

1. FINALIDADE

1.1 – Esta Norma tem por finalidade estabelecer os procedimentos do Serviço Geológico do Brasil – CPRM para segurança e saúde ocupacional para o regime de teletrabalho definindo conceitos, competências, processos, critérios e padrões

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1- Essa norma tem como objetivo orientar o corpo funcional apto a desempenhar as atividades no regime de teletrabalho, quanto às precauções a serem adotadas para evitar doenças e acidentes de trabalho. As explicações visam mostrar que o teletrabalho possui uma sistemática diferenciada, que requer atenção ante às suas especificidades e uma maior regulamentação por parte do legislador, especialmente no tocante à figura do acidente de trabalho, de modo a trazer uma maior segurança jurídica aos envolvidos.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1- **ACIDENTE DE TRABALHO:** Ocorrência imprevista e indesejável, instantânea ou não, relacionada com o exercício do trabalho, de que resulte ou possa resultar lesão pessoal. O acidente inclui tanto ocorrências que podem ser identificadas em relação a um momento determinado, quanto ocorrências ou exposições contínuas ou intermitentes, que só podem ser identificadas em termos de período de tempo provável (doenças ocupacionais). A lesão pessoal inclui tanto lesões traumáticas e doenças, quanto efeitos prejudiciais mentais, neurológicos ou sistêmicos, resultantes de exposições ou circunstâncias verificadas na vigência do exercício do trabalho.

3.2- **ACIDENTE SEM LESÃO:** Acidente que não causa lesão pessoal.

3.3- **CORPO FUNCIONAL:** empregados e empregadas de cargo efetivo.

3.4- **NEXO CAUSAL:** O nexo causal também é conhecido como nexo etiológico ou relação de causalidade. Seu conceito não é puramente jurídico, mas lógico. Consiste no vínculo que estabelece uma relação de causa e consequência entre dois fatos, ou seja, a atividade e o acidente.

3.5 - **TELETRABALHO** – modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada contratual pelo corpo funcional pode ser realizado fora das dependências do SGB/CPRM, a distancia, de forma remota, com a utilização de recursos telemáticos e tecnológicos.

3.6 – **SGB/CPRM** – Serviço Geológico do Brasil/Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais

3.7 – **TELETRABALHADOR(A)** – corpo funcional de cargo efetivo que estão em regime de teletrabalho.

3.8 – **COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO (CAT)** - na legislação brasileira, é o documento emitido por parte do empregador(a) para reconhecer o acidente de trabalho, bem como uma doença ocupacional.

4. SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL NO TELETRABALHO

4.1 – O corpo funcional apto ao teletrabalho deve receber antes de iniciar as atividades nesta modalidade, as orientações do Manual de Segurança e Saúde no Teletrabalho disponível na intranet, bem como Ordens de Serviço relativas a essa nova modalidade de trabalho e fazer a assinatura do TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO REFERENTE AS INSTRUÇÕES DO EMPREGADOR por meio do SEI.

4.1.1 – O objetivo das Ordens de Serviço é informar o corpo funcional sobre:

I. As atividades laborais em Teletrabalho, conforme estabelece a NR 1 – Disposições Gerais, item 1.7;

II. As condições de segurança e saúde às quais estão expostos(as), como medida preventiva e tendo como parâmetro os agentes físicos, químicos, e biológicos citados na NR 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (Lei nº 6.514 de 22/12/1977, Portaria Ministerial de nº 3.214 de 08/06/1978), e;

III. Procedimentos de aplicação da NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI, NR-17 – Ergonomia , de forma a padronizar comportamentos para prevenir acidentes e/ou doenças ocupacionais, nesta modalidade de trabalho.

4.2 – Poderão ser mantidos em teletrabalho os (as) que estejam em perfeitas condições físicas e mentais.

4.3 – A CPRM convocará para comparecimento presencial, com antecedência mínima de cinco (05) dias úteis, para a realização dos exames periódicos.

4.4– O corpo funcional deverá comunicar imediatamente ao CSO no caso da ocorrência de algum evento imprevisto e indesejável que possa causar danos a sua segurança e a saúde, para que a CPRM atue nas devidas orientações e providências.

5. DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO

5.1 – Defina local para trabalhar – Procure um espaço reservado e confortável para trabalhar. Converse com sua família sobre a situação, alinhe as expectativas e as regras que devem ser respeitadas. É importante que todos saibam que você está trabalhando, principalmente quando há crianças. Mantenha uma rotina diária, acorde, se alimente, troque de roupa. Isso ajuda na realização do trabalho. Faça pausas, se exercite, mantenha contato com os colegas de trabalho para não se sentir isolado, compartilhe.

5.2 – Controle de tarefas – As atividades devem ser definidas em conjunto com o gestor imediato, para acompanhamento e avaliação à distância das entregas e resultados. No caso de instabilidades de acesso momentâneas, mantenha a calma, entre em contato com o seu gestor e colegas por telefone ou mensagem explicando a situação e se for o caso, repactue seus prazos e entregas.

5.3 – Cuidados com a postura – O teletrabalho exige disciplina e organização para funcionar bem. Por isso, é importante que você cuide do espaço escolhido para trabalhar, da sua postura e utilize equipamentos e acessórios adequados. Para o trabalho sentado o mobiliário deve atender aos itens 17.3.2, 17.3.3 e 17.3.4 e alíneas, da Norma Regulamentadora 17 - Ergonomia, que permita variações posturais, com ajustes de fácil acionamento, de modo a prover espaço suficiente para seu conforto, atendendo, no mínimo, aos seguintes parâmetros:

I. O mobiliário do posto de trabalho deverá ter altura e distância requerida dos olhos ao campo de trabalho com a altura do assento; ter área de trabalho de fácil alcance e visualização e características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados aos segmentos corporais. O monitor de vídeo e o teclado devem estar apoiados em superfícies com mecanismos de regulação independentes;

II. Nos casos em que os pés do operador não alcançarem o piso, mesmo após a regulagem do assento, providencie apoio para os pés que se adapte ao comprimento das pernas do trabalhador, permitindo o apoio das plantas dos pés, com inclinação ajustável e superfície revestida de material antiderrapante;

III. Os assentos utilizados devem atender aos seguintes requisitos mínimos de conforto: dotados de apoio em 05 (cinco) pés, com rodízios cuja resistência evita os deslocamentos involuntários e que não comprometam a estabilidade do assento;

IV. Altura ajustável, pouca ou nenhuma conformação na base do assento, borda frontal arredondada, e encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar, a conformação do assento deve permitir alterações de postura, que aliviem as pressões sobre os discos intervertebrais e as tensões sobre os músculos dorsais de sustentação. Portanto, assentos “anatômicos”, em que as nádegas se encaixam neles, não são recomendados, pois permitem poucos movimentos.

V. Encosto ajustável em altura e em sentido antero-posterior com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar; largura de, no mínimo, 40 (quarenta) centímetros e, com relação aos encostos, de no mínimo, 30,5 (trinta vírgula cinco) centímetros;

VI. Apoio de braços regulável em altura de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) centímetros a partir do assento, sendo que seu comprimento não deve interferir no movimento de aproximação da cadeira em relação à mesa, nem com os movimentos inerentes à execução da tarefa.

Os equipamentos utilizados com terminais de vídeo, devem observar:

I. Condições de mobilidade suficientes para permitir o ajuste da tela do equipamento a iluminação do ambiente, evitando reflexos incômodos;

II. 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.

5.4 – As Condições Ambientais do trabalho devem estar adequadas às características psicofisiológicas e à natureza do trabalho a ser executado, havendo solicitação intelectual e atenção constante são recomendadas as seguintes condições de conforto:

- I. Índice de temperatura efetiva entre 20 e 23 °C;
- II. Umidade relativa do ar não inferior a 40%;
- III. Velocidade do ar não superior a 0,75 m/s;
- IV. Níveis de ruído de acordo com o estabelecido na NBR 10152, que não causem perturbações na concentração.
- V. Adequar a iluminação necessária na área de trabalho.
- VI. Observar as várias formas de manter o local de trabalho confortável termicamente, evitando que o calor venha do lado de fora:
- VII. Abrir as janelas e portas para aumentar a ventilação ou instalar mecanismos de ventilação. A ventilação forçada através de ventiladores é uma boa ajuda;
- VIII. Evitar pisos que retenham calor, tais como carpete ou madeira;
- IX. Usar cores suaves para as paredes internas, pois elas absorvem menos calor do que as superfícies escuras;

6. DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

6.1 – Na organização do Trabalho deve levar em consideração, no mínimo:

- I. A programação do tempo de trabalho; fixar pausas para as refeições e outros intervalos fora da estação de trabalho
- II. Fixar pausas para as refeições e outros intervalos fora da estação de trabalho
- III. A determinação de tempo para a realização das tarefas;
- IV. O ritmo de trabalho;
- V. O modo operatório;
- VI. Buscar criar uma rotina de exercícios;
- VII. Manter rotina saudável;
- VIII. Aproveitar os períodos para descanso e lazer

6.2 – Um time remoto precisa trabalhar por objetivos compartilhados, e alinhar as expectativas do que se espera de cada um. Estabelecer esses combinados e acompanhar o progresso do que estamos fazendo é o que realmente vai importar no final do dia.

6.3– O imediatismo gera ansiedade, portanto procure evitá-lo organizando os conteúdos do seu trabalho.

7. DO ACOMPANHAMENTO DOS(AS) TELETRABALHADORES(AS)

7.1 – A cada seis meses o(a) teletrabalhador(a) deverá abrir no SEI o processo pessoal: relatório de segurança e saúde ocupacional no teletrabalho, para relatar suas condições físicas, mentais e as psicossociais do teletrabalho, que ficará arquivado no assentamento funcional.

7.2 – O relatório será avaliado pela área competente, respondido e classificado como: (1) – apto a continuar em regime de teletrabalho; (2) – apto a continuar em regime de teletrabalho, com ressalva(s); ou (3) – não apto a continuar em regime de teletrabalho.

7.3 – Sendo o relatório de acompanhamento classificado com ressalvas, tipo 2, o prazo para cumprimento e comprovação será de seis meses, ou seja, data da apresentação do próximo relatório.

7.4 – Sendo o relatório de acompanhamento classificado não apto a continuar em regime de teletrabalho, tipo 3, será dado prazo de 30 dias corridos para correção e comprovação do item não aprovado.

7.5 – Sempre que achar necessário o(a) teletrabalhador(a) solicitará atendimento da empresa através do SEI a ser agendado pela área responsável.

8. COMUNICAÇÃO DO ACIDENTE DE TRABALHO - CAT

8.1 – A empresa deverá comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social. (Art. 22 da Lei 8213/91).

8.2 – Acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. (Art. 19 da Lei 8213/91)

8.3 – Da comunicação a que se refere este artigo receberão cópia fiel o acidentado ou seus dependentes, bem como o sindicato a que corresponda a sua categoria.

8.4 – Considera-se como dia do acidente, no caso de doença profissional ou do trabalho, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual, ou o dia da segregação compulsória, ou o dia em que for realizado o diagnóstico, valendo para este efeito o que ocorrer primeiro. (Art.23 da Lei 8213/91).

8.5 – Consideram-se acidente do trabalho as seguintes entidades mórbidas: (Art. 20 da Lei 8213/91)

i. Doença profissional, assim entendida a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social;

ii. Doença do trabalho, assim entendida a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, constante da relação mencionada no inciso I

8.6 – Não são consideradas como doença do trabalho:

i. a doença degenerativa;

ii. a inerente a grupo etário;

iii. a que não produza incapacidade laborativa;

iv. a doença endêmica adquirida por segurado habitante de região em que ela se desenvolva, salvo comprovação de que é resultante de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

8.7 – Equiparam-se também ao acidente do trabalho, para efeitos da Lei 8213/91 (Art.21):

i. O acidente ligado ao trabalho que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a morte do segurado, para redução ou perda da sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

ii. o acidente sofrido pelo segurado no local e no horário do trabalho, em conseqüência de:

a) Ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;

- b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao trabalho;
- c) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de trabalho;
- d) ato de pessoa privada do uso da razão;
- e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – Os(as) selecionados(as) para regime de teletrabalho só estarão autorizados a teletrabalhar após atender todos os requisitos e a devida formalização por meio de registro no SEI, com a concordância formal e assinatura digital (SEI) e física de todo o processo e termos, inclusive das demais áreas.

9.2 – A ausência das dependências do SGB/CPRM para fins de teletrabalho, sem a respectiva autorização de que trata este normativo, pode configurar falta não justificada e acarretar inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos estabelecidos pela lei

9.3 – É de responsabilidade do corpo funcional a utilização e atualização do sistema de controle de frequência, em conformidade com os prazos e procedimentos institucionais, utilizando para justificativas, controle de folgas, abonos legais e outras funcionalidades que a CPRM venha determinar. Não fazendo jus a abonos administrativos, horas extras, banco de horas e vale-transporte.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – Os casos omissos ou conflituosos desta norma deverão ser peticionados única e exclusivamente pelo corpo funcional ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:

- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
- b) Normas e instruções da empresa; e
- c) Legislação vigente sobre o assunto.

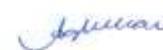
MANUAL RECURSOS HUMANOS

Vigência

Rubrica Emitente

MÓD. IV – SAÚDE OCUPACIONAL E
SEGURANÇA DO TRABALHO

21 /04 / 2020



10.2 – Esta Instrução integra o Módulo IV (RHU 04) - Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

10.3 – O órgão central de Gestão de Pessoas é responsável pelo histórico, controle e atualização desta norma, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor e a sua divulgação na INTRANET e a COJUR a chancela sobre legalidade.



Alessandra Villar

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo.

CASSIANO ALVES DE SOUZA

Diretor de Administração e Finanças

REFERÊNCIA:

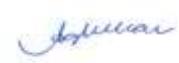
1. RHU 04.01-08 - Atestados, Declarações de Saúde e Outros (edição: 27/06/2016);
2. DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm
3. LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991 - Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8213compilado.htm
- 4.
5. Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT – <https://www.gov.br/inss/pt-br/saiba-mais/auxilios/comunicacao-de-acidente-de-trabalho-cat>
6. artigos 286 e 336 DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999- Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm

ANEXOS

Anexo 01 – Perguntas para avaliação da área de saúde e segurança;

Anexo 02 – Exemplo de posição postural no posto de trabalho

Distribuição: Geral

MANUAL RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. IV – SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO	21 /04 / 2020	

ANEXOS 01 - Perguntas para avaliação da área de saúde e segurança do trabalho

1. Seu ambiente de trabalho está satisfatório para teletrabalhar?.....
2. Seus equipamentos seguem as orientações normativas da RHU 04.04 - SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL NO TELETRABALHO?.....
3. Como está a sua saúde física e mental?.....
4. Você se encontra preparado para permanecer executando o teletrabalho?.....
5. Se sente realizado com o teletrabalho?.....
6. Houve algum acidente durante a realização do teletrabalho? Se sim, quando e como ocorreu?.....
.....
- 7 - Houve comunicação a área de saúde e segurança do trabalho por meio do SEI ou e-mail?.....
.....

ANEXO 02 - Exemplo de posto de trabalho

