

RESOLUÇÃO Nº 171/2021 - DIRETORIA COLEGIADA

Institui e regulamenta o regime de teletrabalho de estagiários/as da Codeplan.

(Processo 00121-00000611/2021-41)

A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL – CODEPLAN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 37 do Estatuto Social da Companhia, RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho para os/as estagiários/as da Codeplan.

Art. 2º São objetivos do regime de teletrabalho:

- I - contribuir com redução de custos na Codeplan;
- II - contribuir com motivação e comprometimento dos/as estagiários/as da Codeplan;
- III - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- IV - melhorar a qualidade de vida dos/as estagiários/as da Codeplan; e
- V - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 3º Para fins desta resolução, considera-se:

I - teletrabalho: modalidade em que o cumprimento da jornada de atividades regular pelo/a participante pode ser realizado fora das dependências da empresa, de forma parcial ou integral, de forma remota, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação, para a execução de atividades previstas em um plano de atividades de estágio, que possam ser acompanhadas e supervisionadas, que não configurem trabalho externo, e dispensado do controle de frequência;

II - atividade: conjunto de ações específicas realizadas de forma individual e supervisionada pelo/a supervisor/a em projetos e processos de trabalho institucionais;

III - unidade organizacional: Presidência, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Estudos Urbanos e Ambientais, Diretoria de Estudos e Políticas Sociais e Diretoria de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas;

IV - participante: estagiário/a que requerer o ingresso no regime de teletrabalho e tiver sua participação deferida pelo/a dirigente da unidade organizacional;

V - supervisor/a: pessoa responsável por orientar e supervisionar as atividades do/a estagiário/a, nos termos do inciso III do art. 8º da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

VI - termo de ciência e de responsabilidade: documento assinado pelo/a estagiário/a, por meio do qual manifesta interesse de ingressar no regime de teletrabalho e informa estar ciente de seus direitos e deveres, conforme modelo do Anexo I; e

VII - plano de atividades de estágio: pactuação de atividades entre o/a participante e supervisores/as conforme modelo do Anexo II.

**CAPÍTULO II
DO PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

Art. 4º O plano de atividades de estágio deverá conter as atividades e entregas previstas para um período determinado, conforme pactuação entre o/a estagiário/a e o/a supervisor/a.

§ 1º O período de que trata o *caput* não poderá ser superior a três meses e não poderá ser prorrogado.

§ 2º O plano de atividades de estágio pode ser ajustado durante a sua execução mediante repactuação entre o/a participante e o/a supervisor/a.

§ 3º O/A supervisor/a poderá redefinir as atividades do/a plano de atividades de estágio durante sua vigência por necessidade do serviço.

Art. 5º O/a participante deverá submeter ao/à supervisor/a relatório de cumprimento das atividades do plano de atividades de estágio após o período previsto para sua realização.

§ 1º O relatório de que trata o *caput* deve ter a estrutura mínima do disposto no Anexo III.

§ 2º O prazo para a submissão do relatório de que trata o *caput* é de cinco dias úteis.

§ 3º Caso, na data prevista para a finalização do plano de atividades de estágio, o/a participante esteja em férias ou legalmente afastado, o prazo passa a contar no primeiro dia útil após a data de retorno às atividades do estágio.

§ 4º O cumprimento de atividades além daquelas estabelecidas no plano de atividades de estágio não configura a realização de atividades extraordinárias.

Art. 6º O/A supervisor/a deverá avaliar o cumprimento das atividades pactuadas no plano de atividades de estágio e sua qualidade.

§ 1º O formulário que trata o *caput* deve ter a estrutura mínima do disposto no Anexo IV.

§ 2º O prazo para realizar a avaliação de que trata o *caput* é de sete dias úteis.

§ 3º A aferição que trata o *caput* deve ser registrada no Sistema Eletrônico de Informações.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E DIREITOS NO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 7º São deveres do/a estagiário/a em teletrabalho:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade, conforme Anexo I;

II - cumprir o estabelecido no plano de atividades de estágio, sendo vedada a delegação a terceiros do cumprimento das atividades;

III - cumprir a jornada de atividades de acordo com o Termo de Compromisso assinado e legislação específica, durante o horário de funcionamento da Codeplan, observado o estabelecido com seu/sua supervisor/a e com a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria Administrativa e Financeira;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, constantemente atualizados e ativos;

V - atender às convocações para comparecimento às dependências da Codeplan, sempre que houver necessidade por interesse da Administração, a critério do/a supervisor/a do estágio;

VI - manter o/a supervisor/a informado/a, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico da Codeplan ou demais mensagens eletrônicas, sobre a evolução do trabalho, e indicar, de imediato, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefone ou pela plataforma de comunicação institucional na forma e durante o período acordado com a chefia, dentro da jornada de atividades;

VIII - preservar o sigilo ou restrição de dados e documentos acessados de forma remota, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação;

IX - zelar pela segurança das informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas sobre o tema; e

X - submeter ao/a supervisor/a relatório de cumprimento das atividades do plano de atividades de estágio nos termos do art. 5º.

Art. 8º São deveres do/a supervisor/a:

I - proporcionar às/aos participantes o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho;

II - pactuar os plano de atividades de estágio com os estagiários/as sob sua supervisão e que tenham interesse em ingressar no regime de teletrabalho;

III - acompanhar o desenvolvimento das atividades e a adaptação dos/as participantes no regime de teletrabalho;

IV - manter contato permanente com os/as participantes do regime de teletrabalho para repassar instruções de atividades e manifestar considerações sobre sua atuação;

V - dar ciência à/ao dirigente da unidade organizacional sobre a evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações relevantes;

VI - registrar eventuais mudanças em plano de atividades de estágio de sua área;

VII - avaliar o cumprimento das atividades pactuadas no plano de atividades de estágio no prazo de sete dias úteis após a submissão pelo/a participante/a; e

VIII - propor ao dirigente da unidade organizacional, de imediato, a alteração do regime de teletrabalho para o regime presencial de participantes em caso de descumprimentos de deveres que foram estabelecidos ou no interesse da Administração Pública.

Art. 9º São deveres do/a dirigente das unidades organizacionais:

I - analisar e manifestar-se sobre ingresso de estagiários/as em regime de teletrabalho e seus plano de atividades de estágio;

II - analisar e manifestar-se sobre alterações em plano de atividades de estágio;

III - analisar e manifestar-se sobre proposta de revogação do regime de teletrabalho em caso de descumprimentos de deveres ou no interesse da Administração Pública.

IV - comunicar o ingresso de estagiários/as no regime de teletrabalho e alterações em plano de atividades de estágio à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria Administrativa e Financeira;

V - comunicar alterações do regime de teletrabalho para o regime presencial à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria Administrativa e Financeira;

VI - manter registro atualizado de quem são os/as participantes da unidade organizacional em regime de teletrabalho, quem são seus supervisores/as e dos períodos de realização de plano de atividades de estágio; e

VII - enviar a avaliação do relatório de cumprimento de atividades do plano de atividades de estágio à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 10. São deveres da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria Administrativa e Financeira e de suas unidades:

I - manter registro atualizado de quem são os/as estagiários/as da Codeplan em regime de teletrabalho, quem são seus/suas supervisores/as e períodos de realização de plano de atividades de estágio;

II - notificar supervisores/as que não tenham avaliado o cumprimento do plano de atividades de estágio no prazo definido no art. 4º; e

III - elaborar e apresentar à Diretoria Colegiada relatório do regime de teletrabalho a cada final de trimestre ou quando solicitado.

Art. 11. O uso de equipamentos tecnológicos, assim como de softwares, de aplicativos, de ferramentas digitais ou de aplicações de internet, pelo estagiário em teletrabalho, não caracteriza regime de prontidão ou sobreaviso ou tempo à disposição do empregador.

Art. 12. O/a participante do regime de teletrabalho tem direito à desconexão e deverá compatibilizar o exercício de sua jornada de atividades com os intervalos e demais períodos de descanso, de forma que os desfrute por inteiro.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 13. O procedimento para ingresso de estagiário/a em regime de teletrabalho se dará por meio das seguintes etapas:

I - oferta pelo/a supervisor/a de ingresso do estagiário/a no regime de teletrabalho;

II - caso seja de interesse do/a estagiário/a, a pactuação de plano de atividades de estágio que detalhe as atividades a serem realizadas em um determinado período de tempo, conforme Anexo II e assinatura de termo de ciência e responsabilidade conforme Anexos I;

III - análise e manifestação pelo/a supervisor/a considerando a viabilidade do regime de teletrabalho de acordo com a natureza das atividades listadas no plano de atividades de estágio;

IV - análise e manifestação pelo/a chefe da unidade organizacional considerando a viabilidade do regime de teletrabalho de acordo com a natureza das atividades listadas no plano de atividades de estágio; e

V - comunicação à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas pela unidade organizacional para registro funcional.

§ 1º Os atos processuais devem ser, quando possível, realizados e tramitados no Sistema Eletrônico de Informações.

§ 2º A data de ingresso no regime de teletrabalho e do início da data para cumprimento do plano de atividades de estágio será a data de assinatura do termo aditivo de contrato de trabalho pelo/a estagiário/a.

Art. 14. Para manutenção do/a participante no regime de teletrabalho, as etapas dos incisos I a V do art. 13 deverão ser repetidas no prazo de quinze dias úteis, contado da data de finalização do plano de atividades de estágio.

Parágrafo único. Caso, na data prevista para a finalização do plano de atividades de estágio, o/a participante esteja em férias ou legalmente afastado, o prazo passa a contar no primeiro dia útil após a data de retorno ao trabalho.

Art. 15. A alteração do regime de teletrabalho para o regime presencial pode se dar:

I - em caso de descumprimentos de deveres que foram estabelecidos no plano de atividades de estágio e nesta resolução, a qualquer tempo;

II - caso as etapas previstas para manutenção do/a participante no regime de teletrabalho não sejam realizadas no prazo previsto no art. 14; ou

III - no interesse da Administração Pública, a qualquer tempo.

§ 1º Nos casos previstos nos incisos I e III, a decisão deve ser formalmente comunicada ao estagiário/a.

§ 2º No caso previsto nos incisos I e III, é garantido período de transição mínimo de quinze dias, contado da data da comunicação de que trata o § 1º.

§ 3º No caso previsto no inciso II, é garantido período de transição mínimo de quinze dias, contado da data da finalização do plano de atividades de estágio ou do retorno ao trabalho.

Art. 16. Em caso de alteração do regime de teletrabalho para o regime presencial, o valor do auxílio-transporte será pago proporcionalmente, na folha de pagamento subsequente ao do mês da alteração.

CAPÍTULO V

DA INFRAESTRUTURA E CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 17. O/a participante deverá providenciar, às suas custas, equipamentos, mobiliário, e acesso à internet necessários à realização das atividades estabelecidas no plano de atividades de estágio, de forma adequada e ergonômica.

Parágrafo único. Eventuais deficiências dos itens listados no *caput* não poderão ser utilizadas como escusa para o descumprimento das atividades pactuadas.

Art. 18. Caso o/a participante não disponha de equipamento individual de informática necessário à realização do seu trabalho, o supervisor/a poderá solicitar o uso em comodato de equipamento à Gerência de Apoio Administrativo da Diretoria Administrativa e Financeira.

Parágrafo único. O deferimento do uso em comodato do equipamento se dará somente se houver disponibilidade de equipamentos e mediante assinatura de termo de responsabilidade pelo/a supervisor/a.

Art. 19. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação da Diretoria Administrativa e Financeira garantir as condições ao acesso à rede interna da Codeplan aos estagiários/as em teletrabalho.

Art. 20. Os/as participantes devem providenciar o acesso à rede interna da Codeplan e usá-la conforme procedimentos e regras específicas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As férias e demais afastamentos de participantes em regime de teletrabalho deverão observar os mesmos procedimentos de estagiários/as em regime presencial.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Colegiada.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor em 02 de agosto de 2021.

Brasília-DF, 29 de julho de 2021.

JEANSLEY CHARLES DE LIMA

Presidente

SÔNIA GONTIJO CHAGAS GONZAGA

Diretora Administrativa e Financeira

RENATA FLORENTINO DE FARIA SANTOS
Diretora de Estudos Urbanos e Ambientais

DAIENNE AMARAL MACHADO
Diretora de Estudos e Políticas Sociais

CLARISSA JAHNS SCHLABITZ
Diretora de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas

Anexo I - Termo de ciência e responsabilidade

Eu, (nome), matrícula (número de matrícula), estagiário/a da (lotação completa), venho por meio deste, manifestar interesse em ingressar no regime de teletrabalho após oferta pelo/a supervisor/a (nome do/a supervisor/a), de acordo com os termos da Resolução nº 171/2021, da Diretoria Colegiada da Codeplan, que institui e regulamenta o regime de teletrabalho para estagiários/as da Codeplan, e declaro que:

- () Conheço os termos da Resolução nº 171, de 29 de julho de 2021, da Diretoria Colegiada da Codeplan, que institui e regulamenta o regime de teletrabalho de estagiários/as da Codeplan, e estou ciente dos deveres estabelecidos na norma;
- () Mantenho, caso haja pactuação por teletrabalho acesso à rede interna da Codeplan, conforme procedimentos definidos pela GETEC/DIRAF;
- () Estou ciente da vedação de utilização de terceiros para a execução das atividades pactuadas no plano de atividades de estágio;
- () Estou ciente do dever de manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos; e
- () Estou ciente do dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD).

Anexo II - Plano de atividades de estágio

Plano de atividades de estágio nº X/202X[1]

Nome do/a estagiário/a:

Matrícula:

Unidade de exercício:

Supervisor/a:

[Nome do estagiário/a], [nome do cargo], matrícula [número de matrícula], em exercício na [unidade de exercício] e [nome da supervisor/a], [cargo da supervisor/a], pactuamos a lista de atividades abaixo especificadas.

As atividades deste plano de atividades de estágio deverão ser cumpridas até a data de xx, de xxxxx, de xxxx.

Atividades

Assinatura do/a estagiário/a

2. Avaliação geral do cumprimento do plano de atividades de estágio

No seu entendimento, o plano de atividades de estágio foi cumprido em extensão considerada satisfatória para as finalidades do estágio?

No seu entendimento, as atividades do plano de atividades de estágio foram cumpridas em qualidade satisfatórias?

[3] A numeração é feita para cada estagiário/a.



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA GONTIJO CHAGAS GONZAGA - Matr.0003696-0, Membro(a) da Diretoria Colegiada**, em 30/07/2021, às 18:32, conforme art. 6º do Decreto n° 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 **CLARISSA JAHNS SCHLABITZ - Matr. 0003686-2, Membro(a) da Diretoria Colegiada**, em 02/08/2021, às 09:03, conforme art. 6º do Decreto n° 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 **RENATA FLORENTINO DE FARIA SANTOS - Matr.0003684-6, Membro(a) da Diretoria Colegiada**, em 02/08/2021, às 09:31, conforme art. 6º do Decreto n° 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 **DAIENNE AMARAL MACHADO 0003668-4, Membro(a) da Diretoria Colegiada**, em 02/08/2021, às 10:10, conforme art. 6º do Decreto n° 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 **JEANSLEY CHARLES DE LIMA - Matr.0003645-5, Presidente da Diretoria Colegiada**, em 02/08/2021, às 15:02, conforme art. 6º do Decreto n° 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
 verificador= 66921167 código CRC= C46C3A9E.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco H - Bairro Asa Norte - CEP 70620-080 - DF

3342-2211