NORMA DE TELETRABALHO

- NOR 303

SUMÁRIO

1	FINALIDADE	2
2	ÁREA GESTORA	2
3	CONCEITUAÇÃO	2
4	ABRANGÊNCIA	3
5	COMPETÊNCIAS	3
6	OBJETIVOS	6
7	CONDIÇÕES PARA O TELETRABALHO	6
8	EMPREGADOS ELEGÍVEIS AO TELETRABALHO	7
9	VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO	7
10	COMPORTAMENTO E DEVERES DO EMPREGADO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO	8
11	PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ADESÃO E DESIGNAÇÃO	8
12	PROCEDIMENTOS PARA O TELETRABALHO COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. POR PRODUÇÃO OU TAREFA	9
13	BENEFÍCIOS E RESTRIÇÕES	10
14	RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL	11
15	DISPOSIÇÕES GERAIS	12
16	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	12
17	ANEXOS	13

1. FINALIDADE

1.1. Estabelecer diretrizes, regras e procedimentos para a realização de atividades na modalidade de Teletrabalho, no âmbito da Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC.

2. ÁREA GESTORA

2.1. Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ATIVIDADE

Conjunto de ações específicas relacionadas a um determinado campo de atuação profissional, a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, e que possam ser mensuradas objetivamente.

3.2 CHEFIA IMEDIATA

Empregado investido de função de confiança ou ocupante de cargo em comissão, o qual dirige diretamente o trabalho de empregado da área que coordena.

3.3 FORMULÁRIO DE TELETRABALHO

Termo escrito que registra os compromissos firmados entre a chefia imediata e o integrante da equipe de trabalho.

3.4 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM TELETRABALHO

Execução de atividade em teletrabalho definida no Formulário de Teletrabalho, por Produção ou por Tarefa.

3.4 REGIME INTEGRAL EM TELETRABALHO

Sistema de trabalho do empregado que executa atividades integralmente em forma de teletrabalho, por Produção ou por Tarefa.

3.5 REGIME HÍBRIDO

Sistema de trabalho do empregado que executa atividades parcialmente em teletrabalho, por Produção ou Tarefa, e parcialmente de forma presencial.

3.6 TELETRABALHO

É a prestação de serviços fora das dependências da EBC, por Produção ou por Tarefa, 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 e não se constitui direito do empregado.

3.7 TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE PARA O TELETRABALHO

Documento de anuência do empregado que sintetiza os respectivos direitos, deveres e demais disposições relativas ao Teletrabalho, enquanto estiver nessa condição, configurando alteração ao contrato individual de trabalho.

3.8 TRABALHO EXTERNO

Atividades que, em razão da natureza, da especificidade do cargo ou das atribuições da unidade orgânica que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da EBC e cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

4. ABRANGÊNCIA

4.1. O Teletrabalho se destina aos empregados da EBC em exercício, ocupantes ou não de função de confiança ou cargo em comissão, desde que elegíveis nos termos deste normativo.

5. COMPETÊNCIAS

5.1. Compete à Diretoria Executiva avaliar e aprovar as áreas indicadas pelas Diretorias para o estabelecimento da modalidade de Teletrabalho na EBC, de forma a avaliar a conveniência, a oportunidade e o interesse do serviço.

5.2. Cabe aos Diretores:

I - submeter ao Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, para consolidação e proposta à Diretoria Executiva, as áreas passíveis de implementação da modalidade de Teletrabalho; e

II - aprovar as indicações de empregados das áreas aptas da respectiva Diretoria, por meio da assinatura do Termo de Adesão e Responsabilidades para o Teletrabalho (Anexo I) e designá-los para a modalidade de Teletrabalho, por meio da publicação de Ordem de Serviço de designação, bem como o retorno ao trabalho presencial.

5.3. Cabe ao Auditor Chefe, ao Consultor Jurídico, ao Ouvidor e ao Secretário-Executivo, assim como os titulares das demais unidades diretamente vinculadas à Presidência, submeter as indicações das respectivas áreas passíveis de implementação da modalidade de Teletrabalho e de empregados aptos ao Diretor-Presidente.

5.4. Compete à área de Gestão de Pessoas:

I - analisar tecnicamente os pedidos de inclusão de empregados enviados pelas Diretorias, manifestando-se sobre os requisitos do empregado para o exercício da modalidade de Teletrabalho;

II - acompanhar as ações desenvolvidas e propor aperfeiçoamentos necessários referentes à atividade de Teletrabalho;

III - capacitar/instruir e orientar os empregados sobre as ações que devem ser tomadas para evitar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho;

IV - zelar pela observância das regras constantes desta Norma;

V - anotar na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital as informações sobre a modalidade de Teletrabalho;

VI - realizar os ajustes necessários no ponto eletrônico; e

VII - analisar e dirimir as dúvidas e propor sugestões de respostas aos casos omissos.

5.5. Cabe às chefias:

I - 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 empregados;

II - indicar, entre os interessados, aqueles que participarão do Teletrabalho, fundamentando a decisão de acordo com esta Norma;

III - elaborar o Formulário de Planejamento e Acompanhamento das Atividades em Teletrabalho (Anexo II) que norteará a implementação do regime no âmbito da área, observados os regramentos definidos por esta Norma;

IV - comunicar à área de Gestão de Pessoas a designação de empregados para o Teletrabalho, assim como o retorno ao trabalho presencial, para fins de regularização documental e do sistema eletrônico de ponto;

V - acompanhar a adaptação e o desempenho dos empregados em Teletrabalho;

VI - responder pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação dos trabalhos realizados pelos empregados em Teletrabalho, competindo-lhe cientificar à chefia imediata sempre que necessário sobre os resultados parciais ou finais obtidos, entre outras ocorrências no decurso do Teletrabalho;

VII - redefinir o regime de execução das atividades pelo empregado por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas, promovendo a edição de novo Termo de Adesão e Responsabilidade;

VIII - manter canais de comunicação com os empregados, com a finalidade de operacionalizar as rotinas e atividades;

IX - convocar o comparecimento presencial do empregado para reuniões ou quando houver necessidade, com antecedência mínima de 24h; e

X - propor o retorno ao trabalho presencial de empregado sob sua supervisão, nas situações previstas nesta Norma.

5.6. Cabe ao Empregado:

I - assinar, se tiver interesse no regime previsto nesta norma, o Termo de Adesão e de Responsabilidade para o Teletrabalho (Anexo I), comprometendo-se a seguir todas as instruções que lhe forem repassadas;

II - providenciar e manter as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do Teletrabalho, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, podendo solicitar, em caráter excepcional, a cessão de mobiliário à EBC, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições fora do regime presencial;

III - assinar declaração expressa de que a instalação em que executará o Teletrabalho atende às exigências e orientações técnicas, expedidas pela área de Gestão de Pessoas;

IV - executar as atividades atribuídas dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade definidos pela chefia imediata, conforme Formulário de Planejamento e Acompanhamento das Atividades em Teletrabalho (Anexo II);

V - manter canais de comunicação com a chefia, com a finalidade de operacionalizar as rotinas e atividades;

VI - participar, obrigatoriamente, das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento relativas ao Teletrabalho, incluindo as medidas de precauções de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, dentre outros temas de interesse da EBC;

VII - comparecer às reuniões presenciais estipuladas pela chefia, ou sempre que houver necessidade da EBC, avisado com antecedência mínima de 24h;

VIII - salvaguardar 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 nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho; e

IX - assinar o Termo de Responsabilidade por bem patrimonial que porventura lhe seja disponibilizado pela EBC, conforme previsto nos normativos atinentes à matéria.

6. OBJETIVOS

6.1. São objetivos específicos do Teletrabalho:

I - reter e motivar talentos;

II - contribuir para aumentar a qualidade de vida dos empregados;

III - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos empregados;

IV - contribuir para a racionalização do consumo de recursos, alinhada aos princípios de sustentabilidade ambiental, social e de governança;

V - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VI - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e da inovação;

VII - diminuir os custos diretos e indiretos na EBC, em atenção ao princípio da eficiência; e

VIII - contribuir para os avanços tecnológicos da EBC.

7. CONDIÇÕES PARA O TELETRABALHO

7.1. A participação do empregado na modalidade Teletrabalho deverá ser voluntária e atender, prioritariamente, aos interesses da EBC.

7.2. O empregado submetido ao regime de Teletrabalho prestará serviços por Produção ou Tarefa.

7.3. O Teletrabalho abrangerá atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas áreas e do desempenho do participante em suas entregas.

7.4. As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos poderão ser realizadas na modalidade de Teletrabalho híbrida ou integral, a critério da chefia imediata.

7.5. A realização do Teletrabalho deverá:

I - manter a capacidade plena de funcionamento das unidades da EBC, sobretudo naquelas em que haja atendimento ao público externo e interno;

II - promover o revezamento, quando necessário, da forma o mais igualitária possível entre os interessados em participar da modalidade de Teletrabalho, observado o interesse da EBC; e

III - proporcionar o convívio social e laboral, a cooperação e a integração entre os participantes do Teletrabalho.

7.6. Os participantes do Teletrabalho atuarão de forma coordenada, em conformidade com o Formulário de Planejamento e Acompanhamento das Atividades em Teletrabalho (Anexo II), estabelecido pela chefia imediata de sua área de lotação.

7.7. A solicitação de implantar o Teletrabalho na unidade poderá ocorrer de ofício ou mediante iniciativa da área de Gestão de Pessoas, observado o disposto no Item 5 desta norma, preservando-se a adesão voluntária do empregado e o atendimento prioritário aos interesses da EBC.

8. EMPREGADOS ELEGÍVEIS AO TELETRABALHO

8.1. A indicação dos participantes deverá atender aos interesses da EBC e será efetuada a partir da avaliação, realizada pela chefia imediata e pela respectiva Diretoria, da compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas, o cargo do empregado e a estrutura para a realização do trabalho.

8.2. A indicação para o Teletrabalho deverá incidir sobre empregados que detenham condições técnicas para trabalhar à 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 EBC.

8.3. A indicação deverá conferir prioridade aos empregados com deficiência e aos empregados e empregadas com filhos ou criança sob guarda judicial até 4 (quatro) anos de idade completos na alocação em vagas para atividades que possam ser efetuadas por meio do Teletrabalho.

9. VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO

9.1. É vedada a autorização e/ou permanência na modalidade de Teletrabalho do empregado que:

I - esteja em período de experiência;

II - tenha participado de Teletrabalho anteriormente e, injustificadamente, tenha deixado de cumprir o pactuado no Formulário de Planejamento e Acompanhamento das Atividades em Teletrabalho (Anexo II), em conformidade com a avaliação da chefia imediata; e

III - tenha deixado de cumprir os deveres previstos neste Normativo.

9.2. A modalidade de Teletrabalho não poderá:

I – abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II – reduzir a capacidade de atendimento de áreas que atendam ao público interno e externo; e

III – incluir atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados.

10. COMPORTAMENTOS E DEVERES DO EMPREGADO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO

10.1. O empregado na modalidade de Teletrabalho deverá observar os seguintes comportamentos e deveres:

I - capacidade de organização e autodisciplina;

II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

III - capacidade de interação com a equipe;

IV - atuação tempestiva;

V - proatividade para antecipar problemas e propor soluções;

VI - utilização de novas tecnologias;

VII - orientação para resultados;

VIII - disponibilidade para contato e demandas da chefia, respeitados os horários estabelecidos para comunicação;

IX - comprometimento com as entregas pactuadas;

X - não agir de maneira desidiosa, desatenta ou descompromissada;

XI - não exercer qualquer atividade incompatível com o exercício do cargo ou função;

XII - zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas; e

XIII - adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais.

11. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ADESÃO E DESIGNAÇÃO

11.1. Após homologação das áreas aptas ao Teletrabalho, as Diretorias deverão proceder ao levantamento dos candidatos e submeter à prévia análise da área de Gestão de Pessoas, manifestando-se sobre os requisitos do empregado para o exercício da modalidade de Teletrabalho.

11.2. A Diretoria interessada informará à área de Gestão de Pessoas:

I - as áreas para implantação do regime previsto nesta norma;

II - o quantitativo de empregados e os respectivos nomes daqueles que pretendem aderir ao Teletrabalho;

III - regimes de execução de cada empregado, se integral ou híbrido;

IV - forma de atendimento às atividades presenciais;

V - prazos de permanência na modalidade, quando aplicável;

VI - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e

VII - infraestrutura mínima necessária ao interessado para exercer a modalidade de Teletrabalho, se for o caso.

11.3. A área de Gestão de Pessoas, após análise técnica, deverá manifestar-se à Diretoria respectiva interessada sobre os candidatos considerados aptos a participar do Teletrabalho.

11.4. O empregado que atender aos requisitos previstos nesta Norma para aderir ao Teletrabalho deverá preencher e assinar o "Termo de Adesão e de Responsabilidade para o Teletrabalho" (Anexo I).

11.5. O Diretor da área, caso aprove, designará os empregados aderentes, por meio de Ordem de Serviço.

11.6. O empregado aderente deverá permanecer em regime de trabalho presencial até o início da vigência da Ordem de Serviço de designação para a modalidade de Teletrabalho.

11.7. As designações para o Teletrabalho dos empregados deverão ser informadas pela Diretoria interessada, por meio de Ordem de Serviço, para a área de Gestão de Pessoas, a fim de que se proceda à regularização documental e do sistema eletrônico de ponto.

12. PROCEDIMENTOS PARA O TELETRABALHO COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRODUÇÃO OU TAREFA

12.1. Na modalidade de Teletrabalho por Produção ou Tarefa, a chefia Imediata emitirá o Formulário de Planejamento e Acompanhamento das Atividades em Teletrabalho (Anexo II) em conjunto com o empregado participante do Teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I - atividades a serem desenvolvidas;

II - as metas a serem alcançadas;

III - os prazos para a realização das atividades e alcance das metas;

IV - o desempenho esperado;

V - o cronograma de reuniões com a chefia imediata e dias de comparecimento presencial à EBC para exercício regular de suas atividades, se for o caso; e

VI - o prazo em que o empregado poderá permanecer na modalidade de Teletrabalho.

12.2. O Formulário de Planejamento e Acompanhamento das Atividades em Teletrabalho (Anexo II) é passível de alteração a qualquer tempo pela chefia imediata, por necessidade do serviço, pactuando-se com o empregado tão logo possível.

12.3. O controle eletrônico de frequência será dispensado tanto no regime integral quanto no regime híbrido de teletrabalho.

12.3.1. A dispensa no controle eletrônico de frequência será realizada após o início da vigência da Ordem de Serviço.

12.4. Não se aplica o disposto no Capítulo II, do Título II, do Decreto - Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, ao regime de Teletrabalho por produção ou tarefa previsto nesta Norma.

12.5. Fica vedada a realização e concessão de horas extras aos empregados em Teletrabalho, nos termos do inciso III do art. 62, do Decreto - Lei nº 5.452/1943.

12.6. Caso seja constatado que o empregado participante não cumpriu alguma das diretrizes do item 10.1 desta Norma, a chefia imediata deverá avaliar o impacto para as entregas estabelecidas, podendo redefini-las, ou solicitar ao Diretor da área as providências para o retorno ao trabalho presencial, conforme estabelecido nesta Norma, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares previstas em normativos internos da Empresa.

12.7. O prazo inicial de atuação em Teletrabalho será de até 6 (seis) meses, ficando a concessão de novos períodos condicionada ao cumprimento das atividades contidas no Formulário de Planejamento e Acompanhamento das Atividades em Teletrabalho (Anexo II) e desde que devidamente justificado pela chefia imediata, podendo ser revisto e pactuado periodicamente conforme a necessidade.

13. BENEFÍCIOS E RESTRIÇÕES

13.1. O empregado em Teletrabalho receberá os benefícios previstos no Regulamento de Pessoal – NOR 301 e na Norma de Concessão de Benefícios – NOR 321, além daqueles estabelecidos por Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) em vigor conforme definido a seguir.

13.2. O empregado em Teletrabalho fará jus ao recebimento do Auxílio-Alimentação.

13.3. O empregado fará jus ao pagamento do Auxílio-Transporte apenas nos casos em que houver deslocamentos da residência para o local de trabalho e vice-versa, conforme programação estabelecida com a chefia imediata.

13.4. No caso de adicional noturno, poderá haver pagamento desde que a atividade exija efetivo trabalho noturno pelas suas particularidades.

13.5. A EBC não arcará com as despesas de estruturas física e tecnológica, bem como custos com conexão à Internet, energia elétrica e telefonia, dentre outras despesas decorrentes da realização do Teletrabalho pelo empregado, nos termos do artigo 75-D do Decreto-Lei nº 5.452/1943.

13.5.1. Poderão ser concedidos pela Empresa, em caráter excepcional e temporário, equipamentos básicos e mobiliários necessários para o exercício das atividades do empregado em Teletrabalho, mediante prévia análise.

13.6. Não caberá o pagamento de adicional de áreas especiais durante a execução do Teletrabalho em regime integral, sendo devido de forma proporcional apenas nos casos de execução em regime híbrido e apenas nos dias em que houver a presença física do empregado no local.

13.7. Não caberá pagamento de Prorrogação de Jornada – PJ para os participantes da modalidade de Teletrabalho.

13.8. A EBC não indenizará ou reembolsará qualquer investimento ou despesa realizada pelo empregado, em deslocamento, exceto aquelas que ocorrerem por necessidade de serviço e previstas na Norma de Viagem – NOR 201.

13.9. Não será concedida ajuda de custo ao participante do regime instituído por esta Norma.

14. RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

14.1. O retorno ao trabalho presencial ocorrerá:

I - por solicitação do participante, mediante o preenchimento do Formulário de Retorno ao Trabalho Presencial (Anexo III);

II - por interesse da Diretoria em razão da conveniência e/ou oportunidade e/ou interesse do serviço, observada antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

III - pelo descumprimento das obrigações previstas no Formulário de Planejamento e Acompanhamento das Atividades em Teletrabalho (Anexo II), no Termo de Adesão e Responsabilidade para o Teletrabalho (Anexo I), e dos deveres conforme item 10.1 desta norma, situações estas formalizadas pela chefia imediata;

IV - pelo decurso de prazo de participação na modalidade;

V - em virtude de remoção, com ou sem alteração da unidade de lotação; e

VI - no caso de o teletrabalho ser descontinuado no âmbito da EBC.

14.2. Na hipótese do inciso II e III, do item 14.1, os titulares da Auditoria Interna, da Ouvidoria, da Consultoria Jurídica, da Secretaria Executiva e das demais unidades vinculadas diretamente à Presidência, submeterão as solicitações de retorno ao trabalho presencial de empregados ao Diretor-Presidente.

14.3. O retorno ao trabalho presencial não enseja, por si só, direito ao recebimento de benefícios, indenizações, ressarcimentos, auxílios de quaisquer espécies e o reestabelecimento da Prorrogação de Jornada.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Fica permitida a adoção do regime de Teletrabalho para estagiários e aprendizes.

15.2. O comparecimento às dependências da EBC para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza a modalidade de Teletrabalho.

15.3. Para a realização de trabalhos fora da EBC o empregado contará com as informações institucionais e ferramentas informatizadas disponíveis na página da Empresa, tais como webmail, nuvem corporativa, tramitação de documentos e processos, entre outros sistemas corporativos.

15.4. O tempo de uso de equipamentos tecnológicos e de infraestrutura necessária, e de *softwares*, de ferramentas digitais ou de aplicações de internet utilizados para o Teletrabalho, não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso,

exceto se houver previsão em acordo individual ou em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

15.5. A retirada de processos e demais documentos requeridos ao desenvolvimento do Teletrabalho ocorrerá mediante registro em formulário próprio de tramitação de documentos físicos, atribuindo custódia formal e responsabilidade ao empregado que deles se utilizar.

15.6. O descumprimento pelo empregado do disposto nesta Norma poderá ensejar responsabilização, de acordo com os normativos internos.

15.7. O empregado em Teletrabalho permanecerá sujeito à legislação e aos normativos da EBC.

15.8. Será resguardada a privacidade do domicílio e das informações de contato pessoal do empregado perante o público externo em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

15.9. Faculta-se ao empregado na modalidade de Teletrabalho, quando entender conveniente ou necessário e no interesse do serviço, prestar serviços nas dependências da EBC, hipótese em que a chefia imediata da unidade deverá ser avisada com, no mínimo, 24 horas de antecedência ou, se menor, em acordo com a chefia imediata.

15.10. Quando houver alteração de Estrutura Organizacional da EBC a Diretoria Executiva realizará nova avaliação e aprovação das áreas indicadas pelas Diretorias para o estabelecimento da modalidade de Teletrabalho na EBC.

15.10.1. Após aprovação da Estrutura Organizacional da EBC o Termo de Adesão e Responsabilidade para o Teletrabalho e o Formulário de Planejamento e Acampamento das Atividades em Teletrabalho vigentes deverão ser revistos para dar conformidade à nova estrutura.

15.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas.

16. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

I - Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

II - Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017 – Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis n º 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.

III - Instrução Normativa SEST/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 - Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão.

IV - Portaria SEST/ME nº 4.934, de 29 de abril de 2021 - Estabelece os procedimentos para a instituição do Programa de Gestão no âmbito da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais da Secretaria Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados do Ministério da Economia.

V - Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021 - Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

VI - Norma Regulamentadora nº 17, de 8 de junho de 1978 – Estabelecer as diretrizes e os requisitos que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar conforto, segurança, saúde e desempenho eficiente no trabalho.

VII - Medida Provisória nº 1.108, de 25 de março de 2022 - Dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação de que trata o § 2º do art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e altera a Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

17. ANEXOS

17.1. ANEXO I - Termo de Adesão e Responsabilidades para o Teletrabalho

17.2. ANEXO II – Formulário de Planejamento e Acompanhamento das Atividades em Teletrabalho

17.3. ANEXO III – Formulário de Retorno ao Trabalho Presencial

17.1.1 **ANEXO I - TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADES PARA O TELETRABALHO**

EBC Empresa Brasil de Comunicação	**TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADES PARA O TELETRABALHO**

DADOS DOS EMPREGADOS	
NOME:	MATRÍCULA:
CARGO/ATIVIDADE:	
DIRETORIA:	LOTAÇÃO:
CHEFIA IMEDIATA:	
REGIME: ( ) Integral ( ) Híbrido	

Declaro:

a) Que minha participação na modalidade de Teletrabalho é voluntária;

b) Estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos na Norma de Teletrabalho - NOR 303;

c) Atender às regras e condições para participação na modalidade de Teletrabalho da Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC;

d) Estar ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no Formulário De Planejamento e Acompanhamento das Atividades em Teletrabalho;

e) Dispor de 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 minhas atribuições;

f) Participar obrigatoriamente de instrução/capacitação quanto às precauções para evitar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, entre outras relativas ao Teletrabalho;

g) Comparecer às reuniões presenciais estipuladas pela chefia, ou sempre que houver necessidade da EBC, na forma da Norma de Teletrabalho;

h) Salvaguardar 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 Nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

i) Estar ciente de que poderei ser contactado pela chefia imediata no horário em que a área respectiva estiver executando as atividades regulares;

j) Assinar o Termo de Responsabilidade por bem patrimonial que porventura me seja disponibilizado pela EBC, conforme previsto nos normativos atinentes à matéria;

k) Estar ciente que a minha participação na modalidade de Teletrabalho da EBC não constitui direito adquirido, inclusive podendo retornar ao trabalho presencial nas condições previstas no item 14.1 da Norma de Teletrabalho – NOR 303:

I - por solicitação do participante, mediante o preenchimento do Formulário de Retorno ao Trabalho Presencial (Anexo III);

II - por interesse da Diretoria em razão da conveniência e/ou oportunidade e/ou interesse do serviço, observada antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

III - pelo descumprimento das obrigações previstas no Formulário de Planejamento e Acompanhamento das Atividades em Teletrabalho (Anexo II), no Termo de Adesão e Responsabilidade para o Teletrabalho (Anexo I), e dos deveres conforme item 10.1 desta norma, situações estas formalizadas pela chefia imediata;

IV - pelo decurso de prazo de participação na modalidade; e

V - em virtude de remoção, com ou sem alteração da unidade de lotação.

l) Estar ciente quanto às vedações de pagamentos estabelecidos na Norma de Teletrabalho – NOR 303; e

m) Estar ciente que a vigência da minha participação na modalidade de teletrabalho e o meu retorno ao trabalho presencial será após da emissão de Ordem de Serviço.

Assinado pelas partes, o presente Termo de Adesão e Responsabilidades para o Teletrabalho constitui termo aditivo ao contrato individual de trabalho, na forma prevista no art. 75-C da Consolidação das Leis do Trabalho.

Localidade (_____), ____ de _____ de _____.

_____
Empregado

_____
Chefia Imediata

_____
Diretor-Presidente
(ou a quem for delegado)

17.2.1 ANEXO II – FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES EM TELETRABALHO

EBC Empresa Brasil de Comunicação	FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES EM TELETRABALHO	
DADOS DOS EMPREGADOS		
NOME:	MATRÍCULA:	PERÍODO:
CARGO/ATIVIDADE:		
LOTAÇÃO/DIRETORIA:		
CHEFIA IMEDIATA:		

ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS	
Detalhamento da tarefa	**Status[1]**

[1]STATUS: CONSTANTE, EM ANDAMENTO, CONCLUÍDA NO PRAZO, CONCLUÍDA COM ATRASO, ATRASADA E PRAZO RENEGOCIADO.

Localidade (_____), ____ de _____ de _____.

_____
Participante/Empregado

_____
Chefia Imediata

Mod. 303/02

17.3.1 **ANEXO III - FORMULÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL**

EBC Empresa Brasil de Comunicação	**FORMULÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL**

DADOS DOS EMPREGADOS		
NOME:		MATRÍCULA:
CARGO/ATIVIDADE:		
DIRETORIA:	LOTAÇÃO:	
CHEFIA IMEDIATA:		

Motivo do retorno ao trabalho presencial:

- ☐ a pedido do empregado;
- ☐ por interesse da Diretoria em razão da conveniência, observada antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- ☐ pelo descumprimento das obrigações previstas no Formulário de Teletrabalho e no Termo de Adesão e Responsabilidade para o Teletrabalho;
- ☐ pelo decurso de prazo de participação na modalidade de teletrabalho, quando houver; e
- ☐ em virtude de remoção, com ou sem alteração da unidade de lotação.

Declaro estar ciente das condições e disposições estabelecidas nos referidos documentos.

Assinado pelas partes, o presente Formulário de Retorno ao Trabalho Presencial constitui termo aditivo ao contrato individual de trabalho, na forma prevista no art. 75-C da Consolidação das Leis do Trabalho.

Localidade (_____), _____ de _____ de 20___.

_____
Empregado

_____
Chefia imediata

Mod. 303/03