

XV - Acompanhar e apoiar a organização e a implementação das Linhas de Cuidado que irão compor a Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Crônicas no âmbito da SESDF, considerando todos os pontos de atenção, bem como os sistemas logísticos e de apoio necessários para garantir o acesso às ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e cuidados paliativos para o cuidado integral das pessoas com doenças crônicas;

XVI - Organizar e pactuar as diretrizes, fluxos e a regulação das ações e dos serviços da rede de atenção à saúde, visando a garantia do acesso dos usuários, de acordo com suas necessidades.

Art. 3º O Grupo Condutor Central da Rede de Atenção das Pessoas com Doenças Crônicas Não Transmissíveis será composto pelos seguintes representantes, titulares e suplentes, dos respectivos setores.

I - Diretoria de Vigilância Epidemiológica da Subsecretaria de Vigilância em Saúde - DIVEP/SVS;

II - Gerência de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção da Saúde - GVDANT/DIVEP/SVS;

III - Coordenação da Atenção Primária a Saúde da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde - COAPS/SAIS;

IV - Diretoria da Estratégia Saúde da Família - DESF/COAPS/SAIS;

V - Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços da Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços - DASIS/COASIS/SAIS;

VI - Gerência de Serviços de Nutrição - GESNUT/COASIS/SAIS;

VII - Gerência de Serviços Ambulatoriais - GESAMB/COASIS/SAIS;

VIII - Diretoria de Assistência Farmacêutica da Coordenação de Atenção Especializada à Saúde - DIASF/CATES/SAIS;

IX - Diretoria de Serviços de Internação - DSINT/CATES/SAIS;

X - Assessoria de Política de Prevenção e Controle do Câncer da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde - ASCCAN/SAIS;

XI - Assessoria de Redes de Atenção à Saúde da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde - ARAS/SAIS;

XII - Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal - CRDF/SES.

Art. 4º O Grupo Condutor Central da Rede de Atenção das Pessoas com Doenças Crônicas Não Transmissíveis será coordenado da seguinte forma:

I - Presidente: Membro titular da Diretoria de Vigilância Epidemiológica - DIVEP/SVS;

II - Secretário-executivo: será definido entre os membros do Grupo Condutor na primeira reunião ordinária.

Parágrafo único: Haverá alternância anual da presidência do Grupo Condutor Central entre as Subsecretarias SVS e SAIS, sendo definida a SVS em 2021.

Art. 5º O Grupo Condutor Central da Rede de Atenção das Pessoas com Doenças Crônicas Não Transmissíveis terá caráter permanente.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

OSNEI OKUMOTO

PORTARIA Nº 548, DE 08 JUNHO DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o artigo 448 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, resolve:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O regime de teletrabalho vigente na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES/DF passa a ser regido pelas regras definidas no Decreto nº 39.368/2018 e pelos termos e condições desta Portaria.

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

I - PRODUTO: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade, sendo definido no planejamento e entregue na conclusão da atividade.

II - FORMULÁRIO DE PLANO DE TRABALHO, METAS E RESULTADOS DA UNIDADE: documento preparatório elaborado pela Chefia Imediata da unidade, o qual apresenta o plano de trabalho com a descrição de quais atividades são passíveis de teletrabalho, metas, indicadores, controle, mensuração, delimita a atividade, o produto e/ou o processo, estima o quantitativo de servidores públicos participantes e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do regime de teletrabalho – Anexo I.

III - FORMULÁRIO PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS DO TELETRABALHO: documento preparatório elaborado pela Chefia Imediata do servidor solicitante do teletrabalho, o qual apresenta a descrição de quais atividades são passíveis de teletrabalho, metas, indicadores, controle, mensuração, delimita a atividade, o produto e/ou o processo e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do regime de teletrabalho – Anexo II;

IV - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS PRODUTOS DO TELETRABALHO: documento de caráter individual contendo demonstrativo das atividades atribuídas, produtos a serem entregues, datas de início, término e entrega, qualidade dos produtos entregues e cumprimento dos prazos estabelecidos, motivo(s) para registro de baixa qualidade na execução do trabalho assinado(s) pela chefia imediata e pelo dirigente da unidade, ciência do servidor sobre a avaliação realizada – Anexo III.

V - FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO: documento individual que apresenta os motivos de desligamento do servidor do regime de teletrabalho, o qual deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a), pela Chefia Imediata e pelo dirigente da Unidade Supervisora – Anexo IV;

VI - RELATÓRIO MENSAL DE METAS DO SERVIDOR: documento mensal assinado pela chefia imediata contendo a descrição das atividades pactuadas, produtos a serem entregues, data de início, data de término, avaliação da qualidade dos produtos e se atendeu o prazo estabelecido ou não, no setor, por servidor – Anexo V.

VII - RELATÓRIO TRIMESTRAL DE METAS DO SETOR: documento trimestral assinado pela chefia imediata contendo quantidade das atividades pactuadas no Setor, quantidade dos produtos a serem entregues, avaliação da qualidade dos produtos entregues no Setor, definição da quantidade de servidores participantes do teletrabalho, que atenderam os prazos e que retornaram ao regime presencial, o nome dos servidores em teletrabalho e o período de realização deste, por cada servidor – Anexo VI.

VIII - RELATÓRIO TRIMESTRAL DE METAS DA UNIDADE SUPERVISORA: documento trimestral assinado pela unidade supervisora, contendo a quantidade das atividades pactuadas pelos Setores aos seus cuidados, a quantidade dos produtos entregues por estes setores, a avaliação da qualidade destes produtos, definição da quantidade de servidores participantes do teletrabalho, que atenderam os prazos e que retornaram ao regime presencial, o nome dos servidores em teletrabalho e o período de realização deste, por cada servidor – Anexo VII.

IX - RELATÓRIO CONSOLIDADO SEMESTRAL: documento semestral desenvolvido pela DIDEP, contendo as informações consolidadas das metas e resultados alcançados na Unidade Supervisoras, com base nos Relatórios Trimestrais entregues por estas Unidades – Anexo VIII

X - UNIDADE SUPERVISORA: unidade responsável pelo acompanhamento e gerenciamento do processo de trabalho de forma institucional, conforme designação do gestor máximo, em relação às Subsecretarias específicas (como exemplo, a DIDEP para a SUGEP), e designação do gestor máximo, em conformidade com nível de assistência, nas respectivas regiões de saúde (como exemplo, as DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS).

§ 1º Os trabalhos da SES/DF passíveis de serem realizados por meio do teletrabalho são aqueles expressamente definidos pelos chefes imediatos das unidades, no interesse da Administração.

§ 2º Enquadram-se na situação a que se refere o parágrafo anterior, preferencialmente, aqueles trabalhos cujo desenvolvimento, em determinado período, demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como instruções, pareceres, relatórios, roteiros, estudos especiais, propostas de normas e de manuais, dentre outros.

§ 3º O teletrabalho poderá ser desempenhado em regime parcial, a ser desenvolvido em dias ou horários previamente estabelecidos no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

§ 4º O teletrabalho deve ser realizado de forma compatível com a respectiva jornada de trabalho estabelecida em lei ou outro instrumento da relativa categoria funcional.

Art. 3º As metas de desempenho dos servidores no teletrabalho deverão ser 20% (vinte por cento) superiores às metas previstas para as mesmas atividades em execução, nas dependências físicas do órgão.

Parágrafo único. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 4º Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

Art. 5º A implementação do regime de teletrabalho é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor.

Capítulo II

ETAPAS E IMPLEMENTAÇÃO

Art. 6º As unidades organizacionais que compõem a estrutura orgânica e hierárquica da SES/DF interessadas em implementar o teletrabalho deverão iniciar processo eletrônico, preenchendo o Formulário do Plano de Trabalho, Metas e Resultados da Unidade – Anexo I e encaminhar à Unidade Supervisora.

§ 1º A habilitação contemplará critérios mínimos de planejamento, controle e monitoramento das atividades e produtos decorrentes do teletrabalho, utilização de ferramentas de gerenciamento de processos, gerenciamento de cronograma, entre outros que possibilitem a gestão e a rastreabilidade das entregas dos produtos do teletrabalho, os quais serão padronizados pela Unidade Supervisora.

§ 2º Caso identificada a necessidade de capacitação prévia, caberá à Unidade Supervisora solicitar a promoção de cursos e palestras antes da habilitação.

§ 3º A habilitação da unidade administrativa pode ser revista a qualquer tempo pela Unidade Supervisora, quando não atendidos os critérios mínimos mencionados no § 1º.

§ 4º A Unidade Supervisora promoverá avaliação de conformidade, a fim de verificar o correto cumprimento dos requisitos da norma.

§ 5º A solicitação de habilitação da unidade, elaboração do Plano de Trabalho, Metas e Resultados e a avaliação da qualidade dos produtos do teletrabalho é de responsabilidade do chefe imediato da unidade, com o auxílio da Unidade Supervisora previamente estabelecido pela Subsecretaria, pela Superintendência, pela Diretoria de URD's e Gabinete. Em seguida, o processo será submetido à deliberação da Unidade Supervisora designada.

§ 6º Para que a habilitação da unidade ocorra, a mesma deverá apresentar:

I - A definição de indicadores objetivos para aferir resultados, observando que a produtividade do servidor em regime de teletrabalho deverá ser de no mínimo 20% (vinte por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências da unidade, podendo, excepcionalmente, ser inferior, mediante prévia justificativa e devidamente fundamentada – Anexo I;

II - A definição e o controle efetivo das metas estabelecidas;

III - A mensuração dos resultados da unidade;

IV - O detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas e dos produtos a serem entregues;

V - O quantitativo total de servidores públicos na unidade e o quantitativo que poderá participar do regime de teletrabalho simultaneamente (mesmo dia), observado o limite estabelecido de 50% em regime presencial e 50% em teletrabalho;

VI - o perfil do servidor público participante adequado às atividades a serem executadas em regime de teletrabalho, atendendo aos seguintes critérios:

- a) capacidade de organização e autodisciplina;
- b) capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- c) pró-atividade na resolução de problemas;
- d) abertura para utilização de novas tecnologias; e
- e) orientação para resultados.

VII - as metas a serem alcançadas;

VIII - avaliação da qualidade dos produtos entregues;

IX - os resultados e benefícios esperados para a SES/DF.

§ 7º O processo eletrônico com a solicitação de habilitação da unidade será analisado pela unidade supervisora, estabelecido de acordo com a superintendência de saúde de cada região. Em seguida, o processo será submetido à deliberação da unidade supervisora de cada região de saúde da SES/DF.

§ 8º O teletrabalho contemplará exclusivamente rotinas administrativas de trabalho, afastando as atividades de caráter assistencial, onde faz necessária a presença do servidor em local de trabalho;

§ 9º As respectivas unidades habilitadas poderão implementar até 50% do quadro de pessoal efetivo em regime de teletrabalho;

Art. 7º A unidade organizacional que for habilitada pela unidade supervisora, deverá iniciar um processo eletrônico por servidor, relacionando-o ao processo de habilitação da unidade.

§ 1º O processo de cada servidor deverá ser instruído com o Formulário de Pactuação de Atividades e Metas – Anexo II, Avaliação da Qualidade dos Produtos do Teletrabalho – Anexo III - os quais estão disponíveis nos documentos do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 2º O processo no SEI para acompanhamento de cada servidor no regime de teletrabalho conterá seus Formulários de Pactuação de Atividades e Metas – Anexo II, Avaliação da Qualidade dos Produtos do Teletrabalho – Anexo III e Formulário de Desligamento do Teletrabalho – Anexo IV, anexados em sequência, de modo a possibilitar sua análise histórica.

§ 3º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas, por meio de relatório mensal que demonstre de forma clara e precisa a produtividade e o cumprimento das metas pactuadas, inserido no mesmo processo individual do servidor.

§ 4º Em caso de licenças, afastamentos ou demais concessões previstas em lei, o prazo restante poderá ser suspenso ou encerrado a critério da chefia imediata e as tarefas que foram designadas poderão ser redistribuídas, sem prejuízo ao retorno do teletrabalho, quando cessada a causa do afastamento, com a consequente designação de novas metas.

§ 5º As metas e os prazos fixados poderão ser alterados pelo dirigente da unidade sempre que ficar caracterizada, ao menos, uma das seguintes ocorrências:

I - equívoco na avaliação do prazo ou da meta estabelecida;

II - identificação, no curso do desenvolvimento da atividade, de fato que possa resultar no aumento do escopo do trabalho ou que inviabilize a sua conclusão nas condições pactuadas;

III - atribuição ao servidor de atividade não contemplada nas metas pactuadas, quando não for possível a substituição por outra equivalente.

§ 6º As ocorrências referidas nos incisos I e II, do parágrafo anterior, devem ser pleiteadas pelo servidor a quem foi atribuída a atividade, mediante a apresentação de justificativa ao chefe imediato da unidade, a quem caberá acolher, ou não, o pleito.

§ 7º A alteração das metas e prazos ou a negativa de atendimento ao pleito referido no parágrafo anterior deverá ser motivada e registrada no Formulário de avaliação da qualidade dos produtos do teletrabalho.

Art. 8º Os resultados do teletrabalho devem ser divulgados a cada 3 (três) meses, ficando os servidores envolvidos dispensados do controle de assiduidade, exceto nos dias que comparece ao órgão para apresentação dos trabalhos/produtos.

§ 1º Os resultados mencionados no caput deverão conter os dados e as informações referentes ao atendimento do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas e Formulário de Avaliação da Qualidade dos Produtos do Teletrabalho, dentre outras informações relevantes.

§ 2º Cabe à DIDEP/SUGEP consolidar e à Assessoria de Comunicação - ASCOM divulgar, trimestralmente, no sítio eletrônico da SES/DF, os relatórios trimestrais, após aprovação do Secretário de Estado de Saúde, além de publicar trimestralmente os nomes dos servidores em regime de teletrabalho e os respectivos períodos.

Art. 9º As unidades que adotarem o regime de teletrabalho deverão atuar, anualmente, processo específico visando manter o registro das metas fixadas aos servidores, das autorizações para teletrabalho concedidas e dos resultados obtidos, além de outras informações que se mostrarem pertinentes, conforme o formulário de plano de trabalho, metas e resultados da unidade.

Capítulo III PARTICIPANTES

Art. 10. Cabe à chefia imediata indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I - É vedada a participação no teletrabalho de servidores em qualquer uma das seguintes condições:

- a) ocupantes de cargos em comissão, ou funções de confiança, tais como, direção, gerência, coordenação, chefia, assessoramento, entre outros;
- b) que tenham sido apenados em procedimento disciplinar nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do teletrabalho ou que neste prazo não tenham cumprido seus respectivos deveres previstos nesta Portaria;
- c) que estejam obrigados a permanecer no efetivo exercício de suas atribuições após o seu retorno por afastamentos ou licenças, como previsto no inciso III, do § 4º, do art. 161, da Lei Complementar nº 840/2011;
- d) em estágio probatório;
- e) em escala de revezamento ou plantão;
- f) que não possuam a infraestrutura mínima necessária;
- g) que desempenhem suas atividades voltadas à assistência direta aos pacientes; e
- h) com menos de seis meses de exercício na atividade e no setor, excepcionados os casos de necessidade da Administração.

Parágrafo único. Os casos previstos no caput, alínea "h" serão designados pela chefia imediata da unidade, mediante justificativa técnica e autorização do Secretário de Saúde.

§ 1º O regime previsto neste ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embarçar o direito ao tempo livre.

§ 2º Os servidores em regime de teletrabalho deverão comparecer às respectivas unidades, no mínimo, uma vez por semana, para fins de acompanhamento das atividades, de aperfeiçoamento e de vivência da cultura organizacional.

§ 3º O dirigente da unidade ou a chefia imediata, poderão convocar o servidor em teletrabalho para comparecimento presencial.

§ 4º O comparecimento do servidor deve ocorrer até cinco horas após a convocação, salvo se outro horário houver sido prévia e formalmente acordado entre o dirigente da unidade, a chefia imediata e o servidor.

§ 5º Excepcionalmente, e considerando a necessidade de execução de atividade específica, de alta complexidade e que exija elevado grau de concentração, servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, função comissionada ou similar poderão, a critério da chefia imediata e do dirigente da unidade, mediante aprovação da autoridade máxima do órgão ou entidade, executar atividades no regime de teletrabalho por período certo e determinado mediante justificativa técnica da chefia e autorização do Secretário de Saúde.

Art. 11. A participação dos servidores indicados pela chefia imediata condiciona-se à autorização formal do dirigente da unidade.

§ 1º Aprovados os participantes do teletrabalho, a Unidade Supervisora comunicará os nomes ao setorial de Gestão de Pessoas ou unidade equivalente para fins de registro nos respectivos assentamentos funcionais.

§ 2º A chefia imediata deverá registrar, na folha de frequência do servidor participante do regime de teletrabalho, o código específico do teletrabalho para os períodos em que participou do teletrabalho, para efeito de abono do registro de ponto.

Art. 12. A participação do servidor no regime de teletrabalho poderá ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do servidor.

Parágrafo único. No caso de revisão pela Administração, a chefia imediata deverá preencher o Formulário de Desligamento do servidor em regime de teletrabalho, elencando os motivos.

Art. 13. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências da unidade de lotação.

§ 1º No processo SEI de acompanhamento individual do regime de teletrabalho, o servidor deverá preencher o Formulário de Desligamento do servidor em regime de teletrabalho, sendo esta comunicação formal de seu interesse de retorno ao trabalho nas dependências da unidade de lotação à chefia imediata, que fará, se necessária, a redistribuição das atividades.

§ 2º Quando do retorno do servidor ao trabalho nas dependências da unidade de lotação, a chefia imediata comunicará à Unidade Supervisora, que solicitará ao setorial de gestão de pessoas ou unidade equivalente, o registro nos assentamentos funcionais.

Art. 14. Na hipótese de desligamento do servidor da modalidade teletrabalho, a chefia imediata comunicará à Unidade Supervisora, que solicitará ao setorial de gestão de pessoas ou unidade equivalente, o registro nos assentamentos funcionais. Capítulo IV

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 15. Constitui requisito obrigatório para participação no teletrabalho a disponibilidade própria, e à custa do servidor, de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas, sendo vedado ao órgão qualquer tipo de ressarcimento.

Art. 16. É responsabilidade da chefia imediata da unidade em que forem realizadas atividades em regime de teletrabalho:

I – solicitar à Unidade Supervisora a habilitação da unidade, observadas as condições estabelecidas no Formulário do Plano de Trabalho, Metas e Resultados – Anexo I.

II – informar à Unidade Supervisora os servidores que atuaram em regime de teletrabalho, observadas as condições estabelecidas no Capítulo III - Participantes desta Portaria – Anexo V;

III - preencher o Formulário de Pactuação de Atividades e Metas por Servidor, Formulário de Avaliação da Qualidade dos Produtos do Teletrabalho e o Formulário de Desligamento do servidor em regime de teletrabalho;

III - elaborar mensalmente o relatório dos resultados do teletrabalho - Anexo V;

IV - comunicar à Unidade Supervisora o descumprimento das disposições do Decreto nº 39.638/2018 e desta Portaria;

V - autorizar previamente a retirada de documentos e processos físicos do órgão, por meio de Termo de Recebimento e Responsabilidade.

VI - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

VII - propor à Unidade Supervisora medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho, a serem apresentadas à DIDEP/SUGEP;

VIII - supervisionar a aplicação e a disseminação dos procedimentos relacionados à aferição de resultados do teletrabalho e do regime normal de trabalho;

IX - consolidar e apresentar trimestralmente à Unidade Supervisora os dados e as informações referentes ao atendimento do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, dentre outras informações relevantes, da respectiva unidade organizacional, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios trimestrais de acompanhamento e do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Produtos do Teletrabalho - Anexo III;

X - aferir e monitorar o desempenho e a adaptação dos servidores que participarem do teletrabalho;

XI - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional ou unidade administrativa vinculada;

XII - autorizar formalmente a participação dos servidores no regime de teletrabalho, após a homologação da Habilitação da Unidade, exceto dos casos previstos no art. 17 do Decreto nº 39.368/18;

XIII - desautorizar, de imediato, o regime do teletrabalho ao servidor que descumprir os deveres previstos nesta Portaria, ou, a qualquer tempo, no interesse da Administração.

XIV - encaminhar à Unidade Supervisora a relação dos participantes aprovados para o regime de teletrabalho, para fins de registro nos assentamentos funcionais;

XV - encaminhar à Unidade Supervisora, trimestralmente, Relatório dos Resultados obtidos pela unidade com a realização do teletrabalho, contendo os dados e as informações referentes ao atendimento do formulário de pactuação de atividades e metas do formulário de avaliação de produtos, dentre outras informações relevantes – Anexo VI;

§ 1º A desautorização de que trata o inciso XIII, do caput, será levada ao conhecimento do servidor por meio de correspondência eletrônica em seu endereço de correio institucional (ou a outro e-mail instituído no setor), ou qualquer outro meio disponível para efetiva ciência. Devendo o servidor retornar a laborar nas instalações da unidade de lotação no prazo máximo de 1 (um) dia após ter tomado ciência da decisão.

§ 2º Desautorizada a realização de atividades sob a forma de teletrabalho, o não comparecimento injustificado ensejará registro de falta injustificada na folha de ponto do servidor, no período da ausência.

§ 3º Cessando o regime do teletrabalho do servidor, o dirigente da unidade comunicará à competente para fins de registro nos assentamentos funcionais.

Art. 17. É responsabilidade da Unidade Supervisora:

I – controlar o quantitativo de servidores participantes do regime de teletrabalho ou quando do desligamento de servidor do programa;

II – solicitar ao setorial de gestão de pessoas ou unidade equivalente, o registro nos assentamentos funcionais do servidor, a concessão do teletrabalho, o período de duração deste, os resultados ou consequências, e o que mais lhe for concernente;

III - acompanhar mensalmente a elaboração de relatório dos resultados do teletrabalho;

IV - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;

V - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho;

VI - auxiliar as unidades organizacionais na seleção de servidores para o regime de teletrabalho;

VII - elaborar, com o apoio das chefias imediatas das unidades, relatórios trimestrais de acompanhamento e avaliação do teletrabalho, que deverão conter informações sobre o cumprimento das metas e obrigações pactuadas no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, Avaliação da Qualidade dos Produtos do Teletrabalho, o atendimento dos limites desta Portaria e as informações sobre o alcance dos objetivos previstos no art. 2º, dentre outras informações relevantes.

VIII - elaborar, em conjunto com a DIDEP/SUGEP, avaliação técnica sobre o proveito da adoção do regime de trabalho para a Administração, com justificativa, a ser encaminhada à SUGEP, bem como apresentação de possíveis sugestões de melhorias.

§ 1º As competências previstas nos incisos I, IV, V, VI, VII e VIII serão realizadas em conjunto com a DIDEP/SUGEP da SES/DF.

§ 2º Os relatórios trimestrais, mencionados no inciso VII deste artigo, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da SES/DF pela ASCOM, além de publicados semestralmente os nomes dos servidores em regime de teletrabalho e os respectivos períodos.

§ 3º Compete exclusivamente à DIDEP avaliar, no âmbito institucional, a implementação do teletrabalho em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

Art. 18. É responsabilidade da Diretoria de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas - DIDEP da SES/DF:

I - auxiliar os gestores na definição do perfil adequado para a realização de teletrabalho;

II - elaborar, em conjunto com a SUGEP, avaliação técnica sobre o proveito da adoção do regime de trabalho para a Administração, com justificativa, a ser encaminhada ao Secretário de Estado de Saúde, bem como apresentação de possíveis sugestões de melhorias.

Art. 19. É responsabilidade da Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP:

I - viabilizar, com o auxílio da Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde – CTINF, o acesso remoto dos servidores públicos efetivos em regime de teletrabalho:

a) ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

b) aos respectivos sistemas do órgão ou entidade; e

c) ao e-mail institucional, quando possível;

II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho, com o auxílio da Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde – CTINF;

III - autorizar e aprovar os relatórios antes das respectivas publicações.

Art. 20. É responsabilidade do Secretário de Estado de Saúde:

I - autorizar, excepcionalmente, a execução de atividades no regime de teletrabalho por período certo e determinado dos casos previstos no art. 17 do Decreto nº 39.368/18;

II - determinar a suspensão do teletrabalho, no todo ou em parte, e determinar a adoção de providências cabíveis, quando for o caso.

Capítulo VI

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 21. As gratificações sujeitas à condições especiais de trabalho serão suprimidas no regime de teletrabalho, salvo hipóteses específicas em que essas condições sejam rigorosamente cumpridas;

Art. 22. A gratificação relacionada à realização de atividades básicas em saúde (GAB), será suprimida, uma vez que a atividade realizada em teletrabalho é essencialmente administrativa, se encontrando fora do escopo de atividades trazidas pela Portaria 2.488/11 do Ministério da Saúde, salvo especificidades analisadas no caso concreto pelo gestor;

Art. 23. A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - GCET será suprimida, uma vez que o servidor não cumprirá sua jornada em centro ou postos de saúde em sua integralidade;

Art. 24. A Gratificação de Movimentação (GMOV) não será suprimida, uma vez que o servidor deverá comparecer ao menos uma vez na semana ao local de trabalho, o que viabiliza a percepção desta;

Art. 25. Não será pago adicional noturno a servidores em regime de teletrabalho;

§1º Será devido adicional noturno quando o servidor laborar em horários específicos e rígidos de trabalho durante o período noturno ou quando for instado a cumprir parte da sua jornada presencialmente, em horário noturno.

§2º Servidor ocupante de cargo comissionado não faz jus ao adicional noturno, dada a sua incompatibilidade com a natureza do cargo, sendo desinfluyente o fato de o servidor estar em teletrabalho.

Art. 26. O servidor que permanece em regime de sobreaviso noturno só terá direito à percepção de adicional noturno referente a fração comprovadamente trabalhada no determinado turno;

Art. 27. Será suprimido adicional de insalubridade do servidor em regime de teletrabalho;

Art. 28. Ficará condicionado aos dias de deslocamento do servidor a percepção de auxílio-transporte;

Art. 29. Não será suprimido valor referente ao auxílio-alimentação do servidor;

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Nos casos em que o servidor acumular cargo efetivo, nos termos da legislação vigente, serão considerados, para fins de compatibilidade de horários, a jornada de trabalho e os horários que o servidor exercerá na unidade de trabalho presencialmente.

Art. 31. O artigo anterior também se aplica aos casos de realização de Trabalho por Período Determinado (TPD), se fazendo necessária a observação da compatibilidade de horários com a escala contratual do servidor e os horários que o servidor exercerá na unidade de trabalho presencialmente.

Art.32. Os casos omissos serão decididos pelo Secretário de Estado de Saúde.

Art. 33. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

OSNEI OKUMOTO

DELIBERAÇÃO Nº 22, DE 1º DE JUNHO DE 2021

O PLENÁRIO DO COLEGIADO DE GESTÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, instituído pela Resolução do Conselho de Saúde do Distrito Federal – CSDF nº 186, de 11 de dezembro de 2007, republicada no DODF nº 107, de 05 de junho de 2008, página 12, alterada pelas Resoluções do CSDF nº 282, de 05 de maio de 2009, nº 338, de 16 de novembro de 2010, nº 364, de 13 de setembro de 2011 (resoluções estas renumeradas conforme Ordem de Serviço do CSDF nº 01, de 23 de março de 2012, publicada no DODF nº 79, de 20 de abril de 2012, páginas 46 a 49) e nº 384, de 27 de março de 2012, em sua 2ª Reunião Extraordinária de 2021, realizada no dia 21 de maio de 2021, e:

Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Art. 4º que dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação do Relatório de Gestão como condição para o ente federado receber os recursos do SUS;

Considerando o Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde (SUS), o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;