



# Manual do Teletrabalho do CRM - ES

*Metodologia*



## Sumário

TELETRABALHO	3
DO OBJETIVO	3
DOS REGIMES DE TRABALHO	4
DA ADEÇÃO	4
DA JORNADA EM TELETRABALHO	5
DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA E HORAS EXTRAS	6
DO TELETRABALHO PARA CASOS ESPECÍFICOS	7
DEVERES DA LIDERANÇA IMEDIATA	7
DEVERES DAS(OS) EMPREGADAS(OS) EM TELETRABALHO	8
DA ESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA PARA O TELETRABALHO	10
ERGONOMIA E SAÚDE	10
ACESSO AOS DOCUMENTOS DO ÓRGÃO E LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)	11
DISPOSIÇÕES FINAIS	12
ANEXO I - TERMO DE INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA	13
ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CRM-ES	16
ANEXO III - TERMO DE DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CRM-ES	18
ANEXO IV- TERMO DE CONSENTIMENTO SOBRE ERGONOMIA E SAÚDE – SAÚDE OCUPACIONAL NO TELETRABALHO – TERMO DE RESPONSABILIDADE – ERGONOMIA E SAÚDE	19
ANEXO V - TERMO ADITIVO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	20
ANEXO VI - TERMO DE ENCERRAMENTO – ADITIVO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	24



# TELETRABALHO

## CAPÍTULO I

### DO OBJETIVO

Art. 1 - Instituir o regime de trabalho híbrido no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, no qual existe a possibilidade de alternância entre o trabalho presencial e o teletrabalho aos empregados do Conselho em casos específicos.

Parágrafo primeiro. Os empregados poderão atuar em teletrabalho após manifestação da liderança imediata e da Diretoria da área e após aprovação da Diretoria do CRM-ES.

Parágrafo segundo. Os empregados com função de liderança poderão atuar em teletrabalho somente em situação de interesse da Administração ou em caráter excepcional, após manifestação da Diretoria da área e aprovação da Diretoria do CRM-ES.

Art. 2 - Aprovar os critérios e procedimentos gerais a serem observados, por toda equipe de empregados do Conselho, no desempenho de suas atividades laborais no regime de trabalho híbrido.

Art. 3 - Para os fins de que trata este Manual considera-se:

- I. **Liderança imediata** - empregado em cargo hierárquico a qual o empregado se reporta diretamente;
- II. **Teletrabalho** - prestação de serviços fora das dependências internas do CRM-ES, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo;
- III. **Diretoria da área** - Diretor designado como responsável pela área.

Parágrafo primeiro. Eventual necessidade de comparecimento presencial não descaracteriza o regime de teletrabalho.

Parágrafo segundo. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do Conselho.



## CAPÍTULO II

### DOS REGIMES DE TRABALHO

Art. 4 - As atividades laborais poderão ser desenvolvidas nos seguintes regimes de trabalho:

- I. **regime presencial:** quando o empregado executar as suas atividades laborais integralmente de forma presencial, nas instalações do Conselho ou em trabalho externo;
- II. **regime híbrido:** quando o empregado executa suas atividades laborais parte em trabalho presencial e parte em teletrabalho;
- III. **regime de teletrabalho integral:** quando o empregado executa suas atividades integralmente em teletrabalho, fora das dependências do Conselho.

Parágrafo único - Somente em casos específicos as atividades laborais poderão ser desenvolvidas em regime de teletrabalho, nos termos e condições estipulados no art. 15 deste Manual, mediante aprovação da Diretoria.

## CAPÍTULO III

### DA ADESÃO

Art. 5 - A adesão ao regime de trabalho híbrido ou teletrabalho integral para casos específicos, poderá ser objeto de proposição do Conselho ou solicitação do empregado.

Parágrafo único. A adesão a esses regimes exige comum acordo entre CRM-ES e o empregado.

Art. 6 - Poderão aderir ao regime de trabalho híbrido, ou teletrabalho integral em situações específicas, os empregados públicos desde que em efetivo exercício, observadas as condições e requisitos previstos neste Manual.

Art. 7 - Para a adesão aos regimes de trabalho tratados no presente Manual, devem ser observadas as seguintes condições:



- I. as atividades possam ser executadas preponderantemente fora das dependências do Conselho, com utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo;
- II. não ocorra perda mensurável de qualidade nas atividades e serviços;
- III. o empregado possua os requisitos mínimos de infraestrutura física e tecnológica e de Ergonomia e Saúde para a realização das atividades em teletrabalho, nos termos do Capítulo IX (Infraestrutura física e tecnológica) e Capítulo X (Ergonomia e saúde);
- IV. o empregado não tenha sido afastado do teletrabalho há menos de 12 (doze) meses devido ao não cumprimento dos seus deveres em teletrabalho.
- V. A prestação de serviços na modalidade de teletrabalho deverá constar expressamente do contrato individual de trabalho, que especificará as atividades que serão realizadas pelo empregado, conforme Art. 75-C da CLT.

Parágrafo único. Poderá ser realizada, a qualquer momento, a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do Conselho ou a pedido do empregado, garantido prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

Art. 8 - A adesão ao teletrabalho não altera a lotação funcional do empregado.

Art. 9 - O regime de trabalho híbrido ou do teletrabalho integral em casos específicos ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do empregado.

#### CAPÍTULO IV

### **DA JORNADA EM TELETRABALHO**

Art. 10 - Cada empregado em regime de trabalho híbrido deverá estar em escala presencial pelo menos 2 (duas) vezes por semana, devendo cumprir, pelo menos, 8 (oito) dias de sua jornada mensal presencialmente, excetuando-se situações excepcionais.



Parágrafo primeiro. Os dias restantes da jornada mensal de trabalho ficará a critério do CRM-ES, podendo esses serem realizados, na sua totalidade ou em partes, nas modalidades presencial ou teletrabalho.

Parágrafo segundo. Para setores que tenham empregados em cargos com atividades majoritariamente presenciais, ficará a critério do CRM-ES junto à Liderança do setor definir um mínimo mensal de dias de teletrabalho possível.

Parágrafo terceiro. Nos dias de teletrabalho, a liderança imediata deverá organizar revezamento da equipe.

Parágrafo quarto. Em situações excepcionais nos dias de teletrabalho, como realização de reunião, evento ou alguma outra atividade excepcional, as equipes necessárias para a realização da atividade serão devidamente convocadas para trabalharem presencialmente e não haverá compensação de dias de teletrabalho.

Parágrafo quinto. Será obrigatório o comparecimento ao trabalho presencial nos casos do parágrafo anterior, desde que a convocação seja feita no horário de expediente e com antecedência mínima de 12 (doze) horas.

Parágrafo sexto. O empregado pode, voluntariamente, atender a uma convocação que não observe as especificações do parágrafo anterior.

Parágrafo sétimo. Em caso de não funcionamento da autarquia (feriados, pontos facultativos, recessos, entre outros) não haverá compensação de dias de teletrabalho e nem de trabalho presencial.

Art. 11 - A realização das atividades em teletrabalho, por parte do empregado, deverá acontecer durante a jornada de trabalho firmada no contrato de trabalho, respeitados os intervalos de intrajornada e interjornada, conforme orientado pelo Conselho.

### CAPÍTULO V

## **DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA E HORAS EXTRAS**

Art. 12 - Nos dias de trabalho presencial, o empregado deverá efetuar o registro de frequência no relógio biométrico/cartográfico, excetuando-se apenas para quem, pela natureza de seu cargo, não possuir controle de frequência.



Art. 13 - Nos dias de teletrabalho, o empregado deverá efetuar o registro de frequência através de ferramenta disponibilizada pelo CRM-ES, excetuando-se apenas os que, pela natureza de seu cargo, não possuírem controle de frequência.

Art. 14 - Não será devida hora extra aos empregados em teletrabalho, exceto em caso de convocação pela Liderança Imediata.

Parágrafo único. Não será devido o pagamento de adicional noturno, nem auxílio-alimentação extra aos empregados em teletrabalho.

## CAPÍTULO VI

### DO TELETRABALHO PARA CASOS ESPECÍFICOS

Art. 15 - Em casos específicos, desde que em comum acordo, o empregado poderá ser alocado em teletrabalho integral ou híbrido, mediante solicitação justificada, autorizada pela liderança imediata, pela Gerência Administrativa/Recursos Humanos e pela Diretoria do CRM-ES.

Parágrafo primeiro. Consideram-se casos específicos:

- I. motivos de saúde do empregado, comprovado em relatório médico detalhado, contendo sugestão de quantitativo de dias que o empregado deverá executar suas funções em teletrabalho;
- II. no interesse da Administração.

## CAPÍTULO VII

### DEVERES DA LIDERANÇA IMEDIATA

Art. 17 - São deveres da liderança imediata de setores com empregados em teletrabalho:

- I. acompanhar o trabalho e entregas dos empregados;
- II. integrar as equipes que estão em trabalho presencial com as em teletrabalho;
- III. estar disponível durante a jornada de trabalho e responder em tempo hábil aos empregados que estejam em teletrabalho;
- IV. monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;



- V. organizar, em conjunto com equipe e/ou empregado quais tarefas deverão ser realizadas, definindo prazos, entregas e resultados;
- VI. acompanhar as necessidades de infraestrutura e providenciar as correções e ajustes que sejam responsabilidades do CRM-ES;
- VII. avaliar periodicamente se o empregado mantém condições para executar suas atividades em teletrabalho;
- VIII. avaliar a qualidade do trabalho apresentado;
- IX. realizar devolutivas recorrentes com a finalidade de balizar o trabalho;
- X. promover a motivação e o comprometimento dos empregados com os objetivos do CRM-ES;
- XI. estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura digital.

#### CAPÍTULO VIII

### **DEVERES DAS(OS) EMPREGADAS(OS) EM TELETRABALHO**

Art. 18 - São deveres dos empregados em dias de trabalho remoto:

- I. cumprir as atividades estabelecidas pela liderança imediata, prezando pela qualidade, tempo e eficiência;
- II. durante a jornada de trabalho, manter os meios de comunicação definidos pelo CRM-ES permanentemente ativos e estar disponível para contatos, reuniões e consultas que se fizerem necessárias;
- III. durante a jornada de trabalho, atender prontamente a quaisquer solicitações da liderança imediata para prestar informações sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas, devendo, ainda, enviar relatório das atividades realizadas, de modo a proporcionar o acompanhamento das atividades;
- IV. responder com prontidão e rapidez aos colegas de trabalho, prezando pelo bom andamento das atividades;
- V. informar ao Líder Imediato/RH sobre qualquer tipo de indisponibilidade ocasional durante a jornada de trabalho.
- VI. atender às convocações para comparecimento ao CRM-ES, sempre que houver necessidade justificada;





- VII. comunicar à Liderança Imediata todo e qualquer afastamento, licenças, ausências e outros impedimentos, na forma da legislação vigente;
- VIII. cumprir as regras e exigências do CRM-ES ao participar de eventos e reuniões de forma remota;
- IX. preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e comunicação;
- X. instalar ou utilizar aplicativos informados pelo CRM-ES para realização do trabalho remoto;
- XI. manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- XII. realizar os registros de frequência na ferramenta disponibilizada pela autarquia, excetuando-se apenas para quem, pela natureza de seu cargo, não possuir controle de frequência.
- XIII. o empregado que dispuser de telefone institucional deverá, prontamente, atendê-lo durante sua jornada de trabalho; e
- XIV. o empregado que não dispuser de telefone institucional deverá informar um número telefônico, exclusivamente para contato interno, quando necessário, durante a jornada de trabalho.

Parágrafo primeiro. O empregado que descumprir as regras estabelecidas nos incisos I a XIV do caput será notificado formalmente pela liderança imediata/RH sobre o ocorrido, visando ajuste de conduta e cumprimento dos deveres mencionados nesses incisos, sem prejuízo de outras possíveis sanções disciplinares.

Parágrafo segundo. Na hipótese de recorrência do descumprimento das regras estabelecidas nos incisos I a XIV do caput, será determinado que execute suas atividades exclusivamente de forma presencial, ficando este impedido de atuar remotamente por um período mínimo de 12 meses, sem prejuízo de outras possíveis sanções disciplinares.



## CAPÍTULO IX

### **DA ESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA PARA O TELETRABALHO**

Art. 19 - O teletrabalho terá a estrutura necessária, física e tecnológica, incluindo sistemas de segurança e proteção (antivírus, antispywares, firewall e tecnologias afins) providenciada e custeada pelo próprio empregado.

Parágrafo primeiro. O empregado deverá assinar o Termo de Infraestrutura Física e Tecnológica descrevendo as informações técnicas da infraestrutura utilizada.

Parágrafo segundo. O CRM-ES se resguarda do direito de verificação supervisionada das informações prestadas a qualquer momento.

Parágrafo terceiro. O CRM-ES poderá disponibilizar estrutura tecnológica, conforme a situação concreta, caso entenda que é no interesse da administração.

Parágrafo quarto. Eventuais empréstimos de aparelhos eletrônicos serão feitos mediante assinatura de termo de ciência e responsabilidade.

Parágrafo quinto. Os empréstimos deverão ser renovados semestralmente com o setor de Tecnologia da Informação.

Parágrafo sexto. A não devolução ou não renovação do empréstimo do equipamento acarretará ônus ao empregado que poderá ser exigido administrativamente, judicialmente ou descontado na remuneração.

Parágrafo sétimo. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte do CRM-ES quanto aos gastos para montagem, manutenção da infraestrutura e sistemas necessários ao desempenho das atividades inerentes ao teletrabalho.

## CAPÍTULO X

### **ERGONOMIA E SAÚDE**

Art. 20 - O CRM-ES promoverá orientação a todos os empregados em regime de teletrabalho sobre as medidas destinadas à prevenção de doenças e acidentes do



trabalho através dos treinamentos disponíveis na ENAP “**Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho – Carga horária: 18 horas – link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/673>**” e “**Para que serve a análise ergonômica do trabalho – Carga horária: 20 horas – link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/716>**” e/ou outros disponíveis na ocasião.

Parágrafo primeiro - O empregado será responsável por observar as regras de saúde e segurança do trabalho, bem como seguir as orientações do CRM-ES, com o objetivo de evitar doenças e acidentes.

Parágrafo segundo. O empregado assinará um termo de ciência, comprometendo-se a seguir tais orientações e, sempre que precisar, entrar em contato com o setor de Recursos Humanos, por meio do canal que for disponibilizado.

Parágrafo terceiro. O empregado, sempre que convocado, deverá comparecer para realização dos exames ocupacionais.

Parágrafo quarto. O empregado deverá comunicar imediatamente à liderança imediata/RH sobre eventual problema de saúde, com apresentação de atestado médico, para que o CRM-ES adote as medidas exigidas pela legislação.

## CAPÍTULO XI

### **ACESSO AOS DOCUMENTOS DO ÓRGÃO E LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

Art. 21 - O acesso aos processos e demais documentos do CRM-ES será concedido mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo empregado e observará os procedimentos relativos à segurança da informação.

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



Parágrafo segundo. Não devolvidos os autos ou documentos, ou, se devolvidos, apresentarem qualquer irregularidade, e não havendo justificativa para a ocorrência, cabe ao Líder do setor:

- I. comunicar imediatamente o fato ao superior hierárquico ou setor responsável, para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis;
- II. Excluir o empregado do regime de teletrabalho.

Parágrafo terceiro. Nos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), é exigido que o empregado cumpra suas responsabilidades, com tratamento e zelo com as informações, abrangendo todas as formas de dados, sob pena de responsabilidade, manipulando-os única e exclusivamente com vistas à persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais e cumprir as atribuições do serviço público exercido pelo Conselho.

## CAPÍTULO XII

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 - É vedado ao empregado utilizar terceiros para a execução das suas atividades laborais em teletrabalho.

Parágrafo único. O auxílio-transporte para deslocamento casa-trabalho e trabalho-casa será concedido somente referente aos dias de trabalho presencial.

Art. 23 - A retirada de documentos do CRM-ES pelo empregado deverá obedecer aos ditames da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e aos termos do Anexo III da presente Manual.

Art. 24 - O descumprimento dos dispositivos deste Manual ou de seus procedimentos complementares, poderá ser objeto de competente processo administrativo de averiguação de conduta, nos termos das normas que regem os contratos de trabalho do CRM-ES.

Art. 25 - Casos omissos serão apreciados pela Diretoria do CRM-ES, com subsídios do setor de Recursos Humanos.



ANEXO I

## TERMO DE INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA

### Dados Pessoais

Nome:

Cargo:

Setor/Departamento:

Data de início da atividade:

E-mail:

Telefone de contato:

### 1. Sistemas e Softwares

**Instruções:** A seguir, liste os sistemas e softwares necessários para a realização das atividades em teletrabalho. Certifique-se de que todos os sistemas são originais e licenciados conforme as políticas do CRM-ES.

Sistema/Software	Licença Original	Versão	Observações
Sistema Operacional (ex: <i>Windows 10 ou superior, macOS</i> )	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Pacote de Office (ex: <i>Microsoft Office</i> )	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Software de Comunicação (ex: <i>Google Meet, Zoom</i> , entre outros)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Software de Arquivos (ex: <i>Google Drive</i> do CRM-ES, entre outros)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Antivírus e/ou Sistema de Segurança	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		



## 2. Conectividade e Equipamentos Adicionais

**Instruções:** Certifique-se de que os equipamentos adicionais para conexão e desempenho estão em conformidade com as necessidades do teletrabalho.

Equipamento	Especificação Mínima	Está em conformidade? (Sim/Não)	Observações
<b>Banda larga</b>	Velocidade mínima de 20 Mbps.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>Fones de ouvido ou Microfone</b>	Fones com boa qualidade de som e/ou microfone com cancelamento de ruído, para videoconferências.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>Câmera WEB</b>	Com resolução mínima de 720p para videoconferências.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

## 3. Espaço de Trabalho e Mobiliários

**Instruções:** Complete as informações abaixo, garantindo que todos os móveis e o espaço de trabalho respeitem as normas de ergonomia para promover a saúde e o bem-estar.

Item	Especificação Mínima	Está em conformidade? (Sim/Não)	Observações
<b>Mesa</b>	Superfície ampla para acomodar o computador, documentos e itens de trabalho, com altura ajustável (70-75 cm).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>Cadeira</b>	Cadeira ergonômica com apoio para os braços, ajuste de altura e apoio lombar adequado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>Monitor Desktop</b>	Monitor de no mínimo 18 polegadas, com ajuste de altura e inclinação. Deve estar a uma distância de 50-70 cm dos olhos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	



<b>Teclado e Mouse</b>	Teclado ergonômico com teclas de fácil digitação e mouse confortável (preferencialmente sem fio).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>Iluminação</b>	Iluminação adequada, com luz suave, de preferência luz natural ou uma luminária de mesa que não cause reflexo na tela.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>Ambiente</b>	Espaço com ventilação adequada, livre de distrações e barulho excessivo. Deve ter boa iluminação natural.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>Prateleiras ou Gavetas</b>	Organize documentos e materiais de trabalho para evitar sobrecarga na mesa.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

#### 4. Compromissos e Responsabilidades

Instruções: Confirme que as responsabilidades e compromissos com o CRM-ES e com a saúde no ambiente de teletrabalho estão sendo cumpridos.

Cumprir jornada de trabalho acordada.

Manter o ambiente de trabalho organizado.

Garantir que todos os equipamentos e sistemas estejam atualizados e funcionais.

Realizar pausas para descanso conforme as recomendações de ergonomia.

Cumprir as normas de segurança e confidencialidade.

Data: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



ANEXO II

## TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CRM-ES

Tipo de Equipamento	Marca/Modelo	Série/Patrimônio	Acessórios Inclusos	Data da Entrega	Previsão de Devolução

Eu, [NOME COMPLETO DO EMPREGADO/CONSELHEIRO], matrícula nº [MATRÍCULA], ocupante do cargo/função de [CARGO/FUNÇÃO], lotado no setor [SETOR/DEPARTAMENTO] e e-mail institucional [E-MAIL], declaro, para os devidos fins, que recebi desta AUTARQUIA, o(s) equipamento(s) de tecnologia da informação descrito(s) na tabela acima, em perfeito estado de funcionamento/conservação e comprometendo-me a:

1. Utilizar o(s) equipamento(s) exclusivamente para fins institucionais, relacionados às atividades laborais desenvolvidas junto à esta AUTARQUIA, sendo expressamente vedado o uso pessoal ou de terceiros;
2. Preservar a integridade física e lógica do(s) equipamento(s), responsabilizando-me por qualquer dano decorrente de mau uso, negligência, extravio, furto ou roubo, ficando ciente de que poderei ser responsabilizado(a) administrativa, civil e/ou criminalmente, conforme o caso;
3. Não realizar alterações não autorizadas nos sistemas, configurações ou softwares do(s) equipamento(s), bem como não instalar aplicativos ou programas sem a devida autorização do setor de tecnologia da informação;
4. Observar e cumprir integralmente as Políticas Internas de Uso de Recursos Tecnológicos e Segurança da Informação desta AUTARQUIA, ciente de que o descumprimento poderá acarretar sanções administrativas;





5. Manter confidencialidade e sigilo sobre as informações institucionais, dados pessoais e demais conteúdos a que venha a ter acesso por meio do(s) equipamento(s), conforme previsto nas normativas internas e na legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
6. Comunicar imediatamente ao setor responsável qualquer falha, dano, perda ou incidente de segurança que envolva o(s) equipamento(s) cedido(s);
7. Restituir o(s) equipamento(s) nas mesmas condições em que foram entregues, salvo desgaste natural pelo uso regular, no prazo estabelecido ou sempre que solicitado pela administração desta AUTARQUIA.

Declaro, por fim, estar ciente de todas as condições acima descritas, bem como da minha responsabilidade sobre o uso, guarda e conservação do(s) bem(ns) público(s) ora emprestado(s).

Vitória/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura do(a) Responsável pelo Recebimento

(Empregado ou Conselheiro/Diretor)

---

Assinatura do(a) Responsável pela Entrega

(Patrimônio, Gerência, Setor de TI, Recursos Humanos, Coordenador ou Líder Operacional)



ANEXO III

**TERMO DE DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CRM-ES**

Eu, [NOME COMPLETO DO EMPREGADO/CONSELHEIRO], matrícula nº [MATRÍCULA], ocupante do cargo/função de [CARGO/FUNÇÃO], lotado no setor [SETOR/DEPARTAMENTO] e e-mail institucional [E-MAIL], declaro, para os devidos fins, que restitui a esta AUTARQUIA, o(s) equipamento(s) de tecnologia da informação descrito(s) na tabela abaixo:

Tipo de Equipamento	Marca/Modelo	Série/Patrimônio	Acessórios Inclusos	Data da Entrega	Previsão de Devolução

Declaro ainda que restitui o(s) equipamento(s) nas mesmas condições em que foi(ram) entregue(s), salvo desgaste natural pelo uso regular.

Vitória/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do(a) Responsável pela Restituição

(Empregado ou Conselheiro/Diretor)

Assinatura do(a) Responsável pelo Recebimento

(Patrimônio, Gerência, Setor de TI, Recursos Humanos, Coordenador ou Líder Operacional)



ANEXO IV

**TERMO DE CONSENTIMENTO SOBRE ERGONOMIA E SAÚDE**

**SAÚDE OCUPACIONAL NO TELETRABALHO**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE – ERGONOMIA E SAÚDE**

Pelo presente termo de responsabilidade, eu, [NOME COMPLETO DO EMPREGADO], matrícula nº [MATRÍCULA], ocupante do cargo/função de [CARGO/FUNÇÃO], lotado no setor [SETOR/DEPARTAMENTO], CPF [CPF], declaro, para fins de exercer o teletrabalho, ter realizado os treinamentos com informações ergonômicas, sobre adequação de posto de trabalho, as quais são necessárias ao exercício de minha atividade com segurança.

Declaro ainda, comprometer-me a cumprir as orientações recebidas do setor de Recursos Humanos, bem como estar ciente dos riscos ergonômicos na modalidade de teletrabalho.

Em caso de não adequação do posto de trabalho, retornarei à modalidade de trabalho presencial.

Data: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



ANEXO V

## TERMO ADITIVO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

### DAS PARTES

Art. 1 - Pelo presente instrumento particular de CONTRATO DE TRABALHO, de um lado o **Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo**, situado a Rua Professora Emília Franklin Mululo, 228 – Bento Ferreira, Vitória/ES, inscrito no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº. 31.300.999/0001-18, neste ato representado pelo seu **Diretor Presidente - Dr. FERNANDO AVELAR TONELLI**, doravante denominado EMPREGADOR e, outro lado a **Sr.(a) xxxxxxxxx**, portador (a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, CPF nº. XXXXXXXX, domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada EMPREGADO, tem entre si justo e acordado o presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

Resolvem, de comum acordo e na melhor forma de direito, firmar o presente TERMO ADITIVO ao CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS

O presente TERMO ADITIVO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO é firmado com fundamento no art. 62, inciso III c/c artigos 75-A a 75-E da CLT, e, ainda, com as disposições do Manual Normativo do Teletrabalho.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração da modalidade de trabalho do regime presencial para o regime de teletrabalho, ou regime de trabalho remoto, bem como a regulação dos seus respectivos reflexos.

1.1.1. O regime específico de teletrabalho a ser adotado, a partir do presente Termo Aditivo, será o regime de teletrabalho integral ou regime de teletrabalho parcial.

1.2. O CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO do(a) CONTRATADO(A) passa a reger-se pelas disposições dos artigos 62, inciso III e artigos 75-A a 75-E da CLT, pelas disposições do Manual Normativo do Teletrabalho, dentre outras que lhe sejam aplicáveis, pelas seguintes disposições:



1.2.1. Por este Termo Aditivo, consentem as partes na alteração das cláusulas sobre LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS e JORNADA DE TRABALHO, constantes do CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO vigentes;

1.2.2. A inclusão no regime de teletrabalho é de livre iniciativa e vontade do empregado, tendo sido precedida do preenchimento da MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE AO REGIME DE TELETRABALHO pelo requerente;

1.2.3. As atividades a serem realizadas serão inerentes às suas atribuições;

1.2.4. A prestação de serviços no regime de teletrabalho é temporária, não modifica as atribuições e a lotação ou exercício do empregado e não constituirá direito adquirido sob qualquer forma;

1.2.5. Durante o regime de teletrabalho o empregado deverá observar as normas e procedimentos relativos à segurança da informação institucional, cumprir as orientações técnicas fornecidas, bem como guardar sigilo a respeito das informações contidas nos equipamentos utilizados para o desempenho de suas atividades, especialmente dos processos e documentos que lhe forem atribuídos, conforme instruções do CRM-ES, sob pena de responsabilidade, nos termos do art. 482, da CLT e demais normas em vigor.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O presente Termo Aditivo é firmado pelo prazo de XXXXXXXX, a contar da data de sua assinatura.

2.2. Respeitados os prazos e condições regulados no Manual Normativo do Teletrabalho poderá ser promovida a alteração do regime de teletrabalho para o regime de trabalho presencial, a saber:

1. por mútuo acordo entre as partes;
2. por determinação do CRM-ES.

2.2.1. O regime de teletrabalho poderá ser alterado:

1. do regime de teletrabalho integral para o regime de teletrabalho parcial;
2. do regime de teletrabalho parcial para o regime de teletrabalho integral;
3. do regime de teletrabalho integral ou do regime de teletrabalho parcial para o regime de trabalho presencial.



2.2.2. As conversões entre os regimes de teletrabalho e destes para o regime de trabalho presencial, qualquer que seja a motivação, serão registradas em novo aditivo ao contrato de trabalho.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

3.1. O CRM-ES instruirá o empregado, através da promoção de treinamentos, quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, conforme disposições das normas trabalhistas e órgãos competentes.

3.2. Com a assinatura deste Termo Aditivo o empregado se responsabiliza e se compromete a seguir as instruções fornecidas pelo CRM-ES, relativas à ergonomia, segurança do trabalho e saúde ocupacional, contribuindo para a mitigação dos riscos de ocorrência de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.

3.3. A constatação do não cumprimento das instruções pelo empregado ensejará a cessação do regime de teletrabalho e retorno do empregado ao regime de trabalho presencial.

3.4. Em caso de doença ocupacional ou acidente de trabalho o empregado deverá notificar imediatamente, ou em prazo razoável, a sua liderança imediata e o setor de Recursos Humanos do CRM-ES, juntando toda a documentação comprobatória do nexo de causalidade entre o adoecimento e o trabalho realizado para o CRM-ES.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS**

4.1. É dever do empregado providenciar previamente os equipamentos, a estrutura mobiliária e o acesso à internet necessários à realização de suas atividades laborais de forma remota, de modo a dar cumprimento à execução do trabalho nos moldes do regramento normativo previsto pelo CRM-ES.

4.1.1. O CRM-ES poderá fornecer os equipamentos, mediante requerimento do empregado, condicionado tal fornecimento à disponibilidade e justificativa plausível, desde que haja disponibilidade patrimonial.

4.2. O CRM-ES não reembolsará quaisquer investimentos ou despesas realizadas pelo empregado durante o regime de teletrabalho.



4.3.2. Na hipótese do item 4.1.1., caberá ao empregado a responsabilidade pelo transporte, com segurança, dos equipamentos nos trechos entre os locais de teletrabalho e de trabalho presencial e vice-versa.

4.4. A retirada e restituição de processos, documentos, materiais e equipamentos pelo empregado durante o regime de teletrabalho ocorrerá mediante o registro em sistema ou em formulário próprio, atribuindo custódia formal e responsabilidade ao empregado pela guarda, restituição e uso devidos dos mesmos nos termos consignados pelo CRM-ES.

4.5. Será sempre assegurado ao empregado, e a qualquer tempo, o retorno ao regime de trabalho presencial, especialmente se entender que as instalações, mobiliários e equipamentos disponíveis em seu ambiente privado não são adequados à boa execução dos serviços e à preservação de sua saúde física e mental.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1. Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições contratuais que não foram expressamente alteradas por meio deste Termo Aditivo.

Por estarem de comum acordo, as partes firmam o presente Termo Aditivo, redigido em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo identificadas.

Vitória/ES, xx de xxxxxxxx de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Empregador: CRM-ES

Empregado:

Testemunha 1: Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Testemunha 2: Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



ANEXO VI

## TERMO DE ENCERRAMENTO – ADITIVO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

TERMO DE ENCERRAMENTO AO ADITIVO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO DA MODALIDADE DE TELETRABALHO (CONTRATO Nº .... / .... – PROCESSO SEI Nº .....)

### DAS PARTES

Art. 1 - Pelo presente instrumento particular de CONTRATO DE TRABALHO, de um lado o **Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo**, situado a Rua Professora Emília Franklin Mululo, 228 – Bento Ferreira, Vitória/ES, inscrito no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº. 31.300.999/0001-18, neste ato representado pelo seu **Diretor Presidente - Dr. FERNANDO AVELAR TONELLI**, doravante denominado EMPREGADOR e, outro lado a **Sr.(a) xxxxxxxxx**, portador (a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, CPF nº. XXXXXXXX, domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada EMPREGADO, tem entre si justo e acordado o presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

Resolvem, com amparo nos mesmos fundamentos da contratação principal e art. 62, inciso III c/c artigos 75-A a 75-E da CLT, e, ainda, nos termos da Manual Normativo, firmar o presente TERMO DE ENCERRAMENTO – ADITIVO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO, firmado entre as mesmas partes em (data de assinatura do Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho), fazendo-o com observância às cláusulas e disposições que seguem.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Encerramento tem por objeto a alteração do regime de teletrabalho para o regime de trabalho presencial, em que o(a) CONTRATADO(A) retornará ao regime de trabalho presencial, a partir de .....

1.2. A alteração do regime de trabalho tem origem no (i) REQUERIMENTO DE DESLIGAMENTO (ii) na NOTIFICAÇÃO DE EXCLUSÃO DE REGIME DE TELETRABALHO, que a este se integra para todos os efeitos legais.

1.3. As atividades a serem realizadas pelo empregado serão inerentes às suas atribuições.





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

Vitória/ES, xx de xxxxxxxxx de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Empregador: CRM-ES

\_\_\_\_\_

Empregado:

Testemunha 1: Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Testemunha 2: Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_