



## **Termos e condições para trabalho remoto e orientações gerais** em caráter excepcional em razão da pandemia de COVID-19

O **COMITÊ OLÍMPICO DO BRASIL**, com o objetivo de estabelecer condições adequadas de resposta à evolução da pandemia de COVID-19, vem por meio deste informar que ficam estabelecidas as orientações, termos e condições apresentadas a seguir.

### **A) Termos e condições para trabalho remoto (em casa):**

1. Os colaboradores não afastados das atividades laborais por licença médica serão dispensados, em caráter excepcional, da jornada presencial de trabalho, e entrarão em regime de trabalho remoto, onde serão computadas 8 horas diárias, sem autorização para horas extras, no período de **18 de março de 2020 a 09 de abril de 2020**.
2. O colaborador buscará cumprir jornada de trabalho o mais aderente possível, observado o horário que normalmente inicia e conclui o horário de trabalho aplicado no COB.
3. O colaborador deverá estar disponível remotamente para contato pelos seus gestores, outros colaboradores e eventual atendimento a demandas externas, devendo o colaborador disponibilizar aos seus gestores e colegas número de telefone para contato.
4. Aqueles colaboradores que porventura não disponham de recursos tecnológicos adequados para o exercício das suas atividades laborais de forma remota deverão informar a seu gestor o mais rápido possível, ficando desde logo à disposição do COB.
5. O colaborador deverá atentar para manutenção de postura compatível com o ambiente de trabalho, entre elas estar apresentável (vestido adequadamente) para videoconferências, buscar ambiente onde possa trabalhar com concentração e sem ruídos.
6. O COB contará com informações declaradas pelos gestores das áreas para orientar as ações de contingência e aplicação de critérios para definição de equipes que ficarão em trabalho remoto, devendo todos terem compromisso com a veracidade das informações prestadas, em prol da coletividade, reforçando a confiança da empresa em sua equipe e em linha com o nosso Código de Ética e demais Políticas internas existentes.
7. Os colaboradores na condição de estagiários ou aprendiz, estarão dispensados a cumprir a jornada presencial e remota dentro do prazo definido neste Termo.
8. Caracterizada eventual necessidade de exceção a regra do trabalho remoto, o colaborador será informado diretamente pelo seu gestor imediato, Diretor ou membros da Presidência.

A título de esclarecimento, pode ser aplicado durante este período de excepcionalidade afastamento do trabalho por decisão médica (atestado). Neste caso o colaborador **não** cumprirá jornada de trabalho presencial nem remota e observará as recomendações médicas e deverá comunicar ao seu gestor e RH, imediatamente, apresentando o atestado médico por e-mail, informando prontamente a empresa ([recursos.humanos@cob.org.br](mailto:recursos.humanos@cob.org.br) e seu gestor imediato).

Caso ocorra suspeita ou confirmação de COVID-19 (novo coronavírus), o colaborador deverá imediatamente notificar a empresa ([recursos.humanos@cob.org.br](mailto:recursos.humanos@cob.org.br) e seu gestor imediato), para que se possa identificar eventuais casos potenciais de contágio. Pedimos a todos que leiam atentamente as informações apresentadas pelo Ministério da Saúde: <http://plataforma.saude.gov.br/novocoronavirus/>



Os colaboradores que estão com férias marcadas no período de vigência deste Termo, terão suas férias mantidas e deverão gozá-las de forma integral, sem a possibilidade de exercer trabalho remoto ou estar à disposição do gestor.

Para futuras e eventuais necessidades em relação à política de uso do trabalho remoto, solicitamos que os colaboradores que estejam nos grupos de risco definidos pelo Ministério da Saúde entrem em contato com o seu gestor imediato ou com o [recursos.humanos@cob.org.br](mailto:recursos.humanos@cob.org.br) apenas para identificar-se como tal. Garantimos que a proteção das suas informações e sua privacidade será mantida com todo o sigilo necessário.

## **B) Como funcionará o regime de trabalho remoto**

1. Como regra, mesmo em regime de trabalho remoto, o colaborador manterá a sua rotina e obrigações de trabalho já estabelecidas, sendo que eventuais limitações para tanto deverão ser gerenciadas caso a caso junto aos gestores.
2. Os Gestores e demais ocupantes de cargo equivalente são responsáveis pela supervisão do trabalho e a verificação das entregas de cada colaborador sob sua gestão.
3. O Presidente e os Diretores, com apoio das respectivas assessorias, são responsáveis pela coordenação geral das atividades e pelas interfaces entre áreas.
4. O colaborador que estiver em regime de trabalho remoto buscará manter condições de ergonomia enquanto estiver cumprindo sua jornada laboral, e além disso buscará observar cuidados e orientações gerais para manter um bom rendimento de suas atividades.

## **C) Canais de Comunicação:**

1. E-mail: será o canal principal para comunicação sobre as atividades laborais. A área de T.I. já autorizou o acesso de todos ao Webmail, que pode ser acessado em: <https://login.microsoftonline.com/common/login> utilizando seu login e senha normalmente. Reforçamos a todos a necessidade de que verifiquem seus e-mails diariamente também para atualizações.
2. Telefone celular: os telefones celulares serão importante forma de comunicação, sobretudo aquelas de maior urgência. Deverá ser dada preferência ao uso do WhatsApp. Os gestores ficarão a cargo de repassar, sempre que necessário, informações de interesse coletivo do COB, conforme orientação dos Diretores, Recursos Humanos e Área de Comunicação. Aqueles que porventura não tenham condição de utilizar o WhatsApp por favor informem prontamente seus gestores, que utilizarão a modalidade SMS (mensagem de texto). O COB disponibilizará no seu site e redes sociais informativo sobre as condições de funcionamento de suas atividades e eventuais restrições que possam se aplicar.

## **D) Orientações para funcionamento adequado dos recursos tecnológicos de apoio ao trabalho remoto:**

1. O usuário que entrar em regime de trabalho remoto e que vier a ter necessidade de uso de VPN, receberá instruções detalhadas de como configurar a VPN e o acesso remoto a seu computador.
2. Aqueles que entrarem em trabalho remoto imediatamente (a partir de 18 de março de 2020), terão apoio de seus pares presentes no COB para facilitar e auxiliar as condições de uso por acesso remoto.

## **E) Orientações adicionais**



1. As orientações da Comunicação Interna de 10 de março de 2020, sobre limitações para viagens internacionais, nacionais, eventos, entre outras, devem continuar sendo observadas.
2. Configurada a não observância ou o descumprimento de qualquer orientação prevista no presente Termo, o colaborador estará sujeito a aplicação das penalidades previstas na legislação trabalhista.
3. Pedimos a todos que observem os cuidados essenciais de prevenção da COVID-19, especialmente a higienização frequente das mãos e evitar levar as mãos ao nariz, boca e olhos.

**E acima de tudo: mantenha-se informado por fontes confiáveis!**

**A vigência ou o teor das instruções aqui apresentadas poderão ser revistos a qualquer tempo, conforme necessidade e orientações das autoridades médicas e governamentais.**

**Pedimos a todos que verifiquem seus e-mails e WhatsApp diariamente para novas atualizações.**

**E em caso de dúvidas, pedimos que utilizem o canal [recursos.humanos@cob.org.br](mailto:recursos.humanos@cob.org.br) para que possamos atender todos que necessitem de forma organizada.**

Rio de Janeiro, 27 de março de 2020.