

§ 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 imediatas:

a) aprovar o Plano de Trabalho;

b) comunicar formalmente a 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](http://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](http://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](http://www.der.df.gov.br)). INFRAÇÕES: A lista das decisões está disponível em ([www.der.df.gov.br](http://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