

§ 1º Não poderão ser retirados das dependências da AGEFIS documentos que constituam provas de difícil reconstituição, na forma da lei;

§ 2º 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;

§ 3º 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; e

III - excluir o servidor do regime de teletrabalho.

Art. 20. Compete à Unidade de Tecnologia da Informação (UTEC) 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. 21. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências da AGEFIS.

Art. 22. 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. O servidor público deverá ser desligado do programa de teletrabalho nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço;

II - pelo descumprimento das obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo I;

III - pelo decurso de prazo de participação no regime de teletrabalho, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

IV - em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;

V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo regime de teletrabalho; e

VI - pela superveniência das hipóteses previstas no art. 10 desta Instrução Normativa.

Art. 23. Verificado o descumprimento das disposições desta Instrução Normativa, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao dirigente da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto, não se caracterizando como punição, mas apenas medida necessária para as devidas apurações.

Parágrafo único. Além da suspensão prevista no caput, a autoridade competente poderá promover, conforme o caso, a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

Capítulo VII

Da Comissão de Gestão do Teletrabalho

Art. 24. Fica instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho (CGT), responsável por planejar, gerir, acompanhar e avaliar os resultados do teletrabalho.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão do Teletrabalho reporta-se ao Diretor-presidente.

Art. 25. 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 (UTEC);

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 quórum mínimo de 3 componentes.

Capítulo VIII

Das disposições finais

Art. 26. Esta Instrução Normativa aplica-se aos servidores da AGEFIS que já exercem suas atribuições no regime de teletrabalho, ficando a cargo da Comissão de Gestão do Teletrabalho exigir dos interessados os atos administrativos necessários para adequação de respectivos processos às regras estabelecidas neste normativo.

Art. 27. Em até 60 dias da publicação desta Instrução Normativa, a Comissão de Gestão do Teletrabalho, com a ajuda da DIGEP/SUAL, deve apresentar à Direção Geral um relatório contendo a análise dos efeitos e resultados alcançados com a experiência do teletrabalho na AGEFIS.

Art. 28. A DIDOC/SUAL adotará as providências necessárias para inclusão do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo I no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário.

ANA CLAUDIA FICHE UNGARELLI BORGES
Diretora-presidente Adjunta

JOANA GENY MEDEIROS COSTA
Superintendente de Fiscalização de Atividades Econômicas

FRANCISCO LUIZ SILVA FILHO
Superintendente de Administração e Logística

FLAVIO DE ANDRADE MONTEIRO
Superintendente de Operações

CRISTIANO LOPES DA CUNHA
Superintendente de Fiscalização de Obras

HELIANA MARIA MACHADO DA COSTA
Superintendente de Gestão e Planejamento Adjunta

FRANCISCA BATISTA PAIVA MARINHO
Superintendente de Fiscalização de Resíduos

ANEXO I

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: Agefis

2. DESCRIÇÃO / PLANEJAMENTO / ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO

Atividades Pactuadas: [descrição da atividade]

Produtos a serem entregues: [descrição do tipo de documento a elaborar e a identificação do respectivo processo administrativo]

Data de início: [data] Data de término: [data] Situação: [ver legenda] Acompanhamento/Detalhamento da Situação: []

Legenda da coluna "Situação": (A) Em andamento e no prazo; (B) Em andamento e com atraso; (C) Concluído antes do prazo; (D) Concluído no prazo; (E) Concluído com atraso; e (F) Início em data futura.

Produtividade superior à estipulada para execução nas dependências do órgão (%): [% de no mínimo 20%; se inferior, justificar]

Jornada de trabalho parcial: SIM () NÃO ()

Cronograma da jornada parcial:

Cronograma de comparecimentos ao local de trabalho e/ou de reuniões presenciais com a chefia imediata, para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas

Prazo sujeito ao regime de teletrabalho:

3. declaraÇÃO SOBRE ATENDIMENTO AS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

O servidor identificado no item 1 e consignatário deste formulário declara atender às normas relativas ao teletrabalho na Agência de Fiscalização do Distrito Federal - Agefis, em especial: (1) não estar enquadrado em nenhuma das situações de vedação à participação no teletrabalho; (2) dispor dos recursos necessários à realização do teletrabalho; (3) observar os procedimentos relativos à segurança da informação, conforme normas vigentes; (4) manter os contatos informados neste formulário sempre disponíveis, especialmente durante o período de expediente do órgão de lotação; e (5) comparecer ao local de trabalho e/ou reuniões presenciais ao menos uma vez por semana, por no mínimo um período, dentro do horário de expediente do órgão conforme definido pela chefia imediata.

Observação: Este formulário deve ser assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a), pela Chefia Imediata e pelo Superintendente ou Chefe da unidade autônoma.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 150, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova e torna pública a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, ciclo 2017-2020, da AGEFIS

A DIRETORA-PRESIDENTE ADJUNTA DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Lei nº 4.150, de 5 de junho de 2008, e, considerando o que consta do Processo SEI nº 00361-00053427/2017-86, resolve:

Art. 1º Aprovar e tornar pública a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Agência de Fiscalização do Distrito Federal - AGEFIS, ciclo 2017-2020, aprovado pela Instrução Normativa nº 111, de 13 de fevereiro de 2017, publicada no DODF de 15/02/2017.

Parágrafo único. O inteiro teor do PDTI revisado encontra-se disponível para consulta no endereço eletrônico <<http://www.agefis.df.gov.br>>.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANA CLÁUDIA FICHE UNGARELLI BORGES

INSTRUÇÃO Nº 162, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

A DIRETORA-PRESIDENTE ADJUNTA DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições delegadas pela Instrução nº 20, de 12/08/2010, com fundamento no inciso II do §1º do art. 255 e art. 258 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Rejeitar integralmente, por discordar de sua fundamentação, o Relatório Final da Comissão de Processo Disciplinar nº 00361-00004083/2018-62, instaurada pela Instrução nº 61, de 3 de maio de 2018, publicada no DODF de 9 de maio de 2018, o qual propunha a absolvição da servidora acusada.

Art. 2º Determinar o arquivamento dos autos sem aplicação de qualquer sanção disciplinar à acusada, com fundamento no § 2º do art. 257 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, uma vez que não restou comprovada a ocorrência de infração disciplinar.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

ANA CLÁUDIA FICHE UNGARELLI BORGES

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 57, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O SUPERINTENDENTE DO ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 38.675, de 20 de dezembro de 2017, considerando a Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012 e as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 25, de 27 de abril de 2017; nº 28, de 17 de fevereiro de 2009; nº 31, de 28 de abril de 2010; nº 32, de 17 de maio de 2010; nº 38, de 9 de julho de 2013; nº 39, de 29 de abril de 2014; e nº 43, de 04 de setembro de 2016, e tendo em conta a Ordem de Serviço nº 08, de 26 de fevereiro de 2016, resolve:

Art. 1º Constituir, em caráter permanente, a Comissão de Gerenciamento do Sistema de Acesso à Memória do Arquivo Público do Distrito Federal (CGSAM-ArPDF).

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes membros:

I - Coordenador de Arquivo Permanente, que a presidirá;

II - Diretor de Tratamento e Preservação de Acervos;

III - Gerente de Tratamento de Acervo Digital, e

IV - Chefe da Unidade de Tecnologia da Informação.

§ Único. O Presidente da Comissão, em seus afastamentos e impedimentos legais, será substituído pelo Gerente de Tratamento e Preservação de Acervo Digital.

Art. 3º A Comissão terá como apoio técnico os seguintes servidores do Arquivo Público do DF: Ester Eiko Duarte Kimura, matrícula 269.542-1, Iraldo Antonio dos Santos, matrícula 1.431.258-1, e Taiama Mamede Barbosa Solecki, matrícula 69.440-X.

Art. 4º Compete à Comissão:

I - Apoiar e promover ações e procedimentos relacionados ao gerenciamento do Sistema de Acesso à Memória do Arquivo Público do Distrito Federal (AtoM-ArPDF), instituído por meio da Ordem de Serviço nº 08, de 26 de fevereiro de 2016, publicada no DODF nº 39, de 29 de fevereiro de 2016.

II - Zelar pela manutenção das condições necessárias à implantação, utilização, manutenção e sustentação do Sistema AtoM-ArPDF como ferramenta de descrição e de difusão do acervo custodiado pelo Arquivo Público,

III - Administrar o repositório digital instalado na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação- SUTIC/SEPLAG e representar o ArPDF nos contatos necessários para a manutenção e funcionamento do Sistema AtoM-ArPDF.

IV - Propor e colaborar na elaboração de normas, manuais e procedimentos de gestão e utilização do Sistema AtoM-ArPDF.

V - Avaliar e propor melhorias no Sistema AtoM-ArPDF.