

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

Presidência da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil

Instrução n.º 506/2020 - NOVACAP/PRES

Brasília-DF, 29 de outubro de 2020.

O Diretor-Presidente da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, no uso das atribuições que lhe confere o art. 25, do Estatuto Social vigente da Empresa, e,

CONSIDERANDO o Decreto 41.348, de 15 de outubro de 2020, e, ainda o art. 7º do referido Decreto, que prevê que: "Os titulares dos órgãos e entidades poderão expedir atos complementares para o fiel cumprimento das disposições deste Decreto", também, as diretrizes que devem nortear a execução das atividades laborais no âmbito da NOVACAP diante da pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do novo **coronavírus** (COVID-19), **RESOLVE**:

Art. 1º. Autorizar o retorno ao trabalho presencial, mediante as regras e orientações previstas no Decreto nº 41.348, de 15 de outubro de 2020, e na presente Instrução.

Art. 2º. São diretrizes gerais para retorno ao trabalho:

I - Cabe à Diretoria Executiva – DIREX realizar a avaliação da pertinência para excepcionalmente autorizar o revezamento de empregados no ambiente presencial, alternando-se turnos ou dias, observada a carga horária legal;

II - mobilização das unidades administrativas de gestão predial no sentido da implementação das disposições desta Instrução;

III - assim que tiver ciência do caso, afastar de imediato o empregado que demonstrar sintomas compatíveis com a enfermidade, decorrente da Covid-19, nos seguintes termos:

a) no caso de haver indicação médica assistencial, por constatação de incapacidade laborativa, o empregado deverá observar o disposto nos artigos 44 e 45 do Regulamento de Pessoal;

b) no caso do empregado diagnosticado com COVID-19, por exame laboratorial ou exame médico, sem indicação médica assistencial de afastamento das atividades laborais ou quando o empregado estiver em coabitação com pessoa diagnosticada com COVID-19, este deverá exercer suas atividades em regime de teletrabalho, em caráter excepcional e temporário, por 14 dias.

IV – observância de todos os protocolos e medidas de segurança recomendados pelas autoridades sanitárias.

Parágrafo Único. Os empregados que não possuem equipamentos ou meios para desempenhar suas atividades laborais na forma de teletrabalho deverão retornar ao trabalho presencial, desde que não se enquadrem nos casos previstos no art. 6º ou que exerçam atividades incompatíveis com o teletrabalho, nos termos do art. 5º do Decreto nº 40.546, de 20 de março de 2020.

Art. 3º. Cabe aos Diretores a organização referente à possibilidade de retorno presencial de empregados sob sua gestão.

Art. 4º. Todo serviço de atendimento ao público, será realizado mantendo-se o distanciamento mínimo, com a utilização de elementos de proteção ou barreiras, não sendo permitida aglomeração de pessoas.

Parágrafo Único. Os serviços de atendimento ao público, sempre que possível, deverão ser prestados mediante agendamento.

Art. 5º. Os protocolos e medidas de segurança recomendados pelas autoridades sanitárias devem ser observados pelos empregados, inclusive:

I - limitar e organizar o uso de salas de reuniões ou auditório;

II - priorizar reuniões virtuais, em detrimento das presenciais;

III - garantir a distância mínima entre as pessoas;

IV - utilização de máscaras de proteção facial conforme o disposto na Lei nº 6.559, de 23 de abril de 2020, e o Decreto nº 40.648, de 23 de abril de 2020;

V - disponibilizar álcool em gel 70%;

VI - aferir a temperatura dos empregados, estagiários, colaboradores e visitantes na entrada da Companhia;

VII - manter os banheiros e demais locais da Companhia higienizados e com suprimentos suficientes para possibilitar a higiene pessoal de seus usuários.

§ 1º Quando constatada febre ou estado gripal dos empregados, estagiários, colaboradores e visitantes, deverá ser impedida a sua entrada no local de trabalho, orientando-o a procurar a Divisão de Segurança, Medicina e Assistência – DISMED.

§ 2º A febre de que trata o § 1º deste artigo é caracterizada pela temperatura igual ou superior a 37,8 °C.

Art. 6º. O Decreto nº 41.348, de 15 de outubro de 2020, descreveu os servidores que deverão permanecer em teletrabalho, para tanto, a NOVACAP o complementa, nos termos abaixo. Neste sentido, poderão desempenhar suas atividades em Regime de Teletrabalho:

I - empregados com sessenta anos ou mais;

II - empregados de qualquer idade, desde que tenham comorbidades, tais como: cardiopatia, diabetes, pneumopatia, doença renal, imunodepressão, obesidade, asma e puérperas, que deverão enviar à Divisão de Segurança, Medicina e Assistência – DISMED relatório médico com emissão após a data de vigor desta Instrução, para avaliação por médico da NOVACAP, nos termos do § 2º deste artigo;

III - responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção pela COVID-19 atestada por prescrição médica ou por recomendação do agente de vigilância epidemiológica, desde que haja coabitação, enquanto acometidas pela doença;

IV - gestantes e lactantes;

V - pessoas 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 O empregado deverá preencher, conforme ANEXO IV desta Instrução, formulário padrão no Sistema Eletrônico SEI para que possa se autodeclarar pertencente aos grupos indicados neste artigo, não cabendo, em relação ao inciso II, qualquer forma de indicação da doença que for portador.

§ 2º Os empregados contemplados no rol deste artigo deverão enviar à Divisão de Segurança, Medicina e Assistência – DISMED, **inclusive os que já apresentaram relatório médico anterior à publicação desta Instrução**, no prazo de até 10 dias, a contar da publicação desta Instrução, comprovação médica que ateste a condição declarada, **por meio de exames e laudos atualizados**, que serão objeto de avaliação por médico da NOVACAP, que farão uma análise do diagnóstico alegado na autodeclaração de pertencimento ao grupo de risco.

§3º Para fins do inciso II, a DISMED deverá observar o rol de doenças indicado pelas autoridades de saúde.

§ 4º A comunicação imediata dos procedimentos desta Instrução será de responsabilidade do chefe do empregado, que poderá se valer de todos os meios para tanto, devendo comprovar mediante Processo SEI o seu contato com o empregado, com os dados de testemunhas, se for o caso, sob pena de responsabilidade.

Art. 7º. Os empregados em teletrabalho deverão encaminhar relatório semanal das atividades realizadas, conforme o ANEXO V, a ser encaminhado pelo Chefe de Departamento, Divisão, Núcleo e Coordenação, à Diretoria subordinada e, em seguida, enviado à Diretoria Administrativa para, assim, ser remetido ao Departamento de Gestão de Pessoas - DEGEP, o qual procederá com a suspensão dos benefícios diante do afastamento do empregado (vale transporte ou combustível), em observância ao contido na Circular nº 22/2020 - NOVACAP/PRES/SECRE (46040804).

§ 1º O descumprimento quanto ao envio do relatório semanal ao Departamento de Gestão de Pessoas acarretará desconto e falta ao empregado que não comprovar a atividade de teletrabalho ou o seu retorno ao serviço presencial.

§ 2º É de responsabilidade integral das Diretorias, Chefias de Departamento, Divisão, Núcleo e Coordenação, o cumprimento previsto no caput deste artigo.

§ 3º As metas e formas de controle e supervisão da execução e do cumprimento dos serviços distribuídos serão definidas pelo Diretor, Chefe de Departamento, Divisão, Núcleo e Coordenação, a que o empregado esteja lotado ou exercendo suas atividades, com apresentação em procedimento específico no SEI, de relatório sintético de atividades realizadas por empregado, com periodicidade semanal.

§ 4º A fiscalização do cumprimento das atividades de teletrabalho fica sob a responsabilidade direta de cada Diretoria, Departamento, Divisão, Núcleo e Coordenação, que encaminhará ao respectivo Diretor relatório semanal das atividades realizadas.

Art. 8º. Na execução do teletrabalho, cada empregado deverá obedecer a sua respectiva carga horária, período este que não haverá concessão de abono de faltas ou qualquer tipo de adicional por serviço realizado fora da jornada de trabalho.

Art. 9º. As Diretorias, Chefias de Departamento, Divisão, Núcleo e Coordenação deverão encaminhar à Diretoria Administrativa, relatório de atividades incompatíveis com o teletrabalho, conforme ANEXO I desta Instrução.

Art. 10. As atividades incompatíveis com o teletrabalho ficam temporariamente suspensas, exceto para os trabalhadores envolvidos nas atividades essenciais prestadas pela NOVACAP.

Parágrafo Único. As equipes de manutenção estarão de sobreaviso e deverão ser distribuídas em grupos, sendo acionadas pelas chefias de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 11. A Diretoria Administrativa prestará, por meio do Departamento de Informática - DEINF, no sítio eletrônico da NOVACAP e por outros meios disponíveis, orientações quanto à liberação e forma de utilização do teletrabalho, observados os protocolos de segurança da informação.

Parágrafo único. Todos os detalhes para o acesso ao e-mail institucional serão divulgados por meio de Informativo específico a ser elaborado pelo Departamento de Informática da NOVACAP.

Art. 12. Os empregados que desejarem retornar às atividades de forma presencial na NOVACAP deverão apresentar Declaração por meio de Processo SEI, consoante modelo contido no ANEXO II, em que declaram que têm plena ciência dos possíveis riscos aos quais possam estar expostos, bem como se comprometem a tomar todas as medidas necessárias e indicadas pela Organização Mundial da Saúde – OMS para prevenção da COVID-19, e encaminhar a sua chefia para autorização de retorno.

§1º Havendo concordância, a chefia deverá inserir Memorando no mesmo Processo SEI, a ser assinado pelo Diretor da área de lotação do empregado, direcionado à Diretoria Administrativa, para anuência e autorização de retorno e providências de restabelecimento de eventuais benefícios suspensos;

§2º Caso o retorno do empregado seja autorizado pelo Diretor Administrativo, o processo deverá ser encaminhado ao DEGEP para as providências operacionais;

§3º Eventuais requerimentos de retorno ao trabalho presencial referentes aos empregados enquadrados nas hipóteses do art. 6º devem necessariamente ser encaminhados à DISMED para parecer médico antes da manifestação final da Diretoria Administrativa.

Art. 13. A Diretoria Administrativa deverá observar os seguintes procedimentos nos processos que tratem de retorno ao trabalho presencial:

I - o Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP deverá solicitar o crédito de vale transporte/combustível, referentes aos dias restantes do mês de retorno ao trabalho do empregado, contado da data do requerimento do empregado ou do seu chefe imediato.

II - após conclusão das rotinas operacionais, o processo deverá retornar ao Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP para comunicação formal à unidade de lotação, bem como ciência do empregado.

Art. 14. Fica proibida a comunicação verbal à Diretoria Administrativa e ao Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP quanto à informação de empregados em teletrabalho e seu retorno.

Art. 15. Além do monitoramento previsto no § 4º, do art. 7º desta Instrução, as atividades desenvolvidas sob o regime de teletrabalho poderão ter outras formas de monitoramento a encargo da DIREX.

Art. 16. É dever do empregado sob regime de teletrabalho:

I - cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade;

II - juntar aos autos do processo SEI de acompanhamento o relatório semanal, constando o detalhamento das atividades desenvolvidas;

III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos no período correspondente à jornada de trabalho, de forma a garantir a comunicação imediata com a empresa;

IV - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho;

V - 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;

VI - desenvolver suas atividades no Distrito Federal ou nos Municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, se comprovadamente lá residir, e destes não se ausentar, em dias de expediente no regime de teletrabalho, sem autorização prévia formal da chefia imediata.

Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas exclusivamente pelo empregado em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros.

Art. 17. É dever da chefia imediata:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência;

II - aferir e monitorar o desempenho dos empregados em teletrabalho;

III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional.

Art. 18. Com o intuito de viabilizar a continuidade do funcionamento dos serviços da NOVACAP, o Executor/Fiscal do Contrato deverá notificar a Empresa Terceirizada, sob sua supervisão, para que informe sobre a atual execução das atividades relacionadas ao referido contrato, indicando a necessidade de eventual redução ou suspensão dos serviços, conforme modelo ANEXO III desta Instrução.

Parágrafo único. As Empresas Terceirizadas deverão, sob pena de descumprimento contratual, informar sobre a existência de casos suspeitos ou confirmados de contaminação pelo coronavírus, bem como quais foram as medidas de prevenção adotadas.

Art. 19. O Executor/Fiscal do contrato deverá fazer constar no diário de obra, ou, sendo o caso, elaborar relatório detalhado quanto aos fatos expostos pela Empresa Terceirizada, levando ao conhecimento do Diretor, Chefe de Departamento, Divisão, Núcleo e Coordenação a que estiver vinculado, para que, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos, adote-se as medidas cabíveis ao caso em comento.

Art. 20. Durante a execução do serviço, cada Empresa Terceirizada deverá obedecer a sua respectiva obrigação contratual, com o cumprimento da carga horária, período este que não haverá concessão de abono ou qualquer tipo de adicional por serviço realizado fora da jornada de trabalho.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

Art. 21. É dever das Empresas Terceirizadas:

I - cumprir as tarefas que lhe forem designadas em contrato administrativo, observados os padrões de qualidade;

II - encaminhar ao Executor/Fiscal do contrato, relatório semanal, constando o detalhamento das atividades desenvolvidas;

III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o Executor/Fiscal do contrato;

IV - manter empregado terceirizado em contato com Executor/Fiscal do contrato, por meio de e-mail corporativo ou telefone institucional em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho;

V - 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.

Art. 22. É dever do Executor/Fiscal do Contrato Administrativo:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do contrato de sua competência;

II - aferir e monitorar o desempenho dos empregados terceirizados;

III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento dos serviços das Empresas Terceirizadas à sua unidade organizacional.

Art. 23. As regras desta instrução aplicam-se aos empregados ou servidores que exerçam suas atividades à NOVACAP.

Parágrafo único. Aos empregados da NOVACAP cedidos a outros órgãos públicos, aplicam-se as regras do órgão cessionário.

Art. 24. Os casos omissos deverão ser submetidos à Diretoria Executiva para deliberação.

Art. 25. A regras previstas nesta Instrução poderão ser revistas a qualquer momento pelo Diretor-Presidente da NOVACAP, a depender das medidas definidas pelo Governo do Distrito Federal em decorrência do novo coronavírus.

Art. 26. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Instrução nº. 503/2020- NOVACAP/PRES.

Art. 27. Esta Instrução entra em vigor na data de sua assinatura.

Fernando Rodrigues Ferreira Leite

Diretor-Presidente

ANEXO I

TABELA DE EMPREGADOS EXERCENDO ATIVIDADES INCOMPATÍVEIS COM O TELETRABALHO

| 1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO PÚBLICO | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------|-----------------|----------|--|
| Nome: | | | | | |
| Cargo: | | | | | |
| Matrícula: | | Jornada de trabalho: | 40 H () | 30 H () | 20 H () |
| Endereço: | | | | | |
| Telefone fixo: | | Telefone móvel: | | | |
| Caixa Postal Eletrônica: | | | | | |
| Unidade de Exercício: | | Órgão de Lotação: | | | |
| | | | | | |
| 2. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES INCOMPATÍVEIS COM O TELETRABALHO | | | | | |
| Atividades pactuadas | Produtos a serem entregues | Data de Início | Data de Término | Situação | Acompanhamento/ Detalhamento da situação |

REPRESENTANTE LEGAL:**(Executor Responsável pelo serviço prestado pela Empresa Terceirizada)**

A Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, por meio da Diretoria _____ em cumprimento ao Decreto nº 40.546, de 20 de março de 2020, precipuamente o disposto no art. 6º e seu parágrafo único, NOTIFICA-O na condição de Executor do Contrato nº _____/_____-ASJUR/PRES/NOVACAP para que informe sobre a atual execução das atividades relacionadas ao referido contrato, indicando a necessidade de eventual redução ou suspensão dos serviços, informando, ainda, sobre a existência de casos suspeitos ou confirmados de contaminação pelo Coronavírus, bem como quais foram as medidas de prevenção adotadas.

Em função disso, solicitamos, em caráter de urgência, o envio dos devidos esclarecimentos.

Atenciosamente,

Diretoria

ANEXO IV**AUTO DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE GRUPO DE RISCO**

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, matrícula nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, e/ou comissionado de _____, lotação/órgão _____, declaro que pertenço ao grupo a que se refere o art. 6º do Decreto nº 41.319, de 08 de outubro de 2020 e art. 3º desta Resolução.

Brasília, _____, _____ de _____

Assinatura e Matrícula

ANEXO V**TABELA DE EMPREGADOS EXERCENDO ATIVIDADES EM TELETRABALHO**

| 1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO PÚBLICO | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------|----------|----------|----------|--|
| Nome: | | | | | |
| Cargo: | | | | | |
| Matrícula: | Jornada de trabalho: | 40 H () | 30 H () | 20 H () | |



acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **49952631** código CRC= **13A0116C**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Áreas Públicas - Lote B - Bairro Guará - CEP 70075-900 - DF

3403-2310

00112-00015163/2020-17

Doc. SEI/GDF 49952631