

**ASSUNTO:**  
TELETRABALHO

**APROVAÇÃO:**  
Deliberação DIREX nº 20, de 16/3/2023.

**VIGÊNCIA:**  
16/3/2023

**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 ADEÇÃO 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 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 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.

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**

 <p><b>EBC</b> Empresa Brasil de Comunicação</p>	<b>TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADES PARA O TELETRABALHO</b>
---	--

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) 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;

- 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**

 <p><b>EBC</b> Empresa Brasil de Comunicação</p>	<b>FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES EM TELETRABALHO</b>		
<b>DADOS DOS EMPREGADOS</b>			
NOME:	MATRÍCULA:	PERÍODO:	
CARGO/ATIVIDADE:			
LOTAÇÃO/DIRETORIA:			
CHEFIA IMEDIATA:			
<b>ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS</b>			
<b>Detalhamento da tarefa</b>	<b>Status<sup>1</sup></b>		

<sup>1</sup>STATUS: CONSTANTE, EM ANDAMENTO, CONCLUÍDA NO PRAZO, CONCLUÍDA COM ATRASO, ATRASADA E PRAZO RENEGOCIADO.

Localidade ( \_\_\_\_\_ ), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Participante/Empregado

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

**17.3.1 ANEXO III - 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;
- 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