

ATO DA MESA DIRETORA Nº 150, DE 2023

Dispõe sobre o horário de funcionamento da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF e de atendimento ao público, a jornada e o regime de trabalho, o controle de frequência, a jornada extraordinária e 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 Disciplinar, no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF, o horário de funcionamento e de atendimento ao público, a jornada e o regime de trabalho, o controle de frequência, a jornada extraordinária e o teletrabalho referente a seus servidores.

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

I – ponto: registro da frequência dos servidores da CLDF para controle da jornada e da remuneração;

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

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

IV – relatório mensal de frequência: documento em que há todas as ocorrências observadas na frequência dos servidores da unidade;

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

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 das 9h às 19h, em que as unidades atenderão a 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 o 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: período em que o servidor sujeito à jornada de 7 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, conforme disposto neste Ato.

CAPÍTULO II DA JORNADA E DO REGIME DE TRABALHO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 3º Os servidores efetivos da CLDF não ocupantes de cargo em comissão ficam sujeitos a regime de trabalho de 30 horas semanais, com 6 horas diárias, a ser cumprido de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, e preferencialmente das 7h às 15h ou das 12h às 20h, com tolerância de 15

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.

Art. 4º Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou no exercício de função de confiança têm regime de trabalho de 40 horas semanais.

§ 1º O horário de início e o de término para cumprimento da jornada de trabalho devem ser estabelecidos pela chefia imediata mediante escalas individuais das 7h às 22h, observados o interesse da Administração, as especificidades e a complexidade das atividades, admitida a tolerância de 15 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, 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 o aumento da produtividade dos servidores da CLDF.

§ 3º A chefia imediata da unidade administrativa, do gabinete ou da liderança, observados o interesse da Administração e a conveniência do serviço, pode autorizar a redução em 1 hora na jornada de trabalho, de segunda a sexta-feira, com fixação das 5 horas complementares em regime de sobreaviso ou compensação de horas.

§ 4º 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 Casa e nos feriados ou finais de semana.

§ 5º O descumprimento da convocação de que trata o § 4º deste artigo enseja a contabilização de 5 horas como negativas, que devem ser compensadas na semana subsequente, sob pena de desconto na remuneração e apuração de responsabilidade.

§ 6º As horas não trabalhadas no sobreaviso por ausência de convocação são computadas ao regime de trabalho, ao término da respectiva semana.

§ 7º As horas trabalhadas no sobreaviso não geram pagamento de horas extraordinárias.

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, 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 pode fixar turnos de trabalho diferentes dos estabelecidos neste Ato, inclusive em regime de plantão, para atender às especificidades das atividades de Segurança, Editoração e Produção Gráfica, Publicidade Legal, Serviços Gerais, Assistência à Saúde, Informática, Plenário e Comissões, respeitados os limites máximos de jornada de trabalho.

Seção II Do Controle da Frequência

Art. 6º A frequência dos servidores da CLDF é verificada por rotina eletrônica de procedimentos para controle e acompanhamento pela chefia imediata, de acordo com as escalas individuais de jornada de trabalho.

Art. 7º O controle e o acompanhamento devem ser realizados por registro eletrônico das ocorrências que alterem, para menos, a jornada de trabalho, considerando-a integralmente cumprida quando não houver lançamento modificador.

§ 1º Os registros eletrônicos das ocorrências devem ser lançados pela chefia imediata, pelo seu substituto, ou por servidor designado.

§ 2º Para efeitos deste Ato, são ocorrências:

- I – as ausências de qualquer espécie, inclusive as faltas não justificadas;

II – os atrasos que superem o limite de tolerância e que não forem compensados, na forma estabelecida neste Ato;

III – as saídas antes de cumprida a jornada de trabalho diária, sem autorização da chefia imediata.

Art. 8º A chefia imediata deve encaminhar ao setor competente até o 3º dia útil do mês subsequente ao da apuração, por meio eletrônico, o Relatório Mensal de Frequência, com todas as ocorrências verificadas na frequência dos servidores lotados na unidade, incluídos os minutos faltosos e as faltas injustificadas.

§ 1º O descumprimento injustificado do prazo estabelecido no *caput* pode acarretar suspensão da folha de pagamento.

§ 2º A responsabilidade pelo controle e pela veracidade das informações da frequência de todos os servidores lotados na unidade é da chefia imediata, podendo responder pela falta de registros de ocorrências.

§ 3º Cabe à chefia imediata, de acordo com as escalas individuais de jornada de trabalho:

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 5 horas em regime de sobreaviso.

§ 4º A compensação de período menor ou igual a 30 minutos, ocorrido 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.

§ 5º Quando cabível, compete à chefia imediata o controle de frequência das chefias imediatas.

Art. 9º O chefe imediato deve fixar as escalas individuais de jornada de trabalho dos servidores sob sua supervisão, atendidas as peculiaridades das atividades de cada área e as jornadas previstas neste Ato.

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

§ 2º A jornada de trabalho superior a 7 horas impõe a realização de intervalo mínimo de 30 minutos e máximo de 1 hora.

§ 3º A jornada de trabalho de 8 horas impõe a realização de intervalo mínimo de 1 hora e máximo de 2 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 serem elaboradas pela chefia imediata, de forma fundamentada e no interesse da Administração.

§ 6º Os abonos de faltas ou de ausências ao serviço devem ser autorizados pela chefia imediata.

§ 7º O servidor requisitado que não exerça função de confiança ou cargo em comissão deve cumprir a jornada de trabalho do seu órgão de origem.

§ 8º 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.

§ 9º 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.

§ 10. O deslocamento realizado na condução de veículo oficial ou na prestação de segurança a parlamentares ou servidores a serviço e o período de regime de plantão são computados para todos os

efeitos legais.

§ 11. As horas despendidas em cursos e treinamentos autorizados pela chefia imediata e aprovados pelo GMD são computadas como de efetivo exercício.

§ 12. As 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 à chefia imediata e comprovadas no 1º dia útil após a ocorrência, por meio de atestado médico ou de documento comprobatório da realização do exame.

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

Art. 10. As normas específicas quanto ao horário de trabalho aplicam-se aos servidores que trabalham em sistema de escala de plantão.

Art. 11. O ocupante de função de confiança ou de cargo em comissão pode ser convocado para trabalhar fora do horário de cumprimento da jornada de trabalho, sempre que houver interesse da Administração ou necessidade do serviço.

Art. 12. 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 as sanções previstas em lei.

CAPÍTULO III DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 13. A realização de serviço extraordinário deve atender ao seguinte:

I – depende de prévia autorização do membro do Gabinete da Mesa Diretora da respectiva área; do presidente de comissão permanente ou temporária; do deputado distrital, no respectivo gabinete; bem como dos líderes, nas lideranças de partido e bloco parlamentares;

II – restringe-se exclusivamente ao atendimento de situação excepcional e temporária devidamente identificada pela chefia da unidade interessada;

III – limita-se, por servidor, a 2 horas diárias, 44 mensais e 120 anuais, consecutivas ou não;

IV – depende de licença prévia emitida pela Medicina do Trabalho quando o serviço extraordinário venha a ser realizado por servidor que faça jus ao adicional de insalubridade.

Parágrafo único. O pedido de realização de serviço extraordinário será instruído com:

I – descrição do serviço a ser realizado e justificativa quanto à sua necessidade e premência;

II – definição do dia, horário e servidor que o executará;

III – aprovação das chefias superiores ao solicitante.

Art. 14. Comprova-se a realização do serviço extraordinário mediante assinatura de quem o executou na folha de ponto de jornada extraordinária do mês correspondente, devidamente atestada pela chefia imediata, na qual constará o horário de início e o de fim do serviço realizado.

Art. 15. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º O valor da hora normal de trabalho é obtido dividindo-se a remuneração mensal pelo quádruplo do regime de trabalho semanal.

§ 2º O serviço extraordinário realizado entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte terá cada hora computada como 52 minutos e 30 segundos, e sua remuneração será acrescida de 25%.

Art. 16. É facultado à CLDF determinar a compensação das horas por serviço extraordinário prevista neste Ato, na seguinte proporção:

I – 2 horas de folga para cada hora trabalhada além da jornada normal;

II – 1 dia de folga para cada período de 3 horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, permitida a acumulação de frações de 3 horas.

§ 1º As folgas de que trata este artigo devem ser gozadas dentro de cada período aquisitivo de férias, permitida a sua utilização imediatamente após o término do usufruto das férias.

§ 2º É de responsabilidade da chefia imediata registrar e controlar a compensação de que trata este artigo e comunicar sua ocorrência no Relatório de Frequência Mensal.

Art. 17. As unidades da estrutura administrativa cujas atividades se vinculem diretamente às do Plenário devem ter o início e o término da sua jornada de trabalho adaptados pelas respectivas chefias ao horário de realização das sessões.

Art. 18. O serviço extraordinário decorrente de prolongamento imprevisto das atividades de Plenário além da jornada normal de trabalho:

I – limitar-se-á aos servidores lotados nas unidades essenciais à realização da sessão;

II – dará direito aos servidores convocados a remuneração prevista no art. 15, facultada a opção pela compensação de que trata o art. 16;

III – não se aplicará o disposto nos incisos I e IV do art. 13;

IV – será comunicado pelas chefias imediatas das unidades envolvidas, dentro de 24 horas da sua realização, ao membro do Gabinete da Mesa Diretora da respectiva área, instruído com:

a) descrição do serviço realizado e justificativa quanto à sua necessidade e premência;

b) definição do dia, horário e servidor que o executou.

Art. 19. O pagamento relativo ao serviço extraordinário dependerá de homologação do Gabinete da Mesa Diretora.

Art. 20. Os servidores ocupantes de cargo em comissão e função de confiança terão integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados, fora do expediente normal, sempre que houver interesse da Administração, fazendo jus apenas à compensação de que trata o art. 16 deste Ato.

CAPÍTULO IV DO HORÁRIO ESPECIAL, DAS LICENÇAS E DE OUTROS AFASTAMENTOS

Art. 21. Compete à DRH instruir e ao GMD autorizar:

I – a concessão de jornada de trabalho reduzida;

II – a concessão de horário especial.

§ 1º O servidor com jornada de trabalho reduzida ou com horário especial não pode:

I – ser designado para exercer função de confiança ou nomeado em cargo em comissão, ressalvado o servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, companheiro, filho, enteado ou dependente com deficiência ou doença falciforme, bem como as servidoras em aleitamento materno;

II – realizar serviço extraordinário.

§ 2º A concessão de horário especial a servidor estudante não poderá ser deferida em prejuízo do serviço, nem 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 5 dias da prática do ato, eventual trancamento de matrícula ou desistência de cursar quaisquer disciplinas em que esteja 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. 22. 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 ou doença falciforme, 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 ou doença falciforme.

§ 3º O horário especial consiste na redução de até 50% da jornada de trabalho, nos termos a serem regulamentados em ato próprio.

Art. 23. Atendidas as previsões legais e o disposto neste Ato, pode ser concedida, mediante instrução da DRH e autorização do GMD, redução de 1 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 DAS DIRETRIZES DO TELETRABALHO

Art. 24. 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 as 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 as 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 da CLDF.

Art. 25. 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;

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

Art. 26. 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 devem manter servidores em atendimento presencial durante o horário de funcionamento da CLDF.

Art. 27. A chefia da unidade que pretender implementar o teletrabalho, como estratégia de gestão, deverá elaborar 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;

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 e 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 a consolidação dos planos de trabalho recebidos e sua apresentação ao GMD para deliberação e autorização, mediante portaria.

Art. 28. 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 deve estabelecer as metas mensais a serem alcançadas, definidas em consenso com o servidor, observando-se o art. 27, 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 – o cronograma dos dias em teletrabalho, caso seja semipresencial;

VI – o 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 deve criar, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI –, processo para acompanhamento de cada servidor que atuará em regime de teletrabalho, contendo o Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, o Formulário 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. 27, 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. 28, § 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. 29. 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. 28.

Art. 30. 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:

a) servidores com deficiência, necessidades especiais ou doenças graves;

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

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

d) servidores efetivos da 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. 31. É vedada a pactuação de teletrabalho com o servidor que:

I – não tenha completado 24 meses de efetivo exercício na CLDF;

II – esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar;

III – tenha sido desligado do teletrabalho nos últimos 12 meses por não atingir as metas;

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

§ 1º A vedação do inciso I não se aplica às servidoras gestantes.

§ 2º Às servidoras gestantes em teletrabalho aplica-se o que determina o art. 149-A da Lei Complementar nº 840, de 2011, incluído pela Lei Complementar nº 1.013, de 2022.

Art. 32. 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 justificadas 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. 39 deste Ato;

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;

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. 35, *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 dias úteis, salvo motivo excepcional devidamente justificado que requeira a presença física urgente do servidor.

Art. 33. 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 demandados, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade;

V – encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos – DRH, até o dia 20 de cada mês, a escala dos servidores que estarão em teletrabalho no mês seguinte, apontando os dias em que os servidores se encontrarão na CLDF, em caso de regime semipresencial;

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 às ações estratégicas priorizados pela Mesa Diretora, na execução do teletrabalho no ano anterior.

Art. 34. 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. 40 deste Ato.

Art. 35. O servidor poderá ser desligado do teletrabalho nos seguintes casos:

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

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

III – mudança de lotação;

IV – designação para executar outra atividade não abrangida pelo teletrabalho;

V – 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 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. 36. 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 dias úteis, o servidor fica impedido de participar do teletrabalho durante 6 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. 37. 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, 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 área de tecnologia da informação.

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

Art. 38. Os servidores em regime de teletrabalho serão monitorados pelas equipes de saúde e psicossocial, com foco na promoção de qualidade de vida e na prevenção de agravos à saúde.

Art. 39. 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. 40. Deve ser instituída 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 servidor representante da Presidência;
- II – 1 servidor representante da Vice-Presidência;
- III – 1 servidor representante da Primeira-Secretaria;
- IV – 1 servidor representante da Segunda-Secretaria;
- V – 1 servidor representante da Terceira-Secretaria.

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

Art. 41. 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 necessário;
- II – apresentar relatório anual ao GMD, com parecer fundamentado sobre os resultados aferidos;
- III – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos.

CAPÍTULO VI DO DESCUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I Da Justificativa de Ausência

Art. 42. 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 de razoabilidade, moralidade, eficiência, proporcionalidade e interesse público.

Seção II Dos Descontos

Art. 43. Devem ser descontados da folha de pagamento do servidor:

- I – as faltas injustificadas;
- 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 com base no Relatório Mensal de Frequência.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. O GMD deve criar grupo de trabalho para estudos e edição de manual eletrônico destinado a orientar os servidores da CLDF, bem como as chefias das unidades, em relação à aplicação das regras constantes neste Ato.

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

Art. 46. Enquanto não disponibilizados o controle e a emissão do Relatório de Frequência Mensal eletrônico, o registro das ocorrências deve ser realizado no formulário atualmente utilizado e encaminhado pelo sistema SEI.

Art. 47. Este Ato entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Art. 48. Revogam-se as disposições contrárias, em especial o Ato da Mesa Diretora nº 15/2001, 53/2006, 85/2019 e outros atos regulamentadores já editados.

Sala de Reuniões, 23 de outubro de 2023.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ

Presidente

DEPUTADO RICARDO VALE DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO

Vice-Presidente

Primeiro-Secretário

DEPUTADO ROOSEVELT

Segundo-Secretário

DEPUTADO MARTINS MACHADO

Terceiro-Secretário



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL DE CASTRO SOUSA - Matr. 00160, Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 23/10/2023, às 17:16, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 23/10/2023, às 19:11, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **ROOSEVELT VILELA PIRES - Matr. 00141, Segundo(a)-Secretário(a)**, em 23/10/2023, às 21:29, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS MARTINS MACHADO - Matr. 00155, Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 24/10/2023, às 11:32, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO VALE DA SILVA - Matr. 00132, Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 24/10/2023, às 16:04, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 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: **1395013** Código CRC: **345ABCEA**.