



MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME  
SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS - SUFRAMA

PORTARIA Nº 368, DE 20 DE MAIO DE 2020

Institui e regulamenta o programa de gestão em experiência-piloto, na modalidade teletrabalho, de que trata o art. 6º, § 6º, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, nas unidades CGTEC e CGMOI e no grupo de trabalho permanente para análises de recursos administrativos apresentados ao Superintendente pelas empresas com obrigações de investimento em P&D, da Superintendência da Zona Franca de Manaus - Suframa.

**O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS**, por delegação de competência que lhe foi atribuída no art. 17 da Portaria nº 371, de 23 de julho de 2019, do Ministério da Economia, e no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 20, incisos I e IV, do Anexo I do Decreto nº 7.139, de 29 de março de 2010, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e na Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria institui e regulamenta o programa de gestão em experiência-piloto, na modalidade teletrabalho, de que trata o art. 6º, § 6º, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, na Superintendência da Zona Franca de Manaus - Suframa.

Parágrafo único. A realização do programa de gestão em experiência-piloto, na modalidade teletrabalho, abrangerá as atividades da Coordenação-Geral de Gestão Tecnológica - CGTEC, unidade da Superintendência Adjunta de Planejamento e Desenvolvimento Regional - SAP; as atividades da Coordenação-Geral de Modernização e Informática - CGMOI, unidade da Superintendência Adjunta Executiva - SAE; e as atividades do grupo de trabalho permanente para análises de recursos administrativos apresentados ao Superintendente pelas empresas com obrigações de investimento em P&D - GT-Recursos, que, no contexto do programa de gestão, será tratado com uma unidade da Superintendência da Suframa.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - teletrabalho: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência, nos termos da Instrução Normativa SGP/MP nº 1, de 31 de agosto de 2018;

II - plano de trabalho: documento preparatório aprovado pelo dirigente da unidade que delimita a atividade, estima o quantitativo de servidores públicos participantes e define as modalidades, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

III - programa de gestão em experiência-piloto: fase experimental do programa de gestão, baseada em plano de trabalho que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis, cuja execução possa ser realizada por servidores públicos com dispensa de controle de frequência;

IV - relatório de acompanhamento:

a) mensal: documento elaborado pelo servidor em teletrabalho que relata as atividades realizadas por ele;

b) trimestral: documento elaborado pelo dirigente da unidade que avalia o desempenho e o alcance de metas pelos servidores públicos participantes e pela unidade durante o programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

c) anual: documento elaborado pelo dirigente da unidade que avalia o desempenho e o alcance de metas pelos servidores públicos participantes e pela unidade durante o programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

V - servidor público participante: servidor ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990, em exercício na unidade, submetido ao regime do programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

VI - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao servidor público. No caso da CGTEC, trata-se do coordenador da Coordenação de Articulação Tecnológica - COATE. No caso da CGMOI, trata-se do Coordenador-Geral da CGMOI. No caso do GT-Recursos, trata-se do chefe de gabinete da Suframa;

VII - termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo servidor público, que sintetiza seus direitos e deveres, a modalidade e as metas vigentes enquanto participar do programa de gestão;

VIII - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

IX - área de gestão de pessoas: Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRHU;

X - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: Coordenação-Geral de Planejamento e Programação Orçamentária - CGPRO;

XI - unidade: CGTEC, CGMOI e GT-Recursos; e

XII - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade. No caso da CGTEC, é o Superintendente Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento Regional - SAP. No caso da CGMOI, é o Superintendente Adjunto Executivo - SAE. No caso do GT-Recursos, é o Superintendente da Suframa.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências da entidade.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade da autarquia;

II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços disponibilizados;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - aumentar a qualidade de vida dos servidores;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX - respeitar a diversidade dos servidores;

X - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 4º Os trabalhos a serem realizados fora das dependências físicas ficam restritos às atividades possíveis de serem remotamente realizadas e às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, a mensuração objetiva do desempenho do servidor.

Parágrafo único. A experiência-piloto de teletrabalho não poderá:

I - abranger as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II - implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; e

III - obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre.

Art. 5º Poderão ser realizadas atividades externas, a exemplo de vistorias técnicas e viagens a serviço, desde que sejam indispensáveis, a critério da unidade, para a consecução das atividades do teletrabalho.

Art. 6º Alcançado grau de maturação razoável e decorrido, no mínimo, um ano da efetiva implementação do programa de gestão em experiência-piloto, o dirigente da unidade elaborará o Relatório de Acompanhamento Anual da Unidade, que conterá avaliação:

I - do grau de comprometimento dos servidores públicos participantes;

II - da efetividade no alcance de metas e resultados;

III - dos benefícios e prejuízos para a unidade; e

IV - da conveniência e da oportunidade em implementar o programa de gestão em definitivo;

§ 1º O Relatório de Acompanhamento Anual da Unidade será enviado à manifestação técnica da área de gestão de pessoas (CGRHU) e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais (CGPRO).

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão considerar o programa de gestão em experiência-piloto:

I - apto à conversão em programa de gestão em definitivo;

II - apto à conversão em programa de gestão em definitivo, com ressalvas; ou

III - não apto à conversão em programa de gestão em definitivo.

§ 3º Na hipótese do inciso II do § 2º, a conversão do programa de gestão em definitivo fica condicionada à reformulação do plano de trabalho, à luz das considerações da área de gestão de pessoas (CGRHU) e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais (CGPRO).

§ 4º Na hipótese do inciso III do § 2º, o plano de trabalho deverá ser reformulado e o programa de gestão em experiência-piloto deverá ser implementado pelo prazo adicional mínimo de 6 (seis) meses, findo o qual haverá novo juízo de aptidão para conversão em definitivo.

§5º Os resultados da experiência-piloto deverão, trimestralmente, ser informados à CGRHU e à CGPRO via Relatório de Acompanhamento Trimestral da Unidade; divulgados no Boletim de Serviços Eletrônico da Suframa; e publicados no sítio eletrônico da Suframa, nos termos dos arts. 7º, 24 e 31 da Instrução Normativa SGP/MP nº 1, de 31 de agosto de 2018.

§6º As unidades da Suframa que queiram implementar o programa de gestão podem estabelecer seus indicadores e demais requisitos, para requererem sua inclusão no programa de gestão ao dirigente da unidade, após decorrido o prazo constante no art. 6º.

## CAPÍTULO II

### DA AUTORIZAÇÃO PARA A EXPERIÊNCIA-PILOTO DO TELETRABALHO

Art. 7º A experiência-piloto do teletrabalho se dará em quatro etapas:

I - Fase anterior à autorização do teletrabalho na Suframa:

a) Cada unidade prepara o seu plano de trabalho, conforme os dizeres da Instrução Normativa SGP/MP nº 1, de 31 de agosto de 2018;

b) Cada dirigente de unidade envia o seu plano de trabalho para:

1. a CGRHU analisar a compatibilidade dos servidores lotados na unidade com os preceitos da Instrução Normativa SGP/MP nº 1, de 31 de agosto de 2018;

2. a CGPRO analisar os indicadores, as metas e os controles de cada atividade do plano de trabalho, conforme os dizeres da Instrução Normativa SGP/MP nº 1, de 31 de agosto de 2018;

3. a CGMOI estabelecer os requisitos necessários de tecnologia de informação para os servidores que entrarão em teletrabalho.

c) O dirigente da unidade recebe os pareceres da CGRHU, CGPRO e CGMOI; analisa-os; e valida o plano de trabalho;

d) O Superintendente autoriza o teletrabalho na Suframa, conforme o art. 17 da Portaria ME nº 371, de 23 de julho de 2019, publica a Portaria de Teletrabalho da Suframa e o plano de trabalho das unidades.

II - Fase imediatamente posterior à autorização do teletrabalho na Suframa:

a) O dirigente da unidade dá ampla divulgação do plano de trabalho aos servidores de sua unidade;

b) O dirigente da unidade, com base no parecer da CGRHU, seleciona os servidores que participarão da experiência-piloto;

c) Os servidores selecionados, juntamente com o chefe imediato, assinam o termo de responsabilidade, o qual faz referência ao plano de trabalho;

d) O superintendente da Suframa publica a lista dos servidores que sairão em teletrabalho;

e) Os servidores selecionados de cada unidade iniciam a experiência-piloto do teletrabalho;

f) Inicia-se o ciclo trimestral de controle do teletrabalho.

### III - Ciclo trimestral de controle do teletrabalho:

#### a) Ao final do primeiro mês:

1. Os servidores em teletrabalho enviam o Relatório Mensal ao chefe imediato;
2. O chefe imediato encaminha para a CGRHU a relação dos servidores que estão em teletrabalho.

#### b) Ao final do segundo mês:

1. Os servidores em teletrabalho enviam o Relatório Mensal ao chefe imediato;
2. O chefe imediato encaminha para a CGRHU a relação dos servidores que estão em teletrabalho.

#### c) Quinze (15) dias antes do final do terceiro mês:

1. A CGRHU elabora uma lista, para cada unidade participante do programa de gestão, com todos os servidores lotados na respectiva unidade e com a compatibilidade (ou não) desses servidores para participarem do próximo ciclo trimestral do teletrabalho. Essa lista é enviada ao dirigente de cada unidade;

2. O dirigente de cada unidade seleciona, a partir da lista da CGRHU, os servidores que participarão do próximo ciclo trimestral do teletrabalho (pode haver revezamento entre os servidores) e publica a lista dos nomes que selecionou, antes do final do terceiro mês do teletrabalho.

#### d) Ao final do terceiro mês:

1. Os servidores em teletrabalho enviam o Relatório Mensal ao chefe imediato;
2. O chefe imediato encaminha para a CGRHU a relação dos servidores que estão em teletrabalho;
3. O chefe imediato consolida o Relatório Trimestral da Unidade, baseado nos três Relatórios Mensais anteriores;
4. O dirigente da unidade elabora o Relatório Trimestral da Unidade, envia-o para acompanhamento da CGRHU e da CGPRO;
5. O dirigente de cada unidade publica o Relatório Trimestral da Unidade, conforme o §5º do art. 6º;
6. Inicia-se o próximo ciclo trimestral do teletrabalho.

e) No total serão quatro ciclos trimestrais de controle do teletrabalho, o que totalizará um ano de experiência-piloto.

### IV - Ciclo anual de controle da experiência-piloto:

a) Um ano após o início do teletrabalho, o chefe imediato, com base nos quatro Relatórios Trimestrais da Unidade, consolida o Relatório Anual da Unidade;

b) O dirigente da unidade elabora o Relatório Anual da Unidade e encaminha-o para análise da CGRHU e da CGPRO;

c) A CGRHU e a CGPRO emitem parecer sobre a experiência-piloto do teletrabalho na Suframa, e o publicam;

d) O Superintendente da Suframa, com base na conveniência e na oportunidade, avalia a possibilidade da conversão do programa de gestão em experiência-piloto para programa de gestão em definitivo.

Art. 8º O servidor público participante do programa de gestão deverá comparecer pessoalmente à unidade nas situações de especial necessidade de sua presença física, quando convocado pelo chefe imediato com antecedência mínima prevista no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade, observada a razoabilidade.

Art. 9º O dirigente da unidade estabelecerá as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores.

Parágrafo único. A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as atividades nas dependências da Suframa.

Art. 10. No ato autorizativo, o Superintendente da Suframa poderá restringir individualmente ou excluir unidades determinadas da abrangência do programa de gestão, prever percentual mínimo ou máximo de servidores participantes de cada unidade, restringir as modalidades de execução do programa de gestão em experiência-piloto e estabelecer percentual mínimo adicional às atividades ou metas para os servidores públicos participantes em relação à produtividade da área.

### CAPÍTULO III

#### DA INCLUSÃO DE SERVIDORES NA EXPERIÊNCIA-PILOTO DE TELETRABALHO

Art. 11. As atividades do teletrabalho serão realizadas por servidores públicos de cargo efetivo do quadro permanente da Suframa e em exercício nesta autarquia.

Art. 12. Compete ao dirigente da unidade selecionar servidores interessados que participarão da experiência-piloto de teletrabalho, o que será feito a partir da avaliação de compatibilidade entre o perfil adequado previsto no plano de trabalho e o perfil dos servidores interessados.

§1º Sempre que houver limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre servidores públicos interessados, o dirigente da unidade poderá observar os seguintes critérios na priorização dos servidores públicos participantes:

I - verificada a adequação do perfil, terão prioridade os servidores:

- a) com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;
- b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- c) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;
- d) com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;
- e) com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990; ou
- f) com maior tempo de exercício no órgão.

§2º É habilitado à participação em programa de gestão o servidor público que não incorre nas seguintes vedações:

- a) estar em estágio probatório;
- b) desempenhar há menos de seis meses, na unidade atual, atividade submetida ao programa de gestão, exceto quando as atividades na unidade anterior e na atual forem compatíveis;
- c) estar obrigado a permanecerem no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;
- d) ocupar cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de Natureza Especial, ou equivalentes, Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE, Função Gratificada - FG, inclusive em substituição destes, ou Função Comissionada Técnica; e

e) ter sido desligado de programa de gestão pelo não atingimento de metas nos últimos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar.

Art. 13. O limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade, é, durante a experiência-piloto, de até 60% (sessenta por cento) da respectiva lotação.

§ 1º É facultado ao dirigente da unidade proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de experiência-piloto em teletrabalho, desde que obedeça ao limite estabelecido no caput.

§ 2º A chefia imediata é responsável por coordenar as equipes de modo a assegurar que o atendimento ao público interno e ao externo não seja prejudicado pela inclusão de servidores na experiência-piloto em teletrabalho.

Art. 14. A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade será condicionada à aprovação formal do dirigente da unidade.

Parágrafo único. A aprovação da participação dos servidores indicados somente terá efeito após publicação no Boletim de Serviços Eletrônico da Suframa.

Art. 15. A CGRHU ficará responsável pelos devidos registros nos assentamentos funcionais após a publicação da relação dos servidores em teletrabalho no Boletim de Serviços Eletrônico da Suframa.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E DESLIGAMENTOS

Art. 16. Durante a realização das atividades do teletrabalho, compete ao servidor:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;

II - assinar termo de ciência e responsabilidade;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, conforme previsto no plano de trabalho;

IV - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI e demais formas de comunicação da Suframa;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade;

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da

informação e à guarda documental, constantes na regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor; e

XI - providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes.

§ 1º O comparecimento presencial não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§ 2º A participação do interessado no teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§ 3º Os requisitos de segurança de tecnologia da informação mínimos exigidos para a execução dos trabalhos serão estabelecidos pela CGMOI e adotados pela Suframa.

§ 4º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou em outros equipamentos da Suframa que estiverem à disposição do servidor público participante de programa de gestão, diante da impossibilidade de atendimento remoto, caberá ao servidor público apresentar prontamente o equipamento à CGMOI.

§ 5º As atividades executadas pelo servidor em teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, nos termos da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 17. Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação do plano de trabalho aos servidores públicos em sua unidade, elaborando lista de servidores públicos interessados e selecionados em participar do programa de gestão;

II - analisar resultados da experiência-piloto em sua unidade;

III - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

IV - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

V - informar trimestralmente à CGRHU e à CGPRO sobre a execução do programa de gestão.

VI - suspender, alterar ou revogar o plano de trabalho e o programa de gestão, com base no relatório de acompanhamento.

§ 1º O servidor público participante será desligado do programa de gestão, mediante decisão do dirigente da unidade:

I - de ofício, independentemente de instauração de processo administrativo, quando da ocorrência dos casos previstos no §3º deste artigo; ou

II - a pedido, mediante comunicação.

§ 2º Na ocorrência de desligamento na hipótese prevista no parágrafo anterior, o servidor continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento e que efetivamente retome o controle de frequência no prazo de até trinta dias, conforme concedido na notificação.

§ 3º O dirigente da unidade deverá desligar o servidor público participante do programa de gestão nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço;

II - pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;

III - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

IV - em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;

V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão; e

VI - pela superveniência das hipóteses previstas no art. 12, §2º.

VII – pela aplicação de suspensão em procedimento administrativo disciplinar.

## CAPÍTULO V

### DO CONTROLE DE RESULTADOS

Art. 18. O dirigente da unidade é responsável pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade. Tal controle está estabelecido no Plano de Trabalho.

Art. 19. Compete à chefia imediata acompanhar o trabalho realizado pelo servidor incluído nas atividades do teletrabalho, dar ciência ao coordenador-geral da área e ao diretor da unidade e, quando couber, à CGRHU e à CGPRO sobre sua evolução, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de subsidiar o Relatório de Acompanhamento.

§ 1º O acompanhamento da experiência-piloto em teletrabalho será registrado trimestralmente pela chefia imediata.

§ 2º A qualidade dos trabalhos e a adaptação dos servidores será acompanhada e avaliada pela chefia imediata.

§ 3º Poderão ocorrer reuniões, com periodicidade mínima mensal, entre a chefia e o servidor, para apresentação dos resultados parciais e finais e participação nas atividades pactuadas no plano de trabalho, podendo as reuniões serem realizadas presencialmente ou à distância.

## CAPÍTULO VI

### DO ACESSO A PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS

Art. 20. O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e àqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, conforme legislação pertinente.

§ 1º O acesso referido no caput deverá ser realizado obrigatoriamente em meio eletrônico pelo SEI ou outros sistemas que permitam acesso remoto.

§ 2º A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, depende de anuência prévia da chefia imediata, devendo ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor no teletrabalho e deverá ocorrer mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor.

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

Art. 21. Constatada pela unidade a não devolução dos autos do processo ou de algum documento no prazo fixado ou ainda qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, deve o chefe imediato intimar o servidor, por meio de mensagem eletrônica enviada para a sua caixa de correio eletrônico institucional individual, para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas,

restitua os autos e apresente esclarecimentos sobre os motivos da não devolução no prazo inicialmente fixado.

Parágrafo único. Ainda que devolvidos os autos e documentos e constatada a integridade física desses, o servidor poderá ser desligado da modalidade de experiência-piloto em teletrabalho, caso os esclarecimentos prestados sejam improcedentes .

Art. 22. Não devolvidos os autos ou documentos avulsos, ou devolvidos com qualquer irregularidade concernente à sua integridade, o chefe imediato deve:

I - comunicar o fato imediatamente ao superior hierárquico, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais cabíveis para o retorno dos autos à Suframa ou para a reconstituição dos documentos faltantes, danificados ou alterados;

II - representar ao superior hierárquico, para fins de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Considerados improcedentes os esclarecimentos prestados, o servidor será excluído do teletrabalho em definitivo.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os resultados alcançados com as atividades da experiência-piloto em teletrabalho devem ser divulgados a cada trimestre.

Art. 24. O dirigente da unidade divulgará, ampla e irrestritamente, cronograma detalhado de todas as etapas do processo.

Art. 25. O Superintendente da Suframa decidirá sobre casos excepcionais e omissos.

Art. 26. Esta portaria entra em vigor a partir do dia 1º de junho de 2020.

ALFREDO ALEXANDRE DE MENEZES JÚNIOR



Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Alexandre de Menezes Júnior, Superintendente**, em 20/05/2020, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida na [http://www.sei.suframa.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://www.sei.suframa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0754669** e o código CRC **6F95AFD8**.