

PORTARIA Nº 05, DE 27 DE dezembro DE 2016.

Interna

Institui o Teletrabalho no âmbito da Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF como projeto-piloto e dá outras providências.

O CONTROLADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, V e VII do parágrafo único do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e

Considerando o inciso III, do art. 3º da Portaria nº 36, de 31 de março de 2016;

Considerando a necessidade de garantir a contribuição da Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF para a Estratégia 2016-2019 do Governo de Brasília, nos termos do Plano Estratégico Institucional - PEI da CGDF para o quadriênio 2016-2019;

Considerando a necessidade de promover na CGDF o alinhamento contínuo de seus servidores, de forma a direcionar e integrar os esforços, comportamentos e atividades para o alcance dos objetivos estratégicos;

Considerando o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de fixar maior celeridade aos trabalhos da CGDF;

Considerando que, a exemplo do que estabelece a Lei nº 12.551/11, não se distingue a atividade realizada dentro do local de trabalho daquela executada no domicílio do empregado quando estiverem caracterizados os pressupostos da relação de emprego, e que equiparam se os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos;

Considerando a possibilidade de redução de custos operacionais do órgão, RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído projeto-piloto nesta Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF com regime de execução de trabalho realizadas fora de suas dependências, sob a denominação de Teletrabalho, observados os termos e condições desta Portaria.

§ 1º A natureza da tarefa a ser realizada sob a forma de Teletrabalho deve guardar pertinência e compatibilidade com desenvolvimento fora das dependências do órgão, devendo ser passível de controle.

§ 2º Os sistemas informatizados da CGDF devem assegurar os elementos e ferramentas suficientes para a realização do Teletrabalho.

§ 3º As tarefas a serem realizadas sob a forma de Teletrabalho devem ser específicas e possuir metas e prazos prévia e objetivamente definidos.

Art. 2º A realização de trabalho da unidade fora de suas dependências ocorrerá, a princípio, por até seis meses, a título de projeto-piloto, com emissão de ordem de serviço, na Coordenação de Auditoria de Pessoal – CONAP, da Subcontroladoria de Controle Interno – SUBCI, e na

Coordenação de Tomada de Contas Especial - COTCE, da Subcontroladoria de Correição Administrativa - SUCOR, devendo ser realizadas avaliações bimestrais dos resultados auferidos.

Art. 3º Após o projeto-piloto, a continuidade da realização de trabalhos fora da CGDF ficará vinculada à análise dos resultados apurados, em especial, no que se refere ao incremento da produtividade na unidade participante do projeto.

DOS DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 4º 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, se comprovadamente lá residir, e destes não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de seu superior;

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

IV – atender às convocações enviadas por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico da CGDF para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

V – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

VI – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico da CGDF, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar, de imediato, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – 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 a desistência do projeto-piloto e retorno ao trabalho nas dependências da Controladoria-Geral.

Art. 5º Compete exclusivamente ao servidor providenciar às suas custas a estrutura física e tecnológica necessária à realização do Teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados, incluindo a responsabilidade pelo transporte e zelo dos processos.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput, no caso de necessidade de acesso remoto à rede corporativo do Governo do DF;

§ 2º O servidor, antes do início do Teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput.

DOS DEVERES DAS CHEFIAS IMEDIATAS

Art. 6º São deveres das chefias imediatas:

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

II – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

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

IV – desautorizar, de imediato, a aplicação do Teletrabalho ao servidor que descumprir os deveres previstos no art. 4º, ou no interesse da Administração, dando conhecimento do fato ao titular da Unidade, para ratificação do ato.

DOS DEVERES DOS TITULARES DAS UNIDADES

Art. 7º O titular da Unidade encaminhará as informações consolidadas dos seus setores ao Comitê Gestor, para fins de conhecimento e avaliação.

Art. 8º O encaminhamento ao Comitê Gestor do relatório citado no inciso III, do art. 6º, deverá ocorrer até o décimo dia útil do mês subsequente ao bimestre a que se referir.

Art. 9º Compete ao titular da Unidade a indicação, dentre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades por meio do Teletrabalho, observados os seguintes requisitos:

I – é vedada a realização de Teletrabalho pelos servidores:

a) em estágio probatório;

b) que tenham subordinados;

c) que nos dois anos anteriores ao início do trabalho a ser realizado por meio do Teletrabalho, tiverem incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório tenha concluído pela sua culpabilidade;

d) que tenham cargo de natureza especial ou cargo em comissão;

II - o limite máximo de servidores em Teletrabalho, por Subcontroladoria ou Ouvidoria-Geral, é de até 30%, considerado apenas os servidores em pleno exercício, salvo os casos excepcionais que serão encaminhados ao Comitê Gestor para deliberação;

DOS TRABALHOS REALIZADOS FORA DAS DEPENDÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 10º O Teletrabalho subordina-se, a critério do titular da Unidade, ao interesse da Administração Pública e à conveniência do serviço, e restringe-se às atribuições em que seja

possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

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

§ 2º Os trabalhos passíveis de serem realizados por meio do Teletrabalho são aqueles expressamente definidos pelos titulares das Unidades, ou, por delegação de competência, no interesse da Administração e devem ser acompanhados por meio de registro no formulário individual de fixação de metas e prazos.

Art. 11 A retirada de processos e demais documentos em meio físico ou magnético das dependências da Controladoria-Geral dar-se á mediante assinatura de termo de responsabilidade de retirada e devolução de processos pelo servidor, sendo a chefia imediata pelo controle das retiradas, conforme anexo.

§ 1º Os processos ou documentos necessários à realização de trabalhos externos que tramitem em meio físico devem, sempre que possível, ser disponibilizados ao servidor em meio digital.

§ 2º O servidor detentor de processos e documentos deve guardar sigilo a respeito das informações eles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 3º Não devolvidos os autos ou documentos físicos, ou, se devolvidos, apresentarem estado deteriorado ou outra irregularidade, cabe à chefia imediata:

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

II - excluir o servidor do regime de Teletrabalho;

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

DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO TELETRABALHO

Art. 12 A fixação de metas de desempenho, com periodicidade mensal, alinhada ao Planejamento Estratégico da CGDF, é requisito para a implantação do Teletrabalho.

§ 1º O titular da Unidade estabelecerá as metas e prazos a serem alcançados pelos seus servidores, optantes ou não pelo Teletrabalho, observadas as metas da unidade, parâmetros de razoabilidade e, sempre que possível, em consenso com os servidores.

§ 2º O registro das metas e prazos estipulados será indicado no formulário individual de fixação de metas e prazos.

§ 3º A meta de desempenho do servidor participante do Teletrabalho será, no mínimo, 20% (vinte por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências da Unidade.

§ 4º Para fins de aferição de desempenho poderão 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.

§ 5º A autorização para a realização de atividades sob a forma de Teletrabalho será formalizada pela chefia mediata, por meio do Formulário Individual de Fixação de Metas e Prazos expedidos a cada distribuição de tarefa, cujo prazo de execução não será superior a 30 dias.

§ 6º As metas fixadas para os servidores da unidade; os percentuais de aumento de produtividade pactuados com os servidores que venham a ser selecionados a participar do Teletrabalho e os oferecidos por aqueles que foram preteridos; e os padrões esperados de desempenho e produtividade serão levados, formalmente, ao conhecimento dos servidores lotados na unidade.

§ 7º O percentual previsto no § 3º poderá ser revisto a qualquer tempo, pelo Controlador-Geral.

DO COMITÊ GESTOR

Art. 13 O Comitê Gestor será o grupo responsável pela governança e disciplinamento operacional do projeto-piloto do Teletrabalho.

§ 1º O Comitê Gestor será composto por um representante titular da unidade participante, Subcontrolador de Gestão Interna e será coordenado pelo Subcontrolador-Adjunto.

§ 2º O Comitê Gestor analisará bimestralmente o relatório da unidade participante e poderá reunir sempre que necessário para apreciar e decidir matérias relevantes ou inadiáveis.

§ 3º Apresentará os resultados ao Controlador-Geral.

§ 4º A instauração do Comitê Gestor será a partir da publicação desta Portaria.

Art. 14 Ao final do projeto-piloto, o Controlador-Geral deliberará sobre o Teletrabalho.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação.


Henrique Moraes Ziller
Controlador-Geral do Distrito Federal

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Telefone Fixo:	Telefone Móvel:
Matrícula:	Unidade:
E-mail institucional:	

2. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS
<p>Declaro não estar enquadrado em nenhuma das situações abaixo relacionadas:</p> <p>I - ser ocupante de cargo de natureza especial ou cargo em comissão; II – em estágio probatório; III – ter subordinados; e IV - figurar como acusados em procedimento disciplinar ou tenham sido apenados nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do projeto-piloto.</p> <p>Declaro, ainda:</p> <p>I - dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização da(s) atividade(s) listada(s); II - adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s); III - que os números de telefone e e-mail listados neste formulário estão ativos; IV - estar ciente do prazo de entrega dos trabalhos estabelecidos.</p> <p>Com a assinatura deste formulário, o servidor:</p> <p>I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício na CGDF, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício na CGDF que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.</p>
Local e data:
Assinatura do servidor:

FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE FIXAÇÃO DE METAS E PRAZOS

FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE FIXAÇÃO DE METAS E PRAZOS - TELETRABALHO					
Unidade / Lotação:					
Servidor:				Matrícula:	
Nº	TAREFA	INÍCIO	FIM	SITUAÇÃO	ACOMPANHAMENTO / DETALHAMENTO DA SITUAÇÃO
				()	
				()	
				()	
				()	
Legenda do campo SITUAÇÃO: (A) Em andamento no prazo (B) Em andamento com atraso (C) Concluído antes do prazo (D) Concluído no prazo (E) Concluído com atraso (F) Início em data futura					
SERVIDOR		CHEFE IMEDIATO		TITULAR DA UNIDADE	
Ciente, em ___ / ___ / ___		Em ___ / ___ / ___		Autorizo, conforme planejamento acima, em ___ / ___ / ___	
_____ Assinatura do Servidor		_____ Assinatura do Chefe Imediato		_____ Assinatura do Titular da Unidade	