



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES
AO TELETRABALHO**

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO OU OBJETIVO..... | 3 |
| 2. REGRAS GERAIS DO REGIME DE TELETRABALHO NA SPA | 3 |
| 3. PROCEDIMENTOS DO REGIME DE TELETRABALHO..... | 6 |
| 4. EQUIPAMENTOS MINIMOS NECESSÁRIOS PARA ADESÃO AO TELETRABALHO . | 9 |
| 5. PADRÃO DE ERGONOMIA PARA ATUAÇÃO NO REGIME DE TELETRABALHO .. | 11 |
| INFORMAÇÕES DE CONTROLE | 31 |
| ANEXO I – MODELOS DE DOCUMENTOS PARA ALTERAÇÃO ENTRE OS REGIMES PRESENCIAL E DE TELETRABALHO..... | 24 |
| 1. *REQUERIMENTO DE ADESÃO AO TELETRABALHO* | 24 |
| 2. *ALTERAÇÃO DO REGIME PRESENCIAL PARA TELETRABALHO* | 26 |
| 3. *PLANO DE TRABALHO* | 28 |
| 4. *ALTERAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO PARA PRESENCIAL* | 29 |
| 5. *TERMO DE REVOGAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO* | 30 |

MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO TELETRABALHO DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.

1. INTRODUÇÃO OU OBJETIVO

O presente manual tem por finalidade esclarecer aspectos relacionados ao novo modelo de trabalho implantado na Autoridade Portuária de Santos – SPA, em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

O objetivo do teletrabalho é possibilitar que os empregados realizem suas atividades remotamente, buscando melhorar a qualidade de vida com a otimização do tempo, gerando reflexo positivo na produtividade, além de economicidade para empresa e empregado.

2. REGRAS GERAIS DO REGIME DE TELETRABALHO NA SPA

2.1 A prestação de serviços dos empregados da SPA pode ser executada fora das dependências da Empresa, de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos, sob a denominação de teletrabalho, observados o disposto no Capítulo II-A da CLT, bem como os termos e condições deste manual.

2.1.1 Considera-se teletrabalho a prestação de serviços 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.

2.1.2 O regime de teletrabalho é restrito à área administrativa da SPA para as unidades com atividades nas quais o desempenho do empregado possa ser mensurado objetivamente, sendo vedado aos empregados que laboram em regime de turno ininterrupto de revezamento.

2.1.3 Não há fixação de número máximo de empregados em regime teletrabalho por unidade, desde que seja mantida a plena capacidade de funcionamento do atendimento ao público interno e/ou externo, a critério do gestor da área.

2.1.4 Não se enquadram no regime de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza das atribuições da unidade de lotação ou do cargo e da atividade e/ou especialidade do empregado são desempenhadas externamente às dependências da SPA (trabalho externo).

2.2 É facultado ao empregado solicitar à SPA adesão ao regime de teletrabalho.

2.3 Para atuar no regime de teletrabalho o empregado deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Estar com o contrato de trabalho ativo;
- b) Ter prestado serviço na unidade e na atividade por, no mínimo, 3 (três) meses;
- c) Possuir o resultado igual ou superior a 60% no último ciclo de avaliação de desempenho da Empresa;
- d) Possuir um perfil adequado, com características individuais: ORGANIZAÇÃO, DISCIPLINA, FOCO, COMPROMETIMENTO, AUTONOMIA e PRODUTIVIDADE;
- e) Seguir as orientações fornecidas pelo empregador, inclusive, as regras de ergonomia e saúde ocupacional;
- f) Dispor de estrutura tecnológica (internet) para realização das atividades;
- g) Possuir equipamento (computador) fornecido pela empresa.

2.3.1 Adicionalmente aos requisitos supracitados, os empregados que retornarem da modalidade de teletrabalho deverão prestar serviço no regime presencial por, no mínimo, 3 (três) meses, excluídos os casos de alteração do termo aditivo de contrato de trabalho.

2.4 A participação voluntária do empregado na modalidade fica condicionada à prévia autorização de caráter discricionário dos gestores imediatos (Gerente e Superintendente) e hierarquicamente superior ao imediato, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo direito ou dever do empregado.

2.5 As alterações entre os regimes presencial e de teletrabalho serão registradas em aditivo contratual, com a correspondente elaboração do plano de trabalho individual do empregado.

2.6 Será obrigatória a presença do empregado às dependências da Empresa na periodicidade mínima de 3 (três) vezes e máxima de 4 (quatro) vezes por semana, a critério do gestor imediato, visando, dentre outros, o devido acompanhamento das metas e dos resultados e a manutenção do seu vínculo com a organização, equipe e demais colegas de trabalho.

2.6.1 O comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.

2.6.2 O comparecimento do empregado para participar de palestras, treinamentos e reuniões não descaracteriza o regime de teletrabalho e não será contabilizado na periodicidade, mínima e máxima, estabelecida.

2.6.3 Nos dias previstos para o empregado frequentar as dependências da Empresa deverá registrar sua presença no ponto eletrônico.

2.6.3.1 Nos dias em que estiver atuando na modalidade, deverá ser registrado no sistema de ponto: “Teletrabalho”

2.7 Não haverá controle formal da jornada de trabalho do empregado nos dias de teletrabalho, até a implantação do *webclock (Time – Workforce)*. O cumprimento do plano de trabalho, composto por metas (diárias, semanais e/ou mensais), equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

2.7.1 O não cumprimento das metas nos prazos estipulados deverá refletir na avaliação de desempenho do empregado.

2.7.2 Serão realizadas, pela chefia imediata, avaliações periódicas de acompanhamento de resultados.

2.7.3 O empregado deverá cumprir o horário de trabalho previamente estabelecido, mantendo a jornada dos dias de trabalho presencial.

2.7.4 Fica vedada a realização de horas extraordinárias nos dias de teletrabalho, não acarretando qualquer ônus ou responsabilidade para a SPA.

2.7.5 Não haverá pagamento de adicionais vinculados à jornada (adicional noturno e/ou adicional de risco) nos dias de teletrabalho.

2.8 Todo e qualquer afastamento do empregado participante da modalidade deverá ser comunicado e/ou requerido ao seu superior hierárquico (Gerente e/ou Superintendente), na forma dos normativos e da legislação vigente, para a adoção das eventuais providências.

2.9 A qualquer tempo, o gestor imediato poderá solicitar o retorno do empregado para o regime presencial, respeitando o prazo mínimo de transição estabelecido na legislação trabalhista.

2.10 O empregado poderá solicitar o retorno para o regime presencial a qualquer tempo.

2.11 É motivo para o retorno sumário do empregado para o regime presencial de trabalho, respeitado o prazo mínimo de transição estabelecido na legislação trabalhista:

- a) Não estar disponível quando contatado nos dias de teletrabalho;
- b) Obter avaliação de desempenho com resultado inferior a 60%;

2.12 A atuação do empregado em teletrabalho deve ser pautada pelos normativos internos da SPA, dentre eles, o Código de Ética, Manual de Conduta e Integridade, Regulamento Interno de Pessoal, inclusive, quanto à adequada utilização das informações e dos recursos tecnológicos que tiver acesso na modalidade, sob pena de responsabilidade, por estar a serviço da SPA.

2.13 Não será oferecido suporte técnico presencial aos empregados em teletrabalho. Faculta-se ao empregado em regime de teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências da Empresa.

2.14 Compete exclusivamente ao empregado providenciar a infraestrutura necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos e mobiliários adequados, conforme requisitos mínimos de tecnologia e comunicação e padrão de ergonomia, estabelecidos nos itens 4 e 5 deste manual.

2.14.1 A qualquer tempo, o gestor imediato poderá exigir requisitos adicionais em função da natureza das atividades a serem desempenhadas pelo empregado.

2.15 O regime de teletrabalho não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e tampouco prejudicar o direito ao tempo livre do empregado.

2.16 A Diretoria Executiva deliberará sobre casos omissos.

3. PROCEDIMENTOS DO REGIME DE TELETRABALHO PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.1.1 Cumprir as regras sobre o regime de teletrabalho, constantes neste documento e seus anexos.

3.1.2 Verificar se o empregado atende os requisitos estabelecidos para atuar no regime de teletrabalho.

3.1.3 Emitir os termos aditivos ao contrato de trabalho, formalizando a alteração do regime de trabalho.

3.2 PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.2.1 Cumprir as regras sobre o regime de teletrabalho, constantes neste documento e seus anexos.

3.2.2 Disponibilizar e controlar o equipamento (computador) para uso do empregado.

3.2.3 Viabilizar os *softwares* necessários para realização do teletrabalho.

3.2.4 Conceder o acesso via “VPN”, quando devidamente formalizado.

3.2.5 Prover suporte técnico remoto aos empregados em teletrabalho, quando solicitado.

3.2.6 Definir os requisitos tecnológicos mínimos elencados no item 4, atualizando os mesmos quando necessário.

3.3 PROCEDIMENTOS DO GESTOR

3.3.1 Cumprir as regras sobre o regime de teletrabalho, constantes neste documento e seus anexos, para gestão do assunto no âmbito da sua unidade.

3.3.2 Avaliar se a infraestrutura de tecnologia de informação e de comunicação disponibilizada pela SPA é compatível e suficiente para que o empregado realize suas atividades de forma remota.

3.3.3 Em decisão conjunta, o gestor imediato (Gerente ou Superintendente) e o gestor hierarquicamente superior ao imediato devem avaliar a compatibilidade das atividades realizadas pelo empregado requisitante com a modalidade de teletrabalho e deliberar sobre a mudança do regime de trabalho.

3.3.4 Elaborar o plano de trabalho do empregado que atuará na modalidade de teletrabalho.

3.3.5 Instruir os empregados, de maneira expressa e ostensiva, sobre a vedação de realização de horas extraordinárias nos dias de teletrabalho.

3.3.6 Realizar a gestão do desempenho do empregado acompanhando o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, bem como a adaptação do empregado ao regime de teletrabalho.

3.3.7 Planejar o comparecimento dos empregados às dependências da Empresa e manter a infraestrutura mínima necessária para compartilhamento, a fim de otimizar os recursos e promover a economicidade para a organização.

3.3.8 Determinar o retorno do empregado para o regime presencial.

3.3.9 Providenciar a infraestrutura necessária para o empregado que retornará para o regime presencial.

3.3.10 Atuar em consonância com os normativos internos da Empresa, dentre eles, o Código de Conduta Ética e o Código de Conduta Disciplinar de Pessoal.

3.3.11 Instruir os empregados, de maneira expressa e ostensiva, quanto às precauções a tomar, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho.

3.3.12 Participar de treinamento fornecido pela SPA sobre as melhores práticas de teletrabalho, bem como assinar termo de responsabilidade quanto ao cumprimento e fiscalização das regras previstas no presente manual.

3.4 PROCEDIMENTOS DO EMPREGADO

3.4.1 Cumprir as regras sobre o regime de teletrabalho, constantes neste documento e seus anexos.

3.4.2 Requerer adesão ao regime de teletrabalho, quando for do seu interesse.

3.4.3 Realizar os procedimentos necessários para a alteração do regime de trabalho.

3.4.4 Responsabilizar-se pelo equipamento (computador e periféricos) fornecido pela empresa.

3.4.5 Providenciar a infraestrutura necessária para realização do teletrabalho, bem como solicitar suporte técnico à área de Tecnologia da Informação, quando necessário.

3.4.6 Cumprir o plano de trabalho, sendo vedada a sua terceirização.

3.4.7 Informar o gestor, conforme periodicidade indicada, acerca da evolução das entregas, bem como eventuais dificuldades que possam prejudicar o cumprimento dos prazos.

3.4.8 Comparecer à Empresa nos dias estabelecidos no termo aditivo.

3.4.9 Manter telefones de contato permanentemente atualizados.

3.4.10 Manter os contatos institucionais e pessoais ativos durante os dias de teletrabalho.

3.4.11 Consultar diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais ferramentas institucionais.

3.4.12 Atender às convocações de comparecimento, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da SPA.

3.4.13 Participar de atividades de capacitação sempre que determinado pela SPA.

3.4.14 Comunicar todo e qualquer afastamento ao seu superior hierárquico, bem como à área de gestão de pessoas, na forma da legislação vigente, para a adoção das eventuais providências.

3.4.15 Atuar em consonância com os normativos internos da Empresa, dentre eles, o Código de Conduta Ética e o Código de Conduta Disciplinar de Pessoal, comprometendo-se a utilizar adequadamente as informações e os recursos tecnológicos que tiver acesso na modalidade, sob pena de responsabilidade.

3.4.16 Solicitar o retorno para o regime presencial por meio de requerimento.

4 EQUIPAMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA ADEÇÃO AO TELETRABALHO

4.1 Os requisitos listados abaixo constituem infraestrutura tecnológica mínima (*hardware* e *software*) para atuação no regime de teletrabalho.

NOTA: O gestor imediato poderá exigir requisitos adicionais em função da natureza das atividades a serem desempenhadas pelo empregado.

4.2 O equipamento (*notebook*) que será usado para o empregado estabelecer o acesso será fornecido pela empresa e deverá atender aos seguintes pré-requisitos:

- a) Para que a comunicação ocorra de forma satisfatória, necessário o uso de banda larga com velocidade mínima de 25 Mbps;
- b) Sistema Operacional com suporte ativo do fabricante, atualizado com as últimas correções disponibilizadas pelo fabricante e atualizações automáticas habilitadas;
- c) Não deverá ser instalado nenhum tipo de *software* ou programa que possa afetar a segurança;
- d) Todos os programas ou *softwares* instalados devem estar devidamente licenciados e atualizados;
- e) Ter um antivírus obrigatoriamente instalado e atualizado;
- f) Aplicação de *firewall* pessoal instalada e habilitada;
- g) Navegador web atualizado com a última versão disponibilizada pelo fabricante.

4.3 Dos Acessos à Rede da SPA

4.3.1 Para a realização do teletrabalho, os acessos utilizados para a comunicação com o ambiente da SPA dependerão da necessidade de trabalho do empregado:

- a) Para viabilizar ferramentas de TI para o teletrabalho, o empregado deverá solicitar as instruções para a área de Tecnologia da Informação abrindo um chamado no sistema TIC (GLPI).
- b) O acesso via “VPN” (Rede Privada Virtual) que consiste no acesso remoto seguro aos recursos internos da empresa, será concedido após análise e aprovação. O acesso aos recursos de rede da SPA dependerá da necessidade do usuário, a qual deverá ser formalizada por meio de chamado no sistema TIC (GLPI).

4.4 Das Premissas

4.4.1 Por se tratar de acesso externo ao ambiente corporativo, uma série de premissas deverão ser seguidas no ambiente do empregado:

- a) Todos os *softwares* utilizados no computador do empregado deverão ser devidamente licenciados e com as últimas atualizações instaladas;
- b) É proibido acesso ao ambiente da SPA a partir de computador compartilhado, como por exemplo computadores de terceiros, *LAN House*, computadores públicos;
- c) Toda e qualquer manutenção ou resolução de problemas técnicos, no ambiente do empregado, será de responsabilidade exclusiva deste;
- d) Caso o empregado identifique qualquer anomalia ou comportamento atípico em seu dispositivo relacionado à segurança da informação, a conexão com o ambiente da SPA deverá ser interrompida e a empresa deverá ser informada imediatamente para que seus acessos sejam suspensos até a solução do problema;
- e) Durante a conexão VPN, o acesso à *internet* no dispositivo do usuário seguirá a política da SPA e ficará restrito aos sítios autorizados;
- f) Sempre que se afastar do microcomputador, o empregado deverá interromper a conexão com a rede da SPA para evitar acessos indevidos;
- g) Em caso de perda ou roubo do dispositivo usado para acesso, a empresa deverá ser informada imediatamente;
- h) Qualquer manutenção no equipamento (*notebook*) deverá ser realizada pela SPA;
- i) Configurar o dispositivo de acesso para bloqueio automático transcorridos 5 (cinco) minutos de inatividade;
- j) Habilitar controle de acesso ao dispositivo, como por exemplo: credenciais de usuário e senha, biometria etc.;
- k) O empregado deve estar ciente de todas as normas e regras estabelecidas pela SPA.

4.5 Do Suporte Técnico

4.5.1 É de responsabilidade da área técnica da SPA configurar o acesso à VPN.

4.5.2 Caso ocorra erro no estabelecimento do acesso ao ambiente da SPA, o empregado deverá entrar em contato com a equipe de suporte de TI por e-mail ou telefone (2020). Caso necessário, o empregado poderá ter a presença requisitada para as dependências da SPA para verificação do status de acesso.

5 PADRÃO DE ERGONOMIA PARA ATUAÇÃO NO REGIME DE TELETRABALHO

5.1 RECOMENDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

5.1.1 Mesa e Monitor

5.1.1.1 As dimensões mínimas exigidas para a mesa de trabalho são a altura de 73cm a 75cm, largura de 75cm a 80cm e comprimento mínimo de 120cm.

NOTA: esses parâmetros, em geral, atendem a necessidade, quando utiliza-se o teclado diretamente sobre o tampo da mesa. Para acertar a altura do monitor de vídeo, pode ser necessário usar um apoio. Para pessoas muito altas ou muito baixas recomenda-se utilizar mesas dotadas de mecanismos de regulagem, tanto da altura do suporte do teclado, quanto do suporte do monitor.

5.1.1.2 O monitor de vídeo deve estar bem-posicionado, de frente para os olhos. O ângulo de mirada dos olhos ao centro da tela deve ser de 30 graus e recomenda-se que o monitor de vídeo fique inclinado para trás de 10 a 20 graus, conforme Figura 1:



Figura 1

5.1.1.3 Garantir uma adequada correção visual: essa medida é especialmente importante para os astigmatas, hipermetropes e présbitas.

5.1.1.4 Deve ser possível movimentar monitor de vídeo um pouco mais para frente ou um pouco mais para trás. Essa movimentação é fundamental para complementar a adequação visual de pessoas portadoras de vícios de refração (astigmatismo, miopia, hipermetropia e presbiopia).

5.1.1.5 Deve-se evitar trabalhar quando a tela estiver tremulando. Trocar o monitor de vídeo por outro em bom estado.

5.1.1.6 O cuidado mais importante, em salas e ambientes de trabalho pequenos, é colocar o monitor de vídeo de lado para a janela, de forma que ele receba o mínimo possível de claridade do meio externo.

NOTA: sempre que possível, a cor da parede que fica em frente a tela do monitor deve ser em tom claro, mas não branco. Deve ser possível alguma regulagem na inclinação do monitor de vídeo. Preferindo-se sempre computadores do tipo Desktop ao invés de Notebooks.

5.1.1.7 Regule o brilho do monitor para 70 ou 75 e evite posicionar a tela do monitor de frente para janelas.

5.1.1.8 Caso haja janelas que irão refletir sobre os monitores de vídeo, deve haver persianas que serão mantidas sempre fechadas.

5.1.1.9 Deve haver espaço suficiente para as pernas debaixo da mesa ou do posto de trabalho.

5.1.1.10 A mesa de trabalho deve atender alguns requisitos básicos de Ergonomia:

- a) Borda anterior (que entra em contato com o antebraço do trabalhador) arredondada;
- b) Gavetas leves;
- c) Puxadores de gaveta a serem pegos com prensa da mão e não em pinça;
- d) Último nível de gaveta elevado, de tal forma que seu puxador esteja a não menos que 40cm do chão;
- e) Deve ser fabricada com material não reflexivo, em tons claros, não em fórmica branca, nem brilhante ou vidro sobre a mesa (pois além de reflexos, causam compressão sobre os antebraços).

5.1.1.11 É importante a disposição correta das utilidades sobre a mesa de trabalho, tais como calculadora, telefone, suporte para documentos e outros; observe-se que de nada adiantará uma cadeira de bom padrão ergonômico se o

restante do posto de trabalho estiver incorreto. Os objetos têm que estar dentro das áreas de alcance ideais, conforme Figura 2, a seguir:

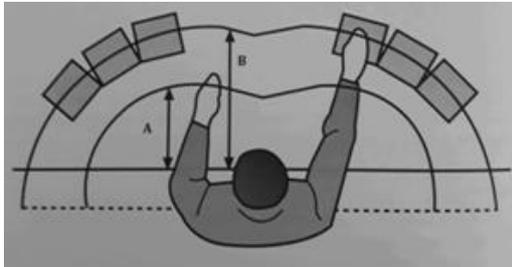


Figura 2

5.1.2 Cadeira, Teclado e *Mouse*

5.1.2.1 Os braços devem estar na vertical.

5.1.2.2 Os antebraços devem estar horizontalizados

5.1.2.3 O teclado e o mouse devem ficar na altura dos cotovelos, conforme Figura 3, a seguir:



Figura 3

5.1.2.4 A cadeira deve ser regulável e ter apoio para os antebraços.

NOTA: o apoio dos antebraços também pode ser feito sobre a borda da mesa, se esta for arredondada, ou em apoio macio e de borda anterior arredondada situado diante do teclado.

5.1.2.5 Deve-se sentar mantendo um ângulo tronco-coxas de aproximadamente 100 graus.

5.1.2.6 Deve haver possibilidade de movimentar o teclado um pouco para a frente e para trás.

5.1.2.7 Deve-se procurar usar o mouse sem abdução do ombro (abertura do braço de modo a afastá-lo do corpo), conforme Figura 4, a seguir:



Figura 4

5.1.2.8 Deve-se usar o mouse sempre com a mão esquerda ou usar teclados menores, que permitam a utilização do mouse pela mão direita, porém próximo do corpo, conforme Figura 5:

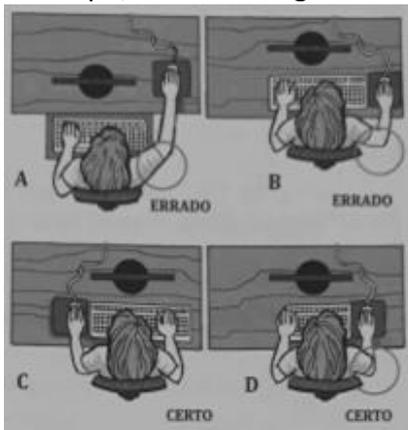


Figura 5

5.1.2.9 Deve-se reduzir a utilização do mouse e aprender a fazer uso das teclas de atalho, que inclusive, reduzem o tempo de contração estática, especialmente da mão e ombro que movimentam o mouse.

5.1.2.10 Procure um mouse no formato tradicional, mas que seja adequado ao tamanho da sua mão, existem mouses dos mais diversos tamanhos.

5.1.2.11 Dicas para uso adequado do mouse:

- a) Evite esticar ou abrir o braço para operar o mouse.
- b) Trocar o mouse sempre que apresentar defeito, pois movimentos do indicador contra resistência pode causar distúrbios dolorosos.
- c) Para evitar a sobrecarga do membro direito:

I - utilize um teclado menor;

II - opere o mouse com a mão esquerda, realizando a devida configuração;

III - utilize o mouse sobre o topo de um gaveteiro na altura da mesa e próximo do corpo.

5.1.2.12 A cadeira de trabalho deve ser estofada, de preferência, com tecido que permita a transpiração.

NOTA: pessoas obesas toleram melhor espuma de maior densidade e menos macias, enquanto pessoas mais magras e as que já tiveram hérnia de disco irão se adaptar melhor a espumas de menor densidade e mais macias. Indica-se que o tecido seja feito de algodão.

5.1.2.13 Altura da cadeira deve ser regulável.

5.1.2.14 A dimensão anteroposterior (da frente até atrás) do assento não pode ser nem muito comprida nem muito curta. O tamanho ideal é aquele em que as coxas fiquem quase completamente apoiadas, sem compressão da região posterior dos joelhos.

5.1.2.15 A borda anterior do assento deve ser arredondada.

5.1.2.16 O assento deve estar na posição horizontal.

5.1.2.17 Toda cadeira de trabalho deve ter apoio para o dorso (coluna), e permitir a regulação de sua altura e profundidade, o que permitirá adequar essa dimensão às diferentes estaturas, conforme Figura 6:



Figura 6

5.1.2.18 O ângulo entre o assento e o apoio dorsal deve ser regulável, caso não o seja, assento e encosto devem estar posicionados num ângulo de 100 graus.

5.1.2.19 O apoio do dorso deve ter uma forma que acompanhe as curvaturas normais da coluna, sem retificá-la, mas também sem acentuar suas curvaturas.

5.1.2.20 Deve haver espaço na cadeira para acomodar as nádegas (entre o encosto e o assento).

5.1.2.21 A cadeira deve ser giratória e pode haver rodízios que permitam um bom deslocamento. A cadeira deve ainda ter cinco patas visando à estabilidade.

NOTA: recomenda-se que a cadeira tenha braços com altura regulável, de modo que não dificulte a aproximação do trabalhador ao posto de trabalho.

5.1.2.22 Os pés do trabalhador devem estar sempre apoiados (preferencialmente no piso). Em caso de pessoas de baixa estatura, recomenda-se utilização de apoio para os pés que possua regulagem de altura e dimensões suficientes para acomodar os dois pés. A inclinação é opcional, conforme Figura 7:



Figura 7

NOTA: procure trabalhar em um ambiente com iluminação adequada e conforto térmico. Pratique hábitos saudáveis de vida como alimentação balanceada, sono regular e atividade física para capacitação aeróbica (caminhada, natação, ginástica, entre outros).

5.1.3 Computadores portáteis (*notebook*)

5.1.3.1 Considerar muito o peso do equipamento. Escolher modelos bem leves (há alguns que pesam 1,8 kg com a fonte). A maioria dos modelos reduz o peso

colocando unidades de disk drive e CD-ROM externos. Prefira esses modelos.

5.1.3.2 Atentar-se para as dimensões do teclado. Teclados muito pequenos são antiergonômicos. Dar preferência aos teclados em que a dimensão da tecla seja aquela dos teclados comuns.

5.1.3.3 É fundamental que o teclado tenha quatro teclas em separado: *Home*, *PgUp*, *PgDn* e *End*. Compre somente equipamentos que tenham essas teclas em separado. Aqueles que para fazerem essas funções é necessário usar a tecla de Função (Fn) são inadequados.

5.1.3.4 Prefira aparelhos de telas maiores.

5.1.3.5 Prefira modelos com apontador no meio (pequena alavanca vermelha entre as teclas G, H e B). Aqueles dotados exclusivamente de *touch pad* não atendem em termos de velocidade. Lembre-se de usar o apontador com uma mão e clicar com a outra.

NOTA: a figura abaixo mostra o grande risco para coluna e pescoço envolvido no uso do *notebook* quando usuários mais altos o utilizam sem cuidado postural, podendo levar a distúrbios do pescoço e coluna vertebral, conforme Figura 8:



Figura 8

5.1.3.6 Certifique-se de que o nível do teclado esteja na altura de seus cotovelos. Teclados muito altos ou muito baixos acarretam distúrbios importantes nos músculos de todo o membro superior, conforme Figura 9:



Figura 9

5.1.3.7 O ideal é montar um posto com: um miniteclado externo, um mouse externo e posicionando o *notebook* sobre um suporte, elevando sua altura. Assim, você terá bom conforto visual e boa condição geral de trabalho. Ao adquirir um miniteclado, verificar se o mesmo também possui as teclas *Home*, *PgUp*, *PgDn* e *End* em separado.

5.2 ORIENTAÇÕES DE DISTENCIONAMENTO E DE ALONGAMENTO

5.2.1 Orientações gerais

5.2.1.1 Realizar exercícios de distencionamento e alongamento são importantes para retomar a flexibilidade do corpo, especialmente quando o trabalho exige muita concentração mental vez que a tendência do organismo nessa situação é ficar mais estático.

5.2.1.2 Em qualquer situação, a cada duas horas, no máximo, interrompa o trabalho por 10 minutos, levante-se, ande um pouco e faça uma bateria de exercícios de distencionamento e de alongamento.

5.2.1.3 Durante o intervalo supracitado, evite realizar leitura a fim de descansar os músculos ciliares (músculos internos dos olhos).

5.2.1.4 Caso ao usar o computador você perceba alguma dor, cansaço visual ou reflexos incômodos, procure mudar de posição ou interromper seu uso por alguns minutos, fazendo outra atividade.

5.2.2 Pescoço

5.2.2.1 Incline a cabeça, para esquerda, para direita, para frente e para trás.

5.2.2.2 Mantenha cada posição por alguns segundos, conforme Figura 10:

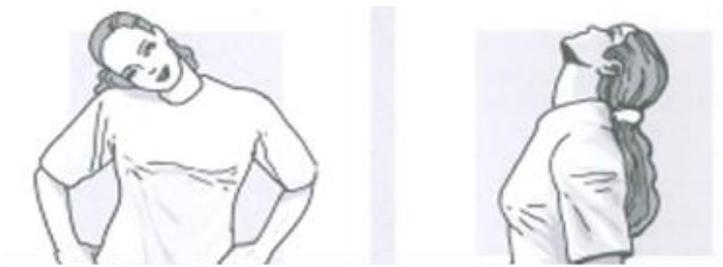


Figura 10

5.2.2.3 Sem apoiar a coluna e com ela reta, inclinar a cabeça para o lado puxando-a lentamente com uma das mãos, conforme Figura 11:



Figura 11

5.2.3 Ombros

5.2.3.1 Execute um movimento giratório nos ombros para frente e para trás por três vezes, com os braços e mãos soltos, apontando para baixo, conforme Figura 12:



Figura 12

5.2.3.2 Puxar com uma das mãos o cotovelo até sentir alongar a parte posterior do ombro, conforme Figura 13:



Figura 13

5.2.4 Punhos

5.2.4.1 Levante os braços estirados perpendicularmente aos ombros, com as palmas das mãos voltadas para frente. Depois repita o mesmo com os dedos apontando para o chão, conforme Figura 14:

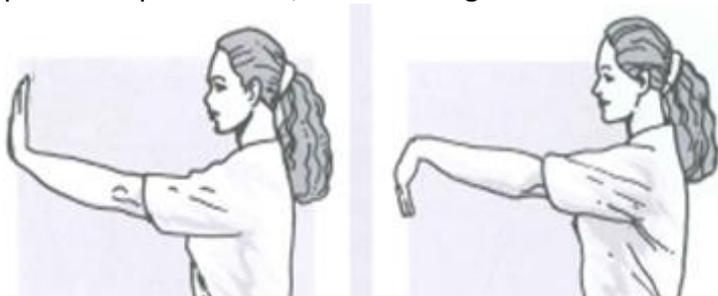


Figura 14

5.2.4.2 Com os braços retos e punhos para os lados, gire lentamente as mãos em círculo, trabalhando os punhos, conforme Figura 15:

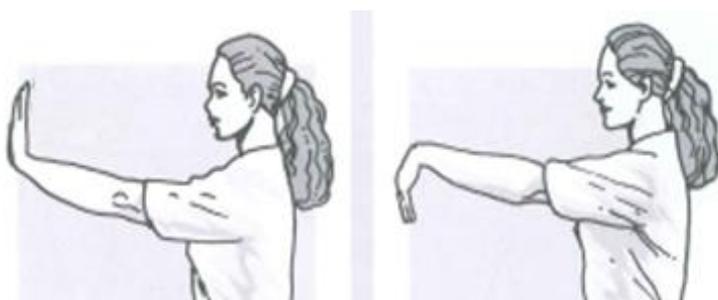


Figura 15

5.2.4.3 Manter um dos braços estendidos, dobrar o punho para baixo e para cima com o auxílio da outra mão, conforme Figura 16:



Figura 16

5.2.5 Mãos

5.2.5.1 Estire os dedos o máximo que puder, mantenha-os nesta posição por alguns segundos, em seguida feche as mãos com toda a força, conforme Figura 17:

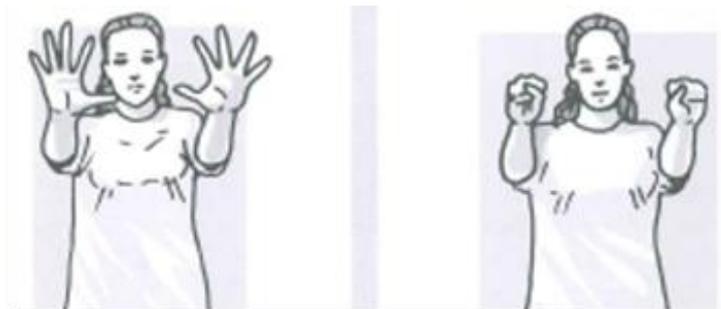


Figura 17

5.2.5.2 Manter os cotovelos flexionados e abertos, colocar as pontas dos dedos juntas e o polegar em oposição aos outros dedos e a palma das mãos, conforme Figura 18:



Figura 18

5.2.6 Tríceps

5.2.6.1 Sente na ponta da cadeira com as pernas afastadas. Coloque a mão esquerda nas costas abaixo do pescoço. Com a mão direita, segure o cotovelo esquerdo e puxe-o para a direita. Depois fazer o mesmo para o outro lado, conforme Figura 19:



Figura 19

5.2.7 Peitoral

5.2.7.1 Sentada na ponta da cadeira segure com as duas mãos atrás do encosto e incline o tronco para frente, conforme Figura 20:



Figura 20

5.2.8 Abdominais oblíquos

5.2.8.1 Cruze a perna esquerda sobre a direita no joelho esquerdo. A outra mão você coloca atrás do encosto da cadeira. Gire o tronco para trás. Repita para o outro lado, conforme Figura 21:



Figura 21

5.2.9 Costas

5.2.9.1 Sentada, leve o tronco à frente até encostar as mãos sobre a mesa, coloque a cabeça entre os ombros e force o peito para baixo, conforme Figura 22:



Figura 22

5.2.10 Pernas

5.2.10.1 Sentada na ponta da cadeira, estenda uma das pernas e desça o tronco lentamente levando a mão em direção à ponta do pé. Faça o mesmo com a outra perna, conforme Figura 23:



Figura 23

**ANEXO I – MODELOS DE DOCUMENTOS PARA ALTERAÇÃO ENTRE OS REGIMES
PRESENCIAL E DE TELETRABALHO**

1. *REQUERIMENTO DE ADESÃO AO TELETRABALHO*

O pedido de adesão do empregado ao regime de teletrabalho será formalizado por meio do modelo de documento a seguir:

REQUERIMENTO DE ADESÃO AO TELETRABALHO

Nome: _____

Registro: _____ Lotação: _____

Cargo: _____

E-mail institucional: _____

Telefone fixo: _____ Telefone celular: _____

Data de início: ___ / ___ / ___, com a presença na Autoridade Portuária de Santos, nos seguintes dias (no mínimo 3 dias)

() Segunda-feira () Terça-feira () Quarta-feira () Quinta-feira () Sexta-feira

DECLARO ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos no manual de orientações ao Teletrabalho, comprometendo-me a cumprir todas as disposições, especialmente no que diz respeito aos procedimentos do empregado, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implica em desligamento automático da modalidade por parte da SPA. Declaro, ainda, que possuo estrutura física e tecnológica que atenda à execução dos serviços.

Santos, _____ de _____ de _____

ASSINATURA DO EMPREGADO

PARA PREENCHIMENTO DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS:



- () Contrato de trabalho ativo;
 () Na unidade e na atividade por, no mínimo, 3 (três) meses;
 () Resultado superior a 60% no último ciclo de avaliação de desempenho;

DECLARO que o empregado não possui impedimento para atuar no regime de teletrabalho.

 Nome:

Registro:

PARA PREENCHIMENTO DO GESTOR IMEDIADO:

Santos, ____ de _____ de _____.

() Pedido INDEFERIDO

 NOME DO GESTOR

Registro

 NOME DO GESTOR

Registro

() **Pedido DEFERIDO**, devendo o empregado apresentar-se presencialmente na Autoridade Portuária de Santos, nos seguintes dias (no mínimo 3 dias)

() Segunda-feira () Terça-feira () Quarta-feira () Quinta-feira () Sexta-feira

DECLARO ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos no manual de orientações ao Teletrabalho, comprometendo-me a cumprir todas as disposições, especialmente no que diz respeito aos procedimentos do gestor, bem como, ainda, a elaborar o plano de trabalho individual do empregado.

 NOME DO GESTOR

Registro

 NOME DO GESTOR

Registro

2. *ALTERAÇÃO DO REGIME PRESENCIAL PARA TELETRABALHO*

A alteração do regime presencial para teletrabalho será formalizada por meio do modelo de documento a seguir:

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO PARA ALTERAÇÃO DO REGIME PRESENCIAL PARA TELETRABALHO

Pelo presente instrumento particular, a Autoridade Portuária de Santos, inscrita no CNPJ nº 44.837.524/0001-07, com sede na Av. Conselheiro Rodrigues Alves, s/nº, Santos-SP, neste ato denominada simplesmente “SPA”, como empregador, e [...], como ocupante do cargo de [...], registro nº [...], portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº [...], série [...], emitida no Estado de [...], doravante designado simplesmente “EMPREGADO”, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vêm com base no artigo 6º, redação dada pela Lei nº 12.551, de 2011, concomitante com o Capítulo II-A incluído pela Lei nº 13.467, de 2017, celebrar o presente acordo visando proceder às alterações no contrato de trabalho que celebraram, na forma a seguir:

1º. A presente alteração do contrato de trabalho decorre da modificação da CLT, incluída pela Lei nº 13.467 de 2017 e pela Medida Provisória nº 1.108, de 2022, e da implantação da modalidade de Teletrabalho na SPA, mediante aprovação da diretriz do regime, pela Diretoria Executiva na 2251ª Reunião Ordinária da Diretoria, realizada em 23/03/2022

2º. O empregado atuará no regime de TELETRABALHO a partir de [...].

3º. O empregado compromete-se a seguir as determinações da legislação trabalhista específica e da normatização interna da SPA sobre Teletrabalho.

4º. A jornada de trabalho não será controlada quando o empregado estiver na modalidade de Teletrabalho. O cumprimento do plano individual de trabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada.

5º. Fica vedada a realização de horas extraordinárias nos dias de teletrabalho, não acarretando qualquer ônus ou responsabilidade para a SPA.

6º. O empregado declara estar ciente que sua atuação continua vinculada aos demais normativos internos da SPA, dentre eles, o Código de Ética, Regulamento Interno de Pessoal e Código de Conduta e Integridade, inclusive, quanto à adequada utilização das informações e dos recursos tecnológicos que tiver acesso na modalidade, sob pena de responsabilidade, por estar a serviço da SPA.

7º. O empregado compromete-se a cumprir seu Plano de Trabalho, conforme anexo, que também servirá de parâmetro para a sua avaliação de desempenho.

8º. O empregado declara possuir e manter a infraestrutura necessária à realização do teletrabalho, bem como padrão de ergonomia, estabelecidos pela Empresa.

9º. O empregado compromete-se a seguir o padrão de ergonomia para o teletrabalho definido pela Empresa, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho.

10º. O empregado declara estar ciente que não haverá qualquer acréscimo salarial, ajuda de custo, ou reembolso de quaisquer despesas arcadas pelo empregado para a necessária e adequada prestação do trabalho remoto.

11º. A SPA fornecerá computador portátil (notebook) para o empregado que atuar no regime de teletrabalho, de forma que qualquer manutenção no equipamento deverá ser realizada pela SPA.

12º. O presente termo perderá a validade quando do retorno do empregado ao regime presencial.

13º. Todas as demais cláusulas do Contrato de Trabalho do empregado, desde que não conflitantes com a presente alteração contratual, permanecerão em vigor.

14º. E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento.

Santos, ____ de _____ de _____

Nome
 Gerente de Administração de Recursos Humanos
 e Saúde Ocupacional

Nome do Empregado Reg. nº

TESTEMUNHAS:

Inserir nome e nº RG

Inserir nome e nº RG

3. *PLANO DE TRABALHO*

O plano de trabalho individual do empregado formalizado por meio do modelo de documento a seguir, que será anexo do TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO PARA ALTERAÇÃO DO REGIME PRESENCIAL PARA TELETRABALHO:

PLANO DE TRABALHO

(Anexo ao TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO PARA ALTERAÇÃO DO REGIME PRESENCIAL PARA TELETRABALHO)

Nome: _____

Registro: _____ Lotação: _____

Cargo: _____

Gestor: _____

Conforme acordado entre o empregado e o gestor, opta-se pelo seguinte modelo de teletrabalho:

Data de início: ___ / ___ / ___, com a presença na Autoridade Portuária de Santos, nos seguintes dias:

() Segunda-feira () Terça-feira () Quarta-feira () Quinta-feira () Sexta-feira

Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo empregado, com informação das etapas e dos tipos de processos, físicos e/ou eletrônicos;*

Meta diária a ser alcançada, em número/quantidade de atividades e tarefas, demonstrando o motivo e origem daquela meta;

Quantidade mínima e quantidade máxima de atividades a serem realizadas por dia;

Sistemas e outras ferramentas tecnológicas que serão utilizadas para realização de cada atividade.

Santos, _____ de _____ de _____

NOME DO EMPREGADO

Registro

NOME DO GESTOR

Registro

4. *ALTERAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO PARA PRESENCIAL*

A alteração do regime de teletrabalho para presencial será formalizado por meio do modelo de documento a seguir:

TERMO DE ALTERAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO PARA PRESENCIAL

Pelo presente instrumento particular, a Autoridade Portuária de Santos, inscrita no CNPJ nº 44.837.524/0001-07, com sede na Av. Conselheiro Rodrigues Alves, s/nº, Santos-SP, neste ato denominada simplesmente “SPA”, como empregador, e [...], como ocupante do cargo de [...], registro nº [...], portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº [...], série [...], emitida no Estado de [...], doravante designado simplesmente “EMPREGADO”, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vêm com base no artigo 6º, redação dada pela Lei nº 12.551, de 2011, concomitante com o Capítulo II-A incluído pela Lei nº 13.467, de 2017, celebrar o presente acordo visando proceder às alterações no contrato de trabalho que celebraram, na forma a seguir:

1º. A presente alteração do contrato de trabalho decorre da modificação da CLT, incluída pela Lei nº 13.467 de 2017, e da implantação do regime de Teletrabalho na SPA, mediante aprovação da diretriz do regime, pela Diretoria Executiva na ___ª Reunião Ordinária da Diretoria/2022.

2º. O empregado atuará no regime PRESENCIAL de trabalho a partir de [...].

3º. O empregado está ciente que o Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho para Alteração do Regime Presencial para Teletrabalho está revogado a partir da assinatura deste documento.

4º. E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento.

Santos, ___ de _____ de _____

Nome

Gerente de Administração de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional

Nome do Empregado Reg. nº

TESTEMUNHAS:

Inserir nome e nº RG

Inserir nome e nº RG

5. *TERMO DE REVOGAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO*

A revogação de alteração do regime de teletrabalho formalizado por meio do modelo de documento a seguir:

TERMO DE REVOGAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO

Pelo presente instrumento particular, a Autoridade Portuária de Santos, inscrita no CNPJ nº 44.837.524/0001-07, com sede na Av. Conselheiro Rodrigues Alves, s/nº, Santos-SP, neste ato denominada simplesmente “SPA”, como empregador, e [Nome do empregado], ocupante do cargo de [Inserir cargo], registro nº [Inserir registro], portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº [Inserir número da CTPS], série [Inserir a série da CTPS], emitida no Estado do(a) [Inserir UF de emissão da CTPS], regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vêm revogar o TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO PARA ALTERAÇÃO DO REGIME PRESENCIAL PARA TELETRABALHO datado de [...].

1º O empregado está ciente que o Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho referenciado acima foi tornado sem efeito nesta data.

2º E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento.

Santos, ____ de _____ de _____

Nome

Gerente de Administração de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional

Nome do Empregado Reg. nº

TESTEMUNHAS:

Inserir nome e nº RG

Inserir nome e nº RG

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

TÍTULO

MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO TELETRABALHO DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.

VERSÃO

3.0

UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO

SUGEP – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Acrescentar ao item 2.1.2 “O regime de teletrabalho é restrito à área administrativa da SPA para as unidades com atividades nas quais o desempenho do empregado possa ser mensurado objetivamente, **sendo vedado aos empregados que laboram em regime de turno ininterrupto de revezamento**”

Alterar o item 2.3, letra “c”: “Possuir o resultado superior a **60%** no último ciclo de avaliação de desempenho da Empresa”, bem como o item 2.11 letra “b”: Obter avaliação de desempenho com resultado inferior a **60%**”

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL;
CÓDIGO DE ÉTICA;
MANUAL DE CONDUTA E INTEGRIDADE;
MANUAL SGPI: USO ACEITÁVEL DE ATIVOS DE TIC.

NORMATIVOS REVOGADOS

MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO TELETRABALHO APROVADO EM 12/05/2022

INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SPA, 652ª REUNIÃO REALIZADA EM 19/01/2023, POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CONSAD Nº 006.2023.