resolução CNJ 227/2016, alterada pela Resolução nº 371, de 12.2.2021. É compreensível vedar um servidor recém nomeado fora do regime de teletrabalho em razão deste não ter ainda se ambientado ao trabalho, demais servidores, programas etc. Todavia, não é razoável excluir sumariamente todos os servidores em estágio probatório, principalmente os que possuem mais de um ano de ingresso, considerando já ter sido avaliado formalmente em duas oportunidades. Quanto ao inciso II, não é razoável excluir o servidor do regime de teletrabalho em toda e qualquer hipótese de sanção disciplinar. As portarias da CGE e da SEMACE sequer contemplam a possibilidade de exclusão do teletrabalho por sanção disciplinar, a da SEMACE prevê exclusão em caso de descumprimento das regras do teletrabalho.
---	---	---

§ 1º O servidor que possua jornada de trabalho reduzida poderá participar do regime de teletrabalho parcial desde que cumpra a jornada presencial diária de 04 (quatro) horas;	(RETIRADO)	Já incluída no inciso III do § 2º do art. 3º.
§ 2º O servidor lotado no Plantão Fiscal que não desempenhe atividade de teleatendimento, poderá aderir ao regime de teletrabalho parcial considerando sua jornada regulamentar de 40 (quarenta) horas semanais;	§ 1º O servidor lotado no Plantão Fiscal que não desempenhe atividade de teleatendimento, poderá aderir ao regime de teletrabalho parcial considerando sua jornada regulamentar de 40 (quarenta) horas semanais;	Parágrafo renumerado
§ 3º O servidor em regime de teletrabalho que tiver sua situação jurídico-funcional alterada, incorrendo nas vedações previstas nos incisos do caput artigo, deverá retornar imediatamente ao exercício de suas funções nas dependências da unidade administrativa a que estiver vinculado.	(RETIRADO)	Não previsto no art. 17, fala de alteração jurídico funcional, por exemplo estava lotado na auditoria e foi pro trânsito.
Art. 17. O servidor será desligado da atividade em teletrabalho para a qual foi designado, nas seguintes hipóteses:	Art. 21. O servidor será desligado da atividade em teletrabalho para a qual foi designado, nas seguintes hipóteses:	Artigo renumerado.

I - pelo decurso do prazo inicialmente autorizado, salvo se deferida uma nova autorização; II - em virtude de mudança de lotação de servidor para a execução de atividade em outra unidade da Sefaz, oportunidade em que deve fazer novo pedido; III – devido à baixa qualidade do trabalho; IV – devido o não atingimento da meta estipulada; V - de ofício, por ato do Secretário Executivo da área a que o servidor estiver vinculado: a) pelo descumprimento de quaisquer dos deveres previstos no artigo 7º desta Portaria, sendo-lhe assegurado o direito de recurso; b) pela superveniência das hipóteses de vedação estabelecidas nos incisos do artigo 16; c) pelo descumprimento da jornada presencial acordada por três vezes; d) no interesse da Administração com foco na eficiência do serviço público.	I - pelo decurso do prazo inicialmente autorizado, salvo se deferida uma nova autorização; II - em virtude de mudança de lotação de servidor para a execução de atividade em outra unidade da Sefaz, oportunidade em que este deve fazer novo pedido; III – devido ao não atingimento desmotivado abaixo de 75% da meta estipulada por 02 (dois) bimestres consecutivos; IV - de ofício, por ato do Secretário Executivo da área a que o servidor estiver vinculado: a) pelo descumprimento de quaisquer dos deveres previstos no artigo 8º desta Portaria, sendo-lhe assegurado o direito de recurso; b) pela superveniência das hipóteses de vedação estabelecidas nos incisos do artigo 20; c) pelo descumprimento da jornada presencial acordada por três vezes dentro do período contratado;	Melhor detalhamento. O texto do inciso III foi alterado, pois o não atingimento da meta poderá ser motivado e sugerimos que o servidor seja desligado do teletrabalho apenas se não atingir no mínimo 75% das metas em 2 bimestres consecutivos. Tal sugestão vai ao encontro do disposto no parágrafo 3º do art. 15 da Portaria 68/2021 da Receita federal. (renumerado para III). Acréscimo da expressão “dentro do período contratado” na alínea c do inciso V (renumerado para IV). Retirada do inciso III e da alínea d do inciso V (renumerado para IV), pois “baixa qualidade do trabalho” e “no interesse da Administração com foco na eficiência do serviço público” são muito subjetivos. Adaptação da alínea b do inciso V (renumerado para IV) a renumeração de artigo 16 para 20. Correção da alínea a do inciso V (renumerado para IV), pois os deveres estão no art. 8º.
§ 1º O servidor deverá se apresentar ao seu respectivo gestor, nas dependências físicas de sua unidade de exercício, no primeiro dia útil subsequente ao desligamento.	§ 1º O servidor desligado do teletrabalho deverá se apresentar ao seu respectivo gestor, nas dependências físicas de sua unidade de exercício, no primeiro dia útil subsequente.	Acréscimo da expressão “desligado do teletrabalho”.
§ 2º No desligamento de ofício previsto na alínea “a” do inciso IV deste artigo, o servidor ficará impedido de obter nova designação pelo período de, no mínimo, 2 (dois) meses , a depender do grau de descumprimento dos deveres estabelecidos no artigo 7º, devendo tal circunstância ser aferida pelo gestor da unidade, sendo-lhe assegurado o direito de recurso.	§ 2º No desligamento de ofício previsto na alínea “a” do inciso IV deste artigo, o servidor ficará impedido de obter nova designação pelo período de, no mínimo, 2 (dois) meses, a depender do grau de descumprimento dos deveres estabelecidos no artigo 8º, devendo tal circunstância ser aferida pelo gestor da unidade, sendo-lhe assegurado o direito de recurso.	Correção para artigo 8º onde estão previstos os deveres estabelecidos.

	§ 3º O servidor em regime de teletrabalho parcial disposto no inciso II do § 2º do art. 3, caso descumpra de forma desmotivada abaixo de 75% as metas contratadas no bimestre, este será readequado para o teletrabalho parcial do inciso I do § 2º do art. 3.	Parágrafo inserido. O servidor que esteja no regime de teletrabalho parcial de 20% de carga horária presencial semanal, que não cumprir as metas contratadas será realocado para o regime de teletrabalho parcial de 50% de carga horária presencial semanal. Se mesmo depois da realocação o servidor não cumprir as metas, aí sim, este será desligado do teletrabalho.
	§ 4º Caso o servidor readequado do parágrafo anterior não cumpra as metas conforme inciso III deste artigo, este será desligado do regime de teletrabalho.	Parágrafo inserido.
	§ 5º O disposto no § 2º deste artigo se restringe à incompatibilidade do servidor ao regime de teletrabalho, não caracterizando qualquer tipo de infração disciplinar ou ética.	Parágrafo inserido. Texto retirado do § 3º do art. 12 e inserido aqui.
	§ 6º Os atrasos da jornada laboral presencial serão tolerados em até 10%, não constituindo descumprimento da jornada presencial, conforme alínea c do inciso V do art. 21 desta Portaria.	Devido a engarrafamento e demais imprevistos, servidores poderão sofrer atrasos no deslocamento à repartição.
TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	
Art. 18. Compete à área de gestão Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado do servidor em regime de teletrabalho aos sistemas fazendários, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso, observada a adequação à infraestrutura atual, a economicidade e a segurança da informação. Parágrafo único. Será disponibilizado painel gerencial com as informações diárias dos acessos dos servidores em teletrabalho parcial para fins de controle do cumprimento da jornada acordada com a gestão.	Art. 22. Compete à área de gestão Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado do servidor em regime de teletrabalho aos sistemas fazendários, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso, observada a adequação à infraestrutura atual, a economicidade e a segurança da informação.	Artigo renumerado. Retirada do parágrafo único, os controles sistêmicos já existem naturalmente. Segundo a Resolução nº 677 do STF, art 3º, § 3º, “A adoção do modelo (TT) desta Resolução dispensa o controle eletrônico de jornada”.

Art. 19. O Requerimento, Termo de compromisso e Plano de Trabalho previstos no art.2º poderão ser acessados pelo servidor e homologados pelo gestor imediato, com a devida utilização de usuário e senha, no sistema/aplicativo disponibilizado pela SEFAZ.	Art. 23. O Requerimento, Termo de compromisso e Plano de Trabalho previstos no art.2º poderão ser acessados pelo servidor e homologados pelo gestor imediato, com a devida utilização de usuário e senha, no sistema/aplicativo disponibilizado pela SEFAZ.	Artigo renumerado.
Art. 20. Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes do cumprimento da jornada integral de trabalho nas dependências da SEFAZ, para todos os fins, sem prejuízo de quaisquer vencimentos ou vantagens.	Art. 24. Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes do cumprimento da jornada integral de trabalho nas dependências da SEFAZ, para todos os fins, sem prejuízo de quaisquer vencimentos ou vantagens.	Artigo renumerado.
Art. 21. O Secretário da Fazenda poderá expedir normas complementares necessárias à execução do disposto nesta Portaria e deliberar acerca dos casos omissos.	Art. 25. O Secretário da Fazenda poderá expedir normas complementares necessárias à execução do disposto nesta Portaria e deliberar acerca dos casos omissos.	Artigo renumerado.
Art. 22. As regras dispostas nesta Portaria não se aplicam aos servidores lotados na Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação – COTIC, os quais executarão regime de teletrabalho nos termos estabelecidos pela Secretária Executiva de Planejamento e Gestão Interna, até a publicação de Decreto Estadual regulamentando o teletrabalho na área de tecnologia de informação.	Art. 26. As regras dispostas nesta Portaria não se aplicam aos servidores lotados na Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação – COTIC, os quais executarão regime de teletrabalho nos termos estabelecidos pela Secretária Executiva de Planejamento e Gestão Interna, até a publicação de Decreto Estadual regulamentando o teletrabalho na área de tecnologia de informação.	Artigo renumerado.
Art. 23. No período de 1º de novembro a 31 de dezembro de 2021, fica estabelecido projeto piloto para implantação do teletrabalho, observando-se as regras dispostas nesta Portaria, em caráter experimental.	Art. 27. Os servidores podem, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências da SEFAZ ou solicitar, a qualquer tempo, o seu desligamento do teletrabalho.	Previsto no art. 14 da Portaria 71/2020 da CGE.
Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria 128/2020.	Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 356/2021.	Artigo renumerado, previsão da revogação da última portaria.

Portaria Proposta pela AUDITECE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída, na Secretaria da Fazenda, a possibilidade de execução de atividades à distância, sob a modalidade de teletrabalho, com a utilização de recursos de tecnologia da informação, mediante a efetiva mensuração de metas e resultados, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Portaria.

§1º A modalidade de teletrabalho observará a jornada de trabalho disposta no artigo 36 da Lei nº 13.778, de 06 de junho de 2006.

§2º A adoção da modalidade de teletrabalho ocorrerá mediante prévia autorização do Secretário da Fazenda, com esteio nos princípios constitucional da eficiência do serviço público.

§3º A implantação do regime de teletrabalho não pode prejudicar o atendimento ao público interno e externo, bem como as demais atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária, a fim de manter o funcionamento e manutenção da unidade fazendária.

§4º As atividades contempladas pelo escopo do teletrabalho são aquelas cujas características de execução possibilitam a mensuração objetiva do desempenho do servidor e as de interesse estratégico da Secretaria da Fazenda.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, define-se:

I – Teletrabalho parcial: modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor público executa parte de suas atribuições funcionais, de acordo com a periodicidade definida no plano de trabalho, fora das dependências físicas da Secretaria da Fazenda, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atribuições remotamente. As demais horas da jornada de trabalho semanal deverão ocorrer de forma presencial.

II – Teletrabalho integral: modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor público executa todas suas atribuições funcionais fora das dependências físicas da Secretaria da Fazenda, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atribuições remotamente.

III – Regime de trabalho presencial: modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor público executa todas as suas atribuições funcionais nas dependências físicas da Secretaria da Fazenda, cumprindo a métrica estabelecida no plano de trabalho.

IV – Requerimento ao Regime de Teletrabalho: manifestação do servidor em sistema/aplicativo informatizado definido pela SEFAZ, registrado pelo servidor com a utilização de usuário e senha próprios para formalizar e confirmar adesão à modalidade de teletrabalho.

V - Termo de Compromisso: preenchimento de informações em sistema/aplicativo definido pela SEFAZ, com o devido registro pelo servidor com usuário e senha próprios, que sintetiza

seus direitos e deveres e firma o seu compromisso no cumprimento das metas de desempenho nos termos desta portaria, com o seguinte texto:

“Declaro estar ciente das regras do regime de teletrabalho definidos pela Portaria nº 356/2021 e suas alterações.”

VI - Plano de Trabalho: Ações aprovadas pelo gestor imediato do servidor, a ser disponibilizado pelo servidor em sistema/aplicativo definido pela SEFAZ, que delimita a atividade, estima o quantitativo, as metas e a forma de mensuração efetiva de resultados;

VII - Período de Avaliação: cada período de 02 (dois) meses, tendo como premissa o cumprimento das metas acordadas;

VIII - Relatórios de Gestão para Resultados: documento gerado e armazenado por sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, que apresenta o desempenho e o alcance das metas, elencados no plano de trabalho, de cada servidor.

Parágrafo único. Os servidores sujeitos ao regime de teletrabalho parcial, de teletrabalho integral e trabalho presencial sujeitar-se-ão às regras de controle, ao sistema de métricas e às metas das atividades estabelecidas no plano de trabalho.

Art. 3º As horas semanais em trabalho presencial, em consonância com ao inciso I do art. 2º, serão cumpridas durante o mês corrente, de segunda-feira a sexta-feira, nos turnos da manhã ou tarde, conforme acordado no plano de trabalho, com foco a não prejudicar o atendimento ao público interno e externo.

§1º Para fins de cumprimento da jornada presencial a que se refere o caput deste artigo, o servidor terá o período diário compreendido entre 07h (sete horas) às 18h (dezoito horas).

§ 2º Da carga horária presencial:

I – Para os servidores em teletrabalho parcial, cujas lotações de trabalho realizem atendimento ao público externo ou interno de forma rotineira, a carga horária presencial será de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho prevista no art. 1º, §1º.

II- Para os servidores em teletrabalho parcial, cujas lotações de trabalho não realizem atendimento ao público externo ou interno de forma rotineira, a carga horária presencial será de 20% (vinte por cento) da jornada de trabalho prevista no art. 1º, §1º.

III- Poderão optar pelo teletrabalho integral o servidor:

- a) com idade igual ou superior 60 anos;
- b) portador de necessidades especiais ou de doença grave;
- c) com filho, cônjuge ou dependente portador de necessidades especiais ou de doença grave;
- d) a servidora gestante;
- e) a servidora lactante até 18 (dezoito) meses contados a partir do dia subsequente ao término da licença maternidade;
- f) o servidor que esteja cursando mestrado ou doutorado;
- g) a critério da administração, em situações específicas.

IV – Os servidores em regime de trabalho presencial cumprirão 100% (cem por cento) da jornada de trabalho prevista no art. 1º, §1º nas dependências físicas da Secretaria da Fazenda no horário compreendido no § 1º.

Art. 4º A adoção do regime de teletrabalho parcial ou integral, pelo servidor, é facultativa, e sua concessão é restrita às atividades que atendam fielmente às diretrizes desta Portaria.

§ 1º A concessão do regime de teletrabalho não se constitui direito subjetivo do servidor e nem dever jurídico do gestor público ou da Administração Fazendária.

§ 2º O servidor interessado em aderir a modalidade de teletrabalho parcial deverá manifestar-se em sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, por meio de usuário e senha, realizando as seguintes ações:

I – Requerer participação preenchendo campo no sistema/aplicativo e confirmando para fins de registro do pedido e homologação do gestor imediato;

II – Comprometer-se em cumprir as regras desta Portaria, preenchendo campo no sistema/aplicativo, confirmando conhecimento das regras para fins de homologação do gestor imediato;

III – Elaborar plano de trabalho em conjunto com o gestor imediato, para fins de confirmação das ações e metas de trabalho para cada bimestre.

§ 3º As ações previstas nos incisos do § 2.º deste artigo estarão disponíveis e armazenadas para fins de acompanhamento e auditoria dos gestores correspondentes em sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ.

§ 4º Caberá ao gestor imediato de cada unidade de lotação a apreciação e homologação do pedido de adoção do teletrabalho parcial pelo servidor interessado em aderir a tal regime.

§ 5º Caberá ao Secretário Executivo, vinculado à unidade de lotação do servidor descrito no inciso III do § 2º do art. 3º, a apreciação e homologação do pedido de adoção do teletrabalho integral.

§ 6º Estando o servidor em período de férias, licenças ou afastamentos previstos em lei, o requerimento a que se refere o inciso I do § 2º poderá ser realizado após o retorno do afastamento.

Art. 6º No âmbito da SEFAZ, são objetivos do regime de teletrabalho:

I – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da produtividade, na eficiência e na efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II – fornecer mecanismos para manter servidores motivados e comprometidos com os objetivos da Instituição, desenvolvendo seus trabalhos com qualidade;

III – possibilitar um ambiente de trabalho favorável a produções intelectuais complexas;

IV – adaptar a organização e os seus servidores às transformações na forma de executar o trabalho ocorridas em todo o mundo;

V – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação.

VI – economizar tempo e reduzir custos de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

VII – aumentar a qualidade de vida dos servidores;

VIII – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e da redução do consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Estado.

Art. 7º São características básicas do perfil profissional adequado para o teletrabalho:

- I - autodisciplina;
- II - capacidade de trabalhar com menor interação com outros servidores;
- III - habilidade para conciliar trabalho, convívio familiar e atividades pessoais;
- IV - capacidade de organização do trabalho;
- V - habilidade de gerenciamento do tempo; e
- VI- responsabilidade no cumprimento das metas de trabalho.

TÍTULO II

DOS DEVERES DOS SERVIDORES E GESTORES

Art. 8º Constituem deveres 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;
- 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, cabendo compensação deste horário com um período presencial;
- c) manter e-mails e telefones de contato permanentemente atualizados, e nos casos destes, disponíveis para conexões imediatas dentro dos horários de expedientes;
- 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, 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, 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, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da Administração, em especial o sigilo fiscal, das informações contidas em processos e dos documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e de comunicação;
- 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;

II - Do Gestor

- a) apreciar o requerimento ao regime de teletrabalho feito pelo servidor e em caso de concordância homologar em sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, verificando os casos previstos para jornadas de trabalho elencadas no inciso I do § 2º do Art. 3º desta Portaria, com as respectivas evidências;
- b) apreciar e em caso de concordância homologar os resultados das entregas do servidor 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.

Parágrafo único. A SEFAZ não reembolsará qualquer despesa relacionada a mobiliários, equipamentos, telefone, internet, energia elétrica, insumos de informática, ou quaisquer outras necessárias à realização de teletrabalho.

TÍTULO III

DA EXECUÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 9º A estipulação de metas de desempenho no âmbito da unidade e a elaboração de Plano de Trabalho são requisitos para a participação do servidor em um dos regimes de teletrabalho e para os servidores que não aderirem a tais regimes, devendo estar associada à sistemática de produtividade de desempenho funcional, regulamentada pela Instrução Normativa nº 069/2021 e alterações posteriores, que trata da contratação e cumprimento de metas individuais e coletivas para remuneração variável dos servidores fazendários, sob o fundamento do inciso II do art. 17 do Decreto nº 27.439, de 03 de maio de 2004.

Parágrafo único: O ingresso de servidor no regime de teletrabalho poderá ocorrer no primeiro dia de cada bimestre correspondente ao cadastro de metas previstos na IN nº 069/2021.

Art. 10º A concessão ao teletrabalho é de caráter discricionário, sujeita à avaliação de oportunidade e conveniência da Administração.

Art. 11º O regime previsto nesta Portaria não exige o servidor de ser convocado para treinamentos, capacitações, reuniões e prestar depoimentos nos âmbitos administrativo ou judicial, seja presencial ou virtual. Cabendo nessas situações a jornada ser compensada com

a carga horária presencial a ser atestada pela Célula de Desenvolvimento de Pessoas – CEDEP.

Art. 12º O servidor não participante do teletrabalho contratará suas metas, conforme plano de trabalho específico, e ficará obrigado ao cumprimento da jornada de trabalho em regime presencial nos períodos compreendidos entre 07:30 (sete horas e trinta minutos) e 12:00 h (doze horas) e 13:30 (treze horas e trinta minutos) e 17h. (dezessete) horas.

Parágrafo único: O horário trabalho presencial poderá ser flexibilizado em conformidade com o disposto no § 1º e § 2º, inciso IV do art. 3º, a critério do gestor imediato, desde que não haja prejuízo para o serviço e ao atendimento do público interno ou externo.

Art. 13º O comparecimento presencial ao Órgão, em período superior a carga horária presencial, descrita no § 2º do art. 3º, não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações financeiras.

Art. 14º O gestor imediato a que esteja vinculado o servidor elaborará com o mesmo um Plano de Trabalho, que consiste em ações a serem executadas pelo servidor, registradas em sistema/aplicativo definido pela SEFAZ, que delimita a atividade, estima o quantitativo, as metas e a forma de mensuração efetiva de resultados, devendo contemplar:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor por período;

II – as metas a serem alcançadas;

III – a periodicidade em que o servidor do inciso I do § 2º do art. 3º deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, o qual deverá ser necessariamente registrado;

IV- resultados esperados;

V – outras informações adicionais.

Art. 15º A homologação do cumprimento das metas do Plano de Trabalho das modalidades de teletrabalho substituirá a apuração do sistema de frequência do expediente correspondente ao horário de trabalho remoto.

§1º O servidor para cumprimento de sua jornada de trabalho presencial está obrigado a registrar a frequência em sistema de controle institucional.

§2º Para fins de compensação por eventuais atrasos no cumprimento da jornada presencial dos servidores descritos no § 2 do art. 3º, a que se refere o §1º deste artigo, considerar-se-á como turno da manhã o período compreendido entre 07 h (sete horas) e 12:30 h (doze horas e trinta minutos) e como turno da tarde o período de 12:30 h (doze horas e trinta minutos) e 18 h (dezoito horas).

§3º A compensação deverá ser realizada dentro de mês da ocorrência do atraso.

§4º Os afastamentos para consultas médicas, odontológicas, psicológicas, entre outras e realização de quaisquer exames de saúde do próprio servidor ou seu assistido, comprovado por instrumento médico legalmente aceito, serão admitidos exclusivamente para fins de justificativa da jornada presencial.

Art. 16º A manutenção do servidor em um dos regimes de teletrabalho está vinculada ao alcance das metas estabelecidas para o período e à homologação 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. 17º As comunicações e as reuniões de acompanhamento das metas serão feitas pelos seguintes meios, dentre outros:

I - e-mail funcional;

II - telefone;

III - aplicativos de mensagens instantâneas definidas pelo gestor da unidade;

IV - videoconferência;

V - reuniões presenciais, quando necessárias.

Parágrafo Único. Em caso de impossibilidade de conexão remota com a base de trabalho, o chefe imediato deverá ser prontamente cientificado.

Art. 18º As metas contratadas serão redimensionadas pelo servidor com anuência do gestor no sistema/aplicativo disponibilizado pela SEFAZ, em razão de licenças e afastamentos legais, bem como por tarefas dissociadas da essencialidade das atividades do processo de teletrabalho, considerando-se a proporcionalidade do período de ausência, notadamente em razão de:

I – treinamentos e capacitações no interesse da Administração;

II – viagens a serviço;

III – férias;

IV – feriados e pontos facultativos;

V – licenças e afastamentos previstos em lei;

VI – período em que o servidor exerceu o encargo de substituto do gestor da unidade, presencialmente no Órgão;

VII – redução imprevisível do volume de demanda da atividade que inviabilize o cumprimento da meta estabelecida.

Art. 19º O sistema/aplicativo informatizado disponibilizado pela SEFAZ, disponibilizará Relatório de Gestão para Resultados, contendo os resultados alcançados pela equipe em regime de teletrabalho.

Art. 20º O regime de teletrabalho é vedado ao servidor que:

I – esteja no primeiro ano em estágio probatório;

II – tenha sofrido penalidade disciplinar ou sanções éticas, nos doze meses anteriores ao ingresso no regime de teletrabalho, desde que tal penalidade seja relativa ao não cumprimento dos deveres previstos nesta portaria;

III – em exercício nos Postos Fiscais cujas atividades obedecem a regulamentação própria e no Plantão Fiscal quando em atividade de teleatendimento nos termos da Lei nº 16.876, de 10 de maio de 2019;

§ 1º O servidor lotado no Plantão Fiscal que não desempenhe atividade de teleatendimento, poderá aderir ao regime de teletrabalho parcial considerando sua jornada regulamentar de 40 (quarenta) horas semanais;

Art. 21º O servidor será desligado da atividade em teletrabalho para a qual foi designado, nas seguintes hipóteses:

I - pelo decurso do prazo inicialmente autorizado, salvo se deferida uma nova autorização;

II - em virtude de mudança de lotação de servidor para a execução de atividade em outra unidade da Sefaz, oportunidade em que este deve fazer novo pedido;

III – devido ao não atingimento desmotivado abaixo de 75% da meta estipulada por 02 (dois) bimestres consecutivos;

IV - de ofício, por ato do Secretário Executivo da área a que o servidor estiver vinculado:

a) pelo descumprimento de quaisquer dos deveres previstos no artigo 8º desta Portaria, sendo-lhe assegurado o direito de recurso;

b) pela superveniência das hipóteses de vedação estabelecidas nos incisos do artigo 20;

c) pelo descumprimento da jornada presencial acordada por três vezes dentro do período contratado;

§ 1º O servidor desligado do teletrabalho deverá se apresentar ao seu respectivo gestor, nas dependências físicas de sua unidade de exercício, no primeiro dia útil subsequente.

§ 2º No desligamento de ofício previsto na alínea “a” do inciso IV deste artigo, o servidor ficará impedido de obter nova designação pelo período de, no mínimo, 2 (dois) meses, a depender do grau de descumprimento dos deveres estabelecidos no artigo 8º, devendo tal circunstância ser aferida pelo gestor da unidade, sendo-lhe assegurado o direito de recurso.

§ 3º O servidor em regime de teletrabalho parcial disposto no inciso II do § 2º do art. 3, caso descumpra de forma desmotivada abaixo de 75% as metas contratadas no bimestre, este será readequado para o teletrabalho parcial do inciso I do § 2º do art. 3.

§ 4º Caso o servidor readequado do parágrafo anterior não cumpra as metas conforme inciso III deste artigo, este será desligado do regime de teletrabalho.

§ 5º O disposto no § 2º deste artigo se restringe à incompatibilidade do servidor ao regime de teletrabalho, não caracterizando qualquer tipo de infração disciplinar ou ética.

§ 6º Os atrasos da jornada laboral presencial serão tolerados em até 10%, não constituindo descumprimento da jornada presencial, conforme alínea c do inciso V do art. 21 desta Portaria.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º Compete à área de gestão Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado do servidor em regime de teletrabalho aos sistemas fazendários, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso, observada a adequação à infraestrutura atual, a economicidade e a segurança da informação.

Art. 23º O Requerimento, Termo de compromisso e Plano de Trabalho previstos no art.2º poderão ser acessados pelo servidor e homologados pelo gestor imediato, com a devida utilização de usuário e senha, no sistema/aplicativo disponibilizado pela SEFAZ.

Art. 24º Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes do cumprimento da jornada integral de trabalho nas dependências da SEFAZ, para todos os fins, sem prejuízo de quaisquer vencimentos ou vantagens.

Art. 25º O Secretário da Fazenda poderá expedir normas complementares necessárias à execução do disposto nesta Portaria e deliberar acerca dos casos omissos.

Art. 26º As regras dispostas nesta Portaria não se aplicam aos servidores lotados na Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação – COTIC, os quais executarão regime de teletrabalho nos termos estabelecidos pela Secretária Executiva de Planejamento e Gestão Interna, até a publicação de Decreto Estadual regulamentando o teletrabalho na área de tecnologia de informação.

Art. 27º Os servidores podem, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências da SEFAZ ou solicitar, a qualquer tempo, o seu desligamento do teletrabalho.

Art. 28º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 356/2021.