	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-218	NORMA		1/12
OBJETO:			DATA	INSTRUMENTO / Nº
NORMA DE TELETRABALHO – PROJETO PILOTO DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (AA/GTI)		APROVAÇÃO	27/07/2023	RES. 518

SUMÁRIO

1 **Objetivo**, 2/12

2 **Definição**, 2/12

3 **Competências**, 3/12

4 **Procedimentos**, 4/12

4.1 Regime de Trabalho, 4/12

4.2 Critérios, 4/12

4.3 Prioridades, 4/12

4.4 Vedações, 4/12

4.5 Indicação e Autorização, 5/12

4.6 Organização, Monitoramento e Controle do Teletrabalho, 5/12

4.7 Deveres do Empregado, 6/12

4.8 Deveres da Chefia Imediata, Mediata e da Autoridade Competente, 6/12


5 **Disposições Finais**, 7/12

Anexos

Anexo A – Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho - Regime de Teletrabalho de Forma Integral, 8/12

Anexo B – Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho - Regime de Teletrabalho de Forma Parcial, 10/12

Anexo C - Termo de Adesão ao Teletrabalho, 12/12

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-218	NORMA		2/12
OBJETO:			DATA	INSTRUMENTO / Nº
NORMA DE TELETRABALHO – PROJETO PILOTO DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (AA/GTI)		APROVAÇÃO	XX/XX/XXXX	RES. XXXX

1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à realização de teletrabalho por empregados lotados na Gerência de Tecnologia da Informação – AA/GTI e suas unidades orgânicas subordinadas, no âmbito da Sede.

2 Definição

Para efeito desta Norma, considera-se:

2.1 Chefia imediata

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de natureza gerencial ao qual se reporta, diretamente, empregado(s) com vínculo de subordinação.

2.2 Chefia mediata

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de natureza gerencial hierarquicamente superior à chefia imediata.

2.3 Autoridade competente

Autoridade responsável por autorizar a realização de teletrabalho pelos empregados lotados na Gerência de Tecnologia da Informação – AA/GTI e suas unidades subordinadas, na Sede, sendo, para fins deste normativo, o diretor-presidente.

2.4 Jornada de trabalho

Carga horária diária a ser cumprida pelo empregado, conforme estabelecido em contrato de trabalho.

2.5 Sistemas Corporativos

Todo e qualquer sistema que faça parte do conjunto de sistemas informatizados presentes na intranet/extranet da Codevasf.

2.6 Teletrabalho


Modalidade de trabalho realizado fora das dependências da Codevasf, de maneira preponderante ou não, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo.

2.6.1 Regime de Teletrabalho por Jornada

Regime de teletrabalho em que o empregado estará submetido ao registro de frequência ao longo do período laboral, nos termos da Norma de Controle de Frequência (N-210), conforme estabelecido em contrato de trabalho.

2.6.1.1 Teletrabalho por jornada na forma de execução integral

Forma de teletrabalho a que está submetido o empregado que compreende a totalidade da sua jornada de trabalho.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-218	NORMA		3/12
OBJETO:			DATA	INSTRUMENTO / Nº
NORMA DE TELETRABALHO – PROJETO PILOTO DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (AA/GTI)		APROVAÇÃO	XX/XX/XXXX	RES. XXXX

2.6.1.2 Teletrabalho por jornada na forma de execução parcial/ híbrido

Forma de teletrabalho a que está submetido o empregado que é executada em parte presencialmente nas dependências da Codevasf e em parte remotamente.

2.7 Trabalho Externo

Atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade orgânica que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da Codevasf e cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

2.8 Unidade Orgânica

Toda e qualquer unidade com representação formal na estrutura orgânica da Codevasf.

3 Competências

3.1 Compete à chefia imediata, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

- a) indicar empregado(s) para a realização de atividades na modalidade de teletrabalho;
- b) decidir, dentre os empregados autorizados a realizar teletrabalho, aqueles que atuarão em regime de execução integral e aqueles que atuarão em regime de execução parcial/híbrido;
- c) definir cronograma específico para realização de teletrabalho pelos empregados da unidade orgânica;
- d) estabelecer as metas a serem alcançadas e definir os termos do Plano de Trabalho; e
- e) acompanhar e avaliar o empregado quanto à execução das atividades realizadas na modalidade de teletrabalho.


3.2 Compete ao diretor-presidente autorizar a realização de teletrabalho pelo(s) empregado(s) indicado(s) pela chefia imediata em suas respectivas unidades orgânicas de lotação.

3.2.1 O diretor-presidente poderá indeferir a indicação de empregado para o regime de teletrabalho, ainda que o empregado preencha todos os requisitos e não materialize hipóteses de vedação, conforme conveniência e oportunidade, tendo em vista que o atendimento dos requisitos não caracteriza direito subjetivo do empregado.

3.3 Compete à Unidade de Relações de Trabalho – AA/GGP/URT analisar os critérios e as vedações para a realização de teletrabalho por empregado indicado pela chefia imediata.

3.4 Compete à Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional – AA/GGP/UBS avaliar a aptidão do empregado para o exercício do teletrabalho, observando se há contraindicações médicas.

3.5 Compete à Unidade de Cadastro e Pagamento – AA/GGP/UCP registrar e manter atualizado o cadastro dos empregados que estão realizando teletrabalho.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-218	NORMA		4/12
OBJETO:			DATA	INSTRUMENTO / Nº
NORMA DE TELETRABALHO – PROJETO PILOTO DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (AA/GTI)		APROVAÇÃO	XX/XX/XXXX	RES. XXXX

4 Procedimentos

4.1 Regime de Trabalho

4.1.1 A Codevasf adotará o regime de teletrabalho para a Gerência de Tecnologia – AA/GTI e suas unidades orgânicas subordinadas, na Sede, por jornada, podendo ser na forma de execução integral ou parcial/híbrido.

4.1.2 A autorização de teletrabalho será prerrogativa da Codevasf, mediante acordo com o empregado, a ser adotado a critério dos titulares das unidades orgânicas, em razão da conveniência da atividade, não constituindo direito e nem dever do empregado.

4.2 Critérios

4.2.1 A indicação de empregado para realização de teletrabalho obedecerá aos seguintes critérios:

- a) o empregado deverá demonstrar comprometimento e habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e desenvolver atividades que, em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros empregados; e
- b) o empregado deverá realizar trabalhos passíveis de controle, acompanhamento e mensuração quanto ao desempenho, prazos e entregas e que sejam executados, preponderantemente, de forma remota por meio da utilização de recursos informatizados e de comunicação.

4.2.1.1 A indicação de empregado para realização de teletrabalho estará condicionada à manutenção da capacidade operacional diária de funcionamento da unidade orgânica em que haja atendimento ao público externo e interno.

4.3 Prioridades

4.3.1. Terão prioridade para realização de teletrabalho os empregados:


- a) com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação vigente, desde que essa condição não impeça a realização do teletrabalho;
- b) que tenham filhos, enteados, cônjuge ou dependentes com deficiência, mediante apresentação de laudo médico, a ser avaliado pela equipe de saúde da Codevasf;
- c) gestantes; e
- d) empregados com filhos, enteados ou criança sob guarda judicial até 4 (quatro) anos de idade.

4.3.2 A prioridade para realização de teletrabalho estabelecido no subitem 4.3.1 ficará condicionada à realização de atividades que sejam adequadas a essa modalidade de trabalho e ao atendimento dos critérios definidos no item 4.2.

4.4 Vedações

4.4.1 Será vedada a realização de teletrabalho por empregado que:

- a) seja designado como titular de função de confiança ou cargo em comissão, constantes nos Anexos 1, 2 e 3 do Plano de Funções e Gratificações – PFG, exceto Função Gratificada de Especialista (FG-1E);

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-218	NORMA		5/12
OBJETO:			DATA	INSTRUMENTO / Nº
NORMA DE TELETRABALHO – PROJETO PILOTO DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (AA/GTI)		APROVAÇÃO	XX/XX/XXXX	RES. XXXX

- b) ocupe cargo cuja natureza das atividades exija o trabalho presencial; e
- c) apresente contraindicação(ões) por motivo de saúde, constatada(s) em perícia médica.

4.4.1.1 Os substitutos das funções relacionadas na alínea “a” do subitem 4.4.1 somente poderão aderir ao teletrabalho em regime parcial/híbrido e deverão estar em regime presencial nas faltas e impedimentos do titular da unidade orgânica correspondente.

4.5 Indicação e Autorização

4.5.1 Caberá à chefia imediata indicar, dentre os empregados interessados, aqueles que realizarão atividades em regime de teletrabalho.

4.5.2 A indicação será homologada pela chefia mediata, quando houver, e autorizada pelo diretor-presidente, devendo ser encaminhada à Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP.

4.5.3 A Unidade de Relações de Trabalho – AA/GGP/URT analisará o cumprimento dos **critérios e das vedações** e encaminhará o respectivo processo à Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional - AA/GGP/UBS para avaliação quanto à aptidão do empregado para o exercício do teletrabalho, observando se há contraindicações médicas.

4.5.4 Caso o empregado esteja apto ao teletrabalho, a AA/GGP/UBS encaminhará o respectivo processo à AA/GGP/URT para ciência da chefia imediata.

4.5.5 A AA/GGP convocará o empregado para assinatura do “Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho - Regime de Teletrabalho de Forma Integral” ou “Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho - Regime de Teletrabalho de Forma Parcial” e “Termo de Adesão ao Teletrabalho”, conforme Anexos A ou B e C.


4.5.6 Caso o empregado não atenda aos critérios para adesão ao teletrabalho, a AA/GGP/URT comunicará à autoridade competente e às chefias mediata e imediata sobre a impossibilidade da indicação, com a devida fundamentação.

4.6 Organização, Monitoramento e Controle do Teletrabalho

4.6.1 A estipulação de metas de desempenho diárias, semanais e/ou mensais pela chefia imediata são requisitos para a implantação do teletrabalho na unidade, observados os parâmetros da objetividade, transparência e razoabilidade e, sempre que possível, em acordo com os empregados.

4.6.2 O empregado, antes do início do teletrabalho, assinará o “Termo de Adesão ao Teletrabalho” (Anexo C), em que declara, dentre outras responsabilidades, que a instalação em que executará o teletrabalho atende às exigências ergonômicas e tecnológicas, conforme critérios definidos pela Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional - AA/GGP/UBS e pela Gerência de Tecnologia da Informação – AA/GTI, respectivamente.

4.6.3 O empregado providenciará a estrutura física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de mobiliários e equipamentos ergonômicos adequados.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-218	NORMA		6/12
OBJETO:			DATA	INSTRUMENTO / Nº
NORMA DE TELETRABALHO – PROJETO PILOTO DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (AA/GTI)		APROVAÇÃO	XX/XX/XXXX	RES. XXXX

4.6.4 Os empregados em teletrabalho deverão realizar suas atividades de acordo com “Plano de Trabalho” estabelecido junto com a chefia imediata.

4.6.5 Na hipótese de atraso injustificado recorrente no cumprimento da meta pelo empregado, caberá à chefia imediata, em conjunto com a respectiva autoridade competente, avaliar sobre a continuidade da realização do teletrabalho.

4.7 Deveres do Empregado

4.7.1 São deveres do empregado no exercício do teletrabalho:

- a) cumprir a meta de desempenho estabelecida no “Plano de Trabalho”;
- b) efetuar o registro de sua frequência, conforme estabelecido na Norma de Controle de Frequência;
- c) atender às convocações da Codevasf para comparecimento às dependências de sua unidade de lotação sempre que necessário, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco a diárias;
- d) manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- e) estar disponível para atendimento ao público interno e externo durante a jornada de trabalho estabelecida pela Codevasf;
- f) comunicar imediatamente à chefia imediata eventual indisponibilidade de conexão à rede de internet, ou falha em equipamentos utilizados para realização do teletrabalho; e
- g) reunir-se com a chefia imediata, presencial ou virtualmente, nos prazos estipulados no “Plano de Trabalho”, e sempre que for convocado por necessidade da unidade orgânica ou por interesse da Codevasf.


4.7.2 O descumprimento das disposições contidas no subitem 4.7.1 deste normativo poderá acarretar a suspensão temporária ou definitiva do teletrabalho e apuração de responsabilidade, quando cabível.

4.7.3 O empregado em regime de teletrabalho poderá, quando necessário, realizar o seu trabalho nas dependências da Codevasf, mediante prévia comunicação e autorização da chefia imediata, não descaracterizando o regime de teletrabalho.

4.8 Deveres da Chefia Imediata, Mediata e da Autoridade Competente

4.8.1 Constituem deveres da chefia imediata em conjunto com a chefia mediata e a autoridade competente, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

- a) acompanhar o desenvolvimento das tarefas/atividades e a adaptação dos empregados em regime de teletrabalho, devendo reportar à Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP a ocorrência de desempenhos inadequados ou incompatíveis com o estabelecido no Plano de Trabalho;
- b) aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas; e
- c) informar à Ouvidoria – Consad/OUV eventuais atitudes inadequadas ou que desrespeitem o Regulamento de Pessoal e o Código de Conduta Ética e de Integridade da Codevasf.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-218	NORMA		7/12
OBJETO:			DATA	INSTRUMENTO / Nº
NORMA DE TELETRABALHO – PROJETO PILOTO DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (AA/GTI)		APROVAÇÃO	XX/XX/XXXX	RES. XXXX

5 Disposições Finais

5.1 A Codevasf poderá realizar a alteração do regime de teletrabalho para o presencial, garantido o prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias, com o correspondente registro em aditivo contratual, conforme “Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho”, constante dos Anexos A ou B.

5.2 O empregado poderá, a qualquer tempo, solicitar o seu retorno ao trabalho presencial, sendo necessário informar à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, e celebrar Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, constante dos Anexos A ou B

5.3 A adesão ao regime de teletrabalho não implicará em transferência do local de lotação do empregado, devendo estar disponível para o exercício presencial de suas atividades em sua lotação de origem sempre que convocado pela Codevasf.

5.4 O empregado em regime de teletrabalho se sujeitará às mesmas normas aplicáveis às atividades desenvolvidas em regime presencial, nos termos desta Norma.

5.5 Por questões de segurança da informação, os equipamentos utilizados e a conexão à rede de internet para o teletrabalho deverão ser de propriedade e de total responsabilidade do usuário, recomendando que não sejam utilizados equipamentos de terceiros, alugados, emprestados, business centers, *lan houses*, aeroportos, hotéis, cyber cafés, bibliotecas, totens ou quaisquer outros similares.


5.5.1 Na hipótese de indisponibilidade de conexão à rede de internet ou falha em equipamentos utilizados para realização do teletrabalho, o empregado deverá comunicar imediatamente à chefia imediata, que orientará o procedimento a ser adotado, sob pena de atribuição de falta e desconto dos dias não trabalhados.

5.6 Os anexos deste normativo poderão ser alterados pela Área de Estratégia e Finanças– AE por solicitação da Área de Administração e Tecnologia - AA e não dependerá de aprovação pela Diretoria Executiva – DEX, desde que não sejam alterados direitos e obrigações e tratem apenas de readequações.

5.7 Esta Norma foi elaborada em estrita observância às Leis nº 13.467, de 13 de julho de 2017, e nº 14.437, de 15 de agosto de 2022.

5.8 As dúvidas de interpretação da presente Norma quanto ao mérito técnico-operacional serão dirimidas pela Área de Administração e Tecnologia – AA e quanto ao mérito jurídico pela Assessoria Jurídica – PR/AJ.

5.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva - DEX.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-218	NORMA		8/12
OBJETO:			DATA	INSTRUMENTO / Nº
NORMA DE TELETRABALHO – PROJETO PILOTO DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (AA/GTI)		APROVAÇÃO	XX/XX/XXXX	RES. XXXX

ANEXO A

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO – REGIME DE TELETRABALHO DE FORMA INTEGRAL

Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho que entre si fazem, como EMPREGADORA a Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, por seu representante legal, e como EMPREGADO(A) o(a) Sr(a). _____ portador(a) da CTPS nº _____, Série _____, com a finalidade de alterar a modalidade de trabalho, com base no art. 75-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

CLÁUSULA PRIMEIRA – A partir de __/__/____, o EMPREGADO exercerá suas atividades para o qual foi contratado fora das dependências da EMPREGADORA, na modalidade de teletrabalho em forma de execução integral, conforme legislação vigente e Norma de Teletrabalho (N-218).

CLÁUSULA SEGUNDA – O EMPREGADO declara que o 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, bem como, que está ciente das precauções e instruções fornecidas pela EMPREGADORA de modo a evitar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.

CLÁUSULA TERCEIRA – O EMPREGADO é responsável pela aquisição e manutenção dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do teletrabalho.

CLÁUSULA QUARTA – O EMPREGADO realizará, em teletrabalho, as mesmas atividades laborais decorrentes de sua contratação, estando à disposição do EMPREGADOR para eventual comparecimento presencial, nos termos da Norma de Teletrabalho (N-218).

CLÁUSULA QUINTA – Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho a pedido do EMPREGADO (a), com prazo de transição previamente acordado com a EMPREGADORA, ou por determinação desta, garantindo o prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias corridos, com correspondente aditivo ao contrato de trabalho.

CLÁUSULA SEXTA – Os direitos e deveres do EMPREGADO são aqueles estabelecidos no Regulamento de Pessoal da Codevasf, nos normativos internos, sem prejuízo dos acordados no presente instrumento, e o regime de trabalho será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-218	NORMA		9/12
OBJETO:			DATA	INSTRUMENTO / Nº
NORMA DE TELETRABALHO – PROJETO PILOTO DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (AA/GTI)		APROVAÇÃO	XX/XX/XXXX	RES. XXXX

Assim, por estarem contratadas, as partes assinam este instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor.

_____, ____ de _____ de _____.

EMPREGADO(A)

CPF: _____

EMPREGADORA

CNPJ: 00.399.857/0001-26


Testemunhas:

Nome:

CPF : _____

Nome:

CPF: _____

	CÓDIGO N-XXX	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 10/12
	OBJETO: NORMA DE TELETRABALHO	APROVAÇÃO	DATA XX/XX/XXXX
			INSTRUMENTO / Nº RES. XXXX

ANEXO B

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO - REGIME DE TELETRABALHO DE FORMA PARCIAL/HÍBRIDA

Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho que entre si fazem, como EMPREGADORA a Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, por seu representante legal, e como EMPREGADO(A) o(a) Sr(a). _____ portador(a) da CTPS nº _____, Série _____, com a finalidade de alterar a modalidade de trabalho, com base no art. 75-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

CLÁUSULA PRIMEIRA – A partir de __/__/____, o EMPREGADO exercerá suas atividades para o qual foi contratado fora das dependências da EMPREGADORA, na modalidade de teletrabalho em forma de execução parcial/híbrida, conforme legislação vigente e Norma de Teletrabalho (N-218).


CLÁUSULA SEGUNDA – O EMPREGADO declara que o 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, bem como, que está ciente das precauções e instruções fornecidas pela EMPREGADORA de modo a evitar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.

CLÁUSULA TERCEIRA – O EMPREGADO é responsável pela aquisição e manutenção dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do teletrabalho.

CLÁUSULA QUARTA – O EMPREGADO realizará, em teletrabalho, as mesmas atividades laborais decorrentes de sua contratação, estando à disposição do EMPREGADOR para comparecimento presencial, nos dias pactuados no Plano de Trabalho e sempre que for necessário.

CLÁUSULA QUINTA – Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho a pedido do EMPREGADO (a), com prazo de transição previamente acordado com a EMPREGADORA, ou por determinação desta, garantindo o prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias corridos, com correspondente aditivo ao contrato de trabalho.

CLÁUSULA SEXTA– Os direitos e deveres do EMPREGADO são aqueles estabelecidos no Regulamento de Pessoal da Codevasf, nos normativos internos, sem prejuízo dos acordados no presente instrumento, e o regime de trabalho será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar.

	CÓDIGO N-XXX	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 11/12
	OBJETO: NORMA DE TELETRABALHO		DATA XX/XX/XXXX	INSTRUMENTO / Nº RES. XXXX

Assim, por estarem contratadas, as partes assinam este instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor.

_____, ____ de _____ de _____.

EMPREGADO(A)

CPF: _____

EMPREGADORA

CNPJ: 00.399.857/0001-26


Testemunhas:

Nome:

CPF : _____

Nome:

CPF: _____

	CÓDIGO N-XXX	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 12/12
	OBJETO: NORMA DE TELETRABALHO	APROVAÇÃO	DATA XX/XX/XXXX
			INSTRUMENTO / Nº RES. XXXX

ANEXO C

TERMO DE ADESÃO AO TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO	
NOME:	MATRÍCULA
LOTAÇÃO:	CARGO / FUNÇÃO COMISSIONADA:
TELEFONE DE CONTATO 1:	TELEFONE DE CONTATO 2:
E-MAIL INSTITUCIONAL:	E-MAIL PESSOAL:

TERMO
<p>ESTOU CIENTE DE QUE A PARTIR DO DIA _____ IREI COMPOR A EQUIPE DE TELETRABALHO DA UNIDADE _____, PARA TANTO DECLARO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ESTAR CIENTE QUE É PREMISSA DO TELETRABALHO A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS À SOCIEDADE, BUSCANDO EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS, OBSERVADOS OS PRINCÍPIOS DA MORALIDADE, ÉTICA E RAZOABILIDADE NA CONDUTA MORAL E SOCIAL; ▪ ESTAR CIENTE QUE APÓS O ENCERRAMENTO DO PERÍODO DE TELETRABALHO, O RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DEVERÁ OCORRER NA LOTAÇÃO DE EXERCÍCIO; ▪ ESTAR CIENTE DAS ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS E PSICOSSOCIAIS PARA A REALIZAÇÃO DE TELETRABALHO FORNECIDAS PELA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – AA/GGP; ▪ DISPOR DAS CONDIÇÕES E ESTRUTURAS TECNOLÓGICAS E ERGONÔMICAS NECESSÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO, ATESTANDO SER RESPONSÁVEL PELA SUA AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO; ▪ QUE DISPONHO DE INSTALAÇÕES ADEQUADAS ÀS CONDIÇÕES DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM TELETRABALHO; ▪ ESTAR CIENTE DE QUE É DE MINHA RESPONSABILIDADE A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E A SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS TAREFAS E ATIVIDADES LISTADAS; ▪ QUE POSSUO APTIDÃO PARA TRABALHAR COM OS SISTEMAS INFORMATIZADOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DE TELETRABALHO COM DESEMPENHO SATISFATÓRIO; ▪ QUE A RETIRADA DE PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DAS DEPENDÊNCIAS DA CODEVASF, QUANDO NECESSÁRIO, DEVERÁ OBSERVAR OS NORMATIVOS INTERNOS DA EMPRESA; ▪ QUE DEVO ESTAR ACESSÍVEL DURANTE TODA A JORNADA CONTRATUAL E QUE DEVO MANTER TELEFONES DE CONTATO E E-MAILS PERMANENTEMENTE ATUALIZADOS E ATIVOS, BEM COMO UTILIZAR APLICATIVOS DE COMUNICAÇÃO ESTABELECIDOS PELA CHEFIA IMEDIATA, E DEVO CONSULTAR COM FREQUÊNCIA MEU CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL. ▪ PELO PRESENTE TERMO DE ADESÃO, DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM A NORMA DE TELETRABALHO (N-218), COMPROMETENDO-ME A REALIZAR MINHAS TAREFAS E ATIVIDADES EM REGIME DE TELETRABALHO, CONFORME PLANO DE TRABALHO FIRMADO COM A CHEFIA IMEDIATA. <p>LOCAL:</p> <p>_____ / _____ / _____ _____ DATA ASSINATURA DO EMPREGADO</p>