



## GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

### AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Chefia de Gabinete

Instrução Normativa SEI-GDF n.º 121/2017 - AGEFIS/DG/GAB

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 121, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017**

Dispõe sobre a realização de teletrabalho na Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

A DIRETORA- PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, em conjunto com o Diretor-Presidente Adjunto e os Superintendentes, no uso das atribuições previstas nos incisos V e VI do art. 3º e incisos II, IV e V do art. 5º da Lei nº 4.150, de 05 de junho de 2008;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a produtividade a instrução de processos e a outros trabalhos da Agência de Fiscalização do Distrito Federal (AGEFIS);

CONSIDERANDO a possibilidade de redução de custos operacionais da AGEFIS;

CONSIDERANDO que a melhoria da gestão de pessoas é um dos desafios da AGEFIS, o que compreende a necessidade de motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar o aperfeiçoamento do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores;

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico notadamente possibilita o trabalho remoto ou à distância;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos do teletrabalho para a administração pública, para o servidor e para a sociedade;

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

CONSIDERANDO a experiência bem-sucedida nos órgãos que já adotaram tal medida, a exemplo do Tribunal Superior do Trabalho (TST), do Supremo Tribunal Federal (STF), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), da Advocacia-Geral da União (AGU), do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), do Tribunal Regional Federal da 4ª Região TRF 4ª, além da Controladoria Geral da União (CGU), do Tribunal de Contas da União (TCU), da Receita Federal do Brasil - (RFB), do Departamento de Trânsito do Distrito Federal (DETRAN), Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) e de outros órgãos públicos e empresas privadas;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito da AGEFIS, de modo a definir critérios e requisitos para sua prestação, bem como assegurar a avaliação da gestão, dos resultados e das repercussões sobre a saúde do servidor, RESOLVEM:

#### Capítulo I

##### Das disposições gerais

Art. 1º Fica instituída a realização do teletrabalho, no âmbito da Agência de Fiscalização do Distrito Federal (AGEFIS).

Art. 2º Somente as atribuições dos servidores efetivos lotados na Agência de Fiscalização do Distrito Federal poderão ser executadas fora das dependências da AGEFIS, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, termos e condições estabelecidos nesta Instrução.

Art. 3º Os trabalhos a serem realizados fora das dependências físicas da AGEFIS, na forma de teletrabalho, ficam restritos às atividades que:

I – possam ser remotamente realizadas;

II – dispensem diligência, vistoria ou qualquer espécie de deslocamento do servidor; e

III – permitam, em função da característica do serviço, a mensuração objetiva do desempenho do servidor.

Art. 4º A escolha das unidades administrativas que participarão do teletrabalho deverá ser previamente autorizada pelo Diretor-Presidente após avaliação pela Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Art. 5º A fixação de metas ou de indicadores de produtividade, desempenho e eficiência, bem como a verificação da viabilidade tecnológica são pré-requisitos para a implantação do teletrabalho na unidade.

Art. 6º As metas de desempenho dos servidores na modalidade de teletrabalho serão, no mínimo, 15% (quinze por cento) superiores àquelas estipuladas para os servidores não participantes do teletrabalho, que executem as mesmas atividades nas dependências da AGEFIS.

Parágrafo único. As chefias imediatas estabelecerão as metas e os prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade e, sempre que possível, em consenso com os servidores.

Art. 7º A realização de atividades fora das dependências físicas da AGEFIS, na modalidade de teletrabalho é facultativa, mediante solicitação formal do servidor, com compromisso de cumprimento das metas fixadas, ficando a indicação e a admissão do servidor na modalidade de teletrabalho a critério das seguintes autoridades:

I – superior hierárquico imediato; e

II – superintendente ou titular da unidade autônoma específica.

§ 1º Os servidores com deficiência física prevista em legislação específica terão prioridade na indicação e admissão no teletrabalho.

§ 2º A inclusão do servidor no teletrabalho não constitui direito do solicitante e, na hipótese de inclusão, esta poderá ser revogada em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor para essa modalidade de trabalho ou desempenho inferior ao estabelecido.

§ 3º A Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) da Superintendência de Administração e Logística (SUAL) e as autoridades elencadas nos incisos I e II deste artigo poderão negar a participação do servidor no teletrabalho em decisão fundamentada.

Art. 8º O limite máximo de servidores em teletrabalho é fixado em 30% (trinta por cento) do total de servidores em exercício na unidade administrativa.

#### Capítulo II

##### Dos objetivos e das vedações

Art. 9º São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos servidores;

II – promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição;

- III – economizar tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no âmbito da AGEFIS;
- V – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento; e
- VI – possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores.

Art. 10. É vedada a realização de teletrabalho por servidores:

- I – em estágio probatório;
- II – que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo ou interno;
- III – ocupantes de cargo em comissão ou de natureza especial;
- IV – que tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
- V – que estejam respondendo a processo disciplinar.

### Capítulo III

#### Dos deveres dos servidores em regime de teletrabalho

Art. 11. Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

- I – prestar compromisso de cumprimento das metas fixadas e declaração de que não se enquadra em qualquer das hipóteses previstas no art. 10, além de outras que lhe sejam exigidas;
- II - cumprir a meta de desempenho estabelecida;
- III – desenvolver suas atividades no Distrito Federal ou na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE e não se ausentar da cidade de domicílio, em dias de expediente;
- IV – atender imediatamente às convocações para comparecimento às dependências da AGEFIS, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da Administração;
- V – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- VI – consultar diariamente os sistemas eletrônicos de tratamento de demandas da AGEFIS;
- VII – consultar diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional;
- VIII – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- IX – reunir-se com a chefia imediata, pelo menos uma vez por semana, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;
- X – observar rigorosamente as determinações desta Instrução Normativa;
- XI – recusar as demandas que lhe sejam encaminhadas e que não atendam aos requisitos previstos no art. 3º, relatando à chefia imediata a impossibilidade de atendimento.

Art. 12. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos adequados.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do *caput*, podendo, se necessário, solicitar orientação de profissionais capacitados da AGEFIS.

### Capítulo IV

#### Dos deveres da chefia imediata

Art. 13. São deveres das chefias imediatas das unidades participantes do teletrabalho:

- I – acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
- II – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- III – encaminhar relatório à Comissão de Gestão do Teletrabalho com a relação de servidores em regime de trabalho e informações sobre resultados alcançados, dificuldades e outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho e no incremento da produtividade;
- IV – prestar informações à Comissão de Gestão do Teletrabalho sempre que solicitado.

### Capítulo V

#### Do monitoramento e controle

Art. 14. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º É requisito para início do teletrabalho a elaboração de plano de trabalho individualizado, o qual deverá contemplar:

- I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- II – as metas a serem alcançadas;
- III – a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;
- IV – o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;
- V – o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a prorrogação.

§ 2º O plano de trabalho especificado no §1º deverá ser elaborado mensalmente.

§ 3º Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que se refere o *caput*, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

§ 4º O atraso no cumprimento da meta mensal por prazo superior a 5 dias úteis acarretará ausência de registro de frequência durante todo o período de realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

§ 5º As hipóteses descritas nos parágrafos 3º e 4º deste artigo, quando não justificadas, configurarão falta injustificada.

Art. 15. O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa nos termos das normas aplicáveis.

Art. 16. A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor em teletrabalho.

§ 1º O servidor detentor de processos e documentos, por motivo da atividade em teletrabalho, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

§ 2º Não devolvidos os autos ou documentos, ou, quando devolvidos, se apresentarem qualquer irregularidade injustificada, cabe à chefia imediata:

I - comunicar imediatamente o fato ao superior hierárquico para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis;

II - comunicar imediatamente o fato à Comissão de Gestão do Teletrabalho;

III - excluir o servidor do regime de teletrabalho.

Art. 17. Compete à Unidade de Tecnologia da Informação (UTE) viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da AGEFIS, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§ 1º Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte técnico, observado o horário de expediente da AGEFIS.

§ 2º O serviço de que trata o § 1º deste artigo será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas da AGEFIS.

## Capítulo VI

### Do término do teletrabalho

Art. 18. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências da AGEFIS.

Art. 19. No interesse da Administração, as chefias imediata e mediata podem, a qualquer tempo, revogar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores em decisão fundamentada.

Parágrafo único. Deve ser revogado o regime de teletrabalho para os servidores que descumprirem o disposto nesta Instrução.

## Capítulo VII

### Da Comissão de Gestão do Teletrabalho

Art. 20. Fica instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho (CGT), responsável por planejar, gerir, acompanhar e avaliar os resultados do teletrabalho, no período de 6 (seis) meses contados da publicação desta Instrução Normativa.

§ 1º Ao término do período previsto no *caput*, a responsabilidade por planejar, gerir, acompanhar e avaliar o teletrabalho será da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) da Superintendência de Administração e Logística (SUAL).

§ 2º A Comissão de Gestão do Teletrabalho reporta-se ao Diretor-Presidente.

Art. 21. A Comissão de Gestão do Teletrabalho é composta pelos seguintes servidores:

I – Diretor da DIGEP;

II – representante da Chefia de Gabinete (GAB);

III – representante da Unidade de Tecnologia da Informação (UTE);

IV – representante da Corregedoria;

§ 1º A designação dos componentes, a organização, o funcionamento e as demais competências da Comissão de Gestão do Teletrabalho serão tratadas em Instrução.

§ 2º A comissão funciona com quorum mínimo de três componentes.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA PEREZ DE SA PONTES - Matr.0091459-2, Superintendente de Gestão e Planejamento**, em 13/11/2017, às 11:52, 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.



Documento assinado eletronicamente por **LUCILENE ABREU DA SILVA NOGUEIRA - Matr.0040640-6, Superintendente de Fiscalização de Atividades Econômicas**, em 13/11/2017, às 16:53, 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.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO LUIZ SILVA FILHO - Matr.0108574-3, Superintendente de Administração e Logística**, em 16/11/2017, às 15:17, 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.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA MOREIRA DIAS - Matr.0042881-7, Superintendente de Fiscalização de Resíduos**, em 16/11/2017, às 15:22, 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.

Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANO LOPES DA CUNHA - Matr.0091431-2, Superintendente de Fiscalização de Obras**, em 16/11/2017, às 15:32, 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.



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER MARTINS RAMOS - Matr.0025306-5, Diretor(a) Presidente Adjunto(a) da Agência de Fiscalização do Distrito Federal**, em 17/11/2017, às 09:21, 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.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA MARIA PERES PINHEIRO DA SILVA - Matr.0041188-4, Diretor(a) Presidente da Agência de Fiscalização do Distrito Federal**, em 21/11/2017, às 07:41, 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](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **3316374** código CRC= **5259AB81**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SIA Trecho 3/4 Lotes 1545/1555, Torre B, Sala 407 - Bairro Zona Industrial, Guará - CEP 71200-039 - DF

3961-5112