



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



ATO DA MESA DIRETORA Nº 85 , DE 2019

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:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Ato 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 e o teletrabalho referente a seus servidores.

Art. 2º Para efeitos deste Ato, considera-se:

I – ponto: registro de entrada e saída dos servidores da CLDF para controle da jornada e da remuneração;

II – jornada de trabalho: período de trabalho diário, com hora de entrada e de saída previamente definida;

III – regime de trabalho: período de horas trabalhadas por semana;

IV – banco de horas: acúmulo de horas positivas ou negativas contabilizadas diariamente com base na jornada de trabalho;

V – hora extraordinária: período de trabalho que exceda à jornada ou período de trabalho realizado aos sábados, domingos e feriados;



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



VI – escala: organização do trabalho, de acordo com as atividades específicas desenvolvidas nas unidades administrativas, internas e externas, incluídos gabinetes parlamentares, lideranças ou blocos parlamentares;

VII – expediente: período de trabalho compreendido entre as 7h e as 22h, de segunda a sexta-feira, ressalvados os feriados e pontos facultativos;

VIII – atendimento ao público externo: período do expediente compreendido entre as 9h e as 19h, em que as unidades atenderão à população;

IX – chefia imediata: nos gabinetes parlamentares, o deputado e o chefe de gabinete ou ainda o servidor designado; nas lideranças ou blocos parlamentares, o líder ou servidor designado; na estrutura administrativa, o chefe da unidade;

X – chefia mediata: o chefe a quem o chefe imediato estiver subordinado, quando houver;

XI – sobreaviso: o período em que o servidor, sujeito à jornada de sete horas, permanece à disposição da administração.

§ 1º O atendimento ao público na CLDF deve ocorrer das 9h às 19h, de segunda a sexta-feira, ressalvados os feriados, pontos facultativos e recessos parlamentares.

§ 2º O horário de funcionamento do expediente e de atendimento ao público externo pode ser alterado pela Mesa Diretora nos períodos de recesso parlamentar e deve atender à legislação específica e ao interesse público, mediante compensação das horas extraordinárias, conforme disposto neste Ato.

CAPÍTULO II

DA JORNADA E DO REGIME DE TRABALHO

Seção I

Das Disposições Gerais



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



Art. 3º Os servidores efetivos da CLDF não ocupantes de cargo em comissão ficam sujeitos a regime de trabalho de trinta horas semanais, com seis horas diárias, a ser cumprida de segunda a sexta-feira, entre as 7h e as 22h, e preferencialmente das 7h às 15h ou das 12h às 20h, com tolerância de quinze minutos, no início e no término da jornada.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata fixar o turno do servidor dentro dos horários especificados no *caput*, bem como instruir as excepcionalidades e encaminhar ao secretário do Gabinete da Mesa Diretora de sua respectiva área de supervisão para posterior decisão.

Art. 4º Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou no exercício de função de confiança têm regime de trabalho de quarenta horas semanais.

§ 1º O horário de início e de término para cumprimento da jornada de trabalho, bem como a modalidade de controle de frequência aplicada, devem ser estabelecidos pela chefia imediata mediante escalas individuais de jornada de trabalho entre as 7h e as 22h, observado o interesse da administração, as especificidades e complexidade das atividades, admitida a tolerância de quinze minutos, no início e no término da jornada.

§ 2º As escalas individuais de jornada de trabalho devem ser definidas pela chefia imediata da unidade administrativa, do gabinete ou da liderança, aprovadas pela chefia imediata, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir a continuidade dos serviços internos e externos, a distribuição ordenada das tarefas, o funcionamento adequado e aumento da produtividade dos servidores da CLDF.

§ 3º A chefia imediata da unidade administrativa, do gabinete ou da liderança, observado o interesse da administração e a conveniência do serviço, pode autorizar o cumprimento da jornada de trabalho de sete horas diárias, de segunda a sexta-feira, com fixação das cinco horas complementares em regime de sobreaviso ou compensação de horas.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



§ 4º A solicitação pela jornada de trabalho de que trata o § 3º deve ser formalmente requerida à chefia imediata pelo servidor interessado, demonstrando-se o interesse público no despacho de deferimento.

§ 5º No período de sobreaviso, o servidor deve ficar à disposição da administração e pode ser convocado pela chefia imediata ou mediata sempre que houver necessidade, para desempenho de atividades relacionadas às suas atribuições na CLDF, inclusive fora do horário normal de funcionamento da CLDF e nos feriados ou finais de semana.

§ 6º É possível a conversão do sobreaviso em atividades ou eventos a serem realizados no interesse da administração, com aferição pela chefia imediata da frequência do servidor.

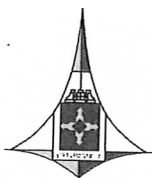
§ 7º O descumprimento da convocação de que trata o § 6º deste artigo enseja a contabilização de cinco horas como negativas, que devem ser compensadas na semana subsequente, sob pena de desconto na remuneração e apuração de responsabilidade.

§ 8º As horas não trabalhadas no sobreaviso por ausência de convocação são computadas ao regime de trabalho, ao término da respectiva semana.

§ 9º As horas referentes ao sobreaviso trabalhadas não geram pagamento de horas extraordinárias, nem acréscimo ao banco de horas.

Art. 5º A distribuição dos servidores no período de expediente deve ser realizada pela chefia imediata, por meio de escalas individuais de jornada de trabalho, com aprovação da chefia mediata e comunicação à DRH, levando-se em consideração:

- I – a concentração das demandas de trabalho;
- II – a garantia de continuidade do serviço;
- III – as características das atividades de cada unidade administrativa;
- IV – a melhoria dos processos de trabalho.



Parágrafo único. A chefia imediata deve encaminhar, para conhecimento, até o quinto dia útil de cada mês, as escalas individuais de jornada de trabalho ao Secretário do Gabinete da Mesa Diretora responsável pela supervisão das unidades administrativas.

Seção II

Do Ponto e do Controle

Art. 6º A frequência dos servidores da CLDF é verificada por meio de registro diário de entrada e saída pela chefia imediata, de acordo com as escalas individuais de jornada de trabalho.

§ 1º São consideradas modalidades para registro e controle de presença dos servidores da CLDF e para geração da folha de pagamento:

I – folha de registro de presença;

II – ponto eletrônico; ou

III – sistema biométrico.

§ 2º A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor é efetuada em minutos, e o seu descumprimento acarreta perda proporcional da remuneração.

§ 3º Na semana em que houver ponto facultativo ou feriado, o regime de trabalho deve ser reduzido proporcionalmente, sem impacto na remuneração e nos benefícios em vigor na data de publicação deste Ato.

§ 4º Se não houver expediente, somente deve haver registro de ponto quando expressamente autorizado pela chefia imediata e, nesse caso, cabe à DRH proceder à adequação do sistema.

§ 5º Se houver ponto facultativo, o acesso de servidor na CLDF deve ser registrado normalmente e não pode haver contabilização para efeitos de banco de horas ou horas extraordinárias.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



§ 6º O controle da frequência é responsabilidade da chefia imediata do servidor, de acordo com as escalas individuais de jornada de trabalho, a qual deverá:

I – fixar horário de trabalho nas unidades sob sua supervisão para assegurar a continuidade do serviço e elaborar escala de plantão quando necessário;

II – estabelecer o horário de trabalho nas respectivas unidades;

III – definir, quando necessária, a compensação da jornada de trabalho das cinco horas em regime de sobreaviso.

§ 7º O Relatório Mensal de Frequência, instituído pelo Ato da Mesa Diretora nº 53, de 2006, deve ser disponibilizado de forma eletrônica a cada unidade da estrutura administrativa, do gabinete e da liderança da CLDF pelo Sistema de Pessoal e na intranet, no primeiro dia útil do mês subsequente, com os campos preenchidos, conforme o sistema de apuração de frequência definido neste Ato, para impressão e atesto da chefia.

§ 8º O chefe imediato deve verificar a correção dos lançamentos, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da frequência apurada e os encaminhar à Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal – DCPD.

§ 9º A compensação de período menor ou igual a trinta minutos, ocorridos antes ou depois do horário de entrada do servidor, pode ser realizada no mesmo dia, independentemente de autorização e desde que não ultrapasse às 22h.

Art. 7º O chefe imediato deve fixar as escalas individuais de jornada de trabalho dos servidores sob sua supervisão, limitada a dez horas diárias, indicando o meio para registro e controle de presença, a opção pela modalidade de sobreaviso, compensação ou regime de plantão, atendidas as peculiaridades das atividades de cada área e jornadas previstas neste Ato.

§ 1º O atendimento ininterrupto ao público no período das 9h às 19h, de segunda a sexta-feira, dever ser garantido, ressalvados os feriados e os pontos facultativos.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



§ 2º A jornada de trabalho superior a seis horas impõe a realização de intervalo mínimo de trinta minutos e de no máximo uma hora.

§ 3º A jornada de trabalho de oito horas impõe a realização de intervalo mínimo de uma hora e de no máximo duas horas.

§ 4º O período de intervalo não é computado para nenhum efeito.

§ 5º O regime de plantão pode ser adotado para atender à necessidade operacional e para assegurar a continuidade do serviço na unidade, mediante escalas individuais de jornada de trabalho, a ser elaborada pela chefia imediata, de forma fundamentada e no interesse da administração.

§ 6º É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

§ 7º Os abonos de faltas ou de ausências ao serviço devem ser autorizados pela chefia imediata.

§ 8º O servidor requisitado que não exerça função de confiança ou cargo em comissão deve cumprir a jornada de trabalho do seu órgão de origem.

§ 9º Não pode ser computado como jornada de trabalho o deslocamento do servidor em viagem a serviço, bem como os intervalos destinados a repouso ou refeição.

§ 10. A jornada de trabalho aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos não é computada e somente é permitida nos casos de:

I – atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária, mediante prévia autorização do GMD;

II – situações de força maior ou caso fortuito mediante justificativa apresentada pela chefia imediata e ratificada posteriormente pelo GMD.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



§ 11. O deslocamento realizado na condução de veículo oficial ou na prestação de segurança aos parlamentares ou a servidores a serviço e o período de regime de plantão é computado para todos os efeitos legais.

§ 12. As horas despendidas em cursos e treinamentos autorizados pela chefia imediata e aprovados pelo GMD são computadas como de efetivo exercício e lançadas no banco de horas, quando for o caso.

§ 13. As horas de ausências resultantes de consultas médicas ou odontológicas e de realização de exames não implicam compensação, quando o paciente for o próprio servidor, seu cônjuge, seu companheiro, seu filho ou enteado, desde que previamente comunicadas a chefia imediata e comprovadas no primeiro dia útil após a ocorrência, por meio de atestado médico ou de documento comprobatório da realização do exame.

§ 14. O servidor da CLDF tem livre acesso ao registro de controle de sua frequência para conferência.

§ 15. O servidor que desejar a compensação das horas excedentes trabalhadas por meio do uso do banco de horas ou que optar pela jornada diária de trabalho de sete horas ou pelo teletrabalho tem obrigatoriamente sua frequência aferida por meio do ponto eletrônico ou sistema biométrico, inclusive para efeito da geração da folha de pagamento.

Art. 8º As normas específicas quanto ao horário de trabalho aplicam-se aos servidores que trabalham em sistema de escala de plantão.

Art. 9º. O ocupante de função de confiança ou de cargo em comissão pode ser convocado para o trabalho fora do horário do cumprimento da jornada de trabalho, sempre que houver interesse da administração ou necessidade do serviço.

Art. 10. A chefia imediata pode, até o quinto dia útil do mês subsequente, efetuar registros e lançamentos manuais no sistema para:



I – tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições deste Ato;

II – validar os períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário compreendido entre as 7h e 22h;

III – registrar a ausência ao local de trabalho para realização de atividades externas; e

IV – informar outras ocorrências relacionadas à frequência do servidor.

Art. 11. A utilização indevida do registro do controle de frequência deve ser apurada mediante processo disciplinar e pode acarretar ao infrator e a quem dela se beneficiar, se diverso, as sanções previstas em lei.

CAPÍTULO III

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 12. A realização de horas extraordinárias rege-se pelo Ato da Mesa Diretora nº 15, de 2001.

§ 1º As horas trabalhadas nos períodos de extensão da duração do trabalho para fins de compensação não caracterizam horas extraordinárias.

§ 2º As horas extraordinárias só são computadas quando registradas por meio do ponto eletrônico ou biométrico e previamente autorizadas, observando os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

CAPÍTULO IV

DO HORÁRIO ESPECIAL, DAS LICENÇAS E DE OUTROS AFASTAMENTOS

Art. 13. Compete à DRH autorizar e ao GMD homologar:

I – a concessão de jornada de trabalho reduzida ou diferenciada;

II – a concessão de horário especial;



III – a licença ou outros afastamentos permitidos em lei.

§ 1º O servidor com jornada de trabalho reduzida, ressalvado o servidor com deficiência, não pode ser designado para exercer função de confiança ou nomeado em cargo em comissão, nem realizar serviço extraordinário.

§ 2º A concessão de horário especial a servidor estudante não pode ser deferida em prejuízo do serviço e não poderá implicar redução da jornada de trabalho a que o servidor estiver submetido.

§ 3º O servidor estudante com jornada especial não pode desenvolver quaisquer tipos de serviços extraordinários, em razão da peculiaridade de sua jornada de trabalho ou da necessária compensação de horário especial.

§ 4º O servidor estudante deve comunicar à administração, no prazo de cinco dias da prática do ato, eventual trancamento de matrícula ou desistência de cursar quaisquer disciplinas em que se tenha matriculado, para que se proceda ao reajuste ou à revogação do horário especial.

§ 5º Caso a administração tome conhecimento da alteração da grade curricular na qual estava matriculado o servidor estudante e não tenha este ajustado o horário especial que lhe foi concedido, devem ser adotadas as medidas administrativas cabíveis.

§ 6º Após as deliberações do GMD, as decisões devem ser encaminhadas à DRH para anotações e providências pertinentes.

Art. 14. Atendidas as previsões legais e o disposto neste Ato, pode ser concedido, mediante requerimento da parte interessada e análise do GMD, horário especial ao servidor com deficiência, bem como àquele que tenha sofrido limitações em sua capacidade laborativa.

§ 1º O horário especial deve ser cumprido entre as 7h e as 22h, independentemente de compensação, quando comprovada a necessidade por junta médica da CLDF, sem prejuízo da remuneração.



§ 2º O horário especial estende-se ao servidor que tenha cônjuge, companheiro, filho, enteado ou dependente com deficiência, exigindo-se, nesse caso, a compensação de horário.

Art. 15. Atendidas as previsões legais e o disposto neste Ato, pode ser concedida, mediante autorização da DRH e homologação do GMD, redução de uma hora no período de trabalho diário à servidora cujo filho esteja em aleitamento materno e conte com até 24 meses de vida.

Parágrafo único. A servidora deve comprovar o aleitamento materno mediante autodeclaração a ser encaminhada, mensalmente, à chefia imediata.

CAPÍTULO V

DO BANCO DE HORAS E DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 16. Fica autorizada, a critério da administração, a compensação da jornada de trabalho do servidor da CLDF mediante utilização do banco de horas, conforme escalas individuais elaboradas e gerenciadas pela chefia imediata.

§ 1º Toda compensação de horário deve ser registrada pela chefia imediata junto ao sistema adotado.

§ 2º Somente tem direito à compensação de horários o servidor submetido ao controle de ponto eletrônico ou sistema biométrico.

Art. 17. Para proceder à compensação, o sistema de banco de horas de cada servidor deve conter, pelo menos, os seguintes registros:

I – como positivas as horas que excederem à escala individual do servidor, mediante autorização da chefia imediata; e

II – como negativas as horas que deixarem de ser trabalhadas durante a jornada em decorrência de atrasos ou saídas antecipadas.



Parágrafo único. A jornada de trabalho após o expediente não pode ultrapassar às 22h, exceto em casos relacionados à extensão das atividades no plenário ou de servidores com autorização prévia para trabalho com percepção de adicional noturno.

Art. 18. A concessão de folga decorrente do acúmulo de horas positivas deve ser solicitada previamente à chefia imediata, vedada a compensação de ausências não justificadas ao serviço.

Art. 19. Fica estipulado o limite de quarenta horas excedentes acumuladas mensalmente para compensação de horários.

§ 1º As horas positivas no banco de horas não caracterizam serviço extraordinário e não são convertidas em pecúnia.

§ 2º O saldo de horas positivas deve ser usufruído preferencialmente nos períodos de recesso parlamentar até 31 de janeiro do ano subsequente ao da apuração.

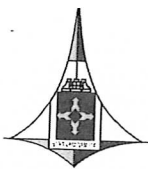
§ 3º Integram o banco de horas para fins de compensação até o mês subsequente ao da ocorrência as seguintes situações:

I – as faltas ou ausências justificadas decorrentes de caso fortuito ou força maior, reconhecidas pela chefia imediata; e

II – as entradas tardias ou saídas antecipadas, superiores a trinta minutos, desde que não causem prejuízo ao serviço, nem que caracterizem conduta habitual, atestadas pela chefia imediata.

§ 4º Quando inoperantes as modalidades de registro eletrônico ou biométrico, cabe à chefia imediata registrar a frequência do horário de entrada e saída do servidor em formulário físico.

§ 5º Caso não seja possível efetuar até o quinto dia útil do mês subsequente os lançamentos das ocorrências relativas ao período em que o sistema esteve inoperante, o



formulário de frequência deve ser encaminhado à DRH, para que sejam efetuados os registros pertinentes.

§ 6º Cabe ao GMD dirimir as dúvidas e resolver os casos omissos referentes à utilização do banco de horas.

CAPÍTULO VI

DAS DIRETRIZES DO TELETRABALHO

Art. 20. As unidades administrativas da CLDF ficam autorizadas a permitirem a execução de atividades pelos servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras da CLDF ou requisitados, fora de suas dependências, sob a denominação de teletrabalho, 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 a todas as demandas do serviço.

§ 3º O teletrabalho limita-se a matérias cujos conteúdos não possuam restrições de visualização, manipulação ou veiculação em ambiente externo às dependências da CLDF.

§ 4º As tarefas a serem realizadas sob a forma de teletrabalho podem ser específicas e devem possuir prazos prévios e objetivamente definidos.

Art. 21. São objetivos do teletrabalho:

- I – aumentar a produtividade e a eficácia do trabalho na CLDF;
- II – economizar tempo, custo e risco de deslocamento do servidor até o local de trabalho;



III – contribuir para racionalização do consumo de recursos, alinhada aos princípios de sustentabilidade;

IV – ampliar a possibilidade de trabalho de servidor com dificuldade de deslocamento;

V – promover a cultura orientada a resultados.

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, da mensuração objetiva e do desempenho do servidor.

§ 1º A realização de serviços sob a forma de teletrabalho é facultativa, constitui instrumento gerencial da chefia e pode ser revogada mediante comunicação prévia ao servidor no prazo mínimo de trinta dias.

§ 2º Os trabalhos passíveis de serem realizados por meio do teletrabalho são aqueles expressamente definidos pela chefia imediata e aprovado pela chefia mediata das unidades.

§ 3º Enquadram-se na situação a que se refere o parágrafo anterior, preferencialmente, aqueles trabalhos cujo desenvolvimento, em determinado período, demandem mais esforço individual e menos interação com outros servidores.

§ 4º A adesão das unidades da estrutura administrativa condiciona-se à homologação do GMD e, nesse caso, a DRH deve adotar as providências necessárias à adequação do sistema de registro de ponto e anotações administrativas pertinentes.

Art. 23. A fixação de metas de desempenho, com periodicidade mínima mensal, é requisito para implantação do teletrabalho e deve ser previamente fixada pela chefia imediata.

§ 1º As metas de desempenho devem ser passíveis de serem atribuídas individualmente aos servidores e aprovadas pela chefia imediata.



§ 2º A chefia imediata da unidade administrativa deve estabelecer, quando mensuráveis, as metas e os prazos a serem alcançados pelo servidor, optante, ou não, pelo teletrabalho, observadas as metas da unidade, parâmetros da razoabilidade e, sempre que possível, em consenso com o servidor.

Art. 24. A meta de desempenho do servidor participante do teletrabalho deve ser de, no mínimo, quinze por cento superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências da CLDF.

§ 1º Para aferição de desempenho, podem ser adotados como critérios o prazo para realização do trabalho, o quantitativo de trabalhos realizados em dado período ou a conjunção de ambos, observada a complexidade das atividades a serem desenvolvidas.

§ 2º É facultado ao servidor participante do teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências da CLDF.

Art. 25. Compete à chefia imediata da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que vão realizar atividades por meio do teletrabalho e fixar formalmente os parâmetros, observados os seguintes requisitos:

I – prioridade aos servidores com deficiência, gestantes e lactantes, desde que satisfaçam aos requisitos de desempenho previamente definidos pelos titulares das unidades;

II – manutenção da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno;

III – obediência ao limite máximo de servidores em teletrabalho por unidade de trinta por cento da respectiva lotação, considerando apenas os servidores em pleno exercício, desprezando-se as frações.

§ 1º A indicação dos servidores deve ser homologada pelo GMD.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



§ 2º A autorização para realização de atividades sob a forma de teletrabalho será formalizada pela chefia mediata por meio do formulário Individual de fixação de metas e prazos preenchido a cada distribuição de tarefas.

§ 3º A autorização a que se refere o parágrafo anterior pode ser delegada aos titulares das unidades, a critério da chefia imediata.

Art. 26. É vedada a realização de teletrabalho a servidor que:

I – esteja em estágio probatório

II – ocupe cargo em comissão;

III – tenha incorrido em falta disciplinar nos dois anos anteriores ao início do trabalho a ser realizado por meio do teletrabalho.

Art. 27. Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

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

II – desenvolver suas atividades no Distrito Federal ou nos municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE, criada pela Lei Complementar nº 94, de 19 de fevereiro de 1998, se comprovadamente lá residirem, e destes não pode ausentar-se, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de seu superior;

III – atender às convocações para comparecimento às dependências da CLDF, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da administração;

IV – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V – consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;



VI – manter a chefia mediata informada por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico da CLDF acerca da evolução do trabalho;

VII – indicar, imediatamente, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento do trabalho; e

VIII – reunir-se 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.

Parágrafo único. O servidor que realizar atividades sob a forma de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências da CLDF.

Art. 28. Compete exclusivamente ao servidor providenciar às suas expensas a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Parágrafo único. 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 avaliação técnica da CLDF.

Art. 29. São deveres do chefe imediato:

I – acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em teletrabalho;

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

III – encaminhar relatório bimestral à chefia mediata com a relação de servidores, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados;

IV – sugerir ao chefe mediato a revogação da realização de atividades por meio do teletrabalho ao servidor que descumprir os deveres previstos neste Ato ou no interesse da administração. 



Art. 30. As atividades desenvolvidas sob a forma de teletrabalho devem ser permanentemente monitoradas quanto às metas e prazos, constantes do relatório mensal de metas das unidades.

Parágrafo único. Na hipótese de descumprimento dos deveres dispostos neste Ato, o fato deve ser registrado e comunicado à chefia mediata, com ciência formal do servidor.

Art. 31. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em teletrabalho deve equivaler ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficia da equivalência de jornada a que se refere o *caput* deste artigo, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas.

§ 2º Em caso de atraso no cumprimento superior a cinco dias úteis, o servidor fica impedido de participar do teletrabalho durante dois anos, salvo motivo justificado e acolhido pela chefia imediata.

§ 3º As hipóteses descritas nos § 1º e 2º deste artigo, quando não justificadas, configuram impontualidade, falta injustificada, falta habitual de assiduidade ou abandono de cargo, a serem apuradas em procedimento administrativo, garantidos a ampla defesa e o contraditório, consoante as disposições da Lei Complementar nº 840/2011.

§ 4º Em caso de procedimento irregular, a chefia e servidor envolvido estão sujeitos às sanções previstas na Lei Complementar nº 840/2011.

Art. 32. A retirada de processos e demais documentos em meio físico das dependências da CLDF ocorre mediante assinatura de termo de recebimento e de responsabilidade pelo servidor. e



§ 1º Os processos ou documentos necessários à realização de atividades sob a forma de teletrabalho que tramitem em meio físico devem, sempre que possível, ser disponibilizados ao servidor em meio digital.

§ 2º Os processos e documentos de difícil reconstituição não podem ser retirados das dependências da CLDF.

§ 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 Nos casos de processos ou documentos físicos não devolvidos ou devolvidos com alguma irregularidade, compete à chefia imediata:

I – comunicar imediatamente o fato à chefia mediata e ao setor responsável, para adoção de medidas administrativas e, se o caso, disciplinares e judiciais cabíveis;

II – revogar a realização de atividades por meio do teletrabalho ao servidor, no caso de não haver fundada justificativa para ocorrência, dando conhecimento do fato à chefia mediata, para ratificação do ato.

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Modernização de Informática – CMI viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em teletrabalho aos sistemas da CLDF, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 34. A chefia imediata deve encaminhar à DRH todas as informações para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor, o lançamento da concessão do teletrabalho, do período de duração deste e do que mais lhe for concernente.

Art. 35. Nos primeiros doze meses, a implantação do teletrabalho deve ocorrer como projeto piloto.

§ 1º O servidor optante deve trabalhar fisicamente nas dependências da CLDF pelo menos dois dias por semana. 



§ 2º É obrigatório o registro de sua frequência nos dias trabalhados na CLDF por meio do sistema do ponto eletrônico ou sistema biométrico.

Art. 36. Deve ser instituída, em no máximo noventa dias, Comissão de Gestão do Teletrabalho – CGT, sob a coordenação do GMD, com objetivo de:

I – elaborar os modelos de formulário e relatórios dispostos neste Ato;

II – analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, mediante avaliações quadrimestrais, bem como propor ajustes na regulamentação;

III – apresentar relatório ao final do projeto piloto, com parecer fundamentado sobre os resultados auferidos, a fim de subsidiar a decisão da administração acerca da continuidade do teletrabalho no da CLDF;

IV – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos.

Art. 37. Ao término do projeto piloto e amparado nos resultados apresentados pela CGT, a Mesa Diretora vai deliberar sobre a continuidade do teletrabalho.

CAPÍTULO VII

DO DESCUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Da Justificativa de ausência

Art. 38. A justificativa de ausência ou de atraso do servidor em razão de circunstância motivada ou decorrente de caso fortuito ou força maior pode ser acolhida pela chefia imediata.

Parágrafo único. Se acolhida a justificativa, fica autorizada a compensação, atendidos os critérios da razoabilidade, moralidade, eficiência, proporcionalidade e interesse público.

Seção II



Dos Descontos

Art. 39. Devem ser descontadas da folha de pagamento do servidor:

I – as faltas injustificadas; e

II – as horas e os minutos não trabalhados e não compensados até o fim do mês subsequente ao da ocorrência.

Parágrafo único. Os descontos em folha decorrentes dos fatos previstos neste artigo devem ser comunicados à DRH/SEPAG com base no Relatório Mensal de Frequência, conforme registro em Folha de Frequência.

CAPÍTULO VIII

DOS RELATÓRIOS

Art. 40. O sistema do ponto eletrônico e o biométrico, quando implementados, devem gerar relatórios que acompanhem:

I – a frequência dos servidores por unidade de lotação, de acordo com a escala individual fixada;

II – o banco de horas de cada servidor;

III – a incidência de faltas e atrasos;

IV – o total mensal de horas trabalhadas por servidores.

Parágrafo único. A chefia tem acesso aos relatórios sobre servidores das áreas sob sua supervisão, e compete à DRH disponibilizar acesso, de acordo com o disposto neste Ato.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 41. As regras e disposições deste Ato devem ser revisadas em período não superior a seis meses, a contar de sua publicação, pelo GMD, que deve apresentar, caso necessário, proposta com eventuais alterações normativas.

Parágrafo único. As recomendações ou manifestações referentes a este Ato emanadas pelos órgãos de Controle interno e Externo devem ser imediatamente encaminhadas à Procuradoria-Geral da CLDF, para emitir parecer conclusivo e posterior análise do GMD.

Art. 42. As regras fixadas para controle de frequência dispostas no Ato da Mesa Diretora nº 53, de 2006 e suas alterações, permanecem vigentes.

Art. 43. Objetivando a realização de ajustes técnicos no sistema de controle de ponto eletrônico e dos procedimentos administrativos, para fins da elaboração da folha de pagamento dos servidores da CLDF, no mês de agosto de 2019, deverão ser considerados exclusivamente, os registros da folha de presença.

§1º Para a realização de testes quanto à interface do sistema de controle de ponto eletrônico junto à folha de pagamento poderá a chefia imediata dos setores da Diretoria de Recursos Humanos, Setor de Recrutamento e Seleção e Setor de Pagamento realizar o controle de presença dos servidores, daquelas unidades administrativas, por meio exclusivamente eletrônico ou concomitantemente com a folha de registro de presença.

§2º As unidades administrativas da CLDF através da chefia imediata deverão encaminhar até o dia 20 de agosto de 2019 as escalas individuais de jornada de trabalho referentes ao mês de setembro de 2019 conforme disposição deste ato.

Art. 44. O GMD deve coordenar o grupo de trabalho para estudos e edição de um manual eletrônico destinado a orientar os servidores da CLDF em relação à aplicação das regras constantes neste Ato. ☺



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

MESA DIRETORA
Gabinete da Mesa Diretora



Art. 45. Os casos omissos e eventuais atos regulamentadores sobre a matéria devem ser encaminhados ao GMD, para emitir manifestação formal e posterior análise e decisão pela Mesa Diretora.

Art. 46. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47. Revogam-se as disposições contrárias, notadamente o Ato da Mesa Diretora 36/2019, o Ato da Mesa Diretor nº 42/2019 e atos regulamentadores já editados.


Deputado RAFAEL PRUDENTE
Presidente da CLDF


Deputado DELMASSO
Vice-Presidente


Deputado IOLANDO
Primeiro Secretário


Deputado ROBÉRIO NEGREIROS
Segundo Secretário


Deputado JOÃO CARDOSO
Terceiro Secretário

(Republicado por conter incorreção no original, *publicado no DCL 159 de 1º/8/2019*).