



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL
Presidência da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil
Assessoria Especial da Presidência

Instrução Normativa n.º 002/2022 - NOVACAP/PRES/ASESP

Dispõe sobre a regulamentação no âmbito da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP do regime de teletrabalho.

A DIRETORIA-EXECUTIVA DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP, no uso da competência e das atribuições que lhe confere o art. 24, inciso I, do Estatuto Social vigente, e, ainda,

CONSIDERANDO que a NOVACAP é Empresa Pública integrante da Administração Indireta do Distrital Federal, cujos empregados públicos são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aplicando-se, portanto, seus artigos 75-A a 75-E, nos termos do art. 47 do Estatuto Social;

CONSIDERANDO que a melhoria da gestão de pessoas é um dos desafios da NOVACAP, o que compreende a necessidade de motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar o aperfeiçoamento do clima organizacional;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar/alavancar a produtividade dos trabalhos da NOVACAP;

CONSIDERANDO a possibilidade de redução de custos operacionais da NOVACAP;

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico vem possibilitando o trabalho remoto ou à distância;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos do regime de teletrabalho para a administração pública, para o empregado, bem como para a sociedade;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regulamentar o regime de teletrabalho no âmbito da NOVACAP, de modo a definir critérios e requisitos para sua prestação, bem como assegurar a avaliação da gestão e dos resultados, RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar no âmbito da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP o regime de teletrabalho.

Art. 2º Fica instituída a experiência-piloto nesta Companhia, com regime de execução de trabalho realizado fora de suas dependências, sob a denominação de teletrabalho, observados os termos e condições desta Instrução.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades desempenhadas;

II - otimizar o tempo e reduzir o custo de deslocamento dos empregados até o local de trabalho, contribuindo com a melhoria da mobilidade urbana;

III - reduzir custos, como consumo de água, energia elétrica e outros bens e serviços disponibilizados na NOVACAP; e

IV - promover a cultura orientada para resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 4º Para os fins de que trata esta Instrução, define-se:

I – teletrabalho: prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo, 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 a entrega de serviços e processos de trabalhos institucionais;

III - DEGEP: Departamento de Gestão de Pessoas;

IV - chefia imediata: empregado ocupante de emprego em comissão, função gratificada ou similar, de natureza gerencial, ao qual se reportam diretamente os empregados com vínculo de subordinação;

V - plano de trabalho: documento preparatório elaborado pela chefia imediata e aprovado pelo respectivo diretor, que delimita a atividade, produto ou processo, estima o quantitativo de empregados participantes e define as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do teletrabalho;

VI - formulário de pactuação de atividades e metas: documento assinado pelo empregado e pela chefia imediata, para participar do teletrabalho; e

VII – departamento/divisão: subdivisão administrativa da NOVACAP, dotada de gestor.

Art. 5º Os trabalhos realizados em regime de teletrabalho, ficam restritos às atividades passíveis de serem remotamente realizadas e às atividades em que seja possível, em função das características do serviço, a mensuração objetiva do desempenho do empregado e seu controle.

Parágrafo único. O Diretor selecionará previamente as áreas específicas e indicará os empregados que participarão do projeto-piloto.

Art. 6º A fixação de metas e dos indicadores de produtividade, desempenho e eficiência, bem como a verificação da viabilidade tecnológica são pré-requisitos para a implantação do teletrabalho na NOVACAP.

Art. 7º Os empregados indicados como elegíveis ao regime de teletrabalho **apenas** poderão entrar no regime de teletrabalho **tão somente se** assinarem aditivo contratual individual, que conste expressamente:

I – as atividades que serão realizadas pelo empregado;

II – a alteração de regime presencial para o regime de teletrabalho por acordo mútuo entre o empregado e a NOVACAP;

III - a NOVACAP sempre que entender necessário poderá determinar a alteração do regime de teletrabalho para o presencial, com correspondente registro em aditivo contratual;

IV – é de responsabilidade exclusiva do empregado prover os equipamentos necessários ao teletrabalho;

V – a assinatura de termo de responsabilidade pelo empregado, comprometendo-se a tomar as precauções a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho no regime de teletrabalho;

VI - O empregado em teletrabalho não se sujeitará a eventual banco de horas, logo, não perceberá horas extras.

Art. 8º Cabe às chefias imediatas estabelecer as metas dos indicadores e os prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da complexidade e razoabilidade.

Art. 9º. Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

Art. 10. O alcance da meta de desempenho estipulada ao empregado em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário (hora extra), o adicional noturno, bem como de adicional de periculosidade ou de insalubridade (em razão destes serem condicionadas as prestações de serviços em ambientes insalubres ou perigosos) no regime de teletrabalho.

§ 2º Durante o teletrabalho, o empregado fará jus ao pagamento do benefício vale-combustível, vale-transporte, apenas, e tão somente, nos dias em que ocorrer o comparecimento ao local de trabalho ou a reuniões presenciais, desde que autorizado pela chefia imediata ou se necessário o trabalho presencial, ou, ainda, se a chefia imediata requerer, via SEI, o deslocamento deste à NOVACAP por algum outro motivo justificado;

§ 3º Na hipótese de atraso justificado no cumprimento das metas, a chefia imediata deve estabelecer regra para compensação.

§ 4º A meta de desempenho de que trata o caput deste artigo será definida em formulário específico -

denominado Formulário de Teletrabalho.

§ 5º As atividades definidas devem ser cumpridas diretamente pelo empregado em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros para o cumprimento das metas a cargo do empregado.

CAPÍTULO II – DA AUTORIZAÇÃO

Art. 11. A realização do teletrabalho será estabelecida a critério da NOVACAP.

§ 1º A autorização para a participação do projeto-piloto de que trata a presente instrução se dará por meio da concordância formal, em Formulário específico do teletrabalho, firmando entre o empregado e a chefia imediata.

§ 2º Da concordância mencionada no parágrafo anterior deverá constar declaração do empregado e da chefia imediata quanto ao cumprimento dos requisitos constantes nesta Instrução.

CAPÍTULO III – DAS CONDIÇÕES E REQUISITOS

Art. 12. Cabe a chefia imediata que pretender implementar o teletrabalho elaborar o plano de trabalho, nos termos do inciso V, do art. 4º, desta Instrução, observando:

I - o quantitativo total de empregados na unidade e o quantitativo que poderá participar, observada a permanência mínima necessária de empregados no setor para o atendimento presencial;

II - o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas;

III - a definição de indicadores objetivos para aferir resultados;

IV - a forma de controle das realizações das atividades remotas;

V - o controle efetivo das metas estabelecidas; e,

VI - a mensuração dos resultados.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser aprovado pelo respectivo Diretor.

§ 2º O controle das metas de que trata o inciso V será realizado pela chefia imediata por meio do Formulário de Aferição e Atesto de Metas (ANEXO II).

§ 3º O controle de frequência do empregado em teletrabalho será aferido considerando o formulário de que trata o §2º.

§ 4º Em caso de licenças, o período residual de teletrabalho pactuado poderá ser suspenso ou encerrado a critério da chefia imediata e as tarefas que foram designadas poderão/deverão ser redistribuídas.

§ 5º A chefia imediata poderá promover revezamento entre os empregados participantes do teletrabalho.

§ 6º A chefia imediata comunicará formalmente quaisquer situações dos empregados em regime de teletrabalho ao DEGEP.

Art. 13. As chefias imediatas devem estabelecer as metas mensais a serem alcançadas.

Art. 14. São requisitos para autorizar a realização de teletrabalho, os quais devem constar no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas (Anexo I):

I - o período em que o empregado estará sujeito ao teletrabalho;

II - a forma de realização do teletrabalho:

a) integral: todos os dias da semana;

b) parcial: dias alternados, previamente definidos com a chefia imediata.

III - cronograma dos dias em teletrabalho, caso seja parcial;

IV - cronograma de comparecimento ao local de trabalho seja para reuniões presenciais com a chefia seja para revisão do ajuste de metas, sem desconfigurar o regime de teletrabalho, consoante previsto no art. 75-B, da CLT, parágrafo único;

V - estabelecimento de metas mensais a serem alcançadas;

VI - registro do planejamento dos trabalhos, descrição das atividades a serem desempenhadas pelo empregado; e,

VII- horário de execução das atividades, que deve seguir o período da jornada de trabalho.

CAPÍTULO IV – VEDAÇÕES

Art. 15. O teletrabalho, integral ou parcial, será permitido a todos os empregados, indicados pela chefia imediata, sendo vedada a realização de teletrabalho pelos empregados que:

I - trabalhem em escala de revezamento ou plantão; e

II - empregados que exerçam atividades incompatíveis com o regime de teletrabalho.

Parágrafo único. Sempre que houver limitação do número de participações no teletrabalho, a chefia imediata deverá observar os seguintes critérios na priorização dos empregados participantes:

I - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

II - empregados com horário especial por motivo de saúde;

III - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes legais com deficiência;

IV - com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade acima de sessenta e cinco anos de idade.

Art. 16. A depender do interesse da NOVACAP, o empregado poderá ser convocado a retornar ao regime presencial a qualquer tempo, bem como 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 - em virtude de mudança de lotação ou unidade de exercício;

III - em razão da designação do empregado para a execução de outra atividade incompatível com o regime de teletrabalho; e,

IV - por necessidade do serviço.

CAPÍTULO V – DOS DEVERES DOS EMPREGADOS

Art. 17. Constitui responsabilidade do empregado em regime de teletrabalho:

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

II - submeter-se ao acompanhamento, presencial, sempre que necessário para apresentação de resultados parciais e/ou finais, em atendimento aos prazos e requisitos pactuados;

III – manter, no horário regular de funcionamento da NOVACAP, o telefone de contato e aplicativo de trocas de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de modo a garantir a comunicação imediata;

IV - comparecer a reuniões, audiências, procedimentos administrativos sempre que houver interesse e necessidade da NOVACAP;

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

VI - dar ciência à chefia imediata, por meio eletrônico ou de mensagem instantânea, 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 pela 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; e,

VIII - solicitar anuência prévia da chefia imediata para retirar processos, equipamentos ou documentos físicos, quando necessário, com devido registro do trâmite para a carga pessoal do empregado, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade.

Parágrafo único. Caso haja necessidade e o empregado comparecer presencialmente à NOVACAP deverá ser observado, dentro do possível, o cronograma prefixado para comparecimento ao local de trabalho, previsto no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas (Anexo I).

IX - Realizar teletrabalho mediante prévia autorização nos termos desta Instrução;

X - providenciar, às suas custas, a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

§ 1º O empregado, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput.

§ 2º A NOVACAP não arcará com nenhum custo para aquisição de bens ou serviços destinados ao empregado em regime de teletrabalho.

XI - Realizar exame periódico anual, de acordo com as regras da NOVACAP.

CAPÍTULO V – DOS DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 18. São deveres da chefia imediata:

- I - acompanhar o trabalho dos empregados em regime de teletrabalho;
- II - avaliar a qualidade do trabalho apresentado;
- III - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- IV - encaminhar mensalmente ao DEGEP folha de ponto dos empregados em regime de teletrabalho com atesto de frequências e eventuais ocorrências, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês; e,
- V – propor a revogação da aplicação do regime de teletrabalho ao empregado que descumprir as obrigações previstas nesta instrução.

CAPÍTULO VI – DOS DEVERES DOS DIRETORES

Art. 19. São deveres dos Diretores de cada área, no que se refere ao teletrabalho:

- I – respeitar a presente Instrução Normativa, na realização de teletrabalho por empregados lotados nas respectivas diretorias, observadas as disposições desta Instrução e os eventuais atos e orientações expedidos pelo DEGEP;
- II - zelar pelo cumprimento desta Instrução no âmbito da diretoria, reportando tempestivamente eventuais desconformidades ou casos omissos à Diretoria Executiva - DIREX;
- III - Emitir ato que especifique os Departamentos e Setores que vão participar do projeto-piloto; e,
- IV - autorizar a realização de teletrabalho.

CAPÍTULO VII – DOS DEVERES DO DEGEP

Art. 20. Compete ao DEGEP:

- I - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;
- II - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho no âmbito da NOVACAP;
- III - lançar, para fins de registro nos assentamentos funcionais do empregado, a concessão do teletrabalho, o período de duração deste e o que mais lhe for concernente; e
- IV – promover a publicação no sítio eletrônico (Intranet) das ordens de serviço contendo os nomes e matrículas dos empregados autorizados ao teletrabalho, bem como os respectivos desligamentos.

CAPÍTULO VIII – DOS DEVERES DA INFORMÁTICA DA NOVACAP

Art. 21. Compete às unidades de tecnologia da informação da NOVACAP:

- I - viabilizar o acesso remoto dos empregados em regime de teletrabalho:
 - a) ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
 - b) ao e-mail institucional;
 - c) ao PJ-e; e,
 - d) ao sistemas necessários por VPN;
- II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso;
- III - fornecer, após justificativa do empregado e analisado pela chefia das áreas correspondentes, equipamentos e softwares necessários para realização dos serviços remotos; e,
- IV - disponibilizar e manter atualizado na Intranet, o modelo de Formulário de Teletrabalho e Declaração.

CAPÍTULO IX – DO DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS

Art. 22. No caso de descumprimento do prazo fixado da entrega das metas estipuladas, sem a devida justificativa comprovada, o chefe imediato, poderá interromper o teletrabalho.

§1º O empregado que incorrer na hipótese prevista no caput ficará impedido de realizar teletrabalho por 06 (seis) meses, contados da data fixada para a conclusão dos trabalhos ou da data da interrupção do

teletrabalho; e,

§2º Não terá registro de frequência:

a) relativo aos dias que ultrapassarem o prazo; ou,

b) durante o período total de duração do teletrabalho, caso não haja entrega dos trabalhos acordados.

§ 3º Na aplicação do §2º, a ausência de registro de frequência configurará falta não justificada, e poderá acarretar inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade.

§ 4º Para efeitos deste artigo, o descumprimento do prazo pelo empregado deve ser registrado no respectivo Formulário de Teletrabalho, devendo o fato, salvo por motivo devidamente justificado, ser considerado para fins de avaliação de desempenho profissional e submetido ao Diretor da lotação do empregado e encaminhado para a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O teletrabalho subordina-se a critério do Diretor de cada área, ao interesse da NOVACAP e à conveniência do serviço e restringe-se às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do empregado.

§ 1º A realização de serviços sob a forma de teletrabalho é facultativa à NOVACAP, não se constitui de forma alguma como direito do empregado, podendo ser desautorizada a qualquer tempo.

§ 2º O empregado que realizar atividades sob a forma de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar a desistência do Projeto-Piloto e seu retorno ao trabalho nas dependências da NOVACAP, após anuência do Diretor de cada área e registros nos assentamentos funcionais.

Art. 24. A retirada e devolução de equipamentos e documentos em meio físico ou magnético, dar-se-á mediante assinatura de termo de responsabilidade, sendo a Chefia imediata responsável pelo controle.

§ 1º O empregado detentor de documentos deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º Não devolvidos os equipamentos ou documentos físicos, ou se devolvidos com avarias, cabe à Chefia imediata:

I – solicitar, se for possível e por meios legais, a reconstituição da documentação e dos equipamentos; e,
II – comunicar imediatamente o fato ao superior hierárquico, para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 25. O acesso aos documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, conforme normas vigentes.

Art. 26. A Diretoria Executiva poderá editar e fixar atos normativos complementares, a fim de adequar e especificar a regulamentação da matéria às suas necessidades, devendo ainda, fazer avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a NOVACAP, com justificativa, quanto à conveniência de continuidade de adoção deste regime de trabalho, bem como apresentação de possíveis sugestões de ajustes ao DEGEP.

Art. 27. A Diretoria Executiva poderá recomendar que fixem um prazo máximo para o regime de teletrabalho, podendo ser reavaliado sempre que se julgar necessário.

Art. 28. Esta Instrução passará a vigorar no primeiro dia útil seguinte da data de sua assinatura.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO	
Nome:	
Cargo:	

Matrícula:	Jornada de trabalho: 40h () 30h () 20h ()
Endereço:	
Telefone fixo do empregado:	Telefone móvel do empregado:
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 em teletrabalho pactuado: () 30 dias () 90 dias () 180 dias () superior a 180 dias

Formas de realização no teletrabalho:

() todos os dias da semana

() dias alternados, previamente definidos

Cronograma dos dias em teletrabalho, caso seja parcial:

Comparecimento ao local de trabalho para avaliação de desempenho e eventual revisão e ajustes de atividades e metas pactuadas:

Horário de execução das atividades: _____ às _____ () não se aplica

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS PARA O TELETRABALHO

O empregado identificado no item 1 declara atender às normas relativas ao teletrabalho do Governo do Distrito Federal, na forma estabelecida pelo Decreto nº 42.462, de 30 de agosto de 2021, e pactuação com a chefia imediata e aval da chefia mediada.

<hr/> Assinatura do empregado	<hr/> Assinatura da chefia imediata
-------------------------------	-------------------------------------

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo empregado e pela chefia imediata.

FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO E ATESTO DE METAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	Jornada de trabalho: 40h() 30h() 20h()
Endereço:	
Telefone fixo do empregado:	Telefone móvel do empregado:
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/metras mensais (doc. SEI):	
2. RESULTADO DA ANÁLISE:	
<input type="checkbox"/> atendido	
<input type="checkbox"/> não atendido	
Observação:	
_____	_____
Assinatura do empregado	Assinatura da chefia imediata

Assinatura da chefia superior imediata	
Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo empregado, pela chefia imediata, chefia superior imediata e homologado pelos Diretores respectivos da área.	

FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE

Diretor-Presidente

André Luiz Oliveira Vaz

Diretor de Urbanização

Elie Issa El Chidiac

Diretor Financeiro

Kleber Borges de Moura

Diretor Jurídico

Marco Antônio Ramos

Diretor Administrativo

Rubens de Oliveira Pimentel Junior

Diretor de Edificações



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ LUIZ OLIVEIRA VAZ - Matr.0074895-1, Diretor(a) de Urbanização da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 01/02/2022, às 15:09, 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 **FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE - Matr.0973488-0, Diretor(a) Presidente da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 01/02/2022, às 15:21, 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 **ELIE ISSA EL CHIDIAC - Matr.0973550-X, Diretor(a) de Financeiro(a) da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 01/02/2022, às 15:44, 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 **MARCO ANTÔNIO RAMOS - Matr.0973540-2, Diretor(a) Administrativo(a) da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 01/02/2022, às 16:45, 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 **RUBENS DE OLIVEIRA PIMENTEL JÚNIOR - Matr.0973384-1, Diretor(a) de Edificações da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 02/02/2022, às 09:09, 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 **KLEBER BORGES DE MOURA - Matr.0973538-0, Diretor(a) Jurídico(a) da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 02/02/2022,



às 15:53, 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](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=79038265)
verificador= **79038265** código CRC= **8427E3BB**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

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