

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 301, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2021

A DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997, c/c art. 15, da Instrução nº 39, de 15 de abril de 2009 – Regimento Interno da Fundação Jardim Zoológico de Brasília, e tendo em vista o que consta do art. 33, §1º, inciso III do Decreto Distrital nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Autorizar o teletrabalho de forma Parcial no âmbito da Fundação Jardim Zoológico de Brasília - FJZB, que deverá ser regido pelas regras definidas no [Decreto nº 42.462, de 30 de agosto de 2021](#), e pelos termos desta Instrução.

§ 1º Entende-se como parcial a realização do teletrabalho em dias alternados, previamente definidos com a chefia imediata.

§ 2º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério das chefias imediata e mediata das unidades organizacionais, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

§ 3º Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno

Art. 2º Poderão participar do teletrabalho todas as Unidades Organizacionais da FJZB, desde que observados os normativos vigentes e que tiverem seus Planos de Trabalho aprovados.

§ 1º As Unidades Organizacionais interessadas em implementar o teletrabalho de forma Parcial deverão iniciar processo eletrônico com o Plano de Trabalho, conforme prevê o artigo 7º, do Decreto nº 42.462/2011.

§ 2º Haverá um Processo SEI e um Plano de Trabalho por Unidade Organizacional.

§ 3º Para efeitos de elaboração de plano de trabalho entende-se como unidade organizacional, Gabinete, Superintendências e Diretorias.

§ 4º O Plano de Trabalho deverá ser elaborado pela unidade organizacional e aprovado pelo Diretor(a) Presidente e Superintendente respectivo, por meio da Declaração de Aprovação do Plano de Trabalho, contida no Anexo I desta Instrução.

Art. 3º Após a aprovação do Plano de Trabalho, deverá ser iniciado processo eletrônico individual para cada servidor participante, relacionando-o ao processo do Plano de Trabalho da Unidade aprovado.

§ 1º Os processos individuais deverão ser instruídos com:

I - Declaração de Cumprimento aos Requisitos para Teletrabalho, Anexo II desta Instrução;

II - Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, Anexo III contendo obrigatoriamente o estabelecimento das metas mensais; e

III - Formulário de Aferição e Atesto de Metas, Anexo IV elaborado até o 5º dia útil do mês subsequente com a análise relativa ao mês anterior.

§ 2º Decorrido o prazo pactuado no formulário contido no Anexo III desta Instrução, deverá ser inserido no mesmo processo o formulário com a nova pactuação, mantendo a cronologia dos fatos.

§ 3º Compete à chefia imediata o estabelecimento das metas, o monitoramento do trabalho e aferição do cumprimento dos requisitos do Decreto nº 42.462/2021 e desta Instrução.

Art. 4º Compete à chefia imediata confirmar se os servidores indicados para o teletrabalho não se enquadram nas seguintes vedações:

I - Estejam em estágio probatório;

II - Trabalhem em escala de revezamento ou plantão; e

III - Desempenhem suas atividades no atendimento ao público externo.

§ 1º Sempre que houver limitação do número de participações no teletrabalho, a chefia imediata deverá observar os seguintes critérios na priorização dos servidores participantes:

I - Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

II - Servidores com horário especial por motivo de saúde;

III - Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

IV - Com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade; e

V - Com maior tempo de exercício na unidade.

Art. 5º Sempre que houver o ingresso ou desligamento de servidores no regime de teletrabalho, a chefia imediata deverá encaminhar memorando, no processo individual do servidor, à Gerência de Gestão de Pessoas, para providências relativas à publicação da Instrução Normativa no Diário Oficial do Distrito Federal, conforme estabelece o Inciso V, Artigo nº 16 do Decreto nº 42.462/2021.

Art. 6º A participação do servidor no teletrabalho poderá ser revista, a critério da Administração ou a pedido do servidor.

Parágrafo único. A comunicação do desligamento do teletrabalho, em ambos os casos, deverá ser feita com 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 7º O servidor poderá ser desligado do teletrabalho nos seguintes casos:

I - Pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho, metas e resultados e no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo I;

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

III - Em virtude de mudança de lotação ou unidade de exercício;

IV - Em razão da designação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho;

V - Pela superveniência das vedações previstas no art. 8º; e

VI - Por necessidade do serviço.

Art. 8º O servidor em teletrabalho deverá estar disponível no horário de funcionamento do Órgão, conforme [Decreto nº 29.018, de 02 de maio de 2008](#).

§ 1º Não é permitida a formação de banco de horas durante o regime de teletrabalho.

§ 2º O servidor que estiver em teletrabalho cumprirá a jornada de trabalho estabelecida na legislação da sua carreira, não sendo permitido combinar outras modalidades que autorizam a redução da jornada nos dias de trabalho remoto.

Art. 9º Também é responsabilidade do servidor participante do teletrabalho:

I - Cumprir a meta de desempenho estabelecida, observados os padrões de qualidade pactuados;

II - Submeter-se ao acompanhamento periódico e presencial para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimento aos prazos e requisitos pactuados;

III - Manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de modo a garantir a comunicação imediata com o órgão;

IV - Comparecer à unidade organizacional de exercício para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e sempre que houver interesse e necessidade da Administração;

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 eletrônico, do andamento dos trabalhos, apontando 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 repactuação de atividades e prazos;

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; e

VIII - Solicitar anuência prévia da chefia imediata para retirar processos, equipamentos ou documentos físicos, quando necessário, com devido registro do trâmite para a carga pessoal do servidor, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade.

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

§ 2º Caso haja necessidade de atendimento presencial, este deverá ser realizado nas dependências do órgão ou entidade de exercício do servidor em teletrabalho, preferencialmente dentro do cronograma prefixado para comparecimento ao local de trabalho, conforme pactuado no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

Art. 10. Constitui requisito obrigatório para participação no teletrabalho a disponibilidade, à custa do servidor, de mobiliário, infraestrutura tecnológica e de comunicação adequados à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas, sendo vedado ao órgão ou entidade qualquer tipo de ressarcimento.

Art. 11. Compete ao setorial de gestão de pessoas:

- I - Analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;
- II - Propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho no âmbito de seu órgão ou entidade;
- III - Auxiliar, quando solicitado, as unidades organizacionais na seleção de servidores para o teletrabalho;
- IV - Lançar, para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor, a concessão do teletrabalho, o período de duração deste e o que mais lhe for concernente; e
- V - Publicar em diário oficial e no sítio eletrônico as ordens de serviço contendo os nomes e matrículas dos servidores autorizados ao teletrabalho, bem como os respectivos desligamentos.

Art. 12. Compete às unidades de tecnologia da informação do órgão ou entidade viabilizar o acesso remoto dos servidores em teletrabalho:

- I - Ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- II - Aos respectivos sistemas do órgão ou entidade;
- III - Ao e-mail institucional; e
- IV - Divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho.

Art. 13. O Chefe de Gabinete e os Superintendentes deverão elaborar relatório trimestral com avaliação técnica sobre os resultados obtidos com a adoção do teletrabalho, contendo justificativa quanto a conveniência de sua manutenção e sugestões de possíveis melhorias.

Parágrafo Único. O Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo III, deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor e pela chefia mediata, e o Formulário de Aferição e Atesto de Metas - Anexo IV, deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor, pela chefia imediata e pela chefia mediata, encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas - GEGEP, impreterivelmente, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 14. Os servidores que aderirem a modalidade de Teletrabalho deverão comprovar o controle de assiduidade e pontualidade nos dias de atividades presenciais, mediante assinatura na folha de ponto.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ELEUTÈRIA GUERRA PACHECO MENDES

**ANEXO I
DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

Na condição de chefia mediata da (nome da unidade), APROVO o Plano de Trabalho nº SEI (número/link), após verificado que o documento: Foi regularmente emitido e subscrito pela chefia imediata; Delimita as atividades, produtos ou processos; Define os indicadores objetivos para aferir resultados; Permite o controle efetivo das metas estabelecidas e a mensuração dos resultados da unidade; Contém o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas; Informa o quantitativo total de servidores na unidade e estabelece o quantitativo de servidores que poderá participar, observada a permanência mínima necessária de servidores no setor; Atende a todas as demais disposições do Decreto nº 42.462/2021 e da Instrução _.

Participarão do teletrabalho parcial os servidores abaixo relacionados.

Encaminho os autos à ciência do setorial de Gerência de Gestão de Pessoas e do Gabinete.

ASSINATURA DA CHEFIA MEDIATA

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS PARA TELETRABALHO

Eu, (nome do servidor), (matrícula do servidor), servidor lotado na (nome da unidade administrativa), declaro que possuo disponibilidade, às minhas custas, de mobiliário, infraestrutura tecnológica e de comunicação adequados à execução das atividades fora das dependências da unidade administrativa, estando ciente de que é vedado à Fundação Jardim Zoológico - FJZB e ao Governo do Distrito Federal qualquer tipo de ressarcimento.

Declaro estar ciente das responsabilidades contidas em Plano de Trabalho inserido no Processo SEI (informar o nº do processo ou link SEI que trata do Plano de Trabalho da Unidade), no Decreto nº 42.462/2021 e Instrução , para fins de execução das atividades em regime de teletrabalho.

ASSINATURA DO SERVIDOR

ANEXO III

FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	Jornada de trabalho: 40h () 30h () 20h ()
Endereço:	
Telefone fixo do servidor:	Telefone móvel do servidor:

E-mail institucional:	
Unidade de Exercício:	Órgão de Lotação:

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO/ACOMP.DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO				
Atividades Pactuadas (Descrição das atividades)	Metas mensais (Produtos serem entregues)	Data de Início	Data Término	de Observação

Período em teletrabalho pactuado: () 30 dias () 90 dias () 180 dias () superior a 180 dias				
Formas de realização no teletrabalho: () todos os dias da semana () dias alternados, previamente definidos.				
<p>3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS PARA O TELETRABALHO</p> <p>O servidor identificado no item 1 declara atender às normas relativas ao teletrabalho do Governo do Distrito Federal – GDF, na forma estabelecida pelo Decreto nº de 2021, e pactuação com a chefia imediata e aval e da chefia mediata.</p>				
Cronograma dos dias em teletrabalho, caso seja parcial:				
Comparecimento ao local de teletrabalho para avaliação de desempenho e eventual revisão e de ajustes de atividades e metas pactuadas.				
Horário de execução das atividades: _____ às _____ () não se aplica				
Assinatura de servidor		Assinatura da chefia imediata		

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor e pela chefia imediata.

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO E ATESTO DE METAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	Jornada de trabalho: 40h () 30h () 20h ()
Endereço:	
Telefone fixo do servidor:	Telefone móvel do servidor:
E-mail institucional:	
Unidade de Exercício:	Órgão de Lotação:
Formulário de pactuação de atividades e metas (doc. SEI)	Mês de aferição:
Produtos a serem entregues / metas mensais (doc. SEI)	
2. RESULTADO DA ANÁLISE:	
() Atendido	
() Não Atendido	
Observações:	
Assinatura de servidor	Assinatura da chefia imediata
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura da Chefia mediata</p>	

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 242 de 28/12/2021