

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 09/2018**  
**Revogada pela Resolução Administrativa nº 16/2022**

Regulamenta o Teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais;~~

~~CONSIDERANDO a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, art. 37 da Constituição Federal;~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior produtividade à instrução de processos e a outros trabalhos do TCE;~~

~~CONSIDERANDO a possibilidade de redução de custos operacionais do Tribunal;~~

~~CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do Teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade;~~

~~CONSIDERANDO que o avanço tecnológico, notadamente a partir da implantação do processo eletrônico, possibilita o trabalho remoto ou à distância;~~

~~CONSIDERANDO que o projeto-piloto de Teletrabalho foi instituído por meio das Portarias nº 284 e 671/2018, publicadas no DOE/TCE-CE, em 25/04/2018 e 13/09/2018, respectivamente;~~

~~CONSIDERANDO análise e deliberação da Comissão de Gestão do Teletrabalho;~~

~~RESOLVE, por unanimidade de votos:~~

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

~~Art. 1º Instituir o Teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) e dispor sobre o seu funcionamento.~~

~~Parágrafo único: O Teletrabalho terá duração anual.~~

~~Art. 2º A título temporário, as atividades dos servidores do TCE/CE poderão ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de Teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Resolução.~~

~~Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de Teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do Tribunal.~~

~~Art. 3º Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:~~

- 
- I— teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;
- II— unidade: subdivisão administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Ceará dotada de gestor;
- III— gestor da unidade: servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade;

Art. 4º São objetivos do Teletrabalho:

- I— aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;
- II— promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- III— economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- IV— contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no TCE/CE;
- V— ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- VI— aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- VII— promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VIII— estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

Art. 5º A realização do Teletrabalho é facultativa, a critério dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente e de forma automatizada o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Cabe ao Presidente do TCE/CE, de forma discricionária, autorizar o regime de Teletrabalho aos servidores do Tribunal, e designar a composição da Comissão de Gestão do Teletrabalho

Art. 7º Fica instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, com as seguintes competências:

- I— verificar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade;
- II— avaliar as indicações dos gestores das unidades referentes aos servidores que participarão do Teletrabalho;
- III— analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes ao final do Teletrabalho e propor os aperfeiçoamentos necessários;
- III— padronizar procedimentos e modelos de formulários;
- IV— analisar os resultados semestrais apresentados pelas unidades e propor os aperfeiçoamentos necessários;
- V— apresentar relatório à Presidência, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no art. 4º desta Resolução;
- VI— analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

Art. 8º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta pelo:

- I— Secretário de Controle Externo;
- II— Secretário de Administração;

III— Secretário de Tecnologia da Informação;

IV— Chefe de Gabinete da Presidência.

~~Parágrafo único. O trabalho como membro da Comissão dar-se-á sem prejuízo das atribuições ordinárias dos servidores.~~

~~Art. 9º Compete ao gestor da unidade:~~

~~I— definir o plano de trabalho e as metas de desempenho;~~

~~II— acompanhar a execução do plano de trabalho e agendar reuniões, quando necessárias;~~

~~III— propor alteração no plano de trabalho ou nas metas de desempenho;~~

~~IV— registrar, mensalmente, o cumprimento das metas e a produtividade individual no período;~~

~~V— encaminhar relatório semestral à Comissão de Gestão do Teletrabalho, nos meses de julho e dezembro, apresentando os resultados alcançados e outros fatos que entenda relevante para o aperfeiçoamento dos trabalhos.~~

~~Parágrafo único: O relatório semestral de que trata o inc. V, do art. 9º deverá ser submetido à Comissão de Gestão do Teletrabalho, por meio de Comunicação Interna Eletrônica (CIE).~~

~~Art. 10. O gestor da unidade deve indicar, entre os servidores interessados, àqueles que participarão do Teletrabalho, observadas as diretrizes constantes nos arts. 11. e 12. desta Resolução.~~

### CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DO TELETRABALHO

~~Art. 11. É vedada a atuação no regime de Teletrabalho de servidor que:~~

~~a) esteja em estágio probatório;~~

~~b) tenha subordinados;~~

~~c) que retornou ao trabalho presencial por descumprimento dos deveres previstos no art. 21;~~

~~d) esteja respondendo processo ético ou disciplinar, assim como tenham sofrido penalidade anterior à indicação.~~

~~§1º A realização do Teletrabalho somente será concedida àquele servidor que desempenhe suas atividades de forma organizada, com autonomia, comprometimento, disciplina, capacidade de estabelecer prioridades em função de metas e objetivos traçados pelos superiores hierárquicos e visão integrada dos serviços prestados na sua unidade de lotação, notadamente reconhecidos por sua chefia imediata;~~

~~§2º O Teletrabalho não exclui a participação do servidor em reuniões, cursos ou eventos;~~

~~§3º A quantidade de servidores em Teletrabalho, por unidade, está limitada a 30% de sua lotação, com exceção das unidades da SECEX que podem chegar a 50% de sua lotação;~~

~~§4º Será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.~~

~~Art. 12. Terão prioridade para a adesão ao Teletrabalho os seguintes servidores:~~

~~I— com deficiência ou mobilidade reduzida;~~

~~II— que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;~~

~~III— gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;~~

~~IV— que atendam aos requisitos legais para concessão de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;~~

~~V — que não ocupem cargo ou função comissionada.~~

~~Parágrafo único. O gestor da unidade promoverá o revezamento, sempre que possível, de servidores interessados em participar do Teletrabalho.~~

~~Art. 13. A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à avaliação da Comissão de que trata o art. 8º e à aprovação formal da Presidência do Tribunal.~~

~~§ 1º A cada primeira semana do início de semestre, a Chefia Imediata, por meio de CI, enviará à Gerência de Atos Funcionais manifestação de interesse dos servidores escolhidos.~~

~~§ 2º Após deliberação da Comissão, com aprovação formal da Presidência, serão publicados os nomes dos servidores que participarão do Teletrabalho, com seus respectivos planos de trabalho, conforme Anexo I desta Resolução;~~

~~§ 3º Os servidores escolhidos para participarem do Teletrabalho deverão iniciar as atividades todos na mesma data;~~

~~§ 4º Os servidores que não aderirem ao Teletrabalho no primeiro semestre do exercício poderão realizar a adesão para o segundo semestre, conforme disposto no *caput* deste artigo e o cumprimento dos requisitos constantes nos §§ 1º, 2º e 3º.~~

~~§ 5º Os titulares das unidades a que se vinculam os servidores indicados para o Teletrabalho terão até o dia 10 de janeiro e 10 de julho, respectivamente, para enviar o plano de trabalho e as metas de desempenho de sua unidade.~~

~~Art. 14. O servidor em regime de Teletrabalho deverá exercer suas atividades, no mínimo, 1 (um) dia por semana nas dependências do Tribunal, conforme indicação constante em seu plano de trabalho.~~

~~Art. 15. Os gestores das unidades devem priorizar para o regime de Teletrabalho os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de certificados, informações, pareceres, notas técnicas, relatórios; dentre outras.~~

~~Art. 16. A estipulação de metas de desempenho (semanais, mensais e/ou trimestral) no âmbito da unidade e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para início do Teletrabalho.~~

~~§ 1º A meta de desempenho estipulada aos servidores no Teletrabalho será superior em, no mínimo, 30% à meta dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências do Tribunal.~~

~~§ 2º O plano de trabalho a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser elaborado conforme Anexo I desta Resolução e deverá contemplar:~~

~~I — a desistência das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;~~

~~II — as metas a serem alcançadas;~~

~~III — a periodicidade em que o servidor em regime de Teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;~~

~~IV — o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;~~

~~V — o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho.~~

~~§ 3º O plano de trabalho conterá ainda declaração expressa do servidor de que a instalação na qual exercerá suas atividades atende às exigências ergonômicas do Anexo II desta Resolução.~~

~~§ 4º Depois de assinados, os planos de trabalho devem ser enviados à área de gestão de pessoas para fins de registro e ajustes nos sistemas de pessoal.~~

~~Art. 17. Durante o período de realização de trabalhos fora do Tribunal o banco de horas do servidor permanecerá inalterado.~~

~~§ 1º Os servidores participantes do Teletrabalho deverão comparecer ao Tribunal, pelo menos, uma vez por semana, sendo exigida permanência mínima de 4 (quatro) horas por dia;~~

~~§ 2º Cada servidor deverá efetuar o registro no ponto eletrônico do Tribunal, em cada comparecimento semanal descrito no parágrafo anterior, totalizando 24 (vinte e quatro) horas mensais;~~

~~§ 3º Em caso de Atestado Médico, o servidor poderá ser liberado de comparecer ao Tribunal naquela semana, sem haver qualquer dedução das 24h/mês, conforme disposto no §2º, deste artigo;~~

~~§ 4º Caso o servidor participante do Teletrabalho seja designado para viagens a serviço do TCE, em uma determinada semana, serão deduzidas 6 (seis) horas do total (24 horas) que deverá cumprir durante o mês.~~

~~Art. 18. O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de Teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.~~

~~§ 1º Caso o servidor em regime de Teletrabalho não atinja as metas de desempenho inicialmente estabelecidas, deverá apresentar ao gestor da unidade justificativa que fundamente o não atingimento.~~

~~§ 2º No caso de ser aceita a justificativa apresentada pelo servidor, ficará permitida, a critério do gestor da unidade, a concessão do complemento da meta.~~

~~§ 3º Caso a justificativa não seja aceita, o gestor da unidade converterá o déficit de produção do período em horas de trabalho e comunicará o fato à área de gestão de pessoas, para fins de registro e desconto.~~

~~§ 4º A superação das metas mínimas de produtividade não implicará acréscimo proporcional no banco de horas.~~

~~Art. 19. O posto de trabalho do servidor participante do Teletrabalho deverá ser temporariamente desativado.~~

Art. 20. São atribuições dos gestores das unidades acompanhar o trabalho dos servidores em regime de Teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade do trabalho apresentado, bem como informar mensalmente os períodos de afastamento dos servidores à área de gestão de pessoas.

Parágrafo único. Os gestores das unidades participantes deverão encaminhar até a primeira semana do semestre subsequente, relatório à Comissão de que trata o art. 8º desta Resolução, apresentando a relação dos servidores que participaram do Teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados, bem como, se os participantes estão aptos a permanecerem no Teletrabalho.

#### CAPÍTULO IV DOS DEVERES DOS SERVIDORES EM TELETRABALHO

Art. 21. Constituem deveres do servidor em regime de Teletrabalho:

- I— cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pelo gestor da unidade;
- II— atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, sempre que houver necessidade da unidade;
- III— manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- IV— consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;
- V— manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VI— reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- VII— preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, contidas na Política de Segurança da Informação, disponível na intranet do TCE, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- VIII— encaminhar, por meio de caixa postal de correio eletrônico institucional, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação, orientação e revisão pelo chefe imediato da unidade organizacional;
- IX— providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização das atividades de Teletrabalho, arcando com todos os custos de equipamentos eletrônicos e tecnologias de conexões de internet e de telefonia ou com quaisquer outros custos para a realização dos trabalhos técnicos fora das dependências do Tribunal, vedado ressarcimento;
- X— manter equipamentos de informática e recursos de acesso à Internet compatíveis com as necessidades e que não comprometam a meta de produtividade estabelecida.

§ 1º O servidor participante do Teletrabalho é responsável por viabilizar o espaço de trabalho e meios apropriados para a realização de suas atividades.

§ 2º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 3º É vedado ao servidor fazer uso, divulgar ou facilitar a divulgação de informações obtidas a partir de seu trabalho, favorecendo partes, advogados ou terceiros.

§ 4º O servidor deverá dispor, por meios próprios, de infraestrutura física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do Teletrabalho;

~~Art. 22. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 21 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao gestor da unidade, o qual poderá determinar a imediata suspensão do trabalho remoto, devendo cientificar a Corregedoria do Tribunal acerca do ocorrido.~~

## ~~CAPÍTULO V DAS CONDIÇÕES PARA RETIRADA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS~~

~~Art. 23. O servidor em regime de Teletrabalho somente poderá retirar processos e demais documentos das dependências do Tribunal quando necessário e mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devolvendo-os íntegros no prazo determinado ou quando solicitado pelo gestor da unidade.~~

~~§ 1º Constatada pela unidade a não-devolução dos autos do processo ou de algum documento no prazo fixado ou ainda qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, deve o gestor da unidade intimar o servidor, por meio de mensagem eletrônica enviada para a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, para que, no prazo de 24 horas, restitua os autos e apresente esclarecimentos sobre os motivos da não-devolução no prazo inicialmente fixado.~~

~~§ 2º Devolvidos os autos e documentos, e constatada a integridade física destes, mas considerados improcedentes os esclarecimentos prestados, não poderá o servidor continuar a participar do Teletrabalho.~~

~~§ 3º Não devolvidos os autos ou documentos avulsos, ou devolvidos com qualquer irregularidade concernente à sua integridade e considerados improcedentes os esclarecimentos prestados, o gestor da unidade deve:~~

~~I — imediatamente comunicar o fato ao superior hierárquico, para a adoção das medidas administrativas cabíveis para o retorno dos autos ao Tribunal ou para a reconstituição dos documentos faltantes, danificados ou alterados;~~

~~II — representar ao Corregedor, para fins de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar; e~~

~~III — cientificar o servidor que ele não mais poderá participar do Teletrabalho.~~

~~§ 4º Os processos sigilosos que tramitam no TCE não deverão ser incluídos no rol de processos destinados ao Teletrabalho.~~

## ~~CAPÍTULO VI DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~

~~Art. 24. Constitui as especificações mínimas para conexão e trabalho:~~

~~I — para conexão a VPN os servidores deverão dispor de um link de internet com no mínimo 10 Mb/s;~~

~~II – as minutas de Trabalho encaminhadas por correio eletrônico institucional serão limitadas a 10 Megabits por e-mail;~~

~~III – A movimentação de processos ou minutas criados ou editados no computador ou notebook pessoal será por: E-mail institucional, aplicação SAP ou dispositivo de armazenamento móvel (Pendrive, HD Externo);~~

~~IV – Para a instalação do Software de conexão VPN do TCE/CE no computador ou notebook pessoal o servidor deverá:~~

~~a) Deverá ser realizada nas dependências do TCE/CE junto a STI;~~

~~b) Utilizar um Sistema Operacional: Windows, Linux ou MacOS;~~

~~IV – Para a instalação do assinador digital do TCE/CE no computador ou notebook pessoal do servidor, deverá:~~

~~a) Ser realizada nas dependências do TCE/CE junto a STI;~~

~~b) Dispor de um navegador de internet que tenha suporte a utilização de applets do Java, sendo recomendado o Firefox versão 51;~~

~~c) Ser realizada a instalação do Java;~~

~~d) Ser realizada a instalação do Driver do Token do Assinador digital;~~

~~e) Utilizar um Sistema Operacional Windows.~~

~~Parágrafo único. É vedada a utilização do assinador digital, excetuando somente o uso do Certificado Digital (Token ou SmartCard) válido e com as devidas permissões no(s) sistema(s) de processo(s) eletrônico(s).~~

~~Art. 25. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação, conforme diretrizes da política de segurança da informação do Tribunal, viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de Teletrabalho aos sistemas internos, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.~~

~~§ 1º Os servidores em regime de Teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente do Tribunal.~~

~~§ 2º O serviço de que trata o parágrafo anterior será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do Tribunal, vedado o atendimento presencial ou remoto.~~

## ~~CAPÍTULO VII DO TÉRMINO DO TELETRABALHO~~

~~Art. 26. Poderá haver retorno do servidor ao trabalho presencial nos seguintes casos:~~

~~I – por solicitação do servidor, sempre que entender conveniente ou necessário, mediante CIE remetida à Gerência de Atos Funcionais, observando antecedência mínima de dez dias ou outro prazo acordado com o gestor da unidade;~~

~~II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;~~

~~III – por solicitação do gestor da unidade, desde que o faça de maneira fundamentada;~~

~~IV – por descumprimento dos deveres previstos no art. 21 desta Resolução.~~

~~Art. 27. A interrupção do Teletrabalho será formalizada por ato da Presidência e, a partir da notificação do servidor, resultará a obrigatoriedade do seu retorno ao trabalho presencial nos seguintes prazos:~~

~~I – dez dias, nas hipóteses dos incs. II e III do art. 26;~~

~~II – cinco dias, na hipótese do inc. IV do art. 26.~~

~~Parágrafo único. O servidor que retornar ao trabalho presencial poderá ser convocado para avaliação por parte da Comissão.~~

## ~~CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 28. A inclusão na modalidade de Teletrabalho não constitui direito e poderá ser revertida a qualquer tempo, em função da conveniência do Tribunal, por inadequação do servidor, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial aos serviços.~~

~~Art. 29. O servidor em regime de Teletrabalho não faz jus ao benefício do auxílio transporte;~~

~~Art. 30. Será divulgado no site do TCE/CE o ato de autorização para realização do Teletrabalho e disponibilizada a relação dos servidores no Portal da Transparência do Tribunal.~~

~~Art. 31. Cabe a Secretaria de Administração, por meio do seu representante na Comissão, receber as informações relacionadas aos planos de trabalho das unidades e elaborar estudos quanto ao impacto do Teletrabalho no redimensionamento da força de trabalho no Tribunal.~~

~~Art. 32. Os servidores que já atuam no Teletrabalho passam a ser regidos por esta Resolução.~~

~~Art. 33. O servidor em regime de Teletrabalho submete-se aos mesmos regulamentos instituídos para os servidores que trabalham de forma presencial.~~

~~Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Votaram os Exmos. Srs. Conselheiros Edilberto Carlos Pontes Lima (Presidente), Luís Alexandre Albuquerque Figueiredo de Paula Pessoa, Soraia Thomaz Dias Victor, José Valdomiro Távora de Castro Júnior, e Patrícia Lúcia Saboya Ferreira Gomes, e os Conselheiros-Substitutos Paulo César de Souza e Manassés Pedrosa Cavaleante.~~

~~**SALA DAS SESSÕES DO PLENÁRIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, aos 18 dias do mês de dezembro de 2018.~~

~~Conselheiro Edilberto Carlos Pontes Lima  
**PRESIDENTE**~~

~~Esta Resolução Administrativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 21.12.2018~~

**ANEXO I A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 16 DA RESOLUÇÃO Nº 09/2018.**

PLANO DE TRABALHO (TELETRABALHO)			
<b>Setor:</b>			
<b>Servidor:</b>			
<b>Ano:</b>			
<b>Período:</b>			
<b>Dia Preferencial da Semana em Trabalho Presencial:</b>			
Mês	Meta	Incremento	Meta Projetada
		30%	
		30%	
		30%	
		30%	
<b>TOTAL:</b>			

De acordo:

\_\_\_\_\_  
(nome)  
SERVIDOR

\_\_\_\_\_  
(nome)  
GESTOR DA UNIDADE

Declaro que as instalações onde exercerei minhas atividades atendem às exigências do Anexo II, da Portaria nº 284/2018, de 24 de abril de 2018.

\_\_\_\_\_  
(nome)  
SERVIDOR

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



---

**ANEXO II A QUE SE REFERE O § 3º DO ART. 16 DA RESOLUÇÃO Nº 09/2018.**

Necessidades mínimas para posto de trabalho domiciliar:

~~1-Para trabalho manual sentado, as bancadas, mesas, escrivaninhas e os painéis devem proporcionar ao trabalhador condições de boa postura, visualização e operação e devem atender aos seguintes requisitos mínimos:-~~

~~a) ter altura e características da superfície de trabalho compatíveis com o tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento;-~~

~~b) ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo trabalhador;-~~

~~e) ter características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados dos segmentos corporais.-~~

~~2-Os assentos utilizados nos postos de trabalho devem atender aos seguintes requisitos mínimos de conforto:-~~

~~a) altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida;-~~

~~b) características de pouca ou nenhuma conformação na base do assento;-~~

~~e) borda frontal arredondada;-~~

~~d) encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar.-~~

~~3-Equipamentos dos postos de trabalho.~~

~~3.1. Todos os equipamentos que compõem um posto de trabalho devem estar adequados às características psicofisiológicas dos trabalhadores e à natureza do trabalho a ser executado.-~~

~~3.2. Nas atividades que envolvam leitura de documentos para digitação, datilografia ou mecanografia deve:-~~

~~a) ser fornecido suporte adequado para documentos que possa ser ajustado proporcionando boa postura, visualização e operação, evitando movimentação frequente do pescoço e fadiga visual;-~~

~~b) ser utilizado documento de fácil legibilidade sempre que possível, sendo vedada a utilização do papel brilhante, ou de qualquer outro tipo que provoque ofuseamento.-~~

~~3.3. Os equipamentos utilizados no processamento eletrônico de dados com terminais de vídeo devem observar o seguinte:-~~

~~a) condições de mobilidade suficientes para permitir o ajuste da tela do equipamento à iluminação do ambiente, protegendo-a contra reflexos, e proporcionar corretos ângulos de visibilidade ao trabalhador;-~~

~~b) o teclado deve ser independente e ter mobilidade, permitindo ao trabalhador ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas;-~~

~~e) a tela, o teclado e o suporte para documentos devem ser colocados de maneira que as distâncias olho-tela, olho-teclado e olho-documento sejam aproximadamente iguais;-~~

~~d) serem posicionados em superfícies de trabalho com altura ajustável.-~~

~~4-Condições ambientais de trabalho.~~

4.1. ~~As condições ambientais de trabalho devem estar adequadas às características psicofisiológicas dos trabalhadores e à natureza do trabalho a ser executado.~~

4.2. ~~No local de trabalho onde são executadas atividades que exijam solicitação intelectual e atenção constantes, são recomendadas as seguintes condições de conforto:~~

a) ~~níveis de ruído de acordo com o estabelecido na NBR 10152, norma brasileira registrada no INMETRO;~~

b) ~~índice de temperatura efetiva entre 20°C (vinte) e 23°C (vinte e três graus centígrados);~~

c) ~~velocidade do ar não superior a 0,75m/s;~~

d) ~~umidade relativa do ar não inferior a 40 (quarenta) por cento.~~

4.3. ~~Em todos os locais de trabalho deve haver iluminação adequada, natural ou artificial, geral ou suplementar, apropriada à natureza da atividade.~~

4.3.1. ~~A iluminação geral deve ser uniformemente distribuída e difusa.~~

4.3.2. ~~A iluminação geral ou suplementar deve ser projetada e instalada de forma a evitar ofuscamento, reflexos incômodos, sombras e contrastes excessivos.~~

4.3.3. ~~Os níveis mínimos de iluminamento a serem observados nos locais de trabalho são os valores de iluminâncias estabelecidos na NBR 5413, norma brasileira registrada no INMETRO.~~