

ASSUNTO:

TELETRABALHO

APROVAÇÃO:

Deliberação DIREX nº 47, de 15/04/2026.

VIGÊNCIA:

27/04/2026

**NORMA DE TELETRABALHO
- NOR 303**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	02
2. ÁREA GESTORA	02
3. CONCEITUAÇÃO	02
4. ABRANGÊNCIA	03
5. COMPETÊNCIAS	03
6. OBJETIVOS	06
7. CONDIÇÕES PARA O TELETRABALHO	06
8. EMPREGADOS ELEGÍVEIS AO TELETRABALHO	07
9. VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO	07
10. COMPORTAMENTO E DEVERES DO EMPREGADO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO	08
11. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ADESÃO E DESIGNAÇÃO.....	09
12. PROCEDIMENTOS PARA O TELETRABALHO COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. POR PRODUÇÃO OU TAREFA	10
13. BENEFÍCIOS E RESTRIÇÕES	10
14. RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL	12
15. DISPOSIÇÕES GERAIS	12
16. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	13
17. ANEXOS	14

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 do empregado participante do regime de teletrabalho.

3.3. FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DO TELETRABALHO

Documento para alteração de lotação, do Gestor ou das atividades do teletrabalho.

3.4. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE EM TELETRABALHO

Documento para avaliação da produtividade do empregado em regime de Teletrabalho, a ser realizado a cada 180 (cento e oitenta) dias, sendo requisito obrigatório para a manutenção do regime de teletrabalho.

3.5. FORMULÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Documento a ser assinado pelo empregado, pela chefia imediata e pelo Diretor da área alterando o regime de trabalho para integralmente presencial.

3.6. PLANO DE TRABALHO

Planejamento trimestral de conjunto de atividades decorrentes de projetos ou processos institucionais a ser desenvolvido pelo empregado em regime de teletrabalho.

3.7. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM TELETRABALHO

Execução de atividade em Teletrabalho definida no Plano de trabalho, por Produção ou por Tarefa.

3.8. TELETRABALHO

Modalidade de trabalho em que o cumprimento das atividades laborais pelo empregado é realizado fora das dependências físicas da EBC de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, em regime de execução híbrido, comparecendo, no mínimo 2 (dois) dias por semana à empresa, conforme cronograma específico definido pela chefia imediata para execução das atividades por Produção ou por Tarefa. A execução de atividades por Produção ou por Tarefa deverá ser passível de controle e possuir metas, prazos e entregas previamente definidos e que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, não se constituindo direito do empregado.

3.9. 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.

3.10. 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, não ocupantes de função de confiança ou cargo em comissão e que não possuam Prorrogação de Jornada - PJ, desde que elegíveis nos termos deste normativo.

5. COMPETÊNCIAS

5.1. Cabe aos Diretores:

- I - aprovar as solicitações dos empregados à modalidade de Teletrabalho da respectiva Diretoria, por meio da assinatura do TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADES PARA O TELETRABALHO (Anexo I);
- II - aprovar qualquer alteração das características de Teletrabalho, por meio do FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DO TELETRABALHO (Anexo III);
- III - aprovar o retorno do empregado ao trabalho presencial, por meio do FORMULÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL (Anexo IV).
- IV - designar os empregados para o Teletrabalho, por meio da publicação de documento de designação, bem como o retorno ao trabalho presencial.

5.2. 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 - disponibilizar 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.

5.3. Cabe às chefias imediatas:

- I - definir quais empregados poderão laborar em Teletrabalho, respeitando o limite estabelecido no item 7.10, 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 - submeter ao Diretor da área as propostas de Inclusão de empregado na modalidade de Teletrabalho, e retorno ao trabalho;
- IV - elaborar cronograma de reuniões com os empregados em Teletrabalho contendo os dias de comparecimento presenciais e preencher o Plano de Trabalho (Anexo II) que norteará a implementação do regime no âmbito da área, para períodos trimestrais, observados os regramentos definidos por esta Norma;
- V - comunicar à área de Gestão de Pessoas a designação de empregados para o Teletrabalho, assim como o cancelamento do Teletrabalho por meio da assinatura do FORMULÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL (Anexo IV), para fins de regularização documental e do sistema eletrônico de ponto;
- VI - acompanhar a adaptação e o desempenho dos empregados em Teletrabalho;
- VII - 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, descrevendo as dificuldades verificadas e os resultados alcançados com a execução de atividades remotas, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade, entre outras ocorrências no decurso do Teletrabalho;
- VIII - 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 o preenchimento do FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE TELETRABALHO (Anexo III);
- IX - Indicar no sistema de ponto os dias que os empregados compareceram à empresa;
- X - manter canais de comunicação com os empregados, com a finalidade de operacionalizar as rotinas e atividades;
- XI - convocar o comparecimento presencial do empregado para reuniões ou quando houver necessidade, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- XII - solicitar o retorno ao trabalho presencial do empregado sob sua supervisão, nas situações previstas nesta Norma;
- XIII - manter contato permanente com os empregados participantes do regime de teletrabalho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- XIV - aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliando a qualidade das entregas e a adaptação do empregado ao regime de teletrabalho;
- XV - propor, a qualquer momento, alteração no cronograma de reuniões, no Plano de Trabalho (Anexo II) ou nas metas de desempenho; e

XVI - encaminhar à instância imediatamente superior da sua unidade o relatório trimestral com a consolidação da produtividade dos empregados em Teletrabalho quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

5.4. 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, uma vez que, a adesão é voluntária e uma opção do empregado;
- 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 firmados com a chefia imediata, conforme Plano de Trabalho (Anexo II)
- V - manter canais de comunicação com a chefia imediata, com a finalidade de operacionalizar as rotinas e atividades, informando o andamento dos trabalhos e apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;
- 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 24 (vinte e quatro) horas;
- VIII - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE, conforme previsto nos normativos atinentes à matéria;
- IX - 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 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- X - assinar o TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE POR BEM PATRIMONIAL que porventura lhe seja disponibilizado pela EBC, conforme previsto nos normativos atinentes à matéria;
- XI - manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho presencial, em caso de necessidade da EBC, observado o prazo de transição mínima de 15 (quinze) dias e máxima de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da comunicação da chefia imediata;

XII - retornar imediatamente às atividades presenciais na unidade de lotação quando da indisponibilidade dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária para a adequada execução de suas atividades em regime de Teletrabalho; e

XIII - apresentar à chefia imediata, ao final de cada trimestre, relatório assinado, contendo a prestação das atividades realizadas naquele período.

6. OBJETIVOS

6.1. São objetivos específicos do Teletrabalho:

- I - aumentar a qualidade técnica das entregas e a produtividade dos empregados;
- II - reter e motivar talentos;
- III - desenvolvimento de práticas e de instrumentos de gestão que favoreçam a saúde e a qualidade de vida dos empregados;
- IV - desenvolvimento de práticas e de instrumentos de gestão que forneçam organização, padronização, mensuração, revisão e transparência dos processos de trabalho;
- V - contribuir para a racionalização do consumo de recursos, alinhada aos princípios de sustentabilidade ambiental, social e de governança;
- VI - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e da inovação; e
- VIII - reduzir os custos diretos e indiretos na EBC, em atenção ao princípio da eficiência.

7. CONDIÇÕES PARA O TELETRABALHO

7.1 A participação do empregado na modalidade de 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 empregado participante em suas entregas, enquadrando-se nas seguintes disposições, mas não se limitando a elas:

- I – atividades cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- II – atividades cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou
- III – atividades com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

7.4 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 mais igualitária possível entre os empregados participantes da modalidade de Teletrabalho, observado o interesse da EBC; e

III - proporcionar o convívio social e laboral, a cooperação e a integração entre os empregados participantes da modalidade de Teletrabalho.

7.5 Os empregados participantes da modalidade de Teletrabalho atuarão de forma coordenada, em conformidade com o Plano de Trabalho (Anexo II), firmado com a chefia imediata de sua área de lotação.

7.6 A aferição das entregas realizadas trimestralmente pelos empregados em regime de Teletrabalho deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, em que 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

7.7 Somente serão consideradas e aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

7.8 A permanência do empregado no regime de trabalho depende do cumprimento da meta estabelecida, a ser aferida ao final do trimestre.

7.9 A concessão do Teletrabalho implica no encerramento da prorrogação de jornada, sem direito à indenização.

7.10 O número de empregados a laborar em regime de Teletrabalho, por Unidade Administrativa (Gerências Executivas, Superintendências e equivalentes), deverá respeitar o limite de 20% (vinte por cento) do quantitativo dos empregados elegíveis, sendo o mínimo de 1 empregado a ser designado, conforme requisitos estabelecidos na presente Norma.

7.10.1 O limite indicado no item 7.10 não se aplica àqueles empregados indicados no item 8.3 desta Norma.

8. EMPREGADOS ELEGÍVEIS AO TELETRABALHO

8.1. A indicação dos empregados 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 para o teletrabalho deverá conferir prioridade aos empregados ou empregadas que se enquadrem nas seguintes condições:

I - mobilidade reduzida;

II - imunodepressão;

III - pessoas com deficiência, com doença rara, neurodivergentes ou neuroatípicas;

IV - gestantes;

V - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;

VI - adotantes, no período de até seis meses após a adoção;

VII - pessoas que sejam pais ou responsáveis por dependentes nas condições previstas nos incisos I, II e III.

8.3.1. Os pedidos de teletrabalho com base nas condições descritas nos incisos do subitem 8.3 serão consultados à área responsável pelos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) para confirmação da condição.

8.4. A priorização prevista no subitem 8.3 deverá atender a todas as condições para participação em teletrabalho previstas nesta Norma e não configura obrigatoriedade de concessão.

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 seu primeiro ano de vínculo com a empresa;
- II - tenha participado de Teletrabalho anteriormente e, injustificadamente, tenha deixado de cumprir o pactuado no Plano de Trabalho (Anexo II), em conformidade com a avaliação da chefia imediata, nos últimos dois anos;
- III - tenha obtido desempenho insatisfatório pelo FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PRODUTIVIDADE EM TELETRABALHO (Anexo V);
- IV - tenha deixado de cumprir os deveres previstos nesta Norma;
- V - ocupe cargo comissionado, função de confiança, ou possua Prorrogação de Jornada.
- VI - pela natureza do cargo e respectivas atribuições, não sejam possíveis o desempenho remoto e a mensuração de metas.
- VII - tenha retornado de cessão/requisição nos últimos 6 meses.

9.2. A modalidade de Teletrabalho não poderá:

- I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do empregado participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- II - reduzir a capacidade de atendimento das áreas que atendam ao público interno e externo;
- III - incluir atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados; e
- IV - ser concedida a empregado que receba Prorrogação de Jornada, tendo em vista os itens 7.2 e 7.3 desta Norma, devendo o interessado rescindir formalmente do acordo para participar da modalidade de Teletrabalho.

10. COMPORTAMENTOS E DEVERES DO EMPREGADO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO

10.1. O empregado participante da 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;
 - XIII - adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais;
 - XIV - manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho presencial em no máximo 30 (trinta) dias;
 - XV - comunicar à chefia imediata a necessidade de afastamentos, licenças ou outros impedimentos;
 - XVI - dispor, às suas custas, de infraestrutura física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do Teletrabalho;
 - XVII - utilizar-se de seu e-mail institucional, que é ferramenta de comunicação corporativa digital, conforme Norma de Comunicação Administrativa – NOR 107 e Norma de Utilização de Recursos Computacionais - NOR 701.
- 10.2. As atividades deverão ser desempenhadas diretamente pelo empregado, para o cumprimento das metas estabelecidas, sob pena de apuração de responsabilidade.
- 10.3. É vedado ao empregado fazer uso, divulgar ou facilitar a divulgação de informações obtidas a partir de seu trabalho, que possam favorecer terceiros.
- 10.4. O deferimento do teletrabalho não autoriza o empregado a residir em local diferente daquele de sua lotação.
- 10.5. No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos nesta Norma, o empregado deverá prestar, em 2 (dois) dias úteis, esclarecimentos à chefia imediata, que poderá, se for o caso, cancelar o Teletrabalho, comunicando o fato ao responsável da sua unidade.

11. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ADEÇÃO E DESIGNAÇÃO

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

- I - os empregados interessados para o regime de Teletrabalho;
- II - o quantitativo de empregados e os respectivos nomes daqueles que pretendem aderir ao Teletrabalho;
- III - forma de atendimento às atividades presenciais;
- IV - prazos de permanência na modalidade, quando aplicável;
- V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e
- VI - infraestrutura mínima necessária ao interessado para exercer a modalidade de Teletrabalho, se for o caso.

- 11.2. 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.
- 11.3. 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).
- 11.4. O Diretor da área, caso aprove, designará os empregados participantes, por meio de documento de designação.
- 11.5. O empregado participante deverá permanecer em regime de trabalho presencial até o início da vigência do documento de designação para a modalidade de Teletrabalho.
- 11.6. As designações dos empregados participantes do Teletrabalho deverão ser informadas pela Diretoria interessada, por meio de documento de designação, 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. Pela modalidade de Teletrabalho ser por Produção ou Tarefa, a chefia imediata emitirá o Plano de Trabalho (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
- 12.2. As atividades registradas no Plano de Trabalho (Anexo II) são passíveis de alteração a qualquer tempo pela chefia imediata, por necessidade do serviço, pactuando-se com o empregado tão logo possível.
- 12.3. O Plano de Trabalho (Anexo II) deverá ser preenchido pelo empregado trimestralmente e aprovado pela chefia imediata.
- 12.4. O controle eletrônico de frequência será dispensado na modalidade de Teletrabalho.
- 12.4.1. A dispensa no controle eletrônico de frequência será realizada após o início da vigência de documento de designação.
- 12.5. Não se aplica o disposto no Capítulo II, do Título II, do Decreto-Lei nº 5.452/1943, ao regime de Teletrabalho por Produção ou Tarefa previsto nesta Norma.
- 12.6. 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.
- 12.7. Caso seja constatado que o empregado participante não cumpriu alguma das diretrizes dos itens 5.4 e 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 EBC.

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. Não será devido o pagamento de adicional noturno aos empregados em Teletrabalho, exceto aqueles cuja atividades, que por sua natureza ou por definição de escala, devam ser realizadas no horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja o devido registro no Plano de Trabalho (Anexo II).
- 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.
- 13.6. É vedado ao empregado utilizar o e-mail pessoal para fins de trabalho, devendo observar o uso das ferramentas institucionais e zelar pela segurança da informação.
- 13.7. Poderão ser concedidos pela EBC, em caráter excepcional e temporário, equipamentos básicos e mobiliários necessários para o exercício das atividades do empregado em Teletrabalho, mediante prévia análise.
- 13.8. O pagamento de adicional de áreas especiais durante a execução do Teletrabalho ocorrerá de forma proporcional apenas nos dias em que houver a presença física do empregado no local.
- 13.9. Não caberá pagamento de Prorrogação de Jornada – PJ para os empregados participantes da modalidade de Teletrabalho, bem como a correspondente indenização.
- 13.10. 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.
- 13.11. Não será concedida ajuda de custo ao empregado participante do regime de Teletrabalho instituído por esta Norma.
- 13.12. O trabalho realizado por meio remoto não fará jus à percepção de pagamento de hora extraordinária ou banco de horas.
- 13.13. Na elaboração do Plano de Trabalho deverão ser observados os feriados locais e nacionais, além do repouso semanal remunerado.
- 13.13.1. Se pela necessidade do serviço o teletrabalho se der em feriados ou no descanso semanal remunerado o empregado terá o direito ao respectivo pagamento ou compensação, conforme legislação e o Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

14. RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL**14.1. O retorno ao trabalho presencial ocorrerá:**

- I - por solicitação do empregado participante da modalidade de Teletrabalho, mediante o preenchimento do FORMULÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL (Anexo IV);
- II - por interesse da Diretoria em razão da conveniência e/ou oportunidade e/ou interesse do serviço, observada antecedência mínima de 15 (quinze) dias e máxima de 30 (trinta) dias;
- III - pelo descumprimento das obrigações previstas no TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE PARA O TELETRABALHO (Anexo I), no Plano de Trabalho (Anexo II), ou dos deveres conforme item 10.1 desta Norma, situações estas formalizadas pela chefia imediata;
- IV - pelo decurso de prazo de participação na modalidade de Teletrabalho;
- V - em virtude de remoção, desde que realizada nova análise pela área de Gestão de Pessoas para o Teletrabalho na lotação de destino;
- VI - no caso de o Regime de Teletrabalho ser descontinuado no âmbito da EBC;
- VII - pelo desempenho insatisfatório realizado por meio de avaliação do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PRODUTIVIDADE EM TELETRABALHO (Anexo V);

14.2. O retorno ao trabalho presencial não enseja, por si só, direito ao recebimento de benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies.

14.3. O empregado em regime de teletrabalho que for designado para exercício transitório em Cargo em Comissão ou Função de Confiança em virtude de ausência ou impedimentos do titular deverá retornar ao trabalho presencial durante o período designado para a substituição.

14.3.1. A comunicação da substituição deverá ser feita à área de gestão de pessoas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do impedimento do titular, conforme Regulamento de Pessoal – NOR 301.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A realização de Teletrabalho é faculdade da EBC e, quando autorizada, em função de conveniência e interesse do serviço, terá caráter precário e não definitivo.

15.2. O comparecimento às dependências da EBC, para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado na Empresa, 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, 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 da EBC.
- 15.7. O empregado em Teletrabalho permanecerá sujeito à legislação e aos normativos internos 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 participante da 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 deverá ser avisada com, no mínimo, 24 horas de antecedência ou, se menor, em acordo com a chefia imediata.
- 15.10. Caso haja alteração na Estrutura Organizacional da EBC, após a sua aprovação, o FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DO TELETRABALHO (Anexo III) e o Plano de Trabalho (Anexo II) vigentes deverão ser revistos para dar conformidade à nova estrutura.
- 15.11. A partir da vigência da presente Norma, todos os empregados em teletrabalho deverão realizar o processo de transição em suas áreas e encaminhar o processo a área de gestão de pessoas, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.
- 15.11.1. A área de Gestão de Pessoas terá 15 (quinze) dias corridos para analisar as atualizações dos processos dos empregados em regime de teletrabalho, a partir do recebimento do processo do empregado.
- 15.11.2. A área responsável pelo empregado deverá publicar o documento de designação em até 1 (um) dia útil após o retorno da área de gestão de pessoas.
- 15.11.3. Os empregados, terão no máximo, 30 (trinta) dias corridos para retornar às atividades híbridas, em suas lotações de origem, a partir da publicação do novo documento de designação.
- 15.11.4. Os empregados em regime de Teletrabalho, que não solicitarem a atualização de seu processo no período previsto no caput, terão o Teletrabalho cancelado e deverão retornar ao trabalho presencial em 30 (trinta) dias corridos após o envio da notificação de retorno pela área de gestão de pessoas.
- 15.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas.

16. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- I - 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 nº 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.
- II - Lei nº 14.442 de 02/09/2022 – Dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado 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 1º de maio de 1943.

- III - Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- 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-SEGES /ME Nº 2, DE 10 DE JANEIRO DE 202 – Revoga a Instrução Normativa SGP-SEGES/SEDGG/ME nº 89, de 13 de dezembro de 2022, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg relativos à implementação de Programa de Gestão e Desempenho - PGD, e dá outras providências.
- VI - IN SGP/ME nº 36 5/5/2022 – 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.
- VII - Norma Regulamentadora nº 17, de 8 de junho de 1978 – Estabelecer parâmetros que permitem a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança, saúde e desempenho eficiente.

17. ANEXOS

- 17.1. ANEXO I – Termo de Adesão e Responsabilidades para o Teletrabalho.
- 17.2. ANEXO II – Plano de Trabalho.
- 17.3. ANEXO III – Formulário de Alteração do Teletrabalho.
- 17.4. ANEXO IV – Formulário de Retorno ao Trabalho Presencial.
- 17.5. ANEXO V – Formulário de Avaliação de Produtividade em Teletrabalho.
- 17.6. ANEXO VI – Requerimento de Transição para Teletrabalho

17.1. ANEXO I – TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADES PARA O TELETRABALHO**TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADES PARA O TELETRABALHO****DADOS DOS EMPREGADOS**

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO/ATIVIDADE:

DIRETORIA:

LOTAÇÃO:

CHEFIA IMEDIATA:

REGIME:

() 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, sempre na versão mais atualizada;
- 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 Plano de Trabalho;
- 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) Salvar os dados e/ou documentos de natureza sigilosa acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de comunicação, de segurança da informação, da Lei 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, salvo em dias de descanso remunerado;
- 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 IV);
 - II - por interesse da Diretoria em razão da conveniência e/ou oportunidade e/ou interesse do serviço, observada antecedência mínima de 15 (quinze) dias e máxima de 30 (trinta) dias;
 - III - pelo descumprimento das obrigações previstas no Plano de Trabalho (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;
- m) Estar ciente de que, se receber prorrogação de jornada, não fará jus ao respectivo pagamento, bem como de qualquer indenização a ele correspondente, nos termos da Súmula 291/TST;
- n) Ter lido, compreendido e concordado com a POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO PO 900-01, Norma de Comunicação Administrativa – NOR 107 e Norma de Utilização de Recursos Computacionais - NOR 701; e
- o) Ter lido, compreendido e concordado com a POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO PO 900-01

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(a)

Chefia Imediata

Nome do Diretor(a)
(ou a quem for delegado)

17.2. ANEXO II – PLANO DE TRABALHO

 EBC EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO	PLANO DE TRABALHO	
DADOS DOS EMPREGADOS		
NOME:		MATRÍCULA:
CARGO/ATIVIDADE:		
LOTAÇÃO/DIRETORIA:		
CHEFIA IMEDIATA:		
ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS		
Atividades a serem desenvolvidas	Objetivo a ser alcançado	Prazo para alcance do objetivo
CRONOGRAMA		
Data das Reuniões com a Chefia Imediata	Dias de Comparecimento Presencial à empresa	
DESEMPENHO		
Atividades a serem desenvolvidas	Desempenho Esperado	

Localidade (____), ____ de _____ de ____.

Participante/Empregado_____
Chefia Imediata

17.3. ANEXO III – FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DO TELETRABALHO**FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DO TELETRABALHO****DADOS DOS EMPREGADOS**

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO/ATIVIDADE:

LOTAÇÃO/DIRETORIA:

CHEFIA IMEDIATA:

ALTERAÇÃO POR MOTIVO DE MUDANÇA DE:

☐ LOTAÇÃO ☐ GESTOR ☐ ATIVIDADES

Solicita-se a(s) alteração(ões) acima definida(s) de Teletrabalho do(a) empregado(a) em conformidade com o processo nº _____ acordado no TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE PARA O TELETRABALHO, assinado em ____/____/____.

Declaro estar ciente da verificação e atualização das atividades inseridas no Plano de Trabalho, bem como o resultado da avaliação pelo FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE EM TELETRABALHO.

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

Empregado(a)_____
Chefia imediata_____
Diretor(a)

17.4. ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL



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 e máxima de 30 (trinta) dias;
- ☐ pelo descumprimento das obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Adesão e Responsabilidade para o Teletrabalho;
- ☐ em virtude de remoção, com ou sem alteração da unidade de lotação;
- ☐ em virtude do resultado da avaliação do desempenho em Teletrabalho; e.
- ☐ de imediato, em virtude de designação para cargo ou função comissionada.

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

Diretor

17.5. ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PRODUTIVIDADE EM TELETRABALHO**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PRODUTIVIDADE EM TELETRABALHO****DADOS DOS EMPREGADOS**

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO/ATIVIDADE:

LOTAÇÃO/DIRETORIA:

CHEFIA IMEDIATA:

PERÍODO AVALIADO: DE ____/____/____ a ____/____/____

ESCALA DE ACEITAÇÃO DA ENTREGA

0 A 4	5	6 A 10
Tarefa não atingiu a meta	Tarefa atingiu minimamente a meta	Tarefa atingiu a meta de forma satisfatória

Tarefa	NOTA											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												

Ciência do(a) Empregado(a)_____
Chefia imediata_____
Diretor(a)

17.6 - ANEXO VI – REQUERIMENTO DE TRANSIÇÃO PARA TELETRABALHO**REQUERIMENTO DE TRANSIÇÃO PARA TELETRABALHO**

Assunto: Requerimento de Transição para o Teletrabalho.

Requerimento de Transição para o Teletrabalho.

Considerando a necessidade de adequação, conforme atualização da Norma de Teletrabalho - NOR 303, solicito, voluntariamente, a adesão ao regime de Teletrabalho, na modalidade híbrida, nos termos e diretrizes de enquadramento da referida Norma.

Respeitosamente,

[assinatura eletrônica]

Empregado solicitante

Cargo/Atividade

De acordo. Encaminha-se para os trâmites que se fazem necessários.

[assinatura eletrônica]

Assinatura Chefia Imediata

Cargo/Lotação