

RESOLUÇÃO No 172/2021 - DIRETORIA COLEGIADA

Institui e regulamenta o regime de teletrabalho de empregados/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 no âmbito da Codeplan.

Parágrafo único. Podem requerer o ingresso no regime de teletrabalho empregados/as da Tabela de Empregos Permanentes e os empregados/as da Tabela de Empregos em Comissão.

Art. 2º São objetivos do regime de teletrabalho:

I - contribuir com redução de custos na Codeplan;

II - contribuir com motivação e comprometimento dos/as empregados/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 empregados/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 regular pelo 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 trabalho, que sejam passíveis de acompanhamento e avaliação, que não configurem trabalho externo, e dispensado do controle de frequência;

II - atividade: conjunto de ações específicas realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata 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: empregado/a que requerer o ingresso no regime de teletrabalho e tiver sua participação deferida pelo/a dirigente da unidade organizacional;

V - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao empregado/a;

VI - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da Codeplan e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

VII - requerimento e termo de ciência e de responsabilidade: documento assinado pelo/a empregado/a para requerer ingresso no regime de teletrabalho e informa estar ciente de seus direitos e deveres, conforme modelo do Anexo I;

VIII - plano de trabalho: pactuação de atividades entre o/a participante e os/as dirigentes das unidades organizacionais, conforme modelo do Anexo II.

Parágrafo único. O comparecimento eventual às dependências da empresa, reuniões externas ou atividades de campo não descaracteriza o regime de teletrabalho.

CAPÍTULO II
DO PLANO DE TRABALHO

Art. 4º O plano de trabalho deverá conter as atividades e entregas previstas para um período determinado, conforme pactuação entre o/a participante e a chefia imediata;

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

§ 2º O plano de trabalho pode ser ajustado durante a sua execução mediante repactuação entre o/a participante e a chefia imediata.

§ 3º A chefia imediata poderá redefinir as atividades do/a plano de trabalho durante sua vigência por necessidade do serviço.

Art. 5º O/a participante deverá submeter à chefia imediata relatório de cumprimento do plano de trabalho 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 trabalho, 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.

§ 4º O cumprimento de atividades além daquelas estabelecidas no plano de trabalho e eventuais compensações pelo/a participante não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 6º A chefia imediata deverá avaliar o relatório de cumprimento do plano de trabalho por meio de formulário.

§ 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 empregado/a em teletrabalho:

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

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

III - cumprir a jornada de trabalho de acordo com o Contrato de Trabalho assinado entre as partes e legislação específica, durante o horário de funcionamento da Codeplan, observado o estabelecido com sua chefia imediata e 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 eventual às dependências da Codeplan, reuniões externas ou atividades de campo, sempre que houver necessidade por interesse da Administração, a critério dos superiores hierárquicos;

VI - manter a chefia imediata 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 trabalho;

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 à chefia imediata relatório de cumprimento do plano de trabalho nos termos do art. 5º.

Parágrafo único. A ausência injustificada do/a participante a atividades virtuais ou presenciais em seu horário de trabalho quando convocado/a pelas chefias enseja falta não justificada.

Art. 8º São deveres da chefia imediata:

I - pactuar os planos de trabalho com os empregados/as de sua área;

II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos/as participantes no regime de teletrabalho;

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

IV - 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;

V - registrar eventuais mudanças em planos de trabalho de sua área;

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

VII - 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 empregados/as em regime de teletrabalho e seus planos de trabalho;

II - analisar e manifestar-se sobre alterações em planos de trabalho;

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 à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria Administrativa e Financeira o ingresso de empregados/as no regime de teletrabalho e alterações em planos de trabalho;

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

VI - manter registro atualizado de quem são os/as participantes da unidade organizacional em regime de teletrabalho, quem são suas chefias imediatas e dos períodos de realização de planos de trabalho; e

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

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 empregado/as da Codeplan em regime de teletrabalho, quem são suas chefias imediatas e períodos de realização de planos de trabalho;

II - notificar chefias imediatas que não tenham avaliado o cumprimento do plano de trabalho no prazo definido no §2º do art. 6º; e

III - elaborar e apresentar à Diretoria Colegiada relatório sobre o regime de teletrabalho na Codeplan 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 empregado 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 laboral com os intervalos para refeição e os 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 empregado/a em regime de teletrabalho se dará por meio das seguintes etapas:

I - requerimento do/a empregado/a à chefia imediata acompanhado de termo de ciência e responsabilidade assinado, conforme Anexo I;

II - pactuação, pelo/a empregado/a ou /a e chefia imediata, de plano de trabalho que detalhe as atividades a serem realizadas em um determinado período de tempo, conforme Anexo II;

III - análise e manifestação pela chefia imediata considerando a viabilidade do regime de teletrabalho de acordo com a natureza das atividades listadas no plano de trabalho;

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 trabalho;

V - comunicação à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria Administrativa e Financeira pela unidade organizacional para registro funcional; e

VI - assinatura do termo aditivo do contrato de trabalho.

§ 1º Os atos processuais devem ser 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 trabalho será a data de assinatura do termo aditivo de contrato de trabalho pelo/a empregado/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 trabalho.

§ 1º Caso, na data prevista para a finalização do plano de trabalho, 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.

§ 2º A data de início de plano de trabalho de manutenção do regime de trabalho será a data da análise e manifestação pelo/a chefe da unidade organizacional do documento.

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 trabalho 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. 15; 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 empregado/a.

§ 2º No caso previsto no inciso I, é garantido período de transição de até sete dias, contado da data da comunicação de que trata o § 1º.

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

§ 4º No caso previsto no inciso III, é garantido período de transição de até quinze dias, contado da data da comunicação de que trata o § 1º.

Art. 16. Quaisquer despesas decorrentes do retorno ao regime presencial ou do comparecimento eventual do/a participante às dependências da empresa serão de responsabilidade do/a participante.

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 trabalho 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 pessoal de informática necessário à realização do seu trabalho, poderá solicitar o uso em comodato do equipamento que está em seu nome no registro patrimonial 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.

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 empregados/as em teletrabalho.

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

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. É vedado o pagamento de auxílio transporte, serviços extraordinários, adicional noturno e adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, ou quaisquer outros pagamentos relacionados à atividade presencial para participantes do regime de teletrabalho.

Art. 22. As férias e demais afastamentos de participantes em regime de teletrabalho deverão observar os mesmos procedimentos de empregados/as em regime presencial.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Colegiada.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor em 02 de agosto de 2021.

Brasília-DF, 29 de julho de 2021.

Unidade de exercício:

Chefia imediata:

1. Avaliação de atividades

Avalie se a execução das atividades previstas foi considerada satisfatória. Caso não tenha sido, justifique.

Atividades previstas	Execução	Avaliação

2. Avaliação geral do cumprimento do plano de trabalho

No seu entendimento, o plano de trabalho foi cumprido em extensão considerada satisfatória para o desempenho do trabalho da unidade?

3. No seu entendimento, as atividades do plano de trabalho foram cumpridas em qualidade satisfatórias?

[5] A numeração é feita para cada empregado/a.

Anexo V – Termo aditivo ao contrato de trabalho

De um lado a empresa Companhia de Planejamento do Distrito Federal - Codeplan, inscrita no CNPJ de nº 00.046.060/0001-45, situada na Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco H, Setores Complementares, Brasília/DF - CEP: 70.620-080 e, de outro lado [nome do/a empregado/a], brasileiro/a, estado civil, carteira de identidade nº [nº da carteira de identidade], CPF [nº do CPF], portador(a) da Carteira Profissional [nº da carteira profissional], série [nº da série], residente e domiciliado na [endereço], CEP [nº do CEP], doravante denominado(a) EMPREGADO(A), têm como justo e acertado o presente Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho que se regerá por meio das cláusulas abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA: Alteração do contrato para o regime de teletrabalho

Por mútuo acordo entre as partes, a partir da assinatura deste instrumento, o Contrato de Trabalho em epígrafe para a ser regido pelas normas do Teletrabalho previstas na Lei nº 13.467/2017, arts. 62, III, 75-A, 75-B, 75-C, 75-D e 75-E, que passaram a fazer parte da Consolidação do Trabalho, observando, ainda, a Resolução nº 172/2021 – DIRETORIA COLEGIADA desta Companhia.

CLÁUSULA SEGUNDA: Vigência do aditivo ao Contrato de Trabalho

Este Aditivo ao Contrato de Trabalho irá vigorar enquanto o/a empregado/a estiver em regime de teletrabalho, observadas as condições da Resolução nº 172/2021 – DIRETORIA COLEGIADA, e terá a sua vigência interrompida quando do retorno do empregado ao trabalho presencial, mesmo antes da assinatura do seu inter rompimento.

CLÁUSULA TECEIRA: Natureza do contrato

A partir da assinatura do aditivo contratual em epígrafe, o contrato de trabalho por prazo indeterminado passa a ser Contrato de Trabalho Remoto, com a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências da empresa e com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação.

CLÁUSULA QUARTA: Comparecimento do(a) empregado(a) nas dependências da empresa:

Caso seja necessário o comparecimento do(a) empregado(a) nas dependências da empresa onde habitualmente prestava seus serviços para a realização de atividades específicas que exijam a presença do mesmo, não fica descaracterizado o regime de teletrabalho.

CLÁUSULA QUINTA: Função exercida pelo(a) empregado(a)

O(a) empregado(a) continuará a exercer a função de [função do/a empregado/a], percebendo igual remuneração e tendo as mesmas atribuições. Contudo o trabalho será realizado fora das dependências da empresa.

CLÁUSULA SEXTA: Do ambiente de trabalho

O(a) empregado(a) declara que seu ambiente onde será realizado o teletrabalho se encontra adequado para o desempenho da atividade profissional, em condições apropriadas e salubres, atendendo todas as exigências relativas à sua saúde e segurança, e que está ciente das precauções a tomar para evitar doenças e acidentes de trabalho, comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo(a) empregador de modo a evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais.

CLÁUSULA SÉTIMA: Responsabilidade pela aquisição dos equipamentos necessários ao desempenho do trabalho:

A responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do teletrabalho (*home office*) é de responsabilidade do(a) empregado(a).

Parágrafo único: O(a) empregado(a) se declara ciente e de acordo quanto a inexistência do direito à percepção da EMPREGADORA de quaisquer alugueres, ressarcimento e/ou indenização decorrente da utilização de parte de sua residência como estação de trabalho, à exceção de sua remuneração mensal.

CLÁUSULA OITAVA: Ausência de controle de jornada

Com a assinatura deste aditivo contratual, fica pactuado que o(a) EMPREGADO(A) fica dispensado(a) de controle de jornada, nos moldes do artigo 62, inciso III, acrescentado à CLT através da lei nº 13.467/2017.

CLÁUSULA NONA: Transição de regime de trabalho

A transição do regime poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do empregador, garantido prazo de transição mínimo estabelecido no art. 15 da Resolução nº 172/2021 – DIRETORIA COLEGIADA, sem necessidade de o correspondente registro em novo aditivo contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA: Manutenção das demais cláusulas contratuais

O contrato de trabalho fica ratificado em todos os seus termos, cláusulas e condições não expressamente alteradas por este documento, que àquele se integra formando um todo, único e indivisível para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Do foro

Para dirimir quaisquer conflitos ou controvérsias oriundas do contrato de teletrabalho em apreço, será competente o foro da Comarca de Brasília/DF, em consonância com o artigo 651 da CLT, que permanece inalterado.



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA GONTIJO CHAGAS GONZAGA - Matr.0003696-0, Membro(a) da Diretoria Colegiada**, em 30/07/2021, às 19:52, conforme art. 6º do Decreto nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 15:58, conforme art. 6º do Decreto nº 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= 66931879 código CRC= FE27DA02.

