



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

---

---

# NORMA DE TELETRABALHO



**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO**

Código	N-220
Ato de Aprovação	Resolução nº 382, 28 de março de 2025
Classificação do Normativo	Instrumento Normativo de Gestão - Norma
Unidade Orgânica Gestora	Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP
Unidades Orgânicas Corresponsáveis	Gerência de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - AA/GPA Gerência de Tecnologia da Informação – AA/GTI
Versão	2.0
Alteração em relação a versão anterior	
Data de Revisão	
Abrangência	Toda empresa
Início da Vigência	90 (noventa) dias após a aprovação

**INSTRUMENTOS NORMATIVOS REVOGADOS**

Código	Descrição
N-218	Norma de Teletrabalho – Projeto Piloto da Gerência de Tecnologia da Informação

**INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS RELACIONADOS**

Código	Descrição
N-217	Norma de utilização do Correio Eletrônico
N- 901	Norma de utilização dos Serviços de Telefonia Móvel
N – 210	Norma de controle de frequência
N – 359	Norma de Apuração Correcional Programa de Integridade da Codevasf Plano de Integridade da Codevasf Código de Conduta Ética e Integridade Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais Regulamento de Pessoal

**INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS**

Código	Descrição
	Regimento Interno da Codevasf

**NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES**

	Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23/09/1997, e suas alterações Decreto nº 9.287, de 15/02/2018 Resolução CONTRAN nº 969 DE 20/06/2022, e suas alterações Resolução CONTRAN nº 416, de 09/08/2012, e suas alterações
--	---

## SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	DEFINIÇÃO .....	2
3	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	3
4	DESENVOLVIMENTO .....	4
4.1	Regime de Trabalho.....	4
4.2	Critérios .....	4
4.3	Prioridades .....	5
4.4	Vedações.....	5
4.5	Indicação e Autorização.....	6
4.6	Organização, Monitoramento e Controle do Teletrabalho .....	7
4.7	Deveres e Garantias do Empregado.....	10
4.8	Deveres da Chefia Imediata e Mediata .....	12
4.9	Retirada de Processos e Documentos Físicos da Codevasf .....	13
5	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
	Anexo A - Diagrama do processo de Teletrabalho .....	15
	Anexo B - Plano de Atividades Inerentes ao Trabalho Remoto.....	16
	Anexo C - Indicação ao Teletrabalho .....	17
	Anexo D - TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO – REGIME DE TELETRABALHO DE FORMA INTEGRAL.....	18
	Anexo E - TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO – REGIME DE TELETRABALHO DE FORMA PARCIAL/HÍBRIDA.....	20
	Anexo F - TERMO DE ADESÃO AO TELETRABALHO.....	22
	Anexo G - PLANO PERIÓDICO DE TRABALHO .....	23
	Anexo H - DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO PARA TELETRABALHO.....	25

## **1 OBJETIVO**

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à realização de teletrabalho por empregados da Codevasf.

## **2 DEFINIÇÃO**

Para efeito desta Norma, define-se:

### **2.1 Autoridade competente**

Autoridade responsável por autorizar a realização de teletrabalho, sendo, para os fins deste normativo, o Diretor-Presidente, quando empregado(s) da Sede, e o Superintendente Regional, quando empregado(s) lotado(s) na respectiva Superintendência Regional.

### **2.2 Chefia imediata**

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

### **2.3 Chefia mediata**

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

### **2.4 Frequência**

Disponibilidade do empregado para realização das suas atividades laborais, observada a jornada diária estabelecida em contrato de trabalho.

### **2.5 Jornada de trabalho**

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

### **2.6 Sistemas Corporativos**

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

### **2.7 Sistema de registro de ponto eletrônico**

É o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação da hora de entrada e de saída dos trabalhadores em registro eletrônico.

### **2.8 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.

### **2.8.1 Regime de teletrabalho por Jornada**

Regime de teletrabalho em que o empregado estará submetido ao registro de frequência ao longo do período laboral, conforme estabelecido em contrato de trabalho.

#### **2.8.1.1 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.

#### **2.8.1.2 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.

### **2.9 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.

### **2.10 Unidade Orgânica**

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

## **3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

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

- a) avaliar a conveniência e a oportunidade da adesão de empregados de sua equipe ao regime de teletrabalho;
- b) realizar análise prévia dos critérios e das vedações para o(s) empregado(s) interessado(s) em realizar teletrabalho, conforme estabelecido neste normativo;
- c) indicar empregado(s) para a realização de atividades na modalidade de teletrabalho;
- d) submeter à apreciação da chefia mediata a indicação de empregado para a realização de teletrabalho, se houver, com vistas à autorização pela autoridade competente;
- e) 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;
- f) definir cronograma específico para realização de teletrabalho pelos empregados da unidade orgânica;
- g) estabelecer as metas a serem alcançadas e definir os termos do Plano Periódico de Trabalho;  
e
- h) 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) da Sede indicado(s) pela chefia imediata, homologado pela chefia mediata e pelo titular da Área, após instrução do processo pela Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP.

3.3 Compete ao Superintendente Regional, autorizar a realização de teletrabalho pelo(s) empregado(s) da respectiva Superintendência Regional, indicado(s) pela chefia imediata, homologado pela chefia mediata, após instrução do processo pela Unidade Regional de Gestão de Pessoas - GRA/UGP ou Gerência de Gestão Regional – GGR, da Superintendências Regional:

3.4 As autoridades competentes definidas nos subitens 3.2 e 3.3 poderão indeferir a indicação de empregado para o regime de teletrabalho, ainda que o empregado preencha todos os critérios e não materialize hipóteses de vedação, conforme conveniência e oportunidade, tendo em vista que o atendimento dos critérios não caracteriza direito subjetivo do empregado

3.5 Compete à Unidade de Relações de Trabalho – AA/GGP/URT, no âmbito da Sede, e às Unidades Regionais de Gestão de Pessoas - GRA/UGP ou Gerências de Gestão Regional - GGR, no âmbito das Superintendências Regionais, analisar os critérios e vedações para a realização de teletrabalho por empregado indicado pela chefia imediata.

3.6 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.

3.7 Compete à Unidade de Cadastro e Pagamento – AA/GGP/UCP, no âmbito da Sede, e às Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP ou Gerências de Gestão Regional - GGR, no âmbito das Superintendências Regionais, registrar e manter atualizado o cadastro dos empregados que estão realizando teletrabalho.

## **4 DESENVOLVIMENTO**

### **4.1 Regime de Trabalho**

4.1.1 A Codevasf adotará o regime de teletrabalho 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, nem dever do empregado.

4.1.3 Caberá a Gerência, Secretaria, Assessoria, Corregedoria, Ouvidoria e Auditoria Interna, Gabinete e Unidade Descentralizada, caso interessado em aderir ao regime de teletrabalho, apresentar à autoridade competente o Plano de Atividades Inerentes ao Trabalho Remoto, Anexo B.

### **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;

- b) o empregado deverá desenvolver atividades que, em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros empregados;
- c) 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;
- d) manter a capacidade operacional diária de funcionamento da unidade orgânica em que haja atendimento ao público externo e interno;
- e) priorizar unidades que possuam mais de 4 (quatro) empregados em sua lotação; e
- f) o empregado deverá ter comparecido à consulta anual com o médico do trabalho..

### **4.3 Prioridades**

4.3.1 Terão prioridade para realização de teletrabalho os empregados na seguinte ordem:

- a) com deficiência, conforme legislação vigente, desde que essa condição não impeça a realização do teletrabalho, e com filhos ou criança sob guarda judicial até 4 (quatro) anos de idade;
- b) com dependentes ou cônjuge com deficiência, mediante apresentação de laudo médico e comprovação da dependência por meio de documentos, a serem avaliados pela equipe de saúde da Codevasf;
- c) gestantes.

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 subitem 4.2.1.

### **4.4 Vedações**

4.4.1 Será vedada a realização de teletrabalho por empregado que:

- a) tenha sido admitido há menos de 2 (dois) anos;
- b) seja designado como titular de função de confiança/gratificada ou cargo em comissão, constantes nos Anexos 1, 2 e 3 do Plano de Funções e Gratificações – PFG;
- c) ocupe cargo cuja natureza das atividades exija o trabalho presencial;
- d) apresente contraindicação por motivo de saúde, constatada em perícia médica;
- e) tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à indicação;
- f) tenha sido desligado nos últimos 12 (doze) meses do regime de teletrabalho por descumprir obrigação, formalidade ou regra, nos termos desta Norma; ou
- g) seja designado supervisor de estagiário ou menor aprendiz.

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

## **4.5 Indicação e Autorização**

4.5.1 Os empregados interessados em realizar suas atividades em teletrabalho deverão manifestar à chefia imediata o interesse em realizar atividades em regime de teletrabalho.

4.5.2 Respeitando os itens 4.2, 4.3 e 4.4, caberá à chefia imediata indicar, entre os empregados interessados, aqueles que realizarão atividades em regime de teletrabalho, apresentando proposta individualizada de plano periódico de trabalho para esses empregados que evidencie ganho de produtividade na execução de suas atividades.

4.5.2.1 A indicação do empregado será realizada por meio do formulário “Indicação ao Teletrabalho”, conforme Anexo C.

4.5.3 A Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na Sede, ou a Unidade Regional de Gestão de Pessoas – GRA/UGP ou Gerência de Gestão Regional - GGR, nas Superintendências Regionais – SRs, poderá auxiliar a chefia imediata demandante do teletrabalho no processo seletivo dos empregados, identificando, dentre os interessados, aqueles que tenham perfil mais adequado para a referida demanda.

4.5.4 A indicação será homologada pelas chefias mediatas e deverá ser encaminhada à AA/GGP, na Sede, ou à GRA/UGP ou GGR, na respectiva SR.

4.5.5 A Unidade de Relações de Trabalho – AA/GGP/URT, na Sede, ou a Unidade Regional de Gestão de Pessoas – GRA/UGP ou Gerência de Gestão Regional - GGR, nas SRs, analisará o cumprimento dos critérios e das vedações apresentados nos subitens 4.2 e 4.4, respectivamente, à exceção da alínea “d” do subitem 4.2.1.

4.5.6 Atendidos aos critérios e às vedações, a AA/GGP/URT, na Sede, ou a GRA/UGP ou GGR, nas SRs, encaminhará o respectivo processo à Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional - AA/GGP/UBS para análise relativa ao subitem 4.3, se for o caso, e quanto à aptidão do empregado para o exercício do teletrabalho, observando se há contraindicações médicas.

4.5.7 Caso o empregado esteja apto ao teletrabalho, a AA/GGP/UBS encaminhará o respectivo processo à AA/GGP/URT, na Sede, ou à GRA/UGP ou GGR, nas Superintendências Regionais, para instrução e submissão à autorização da Autoridade Competente.

4.5.8 A Autoridade Competente, subsidiada pela instrução das chefias imediatas e mediatas, considerando a aprovação dos titulares das Áreas e a análise favorável da Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na Sede, ou da Unidade Regional de Gestão de Pessoas – GRA/UGP ou Gerência de Gestão Regional - GGR, nas Superintendências Regionais poderá autorizar a realização do teletrabalho.

4.5.9 A AA/GGP, na Sede, e a GRA/UGP ou GGR nas SRs convocará o empregado para assinatura do “Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho – Regime de Teletrabalho de Forma Integral” ou do “Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho – Regime de Teletrabalho Parcial/Híbrido” e do “Termo de Adesão ao Teletrabalho”, conforme Anexos D, E e F, respectivamente.

4.5.10 Os empregados em regime de teletrabalho terão registro específico dessa condição em seus assentamentos funcionais, além da celebração do termo aditivo, conforme art. 75-C da CLT.

4.5.11 A autorização e a realização de horas extras por empregado em regime de teletrabalho obedecerá ao disposto na Norma de Controle de Frequência (N-210).

4.5.12 Ao empregado submetido ao regime de teletrabalho não haverá o pagamento dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, bem como do auxílio transporte nos dias de realização de teletrabalho.

4.5.13 O tempo de uso de equipamentos tecnológicos, de infraestrutura necessária, de softwares, de ferramentas digitais ou de aplicações de internet utilizados para o teletrabalho, fora do horário estabelecido para o cumprimento da jornada de trabalho, não constitui tempo à disposição ou regime de prontidão ou de sobreaviso.

4.5.14 Caso o empregado não atenda aos critérios (4.2.1) para adesão ao teletrabalho, a AA/GGP/URT, na Sede, ou a GRA/UGP ou GGR, nas SRs, comunicará às chefias mediata e imediata sobre a impossibilidade da indicação.

4.5.15 Em caso de transferência ou movimentação do empregado em regime de teletrabalho será necessário novo trâmite de autorização para atuação no regime do teletrabalho pelas novas chefias, mediante apresentação de novo termo de adesão e plano periódico de trabalho, bem como o atendimento do subitem 4.2.1.

## **4.6 Organização, Monitoramento e Controle do Teletrabalho**

4.6.1 As metas de desempenho diárias, semanais e/ou mensais deverão ser estipuladas pela chefia imediata, sendo requisito para a implantação do teletrabalho na unidade, nos termos do Plano Periódico de Trabalho, conforme modelo do Anexo G.

4.6.1.1 O estabelecido no subitem 4.6.1 deverá ser aprovado pela chefia mediata.

4.6.1.2 A chefia imediata estabelecerá as metas e prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da objetividade, transparência e razoabilidade e, sempre que possível, em acordo com os empregados.

4.6.2 Antes do início do teletrabalho, o empregado assinará o “Termo de Adesão ao Teletrabalho” (Anexo F), 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.

4.6.2.1 A Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, na Sede, e as Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP, nas Superintendências Regionais, prestarão orientações sobre o regime de teletrabalho aos empregados e distribuirão material com informações psicoeducativas e ergonômicas que venham a contribuir com a promoção da saúde física e mental aos recém-ingressos em teletrabalho.

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

4.6.3.1 O empregado deverá possuir equipamento com requisitos tecnológicos, como configuração de hardware e software, que permitam a realização de suas atividades em conformidade ao disposto no Plano Periódico de Trabalho, bem como uma solução atualizada de antivírus.

4.6.3.2 Os empregados em regime de teletrabalho poderão utilizar o serviço de atendimento ao usuário de Tecnologia da Informação, observado o horário de expediente da Codevasf, sendo restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas da Empresa.

4.6.3.3 Sempre que houver necessidade de atualização de software ou de suporte técnico essenciais e restritos àqueles relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas da Empresa, que não possa ser executado por atendimento remoto, o empregado deverá apresentar o equipamento utilizado à equipe responsável pelo suporte técnico na sua localidade e a realização de suas atividades deverá ocorrer presencialmente nas dependências da Codevasf até a resolução do problema.

4.6.3.4 Em caso de defeito ou indisponibilidade total ou parcial de equipamentos, conexões ou softwares essenciais ao acesso ou funcionamento de sistemas da Empresa, a realização das atividades deverá ocorrer presencialmente nas dependências da Codevasf até a resolução do problema.

4.6.3.5 O empregado deverá zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.

4.6.3.6 Por questões de segurança da informação, os equipamentos utilizados e a conexão à rede 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.

4.6.3.7 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, nos termos do item 4.6.3.4, sob pena de atribuição de falta e desconto dos dias não trabalhados.

4.6.4 O “Plano Periódico de Trabalho” (Anexo G) será elaborado para cada empregado autorizado a executar suas atividades em teletrabalho e deverá ser ajustado, caso necessário, em virtude de licenças autorizadas por lei, atestados médicos devidamente homologados ou por motivos que possam prejudicar o cumprimento das metas estabelecidas, desde que devidamente justificados.

4.6.4.1 A periodicidade do “Plano Periódico de Trabalho” será estabelecida pela chefia imediata e será, preferencialmente, mensal.

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

4.6.6 A chefia imediata do empregado encaminhará à Unidade de Infraestrutura e Tecnologia – AA/GTI/UIT, o formulário “Disponibilização de Acesso para Teletrabalho”, conforme Anexo H, informando quais sistemas corporativos serão necessários para a execução das atividades descritas no “Plano Periódico de Trabalho” (Anexo G).

4.6.7 A Gerência de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - AA/GPA realizará a transferência do ramal do empregado em regime de teletrabalho para o número telefônico indicado pelo empregado.

4.6.8 A chefia imediata deverá reunir-se com o empregado em teletrabalho, presencial ou virtualmente, nos prazos estipulados no “Plano Periódico de Trabalho”, em intervalos não superiores a 15 (quinze) dias corridos, ou sempre que necessário.

4.6.8.1 Mensalmente ao menos umas das reuniões tratadas no item 4.6.8 deverá ocorrer de forma presencial, na unidade de lotação.

4.6.9 O empregado em teletrabalho por jornada na forma de execução integral não terá posto de trabalho fixo, devendo em situações de trabalho presencial esporádicas se direcionar ao posto de trabalho disponível.

4.6.10 O empregado em regime de teletrabalho deve estar disponível para o exercício presencial de suas atividades em sua lotação de origem sempre que convocado pela Codevasf, respeitado o prazo de até 4 (quatro) horas de antecedência da convocação;

4.6.11 O período máximo de realização de teletrabalho será de 12 (doze) meses.

4.6.12 A realização do teletrabalho poderá ser renovada a critério da Chefia Imediata, resguardadas as competências deste normativo, e caso não haja outra solicitação elegível na equipe.

4.6.13 O empregado fará o registro de sua frequência no sistema de registro de ponto eletrônico para o registro da entrada e saída do expediente de trabalho, de acordo com o estabelecido no contrato de trabalho.

4.6.13.1 É expressamente vedado o registro de frequência por/para terceiros, conforme o Regulamento de Pessoal, constituindo falta grave passível de punição, conforme previsto na Norma Disciplinar N-359.

4.6.14 Após o fim do período previsto no subitem 4.6.11 e caso o empregado não seja enquadrado no subitem 4.6.12, ele somente poderá se candidatar novamente ao teletrabalho quando todas as situações abaixo forem atendidas:

- a) ter trabalhado, no mínimo, 6 (seis) meses na modalidade presencial;
- b) preencher todos os requisitos critérios estabelecidos no subitem 4.2.1;

c) inexistir impedimentos, principalmente em relação ao percentual de empregados em teletrabalho na unidade.

4.6.15 O percentual de empregados em teletrabalho em casos específicos e justificados poderá ser estipulado diretamente pelo Diretor-Presidente.

4.6.16 A implementação desta Norma poderá ser estabelecida em fases a critério das autoridades competentes.

## **4.7 Deveres e Garantias do Empregado**

4.7.1 São deveres do empregado no exercício do teletrabalho:

- a) cumprir as metas de desempenho estabelecidas no “Plano Periódico de Trabalho” (Anexo G);
- b) atender as demandas não previstas no “Plano Periódico de Trabalho”, sempre que solicitado pela chefia imediata;
- c) efetuar o registro de sua frequência, de acordo com o estabelecido no contrato de trabalho;
- d) atender as 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, respeitado o prazo de 4 (quatro) horas de antecedência da convocação;
- e) participar das reuniões, presenciais ou virtuais, nos prazos estipulados no “Plano Periódico de Trabalho” e das reuniões de equipe sempre que solicitado;
- f) manter telefones de contato e meio de comunicação indicado como preferencial permanentemente atualizados e ativos, durante a jornada de trabalho;
- g) estar disponível para atendimento ao público interno e externo durante a jornada de trabalho estabelecida pela Codevasf;
- h) consultar diariamente e de maneira frequente a conta de correio eletrônico institucional, para verificar os documentos, as notas e/ou mensagens recebidas;
- i) manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional ou por qualquer outro meio disponível e que foi informado pelo empregado e pactuado no formulário “Termo de Adesão ao Teletrabalho”, conforme Anexo F, acerca da evolução do trabalho bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- j) comunicar imediatamente à chefia imediata eventual indisponibilidade de conexão à rede de internet, ou falha em equipamentos utilizados para realização do teletrabalho;
- k) reunir-se com a chefia imediata, presencial ou virtualmente, nos prazos estipulados no “Plano Periódico de Trabalho”, em intervalos não superiores a 15 (quinze) dias corridos, e sempre que for convocado por necessidade da unidade orgânica ou interesse da Codevasf;
- l) participar presencialmente de ao menos umas das reuniões tratadas na alínea k;

- m) participar de reuniões de atualização e alinhamento com a equipe de trabalho em periodicidade a ser definida pela chefia imediata;
- n) cumprir os prazos fixados para a realização dos trabalhos ou para a devolução de processos à unidade;
- o) apresentar trabalhos de qualidade, de acordo com avaliação efetuada pelas chefias e pelo respectivo titular da Área ou da Superintendência Regional;
- p) prestar esclarecimentos à chefia imediata sobre a ausência de devolução dos processos no período acordado, ou de outras irregularidades inerentes à integridade de documentos e processos sob sua responsabilidade;
- q) manter atualizados seus sistemas e softwares, antivírus, proteção contra malwares, dentre outros;
- r) providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de mobiliários e equipamentos ergonômicos adequados, conforme orientações da AA/GGP/UBS, sem qualquer ônus para a Codevasf;
- s) retornar ao exercício de suas atividades de forma presencial, nas instalações da Codevasf em que se localiza sua unidade de lotação, ao fim do prazo de teletrabalho, conforme Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho;
- t) realizar as atividades de teletrabalho de forma direta e pessoalmente, sendo vedada a utilização de terceiros, empregados ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;
- u) não realizar outras atividades profissionais ou tratar de assuntos que não sejam de interesse da Codevasf e prejudiquem o atendimento das demandas em tempo hábil nos períodos de disponibilidade;
- v) registrar administrativamente junto à Codevasf afastamentos, licenças por motivos de saúde, atestados de comparecimento e demais eventos relacionados à sua vida funcional, a fim de se assegurarem direitos, responsabilidades e a possibilidade de repactuação de planos de trabalho;
- w) comunicar imediatamente à sua unidade de lotação, bem como à Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional, na Sede, ou à Unidade Regional de Gestão de Pessoas ou Gerência de Gestão Regional, nas Superintendências Regionais, a ocorrência de licenças e afastamentos impeditivos ao cumprimento dos trabalhos planejados;
- x) cumprir as orientações da Codevasf relacionadas ao regime de teletrabalho; e
- y) observar os normativos internos vigentes na Codevasf.

4.7.2 Em caso de descumprimento das disposições contidas no subitem 4.7.1 deste normativo, o empregado deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que poderá, em conjunto com a chefia mediata, determinar a suspensão temporária ou definitiva do teletrabalho, com retorno ao trabalho presencial, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos, com celebração de Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho.

4.7.2.1 Além da suspensão temporária ou definitiva do regime de teletrabalho conferido ao empregado, a autoridade competente promoverá a 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.

4.7.3.1 A realização de trabalho de forma eventual e excepcional nas dependências da Codevasf não descaracteriza o regime de teletrabalho.

4.7.4 O empregado em regime de teletrabalho se sujeitará às normas aplicáveis às atividades desenvolvidas em regime presencial.

4.7.5 Os empregados em regime de teletrabalho receberão, da mesma forma que os empregados em regime presencial, acompanhamento de saúde através do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, devendo realizar os exames médicos periódicos solicitados pela Codevasf.

4.7.6 O empregado poderá, a qualquer tempo, solicitar o seu retorno ao trabalho presencial, sendo necessária a celebração de Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho.

4.7.7 O retorno do empregado ao trabalho presencial não invalidará o cumprimento do Plano de Trabalho em vigência.

4.7.7.1 O retorno ao trabalho presencial por iniciativa do empregado deverá ser informado à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na Sede, ou à Unidade Regional de Gestão de Pessoas – GRA/UGP ou Gerência de Gestão Regional - GGR, na respectiva Superintendência Regional, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data estipulada para o retorno.

4.7.7.2 O empregado deverá manter a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

## **4.8 Deveres da Chefia Imediata e Mediata**

4.8.1 Constituem deveres da chefia imediata em conjunto com a chefia mediata, 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, na Sede, ou a Unidade Regional de Gestão de Pessoas - GRA/UGP ou Gerência de Gestão Regional - GGR da respectiva Superintendência Regional – SR, a ocorrência de desempenhos inadequados ou incompatíveis com o estabelecido no Plano Periódico de Trabalho;
- b) utilizar como forma de comunicação com o empregado o e-mail institucional, a qualquer tempo, e o telefone, programas e aplicativos de mensagens instantâneas apenas durante o horário da jornada de trabalho;
- c) definir e participar de reuniões de atualização e alinhamento com a equipe de trabalho em periodicidade não superior a 15 (quinze) dias corridos;

- d) aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, no mínimo, mensalmente;
- e) avaliar a qualidade do trabalho apresentado;
- f) encaminhar relatório mensal ao titular da Área ou Superintendência Regional, com a relação de empregados, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no aperfeiçoamento do teletrabalho, assim como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;
- g) informar à AA/GGP, na Sede, ou à GRA/UGP ou GGR da respectiva Superintendência Regional – SR, a previsão do retorno do empregado ao regime de trabalho presencial, para fins de assinatura de “Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho”;
- h) comunicar à Gerência de Tecnologia da Informação - AA/GTI sobre o retorno do empregado ao trabalho presencial a fim de retirar os acessos concedidos;
- i) solicitar o retorno ao regime presencial do empregado que descumpra o disposto neste normativo e informar à AA/GGP, na Sede, ou à GRA/UGP ou GGR da respectiva Superintendência Regional – SR, para providências quanto ao retorno do empregado ao trabalho presencial, com registro em aditivo ao contrato de trabalho;
- j) orientar, de maneira expressa e ostensiva, que os empregados em teletrabalho devem estar cientes acerca das adequações ergonômicas e tecnológicas a serem observadas, de acordo com as instruções constantes do documento “Orientações sobre Ergonomia Física e Teletrabalho”, que será elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP;
- k) responder pelas demandas de trabalho que exijam a presença física do empregado sob sua supervisão, que, justificadamente, não compareça ou não possa, pela urgência, ser convocado a estar presente tempestivamente;
- l) informar a Ouvidoria – Consad/OUV eventuais atitudes inadequadas ou que desrespeitem o Regulamento de Pessoal e o Código de Conduta Ética e de Integridade da Codevasf; e
- m) exercer o controle da frequência e informar aos empregados sob sua supervisão quanto à observância do cumprimento da jornada diária de trabalho.

#### **4.9 Retirada de Processos e Documentos Físicos da Codevasf**

4.9.1 A retirada de processos e documentos físicos das dependências da Codevasf deverá observar aos procedimentos e normativos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de documentos, assuntos e processos de natureza sigilosa.

4.9.2 A retirada de documentos deverá ocorrer mediante responsabilização do empregado em sistema eletrônico de registro de documentos e, quando possível, com a realização prévia de procedimentos que garantam a eventual reconstituição do processo e dos documentos.

4.9.3 O empregado detentor de processos e documentos em virtude da atividade de teletrabalho deverá guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

4.9.4 Em caso de processos ou documentos não devolvidos ou devolvidos com irregularidade, não havendo justificativa fundamentada para a ocorrência, caberá à chefia imediata comunicar, imediatamente, o fato ao superior hierárquico ou a unidade orgânica responsável, para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis e excluir o empregado do regime de teletrabalho.

4.9.5 Os documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou que sejam de caráter histórico não poderão ser retirados das dependências da Codevasf.

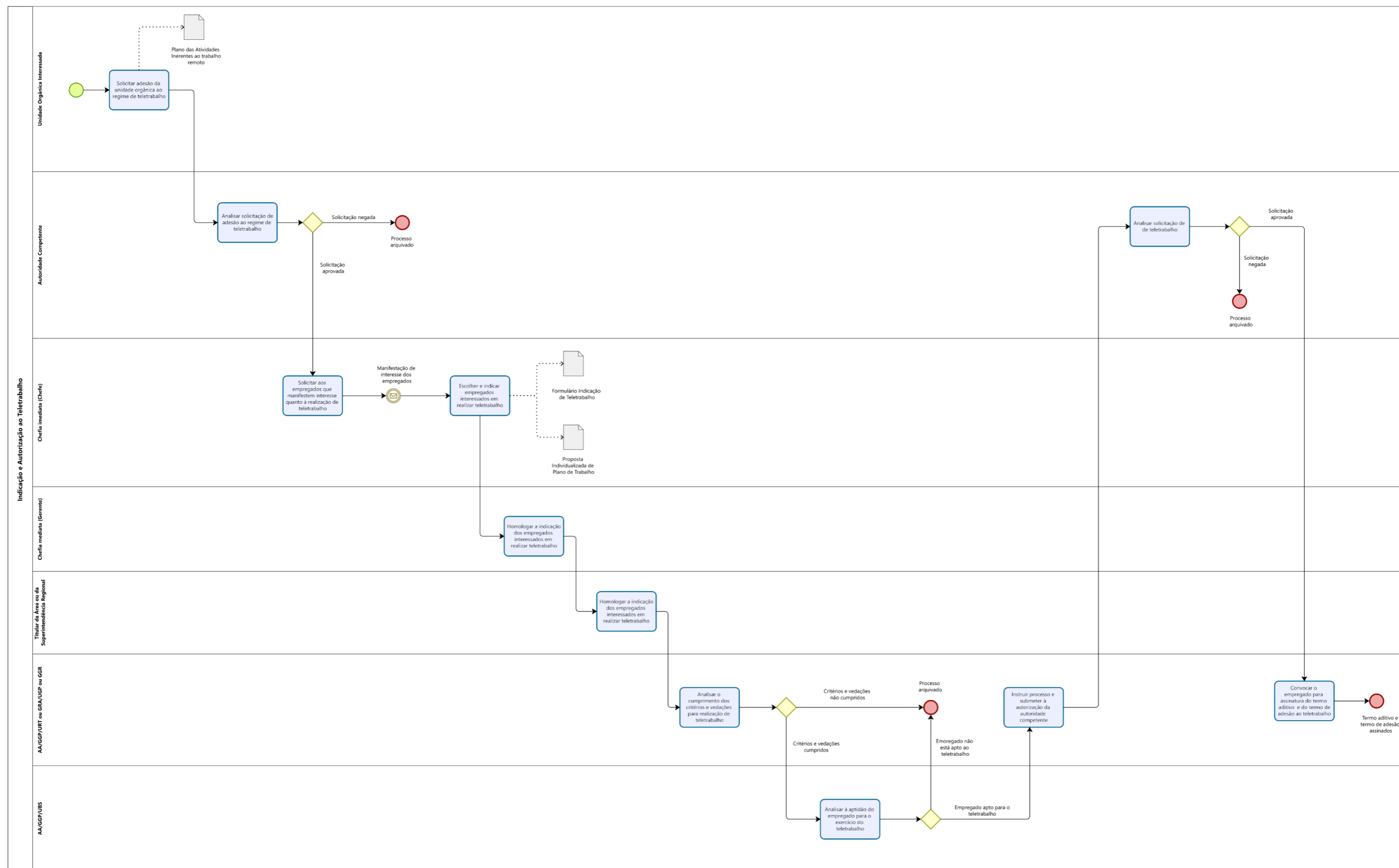
## 5 DISPOSIÇÕES FINAIS

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 corridos, com o correspondente registro em aditivo contratual, conforme o “Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho – Regime de Teletrabalho de Forma Integral” ou o “Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho – Regime de Teletrabalho Parcial/Híbrido”, dos Anexos D e E.

5.2 A não observância do disposto nesta Norma submeterá o(s) empregado(s) e a respectiva chefia imediata aos procedimentos e/ou sanções previstas no Regulamento de Pessoal e na Norma de Apuração Correccional (N-359).

5.3 As dúvidas de interpretação e casos omissos da presente Norma serão dirimidas pela Área de Administração e Tecnologia - AA em alinhamento com a Presidência. Quanto ao mérito jurídico pela Assessoria Jurídica – PR/AJ.

Anexo A - Diagrama do processo de Teletrabalho



Anexo B - Plano de Atividades Inerentes ao Trabalho Remoto



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

**PLANO DE ATIVIDADES INERENTES AO TRABALHO REMOTO**

1 – IDENTIFICAÇÃO DA GERÊNCIA – SECRETARIA - ASSESSORIA – CORREGEDORIA – OUVIDORIA – AUDITORIA INTERNA – GABINETE OU UNIDADE DESCENTRALIZADA			
NOME		SIGLA:	
NOME DO TITULAR			
EMPREGADOS <b>LOTADOS</b> NA GERÊNCIA – SECRETARIA - ASSESSORIA – CORREGEDORIA – OUVIDORIA – AUDITORIA INTERNA – GABINETE OU UNIDADE DESCENTRALIZADA		QUANTIDADE TOTAL	QUANTIDADE SUGERIDA PARA REALIZAR TELETRABALHO
2 – IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES			
NOME:		SIGLA:	
TITULAR:			
ATIVIDADES INERENTES AO TRABALHO REMOTO:			
NOME:		SIGLA:	
TITULAR:			
ATIVIDADES INERENTES AO TRABALHO REMOTO:			
NOME		SIGLA:	
TITULAR:			
ATIVIDADES INERENTES AO TRABALHO REMOTO:			
NOME		SIGLA:	
TITULAR:			
ATIVIDADES INERENTES AO TRABALHO REMOTO:			
NOME		SIGLA:	
TITULAR:			
ATIVIDADES INERENTES AO TRABALHO REMOTO:			
3 – RESPONSÁVEL			
LOCAL:	DATA:	ASSINATURA: (NOME COMPLETO DO TITULAR DA GERÊNCIA / SECRETARIA / ASSESSORIA / CORREGEDORIA / OUVIDORIA / AUDITORIA INTERNA / GABINETE OU UNIDADE DESCENTRALIZADA) <b>ASSINADO ELETRONICAMENTE</b>	
4 – APROVAÇÃO			
LOCAL:	DATA:	ASSINATURA: (NOME COMPLETO DO DIRETOR / GERENTE-EXECUTIVO / CHEFE DE GABINETE) <b>ASSINADO ELETRONICAMENTE</b>	

Anexo C - Indicação ao Teletrabalho



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

**INDICAÇÃO AO TELETRABALHO**

<b>1 - IDENTIFICAÇÃO</b>	
UNIDADE ORGÂNICA SOLICITANTE:	
ATIVIDADE(S):	
EMPREGADO INDICADO:	CADASTRO:
CARGO/FUNÇÃO COMISSIONADA	
REGIME DE EXECUÇÃO:	<input type="checkbox"/> INTEGRAL <input type="checkbox"/> PARCIAL/HÍBRIDO
O EMPREGADO POSSUI PRIORIDADE PARA O TELETRABALHO DE ACORDO COM O SUBITEM 4.3.1? SE SIM, QUAL?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
O EMPREGADO DEMONSTRA COMPROMETIMENTO E HABILIDADES DE AUTOGERENCIAMENTO DO TEMPO E DE ORGANIZAÇÃO?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
AS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO TELETRABALHO DEMANDAM MAIOR ESFORÇO INDIVIDUAL DO EMPREGADO E MENOR INTERAÇÃO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
COM O EMPREGADO EM TELETRABALHO SERÁ MANTIDA A CAPACIDADE DIÁRIA PLENA DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<b>2 - TERMO DE COMPROMISSO DA CHEFIA IMEDIATA</b>	
INDICO O EMPREGADO ACIMA MENCIONADO PARA A REALIZAÇÃO DE TELETRABALHO E DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS PELA NORMA DE TELETRABALHO (N-220).	
LOCAL:	____ / ____ / ____ DATA
(nome completo da chefia imediata da unidade solicitante) ASSINADO ELETRONICAMENTE	
<b>3 - TERMO DE COMPROMISSO DO EMPREGADO INDICADO</b>	
DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS PELA NORMA DE TELETRABALHO (N-220).	
LOCAL:	____ / ____ / ____ DATA
(nome completo do empregado) ASSINADO ELETRONICAMENTE	
<b>4 - CIÊNCIA DA CHEFIA MEDIATA</b>	
DECLARO ESTAR DE ACORDO COM A INDICAÇÃO DO EMPREGADO ACIMA PARA REALIZAÇÃO DE TELETRABALHO E CIENTE DOS TERMOS ESTABELECIDOS PELA NORMA DE TELETRABALHO (N-220).	
LOCAL:	____ / ____ / ____ DATA
(nome completo da chefia mediata) ASSINADO ELETRONICAMENTE	
<b>5 - AUTORIZAÇÃO DO TITULAR DA ÁREA</b>	
DECLARO ESTAR DE ACORDO COM A INDICAÇÃO DO EMPREGADO ACIMA PARA REALIZAÇÃO DE TELETRABALHO E CIENTE DOS TERMOS ESTABELECIDOS PELA NORMA DE TELETRABALHO (N-220).	
LOCAL:	____ / ____ / ____ DATA
(nome completo do titular da área) ASSINADO ELETRONICAMENTE	
<b>6 - AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE</b>	
AUTORIZO A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO PELO EMPREGADO ACIMA INDICADO E DECLARO ESTAR CIENTE DOS TERMOS ESTABELECIDOS PELA NORMA DE TELETRABALHO (N-220).	
LOCAL:	____ / ____ / ____ DATA
(nome completo da autoridade competente) ASSINADO ELETRONICAMENTE	

**Anexo D - 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) do CPF nº \_\_\_\_\_, 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 por jornada em forma de execução integral, conforme legislação vigente e Norma de Teletrabalho (N-220), podendo ser convocado, de modo habitual, às dependências da EMPREGADORA para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento, não descaracterizando o regime de teletrabalho.

**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-220).

**CLÁUSULA QUINTA** - Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho por necessidade da EMPREGADORA, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, 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.

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: \_\_\_\_\_

**Anexo E - 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) do CPF nº \_\_\_\_\_, 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 por jornada em forma de execução parcial/híbrida, conforme legislação vigente e Norma de Teletrabalho (N-220).

**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 Periódico 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.

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: \_\_\_\_\_

## Anexo F - TERMO DE ADESÃO AO TELETRABALHO



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

### TERMO DE ADESÃO AO TELETRABALHO

1 - IDENTIFICAÇÃO	
NOME DO EMPREGADO:	CADASTRO:
LOTAÇÃO:	CARGO / FUNÇÃO:
TELEFONE DE CONTATO PRINCIPAL:	TELEFONE DE CONTATO ALTERNATIVO:
E-MAIL INSTITUCIONAL:	E-MAIL PESSOAL:

2 - TERMO DE ADESÃO						
<p>ESTOU CIENTE QUE A PARTIR DO DIA _____ IREI COMPOR A EQUIPE DE TELETRABALHO DA UNIDADE _____, PARA TANTO DECLARO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ESTAR CIENTE QUE É PREMISSE 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;</li> <li>ESTAR CIENTE QUE APÓS O ENCERRAMENTO DO PERÍODO DE TELETRABALHO, O RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DEVERÁ OCORRER NA LOTAÇÃO DE EXERCÍCIO;</li> <li>ESTAR CIENTE DAS ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS E PSICOSSOCIAIS PARA A REALIZAÇÃO DE TELETRABALHO FORNECIDAS PELA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – AA/GGP;</li> <li>DISPOR DAS CONDIÇÕES E ESTRUTURAS TECNOLÓGICAS E ERGONÔMICAS NECESSÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO, ATESTANDO SER RESPONSÁVEL PELA SUA AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO;</li> <li>QUE DISPONHO DE INSTALAÇÕES ADEQUADAS ÀS CONDIÇÕES DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM TELETRABALHO;</li> <li>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;</li> <li>QUE POSSUO APTIDÃO PARA TRABALHAR COM OS SISTEMAS INFORMATIZADOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DE TELETRABALHO COM DESEMPENHO SATISFATÓRIO;</li> <li>QUE A RETIRADA DE PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DAS DEPENDÊNCIAS DA CODEVASF, QUANDO NECESSÁRIO, DEVERÁ OBSERVAR OS NORMATIVOS INTERNOS DA EMPRESA;</li> <li>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.</li> </ul> <p>PELO PRESENTE TERMO DE ADESÃO, DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM A NORMA DE TELETRABALHO (N-220), COMPROMETENDO-ME A REALIZAR MINHAS TAREFAS E ATIVIDADES EM REGIME DE TELETRABALHO, CONFORME PLANO PERIÓDICO DE TRABALHO FIRMADO COM A CHEFIA IMEDIATA.</p>						
<table border="1"> <tr> <td>LOCAL:</td> <td>_____ / _____ / _____ DATA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(nome completo do empregado)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ASSINADO ELETRONICAMENTE</td> </tr> </table>	LOCAL:	_____ / _____ / _____ DATA	(nome completo do empregado)		ASSINADO ELETRONICAMENTE	
LOCAL:	_____ / _____ / _____ DATA					
(nome completo do empregado)						
ASSINADO ELETRONICAMENTE						

Anexo G - PLANO PERIÓDICO DE TRABALHO



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

**PLANO PERIÓDICO DE TELETRABALHO**

<b>1 – DADOS DO EMPREGADO EM TELETRABALHO</b>		
NOME DO EMPREGADO:	CADASTRO:	
LOTAÇÃO:	CARGO / FUNÇÃO:	
TELEFONE DE CONTATO PRINCIPAL:	TELEFONE DE CONTATO ALTERNATIVO:	
E-MAIL INSTITUCIONAL:	E-MAIL PESSOAL:	
<b>2 – DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
NOME DO EMPREGADO:	CADASTRO:	
LOTAÇÃO:	CARGO / FUNÇÃO:	
TELEFONE DE CONTATO PRINCIPAL:	TELEFONE DE CONTATO ALTERNATIVO:	
E-MAIL INSTITUCIONAL:	E-MAIL PESSOAL:	
<b>3 – FORMA DE EXECUÇÃO DO TELETRABALHO</b>		
<input type="checkbox"/> INTEGRAL	<input type="checkbox"/> PARCIAL/HÍBRIDA	
<b>Preencher apenas para teletrabalho em forma de execução parcial/híbrida</b>		
DIAS DA SEMANA DE TRABALHO PRESENCIAL:		
<input type="checkbox"/> SEGUNDA-FEIRA	<input type="checkbox"/> TERÇA-FEIRA	
<input type="checkbox"/> QUARTA-FEIRA	<input type="checkbox"/> QUINTA-FEIRA	
<input type="checkbox"/> SEXTA-FEIRA		
<b>4 – CONDIÇÕES DE TELETRABALHO</b>		
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO		
DATA DE INÍCIO	DATA DE ENCERRAMENTO	
PERIODICIDADE DE REALIZAÇÃO DE REUNIÕES DE APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS (INTERVALOS NÃO SUPERIORES A 15 DIAS)	DIAS	
<b>5 – CRONOGRAMA DE REUNIÕES COM A CHEFIA IMEDIATA PARA MONITORAMENTO, REVISÃO E AJUSTES DE METAS</b>		
DATA PREVISTA	DATA DA REALIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES


 Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
 Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

**6 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER REALIZADA	META PREVISTA			META EXECUTADA		
	DATA DE INÍCIO PREVISTA	TRABALHO A SER ENTREGUE	QTD (Un. / %)	DATA DE INÍCIO EFETIVA	QTD (Un. / %)	DATA DE ENTREGA
ATIVIDADE 1						
ATIVIDADE 2						
ATIVIDADE 3						
ATIVIDADE 4						
ATIVIDADE 5						
ATIVIDADE 6						
ATIVIDADE 7						
ATIVIDADE 8						
ATIVIDADE 9						
ATIVIDADE 10						

**7 – CIÊNCIA DAS PARTES**
EMPREGADO EM TELETRABALHO:

ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM PLANO PERIÓDICO DE TRABALHO ACIMA E COM OS NORMATIVOS DA CODEVASF SOBRE O REGIME DE TELETRABALHO E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS.

**LOCAL:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
**DATA**  
 (nome completo do empregado)  
 ASSINADO ELETRONICAMENTE

CHEFIA IMEDIATA / MEDIATA:

COMPROMETO-ME COM O ACOMPANHAMENTO E A ORIENTAÇÃO AO EMPREGADO PARA O CUMPRIMENTO DESTES PLANOS PERIÓDICOS DE TRABALHO, BEM COMO EM APRESENTAR SEUS RESULTADOS AO TITULAR DA ÁREA OU DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL.

**LOCAL:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
**DATA**  
 (nome completo da chefia imediata / mediata)  
 ASSINADO ELETRONICAMENTE

TITULAR DA ÁREA OU DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL

APROVO O PLANO PERIÓDICO DE TRABALHO ACIMA.

**LOCAL:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
**DATA**  
 (nome completo do titular da área ou da superintendência regional)  
 ASSINADO ELETRONICAMENTE

## Anexo H - DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO PARA TELETRABALHO



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR  
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

### DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO REMOTO

1 - DADOS DO EMPREGADO EM TELETRABALHO	
NOME DO EMPREGADO:	CADASTRO:
LOTAÇÃO:	CARGO / FUNÇÃO:
TELEFONE DE CONTATO PRINCIPAL:	TELEFONE DE CONTATO ALTERNATIVO:
E-MAIL INSTITUCIONAL:	E-MAIL PESSOAL:

2 - CONDIÇÕES DE ACESSO REMOTO		
Período previsto para o acesso remoto:	De / /	a / /
Possui computador (desktop ou notebook) em casa ?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Possui programa antivírus no computador ?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Possui acesso à Internet ?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Necessita de acesso ao MentoRH	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
* todos os demais sistemas corporativos poderão ser acessados pela Extranet da Codevasf ou pela internet		
Necessita de acesso as pastas do servidor de arquivos, por exemplo <a href="#">\\drive</a> , <a href="#">\\drive\ae.gpe.publico</a> , etc...?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se <b>SIM</b> , informe qual servidor e compartilhamentos:		
Necessita de acesso aos sistemas estruturantes do Governo Federal, como SIAFI, SIAPE, etc...?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se <b>SIM</b> , informe quais sistemas:		
Utiliza certificado digital com ou sem token?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO

3 - AUTENTICAÇÃO		
Estou ciente que no momento em que retornar ao trabalho presencial devo abrir chamado junto ao <i>Help-Desk</i> para verificação dos equipamentos da Codevasf, que foram cedidos para uso durante o trabalho remoto, antes de conectá-los a rede.		
ASSINATURAS:		
(nome do empregado) <b>ASSINADO ELETRONICAMENTE</b>	(nome da chefia imediata) <b>ASSINADO ELETRONICAMENTE</b>	(nome da chefia mediata) <b>ASSINADO ELETRONICAMENTE</b>

**Este formulário deverá ser salvo no formato .pdf e encaminhado à Unidade de Segurança Cibernética - AA/GTI/USC, pelo e-Codevasf.**

Observações:

1 - Na hipótese de necessidade de utilização de equipamentos da Codevasf para uso no domicílio, deverá ser utilizado o formulário "Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos", constante na aba de formulários na intranet.

2 - Casos excepcionais e/ou instruções adicionais serão deliberados pela AA/GGP.