



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

EDIÇÃO Nº 17/2019

BRASÍLIA – DF, TERÇA FEIRA 22 DE AGOSTO DE 2019.

PORTARIA INTERNA Nº 10, DE 25 DE JULHO DE 2019.

Disciplina o Teletrabalho no âmbito da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal – SEMOB/DF e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, incisos I, III e V da Lei Orgânica do Distrito Federal, o art. 59, os incisos II e VII do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036 de 03 de março de 2017, CONSIDERANDO a edição do Decreto nº 39.368, de 04 de outubro de 2018, que institui e regulamenta o Teletrabalho para o servidor dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; CONSIDERANDO a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI-GDF – no âmbito da SEMOB/DF; CONSIDERANDO que já foi instituído no âmbito da SEMOB a experiência-piloto de teletrabalho através da Portaria Interna nº 01, de 28 de junho de 2018; CONSIDERANDO a necessidade de adequação da metodologia do teletrabalho implementado às normas do Decreto nº 39.368, de 04 de outubro de 2018, na forma prevista no art. 12, § 5º, RESOLVE:

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Fica instituído o teletrabalho para servidor efetivo da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade, deve observar os termos e condições desta Portaria e das normas do Decreto nº 39.368, de 04 de outubro de 2018.

§ 1º O sistema de trabalho à distância de que trata o caput deste artigo apenas será adotado para as atividades cujos resultados puderem ser efetivamente mensuráveis, de conformidade com o estabelecido no artigo 8º do Decreto nº 39.368/2018.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho:

- I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades;
- II - 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, contribuindo para a redução de veículos nas vias públicas, bem como de usuários dos transportes públicos;
- IV - contribuir com a diminuição de poluentes e a redução de custos no poder público, como consumo de papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos;
- V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- VI - melhorar 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 do trabalho criativo e de inovações;
- IX - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos, observados os contextos de produção, a multiplicidade das tarefas e as condições de trabalho.

Art. 3º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

- I - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalhos institucionais;
- II - teletrabalho: atividade ou conjunto de atividades específicas realizadas fora das dependências físicas do órgão que não se configurem em trabalho externo, que sejam passíveis de controle, possuam metas, prazos e produtos previamente definidos;
- III - setorial de gestão institucional: unidade de órgão ou entidade que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados, distinta da unidade de implementação do teletrabalho, formalmente constituída ou indicada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade;



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

IV - setoriais de gestão de pessoas: unidade específica de gestão de pessoas de maior hierarquia;

V - unidade organizacional: subdivisão administrativa do órgão com agrupamento de atividades e servidores estruturados de acordo com um critério de homogeneidade, como diretorias, coordenações, subsecretarias, gabinetes e assessorias, podendo se dividir em partes menores;

VI - dirigente da unidade: Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade;

VII - chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão, função comissionada ou similar, ao qual se reporta(m) diretamente servidor(es) com vínculo de subordinação;

VIII - plano de trabalho, metas e resultados: documento preparatório elaborado pela unidade organizacional e aprovado pelo dirigente máximo do órgão que delimita a atividade, produto e/ou processo, estima o quantitativo de servidores públicos participantes e define as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do regime de teletrabalho;

IX - formulário de pactuação de atividades e metas: documento assinado pelo servidor público, para participar do regime de teletrabalho, que sintetiza seus direitos e deveres, atividades a serem desempenhadas, entregas, metas, cronograma e respectivo acompanhamento;

§ 1º 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 - Anexo III.

§ 2º O teletrabalho deve ser realizado de forma compatível com a respectiva jornada de trabalho estabelecida em lei ou outro instrumento da relativa categoria funcional.

§ 3º A natureza da tarefa a ser realizada sob a forma de teletrabalho deve guardar pertinência e compatibilidade com o desenvolvimento fora das dependências do órgão que não se configurem em trabalho externo, que sejam passíveis de controle, possuam plano de trabalho, metas, prazos e produtos previamente definidos pela unidade organizacional apta a participar do teletrabalho.

§ 4º Cabe ao dirigente máximo desta Secretaria de Estado viabilizar, com o auxílio das respectivas áreas de tecnologia da informação e do gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no Governo do Distrito Federal - GDF, o acesso remoto dos servidores públicos efetivos em regime de teletrabalho ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, aos respectivos sistemas desta Secretaria de Estado e ao e-mail institucional, divulgando os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho.

Art. 4º A realização de trabalho fora das dependências da SEMOB/DF ocorrerá mediante formalização da distribuição das tarefas, devendo ser realizadas avaliações trimestrais dos resultados auferidos, com produção de relatórios mensais, os quais deverão ser consolidados para avaliação final, contendo, no mínimo:

- I – o grau de comprometimento dos servidores públicos participantes; II – a efetividade no alcance das metas e resultados;
- III – os benefícios e prejuízos para a unidade.

§ 1º 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.

§ 2º O teletrabalho deve ser realizado de forma compatível com a respectiva jornada de trabalho estabelecida em lei ou outro instrumento da relativa categoria funcional.

§ 3º As metas de desempenho dos servidores no teletrabalho deverão ser no mínimo 30% (trinta por cento) superiores às metas previstas para as mesmas atividades em execução nas dependências físicas do órgão.

§ 4º O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 5º Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

Capítulo II

Dos Deveres dos Servidores Art. 5º É responsabilidade do servidor participante do teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, observados os padrões de qualidade pactuados;

II - submeter-se ao acompanhamento periódico e presencial para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimento aos prazos e requisitos pactuados;

III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão;

IV - estar disponível para comparecimento à unidade de exercício, para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e eventos locais e sempre que houver interesse e necessidade da Administração



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

Pública;

V - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata e equipe de trabalho;

VI - dar ciência à chefia imediata, por meio do e-mail institucional, do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar, de forma tempestiva, a avaliação pela chefia quanto à possibilidade de repactuação de atividades;

VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

VIII - desenvolver suas atividades no Distrito Federal ou nos Municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, se comprovadamente lá residir, e destes não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de seu órgão ou entidade; e

IX - registrar no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, conforme pactuado, as análises realizadas.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Caso haja necessidade de atendimento presencial, este deverá ser realizado nas dependências do órgão ou entidade de lotação do servidor em teletrabalho, preferencialmente dentro do cronograma de comparecimentos ao local de trabalho predefinido no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

Art. 6º 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 ou entidade qualquer tipo de ressarcimento.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput, bem como aos demais requisitos desta Portaria e do Decreto nº 39.368/2018, na forma do Anexo I – Declaração de Atendimento.

Art. 7º É vedada a participação no teletrabalho de servidores em qualquer uma das seguintes condições:

I - ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento;

II - 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 e no Decreto nº 39.368/2018;

III - que estejam obrigados a permanecer no efetivo exercício de suas atribuições após o seu retorno por afastamento e licenças, como a prevista no inciso III, do § 4º, do art. 161, da Lei Complementar nº 840/2011;

IV - em estágio probatório;

V - em escala de revezamento ou plantão;

VI - que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo e/ou interno; e VII - com menos de seis meses de exercício na atividade e no setor.

Art. 8º 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.

§ 1º A excepcionalidade prevista no caput deverá ser em dias ou horários previamente estabelecidos no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

§ 2º O servidor que utilizar esta metodologia deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado e observar sua integral dedicação ao serviço.

§ 3º No período de teletrabalho do servidor mencionado no caput a respectiva chefia imediata responde pelas demandas do citado servidor.

Art. 9º Verificado o descumprimento das disposições desta Portaria e do Decreto nº 39.368/2018, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao dirigente da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto, não se caracterizando como punição, mas apenas medida necessária para as devidas apurações.



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

Parágrafo único. Além da suspensão prevista no caput, a autoridade competente poderá promover, conforme o caso, a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

Capítulo III

Dos Deveres e Responsabilidades do Dirigente da Unidade e da Chefia Imediata

Art. 10 É responsabilidade do dirigente da unidade em conjunto com as chefias imediatas em que forem realizadas atividades do teletrabalho:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria e no Decreto 39.368/2018;

II - analisar resultados do teletrabalho em sua área ou unidade administrativa;

III - propor ao órgão de gestão de pessoas do respectivo órgão, medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;

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

V - consolidar e apresentar trimestralmente ao setorial de gestão de pessoas os dados e as informações referentes ao atendimento do plano de trabalho, metas e resultados e do formulário de pactuação de atividades e metas, dentre outras informações relevantes, da respectiva unidade organizacional, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação do teletrabalho;

VI - aferir e monitorar o desempenho e a adaptação dos servidores que participem do teletrabalho;

VII – encaminhar relatório mensal ao Comitê Gestor com a relação de servidores, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem assim os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;

VIII - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional;

IX - autorizar a participação do servidor no teletrabalho; e

X - suspender, de imediato, o regime do teletrabalho ao servidor que descumprir os deveres previstos nesta Portaria e no Decreto nº 39.368/2018, ou no interesse da Administração, a qualquer tempo.

Art. 11 O encaminhamento ao Comitê Gestor do relatório citado no inciso VII do artigo anterior, deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente a que se referir.

Art. 12 Cabe à chefia imediata indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observados os critérios estabelecidos nesta Portaria e no Decreto nº 39.368/2018.

Art. 13 A participação dos servidores indicados pela chefia imediata condiciona-se à autorização formal do dirigente da unidade.

§ 1º Aprovados os participantes do teletrabalho, o dirigente da unidade comunicará os nomes à área de gestão de pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 2º O chefe imediato deverá informar, por ocasião da homologação da frequência, a ocorrência pertinente para os períodos em que o servidor participou do teletrabalho, nos termos desta Portaria, que valerá para efeito de abono do registro de ponto.

§ 3º Deverá ser autuado apenas um processo no SEI para acompanhamento de cada servidor no regime de teletrabalho, no qual os Formulários de Pactuação de Atividades e Metas daquele servidor serão anexados em sequência possibilitando análise histórica.

Capítulo IV

Dos Trabalhos Realizados Fora das Dependências da SEMOB/DF

Art. 14 O teletrabalho subordina-se, a critério do titular da Subsecretaria ou Unidade da SEMOB/DF, ao interesse da Administração Pública e à conveniência do serviço, e restringe-se às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

§ 1º A realização de serviços sob a forma de teletrabalho é facultativa, não se constitui direito do servidor, mas sim prerrogativa das chefias, podendo ser desautorizada a qualquer tempo.

§ 2º Os trabalhos passíveis de serem realizados por meio do teletrabalho são aqueles expressamente definidos pelos titulares das Subsecretarias ou Unidades da SEMOB/DF, ou pelas chefias imediatas mediante delegação de competência, no interesse da Administração e devem ser acompanhados por meio de registro no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, de acordo com as peculiaridades do setor.



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

§ 3º Enquadram-se na situação a que se refere o parágrafo anterior, preferencialmente, aqueles trabalhos cujo desenvolvimento, em determinado período, demande maior esforço individual e menos interação com outros servidores, tais como, instruções, pareceres, relatórios, roteiros, estudos especiais, propostas de normas e de manuais, e demais similares.

§ 4º Não estão sujeitos à instrução por meio do teletrabalho:

I – os processos classificados como sigilosos;

II – aqueles cuja instrução requeira atividades externas à Secretaria e os que possuam peças de difícil reconstituição, desde que se faça necessária a retirada do processo físico do ambiente da SEMOB/DF;

Art. 15 Os processos ou documentos, necessários à realização das atividades de que trata esta Portaria, que tramitem em meio físico devem, sempre que possível, ser disponibilizados ao servidor em meio digital.

§ 1º A retirada de processos e demais documentos em meio físico ou magnético das dependências da SEMOB/DF dar-se-á de forma excepcional, e mediante assinatura de termo de responsabilidade de retirada e devolução de processos pelo servidor, sendo a chefia imediata responsável pelo controle das retiradas, na forma do ANEXO II.

§ 2º É vedada a retirada de autos de processos disciplinares das dependências da SEMOB/DF, ainda que para realização das atividades regulamentadas por esta Portaria.

§ 3º O servidor detentor de processos e documentos deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 4º Não devolvidos os autos ou documentos físicos, ou, se devolvidos, apresentarem estado deteriorado ou outra irregularidade, cabe à chefia imediata:

I - solicitar, se for possível e por meios legais, a reconstituição da documentação;

II - comunicar imediatamente o fato ao superior hierárquico, para adoção das medidas cabíveis.

Art. 16 O dirigente da unidade selecionará, entre os servidores públicos interessados, aqueles que participarão do regime de teletrabalho.

§ 1º Se assim entender conveniente, o dirigente da unidade abrirá prazo para que os servidores, que atendam aos requisitos desta Portaria, de regulamentos próprios e do plano de trabalho, metas e resultados, informem seu interesse em participar do regime de teletrabalho.

§ 2º A seleção pelo dirigente da unidade é ato discricionário e será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre o perfil adequado previsto no plano de trabalho, metas e resultados e o perfil dos servidores públicos interessados.

§ 3º 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 - com jornada reduzida por motivo de saúde;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; III - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

IV - com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;

V - com horário especial; ou

VI - com maior tempo de exercício no órgão.

§ 4º O dirigente da unidade poderá promover revezamento de servidores públicos participantes do regime de teletrabalho, quando o número de interessados for superior ao quantitativo de vagas no referido regime.

Art. 17 A participação do servidor no teletrabalho poderá ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do servidor.

Art. 18 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, metas e resultados e no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas;

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



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

- 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 regime de teletrabalho; e
- VI - pela superveniência das hipóteses previstas no art. 7º.

Capítulo V

Do Monitoramento e Controle do Trabalho Art. 19 São requisitos para o teletrabalho:

I - A estipulação de metas de desempenho, com periodicidade mensal, no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição e ao plano de trabalho, metas e resultados; e

II - O preenchimento do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo III, individualizado para cada servidor.

§ 1º As chefias imediatas estabelecerão, com base no plano de trabalho, metas e resultados, as metas a serem alcançadas por servidor, com periodicidade mensal, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente ao dirigente da unidade.

§ 2º 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 das Subsecretarias ou Unidades da SEMOB/DF, podendo, excepcionalmente, ser inferior, mediante prévia justificativa e devidamente fundamentada.

§ 3º O Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, a que se refere o inciso II deste artigo, deverá contemplar:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - a identificação das tarefas, processos e/ou produtos a serem entregues; III - as metas a serem alcançadas;

IV - o cronograma de comparecimentos ao local de trabalho e/ou reuniões presenciais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

V - o acompanhamento e detalhamento da situação pela chefia imediata, observados os padrões de qualidade da unidade; e

VI - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, podendo ser renovado.

§ 4º O Formulário de Pactuação de Atividades e Metas deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a), pela chefia imediata e pelo dirigente da unidade.

§ 5º Os comparecimentos ao local de trabalho e/ou reuniões presenciais, tratados no inciso IV, do § 3º, acima, deverão ocorrer ao menos uma vez por semana, por no mínimo um período, dentro do horário de expediente do órgão.

§ 6º Os titulares das Subsecretarias ou Unidades da SEMOB/DF podem definir meta superior à prevista no § 2º deste artigo.

§ 7º A concretização de volume de trabalho superior à meta inicialmente estipulada pela chefia imediata ou dirigente da unidade não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 8º 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.

§ 9º O servidor que optar pelo teletrabalho fará jus ao auxílio-transporte nos termos da legislação vigente, exclusivamente nos dias que ocorrer o deslocamento da residência para o trabalho e vice versa.

§ 10 A atuação em regime de teletrabalho é incompatível com a realização de atividades externas, exceto no caso do teletrabalho desempenhado em regime parcial.

Art. 20 As atividades do teletrabalho serão realizadas pelos servidores públicos efetivos em exercício nas Subsecretarias ou Unidades da SEMOB/DF.

§ 1º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas por meio do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, que deverá ser disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 2º Além do monitoramento permanente previsto neste artigo, as atividades desenvolvidas sob o regime de teletrabalho poderão ter outras formas de monitoramento, como sistemas próprios, outros formulários e relatórios eletrônicos ou por mecanismo eletrônico de captura automática da produtividade diária.



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

Art. 21 Os resultados do teletrabalho devem ser divulgados a cada 6 (seis) meses, ficando os servidores envolvidos dispensados do controle de assiduidade, observado o § 5º, do art. 19, desta Portaria.

Parágrafo único. Os resultados mencionados no caput deverão conter os dados e as informações referentes ao atendimento do plano de trabalho, metas e resultados e do formulário de pactuação de atividades e metas, dentre outras informações relevantes.

Art. 22 A fixação de metas de desempenho com periodicidade mensal é requisito para implantação do teletrabalho.

§ 1º A chefia imediata estabelecerá as metas e prazos a serem alcançados pelos seus servidores, optantes ou não pelo teletrabalho, observadas as metas do setor, parâmetros de razoabilidade e, sempre que possível, em consenso com os servidores.

§ 2º Para fins de aferição de desempenho, observada a complexidade das atividades a serem desenvolvidas, poderão ser adotados como critérios:

I – o prazo para realização do trabalho não superior a 30 dias; II – o quantitativo de trabalhos realizados em dado período;

III – a conjunção de ambos os critérios previstos nos incisos anteriores.

§ 3º As metas fixadas para os servidores do setor; os percentuais de aumento de produtividade definidas para os servidores que venham a ser selecionados a participar do teletrabalho e os oferecidos por aqueles que foram preteridos; e os padrões esperados de desempenho e produtividade serão levados, formalmente, ao conhecimento dos servidores lotados no setor.

§ 4º Verificada, em face das características das atividades, a impossibilidade de se dividir de forma equânime as atividades referidas no §1º, a chefia imediata deverá compensar as diferenças, nas distribuições futuras de forma que, no curso do tempo, todos tenham possibilidades semelhantes.

Art. 23 Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do produto pactuado, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o parágrafo único do art. 3º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata ou dirigente da unidade.

§ 1º Nas hipóteses previstas no caput, deverão ser apuradas, em processo administrativo próprio, as circunstâncias que ensejaram no atraso ou omissão da entrega do produto pactuado, podendo resultar em registro proporcional da frequência, impontualidade ou falta injustificada, garantidos a ampla defesa e o contraditório, conforme legislação vigente.

§ 2º Em caso de atraso no cumprimento superior a 5 (cinco) dias corridos, o servidor faltoso ficará impedido de participar do teletrabalho durante 1 (um) ano, salvo por motivo devidamente justificado e acolhido pela chefia imediata.

§ 3º Em caso de procedimento irregular, a chefia imediata e o servidor envolvido estarão sujeitos às sanções legais, respondendo penal, civil e administrativamente, garantidos a ampla defesa e o contraditório.

Art. 24 Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor, o lançamento da concessão do teletrabalho e a sua duração, inclusive na sua fase de experiência-piloto, bem como dos resultados, consequências e demais informações pertinentes.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho o encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas, da autorização formalizada por meio do Formulário Individual de Fixação de Metas e Prazos, assim como encaminhamento de relatório dos resultados aferidos, para cumprimento do disposto neste artigo.

Capítulo VI

Do Comitê Gestor

Art. 25 O Comitê Gestor será o grupo responsável pela governança e disciplinamento operacional da experiência-piloto do teletrabalho.

§ 1º O Comitê Gestor será composto por, no mínimo, 1 representante indicado por cada Subsecretaria ou Unidade da SEMOB/DF que possua servidor participante, 1 representante indicado pela Unidade de Controle Interno - UCI e 2 representantes indicados pela Subsecretaria de Administração Geral - SUAG/SEMOB.

§ 2º O Comitê Gestor, quando requisitado por qualquer de seus membros, analisará trimestralmente os relatórios sobre o desenvolvimento do teletrabalho e poderá se reunir sempre que necessário para apreciar e decidir matérias relevantes ou inadiáveis.

§ 3º Compete ao Comitê Gestor analisar trimestralmente os relatórios sobre o desenvolvimento do teletrabalho, bem como apresentar propostas de ajustes necessários à regulamentação.



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

§ 4º O Comitê Gestor apresentará ao Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade os resultados da análise de que trata o parágrafo anterior, incluindo estudos e dados estatísticos que demonstrem o aumento da produtividade e a redução de custos, por unidade, que justifiquem a continuidade do projeto objeto desta Portaria.

Capítulo VII

Das Disposições Transitórias

Art. 26 Fica concluída a etapa de experiência-piloto, prevista na Portaria Interna nº 01, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim Interno, Edição 01/2018, de 18 de julho de 2018.

Art. 27 As unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade que tenham servidores em regime de teletrabalho e optem pela manutenção do regime deverão adotar medidas imediatas para adequação ao disposto nesta Portaria.

Parágrafo único: As unidades orgânicas com servidores em regime de teletrabalho deverão apresentar no prazo de até 30 (trinta) dias a indicação dos servidores que se enquadram ao disposto nesta Portaria

Capítulo VIII

Das Disposições Finais

Art. 28 Ao final da experiência-piloto, o Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade deliberará sobre o teletrabalho, podendo, inclusive, desautorizar a sua continuidade por conveniência e oportunidade, especialmente quando observado que esse regime de trabalho não está atendendo aos interesses da instituição ou alcançando os objetivos pretendidos.

Art. 29 Os servidores que estiverem realizando atividades em teletrabalho, na forma da Portaria Interna nº 01, de 28 de junho de 2018, deverão ter ajustado o regime aos termos desta Portaria e do Decreto nº 39.368/2018.

Parágrafo único. Para que não haja descontinuidade dos trabalhos desenvolvidos fora das dependências da SEMOB/DF, em regime de teletrabalho, as adaptações às disposições desta Portaria e do Decreto nº 39.368/2018 deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias.

Art. 30 Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação.

Art. 31 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria Interna nº 01, de 28 de junho de 2018.

VALTER CASIMIRO SILVEIRA

Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome:
Telefones:
Matrícula:
Unidade:
E-mail institucional:
2. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS
Declaro não estar enquadrado em nenhuma das situações abaixo relacionadas:
I - ser ocupante de cargo de natureza especial ou cargo em comissão;
II – em estágio probatório;
III – ter subordinados; e
IV - figurar como acusados em procedimento disciplinar ou tenham sido apenados nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar da experiência-piloto.



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

Declaro, ainda:

I - dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização da(s) atividade(s) listada(s);

II - adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s);

III - que os números de telefone e e-mail listados neste formulário estão ativos;

IV - estar ciente do prazo de entrega dos trabalhos estabelecidos.

Com a assinatura deste formulário, o servidor:

I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício na SEMOB/DF, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e

II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício na SEMOB/DF que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

Local e Data:

Assinatura do Servidor:

ANEXO II - TERMO DE RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS

Declaro para fins de comprovação junto à _____, que retirei em processos, físicos abaixo relacionados para realização de auditoria, em cumprimento à _____, comprometendo-me a devolvê-los no mesmo estado que os retirei.

Ato Eletrônico	Número do Processo	Servidor	Assunto	Data de Entrega	Assinatura do Chefe Imediato

OBS.: Caso não devolva os processos no prazo estabelecido, o servidor deverá justificar abaixo.

Brasília, ____/____/____

Servidor:

Cargo:



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

ANEXO III – FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	Jornada de Trabalho: 40h () 30h () 20h ()
Endereço:	
Telefone fixo do servidor:	Telefone móvel do servidor:
E-mail institucional:	
Unidade de exercício:	Órgão de lotação:

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO					
Atividades Pactuadas	Produtos a serem entregues	Data de Início	Data de Término	Situação	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
[Descrição da Atividade]	[Descrição do tipo do documento a elaborar e a identificação do respectivo processo. Ex.: Nota Técnica – Processos SEI 00410.00000000/2019-00]	[data]	[data]		
Legenda da coluna “Situação”: (A) Em andamento e no prazo; (B) Em andamento e com atraso; (C) Concluído antes do prazo; (D) Concluído no prazo; (E) Concluído com atraso; e (F) Início em data futura.					
Produtividade superior à estipulada para execução nas dependências do órgão (%): [% de no mínimo 20%, se inferior justificar].					
Jornada de trabalho parcial: SIM () NÃO ()	Cronograma da jornada parcial:				
Cronograma de comparecimentos ao local de trabalho e/ou de reuniões presenciais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas:					
Prazo sujeito ao regime de teletrabalho:					



BOLETIM INTERNO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

3. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

O servidor identificado no item 1 e consignatário desse formulário declara atender às normas relativas ao teletrabalho do Governo do Distrito Federal – GDF, em especial: (1) não estar enquadrado em nenhuma das situações de vedação à participação no teletrabalho; (2) dispor de recursos necessários à realização do teletrabalho; (3) observar os procedimentos relativos à segurança das informações, conforme normas vigentes; (4) manter os contatos informados neste formulário sempre disponíveis, especialmente durante o período de expediente do órgão de lotação; e (5) comparecer ao local de trabalho e/ou reuniões presenciais ao menos uma vez por semana, por no mínimo um período, dentro do horário de expediente do órgão, conforme definido pela chefia imediata.

[Este formulário deve ser assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a), pela chefia imediata e pelo dirigente da unidade]

SEMOT

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE
DO DISTRITO FEDERAL

Anexo do Palácio do Buriti – 15º andar
CEP: 70.075-900

www.semob.df.gov.br

Valter Casimiro Silveira

Secretário de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal

Luiz Felipe Cardoso de Carvalho

Secretário Adjunto de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal

Wallace Moreira Bastos

Subsecretário de Administração Geral



Documento assinado eletronicamente por **VALTER CASIMIRO SILVEIRA Matr.273481-8**, Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade, em 25/07/2019, às 17:57, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=25756789 código CRC= **D472E828**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, 15º Andar - Bairro Zona Cívico Administrativa - CEP 70075-900 - DF 613313-

5949

00090-00004701/2019-19

Doc. SEI/GDF 25756789

PAULA CRISTINA DE OLIVEIRA VIRGOLINO

Assinado de forma digital por
PAULA CRISTINA DE OLIVEIRA
VIRGOLINO
Dados: 2019.08.22 11:29:16 -03'00'