

Assunto:
Manual de Teletrabalho.

Aprovação:

Decisão Cofen nº 167/2024.

Alterada pela Decisão Cofen nº
102/2025.

Vigência:

30/07/2024

**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 nº 037/2021/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 Goes da Silva Monte Alegre
1.5	24/08/2021	Aplicação das sugestões de aperfeiçoamento do manual.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.
1.5	13/09/2021	Aprovada pela Decisão Cofen 143/2021, de 13/09/2021.	Não se aplica.	532ª Reunião Ordinária de Plenário
2.0	24/07/2024	Atualização do manual.	Não se aplica.	567ª Reunião Ordinária de Plenário
2.0	29/07/2024	Aplicação da atualização do manual conforme Parecer de Conselheiro.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.
2.0	30/07/2024	Aprovada pela Decisão Cofen nº 167/2024, de 30/07/2024.	Não se aplica.	567ª Reunião Ordinária de Plenário
3.0	04/07/2025	Aprovada pela Decisão Cofen nº 102/2025, de 04/07/2025	Secretaria-Geral	578ª Reunião Ordinária de Plenário

Sumário

1. FINALIDADE.....	3
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS	3
3. CONCEITUAÇÃO	3
4. ABREVIATURAS	4
5. COMPETÊNCIAS.....	4
6. PROCEDIMENTOS	7
7. DISPOSIÇÕES GERAIS	11
8. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	13
9. FORMULÁRIOS.....	14
9.1 INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE TELETRABALHO.....	14
9.2 PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO.....	15
9.3 DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE TELETRABALHO	16
9.4 DEFINIÇÃO DE PERIODICIDADE DO TELETRABALHO	17
9.5 RESPONSABILIDADE PELA RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS.....	18
9.6 RESPONSABILIDADE POR GUARDA E USO DE EQUIPAMENTO.....	19
9.7 TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO	21

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

Teletrabalho é a modalidade de trabalho preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se enquadram como trabalho externo. É necessariamente realizado com recursos tecnológicos e uma atividade que poderia ser exercida perfeitamente dentro das dependências do Cofen, contudo é realizada em domicílio. Regime facultativo, não se caracterizando como dever ou direito do empregado público.

3.2 CHEFIA IMEDIATA

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

3.3 HOME-OFFICE

No âmbito do Cofen é o Teletrabalho.

3.4 TRABALHO EXTERNO

Enquanto o teletrabalho é necessariamente realizado com recursos tecnológicos e a atividade poderia ser exercida perfeitamente dentro das dependências do empregador, o trabalho externo não utiliza necessariamente recursos tecnológicos e a atividade é realizada em local externo às dependências da empresa e geralmente de incompatível fixação de horário de trabalho. Não há autorização para trabalho externo dentre os empregados que são submetidos ao controle de jornada no âmbito do Cofen.

3.5 TRABALHO HÍBRIDO

No âmbito do Cofen não há essa modalidade, logo não se aplica como equivalente ao Teletrabalho.

3.6 TRABALHO REMOTO

No âmbito do Cofen é o Teletrabalho.

3.7 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.

3.8 VIRTUAL PRIVATE NETWORK (VPN)

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

3.9 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 DADM - Departamento Administrativo.
- 4.5 DGP - Divisão de Gestão de Pessoas.
- 4.6 DTIC - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 4.7 PAD - Processos Administrativos.
- 4.8 SEI - Sistema Eletrônico de Informação.
- 4.9 SIGEN - Sistema Integrado de Gestão da Enfermagem.
- 4.10 TIC - Tecnologias de Informação e de Comunicação.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 PAPÉIS E RESPONSABILIDADE DO EMPREGADO PÚBLICO

- 5.1.1 Cumprir o plano de trabalho individual e as metas de desempenho estabelecidas.
- 5.1.2 Desempenhar suas atividades na cidade informada no ato da inscrição no programa de teletrabalho do Cofen, sendo vedada a ausência do local informado durante os dias e horários de expediente. **(redação aprovada pela Decisão Cofen nº 102/2025).**
 - 5.1.2.1 Caso seja necessário alterar o local onde o teletrabalho será realizado, deverá ser encaminhada solicitação, com as devidas justificativas, à Divisão de Gestão de Pessoas, com o conhecimento da Chefia Imediata, e, em seguida, submetida à deliberação da Diretoria do Cofen. **(redação aprovada pela Decisão Cofen nº 102/2025).**

- 5.1.3 Comparecer presencialmente uma vez por bimestre a fim de participar de reunião de equipe, bem como atender às demais 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 Providenciar, à sua expensa, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho em sua residência, mediante uso de equipamentos adequados e compatíveis para o bom desempenho do trabalho.
- 5.1.5 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.
- 5.1.6 Realizar o exame periódico de rotina de acordo com as regras internas vigentes.
- 5.1.7 Participar, quando houver convocação, de reuniões presenciais com a equipe de trabalho, bem como das reuniões periódicas por intermédio de tecnologias de comunicação virtual;
- 5.1.8 Responsabilizar-se por 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.
- 5.1.9 Concordar com as disposições e condições previstas no manual, bem como assinar termo aditivo ao contrato de trabalho.
- 5.1.10 Seguir as disposições deste manual, bem como outros normativos internos aplicáveis, sob pena de retorno ao trabalho presencial.
- 5.1.11 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: SEI, SIGEN, Portal Cofen, Extranet, Genf, Comunicador Corporativo, dentre outros.

5.2 RESPONSABILIDADE DOS CHEFES DE UNIDADES FUNCIONAIS

- 5.2.1 Analisar preliminarmente se o empregado é elegível para laborar na modalidade de teletrabalho.
- 5.2.2 Elaborar plano de trabalho individualizado para o empregado público como requisito obrigatório para a análise da alteração de regime de trabalho.
- 5.2.3 Atualizar o plano de trabalho individualizado do empregado público sempre que necessário, submetendo à Diretoria para homologação.
- 5.2.4 Elaborar e estipular as metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade funcional, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição.
- 5.2.5 Acompanhar e supervisionar o regime de teletrabalho.
- 5.2.6 Controlar a execução das metas e atingimento dos indicadores estabelecidos ao empregado em teletrabalho, sob pena de responsabilidade.

- 5.2.7 Comunicar ao DADM/DGP as situações de não cumprimento da norma.
- 5.2.8 Atestar mensalmente ao DGP que o empregado em teletrabalho está cumprindo sua carga horária contratada quando não houver controle de ponto instituído para a modalidade.
- 5.2.9 Atestar mensalmente ao DGP que o empregado em teletrabalho está contribuindo de forma vantajosa às necessidades institucionais do Cofen.
- 5.2.10 Participar da equipe multidisciplinar que monitorará o comportamento individual e institucional do empregado público e produzir os relatórios periódicos pertinentes.

5.3 RESPONSABILIDADE DA DADM/DGP

- 5.3.1 Instruir os processos de solicitação de alteração para o regime de teletrabalho com as análises técnicas quando a elegibilidade do empregado.
- 5.3.2 Atestar que o empregado é elegível para laborar na modalidade de teletrabalho.
- 5.3.3 Tramitar e acompanhar os processos de solicitação de teletrabalho para deliberação da Diretoria.
- 5.3.4 Remeter para análise e deliberação da Diretoria todos os casos incidentais relacionados ao regime de teletrabalho com a devida análise técnica sobre o cumprimento da norma.
- 5.3.5 Supervisionar e apoiar as unidades funcionais na elaboração de plano de trabalho individualizado para o empregado público, bem como em relação às metas de desempenho.
- 5.3.6 Providenciar a relação de empregados que estejam atuando no regime de teletrabalho para publicação no Portal da Transparência, atualizando sempre que necessário.
- 5.3.7 Participar da equipe multidisciplinar que monitorará o comportamento individual e institucional do empregado público e produzir os relatórios periódicos pertinentes.

5.4 RESPONSABILIDADE DO DTIC/COFEN

- 5.4.1 Dar suporte técnico remoto ao empregado público em teletrabalho, via ferramentas institucionais, disponibilizando acesso aos softwares, programas e sistemas necessários para o desenvolvimento das atividades, bem como, o meio de acesso ao ambiente tecnológico do Cofen (via VPN), desde que compatíveis com os equipamentos utilizados pelo empregado público.
- 5.4.2 Manifestar-se tecnicamente quando os recursos tecnológicos utilizados pelo empregado público em teletrabalho não são compatíveis ou suficientes para o adequado desempenho e suas atividades em teletrabalho.

5.5 RESPONSABILIDADE DA DIRETORIA/COFEN

- 5.5.1 Analisar e deliberar a respeito das solicitações que forem previamente instruídas conforme estabelecido no manual.

- 5.5.2 Somente receber o processo para análise quando houver concordância justificada da chefia e a prévia estipulação do plano de trabalho a ser desenvolvido, bem como demais análises técnicas quanto ao preenchimento dos requisitos mínimos de elegibilidade do empregado.
- 5.5.3 Deferir ou indeferir as solicitações de alteração para o regime de teletrabalho dentro da discricionariedade conferida pelos normativos internos.
- 5.5.4 Deliberar, motivadamente ou não, pelo retorno do empregado ao regime de trabalho presencial, observando os prazos previstos na norma.
- 5.5.5 Homologar as alterações do Plano de Trabalho de empregado em regime de teletrabalho.
- 5.5.6 Deliberar sobre os casos omissos neste manual.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 DOS CRITÉRIOS MÍNIMOS PARA O TELETRABALHO

- 6.1.1 O empregado público que execute atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com a continuidade de sua execução pelo regime de teletrabalho e que tenha perfil profissional compatível para atuar nessa modalidade de trabalho.
- 6.1.2 O empregado público que detenha atribuições, bem como realize atividades que seja possível de mensurar objetivamente o seu desempenho individual através de metas e prazos estipulados por sua chefia.
- 6.1.3 O empregado público que possuir condições de manter, às suas expensas, todas as estruturas física e tecnológica para a realização do teletrabalho, com a utilização de equipamentos adequados e ergonômicos.
- 6.1.4 O Empregado que não usa necessariamente recursos tecnológicos, ou que sua atividade seja realizada em local externo às dependências da empresa, ou ainda com incompatibilidade de fixação e o controle da jornada de trabalho.
- 6.1.5 Ser empregado público pertencente ao quadro efetivo do Cofen.

6.2 DA INELEGIBILIDADE

- 6.2.1 Estar em período de experiência.
- 6.2.2 Desempenhar suas atividades no atendimento ao público externo e interno ou outras atividades em que a presença física seja necessária.
- 6.2.3 Ocupar cargo de direção, chefia e/ou assessoramento.
- 6.2.4 Possuir função gratificada.
- 6.2.5 Deter de qualquer forma equipe de trabalho sob sua responsabilidade, coordenação e/ou liderança técnica e administrativa, inclusive estagiários.

- 6.2.6 Deter acompanhamento e/ou supervisão de atividades que são exercidas por empregado terceirizado.
- 6.2.7 Estar respondendo processo administrativo disciplinar.
- 6.2.8 Ter sido condenado em processo administrativo disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos a contar do trânsito em julgado da decisão.

6.3 DA PRIORIDADE PARA O REGIME DE TELETRABALHO

- 6.3.1 Empregado público com deficiência comprovada por laudo médico.
- 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 Que não tenha tido atrasos ou faltas injustificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- 6.3.9 Ser aprovado pela Diretoria do Cofen.

6.4 DA ESTRUTURA TECNOLÓGICA

- 6.4.1 O empregado público que ingressar no regime de teletrabalho deverá providenciar 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 A ausência de estrutura técnica, mesmo que parcial ou intermitente, que impeçam o bom desempenho do teletrabalho serão causa do término do regime e conseqüente retorno às atividades presenciais.

6.5 DO ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

- 6.5.1 O regime 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) sendo coordenada por um Conselheiro Federal, 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.
- 6.5.3 A equipe multidisciplinar deverá analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, em avaliações com periodicidade máxima semestral, e propor os aperfeiçoamentos necessários, remetendo o relatório para Conhecimento da Diretoria do Cofen.
- 6.5.4 A equipe multidisciplinar deverá apresentar relatórios anuais à Diretoria do Cofen, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos e vantajosidade institucional do teletrabalho no âmbito do Cofen.
- 6.5.5 As chefias das unidades deverão encaminhar relatório ao DADM/DGP e este à Diretoria do Cofen, pelo menos a cada semestre, apresentando a relação dos empregados que estão em regime de teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

6.6 DA 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 DA DURAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

- 6.7.1 O empregado público que ingressar no regime de Teletrabalho poderá permanecer até o prazo estipulado pela Diretoria do Cofen, não superior a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a pedido do empregado público pelo mesmo período, desde que haja anuência da sua chefia imediata e interesse da Diretoria do Cofen.
- 6.7.2 O empregado público poderá retornar ao regime de teletrabalho após a duração estipulada neste manual, mediante nova solicitação para reanálise e deferimento pela Diretoria do Cofen, desde que haja anuência da sua chefia imediata e comprovada vantajosidade às necessidades institucionais do Cofen.
- 6.7.3 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 temporariamente ou em definitivo, sendo que, neste último, resguardando os prazos previsto neste manual.

- 6.7.4 A Diretoria do Cofen poderá deliberar, motivadamente ou não, pelo retorno do empregado ao regime de trabalho presencial, observando obrigatoriamente o prazo máximo de 15 (quinze) dias contínuos para a transição do regime e retorno do empregado às atividades presenciais;
- 6.7.5 O empregado público pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

6.8 DO PLANO DE TRABALHO

- 6.8.1 A elaboração do Plano de trabalho individual para cada empregado público é requisito essencial para que ele seja candidato ao regime de teletrabalho.
- 6.8.2 A chefia imediata é responsável por elaborar o plano de trabalho para o empregado e se caracteriza como concordância do gestor da área quanto a possibilidade de modificação do regime de trabalho.
- 6.8.3 O Plano de trabalho poderá ser atualizado a qualquer momento, devendo ser submetido para homologação da Diretoria.
- 6.8.4 O plano de trabalho individual deverá contemplar:
- 6.8.4.1 a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo empregado público;
 - 6.8.4.2 as principais metas globais a serem alcançadas;
 - 6.8.4.3 a periodicidade em que o empregado público em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, além da frequência presencial bimensal;
 - 6.8.4.4 o cronograma de reuniões, presenciais e remotas, com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes do plano de trabalho;
 - 6.8.4.5 o prazo em que o empregado público estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitindo-se a renovação ou revogação por interesse da Administração.

6.9 DA PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA

- 6.9.1 A produtividade do empregado público em regime de teletrabalho deverá ser, no mínimo, 10% superior ao empregado em regime de trabalho presencial.
- 6.9.2 Os gestores das unidades funcionais estabelecerão metas de produtividade, preferencialmente por 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 A meta de desempenho estipulada aos empregados em regime de teletrabalho será superior à dos que executam mesma atividade nas dependências do órgão, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade, e sem embaraçar o direito ao tempo livre.
- 6.9.4 O alcance da meta de desempenho estipulada ao empregado público em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, quando não houver registro de controle de jornada para a modalidade.
- 6.9.5 Utilizar o formulário 9.2 para Planejamento e Acompanhamento de metas no teletrabalho, formulário 9.4 para Definição do Plano de Trabalho.

6.10 DA META DE PRODUTIVIDADE NÃO ALCANÇADA

- 6.10.1 Caso o empregado público não atinja a meta de produção estabelecida, caberá avaliação da chefia imediata para adequação ou exclusão do regime de teletrabalho. Para isso, utilizar o formulário 9.2 para Planejamento e Acompanhamento de metas no teletrabalho.
- 6.10.2 A chefia imediata encaminhará ao DADM/DGP as razões apresentadas pelo não cumprimento da meta para o devido acompanhamento.
- 6.10.3 É vedada a autorização de compensação para meta não alcançada.
- 6.10.4 Utilizar o formulário 9.2 para Planejamento e Acompanhamento do teletrabalho e o formulário 9.4 para Definição do teletrabalho.
- 6.10.5 O empregado público que não atingir a meta de produtividade estabelecida, por dois meses consecutivos ou alternados no período de 12 (doze) meses, será excluído do regime de teletrabalho, e o retorno se dará após deliberação da Diretoria do Cofen, mediante parecer técnico prévio apresentado pelo DADM/DGP.
- 6.10.6 A chefia imediata utilizará o formulário 9.3 para o desligamento do Programa de teletrabalho.

6.11 DA AFERIÇÃO DE METAS

- 6.11.1 A aferição de metas se dará por sistema informatizado fornecido pelo DTIC e será de uso obrigatório a partir da sua implementação.
- 6.11.2 Alternativamente, enquanto o sistema informatizado não for disponibilizado, utilizar o formulário 9.2 para Planejamento e Acompanhamento de metas no teletrabalho.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 DA JORNADA DE TRABALHO

- 7.1.1 O empregado deverá ficar disponível nos dispositivos de interação durante o horário e dias da semana equivalentes ao expediente adotado pelo Cofen.
- 7.1.2 O empregado não poderá realizar jornada de trabalho diária e semanal superior àquela contratada, independente de autorização da chefia.
- 7.1.3 Ao empregado em regime de teletrabalho não se aplica a cláusula do Acordo Coletivo de Trabalho quanto a banco de horas, tampouco a realização de horas extraordinárias.
- 7.1.4 Deverá ser instituído controle de jornada de trabalho com a utilização de software utilizando dados de geolocalização para o registro eletrônico.

7.2 DO AUXÍLIO TRANSPORTE

- 7.2.1 Durante o regime de teletrabalho, o empregado público não fará jus ao pagamento de benefício de auxílio transporte, salvo quando necessário a presença na sede do Cofen, oportunidade em que receberá a proporcionalidade do valor correspondente.

7.3 DA REVOGAÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES PARA O REGIME DE TELETRABALHO

- 7.3.1 Verificado o descumprimento das disposições contidas neste manual, ou em caso de denúncia identificada, o empregado público deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao DADM/DGP, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto. Além da temporária ou definitiva suspensão do regime de teletrabalho conferido ao empregado público, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

7.4 DOS AFASTAMENTOS LEGAIS DO EMPREGADO PÚBLICO

- 7.4.1 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.
- 7.4.2 Com relação à licença para tratamento de saúde ou abono, os procedimentos permanecem os mesmos da legislação vigente.
- 7.5 Os casos omissos serão deliberados pela Presidência do Cofen.

8. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 8.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Decreto Lei nº 5452/1943.
- 8.2 Decisão Cofen nº 196/2016.
- 8.3 Manual de uso da Marca Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem
- 8.4 Manual de Instalação e Configuração do Teletrabalho - Justiça Federal 2ª Região.
- 8.5 Manual de Orientação do Teletrabalho - Ministério Público do Estado de São Paulo, 2017.
- 8.6 Normativos internos para a retirada de processos do Cofen.
- 8.7 Como montar um home office. Disponível em:
<<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ideias/como-montar-um-home-office,c0287a51b9105410VgnVCM1000003b74010aRCRD>>.
- 8.8 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 nr xxxxxx, 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.

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:

Nr	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

9.3 DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE TELETRABALHO

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE TELETRABALHO

Empregado Público:

Matrícula:

Cargo:

Unidade Funcional:

Chefia Imediata:

A partir de ____ / ____ / ____

- () a pedido do funcionário (nos termos da Decisão Cofen nr xxxxxx).
- () a pedido da chefia imediata da unidade funcional (nos termos da Decisão Cofen nr xxxxxx).
- () pelo não atingimento das metas e/ou não cumprimento das regras estabelecidas pela Diretoria do Cofen (nos termos da Decisão Cofen nr xxxxxx).
- () pela finalização ou descontinuidade do teletrabalho (nos termos da Decisão Cofen nr xxxxxx).
- () interesse da Diretoria do Cofen ou por necessidade de prestação de serviços presenciais (nos termos da Decisão Cofen nr xxxxxx).

Empregado Público

Chefia Imediata

Data: ____ / ____ / ____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Empregado Público

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 nr xxxxxx.

Declaro, ainda, estar ciente das responsabilidades estabelecidas na referida Decisão Cofen nr xxxxxx 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		
<input type="checkbox"/> Notebook	<input type="checkbox"/> Computador	<input type="checkbox"/> Outros
Marca/modelo:	Nr de série (Serial number):	Nr do Patrimônio:
Acessórios		
<input type="checkbox"/> Maleta/mochila de transporte	<input type="checkbox"/> Fonte de alimentação	<input type="checkbox"/> Mouse
<input type="checkbox"/> Capa de proteção	<input type="checkbox"/> Cabo de rede	<input type="checkbox"/> Bateria externa
<input type="checkbox"/> 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 teletrabalho.

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 dele, 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 estrutura física e tecnológica necessárias ao desempenho do teletrabalho, conforme Decisão Cofen nº xxx/xxxx.

Fica estabelecido que a responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do teletrabalho é do empregado público interessado em aderir ao regime de trabalho, nos termos da Decisão Cofen nº xxx/xxxx.

- CLÁUSULA SEXTA: Registro de Jornada.

Será aplicado controle diário de jornada para a modalidade com a utilização de software utilizando dados de geolocalização para o registro eletrônico, conforme Decisão Cofen nº xxxx/xxxx.

- CLÁUSULA SÉTIMA: Transição de regime.

Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho 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: _____