

§ 1º A elaboração do Plano de Trabalho é de responsabilidade da chefia imediata que, nos termos do art. 3º, inciso V, do Decreto nº 42.462, de 2021, é o servidor ocupante de cargo em comissão, função comissionada ou similar, ao qual se reportam diretamente servidores com vínculo de subordinação.

§2º A aprovação do Plano de Trabalho é de responsabilidade da chefia mediata que, nos termos do art. 3º, inciso VI, do Decreto nº 42.462, de 2021, é o titular de função de confiança, de cargo em comissão ou similar, responsável pelo conjunto de unidades organizacionais.

Art. 4º Após a aprovação do Plano de Trabalho, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP com despacho proferido pela chefia imediata indicando os nomes e matrículas dos servidores autorizados a fazer o teletrabalho, para fins de elaboração de ato visando a publicação no Diário Oficial e posterior registro nos assentos funcionais do servidor.

Art. 5º A unidade organizacional que tiver seu Plano de Trabalho aprovado deverá atuar um novo processo no SEI para cada servidor que atuar no regime de teletrabalho.

§ 1º O processo por servidor deverá ser instruído com o Formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

§2º O servidor deverá apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho, nos termos do art. 10 do Decreto nº 42.462, de 2021.

§ 3º Os processos de cada servidor deverão estar correlacionados ao processo do Plano de Trabalho da unidade.

§ 4º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata por meio do Formulário de Aferição e Atesto de Metas, que deverá ser apresentado mensalmente, inserido no processo individual do servidor, demonstrando de forma clara e precisa a produtividade e o cumprimento das metas pactuadas.

§ 5º Os Formulários de Aferição e Atesto de Metas devem ser anexados em sequência possibilitando análise histórica do trabalho realizado pelo servidor.

§ 6º O Formulário de Pactuação de Atividades e Metas e o Formulário de Aferição e Atesto de Metas estão disponíveis nos documentos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 6º O teletrabalho parcial será permitido a todos os servidores, no interesse da Administração, e serão indicados pela chefia imediata, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

I - estejam em estágio probatório;

II - trabalhem em escala de revezamento ou plantão;

III - desempenhem suas atividades no atendimento ao público externo;

IV - exerçam cargo comissionado ou Função de confiança;

V – os mencionados no § 1º, do art. 2º, desta Instrução.

Art. 7º Fica mantida a folha de frequência no âmbito Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal.

§ 1º As folhas de frequência deverão ser preenchidas com as informações referentes a jornada em trabalho presencial, bem como deverá ser assinalado o teletrabalho nos dias ou períodos em que esse ocorrer.

§ 2º O servidor deverá preencher sua folha de frequência informando no campo “observações” o número do processo SEI em que é realizado o acompanhamento do teletrabalho e o número identificador do Formulário Mensal de Aferição e Atesto de Metas.

§ 3º A homologação da folha de frequência do servidor compete à chefia imediata e ao superior hierárquico.

§ 4º As folhas de frequência deverão ser entregues na Gerência de Pessoal, da Diretoria de Gestão de Pessoas, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao trabalho realizado no mês anterior, com as informações descritas nos parágrafos anteriores.

Art. 8º São responsabilidades na execução do regime de teletrabalho:

I - dos servidores participantes do teletrabalho:

a) as elencadas no art. 13 do Decreto nº 42.462, de 2021;

b) estabelecer as metas mensais a serem alcançadas, definidas em consenso com a chefia imediata, observando o Formulário de Pactuação de Atividades;

c) a disponibilidade própria, e à suas custas, de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal, sendo vedado ao órgão qualquer tipo de ressarcimento; e

d) o preenchimento da folha de frequência nos termos do art. 6º desta Instrução.

Parágrafo único: Em caso de descumprimento ou atraso nas metas pactuadas, o servidor ficará impedido de participar do teletrabalho durante 6 (seis) meses, salvo por motivo devidamente justificado e acolhido pela chefia imediata, que deverá estabelecer regra para compensação.

II - das chefias imediatas:

a) indicar os servidores que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as condições estabelecidas no art. 7º do Decreto nº 42.462, de 2021;

b) elaborar o Plano de Trabalho;

c) estabelecer as metas mensais a serem alcançadas, definidas em consenso com o servidor, observando o Formulário de Pactuação de Atividades e Metas;

d) indicar à Diretoria de Gestão de Pessoas os nomes e matrículas dos servidores autorizados a realizar o teletrabalho, nos termos do art. 4º desta Instrução, para fins de elaboração do ato junto ao setor competente, visando a publicação e posterior registro nos assentos funcionais;

e) acompanhar o trabalho dos servidores em teletrabalho;

f) monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

g) avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

h) encaminhar mensalmente à Gerência de Pessoal, unidade vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas, as folhas de frequência dos servidores, observando os termos do art. 6º desta Instrução; e

i) comunicar a chefia mediata o descumprimento das disposições do Decreto nº 42.462, de 2021 e desta Instrução.

III - das chefias mediatas:

a) aprovar o Plano de Trabalho;

b) comunicar formalmente à Diretoria de Gestão de Pessoas o descumprimento das disposições do Decreto nº 42.462, de 2021 e desta Instrução.

c) desligar o servidor público participante do regime de teletrabalho nas hipóteses previstas no art. 12 do Decreto nº 42.462, de 2021, observando a comunicação com o prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência.

IV - da Diretoria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas:

As elencadas no art. 16 do Decreto nº 42.462, de 2021;

V - da Coordenação de Tecnologia da Informação:

a) viabilizar o acesso remoto dos servidores públicos em regime de teletrabalho aos Sistemas que se encontram hospedados na infraestrutura própria do DER/DF;

b) divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para a realização do teletrabalho.

Art. 9º Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

Art. 10. Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

FAUZI NACFUR JÚNIOR

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA

SECRETARIA EXECUTIVA

DESPACHO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Em 04 de novembro de 2021

A Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, neste ato representada pelo Secretário Executivo, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que decidiu TORNAR SEM EFEITO o RESULTADO FINAL DA FASE DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO da CONCORRÊNCIA Nº 01/2019, que tem como objeto a outorga de permissões para a prestação de serviços funerários no âmbito do Distrito Federal, publicado no DODF nº 185, de 30 de setembro de 2021, páginas 52 e 53, especificamente em relação à empresa CONTIL – CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA, CNPJ: 23.547.219/0002-91.

JAIME SANTANA DE SOUSA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

DECISÃO - ATA Nº 1132

A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei n. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB e, demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN nº 619/2016, responsável pelo julgamento de recursos administrativos contra penalidades aplicadas em virtude do cometimento de infrações de trânsito, em decisão do colegiado informa e dá ciência aos proprietários e/ou infratores dos veículos que nas decisões de ARQUIVAMENTO, NÃO PROVIMENTO, nos processos abaixo relacionados, poderá ser interposto RECURSO em 2ª Instância na forma dos artigos 288 e 289 do CTB, até 30 (trinta) dias da disponibilização/publicação deste edital no site do DER/DF (www.der.df.gov.br) e Diário Oficial, apresentar recurso ao Conselho de Trânsito do Distrito Federal - CONTRANDIFE, no setor de Multas (GEIPE), endereço: SAM, Bloco C, Setor Complementares – CEP 70.620-030, Brasília-DF. Esclarecemos que nas decisões de PROVIMENTO, o DER/DF, poderá recorrer junto ao Conselho de Trânsito do Distrito Federal – CONTRANDIFE. FORMULÁRIOS E ENDEREÇOS: Os formulários poderão ser retirados na Sede do DER/DF ou pelo sítio www.der.df.gov.br e poderão ser entregues, no prazo acima estabelecido, via remessa postal para o endereço da Sede do DER/DF (endereços e telefones podem ser obtidos no sítio www.der.df.gov.br). INFRAÇÕES: A lista das decisões está disponível em (www.der.df.gov.br) O padrão de sequência de identificação dos dados da infrações abaixo relacionados é: nº do processo, placa, número do auto de infração e decisão.

FAUZI NACFUR JUNIOR