

Norma Interna – Trabalho Híbrido

Órgão gestor: SUPGEP

Nº Processo: SEI-100006/001180/2022

Tipo: NOR - Padrão de Normas

Processo: Trabalho Híbrido

Órgão aprovador: CONADM

Data de aprovação: 14/01/2026

Status: Ativo

1. OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo criar regras e condições para adoção do regime de trabalho híbrido, que combina o trabalho remoto com o trabalho presencial, a ser realizado pelos colaboradores elegíveis no âmbito da Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística – CENTRAL.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Esta norma é aplicável aos colaboradores que executem atividades em meio físico ou eletrônico, compatíveis com a prestação do serviço de forma remota e que tenham perfil compatível para atuar nessa modalidade.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Decreto-Lei Nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho);
- Lei Nº 13.467/2017 (altera a Consolidação das Leis do Trabalho);
- Lei Nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- Lei Nº 14.442/2022 (dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado);
- Lei Nº 14.437/2022 (flexibiliza medidas alternativas em estado de calamidade pública);
- Estatuto Social da CENTRAL;
- Código de Conduta Ética e Integridade da CENTRAL;
- Política de Segurança da Informação da CENTRAL;
- Manual de Integração do Colaborador da CENTRAL.

4. DEFINIÇÕES

4.1 - Trabalho Remoto (Teletrabalho): modalidade de trabalho à distância, na qual a prestação de serviços ocorre de maneira regular em ambiente distinto daquele físico da CENTRAL, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não se configure como trabalho externo;

4.2 – Home Office : modalidade de trabalho à distância, na qual a prestação de serviços ocorre de maneira regular, na residência do empregado, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de

informação e de comunicação, que, por sua natureza, não se configure como trabalho externo;

4.3 - Trabalho Presencial: modalidade de trabalho em que a prestação de serviços, a realização das atividades funcionais ocorre de maneira regular nas dependências físicas da Companhia, compreendendo este, quando necessário, o trabalho externo;

4.4 - Trabalho Híbrido: modalidade de trabalho que mescla os formatos de trabalho presencial e trabalho remoto, permitindo a realização de atividades fora das dependências do empregador, mas exigindo o seu comparecimento, de modo habitual, para realização de algumas atividades específicas;

4.5 - Trabalho Externo: modalidade de trabalho que, em razão da natureza das suas atividades, das especificidades do cargo ou das atribuições desempenhadas, são desenvolvidas externamente às dependências da CENTRAL, cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

4.6 – Unidade: subdivisão administrativa do organograma da Companhia dotada de gestor;

4.7 – Gestor da Unidade: empregado ocupante de função gratificada responsável pela chefia da unidade

5. ELEGIBILIDADE

5.1 - São elegíveis os colaboradores que possuam atribuições e perfis compatíveis para executar atividades em meio físico ou eletrônico referentes à prestação do serviço na modalidade de trabalho remoto e que possuam condições e habilidades para utilizar os meios de tecnologia de informação e de comunicação oficiais da CENTRAL sem que prejudique a realização das suas atividades funcionais.

5.2 - O colaborador deverá ter histórico de desempenho profissional satisfatório na empresa, sem ocorrências significativas, como advertências ou suspensões, ou reincidência de ocorrências administrativas relacionadas ao seu comportamento e registradas em sua pasta funcional pela Gerência de Gestão de Pessoas.

5.3 - É vedada a adesão ao regime de trabalho híbrido pelos colaboradores que tenham sido contratados para desempenhar função que, por sua natureza, sejam consideradas como trabalho externo ou que, para a realização das suas funções, dependam de equipamentos e materiais alocados nas dependências da Companhia.

5.4 - A adesão ao trabalho híbrido será solicitada pelos chefes imediatos de cada colaborador e será ratificada e/ou retificada pela área de Gestão de Pessoas da Companhia.

5.5 - A adesão ao trabalho híbrido é de livre escolha do colaborador, desde que haja acordo com o gestor imediato e a área de Gestão de Pessoas da Companhia, sem prejuízo do disposto no subitem 5.4.

6. IMPLEMENTAÇÃO

6.1 - A implementação do regime de trabalho híbrido será iniciada com a solicitação, por cada diretoria, com apoio das respectivas chefias imediatas;

6.2 - A indicação de colaboradores para atuação na modalidade de trabalho híbrido poderá ocorrer a partir da análise da função exercida, do desempenho profissional e da compatibilidade das atividades com o regime híbrido. Essa indicação poderá ser feita pelo gestor imediato ou pelo próprio colaborador, mediante interesse.

Para formalizar o processo de adesão, o colaborador deverá preencher o *Plano de Trabalho Individual* (Anexo II), solicitando sua adesão à modalidade de trabalho híbrido. O formulário deverá ser submetido à apreciação do superior imediato e, posteriormente, à aprovação do Diretor da área à qual o colaborador está vinculado. A efetivação da adesão ao regime híbrido estará condicionada à aprovação expressa das instâncias mencionadas, considerando critérios técnicos, operacionais e organizacionais.

6.3 - Nas unidades em que for possível a realização das atividades com empregados atuando de forma remota, deverão ser observados os seguintes limites:

6.3.1 Para organização do regime híbrido, será realizado rodízio entre os empregados que tenham condições de atuar nesta modalidade, devendo respeitar o limite de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do total de empregados comparecendo na unidade de forma presencial;

6.3.2 A quantidade de dias de trabalho remoto deve ser de até 40% da jornada mensal para os empregados que possuem a jornada controlada e de até 60% para os gestores e chefes de unidades e os listados nos itens I a V do 6.3.3, desde que compatível com as demandas da sua área;

6.3.3 Quando houver limitação de vagas e não for possível, ou recomendável, a realização de rodízio entre os interessados, a chefia da unidade adotará como processo para seleção, submetendo o resultado para validação pelo respectivo diretor, na seguinte ordem:

- I. empregados(as) com deficiência e empregados(as) com filhos ou criança sob guarda judicial de até 4 (quatro) anos de idade;
- II. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III. empregados com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- IV. integrantes de comissão de licitação, gestores e fiscais de contratos, membros de comissões e comitês permanentes da CENTRAL;
- V. colaborador que confirmar maior conhecimento e habilidade para atuar de forma remota na avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos empregados interessados;
- VI. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

6.4 - Caberá a Gerência de Gestão de Pessoas a elaboração e formalização do aditivo contratual referente à alteração da modalidade de trabalho dos empregados contemplados neste documento que deverá constar na ficha do empregado, juntamente com a autorização formal para adoção do regime híbrido.

6.5 - Em casos excepcionais e/ou emergenciais que impossibilitem realizar as atividades nas dependências da CENTRAL, o regime híbrido poderá ser implementado diretamente por ato do Diretor-Presidente, conforme modelo de Portaria do Anexo III, determinando aos colaboradores exercerem as suas funções em casa, em período estipulado.

7 . DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL E DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

7.1 - O Plano de Trabalho Individual deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada, quanto ao atingimento ou não das metas estabelecidas e deverá ser renovado anualmente.

7.2 - A Diretoria Executiva poderá redefinir as metas do empregado por necessidade do trabalho, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

8. DA JORNADA DE TRABALHO

8.1 – O colaborador deverá seguir o horário de trabalho determinado pela Companhia, tanto para o trabalho remoto quanto para o trabalho presencial.

8.2 - É vedada a execução das atividades fora do horário de expediente pelos colaboradores, exceto pelos que ocupem cargos de confiança e/ou gestão, isentos de controle de ponto e frequência.

8.3 - O colaborador deverá estar disponível durante o horário de trabalho, através dos meios de comunicação indicados pelo gestor imediato.

8.4 - Para os empregados que ocupem cargos de confiança e/ou gestão, o teletrabalho não configura nenhuma forma de controle de jornada, prevalecendo o que está estabelecido em seus contratos individuais de trabalho.

8.5 - A CENTRAL orienta e recomenda aos gestores para que realizem suas atividades profissionais preferencialmente durante o horário comercial, para melhor fluidez das comunicações, e que os gestores sempre respeitem os horários e intervalos legais dos subordinados que estejam em regime de teletrabalho.

8.6 – O gestor imediato poderá determinar os dias de trabalho a serem realizados de forma remota, de acordo com suas necessidades, sempre obedecendo as diretrizes da Companhia.

8.7 – O colaborador poderá realizar suas atividades remotamente por até 40% da carga horária mensal, exceto pelos que ocupem cargos de confiança e/ou gestão e os colaboradores listados no item 6.3.3, I a VII, que poderão

realizar suas atividades remotamente por até 60% da carga horária mensal, devendo ser analisado cada caso de forma individual.

9. DO MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

9.1 - Os Diretores, com apoio da SUPGEP, realizarão a gestão das adesões ao teletrabalho, assim como do retorno à modalidade presencial.

9.2 - Para os empregados que ocupem cargos de confiança e/ou gestão, isentos de controle de ponto e frequência, caberá a eles próprios a organização de suas tarefas e agendas, observados os objetivos que devem ser alcançados e o planejamento aprovado através de reuniões presenciais ou virtuais em conjunto com a respectiva Diretoria.

9.3 – A chefia imediata ou o Diretor da área de atuação do empregado poderá restabelecer a jornada presencial do empregado em trabalho híbrido nas seguintes hipóteses:

I - no interesse da Administração, por razões de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificadas, garantindo prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual;

II - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;

III - em virtude da alocação do empregado para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho;

IV - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Norma.

9.4 - A Diretoria Executiva poderá, excepcionalmente, suspender o trabalho híbrido, bem como alterar ou revogar a presente norma por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

9.5 - O restabelecimento da jornada presencial poderá ocorrer por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 15 (quinze) dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

10. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1 - Os colaboradores devem respeitar as diretrizes da Companhia estabelecidas em seus normativos internos como Código de Conduta, Política de Segurança da Informação e Manual de Integração do Colaborador a fim de resguardar o sigilo e assegurar a preservação e uso adequado das informações corporativas, independentemente do local de trabalho.

10.2 - Todo colaborador da CENTRAL deve observar as disposições da Lei nº 13.709/2018, no que couber, assegurando que qualquer operação de tratamento será realizada de acordo com as melhores práticas de gestão e governança exigidas pelas normas vigentes.

10.3 - Os dados pessoais tratados em decorrência da adoção do regime de trabalho remoto, também devem observar as normas e procedimentos de segurança para preservar o sigilo e/ou confidencialidade dos dados.

11. DA SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO E RECURSOS DE INFORMÁTICA

11.1 - O empregado que aderir voluntariamente a esta norma, automaticamente também declara e concorda que os equipamentos de informática, bem como equipamentos de produção de vídeo, fotos, e edição de imagens, telefones celulares, entre outras ferramentas de trabalho de propriedade da CENTRAL, que sejam confiadas para consecução do seu trabalho, não poderão ser utilizados para fins particulares, exceto se houver ajuste escrito e expresso em contrário em razão do cargo/função e autorização escrita da Diretoria.

11.2 - Os e-mails corporativos e os acessos à rede por VPN são oferecidos pela CENTRAL como ferramentas de trabalho, sendo de propriedade da empresa as contas de e-mail, domínios internet e servidor de informática.

11.3 - As senhas e logins de acesso aos e-mails, redes e sistemas corporativos são fornecidas em caráter pessoal e intransferível, incorrendo em falta grave aquele compartilhar ou facilitar o acesso por terceiros.

11.4 - É expressamente proibida a utilização e/ou instalação de softwares ilegais ou sem as devidas licenças dos proprietários e/ou desenvolvedores para fins pessoais e/ou em nome da CENTRAL, em computadores ou redes fornecidos pela empresa, sendo intolerável qualquer violação à propriedade intelectual

11.5 - É expressamente vedada utilização de equipamentos, softwares, e-mails, redes da CENTRAL para acesso redes de internet clandestinas (deep web), práticas de jogos de azar, crimes em geral, acesso ou divulgação de qualquer forma de pornografia, divulgação de notícias e/ou informações falsas e/ou com conteúdo político partidário.

11.6 - A fim de possibilitar a comunicação e facilitar a realização das atividades na modalidade de trabalho híbrido, poderão ser adotadas plataformas de comunicação como MICROSOFT TEAMS, ZOOM, SKYPE, WHATSAPP e outros, a depender de orientação do gestor da unidade.

11.7 - O uso de recursos materiais, equipamentos, redes, softwares, e/ou instalações da CENTRAL para fins imorais, não profissionais, ilegais, ou em desacordo com as políticas e normas internas da CENTRAL, poderá ensejar falta grave e instauração de procedimentos de responsabilização e/ou rescisão do contrato de trabalho, conforme a legislação em vigor.

11.8 - Em caso de rescisão contratual, de qualquer modalidade, o colaborador se compromete a proceder à devolução de quaisquer equipamentos de trabalho que lhe forem cedidos, nas mesmas condições de uso.

12. ERGONOMIA E SEGURANÇA DO TRABALHO

1.1 - É fundamental que o empregado possua um local designado ao trabalho seguro, saudável, livre de perigos, interrupções, ruídos e ergonomicamente correto.

1.2 - É de responsabilidade exclusiva do empregado providenciar o mobiliário para a execução de suas atividades em teletrabalho.

1.3 - O gestor deverá garantir que o empregado entenda suas responsabilidades em manter um local de trabalho adequado para a execução de suas atividades em teletrabalho.

1.4 - Fica estabelecido que, de acordo com o definido pela Lei Previdenciária nº 8.213/91, será considerado acidente de trabalho somente quando o evento tiver relação de causa e efeito com as atividades desempenhadas pelo empregado para a CENTRAL, que será definida através de investigação a ser realizada pela área de Segurança do Trabalho da CENTRAL.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A adesão à modalidade de trabalho híbrido é facultativa e dependerá de autorização prévia da chefia imediata ao qual o empregado está subordinado, em função da conveniência e do interesse da CENTRAL, não constituindo direito do empregado.

13.2 - A chefia imediata deverá observar o prazo de antecedência, de no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas para convocação eventual de comparecimento pessoal do empregado à unidade nos dias programadas para trabalhar remotamente, quando houver interesse fundamentado ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados; e que não possa ser equacionado nas datas de regular comparecimento.

14. ANEXOS

Anexo I -Modelo de termo aditivo de contrato de trabalho

Anexo II - Plano de Trabalho Individual e Termo de Ciência para colaborador em regime de trabalho híbrido

Anexo III – Modelo Portaria de autorização do regime de trabalho híbrido em caráter excepcional

0	14/01/2026	Emissão Original. Norma elaborada pela SUPGEP e ASSGER, processo SEI-100006/001180/2022. Aprovação ASSJUR em 26/09/2023, Parecer 95/2023 (documento SEI 60396640). Aprovação DIREXE em 06/01/2026 Ata Nº 365/2026. Aprovação pelo CONADM em 14/01/2026 Ata Nº 270/2026.
Revisões:	Data:	Descrição e/ou Itens Atingidos
---	---	---

ANEXO I - MODELO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO

A Companhia de Engenharia de Transportes e Logística, xx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxx, neste ato denominado EMPREGADOR, e do outro lado o(a) EMPREGADO(A)_____,mat. , inscrito no CPF _____, celebram entre si o presente termo aditivo ao contrato de trabalho instituindo as condições para implementação do trabalho em regime híbrido:

1. REGIME TELETRABALHO / HÍBRIDO

1.1. A Lei 13.467/2017, intitulada Reforma Trabalhista fundamenta e trata especificamente do Teletrabalho / Home Office nos artigos 75-A a 75-E da CLT, assim como o caracteriza como sendo “a prestação de serviços fora das dependências do empregador, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não se configure como trabalho externo” (artigo 75-B).

1.2. O EMPREGADOR em comum acordo com o(a) EMPREGADO(A) estabelece a alteração do regime de trabalho presencial para regime híbrido, mesclando a realização de atividades de forma presencial e remota respeitando as normas internas referentes ao tema.

1.3. É enquadrado na modalidade teletrabalho o serviço prestado pelo empregado fora das dependências da Empresa, por meio do uso de ferramentas tecnológicas para o desenvolvimento de suas atividades, que não se constituem como trabalho externo.

2. MEIOS PARA PRESTAÇÃO DE TRABALHO EM TELETRABALHO

2.1 O(A) EMPREGADO(A) deve dispor dos meios de infraestrutura necessários para a prestação do trabalho remoto e, nestes termos, se responsabiliza por utilizá-los sem necessidade de reembolso por parte do empregador.

2.1.1 São considerados como meios necessários para a execução do serviço em regime de Teletrabalho equipamentos tais como: computador, telefone, conexão à internet, etc.

2.1.2 Caso o(a) EMPREGADO (A), a qualquer momento se veja impossibilitado de viabilizar os meios necessários para executar o trabalho em Teletrabalho, deverá comunicar imediatamente o EMPREGADOR.

2.1.3 Nos casos específicos em que o(a) EMPREGADO(A) não disponha de determinado equipamento poderá solicitar ao EMPREGADOR o empréstimo (mediante disponibilidade e assinatura de termo de responsabilidade) enquanto durar a prestação do trabalho em Teletrabalho.

2.2 O(A) EMPREGADO(A) deverá fornecer ao EMPREGADOR meios alternativos de contato, (telefone/ e-mail) para que o mesmo possa se comunicar, caso necessário.

2.3 O(A) EMPREGADO (A) declara estar ciente de que, durante os períodos em que exercer suas atividades em regime de trabalho híbrido, deverá observar integralmente as orientações, normas e procedimentos estabelecidos pelo empregador no que se refere à ergonomia e à segurança do trabalho, conforme previsto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial a NR 1 e a NR 17 e do Normativo da CENTRAL que rege o trabalho híbrido e versa sobre **ERGONOMIA E SEGURANÇA DO TRABALHO**.

Compromete-se, ainda, a manter o ambiente de trabalho remoto em condições adequadas de iluminação, ventilação, postura e organização, zelando por sua saúde e segurança, bem como a informar ao empregador qualquer situação que represente risco ou desconformidade.

O descumprimento das orientações ou a negligência quanto às condições ergonômicas e de segurança poderá ensejar a revisão das condições do regime híbrido ou outras medidas cabíveis, conforme a legislação vigente.

3. JORNADA DE TRABALHO NO TELETRABALHO

3.1 Cabe ao gestor estabelecer prazos, quantificar e acompanhar as tarefas a serem entregues pelo(a) EMPREGADO(A).

3.2 O(A) EMPREGADO(A) deverá estar disponível para o trabalho conforme sua jornada contratada e turno habitual de trabalho, podendo firmar uma flexibilização de horário com o gestor caso necessário, de maneira que seja respeitada sua jornada de trabalho contratual.

3.3 O fato de o(a) EMPREGADO(A) se manter “logado” em horário não habitual utilizando ferramentas tecnológicas fornecidas pela instituição tais como aplicativos, e-mails ou programas necessários ao desenvolvimento de suas atividades não caracteriza sobreaviso e tampouco configura trabalho extraordinário.

3.4 O(A) EMPREGADO(A) poderá ser convocado(a), de forma excepcional, a comparecer presencialmente à unidade da empresa, ainda que em dia originalmente destinado ao trabalho remoto, sempre que houver necessidade justificada pelo empregador, relacionada à natureza das atividades, reuniões presenciais, treinamentos, demandas operacionais ou outras situações pertinentes.

A convocação deverá ser comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, preferencialmente por meio eletrônico, observando-se, sempre que possível, a razoabilidade e a compatibilidade com a jornada regular de trabalho do(a) empregado(a).

O não comparecimento injustificado poderá ser considerado descumprimento das condições acordadas neste termo, sujeitando o(a) empregado(a) às medidas disciplinares cabíveis, conforme previsto na legislação trabalhista.

3.5. O controle de jornada do(a) EMPREGADO(A), tanto nos dias de trabalho presencial quanto nos dias de trabalho remoto, ficará definido de comum acordo com a chefia imediata, observados os termos da Norma Interna de Trabalho Híbrido da CENTRAL, especialmente o disposto nos itens 5.4 e 5.5, bem como a legislação trabalhista aplicável.

4. GARANTIA DE BENEFÍCIOS

4.1 Para o(a) EMPREGADO(A) optante pelo trabalho híbrido será concedido vale-transporte apenas nos dias em que o trabalho for exercido de forma presencial.

4.2 O(A) EMPREGADO(A) em regime de trabalho híbrido receberá todos os benefícios estabelecidos por Acordo Coletivo de Trabalho, inclusive o recebimento do Vale-Refeição e/ou Vale-Alimentação.

5. RETORNO PRESENCIAL

5.1 O comparecimento presencial do(a) EMPREGADO(A) de forma eventual para atendimento de demandas ou conforme solicitação do EMPREGADOR não descaracteriza o regime de teletrabalho.

5.2 No caso de suspensão do trabalho remoto e retorno à realização das atividades de forma exclusivamente presencial o EMPREGADOR deverá formalizar comunicação ao(a) EMPREGADO(A) com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze), conforme previsto §2º do artigo 75-C da CLT.

5.3 A participação do(a) EMPREGADO(A) no regime de teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser retornado ao regime presencial, inclusive, por desempenho ou por necessidade da Companhia.

6. SIGILO DE INFORMAÇÕES

6.1 O(A) EMPREGADO(A) se compromete a manter o sigilo das informações a que tiver acesso em razão da elaboração de seu trabalho em regime de Teletrabalho, assumindo o compromisso de não copiar, compartilhar e reproduzir por qualquer meio, as informações recebidas, sob pena de ser penalizado civil, administrativa e criminalmente, caso desrespeite o sigilo de informações, podendo ainda sofrer as sanções previstas na CLT.

7 FORO

7.1 E por estarem as partes cientes da presente alteração do regime de trabalho presencial, para o regime de trabalho híbrido, assinam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, para que surta seus efeitos jurídicos e legais, observada a legislação pertinente.

Rio de Janeiro, de de 202_

EMPREGADOR

EMPREGADO(A)

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL PARA COLABORADOR EM REGIME DE TRABALHO HÍBRIDO

LABORADOR EM REGIME DE TRABALHO HÍBRIDO

1. Identificação do colaborador:

Nome Completo:			
Matrícula:	Cargo:	Setor:	
E-mail Funcional:		Ramal:	Celular pessoal:
Horário de expediente:		Nome da chefia da unidade:	

2. Nome, objeto e meta das atividades ou projetos a serem desenvolvidos em regime híbrido:

3. Este Plano de Trabalho Individual terá a validade até a data de __/__/<máximo um ano>, devendo o empregado retornar as atividades presenciais caso de não renovação.

4. Considerações complementares:

Declaro que estou ciente da norma interna referente a regras gerais do trabalho híbrido e possuo condições e habilidades para utilização dos meios de tecnologia de informação e comunicação oficiais adotadas pela CENTRAL para realização das minhas atividades laborais de forma remota por até xx% da jornada mensal, como acesso a email institucional, à unidade SEI e disponibilidade para videochamada, além de outras ferramentas a serem definidas pelo chefe da minha unidade. Manifesto, por fim, a autorização para desconto mensal no vale transporte, caso aplicável, em valor proporcional aos dias que estarei em trabalho presencial.

Rio de Janeiro, /_/202_.

Chefia imediata/mediata

Colaborador

ANEXO III - MODELO PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO EM CARÁTER EXCEPCIONAL

PORTARIA CENTRAL Nº xx

Autoriza, em caráter excepcional, o regime de teletrabalho aos (colaboradores elencados no art. Xx / lotados no setor xx / em situação de xxx / etc.), enquanto (perdurar a situação de emergência xx / até a data xx / etc.).

CONSIDERANDO ..

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar, em caráter excepcional, o regime de teletrabalho ao (colaboradores elencados no art. xx/ lotados no setor xx, em situação de xxx), (enquanto perdurar a situação de emergência/ até a data xx/etc.).

Art. 2º Os colaboradores submetidos ao regime de teletrabalho deverão observar o disposto na Norma Interna de Trabalho Híbrido da CENTRAL.

Art. 3º Compete às chefias imediatas realizar o acompanhamento e fiscalização das atividades exercidas pelos colaboradores submetidos ao regime de teletrabalho de que trata o caput deste artigo, sob pena de responsabilização funcional nos termos da legislação vigente.

Art. 4º Deverão ser apontadas no campo “Anotações/Observações” da Folha de Frequência Individual do(s) colaborador(es), o período de sua submissão ao regime de teletrabalho, com a indicação da Portaria ora tratada.

Art. 5º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá o prazo de vigência (até a data xx /enquanto perdurar a situação de emergência).

Xxx

Diretor-Presidente da CENTRAL

Documento assinado eletronicamente

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancela:

Análise Técnica: Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 28 janeiro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Clarice Amaral Paiva, Assessora-Chefe**, em 28/01/2026, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eginaldo Carneiro da Silva Junior, Presidente do Conselho de Administração**, em 28/01/2026, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **124000062** e o código CRC **623C2891**.

Referência: Processo nº SEI-100006/001180/2022

SEI nº 124000062

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone: