

IV - 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.

§ 1º Os servidores em exercício na Fundação de Apoio do Distrito Federal deverão ficar de sobreaviso e observar sua integral dedicação ao serviço, devendo comparecer presencialmente ao trabalho em dia e hora designados pela chefia imediata quando convocados.

§ 2º Os servidores deverão ficar à disposição do serviço, por meio de contato telefônico ou eletrônico, durante o horário correspondente à sua jornada regular de trabalho, bem como manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão.

§ 3º Os servidores deverão manter conexão com o e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata e a 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.

Art. 3º As reuniões de conselhos, colegiados e comitês deverão ser realizadas, preferencialmente, de forma virtual ou por videoconferência.

Art. 4º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas por meio de relatório semanal, elaborado pelo servidor e submetido à chefia imediata.

§ 1º 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.

§ 2º A não apresentação de relatório de atividades pelo servidor ou a não aceitação do relatório de atividades pelo supervisor implicará em corte de ponto do servidor.

Art. 5º As atividades de manutenção predial, segurança, brigada de incêndio e limpeza continuarão presenciais.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação durante a vigência do Decreto nº 41.841, de 26 de fevereiro de 2021.

MARCO ANTÔNIO COSTA JÚNIOR

PORTARIA Nº 20, DE 1º DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre concessão, fruição, marcação, remarcação, acumulação, suspensão e substituição de férias de servidores em exercício na Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, nos termos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o 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 os arts. 44, 125 a 129, 151, e 221, todos da Lei Complementar nº 840/2011, o Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, o Decreto nº 39.368, de 4 de outubro de 2018, e a Instrução Normativa nº 1, de 14 de maio de 2014, da Secretaria de Estado de Administração Pública, e

Considerando a necessidade de organização das escalas de férias e respectivas designação de substitutos para cargos de direção e chefia e para comissões executoras de convênios de que participa a Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal;

Considerando a necessidade de gozo de férias pelo servidor e respectivas limitações de acumulação de períodos;

Considerando as razões dispostas na Nota Técnica Conjunta N.º 3/2021 (55905859) do Processo nº 00193-00000107/2021-34, resolve:

Art. 1º A concessão, fruição, marcação, remarcação, acumulação e substituição de férias dos servidores em exercício na Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal passam a ser regulamentadas pela presente Portaria.

DA CONCESSÃO E FRUIÇÃO

Art. 2º As férias dispostas nos arts. 125 a 129 da Lei Complementar nº 840/2011 somente podem ser divididas em até 3 (três) períodos, nenhum deles inferior a 10 (dez) dias.

Parágrafo único. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 3º Na concessão de férias, deve ser mantido contingente mínimo de permanência de um terço dos servidores lotados nas respectivas unidades, o que será supervisionado pelo Diretor-Presidente e/ou pelo respectivo Chefe ou Superintendente.

Art. 4º A Superintendência da Unidade de Administração Geral organizará mapas de férias dos servidores em exercício na Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal e encaminhará-os a todo primeiro dia do mês à Assessoria de Comunicação para divulgação interna, contendo nome do colaborador, período de férias e setor em que está lotado.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação fará a divulgação interna dos períodos de férias, considerando os dados enviados mensalmente pela Superintendência da Unidade de Administração Geral.

Art. 5º As férias poderão ser interrompidas, em caso de necessidade do serviço, devidamente reconhecida pela chefia imediata e aprovada pelo Diretor-Presidente.

Art. 6º As férias, integrais ou um dos períodos do parcelamento, deve ter início até o último dia do mês de dezembro do ano a que corresponderem, ressalvada a acumulação autorizada por necessidade de serviço.

Art. 7º O auxílio-transporte não será pago ao servidor durante as férias, licenças, afastamentos ou ausências ao serviço, exceto nos casos de:

I - cessão do servidor para órgão da administração direta, autárquica ou fundacional do Distrito Federal, cujo ônus da remuneração recaia sobre o órgão cedente;

II - participação em programa de treinamento regularmente instituído; ou

III - participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei.

Art. 8º As férias somente podem ser suspensas por portaria específica editada pelo Diretor-Presidente da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal nas hipóteses de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou necessidade do serviço.

Art. 9º É vedado deferir ao servidor acusado o gozo de férias, desde a instauração do processo disciplinar até a conclusão do prazo para defesa escrita, salvo quando autorizado pela autoridade instauradora.

Art. 10. Até dois dias antes de as férias serem iniciadas, devem ser pagos ao servidor:

I - o adicional de férias;

II - o abono pecuniário, se deferido;

III - o adiantamento de parcela correspondente a quarenta por cento do valor líquido do subsídio ou remuneração, desde que requerido.

Parágrafo único. O adiantamento de que trata o inciso III é descontado do subsídio ou remuneração do servidor em quatro parcelas mensais e sucessivas de idêntico valor.

DA MARCAÇÃO E REMARCAÇÃO

Art. 11. As férias devem ser marcadas com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

§ 1º A cada exercício, o servidor deverá iniciar um novo processo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI e cumprir as seguintes etapas:

I - escolher a opção “Pessoal – Férias”;

II - criar novo documento e escolher o modelo-padrão “Requerimento - Férias Marcação (formulário)”;

III - preenchê-lo com nome completo, matrícula(s), lotação, cargo, órgão de origem (se houver), exercício de referência e período(s) de gozo;

IV - assinar o requerimento de marcação de férias e submetê-lo para a devida assinatura da chefia imediata e pelo Superintendente, Chefe ou Diretor-Presidente e após encaminhá-lo à Superintendência da Unidade de Administração Geral.

§ 2º O processo SEI iniciado para o agendamento do exercício de referência deve ser utilizado para de eventuais remarcações ou cancelamentos durante todo o ano de referência, ao término do qual será criado novo processo para os registros do ano seguinte.

§ 3º Os requerimentos de marcação de férias deverão ser assinados pelo servidor, pela chefia imediata e pelo Superintendente, Chefe ou Diretor-Presidente e deverão ser encaminhados à Superintendência da Unidade de Administração Geral para os devidos registros.

§ 4º As marcações de férias poderão ser enviadas com prazo inferior ao estabelecido no caput desde que haja justificativa prévia e anuência da chefia imediata.

Art. 12. A Superintendência da Unidade de Administração Geral encaminhará os requerimentos de marcação e remarcação de férias à Gerência de Gestão de Pessoas para ciência e registro no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), bem como para informação aos respectivos órgãos de origem de servidores requisitados.

Parágrafo único. Após os devidos registros, a Gerência de Gestão de Pessoas dará ciência nos requerimentos.

Art. 13. As alterações dos períodos de férias devem ser autorizadas pelo Diretor-Presidente e/ou respectivo Superintendente ou Chefe, após solicitação do servidor e anuência do chefe imediato, a ser apresentada até o primeiro dia do mês anterior ao do início de fruição.

§ 1º A solicitação de alteração do segundo e/ou do terceiro período de férias, ou de saldo de férias suspensas pode ser feita até 15 (quinze) dias antes do início do período de férias.

§ 2º Não se inicia novo período de férias sem que tenha sido usufruído o saldo de dias remanescentes do período de férias alterado ou suspenso.

DA ACUMULAÇÃO

Art. 14. As férias somente poderão ser acumuladas por, no máximo, 2 (dois) períodos, em caso de necessidade do serviço, expressamente justificada e reconhecida pelo Diretor-Presidente e/ou pelo respectivo Superintendente ou Chefe.

§ 1º Não sendo hipótese de acumulação de férias nos termos do caput deste artigo, a Superintendência da Unidade de Administração Geral comunicará a obrigatoriedade de marcação imediata dos períodos acumulados ao servidor e sua chefia imediata.

§ 2º Decorridos 15 (quinze) dias da comunicação sem a regular marcação, o Diretor-Presidente, após provocação da Superintendência da Unidade de Administração Geral, marcará de ofício os períodos acumulados, de acordo com os interesses da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal.

§ 3º Em caso de acumulação de períodos de férias, não se inicia o gozo do segundo período sem que tenha sido usufruído o primeiro.

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 15. Os ocupantes dos cargos de Diretor, Coordenador, Superintendente e Chefia terão substitutos previamente designados pelo Diretor-Presidente.

§ 1º O servidor deverá iniciar um processo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI e cumprir as seguintes etapas:

I - escolher a opção “Pessoal – Substituição de Cargo”;

II - criar novo documento e escolher o modelo-padrão “Requerimento - Substituição de Cargo (formulário)”;

III - preenchê-lo com nome completo, matrícula(s), lotação, cargo, órgão de origem (se houver), servidor substituto a ser designado, e seus dados, período(s) e motivo da substituição;

IV - assinar o requerimento de substituição de cargo, solicitar a assinatura do servidor substituto e da chefia imediata e após submetê-lo à Superintendência da Unidade de Administração Geral.

§ 2º Em caso de designação de substituto por motivos de férias, o servidor deverá anexar cópia da solicitação de férias do substituído, já com as assinaturas devidas, em extensão ".pdf" ao processo de substituição.

§ 3º O requerimento deverá ser assinado pelo servidor requisitante, servidor substituto e chefia imediata para envio à Superintendência da Unidade de Administração Geral.

§ 4º O substituto deve assumir automaticamente o exercício do cargo ou função de direção ou chefia:

I - em licenças, afastamentos, férias e demais ausências ou impedimentos legais ou regulamentares do titular; ou

II - em caso de vacância do cargo.

§ 5º O substituto faz jus aos vencimentos ou subsídio pelo exercício do cargo de direção ou chefia, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 6º Quando o substituto for detentor de cargo em comissão ou função de confiança, o valor da substituição deve ser calculado considerando apenas a diferença entre as respectivas remunerações.

§ 7º A substituição não enseja direito à incorporação, em vencimentos ou proventos, das vantagens relativas ao cargo para o qual o servidor for designado.

§ 8º O substituto designado não pode se afastar do trabalho no mesmo período que o titular, salvo caso fortuito ou força maior.

§ 9º Na excepcionalidade de afastamento de titular e substituto no mesmo período, a autoridade máxima do órgão pode designar novo substituto por prazo determinado, considerada a necessidade da Administração.

§ 10. O afastamento eventual do titular de cargo em comissão de sua sede, no desempenho das respectivas atribuições no âmbito do Distrito Federal, não enseja substituição.

Art. 16. Os substitutos legais designados poderão ter acesso ao perfil de chefia durante o período da substituição, desde que solicitado.

Art. 17. Todos os afastamentos legais dos titulares de cargo ou função de direção ou chefia devem ser formalmente comunicados à Superintendência da Unidade de Administração Geral via Sistema Eletrônico de Informações - SEI para controle, lançamento, pagamento e registro das substituições.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente com auxílio do Superintendente da Unidade de Administração Geral.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

MARCO ANTÔNIO COSTA JÚNIOR

PORTARIA Nº 21, DE 1º DE MARÇO DE 2021

Regulamenta a marcação de abonos de ponto 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 da competência que lhe confere o 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 o art. 151 da Lei Complementar nº 840/2011 e o Decreto nº 39.368, de 4 de outubro de 2018, e

Considerando as razões dispostas na Nota Técnica Conjunta N.º 2/2021 (55893281) do Processo nº 00193-00000108/2021-89, resolve:

Art. 1º Regularizar o gozo de abono de ponto de 5 (cinco) dias a servidores da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal com efetivo exercício de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano aquisitivo e que não tenham falta injustificada nesse período.

Art. 2º O servidor que tiver direito ao abono de ponto deverá gozá-lo até o dia 31 de dezembro do ano seguinte ao do ano aquisitivo, sem possibilidade de acumulação para o período seguinte.

§ 1º O gozo do abono de ponto pode ser em dias intercalados.

§ 2º Ocorrendo a investitura após 1º de janeiro do período aquisitivo, o servidor faz jus a 1 (um) dia de abono de ponto por bimestre de efetivo exercício, até o limite de 5 (cinco) dias.

§ 3º O número de servidores em gozo de abono de ponto não pode ser superior a um quinto da lotação de cada uma das unidades administrativas da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal.

Art. 3º O servidor deverá agendar previamente o(s) dia(s) em que pretende gozar do abono de ponto exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI com anuência da chefia imediata.

§ 1º A cada exercício, o servidor iniciará um novo processo no SEI do tipo "Pessoal - Abono de Ponto", criará novo documento do tipo "Requerimento - Abono de Ponto" e preenchê-lo com nome, matrícula(s), órgão de origem (se houver) e dias de gozo do abono de ponto.

§ 2º O processo SEI iniciado para o agendamento do primeiro dia do abono de ponto deve ser utilizado para registro dos demais dias durante todo o ano de referência, ao término do qual será criado novo processo para os registros do ano seguinte.

§ 3º Quando se tratar de cancelamento, o servidor criará novo documento do tipo "Requerimento - Abono de Ponto", indicando a data a ser desconsiderada no campo específico para tal finalidade e incluindo a nova data requerida para efetuar a remarcação, se for o caso.

§ 4º Os requerimentos de marcação dos dias de abono de ponto deverão ser assinados pelo servidor e pela chefia imediata e encaminhados à Superintendência da Unidade de Administração Geral com antecedência mínima de 7 (sete) dias do usufruto pleiteado.

§ 5º Os abonos de ponto poderão ser enviados com prazo inferior ao estabelecido no § 3º desde que haja justificativa prévia e anuência da chefia imediata.

Art. 4º A Superintendência da Unidade de Administração Geral encaminhará os requerimentos de agendamento de abono de ponto à Gerência de Gestão de Pessoas para ciência e registro no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), bem como para informação aos respectivos órgãos de origem de servidores requisitados.

§ 1º Após os devidos registros, a Gerência de Gestão de Pessoas dará ciência nos requerimentos.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

MARCO ANTÔNIO COSTA JÚNIOR

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

PORTARIA CONJUNTA Nº 06, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL E A SECRETÁRIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, consoante o que estabelecem a Lei nº 6.778, de 6 de janeiro de 2021, que aprovou a Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal para o exercício de 2021, e o Decreto nº 37.427, de 22 de junho de 2016, alterado parcialmente pelo Decreto nº 37.471, de 8 de julho de 2016, que dispõe sobre a descentralização de execução de créditos orçamentários, resolvem:

Art. 1º Descentralizar a execução do crédito orçamentário, na forma a seguir especificada:

De: UO 16.101 - Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal; UG 230.101

Para: UO 27.101 - Secretaria de Estado de Turismo do Distrito Federal; UG 310.101

I - OBJETO: Realizar o projeto Feira da Goiaba de Brazlândia, conforme Ofício Eletrônico nº 145/2021 - Sisconep, Deputado Iolando Almeida.

II - VIGÊNCIA: Data de início: 01/03/2021, Término: 16/04/2021.

III - PT: 13.392.6219.9075.0170 – Promoção de Atividades Culturais no Distrito Federal.

Natureza da Despesa	Fonte	Valor
33.50.41	100	R\$ 800.000,00

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

BARTOLOMEU RODRIGUES DA SILVA

Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa
Titular da Unidade Cedente

VANESSA CHAVES DE MENDONÇA

Secretária de Estado de Turismo
Titular da Unidade Receptora

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PORTARIA CONJUNTA Nº 02, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021

Portaria Conjunta que entre si celebram a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal e a Secretaria de Estado de Turismo do Distrito Federal, para promoção do desenvolvimento econômico e atração de investimentos no escopo do Programa PROCIDADES/DF, em razão de Contrato de Empréstimo nº 2957/OC-BR e seus aditivos firmados entre o Distrito Federal e o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO e a SECRETÁRIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL, ambos no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Distrito Federal, artigo 105, parágrafo único, incisos I e V, e em observância ao disposto nos Decretos Distritais nº 39.610, de 01 de janeiro de 2019, e nº 40.767, de 13 de maio de 2020, no Contrato de Empréstimo nº 2957/OC-BR celebrado entre o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e o Distrito Federal e no Regulamento Operacional do Programa vinculado ao contrato, resolvem:

Art. 1º Estabelecer diretrizes e competências para cooperação mútua em ações de apoio e operacionalização de atividades para execução dos componentes do Programa PROCIDADES/DF.

Parágrafo único. Esta Portaria Conjunta determina a forma e as condições pelas quais as partes comprometem-se a desenvolver ações para execução dos componentes do Programa PROCIDADES/DF, envolvendo assuntos de interesse mútuo, sem alterar o sistema de execução do Contrato de Empréstimo nº 2957/OC-BR ou a vinculação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SDE/DF como seu órgão executor.

Art. 2º O processo de cooperação mútua envolverá, dentre outras ações, a troca de informações visando:

§ 1º - O fortalecimento institucional da SDE/DF e da SETUR/DF no desenvolvimento de suas competências a partir da aquisição de equipamentos mobiliários, entre outros; e