



Conab

NORMA DE TELETRABALHO

60.111

Sistema de Administração
Subsistema de Recursos Humanos

SURET

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	3
I - Conceitos e Definições.....	3
II - Objetivos.....	4
III - Modalidades de Teletrabalho.....	4
IV - Regras Básicas do Teletrabalho.....	4
V - Vedações do Teletrabalho.....	5
CAPÍTULO III - PARTICIPANTES DO TELETRABALHO.....	6
I - Elegíveis ao Teletrabalho.....	6
II - Competências.....	6
III - Condutas Esperadas.....	6
IV - Prioridade.....	7
CAPÍTULO IV - REGRAS GERAIS.....	8
I - Aplicação do Teletrabalho na Unidade Orgânica.....	8
II - Plano de Trabalho.....	9
III - Preceitos.....	9
IV - Duração do Teletrabalho.....	10
CAPÍTULO V - RELAÇÕES TRABALHISTAS NO TELETRABALHO.....	11
I - Jornada e Controle de Frequência.....	11
II - Termo Aditivo.....	11
III - Direitos e Garantias.....	12
CAPÍTULO VI - REQUISITOS PARA A DESABILITAÇÃO À MODALIDADE DE TELETRABALHO.....	13
CAPÍTULO VII - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	14
I - Competirá ao Empregado, Quando Estiver em Teletrabalho.....	14
II - Competirá às Chefias Imediata e Mediata, Individualmente ou de Forma Conjunta.....	15
III - Comitê Gestor do Teletrabalho.....	15
CAPÍTULO VIII - FLUXO DE PROCESSO.....	17
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	18
CAPÍTULO X - ANEXOS.....	19
I - Termo de Adesão e de Responsabilidade – Modalidade de Teletrabalho.....	19
II - Solicitação de Desligamento – Modalidade de Teletrabalho.....	21
III - Plano de Trabalho.....	22
IV - Notificação de Desligamento – Modalidade de Teletrabalho.....	24
V - Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho – Teletrabalho.....	25
VI - Termo Aditivo – Contrato de Encerramento.....	26

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora desta Norma: Superintendência de Relações do Trabalho (Suret).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se Aplica.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Estabelecer definições, diretrizes, objetivos e preceitos relativos à implementação da modalidade de teletrabalho, no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab).
- 4 - Objetivos: Disciplinar condutas, regras, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas unidades orgânicas no tocante ao gerenciamento dos empregados que optarem pela adesão à modalidade de teletrabalho, que passam a ser regidos pelos regramentos insertos nesta Norma, sem prejuízo aos demais aplicáveis aos integrantes do corpo funcional da Companhia.
- 5 - Aplicação: Aplica-se aos empregados que aderirem à modalidade de teletrabalho, em quaisquer dos regimes previstos nesta Norma.
- 6 - Competência: É de competência da Superintendência de Relações do Trabalho (Suret) normatizar os processos sob sua responsabilidade e propor a reformulação de regras e procedimentos gerais sempre que os resultados institucionais identificarem eventuais falhas ou distorções a serem corrigidas.
- 7 - Alterações da Norma: Norma nova.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Direx N.º 004, de 04/02/2021.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 05/02/2021.
- 10 - Fontes normativas:
 - a) Decreto-Lei N.º 5.452, de 1.º/05/1943 (CLT);
 - b) Decreto N.º 1.590, de 10/08/1995;
 - c) Lei N.º 12.551, de 15/12/2011;
 - d) Lei N.º 13.467, de 13/07/2017 (Reforma Trabalhista);
 - e) Portaria N.º 747, de 16/03/2018 (CGU);
 - f) Resolução Administrativa N.º 1.970, de 20/03/2018 (TST);
 - g) Portaria N.º 1.354, de 16/08/2018 (MAPA);
 - h) Instrução Normativa N.º 65, de 30/07/2020 (Ministério da Economia);
 - i) Portaria N.º 19.759, de 24/08/2020 (PGFN);
 - j) Manual de Conduta do Agente Público Civil – Junho/2020;
 - k) Regulamentos de Pessoal – NOCs 10.105 e 10.106;
 - l) Resolução Diretoria Colegiada N.º 016, de 19/07/2016 (Conab);
 - m) Lei N.º 7.418, de 16/12/1985.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES INICIAIS

I - Conceitos e Definições:

- 1 - Atividade: Conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela Chefia Imediata, visando entregas no âmbito de processos de trabalho.
- 2 - Autoridade Superior: Titular de cargo em comissão ou de função de confiança hierarquicamente superior às Chefias Mediata e Imediata.
- 3 - Chefia Imediata: Titular de cargo em comissão ou de função de confiança diretamente vinculado ao empregado em teletrabalho.
- 4 - Chefia Mediata: Titular de cargo em comissão ou de função de confiança vinculado ao empregado em teletrabalho, superior direto da Chefia Imediata.
- 5 - Diretoria-Executiva: Órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da Conab, observadas as disposições do Estatuto Social e as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração.
- 6 - Entrega: Resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão.
- 7 - Intranet: É a rede de computadores utilizada pela Companhia de acesso restrito aos empregados para assuntos internos.
- 8 - Plano de Trabalho: Ferramenta utilizada para organizar as atividades de competência da área e para sistematizar informações e meios relevantes ao desenvolvimento dos objetivos propostos, identificando os empregados que garantirão o alcance dos objetivos, observados os critérios de eficiência, conformidade, qualidade e celeridade.
- 9 - SEI: Sistema Eletrônico de Informações para a gestão de documentos e processos eletrônicos a ser utilizado pelos órgãos do Governo Federal.
- 10 - Sigepe: Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal, criado para subsidiar as políticas de gestão de pessoas e as operações de recursos humanos do Governo Federal.
- 11 - Teletrabalho: É a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular, pelo empregado, pode ser realizado fora das dependências físicas da Companhia, em parte ou na totalidade, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam objetivos, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Norma.
- 12 - 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 Conab e cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

II - Objetivos

1 - São objetivos do teletrabalho:

- a) promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
- b) contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos organizacionais;
- c) atrair e manter novos talentos;
- d) contribuir para a melhoria dos resultados da gestão socioambiental, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água/esgoto, energia elétrica e outros bens e serviços disponibilizados;
- e) estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- f) respeitar a diversidade e melhorar a qualidade de vida dos empregados;
- g) gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- h) promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade; e
- i) contribuir para a transformação digital da Conab.

III - Modalidades de Teletrabalho

- 1 - Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o empregado restringe-se a um cronograma específico, dispensado o controle de frequência exclusivamente nos dias e/ou períodos em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Norma.
- 2 - Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o empregado compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado o controle de frequência, nos termos desta Norma.

IV - Regras Básicas do Teletrabalho

- 1 - A implementação da modalidade de teletrabalho é facultativa da Diretoria-Executiva da Companhia e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.
- 2 - A participação de empregado na modalidade teletrabalho deverá atender, prioritariamente, aos interesses da Companhia e é prerrogativa das chefias imediata e mediata avaliar a conveniência e a oportunidade, desde que as atividades do empregado sejam comprovadamente passíveis de execução remota.

Continuação Capítulo II

- 3 - A adesão e o desligamento da modalidade de teletrabalho é faculdade do empregado, mediante assinatura dos formulários “TERMO DE ADESÃO E DE RESPONSABILIDADE – MODALIDADE DE TELETRABALHO” (Anexo I) e “SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO – MODALIDADE DE TELETRABALHO” (Anexo II).
- 4 - A Chefia Imediata do empregado participante do teletrabalho estabelecerá o “PLANO DE TRABALHO” (Anexo III), com metas a serem alcançadas e procedimentos, mensurando os resultados pretendidos, inclusive no que diz respeito à equivalência das atribuições funcionais do empregado com a modalidade do teletrabalho.
- 5 - As atividades que podem ser adequadamente executadas de forma remota são aquelas cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas áreas e do desempenho do empregado em suas entregas.
- 6 - O comparecimento às dependências da Companhia para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.
- 7 - A indicação para o teletrabalho deverá recair sobre empregados que detenham condições técnicas para trabalhar a distância, sem comprometer as normas de segurança e medicina do trabalho, tampouco a integridade documental e a segurança de dados e informações concernentes à área de lotação e à Companhia.
- 8 - O teletrabalho não poderá:
 - a) abranger atividades cuja natureza exija a presença física e cumprimento da jornada integral do empregado na área orgânica da Conab;
 - b) comprometer o atendimento presencial de áreas que tratam com os públicos interno e externo.
- 9 - A quantidade de empregados em teletrabalho será decidida pela chefia imediata, a quem caberá demonstrar que a medida não comprometerá o adequado funcionamento da área.

V - Vedações do Teletrabalho

- 1 - É vedada a autorização de teletrabalho ao empregado que:
 - a) esteja em período de experiência;
 - b) tenha sofrido penalidade decorrente de falta disciplinar devidamente apurada em processo de apuração, nos 2 (dois) últimos anos anteriores à adesão ao teletrabalho;
 - c) tenha participado do teletrabalho anteriormente e, injustificadamente, tenha deixado de cumprir o “PLANO DE TRABALHO” fixado, em conformidade com a avaliação das Chefias Imediata e Mediata, observado o disposto no Capítulo VI desta Norma.

CAPÍTULO III

PARTICIPANTES DO TELETRABALHO

I - Elegíveis ao Teletrabalho

- 1 - Poderão participar do programa de teletrabalho, desde que observadas as condições e requisitos previstos nesta Norma:
 - a) empregados ocupantes de cargos efetivos contemplados nos Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) 1991 e Plano de Cargos e Salários (PCS) 2009, em efetivo exercício na Companhia, para regime integral e parcial;
 - b) empregados ocupantes de funções gratificadas ou cargos em comissão de livre provimento/contrato especial, para regime parcial; e
 - c) servidores públicos regidos pela Lei N.º 8.112/1990, nos casos de efetivo exercício na Companhia.
- 2 - Para as alíneas “b” e “c” anteriores, o teletrabalho deverá ser autorizado pela autoridade superior da área (Diretor-Presidente, Diretor-Executivo ou Superintendente Regional).
- 3 - O empregado em teletrabalho, no exercício de substituição de função gratificada ou cargo em comissão de livre provimento, terá o regime suspenso, salvo se houver a autorização superior a que se refere o item 2 acima.
- 4 - A necessidade de execução de atividades presenciais poderá ser atendida por rodízio entre os integrantes da área, por regime parcial, o qual deverá constar do “PLANO DE TRABALHO”.
- 5 - A seleção dos participantes deverá ser efetuada a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas, a estrutura para a realização do trabalho, conhecimento técnico do empregado e histórico profissional.

II - Competências

- 1 - São competências desejáveis ao participante do teletrabalho:
 - a) capacidade de organização e autodisciplina;
 - b) capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
 - c) capacidade de interação com a equipe;
 - d) atuação tempestiva;
 - e) proatividade para antecipar problemas e propor soluções;
 - f) abertura para utilização de novas tecnologias; e
 - g) orientação para resultados.

III - Condutas Esperadas

- 1 - São condutas esperadas do empregado no exercício do teletrabalho:

Continuação Capítulo III

- a) estar disponível nos horários ajustados e comprometido com as entregas pactuadas;
- b) não agir de maneira desidiosa, desatenta ou descompromissada;
- c) responder aos contatos de sua chefia dentro do horário da jornada de trabalho;
- d) não exercer qualquer atividade incompatível com o exercício do cargo ou função no horário de trabalho;
- e) zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas;
- f) adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais;
- g) fazer sempre o que é certo e justo mesmo que isto seja o mais trabalhoso e difícil e mesmo quando ninguém esteja olhando;
- h) tratar os outros com empatia, evidenciando o padrão de comportamento com o qual o próprio empregado gostaria de ser tratado;
- i) reconhecer, por meio de suas atitudes, que o orçamento da União e os valores por ela despendidos têm origem no esforço de cada cidadão brasileiro e, por isso, deve ser aplicado com a máxima responsabilidade e economicidade.

IV - Prioridade

1 - O gestor poderá considerar os seguintes critérios na priorização:

- a) empregado com doenças crônicas e limitantes;
- b) empregada gestante ou lactante, durante os períodos de gestação e amamentação;
- c) para acompanhar cônjuge/companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional ou exterior;
- d) por motivo de saúde do empregado, condicionado à aprovação da junta médica da Conab ou por terceirizados indicados pela Companhia;
- e) empregada(o) com filhos cursando até o Ensino Fundamental II;
- f) empregado participante de atividades de Pós-Graduação – Lato Sensu e Stricto Sensu;
- g) empregado com maior tempo de exercício na área, ainda que descontínuos;
- h) empregado com vínculo efetivo na Companhia.

CAPÍTULO IV

REGRAS GERAIS

I - Aplicação do Teletrabalho na Unidade Orgânica

- 1 - A modalidade de teletrabalho, a partir da publicação desta Norma, deverá ser implementada com a apresentação, pela Chefia Imediata à Chefia Mediata, do “PLANO DE TRABALHO”, conforme o Anexo III desta Norma, que deverá conter:
 - a) cronograma de execução das atividades contendo metas e objetivos a serem cumpridos;
 - b) forma de atendimento às atividades presenciais;
 - c) número de empregados em teletrabalho;
 - d) regimes de execução de cada empregado;
 - e) prazo de permanência no teletrabalho, quando aplicável;
 - f) conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade.
- 2 - O “PLANO DE TRABALHO” da área deverá ser aprovado pela Superintendência de Área (ou órgão de mesmo nível na Matriz) ou Superintendência Regional, para verificação de sua regularidade aos critérios, condições e demais regras constantes nesta Norma.
- 3 - A quantidade de empregados em teletrabalho será decidida pelas Chefias Imediata e Mediata, que deverão demonstrar que a medida não comprometerá o adequado funcionamento da área, inclusive o atendimento presencial.
- 4 - O regime de teletrabalho possui adesão facultativa, mediante preenchimento do formulário “TERMO DE ADESÃO E DE RESPONSABILIDADE – MODALIDADE DE TELETRABALHO”, conforme o Anexo I desta Norma, ficando a participação do empregado condicionada à aprovação formal da Chefia Imediata.
- 5 - A realização do teletrabalho deverá:
 - a) manter a capacidade plena de funcionamento das unidades, sobretudo naquelas em que haja atendimento ao público externo e interno;
 - b) promover o revezamento, quando necessário, de forma igualitária entre os interessados em participar da modalidade de teletrabalho;
 - c) não obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do empregado em teletrabalho, nem embaraçar o direito ao tempo livre.
- 6 - Os participantes do teletrabalho atuarão de forma coordenada, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata/mediata de sua área de lotação.
- 7 - Faculta-se ao empregado na modalidade de teletrabalho, quando entender conveniente ou necessário e no interesse do serviço, prestar serviços nas dependências da Conab, hipótese em que a chefia imediata da unidade deverá ser avisada previamente.

II - Plano de Trabalho

- 1 - O “PLANO DE TRABALHO” a ser estabelecido pela Chefia Imediata contará com a participação colaborativa do empregado, numa construção conjunta, discutida e amplamente acordada entre as partes, respeitando-se as competências, conhecimentos e volume de atividades demandado ao empregado em teletrabalho, dentro e/ou fora de sua área, observadas as seguintes diretrizes:
 - a) atividades diárias, semanais e/ou mensais a serem desenvolvidas;
 - b) desempenho esperado e prazos a serem cumpridos, contendo atividades possíveis de serem desempenhadas e auferidas, não sendo permitida descrição de atividades genéricas como outras, diversos, etc.) e calendário mensal de avaliação e acompanhamento dos resultados alcançados;
 - c) compatibilidade/equivalência entre o desempenho do empregado com as metas a serem alcançadas;
 - d) cronograma de reuniões com a Chefia Imediata e dias de comparecimento à Companhia para exercício regular de suas atividades, se for o caso;
 - e) o prazo em que o empregado estará sujeito ao regime de teletrabalho.
- 2 - Configurado o atraso injustificado no cumprimento das atividades, caberá à Chefia Imediata do empregado definir a forma de compensação, se for o caso, sem prejuízo à participação do empregado na modalidade de teletrabalho, comunicando o fato às chefias superiores competentes. Em caso de reincidência recorrente, o gestor poderá optar por desligar o empregado do teletrabalho, conforme estabelecido nesta Norma, com o preenchimento do formulário “NOTIFICAÇÃO DE DESLIGAMENTO – MODALIDADE DE TELETRABALHO” (Anexo IV), ocasião em que o empregado poderá apresentar suas considerações.
- 3 - Caso o descumprimento do prazo tenha decorrido de indisponibilidade dos sistemas eletrônicos de responsabilidade da Companhia, o empregado deverá comunicar, via e-mail, o problema à Chefia Imediata, cabendo a esse apresentar as justificativas.
- 4 - O “PLANO DE TRABALHO” possibilitará aferir as entregas realizadas, mediante análise fundamentada da Chefia Imediata quanto aos itens que o integram e atingimento ou não dos resultados esperados:
 - a) a aferição deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota;
 - b) somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela Chefia Imediata seja igual ou superior a 5.

III - Preceitos

- 1 - Para a realização de trabalhos fora da Conab o empregado contará com as informações institucionais e ferramentas informatizadas disponíveis na página da Companhia, tais como *webmail*, nuvem corporativa, entre outros sistemas a serem implementados.

Continuação Capítulo IV

- 2 - É de responsabilidade da Conab instruir, de maneira expressa e ostensiva, os empregados em teletrabalho sobre as precauções que devem ser tomadas para evitar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho. O empregado participante da modalidade de teletrabalho deverá assinar o formulário “TERMO DE ADESÃO E DE RESPONSABILIDADE – MODALIDADE DE TELETRABALHO”, comprometendo-se a seguir todas as instruções que lhe foram repassadas.
- 3 - Não será devido ao empregado em modalidade de teletrabalho o pagamento de sobrejornada, haja vista a liberdade do mesmo na organização da sua agenda, aliada ao fato de a fiscalização exercida ter por objeto os produtos pactuados e não os horários fixos.
- 4 - O empregado poderá executar suas atribuições funcionais fora das dependências físicas da Conab, de maneira desterritorializada ou não.
- 5 - A retirada de processos e demais documentos requeridos ao desenvolvimento do teletrabalho ocorrerá mediante registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou em formulário próprio de tramitação de documentos físicos, atribuindo custódia formal e responsabilidade ao empregado que deles se utilizará.
- 6 - Os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados, na modalidade de teletrabalho, equiparam-se àqueles decorrentes da subordinação exercida presencialmente, nas dependências da Matriz e das Superintendências Regionais.
- 7 - As unidades orgânicas, na Matriz e Superintendências Regionais, disponibilizarão, semestralmente, relação nominal dos empregados em teletrabalho, para que seja publicado no sítio eletrônico da Conab.

IV - Duração do Teletrabalho

- 1 - O prazo inicial de atuação em teletrabalho será de 6 (seis) meses, ficando a concessão de novos períodos de teletrabalho condicionada ao cumprimento das metas contidas no “PLANO DE TRABALHO” e desde que devidamente justificado pelas Chefias Imediata e Mediata.
- 2 - Após os 6 (seis) meses iniciais de vigência deste normativo, a Chefia Imediata poderá redefinir “PLANO DE TRABALHO” com prazos que melhor atendam à realidade da área (quinzenal, mensal, trimestral, etc.).

CAPÍTULO V

RELAÇÕES TRABALHISTAS NO TELETRABALHO

I - Jornada e Controle de Frequência

- 1 - As atividades pactuadas deverão ser compatíveis com a modalidade de teletrabalho e serão mensuradas pelas entregas previstas no “PLANO DE TRABALHO”.
- 2 - Fica vedada a realização de horas extras, pelos empregados em teletrabalho, nos termos do normativo interno que trata da prestação de serviços extraordinários. O cumprimento, pelo participante, de atividades superiores às previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.
- 3 - O empregado em teletrabalho não estará sujeito ao controle de frequência formal definido pelos normativos internos, considerando que sua produtividade será avaliada pela entrega dos produtos pactuados.
- 4 - Fica vedado aos participantes de teletrabalho, seja integral ou parcial, a adesão ao banco de horas de que trata a Norma Registro Eletrônico de Ponto (REP) – 10.110. Caso verificada a existência de banco de horas o empregado deverá compensá-las antes da adesão ao teletrabalho.
- 5 - As licenças para tratamento de saúde e demais eventos relacionados à vida funcional do empregado em teletrabalho deverão ser formalizados administrativamente, conforme disposto em norma específica, a fim de se assegurarem direitos, responsabilidades e a possibilidade de repactuação do “PLANO DE TRABALHO”.
- 6 - Na ocorrência de licenças e afastamentos impeditivos ao cumprimento dos trabalhos planejados, o empregado deverá comunicar imediatamente o ocorrido à sua unidade de lotação, observando os prazos definidos nos Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106 para a apresentação do documento hábil à área de Recursos Humanos, na Matriz e Superintendências Regionais.
- 7 - A adesão a feriados ou outros eventos de natureza comemorativa, passíveis de compensação, sujeitarão o empregado em teletrabalho a repactuar o “PLANO DE TRABALHO” com a Chefia Imediata.

II - Termo Aditivo

- 1 - As atividades a serem executadas e os respectivos objetivos devem obedecer rigorosamente ao que estabelece a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), exigindo-se o aditamento do Contrato Individual de Trabalho para prever a possibilidade de teletrabalho e bem assim a anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, com ressalva de teletrabalho.
- 2 - A adesão ao teletrabalho é faculdade do empregado e será oficializada mediante assinatura do “TERMO ADITIVO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO – TELETRABALHO” (Anexo V) e, em havendo o desligamento da modalidade de teletrabalho, o empregado assinará o “TERMO ADITIVO – CONTRATO DE ENCERRAMENTO” (Anexo VI).
- 3 - Poderá ser realizada a alteração do regime presencial para o regime de teletrabalho, desde que haja mútuo acordo entre as partes, registrado em aditivo contratual.

Continuação Capítulo V

- 4 - Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial, por determinação do empregador, garantido prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

III - Direitos e Garantias

- 1 - O empregado em teletrabalho receberá todos os benefícios dos Regulamento de Pessoal – 10.105 e 10.106 e Norma de Benefícios – 60.104, além dos estabelecidos por Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), inclusive o recebimento do Vale-Refeição e/ou Vale-Alimentação.
 - 1.1 - O empregado somente fará jus ao pagamento do Auxílio-Transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.
- 2 - Não caberá pagamento de adicional noturno e nem insalubridade e periculosidade para os participantes da modalidade de teletrabalho.
- 3 - A Conab não indenizará ou reembolsará qualquer investimento ou despesa realizada pelo empregado, exceto aquelas previstas na NOC 50.201 – Viagens a Serviço.
- 4 - Será resguardada a privacidade do domicílio e das informações de contato do empregado perante o público externo.

CAPÍTULO VI**REQUISITOS PARA A DESABILITAÇÃO À MODALIDADE DE TELETRABALHO**

- 1 - O desligamento do teletrabalho ocorrerá:
 - a) por solicitação do participante, mediante o preenchimento do formulário “SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO – MODALIDADE DE TELETRABALHO”, observada a antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
 - b) por interesse da Diretoria-Executiva da Conab, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 15 (quinze) dias, formalizada pela Chefia Imediata pelo formulário “NOTIFICAÇÃO DE DESLIGAMENTO – MODALIDADE DE TELETRABALHO”;
 - c) pelo descumprimento das obrigações previstas no “PLANO DE TRABALHO” e no termo de ciência e responsabilidade formalizada pela Chefia Imediata pelo formulário “NOTIFICAÇÃO DE DESLIGAMENTO – MODALIDADE DE TELETRABALHO”;
 - d) pelo decurso de prazo de participação na modalidade, quando houver;
 - e) em virtude de transferência, com alteração da unidade de lotação.
- 2 - A exclusão do participante não gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies.
- 3 - O empregado que for desligado da modalidade de teletrabalho devido ao descumprimento do estabelecido no “PLANO DE TRABALHO”, ficará impedido de reingressar na modalidade pelo período de 6 (seis) meses, contados da data do efetivo desligamento.
- 4 - Na hipótese de desligamento do empregado da modalidade de teletrabalho, seja pelo não atendimento aos critérios técnicos estabelecidos nesta Norma ou pela sua alteração ou revogação, o empregado continuará em regular exercício das atividades em teletrabalho, até que seja notificado do ato de desligamento. A notificação definirá prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias, para que o empregado volte a se submeter ao controle de frequência.

CAPÍTULO VII**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES****I - Competirá ao Empregado, Quando Estiver em Teletrabalho**

- 1 - Providenciar e manter as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à Internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições;
- 2 - Assinar declaração expressa de que a instalação em que executará o teletrabalho atende às exigências e orientações técnicas das áreas de Tecnologia da Informação e de Ergonomia, constantes no formulário “TERMO DE ADESÃO E DE RESPONSABILIDADE – MODALIDADE DE TELETRABALHO”;
- 3 - Consultar a cartilha sobre ergonomia disponível na Intranet visando a observância de técnicas e ferramentas voltadas à segurança e saúde no trabalho, recorrendo ao Técnico de Segurança do Trabalho em atuação na Matriz e/ou Superintendência Regional, em caso de dúvidas;
- 4 - Cumprir, no mínimo, com as atividades a ele atribuídas com a qualidade exigida pela Chefia Imediata;
- 5 - Atender às convocações para comparecimento à Conab, em dias de expediente, sempre que houver necessidade da sua unidade de lotação;
- 6 - Manter telefones de contato e contas de correio eletrônico devidamente atualizados e aplicativos de comunicação instantânea ativos;
- 7 - Consultar regularmente, nos dias úteis, a sua caixa individual de correio eletrônico, sistemas internos disponibilizados pela Companhia (SEI, Sigepe, Intranet, etc.) e outros canais de comunicação institucional previamente definido;
- 8 - Manter-se atualizado sobre o que está acontecendo na Conab, por meio da leitura de conteúdos postados na intranet, informes, ofícios, site da Conab e demais meios de comunicação institucionais;
- 9 - Manter a Chefia Imediata informada da evolução do trabalho, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido;
- 10 - Encaminhar à Chefia Imediata, quando solicitado, minuta do trabalho até então realizado, bem como indicar eventual dificuldades, dúvidas ou outras questões que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades;
- 11 - Participar, obrigatoriamente, das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento relativas ao teletrabalho, entre outras de interesse da Conab;
- 12 - Salvar os dados e/ou documentos de natureza sigilosa acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de comunicação, de segurança da informação, da Lei Geral de Proteção de Dados e manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- 13 - Assinar o Termo de Responsabilidade por bem patrimonial que porventura lhe seja disponibilizado pela Companhia, conforme previsto nos normativos atinentes à matéria.

II - Competirá às Chefias Imediata e Mediata, Individualmente ou de Forma Conjunta

- 1 - Elaborar o “PLANO DE TRABALHO” que norteará a implementação do teletrabalho, no âmbito da área orgânica, observados os regramentos definidos por esta Norma;
- 2 - Estabelecer o número de empregados de sua equipe que poderá laborar em teletrabalho, de forma que o atendimento aos públicos interno e externo não fique prejudicado ou comprometido em razão da ausência física de colaboradores por estarem em teletrabalho;
- 3 - Selecionar, entre os interessados, aqueles que participarão do teletrabalho, fundamentando sua decisão de acordo com esta Norma;
- 4 - Acompanhar a adaptação e o trabalho dos empregados em teletrabalho;
- 5 - Responder pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação dos trabalhos realizados pelos empregados em teletrabalho, competindo-lhe cientificar a Chefia Imediata sobre os resultados parciais ou finais obtidos, entre outras ocorrências no decurso do teletrabalho;
- 6 - Redefinir as atividades do empregado por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;
- 7 - Convocar o comparecimento pessoal do empregado quando houver interesse da Conab ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;
- 8 - Comunicar à área de Recursos Humanos, na Matriz ou Superintendências Regionais, a inclusão ou exclusão de empregados do teletrabalho, para fins de assinatura de “TERMO ADITIVO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO”, regularização junto ao sistema eletrônico de ponto e demais registros que se aplicarem;
- 9 - Enviar relatório mensal de resultados à Superintendência de Área (ou órgão de mesmo nível na Matriz) ou Superintendência Regional e ao Comitê Gestor do Teletrabalho, com a relação de empregados em teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados;
- 10 - Sugerir o desligamento do empregado que não cumprir suas obrigações, devidamente justificado;
- 11 - Manter contato permanente com os empregados participantes em teletrabalho para repassar instruções de serviço.

III - Comitê Gestor do Teletrabalho

- 1 - Fica instituído o Comitê Gestor do Teletrabalho, com a finalidade de:
 - a) zelar pela observância das regras constantes desta Norma;
 - b) realizar reuniões mensais para acompanhamento dos relatórios apresentados pelas Chefias das áreas com empregados em teletrabalho;

Continuação Capítulo VII

- c) apresentar mensalmente à Diretoria-Executiva, nos primeiros 6 (seis) meses, parecer fundamentado sobre os resultados auferidos e após, semestralmente, propondo possíveis ajustes na regulamentação.
- 2 - O Comitê Gestor do Teletrabalho, a ser designado pela Presidência, será composto por empregados em exercício na Conab, sendo:
- a) titular e suplente, representantes da Superintendência de Relações do Trabalho, que o coordenará;
 - b) titular e suplente, representantes da Presidência;
 - c) titular e suplente, representantes de cada uma das Diretorias;
 - d) titular e suplente, representantes e lotados nas Superintendências Regionais.
- 3 - A participação no Comitê Gestor do Teletrabalho não ensejará qualquer tipo de remuneração.

CAPÍTULO IX**DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - A Diretoria-Executiva poderá, excepcionalmente, suspender o teletrabalho, bem como alterar ou revogar esta Norma, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade.
- 2 - Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, que avaliará a necessidade de encaminhamento à Diretoria-Executiva da Conab.
- 3 - O empregado que descumprir o disposto nesta Norma poderá ser responsabilizado de acordo com os normativos internos, inclusive com a instauração de processo disciplinar.
- 4 - Esta Norma entrará em vigor na data da sua publicação.

CAPÍTULO X**ANEXOS****I - TERMO DE ADESÃO E DE RESPONSABILIDADE – MODALIDADE DE TELETRABALHO
(Frente)**

	TERMO DE ADESÃO E DE RESPONSABILIDADE – MODALIDADE DE TELETRABALHO		
1. Nome do Empregado		2. Matrícula	
3. Cargo/Função	4. Lotação	5. (DDD) Telefone Conab	
6. Endereço Residencial		7. (DDD) Telefone Pessoal	
8. E-mail Institucional		9. E-mail Pessoal	

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Senhores Chefes Imediato e Mediato,

Solicito autorização para compor a equipe de teletrabalho da unidade.

Para tanto declaro:

- 1) Ter ciência que é premissa do Teletrabalho a qualidade dos serviços prestados à sociedade, buscando eficiência e efetividade na execução dos trabalhos, observados os princípios da moralidade, ética e razoabilidade na conduta moral e social;
- 2) Dispor de instalações adequadas às condições de privacidade e segurança exigidas para execução dos trabalhos na modalidade de Teletrabalho, reconhecendo a minha responsabilidade pela segurança da informação e a salvaguarda de documentos durante a execução das tarefas e atividades a mim delegadas;
- 3) Manter as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliário adequados e ergonômicos, arcando, inclusive, com os custos referentes à conexão à Internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições;
- 4) Atender às exigências e orientações técnicas das unidades de tecnologia da informação e de ergonomia, assumindo o compromisso de seguir todas as instruções que me forem repassadas pela Companhia, referente à mitigação dos riscos para evitar acidentes e doenças do trabalho, de acordo com as Portarias do Trabalho e Emprego referentes à Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional;
- 5) Reconhecer que a participação no Teletrabalho não importa em alteração de lotação e que eventual transferência ou encerramento do programa não gerará direito a indenização de qualquer espécie;
- 6) Acatar que o exercício das atribuições funcionais fora das dependências da Conab não constitui direito adquirido, sendo uma liberalidade da Diretoria-Executiva, podendo ser revista a qualquer tempo, a critério da Chefia Imediata ou ao meu pedido;
- 7) Possuir aptidão para trabalhar com os sistemas informatizados necessários e em equipes de alto desempenho, buscando sempre aumentar a performance na busca por melhoria dos resultados;
- 8) Assumir a minha responsabilidade pela segurança da informação e a salvaguarda de documentos durante a execução das tarefas e atividades a mim delegadas;

**I - TERMO DE ADESÃO E DE RESPONSABILIDADE – MODALIDADE DE TELETRABALHO
(Verso)**

- 9) Cumprir o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à Matriz/Sede da Superintendência Regional, acompanhando todas as orientações institucionais enviadas por qualquer meio de comunicação adotado como oficial pela Companhia;
- 10) Ter ciência de que devo manter, durante o período em que estiver na modalidade de teletrabalho, telefones de contato e e-mails permanentemente atualizados e ativos, bem como utilizar meios de comunicação previamente acordados com a Chefia Imediata, para fins de atualização profissional, devendo consultar sistematicamente meu correio eletrônico institucional;
- 11) Providenciar para que a retirada de processos e demais documentos das dependências da Conab, quando necessário, ocorra somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela Chefia Imediata;
- 12) Acatar a pactuação das tarefas e atividades com meu superior imediato, delas prestando contas na periodicidade definida na Norma, Plano de Trabalho ou conforme acordado com a Chefia Imediata.
- 13) Ter ciência que a execução das tarefas e atividades pactuadas e a avaliação da produtividade serão analisadas pela Chefia Imediata, conforme definidas no Plano de Trabalho.
- 14) Estar ciente de que a Chefia Imediata poderá redefinir o Plano de Trabalho do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;
- 15) Aceitar a medida de vedação ao pagamento de sobrejornada e demais vantagens não permitidas na Norma de Teletrabalho – 60.111; e
- 16) Reconhecer a vedação envolvendo a utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte do Plano de Trabalho.

AUTORIZAÇÃO

Com a assinatura deste Termo, o empregado:

- 1) Autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal (fixo ou celular) a empregados em exercício na Conab que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais; e
- 2) Será resguardada a privacidade do domicílio e das informações de contato do empregado perante o público externo, em observação à Lei Geral de Proteção de Dados.

ADESÃO

Pelo presente instrumento formalizo, de livre e espontânea vontade, minha adesão ao regime de Teletrabalho, em conformidade com o disposto na Norma de Teletrabalho – 60.111.

10. Local e Data

11. Assinatura do Empregado

12. Anuência da Chefia Mediata

13. Anuência da Chefia Imediata

II - SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO – MODALIDADE DE TELETRABALHO

 Conab		SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO – MODALIDADE DE TELETRABALHO	
1. Nome do Empregado		2. Matrícula	
3. Cargo/Função	4. Lotação	5. (DDD) Telefone Conab	
6. Endereço Residencial		7. (DDD) Telefone Pessoal	
8. E-mail Institucional			
9. E-mail Pessoal			
DESLIGAMENTO			
Pelo presente instrumento solicito, de livre e espontânea vontade, meu desligamento da modalidade de Teletrabalho, em conformidade com o disposto na Norma de Teletrabalho – 60.111.			
DECLARAÇÃO			
Declaro estar ciente do prazo de 15 (quinze) dias corridos, a partir desta data, para retornar às minhas atividades presencialmente.			
10. Motivação			
11. Local e Data		12. Assinatura do Empregado	
13. Anuência da Chefia Mediata		14. Anuência da Chefia Imediata	

III - PLANO DE TRABALHO

		PLANO DE TRABALHO				Unidade: PROGE/GEMAJ			
COMPETÊNCIA/PROCESSO	PRODUTO ESPERADO	ATIVIDADES/MEIO	FREQUÊNCIA EXECUÇÃO	N.º	EMPREGADOS	REGIME DE EXECUÇÃO		AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS	
						P	I	De: 0 a 10	
Elaborar teses mínimas relacionadas à defesa judicial da Conab, quando determinado pelo Procurador Geral;		Nota Técnica /Ofício Interno / Despacho /Minuta /Aviso / Requerimento /Defesa Escrita / E-mail.	S		Catarina Freitas João Emamuel	X			
Representar a Companhia judicialmente nos processos em que ela figure como parte ou interessada, salvo nos processos especiais previamente definidos pelo Procurador Geral;		Nota Técnica /Ofício Interno/ Minuta /Aviso /Requerimento / Defesa Escrita /E-mail. Alimentação dos Bancos de Dados / Sistemas Informatizados.	QN		Maria Siqueira Nélia Silva	X	X		
Orientar, quando for o caso, os Procuradores lotados nas Superintendências Regionais quanto à elaboração das peças pertinentes;		Nota Técnica /Ofício Interno / Despacho /Minuta /Aviso / Requerimento /Defesa Escrita / E-mail.	D/S		Juliano Rabelo Daniel Oliveira	X		X	
Examinar os subsídios encaminhados pelas áreas da Conab para a defesa dos seus interesses nos processos de sua responsabilidade, solicitando complementação, se necessário;		Nota Técnica /Ofício Interno / Minuta /Aviso /Requerimento / Defesa Escrita /E-mail.	D/S						

**III - PLANO DE TRABALHO
(Continuação)**

COMPETÊNCIA/PROCESSO	PRODUTO ESPERADO	ATIVIDADES/MEIO	FREQUÊNCIA EXECUÇÃO	N.º	EMPREGADOS	REGIME DE EXECUÇÃO		AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS De: 0 a 10
						P	I	
Examinar os subsídios encaminhados pelas áreas da Conab para a defesa dos seus interesses nos processos de sua responsabilidade, solicitando complementação, se necessário;		Nota Técnica /Ofício Interno / Minuta /Aviso /Requerimento / Defesa Escrita /E-mail.	D/S					
Manifestar-se sobre proposta de pagamentos de qualquer natureza, formulados judicialmente nos processos de sua responsabilidade ou outro indicado pelo Procurador Geral;		Nota Técnica /Ofício Interno / Minuta /Aviso /Requerimento / Defesa Escrita /E-mail.	S/M					
Zelar, em consonância com o Procurador Geral, pela uniformização das teses de defesa judicial da Conab em nível nacional, mediante colaboração das áreas jurídicas regionais;		Nota Técnica /Ofício Interno / Minuta /Aviso /Requerimento / Defesa Escrita /E-mail.	D/S					
Gestão de solicitações, controle de prazos, consolidação e encaminhamentos;		Planilha.	D					
Monitoramento correio eletrônico pessoal e processos SEI.		Sistema informatizado.	D					
FREQUÊNCIA DE EXECUÇÃO: Diária (D); Semanal (S); Mensal (M); Quando Necessário (QN)					REGIME DE EXECUÇÃO: Parcial (P); Integral (I)			

IV - NOTIFICAÇÃO DE DESLIGAMENTO – MODALIDADE DE TELETRABALHO

 Conab		NOTIFICAÇÃO DE DESLIGAMENTO – MODALIDADE DE TELETRABALHO	
1. Nome do Empregado		2. Matrícula	
3. Cargo/Função	4. Lotação	5. (DDD) Telefone Conab	
6. Endereço Residencial		7. (DDD) Telefone Pessoal	
8. E-mail Institucional	9. E-mail Pessoal		
DESLIGAMENTO			
Pelo presente instrumento notificamos o empregado acima identificado do seu desligamento da modalidade de Teletrabalho, em conformidade com o disposto na Norma de Teletrabalho – 60.111.			
10. Chefia Imediata		11. Chefia Mediata	
12. Motivação			
DECLARAÇÃO			
Declaro ter sido notificado do meu desligamento da modalidade de Teletrabalho, e estar ciente do prazo de 15 (quinze) dias corridos, a partir desta data, para retornar às minhas atividades presencialmente.			
13. Local e Data		14. Assinatura do Empregado	
15. Considerações do Empregado			

V - TERMO ADITIVO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO – TELETRABALHO**TERMO ADITIVO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO – TELETRABALHO**

A COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB), com sede à SGAS Q. 901, Conj. “A”, Lote 69, Ed. Conab – Brasília/DF e o(a) empregado(a) _____, portador(a) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) n.º _____, série _____, admitido(a) em ____/____/_____, têm como justo e acertado o presente Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho.

1. De acordo com o artigo 75-C da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a Norma de Teletrabalho – 60.111, passa o(a) empregado(a) a trabalhar em regime de Teletrabalho, uma vez que atendidos os requisitos para adesão a essa modalidade.
2. Após a adesão fica o(a) empregado(a) obrigado(a) a cumprir os deveres, obrigações e atribuições especificadas na Norma de Teletrabalho – 60.111.
3. O(a) empregado(a) não está sujeito(a) ao controle de frequência formal definido nos normativos internos, considerando que o monitoramento das atividades e a avaliação da produtividade serão realizados por meio das entregas definidas no Plano de Trabalho.
4. A desabilitação do(a) empregado(a) à modalidade de Teletrabalho ficará a depender de decisão das Chefias Imediata e Mediata, a partir da avaliação de parâmetros definidos na Norma de Teletrabalho – 60.111.
5. O(a) empregado(a) continuará em regular exercício das atividades na modalidade de Teletrabalho até que seja notificado do ato de desabilitação, sendo-lhe garantido o prazo de transição de até 15 (quinze) dias para retorno à modalidade presencial.
6. O Contrato Individual de Trabalho fica ratificado em seu integral teor, cláusulas e condições não expressamente alteradas por este documento, que àquele se integra, formando um todo, único e indivisível para todos os efeitos legais.
7. Este Termo vigorará a partir da data de sua assinatura e enquanto perdurar o trabalho na modalidade de teletrabalho.

E, por estarem de acordo com o acima ajustado, firmam o presente Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho, em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Brasília/DF, de de .

Assinatura do Empregador sob Carimbo

Assinatura do(a) Empregado(a)

TESTEMUNHAS:

Assinatura/Matrícula:

Assinatura/Matrícula:

VI - TERMO ADITIVO – CONTRATO DE ENCERRAMENTO**TERMO ADITIVO – CONTRATO DE ENCERRAMENTO**

Consoante o que dispõe o Capítulo V, Subtítulo II da NOC 61.111 – Norma de Teletrabalho, fica ajustado entre a Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), e o empregado(a) _____, matrícula n.º _____, o encerramento de suas atividades profissionais na modalidade de Teletrabalho, conforme documento abaixo especificado, que a este se integra para todos os efeitos legais.

() SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO – MODALIDADE DE TELETRABALHO;

() NOTIFICAÇÃO DE DESLIGAMENTO – MODALIDADE DE TELETRABALHO.

Por estarem de acordo com o acima ajustado, firmam o presente Termo Aditivo, em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Brasília/DF, de de .

Assinatura do Empregador sob Carimbo

Assinatura do(a) Empregado(a)

TESTEMUNHAS:

Assinatura/Matrícula:

Assinatura/Matrícula: