

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL****INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL****PORTARIA Nº 02, DE 26 DE AGOSTO DE 2022**

Institui e Regulamenta o Regime de Teletrabalho no âmbito do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF Codeplan.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL – IPEDF CODEPLAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 20 do Decreto nº 42.462, de 30 de agosto de 2021, que institui e regulamenta o teletrabalho no âmbito dos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho no âmbito do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF Codeplan, nos termos do Decreto nº 42.462, de 30 de agosto de 2021.

Parágrafo único. Poderão participar no regime de teletrabalho os(as) servidores(as) e os(as) empregados(as) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

- I - teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota com a utilização de recursos tecnológicos, que sejam passíveis de controle, possuam metas, prazos e produtos previamente definidos;
 - II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, para entrega de produtos e de serviços no âmbito de projetos e processos de trabalhos institucionais;
 - III - unidade organizacional: Presidência, Diretoria de Desenvolvimento Institucional, Diretoria de Estudos e Políticas Ambientais e Territoriais, Diretoria de Estudos e Políticas Sociais, Diretoria de Estatística e Pesquisas Socioeconômicas;
 - IV – chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão, função comissionada ou similar, ao qual reportam diretamente os(as) servidores(as) e os(as) empregados(as) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, com vínculo de subordinação;
 - V – chefia mediata: titular de função de confiança, de cargo em comissão ou similar, responsável pelo conjunto de unidades organizacionais;
 - VI – plano de trabalho: documento preparatório elaborado pelas chefes das unidades organizacionais ou pelos(as) coordenadores(as), que delimita a atividade, produto ou processo, estima o quantitativo de servidores ou participantes e define as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do teletrabalho;
 - VII – formulário de pactuação de atividades e metas: documento assinado pelo(a) servidor(a) ou pelo(a) empregado do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan e pela chefia imediata, para participar do teletrabalho, que sintetiza as atividades a serem desempenhadas, entregas, metas, cronograma e respectivo acompanhamento;
 - VIII – formulário de aferição e atesto de metas: documento de acompanhamento das metas definidas no formulário de pactuação de atividades e metas;
 - IX - participante: servidor(a) ou empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, que requerer o ingresso no regime de teletrabalho e tiver sua participação deferida pelo(a) titular da unidade organizacional;
 - X - 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 do IPEDF Codeplan e cujo local de realização é definido em função do seu objeto; e
 - XI - requerimento e termo de ciência e de responsabilidade: documento assinado pelo(a) empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, para requerer ingresso no regime de teletrabalho e declarando estar ciente de seus direitos e deveres.
- Parágrafo único.** Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do IPEDF Codeplan.

Art. 3º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do IPEDF Codeplan e dos/as chefes das unidades organizacionais, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do(a) servidor(a) ou do(a) empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan.

§1º A chefia imediata poderá promover revezamento entre os servidores participantes do teletrabalho.

§2º As unidades organizacionais poderão fixar o quantitativo mínimo de dias por mês para o comparecimento do participante ao local de trabalho, que deverão ocorrer dentro do horário de expediente do IPEDF Codeplan.

§3º Durante o teletrabalho, o participante fará jus ao pagamento de benefício de auxílio transporte ou similar, nos termos da legislação vigente, exclusivamente nos dias em que ocorrer o deslocamento.

§4º O(a) servidor(a) ou empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, em teletrabalho, não se sujeitará a eventual banco de horas.

Art. 4º Não poderão requerer o teletrabalho os(as) servidores(as) e empregados(as) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan que: :

- I – estejam em estágio probatório;
- II – trabalhem em escala de revezamento ou plantão; e
- III – desempenhem suas atividades no atendimento ao público externo.

Art. 5º Sempre que houver limitação do número de participações no teletrabalho, a chefia imediata deverá observar os seguintes critérios na priorização:

- I – gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- II – servidores(as) ou empregados(as) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, com horário especial por motivo de saúde;
- III – que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- IV – com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade; e
- V – com maior tempo de exercício na unidade.

CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 6º Constituem requisitos obrigatórios para participação no teletrabalho:

- I - a disponibilidade, à custa do servidor, de mobiliário, infraestrutura tecnológica e de comunicação adequados à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas, sendo vedado ao IPEDF Codeplan qualquer tipo de ressarcimento;
- II - o acesso à rede interna do IPEDF Codeplan, feito conforme procedimentos definidos pelo IPEDF Codeplan.

§1º O(a) servidor(a) ou empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção deverá apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho, nos termos do Anexo I.

§2º Eventuais deficiências dos itens listados no caput não poderão ser utilizadas como escusa para o descumprimento das atividades pactuadas.

CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO TELETRABALHO

Art. 7º O plano de trabalho deverá conter os elementos definidos pelo art. 7º do Decreto nº 42.462, de 2021:

- I - justificativa;
- II – a definição de indicadores objetivos para aferir resultados;
- III – como as metas serão acompanhadas pelo chefe da unidade;
- III – a mensuração dos resultados da unidade;
- IV – o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas;
- V – estrutura da equipe e o quantitativo total de servidores e de empregados(as) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan que poderá participar, observada a permanência mínima necessária de servidores(as) e empregados(as) no setor; e
- VI – cronograma de comparecimento ao local de trabalho ou reuniões presenciais.

Parágrafo único. O plano de trabalho deverá ser elaborado ou aprovado pela chefe da unidade organizacional.

Art. 8º O Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, Anexo II, deve conter o disposto no §2º do art.8º do Decreto nº 42.462, de 2021:

- I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo participante;
- II – as metas mensais a serem alcançadas;
- III – o período em que o participante estará sujeito ao teletrabalho;
- IV – a forma de realização do teletrabalho:
 - a) integral: todos os dias da semana;
 - b) parcial: dias alternados, previamente definidos com a chefia imediata.
- V – cronograma dos dias em teletrabalho, caso seja parcial;

VI – cronograma de comparecimento ao local de trabalho ou reuniões presenciais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas; e

VII – horário de execução das atividades, se for o caso.

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

§ 2º O Formulário de Pactuação de Atividades e Metas 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 Formulário de Pactuação de Atividades e Metas durante sua vigência por necessidade do serviço.

§ 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.

§ 5º Em caso de licenças, afastamentos ou demais concessões previstas em Lei, o período residual de teletrabalho pactuado poderá ser suspenso ou encerrado a critério da chefia imediata e as tarefas que foram designadas poderão ser redistribuídas.

§ 6º As condições de participação do(a) servidor(a) e do empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção no teletrabalho, definidas no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas poderão ser revistas, a critério do IPEDF Codeplan ou a pedido do participante.

§ 7º Em caso de alteração, o Formulário de Pactuação de Atividades e Metas deverá ser submetido a nova aprovação.

Art. 9º O formulário de aferição e ateste de metas é o instrumento de acompanhamento das metas definidas no formulário de Pactuação de Atividades e Metas e o instrumento de controle de frequência dos/as participantes do teletrabalho.

§ 1º O Formulário de Aferição e Atesto de Metas segue o modelo do Anexo III.

§ 2º O formulário de aferição e ateste de metas deve ser preenchido e remetido à Coordenação de Gestão de Pessoas da Diretoria de Desenvolvimento Institucional em até o quinto dia útil do mês.

§ 3º Em caso de afastamento do(a) participante do teletrabalho, o formulário de aferição e ateste de metas deve ser preenchido em relação aos dias trabalhados no mês de referência.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES E DIREITOS NO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 10. São deveres do(a) servidor e do(a) empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan em teletrabalho:

I – cumprir a meta de desempenho estabelecida, observados os padrões de qualidade pactuados;

II – submeter-se ao acompanhamento periódico e presencial para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimentos aos prazos e requisitos pactuados;

III – manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de modo a garantir a comunicação imediata com o IPEDF Codeplan;

IV – comparecer à unidade organizacional de exercício para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e sempre que houver interesse e necessidade do IPEDF Codeplan;

V – manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-los em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata e equipe de trabalho;

VI – dar ciência à chefia imediata, por meio eletrônico, do andamento dos trabalhos, apontando 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 da chefia quanto à repactuação de atividades e prazos;

VII – 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;

VIII – solicitar anuência prévia imediata para retirar processos, equipamentos ou documentos físicos, quando necessário, com o devido registro do trâmite para a carga pessoal do servidor(a) ou do(a) empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade; e

IX - providenciar o acesso à rede interna do IPEDF Codeplan e usá-la conforme procedimentos e regras específicas.

§ 1º As atividades devem ser cumpridas diretamente pelo(a) servidor(a) e pelo(a) empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores(as)/empregados(as) ou não, para cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Caso haja necessidade de atendimento presencial, este deverá ser realizado nas dependências do IPEDF Codeplan, preferencialmente dentro do cronograma prefixado para comparecimento ao local de trabalho, conforme pactuado no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

Art. 11. A ausência injustificada do(a) participante as atividades virtuais ou presenciais em seu horário de trabalho quando convocado(a) pelas chefias enseja falta não justificada.

Art. 12. Em caso de descumprimento ou atraso nas metas pactuadas, o(a) servidor(a) ou o(a) empregado(a) da Tabela de Empregos Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, ficará impedido de participar do teletrabalho por 6 (seis) meses, salvo por motivo devidamente justificado e acolhido pela chefia imediata.

Art. 13. 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.

Art. 14. O uso de equipamentos tecnológicos, assim como *softwares*, de aplicativos, de ferramentas digitais ou de aplicações de internet pelo(a) servidor(a) ou pelo(a) empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan em teletrabalho, não caracteriza regime de prontidão ou sobreaviso ou tempo à disposição do IPEDF Codeplan.

Art. 15. São deveres da chefia imediata do/a participante no teletrabalho:

I – pactuar Formulário de Pactuação de Atividades e Metas com os(as) servidores(as) ou com os(as) empregados(as) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, caso haja interesse no ingresso no teletrabalho e possibilidade, nos termos desta Portaria e do plano de trabalho da unidade;

II - acompanhar a adaptação dos(as) servidores(as) e dos(as) empregados(as) da Tabela de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan em regime de teletrabalho;

III – manter contato permanente com os(as) participantes do regime de teletrabalho para repassar instruções de serviços e manifestar considerações sobre sua atuação;

IV – dar ciência ao(à) dirigente da unidade organizacional sobre a evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações relevantes;

V – monitorar a realização das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas;

VI – avaliar a qualidade do trabalho apresentado; e

VII – preencher mensalmente e encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, até o quinto dia útil do mês, o Formulário de Aferição e Atesto de Metas.

Art. 16. São deveres do(a) chefe das unidades organizacionais:

I - analisar e manifestar-se sobre o ingresso de servidor(a) ou de empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan em regime de teletrabalho;

II - analisar e manifestar-se sobre proposta de revogação do regime de teletrabalho em caso de descumprimento de deveres ou no interesse da Administração Pública;

III - comunicar à Coordenação de Gestão de Pessoas da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, o ingresso de servidores(as) ou de empregados(as) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, no regime de teletrabalho;

IV – comunicar à Coordenação de Gestão de Pessoas da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, alterações do regime de teletrabalho para o regime presencial; e

V – manter registro atualizado de quem são os(as) participantes da unidade organizacional em regime de teletrabalho, quem são suas chefias imediatas e do período previsto para a realização das atividades no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

Art. 17. São deveres da Coordenação de Gestão de Pessoas da Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

I - auxiliar, quando solicitado, as unidades organizacionais na seleção de servidores para teletrabalho;

II – lançar, para fins de registro nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) ou do(a) empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, a concessão do teletrabalho, o período de duração deste e o que mais lhe for concernente;

III - publicar em diário oficial e no sítio eletrônico as ordens de serviço contendo os nomes e as matrículas dos(as) servidores(as) ou dos(as) empregados(as) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, autorizados ao teletrabalho, bem como os respectivos desligamentos;

IV - manter registro atualizado de quem são os(as) servidores(as) e os(as) empregados(as) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan em regime de teletrabalho, quem são suas chefias imediatas e períodos de realização das atividades previstas no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas;

V – notificar chefias imediatas que não tenham remetido o Formulário de Aferição e Atesto de Metas;

VI – elaborar e apresentar à Diretoria Colegiada relatório sobre o regime de teletrabalho no IPEDF Codeplan a cada final de trimestre ou quando solicitado;

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

VIII – propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho no âmbito do IPEDF Codeplan.

Art. 18. São deveres da Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação da Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

I - viabilizar o acesso remoto dos(as) servidores(as) ou dos empregados(as) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan em teletrabalho:

a) ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

b) aos respectivos sistemas do IPEDF Codeplan;

c) à rede interna do IPEDF Codeplan; e

d) ao e-mail institucional.

II – divulgar e manter atualizado Manual Técnico de Teletrabalho que indique:

- a) os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho; e
- b) as regras de segurança da informação para teletrabalho.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 19. O procedimento para ingresso do(a) servidor(a) ou do(a) empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan em regime de teletrabalho se dará por meio das seguintes etapas:

I – requerimento e termo de ciência e responsabilidade assinado eletronicamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI pelo(a) servidor(a) ou pelo empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, conforme Anexo I;

II – pactuação, por Formulário de Pactuação de Atividades, pelo(a) servidor(a) ou pelo(a) empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan ou /a e chefia imediata, de plano das 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 formulário de pactuação de atividades;

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 formulário de pactuação de atividades, e comunicação à Coordenação de Gestão de Pessoas da Diretoria de Desenvolvimento Institucional pela unidade organizacional para registro funcional; e

V - os atos processuais devem ser realizados e tramitados no Sistema Eletrônico de Informações.

VI - a data de ingresso no regime de teletrabalho e do início da data para cumprimento do formulário de pactuação de atividades será:

§ 1º A data de assinatura do termo aditivo de contrato de trabalho pelo(a) empregado(a) da Tabela de Empregos Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan.

§ 2º Para os servidores(as) do IPEDF Codeplan, a data de assinatura da 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 formulário de pactuação de atividades;

Art. 20. Para manutenção do/a participante no regime de teletrabalho, as etapas dos incisos I a V do art. 23 deverão ser repetidas no prazo de quinze dias úteis, contado da data de finalização do formulário de pactuação de atividades .

§ 1º Caso, na data prevista para a finalização do formulário de pactuação de atividades, 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 do Formulário de Pactuação de Atividades de manutenção do regime de trabalho será a data da análise e manifestação pelo/a chefe da unidade organizacional do documento.

Art. 21. O(a) servidor(a) ou empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan, poderá ser desligado do teletrabalho nos seguintes casos:

I – pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho, metas e resultados e no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas – Anexo I;

II – pelo decurso de prazo de participação no teletrabalho, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

III – em virtude de mudança de lotação ou de unidade de exercício;

IV – em razão da designação do(a) servidor(a) ou do(a) empregado(a) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan para execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho;

V – pela superveniência das vedações previstas no art. 8º; e

VI – por necessidade do serviço.

Parágrafo único. A comunicação do desligamento do teletrabalho, em ambos os casos, deverá ser feita com 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 22. Quaisquer despesas decorrentes do retorno ao regime presencial ou do comparecimento eventual do/a participante às dependências do IPEDF Codeplan serão de responsabilidade do/a participante.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. 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. 24. As férias e demais afastamentos de participantes em regime de teletrabalho deverão observar os mesmos procedimentos de servidores(as) e de empregados(as) do quadro de Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan em regime presencial.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Colegiada.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Brasília-DF, 26 de agosto de 2022.

Jeansley Lima

Diretor-Presidente

ANEXO I**REQUERIMENTO E TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Eu, [nome], matrícula [no de matrícula], ocupante do cargo [nome do cargo], lotado na [lotação completa], venho por meio deste, requerer ingresso no regime de teletrabalho, de acordo com os termos previstos na Portaria nº XX, do IPEDF Codeplan, que aprovou o regulamento do regime de teletrabalho no IPEDF Codeplan, e declaro que:

() Conheço os termos da Portaria nº XX, de xx de xxxx de 2022, do IPEDF Codeplan, que institui e regulamenta o regime de teletrabalho dos Empregados(as) Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan ou pelos(as) servidores(as) ocupantes de Cargo de Natureza Especial e em Comissão destinados ao IPEDF Codeplan, e estou ciente dos deveres estabelecidos na norma;

() Mantenho, caso haja pactuação por teletrabalho, a infraestrutura necessária para a realização das atividades do plano de trabalho e acesso à rede interna do IPEDF Codeplan, conforme procedimentos definidos pela COGTI/DIRDI.

() Estou ciente da vedação de utilização de terceiros para a execução das atividades pactuadas no plano de trabalho;

() 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 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - (LGPD).

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a) ou pelo(a) empregado(a) do quadro de Empregos Permanentes em Extinção.

ANEXO II**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:

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO/ACOMP. DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO				
Atividades Pactuadas (Descrição das Atividades)	Metas mensais (Produtos a serem entregues)	Data de Início	Data de Término	Observação

Período de trabalho pactuado: <input type="checkbox"/> 30 dias <input type="checkbox"/> 90 dias <input type="checkbox"/> 180 dias <input type="checkbox"/> Superior a 180 dias
Formas de realização no teletrabalho: <input type="checkbox"/> todos os dias da semana <input type="checkbox"/> dias alternados, previamente definidos

Cronograma dos dias em teletrabalho, caso seja parcial:
Comparescimento ao local de trabalho para avaliação de desempenho e eventual revisão e ajustes de atividades e metas pactuadas:
Horário de execução das atividades: _____ às _____ <input type="checkbox"/> não se aplica

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS PARA O TELETRABALHO				
O servidor identificado no item I declara atender às normas relativas ao teletrabalho do Governo do Distrito Federal – GDF, na forma estabelecida pelo Decreto nº xx de xxxx de 2021, e pactuação com a chefia imediata e aval da chefia mediata				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: none;">Assinatura do servidor</td> <td style="text-align: center; border: none;">Assinatura da chefia imediata</td> </tr> </table>	_____	_____	Assinatura do servidor	Assinatura da chefia imediata
_____	_____			
Assinatura do servidor	Assinatura da chefia imediata			

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a) ou pelo(a) empregado(a) do quadro de Empregos Permanentes em Extinção e pela chefia imediata.

ANEXO III
FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO E ATESTO DE METAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	Jornada de trabalho: 40h <input type="checkbox"/> 30h <input type="checkbox"/> 20h <input type="checkbox"/>
Endereço:	
Telefone fixo do servidor:	Telefone móvel do servidor:
E-mail institucional:	
Unidade de Exercício	Órgão de Lotação:
Formulário de Pactuação de Atividades e Metas (doc. SEI)	Mês de aferição:
Produtos a serem entregues/metas mensais (doc. SEI)	
2. RESULTADO DA ANÁLISE:	
<input type="checkbox"/> atendido	
<input type="checkbox"/> não atendido	
Observação:	

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura do servidor</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura da chefia imediata</p>
<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura da chefia mediata</p>	

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a) ou pelo(a) empregado(a) do quadro de Empregos Permanentes em Extinção, pela chefia imediata e pela chefia mediata.

ANEXO IV

(Empregados Permanentes em Extinção do IPEDF Codeplan)

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO

De um lado o INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL – IPEDF CODEPLAN, Autarquia Distrital, inscrita no CNPJ de nº 00.000.000/0000-00, vinculado à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, 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 – Da 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 Portaria nº XX/XXXX do IPEDF Codeplan.

CLÁUSULA SEGUNDA – Da 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 Portaria nº XX/XXXX do IPEDF Codeplan, e terá a sua vigência interrompida quando do retorno do(a) Empregado(a), ao trabalho presencial, mesmo antes da assinatura do seu inter rompimento.

CLÁUSULA TECEIRA - Da 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 – Do Comparecimento do(a) empregado(a)

Caso seja necessário o comparecimento do(a) empregado(a) nas dependências do IPEDF Codeplan, 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 - Da 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 - Da 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 Portaria nº XX/XXXX do IPEDF Codeplan, 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 inalterados.



Documento assinado eletronicamente por **JEANSLEY CHARLES DE LIMA - Matr.0000001-9, Diretor(a) Presidente do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF/CODEPLAN**, em 26/08/2022, às 11:46, 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= **94273137** código CRC= **C6A2BB03**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

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