

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL****JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL**

PORTARIA Nº 123, DE 29 DE JULHO DE 2021

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL - JUCIS-DF, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 25 do Decreto Federal n.º 1.800, de 30 de janeiro de 1996, e considerando as disposições da Portaria nº 109, de 05 de Julho de 2021, **RESOLVE**:

Art 1º O regime de teletrabalho, vigente em caráter excepcional, na Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - JUCIS-DF, conforme a Portaria nº 109, de 05 de Julho de 2021, passa a ser regido pelos termos e condições desta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - **ATIVIDADE**: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, para a entrega de serviços no âmbito de projetos e processos de trabalhos institucionais;

II - **TELETRABALHO**: atividade ou conjunto de atividades específicas realizadas fora das dependências físicas do órgão, que não se configurem em trabalho externo, que sejam passíveis de controle, possuam metas, prazos e serviços previamente definidos;

III - **DIRIGENTE DA UNIDADE ORGANIZACIONAL** : diretor(a), chefe e gerente;

IV - **DIRIGENTE MÁXIMO DA INSTITUIÇÃO**: Presidente, Vice-Presidente e Secretário-Geral;

V - **CHEFIA MEDIATA**: superior hierárquico do chefe imediato;

VI - **CHEFIA IMEDIATA**: autoridade a qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente;

VII - **FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES/METAS - TELETRABALHO**: documento mensal assinado pelo servidor público em regime de teletrabalho, o qual sintetiza seus deveres, as atividades a serem desempenhadas, as entregas, metas, cronograma e o respectivo acompanhamento (modelo disponível no Doc. SEI/GDF n.º 67446960);

VIII - **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO SEMANAL - TELETRABALHO**: documento semanal contendo demonstrativo de resultados e metas cumpridas pelo servidor no regime de teletrabalho, ciência das metas estabelecidas assinadas pelo servidor e pela chefia imediata, motivo(s) para registro de baixa qualidade na execução do trabalho assinado(s) pelos dirigentes da unidade organizacional (diretor/chefe e gerente), ciência do servidor sobre a avaliação realizada (modelo disponível no Doc. SEI/GDF n.º 67447047);

IX - **RELATÓRIO DE ATIVIDADES**: documento mensal assinado pelos dirigentes da unidade contendo demonstrativo das metas e resultados alcançados na unidade por servidor; processos instruídos fora do regime de teletrabalho; justificativa para produtividade negativa fora do regime de teletrabalho, processos instruídos sob a forma de teletrabalho; justificativa para produtividade negativa sob a forma de teletrabalho, observações, dificuldades, sugestões (modelo disponível no Doc. SEI/GDF n.º 67447164);

X - **TABELA**: Rol de procedimentos realizados na unidade organizacional classificados por nível de complexidade (muito simples, simples, médio, complexo e muito complexo) - Doc. SEI/GDF N.º 67447267.

Art. 3º As metas de desempenho dos servidores no teletrabalho deverão ser superiores às metas previstas para as mesmas atividades em execução nas dependências físicas do órgão.

§ 1º O estabelecimento das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho não dispensa a observância às escalas de jornada de trabalho estabelecidas pela chefia imediata.

I - O horário de funcionamento da JUCIS - DF deverá estar compreendido no período de 08:00 às 19:00 (oito às dezenove) horas, de segunda a sexta-feira.

II - Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente pela chefia imediata, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

III - Os ocupantes de cargos de natureza especial e comissionados ficam sujeitos ao regime de dedicação integral, ou seja, 40 horas semanais de trabalho, podendo, além disso, ser convocados sempre que presente o interesse público ou necessidade de serviço.

§ 2º As atividades desenvolvidas em teletrabalho não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

Art. 4º O servidor deverá autuar processo SEI específico tipo (Pessoal: Teletrabalho) para acompanhamento de suas atividades, que deverá ser instruído com a TABELA de procedimentos (modelo disponível no Doc. SEI/GDF nº 67447267), o Formulário de Pactuação de Atividades/Metas - Teletrabalho (modelo disponível no Doc. SEI/GDF n.º 67446960) e com o Relatório de Acompanhamento Semanal - Teletrabalho (modelo disponível no Doc. SEI/GDF n.º 67447047), de modo a possibilitar sua análise histórica.

Art 5º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho nas unidades organizacionais serão monitoradas por meio de Relatório de Atividades (modelo disponível no Doc. SEI/GDF n.º 67447164) que demonstre de forma clara e precisa a produtividade e o cumprimento das metas pactuadas pelos servidores do setor.

§ 1º O chefe imediato deverá autuar um único processo SEI/GDF específico para a apresentação dos Relatórios de Atividades da unidade.

§ 2º O Relatório de Atividades deverá ser assinado pelo responsável pela unidade em conjunto com o seu superior hierárquico.

§ 3º O Relatório de Atividades da unidade deverá ser encaminhado até o quinto dia útil do mês subsequente para a Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 6 º As metas e os prazos fixados poderão ser alterados pela chefia imediata sempre que ficar caracterizada, ao menos, uma das seguintes ocorrências:

I - equívoco na avaliação do prazo ou da meta estabelecida;

II - identificação, no curso do desenvolvimento da atividade, de fato que possa resultar no aumento do escopo do trabalho ou que inviabilize a sua conclusão nas condições pactuadas;

III - atribuição ao servidor de atividade não contemplada nas metas pactuadas, quando não for possível a substituição por outra equivalente.

§ 1º As ocorrências referidas nos incisos I e II devem ser pleiteadas pelo servidor a quem foi atribuída a atividade, mediante a apresentação de justificativa à chefia imediata, a quem caberá acolher, ou não, o pleito.

§ 2º A alteração das metas e prazos ou a negativa de atendimento ao pleito referido no parágrafo anterior deverá ser motivada e registrada no Relatório Individual de Atividades.

Art. 7º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado e observar sua integral dedicação ao serviço.

Art. 8º A chefia imediata deverá convocar o servidor público ao trabalho presencial, nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço, mediante autorização da Secretaria-Geral;

II - pelo descumprimento das obrigações previstas no Formulário de Pactuação de Atividades/Metas - Teletrabalho, a fim de identificar as dificuldades do servidor e orientá-lo;

III - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo regime de teletrabalho, mediante autorização da Secretaria-Geral.

§ 1º A convocação será levada ao conhecimento do servidor por meio de processo SEI-GDF autuado em apartado e relacionado ao respectivo processo de teletrabalho, devendo o servidor retornar a laborar nas instalações da unidade de lotação nos dias determinados pela chefia imediata.

§ 2º O servidor deverá se manifestar no processo SEI-GDF e justificar a impossibilidade de comparecimento, sob pena de ser registrada falta nos assentos funcionais.

§ 3º Quando da convocação para o trabalho presencial, se tratando da hipótese do inciso II, a chefia imediata, com vistas ao superior hierárquico, comunicará à Gerência de Gestão de Pessoas, para fins de registro.

§ 4º O trabalho desempenhado excepcionalmente de forma presencial, em atendimento a este artigo, não descaracterizará o regime de teletrabalho.

§ 5º O registro do expediente realizado presencialmente, de forma excepcional, deverá constar no relatório individual de atividades, com indicação da jornada cumprida (dia e hora).

Art. 9º É responsabilidade do servidor participante do teletrabalho:

I - autuar um processo SEI-GDF específico para o processo de teletrabalho;

II - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, observados os padrões de qualidade pactuados;

III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com a instituição;

IV - estar disponível para comparecimento à unidade de exercício, para reuniões administrativas, participação em eventos de capacitação, sempre que houver interesse e necessidade da Administração Pública;

§ 1º Os eventos de capacitação previstos abaixo relacionados deverão ser realizados preferencialmente fora da jornada de trabalho do servidor:

a. Cursos introdutórios, os que visam à adaptação e ambientação inicial do novo servidor;

b. Cursos de habilitação, os destinados à aquisição de novas habilidades e conhecimentos e ao desenvolvimento de atitudes;

c. Cursos de atualização, os destinados à reciclagem de conhecimentos ou ao desenvolvimento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor;

d. Treinamento em serviço, os que promovem a capacitação do servidor no próprio local de trabalho;

e. Estágios, os eventos de âmbito interno ou externo a serem realizados em setores especializados do órgão de origem ou de outros órgãos, sob a supervisão do profissional com formação compatível.

§ 2º Todos os eventos de capacitação dos servidores deverão ser comunicados previamente à Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 3º A convocação do servidor para participação em eventos de capacitação deverá ser feita pela chefia imediata, com vistas ao superior hierárquico, mediante autuação de processo SEI-GDF específico para cada servidor, relacionado no processo individual de teletrabalho.

§ 4º Deverão constar obrigatoriamente no processo SEI-GDF o resultado e o atestado de participação do servidor convocado, firmado pela chefia imediata, que deverá ser encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas em até dois dias úteis.

V - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata e equipe de trabalho;

VI - dar ciência à chefia imediata, por meio do e-mail institucional, do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar, de forma tempestiva, a avaliação pela chefia quanto à possibilidade de repactuação de atividades;

VII - 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;

VIII - 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 dos dirigentes máximos da instituição;

IX - registrar no SEI-GDF, conforme pactuado, as análises realizadas;

§1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 10º O servidor que necessitar se afastar por motivos de tratamento da própria saúde deverá inserir no processo de teletrabalho a comprovação do agendamento da perícia médica e a conclusão da perícia (homologação).

Parágrafo único: Fica vedada a inclusão de atestados médicos ou qualquer referência ao número de CID no processo de teletrabalho.

Art. 11 A fim de mitigar vulnerabilidades, fica expressamente vedada a manutenção e criação de grupos em aplicativos de troca de mensagens instantâneas e redes sociais para comunicação entre dirigentes, chefes imediatos e servidores, que tenham por finalidade tratar de quaisquer assuntos institucionais ou relativos às atividades desempenhadas pelos servidores nas unidades da JUCIS-DF.

Art. 12 Verificado o descumprimento das disposições desta Portaria, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, a qual determinará a convocação para o trabalho presencial, não se caracterizando como punição, mas apenas medida necessária para identificar eventuais dificuldades e realizar treinamentos.

Parágrafo único. Além da medida prevista no *caput*, a autoridade competente poderá promover, conforme o caso, a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 13 Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do serviço pactuado, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado junto à chefia imediata.

§1º Nas hipóteses previstas no *caput*, deverão ser apuradas, em processo administrativo próprio, as circunstâncias que ocasionaram o atraso ou omissão na entrega do serviço pactuado, podendo resultar em registro proporcional da frequência, impontualidade ou falta injustificada, garantidos a ampla defesa e o contraditório, conforme legislação vigente.

§2º Em caso de procedimento irregular, a chefia imediata e o servidor envolvido estarão sujeitos às sanções legais, respondendo penal, civil e administrativamente, garantidos a ampla defesa e o contraditório.

Art. 14 Constitui requisito obrigatório a disponibilidade própria e à custa do servidor, de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências da JUCIS-DF, sendo vedado ao órgão qualquer tipo de ressarcimento.

Parágrafo único. O servidor assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do *caput*, bem como aos demais requisitos desta Portaria, na forma do Formulário de Pactuação Mensal de Atividades e Metas.

Art. 15 É responsabilidade da chefia imediata da unidade:

I - elaborar o Formulário de Pactuação de Atividades/Metas - Teletrabalho, e preencher, em conjunto com o servidor subordinado, o Relatório de Acompanhamento Semanal - Teletrabalho;

II - elaborar mensalmente o relatório de produtividade e avaliação de cumprimento de metas dos servidores da sua área (Relatório de Atividades);

III - elaborar e atualizar, quando necessário, a tabela de complexidade dos procedimentos e submeter à apreciação do superior hierárquico;

IV - comunicar ao superior hierárquico o descumprimento das disposições desta Portaria;

V - fiscalizar e garantir o cumprimento dos deveres do servidor referidos no art. 9º desta Portaria.

Art. 16 É responsabilidade do dirigente máximo da respectiva unidade organizacional:

I - planejar e supervisionar a execução do teletrabalho em sua área de competência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

II - elaborar a consolidação da tabela de complexidade dos procedimentos realizados pelas unidades subordinadas, que deverá ser apresentada à Secretaria-Geral, impreterivelmente, até o dia 12 de agosto de 2021.

III - analisar o resultados do teletrabalho;

IV - propor à Secretaria-Geral medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;

V - supervisionar a aplicação e a disseminação dos procedimentos relacionados à aferição de resultados do teletrabalho e do regime normal de trabalho;

VI - aferir e monitorar o desempenho dos servidores;

VII - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional.

Art. 17 É responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas:

I - avaliar, no âmbito institucional a implementação do teletrabalho em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

II - analisar sugestões, por delegação da Secretaria-Geral, e propor medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;

VI - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho, para aprovação da Secretaria-Geral.

Art. 18 É responsabilidade da Secretaria-Geral:

I - viabilizar, com o auxílio da Diretoria de Tecnologia da Informação, o acesso remoto dos servidores públicos em regime de teletrabalho:

a. ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI-GDF;

b. aos respectivos sistemas da instituição; e

c. ao e-mail institucional.

II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho, com o auxílio da Diretoria de Tecnologia da Informação.

III - supervisionar as atribuições de responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas indicadas no art. 17 desta Portaria.

Art. 19 A determinação de suspensão do teletrabalho, no todo ou em parte, cabe à Presidência desta autarquia.

Art. 20 O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e àqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, conforme normas vigentes.

§1º O acesso referido no *caput* deve se dar em meio eletrônico, com a utilização de e-mail institucional e do SEI-GDF, dentre outros sistemas inerentes ao órgão.

§2º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência da Secretaria-Geral e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devendo ser devolvidos de forma íntegra.

§3º Não poderão ser retirados das dependências da JUCIS-DF documentos que constituam provas de difícil reconstituição, na forma da lei, exceto quando previamente autorizado pela Presidência ou pela Secretaria-Geral.

§4º Sempre que possível, observados os parágrafos acima, os processos ou os documentos necessários à realização de atividades no regime de teletrabalho que tramitem em meio físico devem ser disponibilizados ao servidor em meio digital.

§ 5º Caberá à chefia imediata providenciar a disponibilização referida no parágrafo anterior.

§ 6º O servidor que não devolver os autos ou documentos físicos, ou se devolver apresentando deterioração ou outra irregularidade, responderá nos termos da legislação vigente.

Art. 21 Os serviços relativos ao recadastramento e entregas de Carteiras Profissionais aos Leiloeiros e Tradutores dependerão de anuência prévia da Secretaria-Geral.

Art. 22 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 23 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MAXMILIAM PATRIOTA CARNEIRO

Presidente em Exercício da JUCIS-DF



Documento assinado eletronicamente por **MAXMILIAM PATRIOTA CARNEIRO - Matr.0275824-5, Presidente da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal-Substituto(a)**, em 09/08/2021, às 16:31, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **67521656** código CRC= **0E880550**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote 01/A s/n - Bairro Asa Sul - CEP 70770-020 - DF

(61) 4321-1231