ATO DA MESA DIRETORA Nº 117, DE 2022

Altera o Ato da Mesa Diretora nº 85, de 2019, que dispõe sobre o horário de funcionamento da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF e de atendimento ao público, a jornada e regime de trabalho, o controle de frequência, o teletrabalho referente a seus servidores e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

Art. 1º O Capítulo VI do Ato da Mesa Diretora nº 85, de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

CAPÍTULO VI

DAS DIRETRIZES DO TELETRABALHO

Art. 20. As unidades administrativas da CLDF ficam autorizadas a executar atividades fora de suas dependências, sob a denominação de teletrabalho, pelos servidores da carreira legislativa, pelos servidores requisitados e pelos servidores sem vínculo efetivo, observado o disposto neste Ato.

§ 1º A natureza da tarefa a ser realizada sob a forma de teletrabalho deve guardar pertinência e compatibilidade com o ambiente virtual e deve ser passível de controle e monitoramento remoto, cujo resultado possa ser entregue em meio eletrônico.

§ 2º O sistema informatizado da CLDF deve assegurar todos os elementos e ferramentas suficientes para realização do trabalho à distância, com ambiente virtual capaz de atender às demandas do serviço.

§ 3º As tarefas a serem realizadas sob a forma de teletrabalho devem ser específicas e possuir prazos e critérios de entrega prévia e objetivamente definidos, respeitadas as atribuições e responsabilidades inerentes a cada cargo.

§ 4º 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 do CLDF.

§ 5º O teletrabalho pode ser realizado em regime de execução integral ou semipresencial, ficando o servidor, no segundo caso, obrigado a registrar frequência nos dias trabalhados na CLDF.

Art. 21. São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a qualidade e a produtividade do trabalho da CLDF;

II - promover a cultura orientada a resultados, com foco no aumento da eficiência, eficácia e efetividade dos servidores públicos e dos serviços públicos prestados à sociedade;

III - contribuir com a redução de custos na administração pública, como consumo de água, energia elétrica e outros bens e serviços disponibilizados no órgão;

IV - economizar tempo, custo e risco de deslocamento do servidor até o local de trabalho, contribuindo com a melhoria da mobilidade urbana; e

V - incentivar o desenvolvimento e a retenção de talentos, o trabalho criativo e a inovação.

Art. 22. O teletrabalho subordina-se ao interesse da administração 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 em termos de entregas esperadas, prazos, atividades ou outras métricas de desempenho.

§ 1º A realização de serviços sob a forma de teletrabalho é facultativa, constitui instrumento gerencial da chefia, não caracterizando, portanto, direito ou dever do servidor.

§ 2º A pactuação do regime de teletrabalho não pode prejudicar o funcionamento das unidades em que haja atendimento ao público externo ou interno.

§ 3º As unidades que realizarem teletrabalho deverão manter servidores em atendimento presencial durante o horário de funcionamento da CLDF.

Art. 23. A chefia da unidade que pretender implementar o teletrabalho, como estratégia de gestão, deverá elaborar um plano de trabalho, observando:

I - o estabelecimento de atividades passíveis de serem realizadas por meio de teletrabalho;

II - a definição de indicadores objetivos para aferir resultados;

III - o controle efetivo das metas estabelecidas;

IV - a mensuração dos resultados da unidade;

V - o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas; e

VI - o quantitativo total de servidores na unidade e o quantitativo que poderá participar, assegurada a regular prestação dos serviços da unidade.

§ 1º O plano de trabalho da unidade deverá ser aprovado pela chefia mediata, pelo Titular da Diretoria/Coordenadoria/Assessoria à qual está vinculada e será encaminhado ao Secretário Executivo competente.

§ 2º Caberá a cada Secretário Executivo a análise e consolidação dos planos de trabalho recebidos e sua apresentação ao GMD para deliberação e autorização, mediante Portaria.

Art. 24. A participação do servidor que solicitar o ingresso em teletrabalho condiciona-se à autorização formal da chefia imediata e mediata em Formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

§ 1º A chefia imediata deverá estabelecer as metas mensais a serem alcançadas, definidas em consenso com o servidor, observando-se o art. 23, VI.

§ 2º O Formulário de Pactuação de Atividades e Metas deve contemplar:

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

II - as metas mensais a serem alcançadas;

III - o período em que o servidor estará sujeito ao teletrabalho, permitida a renovação;

IV - a forma de realização do teletrabalho:

a) integral: todos os dias da semana;

b) semipresencial: parte desempenhada nas dependências da CLDF, parte desempenhada fora delas, previamente acordada a escala com a chefia imediata;

V - cronograma dos dias em teletrabalho, caso seja semipresencial; e

VI - horário de execução das atividades síncronas, se for o caso.

§ 3º O desenvolvimento das atividades síncronas que exijam a participação de servidor em teletrabalho deve respeitar o horário de funcionamento da CLDF.

§ 4º A unidade deverá criar no Sistema Eletrônico de Informações - SEI - um processo para acompanhamento de cada servidor que atuará em regime de teletrabalho, contendo os Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, os Formulários de Aferição e Atesto de Metas, e demais anotações pertinentes.

§ 5º Em caso de licenças, afastamentos ou demais concessões previstas em lei, as medidas de desempenho esperadas serão alteradas na proporção dos dias úteis de afastamento ou, a critério da chefia imediata, as tarefas que foram designadas poderão ser redistribuídas entre os demais servidores.

§ 6º O controle das metas de que trata o art. 23, III, será realizado mensalmente pela chefia imediata por meio do formulário de Aferição e Atesto de Metas, devidamente submetido à chefia mediata.

§ 7º O controle de frequência do servidor em teletrabalho será aferido considerando o formulário de Aferição e Atesto de Metas de que trata o art. 24, §6º.

§ 8º A concretização de volume de trabalho superior à meta inicialmente estipulada não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

Art. 25. A participação do servidor no teletrabalho poderá ser revista, a critério da Administração ou a pedido do servidor, devendo ser atualizada em novo Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, nos termos do art. 24.

Art. 26. Compete à chefia imediata da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que irão realizar atividades por meio do teletrabalho.

§ 1º Desde que satisfaçam os requisitos de desempenho previamente definidos pelos titulares das unidades, terão prioridade, sobre os demais, os servidores:

a) com deficiência, necessidades especiais ou doenças graves;

b) que possuam filhos, cônjuges ou dependentes legais que se enquadrem nas mesmas condições da alínea anterior;

c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

d) que possuam vínculo efetivo com a CLDF.

§ 2º A chefia imediata comunicará formalmente à DRH os nomes dos servidores em teletrabalho, para adoção das providências necessárias à adequação do sistema de registro de ponto e anotações administrativas pertinentes.

§ 3º A DRH disponibilizará, mensalmente, na área de transparência do portal da CLDF, relação dos servidores em teletrabalho.

Art. 27 É vedada a pactuação de teletrabalho com o servidor que:

I - tenha incorrido em falta disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores ao início do trabalho a ser realizado por meio do teletrabalho;

II - esteja respondendo à sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

III - tenha sido desligado do teletrabalho nos últimos 12 (doze) meses anteriores por não atingir as metas; e

IV - apresente contraindicações por motivo de saúde, constatadas em laudo médico.

Art. 28. Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

I - cumprir as metas de desempenho estabelecidas, observados os padrões de qualidade pactuados;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências da CLDF sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração, desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário regular de funcionamento da CLDF;

IV - consultar diariamente, nos dias úteis, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e os processos da unidade no SEI;

V - manter a chefia imediata informada por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico

da CLDF acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento do trabalho, possibilitando, dessa maneira, a avaliação pela chefia quanto à possibilidade de repactuação de atividades e metas;

VI - manter contato com a chefia imediata, periodicamente, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

VII - cumprir as atividades de forma direta, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das atividades estabelecidas;

VIII - arcar com as despesas decorrentes do deslocamento às dependências da CLDF para exercício das atividades estabelecidas no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, observado o disposto no art. 35 deste Ato; e

IX - 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; e

X - observar, quando da retirada de processos físicos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

§ 1º No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste artigo, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que determinará, se for o caso, o desligamento do trabalho remoto, observado o art. 31, parágrafo único.

§ 2º Além do desligamento do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, quando for o caso.

§3º As convocações para que o servidor em teletrabalho compareça às dependências da CLDF devem respeitar a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo motivo excepcional devidamente justificado que requeira a presença física urgente do servidor.

Art. 29. São deveres do chefe imediato:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Ato;

II - aferir e monitorar o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas;

III - avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

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

V - encaminhar mensalmente à DRH a relação de servidores em teletrabalho, bem como as eventuais dificuldades e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento desta modalidade; e

VI - encaminhar relatório anual à Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica até o dia 1º de março, reportando os resultados alcançados por sua unidade, referentes aos projetos e ações estratégicos priorizados pela Mesa Diretora, na execução do teletrabalho no ano anterior.

Art. 30. Compete à Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica consolidar os relatórios anuais encaminhados pelas unidades e apresentá-los à Comissão de Gestão do Teletrabalho prevista no art. 36 deste Ato.

Art. 31. O servidor poderá ser desligado do teletrabalho nos seguintes casos:

I - pelo descumprimento das obrigações previstas no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas;

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

III - em virtude de mudança de lotação;

IV - em razão da designação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho; e

V - por necessidade do serviço, devidamente justificada.

Parágrafo único. O desligamento do servidor em regime de teletrabalho antes do prazo previsto deverá ser formalizado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por meio de formulário próprio, o qual deverá ser assinado pelas chefias imediata e mediata e enviado à DRH para as providências administrativas necessárias.

Art. 32. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em teletrabalho deve equivaler ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º A unidade de lotação deverá lançar no relatório de frequência informação de que o servidor está em regime de teletrabalho, o que valerá para efeito de registro de frequência.

§ 2º Em caso de atraso no cumprimento das metas de desempenho superior a 5 (cinco) dias úteis, o servidor fica impedido de participar do teletrabalho durante 6 (seis) meses, salvo motivo justificado e acolhido pela chefia imediata.

§ 3º Na hipótese de atraso justificado no cumprimento das metas, a chefia imediata deve estabelecer regra de compensação.

§ 4º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho o banco de horas do servidor permanecerá inalterado.

§ 5º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário, bem como adicional noturno, para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 6º Os servidores que fazem jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade não os receberão pelo período que permanecerem no teletrabalho.

Art. 33. Compete exclusivamente ao servidor providenciar às suas expensas a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, conforme padrões e requisitos tecnológicos mínimos a serem estabelecidos pela Coordenadoria de Modernização e Informática - CMI, sendo vedado à CLDF efetuar qualquer tipo

de ressarcimento.

§ 1º O servidor, antes do início do teletrabalho, deve assinar declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do *caput*, e pode, se necessário, solicitar orientação técnica da CMI.

§ 2º Caberá ao servidor em teletrabalho assumir os custos referentes à conexão à internet, energia elétrica, telefone e outras despesas recorrentes associadas ao exercício de suas atribuições.

Art. 34. Os servidores em regime de teletrabalho serão monitorados pelas equipes de saúde e psicossocial, com foco na promoção de qualidade de vida e prevenção de agravos à saúde.

Art. 35. O servidor em teletrabalho fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência localizada no Distrito Federal ou nos municípios da RIDE, se comprovadamente lá residirem, para o local de trabalho e vice-versa.

Art. 36. Deve ser instituída, em até 30 (trinta) dias, Comissão de Gestão do Teletrabalho – CGT, a qual será composta por servidores efetivos do Quadro de Pessoal da CLDF, sob a coordenação da Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica, sendo:

I - 1 (um) servidor representante da Presidência;

II - 1 (um) servidor representante da Vice-Presidência;

III - 1 (um) servidor representante da Primeira Secretaria;

IV - 1 (um) servidor representante da Segunda Secretaria;e

V - 1 (um) servidor representante da Terceira Secretaria.

Parágrafo único. O coordenador poderá convidar outros servidores, conforme o assunto a ser deliberado em reunião.

Art. 37. A Comissão de Gestão do Teletrabalho tem por objetivo:

I - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, mediante avaliações anuais, bem como propor ajustes na regulamentação, se assim entender como necessário;

II - apresentar relatório anual ao GMD, com parecer fundamentado sobre os resultados aferidos; e

III - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos.

.....

Art. 2º Este Ato produzirá efeitos a partir da data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Reuniões, 19 de outubro de 2022.

DEPUTADO RAFAEL PRUDENTE
Presidente

DEPUTADO DELMASSO
Vice-Presidente

DEPUTADO IOLANDO ALMEIDA
Primeiro Secretário

DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS
Segundo Secretário

DEPUTADO REGINALDO SARDINHA
Terceiro Secretário

Documento assinado eletronicamente por **IOLANDO ALMEIDA DE SOUZA - Matr. 00149**, **Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 19/10/2022, às 17:37, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente n° 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO ROCHA SARDINHA GOES - Matr. 00156**, **Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 19/10/2022, às 19:18, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente n° 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL CAVALCANTI PRUDENTE - Matr. 00139**, **Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 21/10/2022, às 18:07, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente n° 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
Código Verificador: **0936624** Código CRC: **52E36EC1**.