



TELETRABALHO

MANUAL DE ORIENTAÇÃO
PARA IMPLANTAÇÃO
DA MODALIDADE EM
EMPRESAS DE ARQUITETURA
E ENGENHARIA CONSULTIVA



ÍNDICE



INTRODUÇÃO	4
1. O que é teletrabalho	5
1.1. Home Office	6
1.2. Trabalho híbrido	7
Teletrabalho - Previsão legal	8
2. Atos constitutivos - teletrabalho na prática	9
Teletrabalho e pandemia da Covid-19	11
Nota técnica MP 17/2020	14
3. Aspectos favoráveis do teletrabalho	17
4. Boas práticas na implantação do teletrabalho	19
5. Recomendações para promoção da saúde e segurança	21
REFERÊNCIAS	25



INTRODUÇÃO



O crescimento do **Teletrabalho** no Brasil, com todas suas denominações – *home office*, trabalho remoto, trabalho a distância, trabalho virtual, entre outras – é um fenômeno marcante da pandemia da COVID-19. Mas mesmo antes desse cenário, o mundo do trabalho já vinha sofrendo transformações relacionadas à chamada 4ª Revolução Industrial, com a automatização de diversas esferas da vida.

O SINAENCO entende que o Teletrabalho veio para ficar. Por isso, elaborou este **MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO TELETRABALHO NAS EMPRESAS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA CONSULTIVA**, que tem por finalidade auxiliar as empresas representadas e seus funcionários na implementação da modalidade, em consonância com preceitos legais.

As informações apresentadas neste manual são baseadas na legislação trabalhista, em orientações do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e recomendações do Ministério Público do Trabalho (MPT) e em outras fontes indicadas no material.

Cumprе mencionar que as instruções constantes no Manual não prescindem, em nenhuma hipótese, a contratação de profissionais especialistas no assunto, para auxiliar sua empresa no processo de implementação e na prática diária da modalidade de Teletrabalho.

1. O QUE É TELETRABALHO

Teletrabalho é toda modalidade de trabalho intelectual realizado a distância e fora do local sede da empresa, por meio do uso de tecnologias de informação e comunicação.

A modalidade é regida por um contrato escrito.

O comparecimento do empregado ao estabelecimento empresarial (empresa) não descaracteriza o regime de Teletrabalho.



**Artigos 75-A a 75-E da Lei 13.467/2017
Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**



Principais características do teletrabalho

- » O trabalho é prestado, na maior parte do tempo, fora da sede da empresa;
- » Necessariamente, envolve a utilização de recursos tecnológicos;
- » Não é trabalho externo (ou seja, desempenhado em locais externos).

1.1 - HOME OFFICE

Home Office é todo e qualquer trabalho intelectual realizado em casa, com a utilização de tecnologias (computadores, tablets, ou smartphones, internet, banda larga, telefonia fixa, e/ou móvel) que permitam receber e transmitir informações, arquivos de texto, imagem ou som relacionados à atividade laboral.

Em tese, o **Teletrabalho** é um conceito mais amplo. Abrange tanto o trabalho realizado em casa, com em locais que não sejam a empresa. Alguns exemplos muito comuns atualmente são os espaços de *coworking* e os *cybercafés*.

Já o *Home Office* trata especificamente do trabalho realizado em casa. Tal modalidade aplica-se a empregados celetistas, trabalhadores autônomos e *freelancers*.

Diversas entidades privadas e públicas já adotam o Teletrabalho e o Home Office, com total segurança jurídica, entre as quais se pode mencionar tribunais e órgãos da União:

- Tribunal Superior do Trabalho – TST
- Supremo Tribunal Federal – STF
- Tribunal de Contas da União - TCU
- Receita Federal do Brasil - RFB
- Conselho Nacional de Justiça – CNJ

O Teletrabalho já se consolida como modalidade de trabalho eficaz, com vantagens tanto para o empregador quanto para o empregado, sobretudo resguardando a sociedade em casos de excepcionalidade, como no caso da pandemia do novo coronavírus.

1.2 - TRABALHO HÍBRIDO

No trabalho híbrido o empregado alterna dias de trabalho na sede da empresa com dias de trabalho a distância ao longo da semana.

Ou seja, há uma mescla entre trabalho presencial e trabalho remoto.

Segundo o TST, há previsão legal para esses casos, que mantêm a característica de Teletrabalho, quando há predominância do trabalho a distância.

7

Trabalho externo não é Teletrabalho



- » O Teletrabalho é necessariamente realizado com recursos tecnológicos;
- » O trabalho externo não pressupõe a necessidade desses recursos;
- » As atividades no trabalho externo só têm como ser executadas fora das dependências da empresa; o que não ocorre no trabalho remoto;
- » Geralmente, no trabalho externo há uma dificuldade maior de controle de jornada.



Teletrabalho, home office

No Brasil, a modalidade possui previsão legal

8

- » A **Lei 12.551/2011** alterou a redação do artigo 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), eliminando a distinção entre o trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado no domicílio do empregado e o realizado a distância.
- » O regime de **Teletrabalho tem previsão legal na CLT** nos artigos 62, “c”, 75-A a 75-E, estes incluídos mais recentemente a partir da promulgação da **Lei 13.467/2017**, no processo conhecido como reforma trabalhista;

Teletrabalho e pandemia da Covid-19

O governo federal editou medidas provisórias flexibilizando algumas regras trabalhistas no período da pandemia, inclusive aquelas relativas ao Teletrabalho.

Na página 11, detalhamos as principais alterações nas normas para essa modalidade de trabalho.

2. ATOS CONSTITUTIVOS – TELETRABALHO NA PRÁTICA

Contrato de Trabalho

Por lei, a modalidade de Teletrabalho deve constar expressamente no contrato individual de trabalho. Também devem ser especificadas no documento as atividades que serão realizadas pelo empregado.

A mudança do regime do trabalho presencial para o trabalho remoto pode ser realizada, desde que haja acordo mútuo entre o empregado e o empregador. A alteração deve ser registrada como aditivo contratual.

Na situação inversa, ou seja, na qual o empregador requer que os serviços passem a ser executados em regime presencial, deve-se resguardar o prazo mínimo de 15 dias para o retorno do empregado.

Expirado o período do contrato por experiência, o regime de teletrabalho poderá ficar por prazo indeterminado; e nos aditivos contratuais poderá também constar por prazo indeterminado (de acordo com o contrato individual de trabalho).

Equipamentos

A responsabilidade pela aquisição e fornecimento dos equipamentos necessários à prestação de serviços em regime de Teletrabalho também devem constar em contrato escrito. Esses equipamentos, caso sejam disponibilizados pelo empregador, não podem ser considerados como remuneração.

Atividades presenciais

Conforme a CLT, “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”.

Controle de jornada

O artigo 62 da CLT lista as situações em que o empregado não está sujeito a controle de jornada. Os empregados em regime de teletrabalho foram incluídos, após a reforma trabalhista (Lei 13.467/2017), no inciso III do referido artigo.

Porém, se a empresa entender necessário, não está impedida de adotar mecanismo de controle de jornada. Além disso, caso haja meio para o controle de jornada, é possível que seja reconhecido o direito de eventuais adicionais de horas trabalhadas.

Verbas trabalhistas

Os direitos trabalhistas dos teletrabalhadores são, em geral, semelhantes aos dos trabalhadores em regime presencial, sendo assegurados carteira assinada, férias, 13º salário, depósito do FGTS, entre outros.

Auxílio-alimentação

Na legislação trabalhista, não há distinção entre o trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado no domicílio do empregado e aquele realizado a distância, desde que estejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego. Assim, não há disposição específica sobre o auxílio-alimentação e auxílio-refeição para teletrabalhadores. Os critérios para concessão do benefício podem ser estipulados em acordo ou na convenção coletiva da categoria profissional.

Vale-transporte

Instituído pela Lei 7.418/1985, o vale-transporte é um benefício de natureza indenizatória. Seu objetivo é custear os valores necessários para o empregado ir de casa para o trabalho e vice-versa. Assim, o benefício pode ser suspenso, caso o empregado passe a realizar o trabalho de forma remota.



Teletrabalho e pandemia da Covid-19

Medidas Provisórias promovem flexibilização das regras

11

Em 27 de abril de 2021, o governo federal publicou a **Medida Provisória 1.046/2021**, com normas para o enfrentamento do estado de calamidade pública decorrente do novo coronavírus pelas empresas. A proposta é semelhante à MP 927/2020, que vigorou entre março e julho de 2020.

Essa MP traz alterações provisórias nos dispositivos legais da CLT relativos ao teletrabalho, que podem ser adotadas pelo empregador.

Nas páginas 12 e 13, trazemos um comparativo entre as regras da CLT e algumas contidas na MP 1.046/2021.



A flexibilização das regras vale SOMENTE durante o período de vigência da Medida Provisória 1.046/2021, que é de 120 dias contados da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do Poder Executivo federal, conforme disposto no Art. 1º parágrafo único.

COMPARATIVO CLT X MP 1.046/2021

Alteração do regime de trabalho presencial para teletrabalho

CLT: dispõe que deverá ser por acordo mútuo a alteração do regime de trabalho presencial para teletrabalho, registrado em aditivo contratual (art. 75-C, parágrafo 1º).

MP: prevê que o empregador poderá, a seu critério, durante o prazo previsto no art. 1º da MP 1.046/2021, alterar o regime de trabalho presencial para teletrabalho, trabalho remoto ou outro tipo de trabalho a distância, dispensando o registro prévio da alteração no contrato individual de trabalho.

Art. 3º O empregador poderá, a seu critério durante o prazo previsto no art. 1º, alterar o regime de trabalho presencial para teletrabalho, trabalho remoto ou outro tipo de trabalho a distância, além de determinar o retorno ao regime de trabalho presencial, independentemente da existência de acordos individuais ou coletivos, dispensado o registro prévio da alteração no contrato individual de trabalho.

Notificação do empregado

CLT: garante o prazo de transição mínimo de 15 dias, com correspondente registro em aditivo contratual (art. 75-C, parágrafo 2º).

MP: prevê que o empregado seja notificado com 48 horas, por escrito ou por meio eletrônico.

§ 2º A alteração de que trata o caput será notificada ao empregado com antecedência de, no mínimo, quarenta e oito horas, por escrito ou por meio eletrônico.

Contrato de trabalho

CLT: prevê que a modalidade de teletrabalho deverá constar expressamente em contrato individual de trabalho e/ou registrado em aditivo contratual, conforme prazo de transição mínimo de 15 dias (art. 75-C, caput e parágrafo 1º e 2º).

MP: prevê que deverá constar no contrato escrito, firmado previamente ou no prazo de 30 dias, contado da data da mudança do regime de trabalho.

§ 3º As disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, pela manutenção ou pelo fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação de teletrabalho, trabalho remoto ou trabalho a distância e as disposições relativas ao reembolso de despesas arcadas pelo empregado serão previstas em contrato escrito, firmado previamente ou no prazo de trinta dias, contado da data da mudança do regime de trabalho.

Estagiários e aprendizes

CLT: não há previsão expressa.

MP: permite a adoção do regime de teletrabalho, trabalho remoto ou trabalho a distância para estagiários e aprendizes.

Art. 4º Fica permitida a adoção do regime de teletrabalho, trabalho remoto ou trabalho a distância para estagiários e aprendizes, nos termos do disposto neste Capítulo.



Nota Técnica 17/2020 Ministério Público do Trabalho

Recomendações sobre Teletrabalho

14

Em setembro de 2020, o Ministério Público do Trabalho (MPT) indicou a intenção de intensificar a fiscalização das condições dos trabalhadores em regime de trabalho remoto ou em *Home Office*.

Para tanto, o MPT divulgou nota técnica com 17 recomendações sobre o trabalho a distância para orientar a empresas, sindicatos e órgãos da administração pública.

As orientações do Ministério Público abordam, além das questões relativas à legislação trabalhista, itens como infraestrutura, reembolso de despesas, ergonomia, privacidade do trabalhador, pausa para descanso, controle de jornada, entre outros.

Confira, a seguir, as principais recomendações:

- ⇒ Respeitar a **ética digital** no relacionamento com os trabalhadores, preservando seu espaço de autonomia para realização de escolhas quanto à sua intimidade, privacidade e segurança pessoal e familiar, bem como em relação à obtenção, armazenamento e compartilhamento de dados fornecidos pelos empregados;
- ⇒ Regular a prestação de serviços por meio de Teletrabalho por meio do **contrato por escrito**, tratando de forma específica sobre a duração do

contrato, a responsabilidade e a infraestrutura para o trabalho remoto, bem como o reembolso de despesas relacionadas ao trabalho realizadas pelo empregado, nos termos da legislação;

- » Observar os parâmetros da **ergonomia**, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, quanto à organização do trabalho, e quanto às relações interpessoais no ambiente de trabalho;
- » Garantir ao trabalhador o direito a **pausas e intervalos** para descanso, repouso e alimentação;
- » Oferecer **apoio tecnológico**, orientação técnica e capacitação para realização de trabalho de forma remota e em plataformas virtuais;
- » Instruir os empregados quanto às precauções para **evitar doenças** físicas e mentais e acidentes de trabalho;
- » Observar a **jornada contratual** na adequação das atividades na modalidade de teletrabalho e em plataformas virtuais, com a compatibilização das necessidades empresariais e dos trabalhadores em sua rotina familiar;
- » Adotar modelo de **etiqueta digital** em que se oriente toda a equipe quanto à especificação de horários para atendimento virtual, assegurando os repousos legais e o direito à desconexão, bem como medidas que evitem a intimidação sistemática (*bullying*) no ambiente de trabalho;
- » Garantir o **direito de imagem** e à privacidade dos trabalhadores;
- » Assegurar que o **uso de imagem e voz** seja precedido de consentimento expresso dos empregados, principalmente em atividades que serão difundidas em plataformas digitais abertas;
- » Garantir a observação de **prazos específicos** e restritos ao período das

medidas de contenção da pandemia da Covid-19 para uso do material produzido pelos trabalhadores;

- » Garantir o exercício da **liberdade de expressão** do trabalhador;
- » Estabelecer medidas de autocuidado para identificação de sinais e sintomas de **Covid-19**;
- » Garantir que o trabalho seja oferecido ao **idoso** sempre de forma a favorecer a sua liberdade e o direito ao exercício de atividade profissional;
- » Assegurar que o Teletrabalho favoreça às **pessoas com deficiência**, a obtenção e conservação do emprego e progressão na carreira, com reintegração da pessoa na sociedade;
- » Adotar mecanismo de **controle da jornada** de trabalho do trabalhador para o uso de plataformas digitais privadas ou abertas na realização de atividade de capacitação;
- » Estimular a criação de **programas de profissionalização** especializada para mão de obra dispensada.

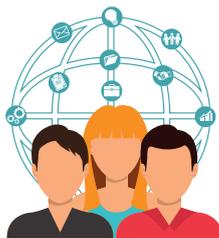
3. ASPECTOS FAVORÁVEIS DO TELETRABALHO

Para as empresas



- Possibilita a manutenção das atividades profissionais mesmo sem a presença física dos funcionários, sobretudo preservando o emprego e a renda em situações de excepcionalidade;
- Reduz despesas com transporte, uma vez que o funcionário que desempenha o trabalho remoto não precisa deslocar-se à sede da empresa;
- Amplia as possibilidades de contratação de Pessoas com Deficiência (PCD), contribuindo tanto para inclusão e diversidade, como para o cumprimento de normas legais relacionadas a esses trabalhadores;
- Melhora a comunicação entre gestor e equipe, fortalecendo o clima organizacional e a assertividade dos procedimentos;
- Flexibilidade para empresa na contratação de profissionais qualificados que residam fora da localidade da empresa (outro estado, município ou até outro país).

Para os funcionários



- Favorece a qualidade de vida dos profissionais, em função da redução do tempo e estresse gasto com deslocamentos, congestionamentos no percurso da residência ao trabalho (e vice-versa). Por consequência, viabiliza tempo para o colaborador desenvolver outras atividades, como convívio familiar, estudo, aperfeiçoamento, qualificação, lazer etc.
- Reduz despesas com a utilização de veículo próprio e até com vestuário;
- Facilita a inclusão de Pessoas com Deficiência;
- Possibilita a adaptação do trabalho em outros locais além da residência, bastando equipamentos tecnológicos e acesso à internet;
- Colabora na flexibilidade dos horários do colaborador, quando são definidas metas de produção, cabendo a ele definir a rotina que mais se adéqua a sua realidade.

4. BOAS PRÁTICAS NA IMPLANTAÇÃO DO TELETRABALHO

- Antes do empregado ingressar no trabalho remoto, é importante verificar se ele dispõe dos recursos para a execução do serviço. Sendo necessário, deverá ser oferecido suporte tecnológico.
- Deve-se avaliar a conveniência em direcionar o empregado para o Teletrabalho, sobretudo, observando se a atividade laboral desenvolvida é compatível com a modalidade;
- Uma vez que empregado disponha de ambiente adequado para a realização do Teletrabalho, o empregador deve orientá-lo quanto as condições de saúde e ergonomia, disponibilizado guias, manuais e vídeos com o objetivo de reforçar o autocuidado;
- Dependendo do porte e das condições da empresa, pode ser benéfico realizar diagnósticos ligados à tecnologia da informação, observando aspectos jurídico trabalhistas dos procedimentos.
- Da mesma forma, a empresa pode estabelecer uma política interna de Teletrabalho, com regras a serem observadas pelos profissionais, destacando a importância do comprometimento com a produtividade e com a entrega de resultados, e a necessidade de equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal do profissional.

- Pode-se também estabelecer um grupo responsável pela implantação do Teletrabalho. A empresa pode designar um gestor/responsável por distribuir demandas e monitorar os resultados, provendo orientação e *feedback*. Se possível, a distribuição das tarefas deve incluir a participação dos colaboradores. Dessa forma, valoriza-se a autonomia e estabelecem-se relações de confiança.
- É recomendável que se implemente um plano de monitoramento e avaliação. E que se promova para os teletrabalhadores atividades e treinamentos voltados para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais compatíveis com essa modalidade de trabalho.
- As prerrogativas do Teletrabalho não podem descaracterizar o trabalho em equipe. Dentro do possível, solicitar rotineiramente aos teletrabalhadores o comparecimento à empresa, para interações, treinamentos, reuniões e mesmo troca de experiências, visando manter a integração da equipe.
- É recomendável ao gestor/responsável realizar contato virtual com a equipe, pelo menos duas vezes por semana.
- Se possível, a empresa deve disponibilizar horário e canal de comunicação para sanar eventuais dúvidas da equipe.

5. RECOMENDAÇÕES PARA PROMOÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA

É de responsabilidade do empregador instruir os empregados quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho no regime de Teletrabalho, por meio físico ou digital ou treinamentos a distância.

Por sua vez, o empregado deverá assinar termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador.

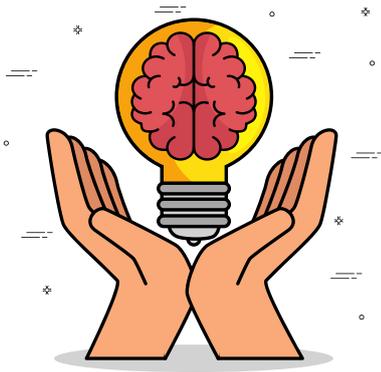
Ergonomia

O empregador deve estar atento aos postos das atividades laborais do teletrabalhador, que devem ter equipamentos que preservem a saúde.



Fonte: SESI/MS

SAÚDE EMOCIONAL



Dedique um tempo exclusivo para você (exemplo: medite, faça yoga, leia um bom livro e ouça música).

Mantenha contato com os colegas e com seu superior hierárquico para não se sentir isolado.

Mantenha a calma em caso de instabilidades de acesso momentâneas. Apenas entre em contato com o seu gestor e colegas por telefone ou mensagem explicando a situação.

Ao concluir a jornada desligar o computador para evitar a volta para novas atividades.

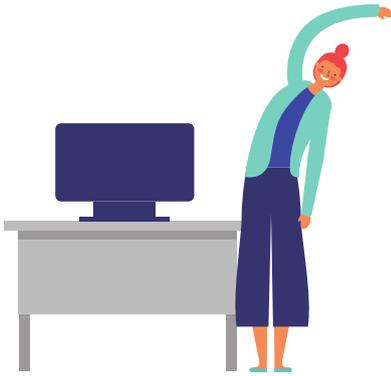
MANUTENÇÃO DA SAÚDE



Beba água

Não é situação incomum que pessoas focadas nas suas atividades esqueçam de beber água. O consumo de água é fator essencial para a manutenção da saúde. Veja alguns exemplos:

- Proteger os olhos Os olhos são órgãos muito sensíveis à desidratação. Por isso, manter o organismo com níveis de água elevados, protege os olhos de ressecamento que podem levar a problemas oculares como inflamações e infecções.
- Prevenir câibras As câibras são o resultado de um desequilíbrio hidroelétrico em nossos músculos, causando uma contração involuntária da musculatura. “Elas acontecem porque existe um desequilíbrio na quantidade de água de nossos músculos. Beber água regularmente ajuda a manter o equilíbrio hidroelétrico e o bom funcionamento das células musculares.
- Regular a pressão sanguínea A água tem grande influência no controle da pressão, já que a sua presença determina a densidade do sangue.



Pausas necessárias

Faça pausas regulares e realize frequentemente a alternância de posturas (levantar, caminhar, espreguiçar-se, etc) e alongamentos, além de ativar o corpo, ajudam a diminuir a tensão.

ERGONOMIA



Cuidado com as costas

- Escolha mesa e cadeira compatíveis com suas características físicas, como altura, peso, comprimento das pernas, etc.
- Nas costas é fundamental que a coluna esteja em 90 graus com as pernas;
- Na região lombar deve-se usar um apoio, muitas vezes ajustado pela própria cadeira;
- O encosto de tamanho médio ao seu corpo ajuda muito a garantir conforto.
- Não trabalhar deitado em sofás ou camas.

Cuidados com a visão

- Os monitores devem possibilitar a regulagem de altura e quando não houver devemos ajustar a altura com os meios disponíveis.
- Para conseguir um conforto visual é preciso que o monitor esteja distante dos olhos entre 45 cm e 70cm. A altura também é muito importante, tenha o topo do monitor alinhado horizontalmente com os olhos.
- Observar para não inclinar a cabeça para baixo.
- No caso de utilizar notebook deve-se utilizar também suportes ajustáveis de forma a favorecer o uso na posição mais adequada.



- Os monitores devem possibilitar a regulagem de altura e quando não houver devemos ajustar a altura com os meios disponíveis.
- Para conseguir um conforto visual é preciso que o monitor esteja distante dos olhos entre 45 cm e 70cm. A altura também é muito importante, tenha o topo do monitor alinhado horizontalmente com os olhos.
- Observar para não inclinar a cabeça para baixo.
- No caso de utilizar notebook deve-se utilizar também suportes ajustáveis de forma a favorecer o uso na posição mais adequada.
- Mude o foco do seu olhar, de preferência para longe, a fim de evitar a fadiga visual.

Cuidados com os punhos e braços

- Os braços e os punhos devem ter os ângulos certos e o uso de apoios é fundamental.
- O teclado deve ser regulável e deve estar alinhado aos cotovelos.



Cuidados com os pés

- Os pés precisam estar no chão, não podem ficar suspensos;
- Muitas vezes pela regulagem da mesa isso não ocorre, e o uso de apoios para os pés se faz necessário;
- Observando bem esse aspecto, evita-se dores e desconforto.

REFERÊNCIAS



Manual de Diretrizes, Recomendações e Orientações para Retomada e Continuidade das Atividades das Empresas de Arquitetura e Engenharia Consultiva (Sinaenco - 2020)

<https://mpt.mp.br/pgt/noticias/nota-tecnica-n-17-sobre-trabalho-remoto-gt-covid-19-e-gt-nanotecnologia-1.pdf>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12551.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13467.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/mpv/mpv927.htm

<https://www.tst.jus.br/documents/10157/2374827/Manual+Teletrabalho.pdf/e5486dfc-d39e-a7ea-5995-213e79e15947?t=1608041183815>



SINDICATO DA ARQUITETURA E DA ENGENHARIA

Este **MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO TELETRABALHO NAS EMPRESAS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA CONSULTIVA** é uma publicação elaborada pelo Departamento Jurídico do Sindicato Nacional das Empresas de Arquitetura e Engenharia Consultiva.

SINAENCO

gestão 2020-2021

PRESIDENTE

Carlos Roberto Soares Mingione

VICE-PRESIDENTES

Sergio Marques Assumpção

Russell Rudolf Ludwig

Eduardo Salgado Viegas

Lucas Ribeiro Horta

Eduardo Sampaio Nardelli

Abel de Oliveira Filho

Paulo José Aragão

CONSELHEIROS

José Carlos de Sousa e Castro Valsecchi

Pedro Pereira Cavalcante Filho

Fábio Bergman

Marc-Olivier Maurice Maillefaud

ELABORAÇÃO

Departamento Jurídico do SINAENCO

Dr^a Carolina Machado Ribeiro (elaboração)

Dr^o Marco Antonio Oliva (revisão)

EDIÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Comunicação Sinaenco

