

CARDOSO BELTRAMI relatou os processos administrativos nº 0070-001340/2017 - Francisco Ralfe Cavalcante Lucena; 0070-000850/2013 - Gerson Albuquerque do Nascimento e 0070-000297/2012 - José Augusto da Silva. O Conselheiro relator manifestou-se pela APROVAÇÃO dos processos para autorização de emissão de Certificação de Legitimidade de Ocupação em nome dos interessados, sendo acompanhado por voto favorável dos demais conselheiros. O Conselheiro relator LUIZ VICENTE GHESTI apresentou parecer favorável nos processos administrativos nº 00070-00011691/2018-53 - Leo Antonio Lucas; 00070-00010011/2017-01 - Haroldo Siqueira Leonetti e nº 0070-002023/2016 - Delzio João de Oliveira Junior pela APROVAÇÃO para autorização para emissão da Certificação de Legitimidade de Ocupação em nome dos interessados, sendo acompanhado por voto favorável dos demais Conselheiros. Todos os conselheiros elogiaram a qualidade do trabalho desenvolvido pela Subsecretaria de Regularização Fundiária para instrução dos processos antes do envio ao Conselho e como tais medidas tem facilitado a tomada de decisões por parte dos relatores. O Conselheiro relator MARCOS DE LARA MAIA apresentou parecer favorável nos processos administrativos nº 00070-00001998/2019-27 - Elma Coelho de Oliveira; 0070-001946/2013 - Espólio de Alaor José do Carmo e 0070-002740/2012 - Elizabeth Kovara Boaretto, sendo acompanhado pelos demais Conselheiros pela APROVAÇÃO da autorização para emissão da Certificação de Legitimidade de Ocupação em nome dos interessados. Antes do relatório dos processos seguintes o Presidente suplente passou a Presidência ao Conselheiro ARAMIS CARDOSO BELTRAMI. O Conselheiro Relator DIOGO SANTOS DE PAULA apresentou parecer favorável nos processos administrativos nº 0070-002473/2011 - Miriam Caetana de Souza Ferreira; 0070-003043/2012 - Francisco de Sousa Porto; 0070-000871/2012 - Luzia de Jesus Sousa; 00070-00003829/2020-65 - Gustavo Pinheiro Ottoni e 0070-002079/2015 - Elizabete Pereira de Souza, sendo acompanhado pelos demais Conselheiros pela APROVAÇÃO da autorização para emissão da Certificação de Legitimidade de Ocupação em nome dos interessados. O Conselheiro ARAMIS CARDOSO BELTRAMI solicitou que ficasse consignado que a área objeto do processo 0070-002079/2015 - Elizabete Pereira de Souza se encontra individualizada, motivo pelo qual há possibilidade de assinatura tanto de CDU quanto CDRU, sugerindo encaminhamento dos autos a TERRACAP. O Conselheiro DIOGO SANTOS DE PAULA comunicou que irá entrar em contato com o requerente para verificar o interesse do produtor em assinar a CDU ou a CDRU. O Conselheiro ARAMIS CARDOSO BELTRAMI devolveu a presidência diretamente ao Presidente substituto DIOGO SANTOS DE PAULA. O Presidente substituto agradeceu aos Conselheiros pela presença e participação na reunião do Conselho e abriu a pauta para assuntos gerais e considerações. O Conselheiro ARAMIS CARDOSO BELTRAMI ressaltou a oportunidade de se utilizar o sistema de sensoriamento remoto para comprovação da ocupação, tendo em vista a inovação trazida pela Lei Distrital nº 6.740/2020. O Presidente, não havendo mais nada a tratar, encerrou a reunião às doze (12) horas e quinze (15) minutos. O Presidente determinou que fosse lavrada a presente ata que vai assinada por mim, Caroline Rodrigues Azevedo – Secretária Executiva do COREG, e por todos os Conselheiros presentes. Brasília, 18 de março de 2021.

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA

PORTARIA Nº 30, DE 18 DE MARÇO DE 2021

Regulamenta o teletrabalho no âmbito da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Decreto nº 27.958, de 16 de maio de 2007, o qual aprovou o Estatuto Social da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, com fundamento no Regimento Interno, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 111, de 12 de junho de 2007, o Decreto nº 29.018, de 2 de maio de 2008, observando a Lei Complementar nº 840/2011 e o Decreto nº 39.368, de 4 de outubro de 2018, e

Considerando a instituição do teletrabalho por meio do Decreto nº 39.368, de 4 de outubro de 2018, bem como o regime excepcional e transitório estabelecido pelo Decreto nº 41.841, de 26 de fevereiro de 2021;

Considerando a necessidade de implementar os objetivos estratégicos da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal;

Considerando a necessidade de regulamentar a aplicação do teletrabalho no âmbito da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal;

Considerando a possibilidade de redução de custos operacionais da Fundação, resolve:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o teletrabalho no âmbito da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, regime de execução de trabalho realizadas fora de suas dependências que não se configurem em trabalho externo, que sejam passíveis de controle, possuam metas, prazos e produtos previamente definidos.

Parágrafo único. A participação no teletrabalho é facultada ao servidor público efetivo e deve ser proposta pela chefia imediata e autorizada pelo dirigente da unidade, segundo a conveniência e a oportunidade da Administração.

Art. 2º As unidades organizacionais interessadas em implementar o teletrabalho deverão iniciar processo eletrônico com o Plano de Trabalho, Metas e Resultados, nos termos do art. 8º do Decreto nº 39.368/2018.

§ 1º A elaboração do Plano de Trabalho, Metas e Resultados é de responsabilidade do Superintendente, Coordenador, Chefe ou Diretor, com o auxílio da Gerência de Gestão de Pessoas e da Unidade de Controle Interno.

§ 2º O Plano de Trabalho, Metas e Resultados deverá ser homologado pelo Diretor-Presidente e posteriormente publicado, por meio de Portaria Interna.

Art. 3º A unidade organizacional que tiver seu Plano de Trabalho, Metas e Resultados publicado deverá iniciar um processo eletrônico por servidor, relacionando-o ao processo do Plano de Trabalho.

§ 1º O processo por servidor deverá ser instruído com o Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo I do Decreto nº 39.368/2018.

§ 2º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas por meio de relatório mensal, elaborado pelo servidor e submetido à chefia imediata.

§ 3º O relatório mensal a que se refere o parágrafo anterior deve ser inserido no mesmo processo individual do servidor e deve demonstrar de forma clara e precisa a produtividade e o cumprimento das metas pactuadas, incluindo a declaração de que os serviços realizados atenderam às demandas necessárias à unidade e a demonstração de cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, Metas e Resultados.

§ 4º Além do monitoramento regular feito via relatórios, as chefias imediatas poderão adotar outras formas de supervisão, desde que tenham como objetivo a organização dos trabalhos em regime de teletrabalho e que garantam a produtividade diária e o acompanhamento posterior.

Art. 4º É vedada a participação no teletrabalho de servidores em qualquer uma das seguintes condições:

- ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento;
- que tenham sido apenados em procedimento disciplinar nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do teletrabalho ou que neste prazo não tenham cumprido seus respectivos deveres previstos no Decreto nº 39.368/2018;
- que esteja obrigado a permanecer no efetivo exercício de suas atribuições após o seu retorno por afastamento e licenças, como a prevista no inciso III, do § 4º, do art. 161, da Lei Complementar nº 840/2011;
- em estágio probatório;
- em escala de revezamento ou plantão;
- que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo e/ou interno; e
- com menos de seis meses de exercício na atividade e no setor.

§ 1º Excepcionalmente, e considerando a necessidade de execução de atividade específica, de alta complexidade e que exija elevado grau de concentração, servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, função comissionada ou similar poderão, a critério da chefia imediata e do dirigente da unidade, mediante aprovação da autoridade máxima do órgão ou entidade, executar atividades no regime de teletrabalho por período certo e determinado.

I - A excepcionalidade prevista no caput deverá ser em dias ou horários previamente estabelecidos no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo I.

II - O servidor que utilizar esta metodologia deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado e observar sua integral dedicação ao serviço.

III - No período de teletrabalho do servidor mencionado no caput a respectiva chefia imediata responde pelas demandas do citado servidor.

§ 2º Enquanto vigorar o Decreto nº 41.841/2021, poderão também aderir ao regime de teletrabalho, independentemente do cumprimento dos requisitos no caput:

- que tenham comorbidades, como cardiopatia, diabetes, pneumopatia, doença renal, imunodepressão, obesidade, asma e puérperas;
- responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção pela COVID-19 atestada por prescrição médica ou por recomendação do agente de vigilância epidemiológica, desde que haja coabitação, enquanto acometidas pela doença;
- gestantes e lactantes;
- pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção pela Covid-19, atestada por prescrição médica ou por recomendação do agente de vigilância epidemiológica, enquanto acometidas pela doença.

Art. 5º São responsabilidades na execução do regime de teletrabalho:

I - do Diretor-Presidente:

a) viabilizar, com o auxílio das respectivas áreas de tecnologia da informação e do gestor do Sistema Eletrônico de Informações no Governo do Distrito Federal, o acesso remoto dos servidores públicos efetivos em regime de teletrabalho;

1. ao Sistema Eletrônico de Informações;

2. aos respectivos sistemas do órgão ou entidade; e

3. ao e-mail institucional.

b) divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho;

c) autorizar e aprovar os relatórios antes das respectivas publicações;

d) homologar o Plano de Trabalho, Metas e Resultados das unidades;

e) autorizar, excepcionalmente, a execução de atividades no regime de teletrabalho por período certo e determinado dos casos previstos no art. 4º, § 1º; e

f) determinar a suspensão do teletrabalho, no todo ou em parte e determinar a adoção de providências cabíveis, quando for o caso.

II - dos Superintendentes, Coordenadores, Chefes e Diretores:

a) planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria e na legislação distrital;

b) analisar resultados do teletrabalho em sua área ou unidade administrativa;

c) propor ao órgão central de gestão de pessoas do Distrito Federal, por meio do setorial de gestão de pessoas do respectivo órgão, medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;

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

e) consolidar e apresentar trimestralmente ao setorial de gestão de pessoas os dados e as informações referentes ao atendimento do plano de trabalho, metas e resultados e do formulário de pactuação de atividades e metas, dentre outras informações relevantes, da respectiva unidade organizacional, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação do teletrabalho;

f) aferir e monitorar o desempenho e a adaptação dos servidores que participem do teletrabalho;

g) fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional;

h) autorizar a participação do servidor no teletrabalho;

i) desautorizar, de imediato, o regime do teletrabalho ao servidor que descumprir os deveres previstos nesta Portaria e/ou na legislação distrital correlata, ou no interesse da Administração, a qualquer tempo;

j) elaborar o Plano de Trabalho, Metas e Resultados da unidade organizacional que supervisiona;

k) autorizar formalmente a participação dos servidores no regime de teletrabalho, após a homologação do Plano de Trabalho, Metas e Resultados da unidade, exceto dos casos previstos no art. 4º, § 1º;

l) encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas a relação dos participantes aprovados para o regime de teletrabalho, para fins de registro nos assentamentos funcionais;

m) encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas, semestralmente, relatório dos resultados obtidos com a realização do teletrabalho;

n) desligar o servidor público participante do regime de teletrabalho nos seguintes casos:

1. por necessidade do serviço;
2. pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho, metas e resultados e no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo I, com comunicação à Unidade de Controle Interno para apuração de infração disciplinar;
3. pelo decurso de prazo de participação no regime de teletrabalho, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;
4. em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;
5. em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo regime de teletrabalho; e
6. pela superveniência das hipóteses previstas no art. 4º.

III - das Chefias imediatas:

a) indicar ao Chefe da unidade os servidores que atuarão em regime de teletrabalho;

b) elaborar o Formulário de pactuação de atividades e metas por servidor;

c) elaborar mensalmente o relatório de produtividade e avaliação de cumprimento de metas dos servidores da sua área;

d) comunicar ao superior hierárquico o descumprimento das disposições inerentes ao regime de teletrabalho; e

e) autorizar previamente a retirada de documentos e processos físicos do órgão por meio de Termo de Recebimento e Responsabilidade.

IV - dos Servidores participantes do teletrabalho:

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

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

c) manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão;

d) ficar à disposição do serviço, por meio de contato telefônico ou eletrônico, durante o horário correspondente à sua jornada regular de trabalho;

e) estar disponível para comparecimento à unidade de exercício, para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e eventos locais e sempre que houver interesse e necessidade da Administração Pública;

f) 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, vedada a utilização de e-mail pessoal para acessar, transmitir, receber ou armazenar informações referentes às atividades exercidas na Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal;

g) dar ciência à chefia imediata 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, quando cabível;

h) 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;

i) registrar no Sistema Eletrônico de Informações, conforme pactuado, as análises realizadas;

j) firmar compromisso de desempenho, mediante a assinatura do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas; e

k) a disponibilidade própria, e às suas custas, de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, sendo vedado ao órgão qualquer tipo de ressarcimento.

V - da Gerência de Gestão de Pessoas:

a) avaliar, no âmbito institucional a implementação do teletrabalho;

b) acompanhar os resultados das diferentes unidades;

c) analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;

d) propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho;

e) auxiliar as unidades organizacionais na seleção de servidores para o regime de teletrabalho;

f) lançar, para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor, a concessão do teletrabalho, o período de duração deste, os resultados ou consequências, e o que mais lhe for concernente;

g) verificar e divulgar os limites de participação simultânea dos servidores no teletrabalho nas respectivas unidades organizacionais;

h) elaborar e disponibilizar no endereço eletrônico da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal ou no Portal da Transparência, com apoio dos dirigentes das unidades, relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação do teletrabalho, que deverão conter informações sobre o cumprimento das metas e obrigações pactuadas no plano de trabalho, metas e resultados e no formulário de pactuação de atividades e metas, o atendimento dos limites dispostos no Decreto nº 39.368/2018 e informações sobre o alcance dos objetivos pactuados, entre outras informações relevantes, bem como publicar trimestralmente os nomes dos servidores em regime de teletrabalho e os respectivos períodos; e

i) disponibilizar mensalmente ao Gabinete da Presidência a relação de servidores em regime de teletrabalho, ainda que parcial.

VI – da Unidade de Controle Interno:

a) auxiliar os gestores na definição do perfil adequado para a realização de teletrabalho;

b) elaborar, em conjunto com a Unidade de Gestão de Pessoas, relatório dos efeitos e dos resultados alcançados, após o período de experiência-piloto, para análise e avaliação do Diretor-Presidente quanto à conveniência de implementação definitiva nas Unidades;

c) elaborar, em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas, avaliação técnica sobre o proveito da adoção do regime de trabalho para a Administração, com justificativa, para o órgão central de gestão de pessoas do Distrito Federal, quanto à conveniência de continuidade da adoção, bem como apresentação de possíveis sugestões de melhorias.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução nº 10, de 17 de abril de 2019, e a Instrução nº 76, de 16 de julho de 2020.

MARCO ANTÔNIO COSTA JÚNIOR

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

CONSELHO DE CULTURA

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 19 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre os limites de recursos do FAC e condições de acordo com o Art. 65 § 5º da Lei Complementar nº 934/2017.

O CONSELHO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, órgão colegiado deliberativo, consultivo, normativo e fiscalizador, criado por força do Art. 8º, da Lei nº 111, de 28 de junho de 1990, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 5º, 10 e 11, além do disposto no Artigo 65 § 5º da Lei Complementar Distrital nº 934, de 7 de dezembro de 2017, considerando o disposto na Resolução nº 6, de 14 de setembro de 2020, resolve:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o acesso de agentes culturais a recursos do Fundo de Apoio à Cultura (FAC) por meio de projetos aprovados em mais de um edital de seleção de projetos.

§ 1º Os agentes culturais de que trata o caput podem firmar termo de ajuste com recursos do FAC em, no máximo, 2 projetos concomitantes, de acordo com as condições trazidas nesta resolução.

§ 2º A celebração de no máximo dois projetos concomitantes por agente cultural segue a distinção entre agente cultural cadastrado como pessoa física e como pessoa jurídica.

Art. 2º Cada agente cultural poderá celebrar com o FAC no máximo 2 (dois) termos de ajuste concomitantes, no mesmo exercício ou em exercícios diversos, devendo ser considerado também para habilitação ao recebimento dos recursos financeiros os seguintes limites e condições:

I - a soma de recursos destinados a um mesmo agente cultural, considerando os projetos em execução, não poderá ser superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) em caso de agente cultural registrado como pessoa física;

II - a soma de recursos destinados a um mesmo agente cultural, considerando os projetos em execução, não poderá ser superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) em caso de agente cultural registrado como pessoa jurídica;

III - para os agentes culturais que possuírem dois projetos contemplados em seleções anteriores e que ainda estiverem em execução, só será possível firmar novo termo de ajuste de apoio financeiro após a apresentação do relatório final de execução, de pelo menos um deles, devendo ser observado ainda o limite estabelecido no inciso I e II deste artigo;

IV - o agente cultural beneficiário deve atender aos requisitos de regularidade jurídica e fiscal definidos no âmbito do edital de seleção no qual o projeto foi contemplado.

Parágrafo único. Os limites e as condições constantes nos incisos I e II deste artigo não serão considerados em relação a projetos apoiados através do programa Conexão Cultura DF e eventuais editais de premiação.