

Assunto:
Manual de Teletrabalho.

Aprovação:
DECISÃO COFEN Nº 0143/2021

Vigência:
A partir de 13/09/2021

**MANUAL DE
TELETRABALHO
– MAN 309**

Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	28/09/2020	Elaboração inicial do documento.	Elias Rodrigues Ferraz	Marcelo Felipe Moreira Persegona
1.0	14/10/2020	Revisão do documento.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.
1.1	05/07/2021	Revisão do documento conforme despacho nº037/2021/Divisão de Gestão de Pessoas.	Ricardo Antônio Ribeiro Pires	Não se aplica.
1.2	13/08/2021	Revisão após Reunião DADM/DGP.	Ronaldo Freire Ramos	Não se aplica.
1.3	17/08/2021	Finalização do manual.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.
1.4	22/08/2021	Sugestões de aperfeiçoamento do manual.	Rafael de Jesus Rocha	Tycianna Monte Alegre
1.5	24/08/2021	Aplicação das sugestões de aperfeiçoamento do manual.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.
1.6	27/08/2021	Adequações.	Ronaldo Freire Ramos	Não se aplica.
1.7	14/09/2021	Alterações determinadas pelo Plenário – 532ª ROP	Alberto Jorge, Assessor Legislativo	Não se aplica

Sumário

1. FINALIDADE	3
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS	3
3. CONCEITUAÇÃO	3
4. ABREVIATURAS	4
5. COMPETÊNCIAS	4
6. PROCEDIMENTOS	6
7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	9
8. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
9. FORMULÁRIOS	10
9.1 INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE TELETRABALHO	10
9.2 PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO	11
9.3 DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE TELETRABALHO	12
9.4 DEFINIÇÃO DE PERIODICIDADE DO TELETRABALHO	13
9.5 RESPONSABILIDADE PELA RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS	14
9.6 RESPONSABILIDADE POR GUARDA E USO DE EQUIPAMENTO DE TI	14
9.7 TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO.....	17

1. FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer norma para reger o Programa de Teletrabalho no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1 Área Gestora - Departamento Administrativo /Divisão de Gestão de Pessoas.
2.2 Área Corresponsável - Demais unidades funcionais do Cofen.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 AMBIENTE e TELETRABALHO

Considera-se teletrabalho a 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.

Parágrafo único. O comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.

3.2 CHEFIA IMEDIATA

É a autoridade a qual o empregado público está diretamente subordinado hierarquicamente, definida na estrutura organizacional do Cofen.

3.3 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO (TIC)

São todos os meios técnicos usados para tratar a informação e auxiliar na comunicação, o que inclui o hardware de computadores, rede e tele móveis.

3.4 VIRTUAL PRIVATE NETWORK (VPN)

Rede privada e segura configurada para conectar dois computadores utilizando uma rede pública, como a Internet.

3.5 WORKSPACE

Plataforma para empresas com todas as ferramentas necessárias para trabalhar melhor e de modo integrado, seja do computador, smartphone ou tablet, além de promover a colaboração e aumentar a produtividade das equipes.

4. ABREVIATURAS

- 4.1 BO - Boletim de Ocorrência policial.
- 4.2 Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.3 Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.4 DGP - Divisão de Gestão de Pessoas.
- 4.5 DTIC - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 4.6 PAD - Processos Administrativos.
- 4.7 TIC - Tecnologias de Informação e de Comunicação.
- 4.8 DADM – Departamento Administrativo

5. COMPETÊNCIAS

5.1 PAPÉIS E RESPONSABILIDADE DO EMPREGADO PÚBLICO

- 5.1.1 Cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida.
- 5.1.2 Desenvolver suas atividades na cidade que for sede da respectiva repartição do Cofen em que está lotado (Brasília/DF, Salvador/BA e Rio de Janeiro/RJ e suas respectivas Regiões Metropolitanas), não podendo se ausentar, em dias e horários de expediente, sem autorização prévia e formal de sua chefia imediata.
- 5.1.3 Atender às convocações para comparecimento às dependências do edifício do Cofen correspondente à cidade em que está lotado, sempre que houver necessidade ou interesse do Cofen.
- 5.1.4 Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos.
- 5.1.5 Consultar diariamente o e-mail (correio eletrônico) institucional individual.
- 5.1.6 Informar à chefia imediata, por e-mail institucional, o andamento das atividades e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade.
- 5.1.7 Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho em sua residência, mediante uso de equipamentos adequados.
- 5.1.8 Informar à chefia imediata sobre licenças e afastamentos autorizados com base na legislação vigente e normativos internos do Cofen, para eventual adequação das metas e dos prazos ou uma possível redistribuição do trabalho.
- 5.1.9 Participar, quando houver convocação, de reuniões com a equipe de trabalho;
- 5.1.10 Quando autorizado, deverá zelar pela guarda e conservação de todos os equipamentos institucionais sob sua responsabilidade, envolvidos, direta e indiretamente, no teletrabalho, dentro e fora das dependências do Cofen, sendo vedada a utilização por terceiros.
- 5.1.11 Seguir a Política de Segurança da Informação vigente.

- 5.1.12 Observar os preceitos do código de ética dos empregados públicos do sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- 5.1.13 Manter em sigilo as senhas de acesso a dados, registros e informações, sendo de inteira responsabilidade do empregado público o uso indevido.
- 5.1.14 Observar e cumprir as normas e os procedimentos para a utilização de recursos tecnológicos do Cofen, suas diretrizes e este termo.
- 5.1.15 Respeitar o Manual de uso da Marca Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- 5.1.16 Responsabilizar-se pelo transporte e pela guarda dos processos e documentos retirados das dependências do Cofen, bem como preservar o sigilo dos dados acessados e das informações contidas nos processos e demais documentos, mediante a observância às normas de segurança da informação, adotando ainda cautelas adicionais para preservação do sigilo, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.
- 5.1.17 O empregado deverá seguir os normativos internos para a retirada de processos do Cofen.
- 5.1.18 O empregado público, antes do início do teletrabalho, assinará termo aditivo de contrato de trabalho.
- 5.1.19 Para realização de trabalho fora das dependências do Cofen, o empregado público deverá utilizar o “Workspace” contando com todas as suas aplicabilidades existentes, bem como as ferramentas institucionais colocadas à disposição pelo Cofen, como: Portal Cofen, Extranet, Genf, Comunicador Corporativo, dentre outros.
- 5.1.20 O empregado deverá encaminhar mensalmente à chefia imediata, relatório das atividades previstas no plano de trabalho ou relatórios parciais de trabalho sempre que solicitado pela chefia imediata.

5.2 RESPONSABILIDADE DOS CHEFES DE UNIDADES FUNCIONAIS

- 5.2.1 Acompanhar e orientar o trabalho e a adaptação ao regime de teletrabalho.
- 5.2.2 Encaminhar relatório sempre que solicitado pela DGP, relacionando os empregados públicos e, ainda, das dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados, inclusive no que tange ao incremento da produtividade.

5.3 RESPONSABILIDADE DA DADM/DGP

- 5.3.1 Verificar e acompanhar o cumprimento da norma reportando os resultados e sugerindo correções.
- 5.3.2 Fazer acompanhamento e orientar as unidades administrativas que tenham Empregados Públicos submetidos ao teletrabalho.

5.4 RESPONSABILIDADE DO DTIC/COFEN

5.4.1.1 O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação disponibilizará ao empregado público em teletrabalho, ambiente computacional contendo todos os softwares, programas e sistemas necessários para o desenvolvimento das atividades, bem como, o meio de acesso ao ambiente tecnológico do Cofen (via VPN), excluindo-se o provimento de conexão à Internet.

5.4.1.2 Sempre que requisitado pelo empregado, o DTIC prestará o auxílio necessário.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 QUEM PODERÁ PARTICIPAR

6.1.1 O empregado público que execute atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com a prestação do serviço de forma remota e que tenha perfil compatível para atuar nessa modalidade de serviços.

6.1.2 Poderão participar, no máximo, 50% dos Empregados Públicos de cada unidade administrativa no programa de teletrabalho do Cofen.

6.2 DA ELEGIBILIDADE

6.2.1 Fica vedada a participação do empregado público:

6.2.1.1 Em período de experiência;

6.2.1.2 Que desempenha suas atividades no atendimento ao público externo e interno ou outras atividades em que a presença física seja necessária;

6.2.1.3 Ocupantes de cargo de direção, chefia e assessoramento;

6.2.1.4 Que possua função gratificada;

6.2.1.5 Que de qualquer forma tenha equipe de trabalho sob sua responsabilidade e coordenação;

6.3 PRIORIDADE PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA DE TELETRABALHO

6.3.1 Empregado público com deficiência.

6.3.2 Empregado público com jornada reduzida por motivo de saúde.

6.3.3 Empregadas públicas gestantes e lactantes cujos filhos tenham até vinte quatro meses de vida, estes últimos devidamente comprovados por laudo médico.

6.3.4 Empregados públicos que tenham dependentes econômicos, que conste do assentamento funcional, com deficiência comprovada mediante junta médica oficial.

6.3.5 Empregados públicos que tenham dependentes econômicos, que conste do assentamento funcional, com idade até cinco anos.

6.3.6 Empregados públicos que demonstrem comprometimento com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização.

6.3.7 Empregados públicos que possuam capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta da chefia imediata.

6.3.8 Em todos os casos haverá decisão da Diretoria do Cofen.

6.4 ESTRUTURA TECNOLÓGICA

6.4.1 O empregado público que ingressar no Programa do teletrabalho deverá providenciar, custear e manter, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica para a realização do trabalho, com a utilização de equipamentos adequados e ergonômicos. De acordo com a informação do cadastro, será feito o acesso com base em login e senha ou outro meio fornecido pelo DTIC.

6.4.2 No caso de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, o empregado público poderá valer-se do suporte técnico do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), mediante abertura de chamado técnico, observado o horário de expediente do Cofen.

6.4.3 Seguir normas aplicáveis para o uso e retirada de patrimônio do Cofen.

6.5 ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

6.5.1 O Programa de teletrabalho será acompanhado por uma equipe multidisciplinar, formada pela chefia imediata do empregado público e pela equipe da Divisão de Gestão de Pessoas (DADM/DGP), que monitorará o comportamento individual e institucional do empregado público, com a possibilidade de entrevistas, visitas no local de teletrabalho, questionários, entre outros.

6.5.2 Além do acompanhamento periódico, empregado público e chefia imediata que perceberem alguma necessidade específica relacionada ao teletrabalho poderão, a qualquer momento, provocar a atuação da referida equipe multidisciplinar.

6.6 ORIENTAÇÃO DO EMPREGADO PÚBLICO EM TELETRABALHO

6.6.1 Antes de iniciarem o teletrabalho, os empregados públicos selecionados deverão participar de reunião preparatória organizada pela DGP, em que serão repassadas orientações voltadas à otimização do serviço a ser prestado nesta modalidade de trabalho.

6.6.2 As chefias das unidades funcionais do Cofen receberão material com orientações sobre o gerenciamento do trabalho na modalidade de teletrabalho.

6.7 DURAÇÃO DO TELETRABALHO

6.7.1 O empregado público que ingressar no Programa de Teletrabalho poderá permanecer no programa até o prazo estipulado pela Diretoria do Cofen, podendo ser prorrogado a pedido do empregado público, desde que haja anuência da sua chefia imediata e interesse da Diretoria do Cofen.

6.7.2 No caso de afastamentos de empregados públicos com atuações em regime presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade, o

empregado público em regime de teletrabalho poderá ser convocado para retornar ao trabalho presencial para suprir a necessidade no período correspondente.

6.8 TELETRABALHO ADEQUADO E PRODUTIVO

- 6.8.1 O ambiente de trabalho escolhido deve proporcionar boa iluminação e ventilação para que haja conforto e estímulo à produtividade.
- 6.8.2 O ambiente de trabalho escolhido deverá ser bem planejado para evitar interferências, permitindo o máximo de privacidade possível.
- 6.8.3 O ambiente de trabalho escolhido deve possuir, no mínimo, estrutura mínima de cadeira e mesa adequadas.

6.9 PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA

- 6.9.1 A produtividade do empregado público em regime de teletrabalho deverá ser equivalente ao empregado em regime de trabalho presencial.
- 6.9.2 Para estabelecer metas de produtividade, é importante buscar consenso entre a chefia imediata e o empregado público, com definição do tempo em virtude do grau de complexidade de cada assunto, para que a produção a ser alcançada seja factível e com qualidade.
- 6.9.3 Utilizar o formulário 9.2 para Planejamento e Acompanhamento do teletrabalho, formulário 9.4 para Definição de Periodicidade do teletrabalho e formulário 9.5 Responsabilidade pela Retirada e Devolução de Processos.

6.10 META DE PRODUTIVIDADE NÃO ALCANÇADA

- 6.10.1 O alcance da meta de produtividade mensal pelo empregado público participante do Programa de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias.
- 6.10.2 No entanto, caso o empregado público não atinja a meta de produção mensal estabelecida, caberá avaliação da chefia imediata para adequação ou exclusão do programa. Para isso, utilizar o formulário 9.2 para Planejamento e Acompanhamento do teletrabalho.
- 6.10.3 A chefia imediata, se entender justificáveis as razões apresentadas pelo não cumprimento da meta, poderá autorizar o empregado público a compensar o déficit, procedendo ao devido acompanhamento.
- 6.10.4 Utilizar o formulário 9.2 para Planejamento e Acompanhamento do teletrabalho e o formulário 9.4 para Definição de Periodicidade do teletrabalho.
- 6.10.5 O empregado público que não atingir a meta de produtividade estabelecida, de forma injustificada, por dois meses consecutivos ou alternados no período de um ano, será excluído do Programa de teletrabalho, e o retorno somente se dará após deliberação da Diretoria do Cofen, mediante parecer técnico prévio apresentado pelo DADM/DGP.
- 6.10.6 Chefia imediata utilizará o formulário 9.3 para Desligamento do Programa de teletrabalho.

6.11 AFERIÇÃO DE METAS

6.11.1 A aferição de metas seguirá os critérios a seguir:

Item avaliado	Instrumento de avaliação
Cumprimento do prazo	Entrega no prazo estipulado.
Qualidade	Análise conforme as normas e os padrões adotados pelo Cofen.

6.11.2 Utilizar o formulário 9.2 para Planejamento e Acompanhamento do teletrabalho.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 AFASTAMENTOS LEGAIS DO EMPREGADO PÚBLICO

7.1.1 O empregado público em regime de teletrabalho terá assegurado o direito a todos os afastamentos legais, da mesma maneira como se estivesse atuando presencialmente em sua unidade funcional. Assim, poderá usufruir férias, folga eleitoral ou outros afastamentos legais, cujo período deverá ser pactuado com a sua chefia imediata.

7.1.2 Com relação à licença para tratamento de saúde ou abono, os procedimentos permanecem os mesmos da legislação vigente.

7.2 Os casos omissos serão deliberados pela Presidência do Cofen.

8. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

8.1 CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto Lei nº 5452/1943.

8.2 Decisão COFEN nº196/2016 - Estabelece procedimentos para jornada de trabalho, controle de frequência e banco de horas no âmbito do Cofen.

8.3 Resolução Cofen nº 507/2016 - Código de ética dos empregados públicos do sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

8.4 Manual de uso da Marca Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem

8.5 Manual de Instalação e Configuração do Teletrabalho - Justiça Federal 2ª Região.

8.6 Manual de Orientação do Teletrabalho - Ministério Público do Estado de São Paulo, 2017.

8.7 Normativos internos para a retirada de processos do Cofen.

8.8 Como montar um home office. Disponível em:
<<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ideias/como-montar-um-home-office,c0287a51b9105410VgnVCM1000003b74010aRCRD>>.

8.9 Política de Segurança da Informação - Norma para uso de equipamentos de informática, de sistemas e da rede de comunicações; uso do serviço de correio eletrônico e atualização dos sítios de Internet e Intranet do Conselho Federal de Enfermagem.

9. FORMULÁRIOS

9.1 INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE TELETRABALHO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE TELETRABALHO

Empregado Público:	
Matrícula:	Cargo:
Unidade Funcional:	
Endereço onde será realizado o teletrabalho:	
e-mail institucional:	
Telefone fixo do teletrabalho:	
Whatsapp (DDD) número do celular:	Skype (DDD) número do celular:
Outros meios de comunicação e contato (descrição e contato):	
Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Decisão Cofen nº 143/2021, bem como que tomei conhecimento do Manual de Teletrabalho, comprometendo-me a cumprir todas as disposições citadas na referida Decisão e no mencionado manual, especialmente no que diz respeito ao sigilo da informação, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implica em desligamento automático do programa por parte da Diretoria do Cofen. Declaro, ainda, que possuo estrutura física e tecnológica (link de Internet) que atenda à execução dos trabalhos que irei executar na modalidade de teletrabalho. Declaro, ainda, estar ciente de que o regime de teletrabalho não é compatível com o banco de horas. Data: ____/____/____ _____ Assinatura do Empregado Público	

9.2 PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

Mês de referência: ____/____/____

Empregado Público:

Matrícula:

Cargo:

Unidade Funcional:

Nº	Trabalho Pactuado	Prazo		Situação	Acompanhamento/ Detalhamento da situação
		Início	Término		

Legenda do campo situação:

- (A) Em andamento no prazo
- (B) Em andamento com atraso
- (C) Concluído antes do prazo
- (D) Concluído no prazo
- (E) Concluído com atraso
- (F) Início em data futura

Empregado Público

Ciente em ____/____/____

Assinatura do Empregado Público

Chefia Imediata

Autorizo, conforme planejamento acima, em ____/____/____

Assinatura da Chefia Imediata

9.4 DEFINIÇÃO DE PERIODICIDADE DO TELETRABALHO

FORMULÁRIO DE DEFINIÇÃO DE PERIODICIDADE DO TELETRABALHO

Empregado Público:

Matrícula:

Cargo:

Unidade Funcional:

Chefia Imediata:

Conforme acordado entre o empregado público e sua chefia imediata, opta-se pelo seguinte modelo de teletrabalho:

() Período (máximo de 12 meses) de: ____/____/____ a ____/____/____.

Com a presença no edifício do Cofen correspondente à cidade em que está lotado, nos seguintes dias:

() Segunda-feira () Terça-feira () Quarta-feira () Quinta-feira () Sexta-feira

Chefia Imediata

Declaro que o empregado público não possui impedimento para participar do Programa de teletrabalho, conforme estabelecido na Decisão Cofen nº 143/2021.

Declaro, ainda, estar ciente das responsabilidades estabelecidas na referida Decisão Cofen nº 143/2021 sobre o Programa de teletrabalho.

Data: ____/____/____

Assinatura da Chefia Imediata

Empregado Público

Data: ____/____/____

Assinatura do Empregado Público

9.5 RESPONSABILIDADE PELA RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS

FORMULÁRIO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS

Empregado Público:

Matrícula:

Cargo:

Unidade Funcional:

Chefia Imediata:

Endereço onde será realizado o teletrabalho:

e-mail institucional:

Telefone fixo do teletrabalho:

Whatsapp (DDD) número do celular:

Skype (DDD) número do celular:

Processo nr	Volume(s)	Folhas	Referencia	Data de retirada	Data de devolução

Empregado Público

Declaro que recebi os processos e documentos supra listados, sendo de minha inteira responsabilidade devolvê-los íntegros ao término do teletrabalho ou quando solicitado pela minha chefia imediata.

Data: ____/____/____

Assinatura do empregado público

Chefia imediata

Declaro que foram devolvidos os processos e documentos supra listados.

Data: ____/____/____

Assinatura da chefia imediata

9.6 RESPONSABILIDADE POR GUARDA E USO DE EQUIPAMENTO

FORMULÁRIO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE POR GUARDA E USO DE EQUIPAMENTO

Empregado Público:

Matrícula:

Cargo:

Unidade Funcional:

Chefia Imediata:

Endereço onde será realizado o teletrabalho:

e-mail institucional:

Telefone fixo do teletrabalho:

Whatsapp (DDD) número do celular:

Skype (DDD) número do celular:

Tipo de equipamento

() Notebook

() Computador

() Outros

Marca/modelo:

Nr de série (Serial number):

Nr do Patrimônio:

Acessórios

() Maleta/mochila de transporte

() Fonte de alimentação

() Mouse

() Capa de proteção

() Cabo de rede

() Bateria externa

() Outros (especificar):

Empregado Público

Comprometo-me a manter todos os equipamentos que recebi sob minha responsabilidade e em perfeito estado de conservação, sendo que:

- Em situações de roubo, furto ou extravio deverei informar imediatamente ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC/Cofen) e providenciar boletim de ocorrência (BO) policial e encaminhar o BO ao DTIC/Cofen.
- O equipamento citado é cedido à título de empréstimo, sendo de propriedade do Cofen.
- Em casos de danos no equipamento, deverei notificar a DTIC/Cofen, devendo este avaliar o dano, se o mesmo pode ser reparado ou se o bem deverá ser tratado como inservível. Em ambos os casos os procedimentos a serem tomados devem ser aderentes às normas vigentes no Cofen.
- Não sendo mais necessário seu uso, ou nas situações de desligamento do Cofen, o equipamento deverá ser devolvido ao DTIC/Cofen, em perfeito estado de conservação, considerando o tempo de uso do mesmo.
- Poderá ser solicitada, a qualquer momento, a devolução do equipamento, para que o DTIC/Cofen faça verificações e/ou atualizações de programas.
- Poderão ser utilizados neste equipamento apenas sistemas, programas ou qualquer tipo de aplicativos que estão em conformidade com as leis brasileiras, e previamente autorizados pelo Cofen.
- Nenhuma alteração no hardware do equipamento poderá ser realizada sem a autorização do DTIC/Cofen.

Declaro que recebi os equipamentos supra listados, sendo de minha inteira responsabilidade devolvê-los nas mesmas condições que recebi ao término do teletrabalho ou quando solicitado pela minha chefia imediata.

Data: ____/____/____

Assinatura do Empregado Público

Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

Atesto que o equipamento foi devolvido em ____/____/____, nas seguintes condições:

- () Em perfeito estado.
- () Apresentando defeito.
- () Faltando peças ou acessórios. Citar:

Data: ____/____/____

Nome do Responsável pelo Recebimento

9.7 TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO

De um lado o Conselho Federal de Enfermagem, inscrito no CNPJ 47.217.146/0001-57, situada na CLN QD 304, BLOCO E Lote 09, CEP: 70736-550, doravante denominado EMPREGADOR, e, de outro lado xxx, brasileiro, estado civil, carteira de identidade nº xxx, CPF xxx, portador da Carteira Profissional nº xxx, série xxx, residente e domiciliado na xxx, CEP xxx, doravante denominado EMPREGADO, têm como justo e acertado o presente Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho que se regerá através das cláusulas abaixo.

- CLÁUSULA PRIMEIRA: Alteração do Contrato para o regime de tele trabalho.

Por mútuo acordo entre as partes, a partir da assinatura do presente instrumento, o Contrato de Trabalho em epígrafe para a ser regido pelas normas do Teletrabalho incertas na Lei nº 13.467/2017, artigos 62, III, 75 A, 75, B, 75 C, 75 D e 75 E, que passam a fazer parte da Consolidação do Trabalho, observando ainda as cláusulas a seguir dispostas.

- CLÁUSULA SEGUNDA: Natureza do contrato.

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

- CLÁUSULA TERCEIRA: Comparecimento do Empregado nas dependências da empresa:

Caso seja necessário o comparecimento do Empregado nas dependências da empresa, para a realização de atividades específicas que exijam a presença do mesmo, não fica descaracterizado o regime de teletrabalho.

- CLÁUSULA QUARTA: Função exercida pelo Empregado.

O empregado continuará a exercer a função de xxx, contudo o trabalho será realizado fora das dependências da empresa.

- CLÁUSULA QUINTA: Responsabilidade pela aquisição dos equipamentos necessários ao desempenho do trabalho, conforme Decisão Cofen nº XXXX/XXXX.

Fica estabelecido que a responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto (home office) será disciplinada pela Decisão Cofen nº 143/2021.

- CLÁUSULA SEXTA: Ausência de Controle de Jornada.

Com a assinatura do presente aditivo contratual, fica pactuado que o Empregado fica isento de controle de jornada, nos moldes do artigo 62, inciso III, acrescentado à CLT pela Lei nº 13.467/2017, sendo as atividades controladas conforme Decisão Cofen nº 143/2021.

- CLÁUSULA SÉTIMA: Transição de regime.

Poderá ser realizada a alteração do regime de tele trabalho para o presencial por determinação do empregador, garantido prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

- CLÁUSULA OITAVA: Precaução contra acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

O Empregado declara que está ciente das precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, mediante assinatura do termo de responsabilidade em anexo, comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo Empregador.

-CLÁUSULA NONA: 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: Para dirimir quaisquer conflitos ou controvérsias oriundas do contrato de tele trabalho em apreço, será competente o foro da Comarca em que o empregado estiver lotado, em consonância com o artigo 651 da CLT, que permanece inalterado.

Assinado por ambas as partes em duas vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Brasília/DF, xx de xxx de 20XX.

Assinatura do empregado

Assinatura do empregador

Testemunhas:

CPF:

CPF: