

RESOLUÇÃO Nº 04/2023 – CONSELHO DELIBERATIVO, de 05 de outubro de 2023

Institui o Programa de Trabalho Remoto - PTR da Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura – FUNPEC.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA – FUNPEC, faz saber que o **CONSELHO DELIBERATIVO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15, inciso VI, do Estatuto da FUNPEC,

CONSIDERANDO a necessidade de implantação e regulamentação do trabalho remoto, previsto no Capítulo II-A, do Decreto Lei nº 5.452/93 (Consolidação da Legislação Trabalhista - CLT),

RESOLVE:

Art.1º Aprovar o Programa de Trabalho Remoto da Fundação, de acordo com o texto em anexo que é parte integrante e indissociável da presente Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Natal/RN, 05 de outubro de 2023.

ARNÓBIO ANTÔNIO DA SILVA JÚNIOR
Presidente do Conselho Deliberativo da FUNPEC



Anexo da Resolução nº 04/2023 - CONSELHO DELIBERATIVO, de 05 de outubro de 2023

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA – FUNPEC

PROGRAMA DE TRABALHO REMOTO

Natal/RN
Outubro/2023

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br

TÍTULO I

DO PROGRAMA DE TRABALHO REMOTO

Art. 1º O presente Programa de Trabalho Remoto – PTR, estabelece normas e procedimentos a serem observados relativos à execução das atividades dos funcionários da Fundação, nas modalidades de trabalho remoto, conforme previsão no Capítulo II-A, do Decreto Lei nº 5.452/93 (Consolidação da Legislação Trabalhista - CLT).

CAPÍTULO I DA ADEÇÃO

Art. 2º A adesão ao Programa de Trabalho Remoto – PTR, poderá ocorrer a qualquer tempo pelos setores internos da Fundação e projetos apoiados, por meio da apresentação de um Plano Setorial (Anexo I).

§1º O Plano Setorial de Trabalho Remoto compreende documento por meio do qual a coordenação e/ou responsáveis dos setores ou dos projetos apoiados irão apresentar o planejamento do trabalho remoto dos seus colaboradores, conforme o modelo constante no Anexo I.

§2º Serão registradas no Plano Setorial de Trabalho Remoto: a equipe de trabalho, a modalidade de execução, as principais atividades desenvolvidas, a(s) ferramenta(s) de acompanhamento e horário de trabalho, seja no regime de teletrabalho híbrido ou integral, conforme classificação nos incisos I e II, do art. 3º, desta Resolução.

§3º Os horários de trabalho e de disponibilidade para contato dos funcionários deverão ser definidos de forma a garantir a capacidade plena de funcionamento dos setores e atendimento das demandas dos projetos, levando-se em consideração as atividades a serem desenvolvidas pelos funcionários e a ausência de prejuízo para a atividade.

§4º Caberá à coordenação e/ou responsáveis dos setores ou dos projetos apoiados, no momento da definição das modalidades de trabalho dos funcionários, observar a natureza das atribuições dos cargos, de modo a preservar as atividades meio e fim da Fundação.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE TRABALHO REMOTO

Art. 3º As atividades dos funcionários que fizerem adesão ao Programa de Trabalho Remoto serão executadas por meio das seguintes modalidades:

I - regime de teletrabalho híbrido: quando parte das atividades do funcionário é realizada fora das dependências físicas da instituição, mediante jornada de trabalho cumprida em até 40% (quarenta por cento) da carga horária de forma remota e o restante da jornada na forma presencial.

II - regime de teletrabalho integral: quando a integralidade das atividades do funcionário é executada fora das dependências físicas, mediante jornada de trabalho cumprida integralmente de forma remota.

Art. 4º Independentemente da modalidade escolhida, a jornada de trabalho pactuada no contrato de trabalho deverá ser obedecida, inclusive na realização das atividades fora das dependências da Fundação.

Art. 5º Dentre as modalidades de trabalho possíveis, recomenda-se que o teletrabalho integral seja uma excepcionalidade justificada no Plano Setorial de Trabalho Remoto.

CAPÍTULO III

DA IMPLEMENTAÇÃO

Art. 6º A implementação do PTR está condicionada à elaboração do Plano Setorial de Trabalho Remoto pela coordenação e/ou responsáveis dos setores ou dos projetos apoiados, com sua apresentação à gerência imediata para análise e deferimento, e posterior aprovação da Direção Geral.

Art. 7º O funcionário participante do PTR deverá assinar Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo II), com manifestação válida de anuência e assinatura integralmente em formato eletrônico e/ou por meio de certificados eletrônicos, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, nos termos do art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, podendo ser por meio da Mesa Virtual no SIPAC; do DocsSign/Funpec; ou ainda gov.br; dentre outras formas.

Art. 8º A coordenação e/ou responsáveis dos setores ou dos projetos apoiados poderá rever o Plano Setorial, a qualquer momento, podendo suspender o trabalho remoto, com a retomada do trabalho presencial de forma integral, mediante justificativa.

Parágrafo único. O funcionário que aderir ao Programa de Trabalho Remoto poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial de forma integral, a qualquer tempo, por meio do Termo de Desligamento - Modalidade de Teletrabalho (Anexo III).

Art. 9º No planejamento de trabalho para modalidade de teletrabalho, devem ser priorizados os funcionários que se enquadrem nas seguintes condições, respectivamente:

a) pessoas com deficiência, nos termos do art. 75-F, do Decreto-Lei nº 5.452/43 ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição, atestado pelo médico assistente ou perícia médica;

b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação de filhos até a idade de 01 (um) ano;

c) empregados e empregadas com filhos ou criança sob guarda judicial até 4 (quatro) anos de idade, nos termos do art. 75-F, do Decreto-Lei nº 5.452/43.

Art. 10 O funcionário que aderir ao Programa de Trabalho Remoto deverá cadastrar a frequência no Sistema de Controle de Ponto adotado pela Fundação.

Art. 11 O funcionário que recebe o benefício do vale-transporte, ao optar pelo trabalho remoto receberá o valor deste proporcional aos dias trabalhados de forma presencial.

Art. 12 O funcionário só poderá realizar horas extras mediante autorização prévia do gestor imediato, limitando-se a 2 (duas) horas diárias, conforme art. 59 da CLT.

Art. 13 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Gerência Administrativa e homologados pela Direção Geral.

Art. 14 O presente Programa de Trabalho Remoto foi aprovado pelo Conselho Deliberativo, por meio da **Resolução nº 04/2023 – CONSELHO DELIBERATIVO, de 05 de outubro de 2023.**

Art. 15. O presente Plano de Trabalho Remoto deverá ser submetido à avaliação pelo Conselho Deliberativo após seis meses de sua efetiva implantação.

ANEXO I
PLANO SETORIAL DE TRABALHO REMOTO

| | |
|--------------------|--|
| Projeto () | Título: Coordenação: |
| Sede () | Setor: Coordenação: Gerência: |

| Equipe de Trabalho (nomes) | Prioridade (art. 9º do PTR) | Modalidade (art. 3º, I e II, do PTR) | Principais Atividades Desenvolvidas |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| |
|---|
| Ferramenta(s) de Acompanhamento: |
| Horário de Trabalho: |
| Justificativa: |
| Outras Informações: |

| | |
|---|--|
| (Assinatura do Coordenador(a) responsável) | <p>Após análise do presente Plano Setorial de Trabalho Remoto, defiro a sua implementação, a partir da formalização do aditamento do contrato de trabalho dos colaboradores indicados.</p> <p>(Assinatura da Gerência Administrativa)</p> |
|---|--|

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO FUNCIONÁRIO
MODALIDADE DE TELETRABALHO

Em conformidade com todos os termos previstos no **Plano Setorial de Trabalho Remoto**, declaro, sob a minha decisão e em acordo com o gestor imediato, reunir os requisitos de habilitação para executar minhas atividades na modalidade teletrabalho, assumindo os seguintes compromissos estabelecidos no presente Termo de Ciência e Responsabilidade:

- a) estar ciente de todas as atribuições, responsabilidades e deveres previstos no **Plano Setorial de Trabalho Remoto e no PTR** instituído pela **Resolução nº xx**;
- b) atender às convocações para comparecimento presencial, quando solicitada;
- c) manter toda a infraestrutura tecnológica necessária para o exercício de minhas atribuições, tais como: computador e telefone móvel, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e do telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições;
- d) manter toda a infraestrutura física de mobiliários adequados e ergonômicos a serem utilizados, seguindo o **Manual de Orientação ao Trabalhador em Teletrabalho da FUNPEC** (ANEXO IV);
- e) estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e seguir as normas de segurança da informação estabelecidas pela Fundação no **Plano de Segurança da Informação – PSI**, disponível no site da FUNPEC;
- f) estar ciente de que execução de atividades na modalidade de teletrabalho não constituirá direito adquirido do funcionário, ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão;
- g) cumprir diretamente minhas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, funcionários ou não, para o cumprimento das entregas estabelecidas;
- h) estar ciente quanto ao dever de observar as orientações do **Código de Ética e Conduta**;
- i) manter contato permanente com a chefia imediata; e
- j) informar e manter atualizado o número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da Fundação quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

(Assinatura do funcionário)

ANEXO III
TERMO DE DESLIGAMENTO MODALIDADE DE TELETRABALHO

Solicito o desligamento da execução das minhas atividades na modalidade de teletrabalho do Programa de Trabalho Remoto, estando ciente de que a mudança de modalidade para o trabalho presencial terá início a partir do mês subsequente a este pedido, desde que deferido pelo gestor imediato e homologado pela Direção Geral.

(Assinatura do funcionário)

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br



ANEXO IV

MANUAL DO TELETRABALHO DA FUNPEC

1. Apresentação

As informações contidas nesse manual são baseadas, principalmente, na Norma Regulamentadora nº 17 (NR 17 - ERGONOMIA) – Portaria MTE/MPS nº 3.751, de 23 de novembro de 1990, (BRASIL, 1990) e Manual de Orientação ao Trabalhador em Teletrabalho da Edufrn (FREIRE, COSTA, 2020).

2. Definição de Teletrabalho

A CLT, em seu artigo 75-B, define o teletrabalho como “a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo”.

3. Estação de trabalho

Quando nos referimos à estação de trabalho estamos falando de ambiente físico, como mobília, ferramentas e instalações de trabalho. É fundamental criar um espaço de trabalho confortável e ergonomicamente adequado para ficar, sentar e circular. No teletrabalho o ambiente deve ser organizado de forma a proporcionar bem-estar físico e mental, e qualidade de vida, não é porque estamos em casa que não teremos que ter atenção a cuidados como a postura. Para isso, vamos com algumas dicas importantes:

3.1. Defina seu local de trabalho

O local de trabalho deve ser fixo, oferecer privacidade, possuir temperatura agradável, e, preferencialmente, ser um lugar com iluminação e ventilação natural, tenha cuidado com o excesso de iluminação e locais com ruídos excessivos.

3.2. Escolha das mesas e cadeiras

A mesa de trabalho deve ser compatível com o tamanho do assento e a cadeira deve ser confortável, e, preferencialmente, permitir a regulação da altura do assento, do braço e a posição do encosto para favorecer uma postura adequada. É importante que os pés permaneçam apoiados e que os joelhos, o quadril e os cotovelos fiquem em uma angulação de aproximadamente 90° para evitar sobrecarga nas articulações. Caso seu mobiliário não seja regulável, você pode fazer adaptações usando almofadas para elevar o assento. Considere usar toalhas enroladas para apoiar a coluna lombar. Se estiver sentado(a), tente garantir que a parte inferior das costas esteja apoiada, os ombros relaxados (não caídos, nem elevados) e que não haja pressão indesejável atrás dos joelhos. Mantenha uma boa postura.

A cadeira deve ser verticalmente ajustável e possuir uma base de cinco pontos de apoio, preferencialmente; o encosto deve fornecer suporte adequado para as costas; a largura e a profundidade do assento devem proporcionar um bom ajuste e conforto; a estrutura do assento deverá ter ajuste de inclinação, ajuste de profundidade (para frente e para trás), e ter uma frente arredondada para evitar

pressão nas costas das pernas e joelhos (é necessária uma largura de dois a três dedos entre a borda do assento e a parte de trás dos joelhos); os pés devem repousar no chão ou serem sustentados por um apoio de pés estável; a cadeira deve possuir braços que apoiem seus antebraços e não interfiram nos movimentos rotativos ou normais da cadeira; ajuste as costas da sua cadeira para que o suporte lombar fique ligeiramente abaixo da linha da cintura;

Adapte sua cadeira, com travessieiros ou ajustes mecânicos, para que seus cotovelos tenham a mesma altura da mesa. É importante alternar as posturas. Caso queira se sentar no sofá por 15 minutos, tudo bem. Uma das coisas boas de estar em casa é poder sentar ou ficar em pé. Não há problema em trabalhar na sua poltrona, mas não por mais de meia hora. Ao sentar-se no sofá, tente recliná-lo em 10 a 15 graus. A maioria das pessoas pensam, incorretamente, que deveria estar sentada com as costas num ângulo de 90°. Porém, uma ligeira reclinção diminui a pressão dos flexores do quadril.

3.3. Avalie o posicionamento dos monitores de vídeo e notebooks.

Estes devem estar a uma distância de 45 a 70 cm dos olhos, num ângulo de visão da tela do monitor de 10 a 20°. A tela deve evitar reflexos e ofuscamento, sendo móvel e permitindo o ajuste de acordo com a iluminação. O teclado deve ser independente e estar no mesmo plano do mouse, ambos precisam ficar na altura dos antebraços, enquanto o monitor deve estar num plano acima, com seu topo na altura dos olhos.

3.4 Outras considerações de design ergonômico do ambiente de trabalho

Verifique sempre se há espaço suficiente na área de trabalho disponível para executar as tarefas de sua ocupação sem torcer o corpo, dobrá-lo lateralmente ou esticá-lo para alcançar algo; analise se há folga suficiente para os pés, os joelhos e as pernas; observe se há espaço adequado que permita a rotação da cadeira (sem obstrução das pernas) para executar tarefas de trabalho; se a tarefa exige uso frequente do telefone, procure utilizar fone de ouvido; caso o trabalho exija visualização frequente de documentos, busque fazer uso de um suporte para eles na posição vertical, na mesma altura e distância do monitor.

Sabemos que nem todo mundo tem um escritório em casa ou uma mesa exclusiva para configurar corretamente os equipamentos periféricos e o computador. Então, seguir algumas das etapas simples já expostas poderá otimizar sua postura e melhorar seu conforto ao trabalhar em casa.

4. Ergonomia do notebook

As diretrizes ergonômicas para uso dos notebooks geralmente são separadas em usuários ocasionais e usuários frequentes. É importante ter atenção aos quesitos que podem tornar a utilização mais próxima possível do adequado em relação ao regime de trabalho no qual se insira.

4.1 Ergonomia para notebooks de uso ocasional

Use uma cadeira que suporte uma posição ereta confortável ou levemente reclinada. Posicione seu notebook na postura de pulso mais neutra possível. Caso possua suportes de laptop com dispositivo de inclinação, tente deixar a tela com a borda superior alinhada ao nível de seus olhos. Caso não disponha desse equipamento, se tiver um fichário grande à mão ou as famosas pastas A-Z, apoie o laptop com a

área do monitor acima da borda mais larga da pasta para criar um ângulo que mantenha o pulso reto e maximize a altura da tela.

Incline a tela do notebook para trás para que você possa vê-la com a menor quantidade possível de desvio do pescoço. Levante-se, estique-se e mova-se. Seu corpo foi projetado para se mover, para não permanecer em uma postura estática por longos períodos de tempo. Como você está em casa, aproveite para beber água com maior frequência, tomar sucos e comer frutas. Esses pequenos intervalos, que podem durar de 2 a 5 minutos, trarão melhor conforto ao corpo, vista e lhe proporcionará bem estar.

4.2 Ergonomia para notebooks de uso frequente

É altamente recomendável o uso de dispositivos externos, caso use seu laptop como aparelho principal. A utilização de um monitor externo, teclado e mouse permitirá que você configure uma estação de trabalho que atenda às diretrizes de design ergonômico para uso do computador. Trabalhe em uma bancada ou mesa com espaço suficiente para os joelhos/pés, com objetivo de se acomodar próximo ao laptop. Use um teclado e um mouse separados. Posicione ambos diretamente à sua frente, com fácil acesso. Coloque seu laptop de modo que a parte superior da tela fique nivelada com a altura dos olhos. Se você não possui um suporte para notebook, use alguns livros para elevá-lo ou conecte um monitor separado (se houver um aparelho de Smart TV disponível em sua casa, estabelecer uma conexão via bluetooth, via wi-fi ou cabeada pode ser uma boa solução).

4.3 Design ergonômico de teclado e mouse

A localização do teclado deve permitir que os braços e os cotovelos sejam posicionados perto do corpo, impedindo o movimento de lateralização do braço (cotovelos formando um ângulo acima de 45º em relação ao corpo), deve haver um suporte de apoio de peso para os braços (da cadeira ou descanso de pulso) quando você estiver usando o teclado. Com os braços ao lado do corpo e os cotovelos num ângulo de 90º, os dedos devem alcançar a linha inicial do teclado; em caso de teclado externo, a posição e o ângulo desse equipamento devem permitir uma postura neutra dos pulsos, a fim de que as mãos fiquem alinhadas com os antebraços (pulsos não dobrados para cima, para baixo ou para os lados em direção ao dedo mindinho); os braços e pulsos devem repousar sobre áreas de superfície (apoios de braços, de pulso ou de mesa) sem bordas afiadas ou duras.

4.1. Design ergonômico do monitor do computador

O monitor deve estar posicionado de modo que diminua o brilho da tela, para que não cause posturas e posições difíceis na tela de leitura; a tela deve ser posicionada em ângulo reto ou afastada das janelas e luzes de tarefas, evitando a incidência da(o) luz/brilho diretamente atrás dela; ela precisa ser colocada diretamente à sua frente, evitando que o usuário efetue a torção de cabeça ou pescoço para melhor visualizá-la; a linha superior da tela deve ficar no nível dos olhos (de 0º a 30º ou numa posição em que sua cabeça fique, no máximo, cerca de 10 cm abaixo da parte superior do monitor); o monitor deve estar localizado a, pelo menos, um braço de distância dos seus olhos; e você necessita conseguir ler claramente a tela sem inclinar a cabeça, o pescoço ou o tronco para frente ou para trás.

5. Saúde Física no Teletrabalho

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br

É importante estar atento aos sinais do seu corpo. Os principais sintomas relacionados a LER/DORT são dor, sensação de peso e fadiga. A fim de impedir o surgimento dessas patologias, é necessário investir na promoção da saúde e na prevenção de doenças ocupacionais. Para evitar dores e desconfortos relacionados ao trabalho devem-se adotar as seguintes orientações:

- Utilize mobiliários ergonômicos;
- Realize Ginástica Laboral;
- Faça pausas regulares durante o período de trabalho;
- Realize regularmente movimentos corporais;
- Evite horas extras e sobrecarga mental.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Portaria nº 3.751, de 23 de novembro de 1990. Norma Regulamentadora nº17. Ministério do Trabalho e da Previdência Social. Acesso 26 de setembro de 2023.

FREIRE, Aline do Nascimento Falcão; COSTA, Pedro Henrique Fernandes Soares. **Manual de orientação ao trabalhador em teletrabalho** [recurso eletrônico]. Natal, RN : EDUFRN, 2020.





Emitido em 05/10/2023

RESOLUÇÃO Nº 1/2023 - FUNPEC (10.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/10/2023 14:33)

ARNOBIO ANTONIO DA SILVA JUNIOR

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

DFARM/CCS (15.13)

Matrícula: ###398#0

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrn.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo:
RESOLUÇÃO, data de emissão: **10/10/2023** e o código de verificação: **ece983ba7d**