
	POLÍTICA		CÓDIGO: POL-CPL-07
	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Uso interno		DATA: 18/05/2020
POLÍTICA: HOME OFFICE			DATA REVISÃO: 15/05/2020
ELABORADO POR: Jurídico	REVISADO POR: Gente e Gestão e Compliance		Nº DA REVISÃO: 01
			VIGÊNCIA: 18/05/2021

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	2
2.	APLICABILIDADE.....	2
3.	DEFINIÇÕES	2
4.	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	2
5.	EQUIPAMENTOS DE TRABALHO	3
6.	RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR.....	4
7.	CONFIDENCIALIDADE.....	5
8.	ERGONOMIA E SEGURANÇA DO TRABALHO	6
9.	AFASTAMENTO LEGAL	6
10.	DÚVIDAS	6
11.	VIGÊNCIA.....	6
12.	DISPOSIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	6
13.	VIOLAÇÕES À POLÍTICA.....	6

	Política de Home Office		
	Validação: 11/05/2020	Status: VIGENTE	Data de emissão 11/05/2020

1. OBJETIVO

Esta política de *Home Office* (“Política”) tem como objetivo regulamentar o trabalho na modalidade remota dos Colaboradores, conforme definido abaixo, de todas as empresas do grupo econômico da Arco Platform Limited, incluindo suas subsidiárias, coligadas, empresas sob controle comum e controladas (“Grupo Arco”).

Ao final desta Política o Colaborador encontrará um Termo de Ciência e Aceite (Anexo A à presente Política) que deverá ser assinado ou aceito em versão eletrônica.

2. APLICABILIDADE

Esta Política é aplicável aos colaboradores, empregados, administradores, executivos, diretores e conselheiros (“Colaboradores”) do Grupo Arco que executem atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com a prestação do serviço de forma remota, e que tenham perfil compatível para atuar nessa modalidade de serviços, conforme determinado pela liderança do Colaborador.

Esta Política não é aplicável aos Colaboradores temporários, estagiários, aprendizes e prestadores de serviços de empresas terceirizadas, exceto se autorizado de outra forma por determinações sanitárias e/ou governamentais, caso em que esta Política será aplicável nos estritos termos e pelo prazo determinado em referidas determinações em caráter de exceção.

3. DEFINIÇÕES

- **Colaborador:** Qualquer colaborador, empregado, administrador, executivo, diretor ou conselheiro do Grupo Arco.
- **Grupo Arco:** Significa todas as empresas do grupo econômico da Arco Platform Limited, incluindo suas subsidiárias, coligadas, empresas sob controle comum e controladas.
- **Home Office:** Significa a modalidade de trabalho remoto realizada em residência ou domicílio.
- **Política:** Significa esta Política de Home Office.
- **VPN:** VPN é a sigla para “Virtual Private Network” ou “Rede Virtual Privada”, sistema que permite o acesso remoto da rede do Grupo Arco através de uma autenticação do usuário.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Home Office é a modalidade de trabalho remoto realizada em residência ou domicílio, com observância do Guia de Boas Práticas para *Home Office* (conforme estabelecido no Anexo B à presente Política) e das regras de privacidade e segurança de informações e outras regras nos termos do Código de Ética e Conduta do Grupo Arco.

	Política de Home Office		
	Validação: 11/05/2020	Status: VIGENTE	Data de emissão 11/05/2020

As atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições são desempenhadas, no todo ou em parte, fora das dependências das empresas do Grupo Arco não se enquadram no conceito de *Home Office*.

A modalidade de trabalho em *Home Office* visa a melhorar a qualidade de vida ou a segurança do Colaborador, considerando sua autonomia para gerenciamento do seu tempo para execução de suas atividades laborativas e deve ser realizada nos parâmetros acordados entre o Colaborador e sua liderança, incluindo com relação a determinação de periodicidade, tempo, dias e quaisquer outros detalhes que se façam necessários.

As mesmas regras para elegibilidade ao controle de jornada aplicáveis quando o Colaborador exerce o trabalho presencial serão mantidas no *Home Office*, salvo disposição em contrário acordada entre o Colaborador e uma empresa do Grupo Arco por escrito.

A modalidade de *Home Office* poderá ser suspensão ou alterada a qualquer tempo, a exclusivo critério do Grupo Arco, para atender à necessidade desta última. Neste caso, eventual suspensão ou alteração será notificada imediatamente ao Colaborador.

5. EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

A responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho em *Home Office* ficam sob responsabilidade do Grupo Arco.

Nesse sentido, o Grupo Arco fornecerá ao Colaborador notebook com acesso VPN ou outra ferramenta de acesso remoto ("Equipamentos"), seguindo os critérios vigentes estabelecidos pela área de Tecnologia da Informação do Grupo Arco e itens como cadeiras e modem, a critério do Grupo Arco ("Infraestrutura") que conjuntamente representam a totalidades de Equipamentos e Infraestrutura necessária e adequada para a prestação do trabalho em *Home Office*, incluindo sob o ponto de vista de segurança da informação e de ambiente de trabalho, nos termos do Guia de Boas Práticas para *Home Office* (Anexo B à presente Política). O fornecimento dos Equipamentos e Infraestrutura será formalizado em instrumento apartado entre o Colaborador e o Grupo Arco.

As comunicações entre os Colaboradores deverão ser feitas pelos canais de comunicação disponíveis pelo Grupo Arco, não sendo concedidos *softwares* de telefonia, bem como dispositivos telefônicos móveis com a finalidade de atender exclusivamente ao trabalho em *Home Office*.

	Política de Home Office		
	Validação: 11/05/2020	Status: VIGENTE	Data de emissão 11/05/2020

Os Equipamentos e Infraestrutura oferecidas pelo Grupo Arco em razão da prestação do trabalho em *Home Office* não são considerados como remuneração, na forma da lei.

Em caso de interrupção do trabalho em razão de falha nos equipamentos, falta de energia elétrica, queda no serviço de banda larga ou qualquer outra situação que prejudique ou inviabilize a realização dos trabalhos, o Colaborador deverá exercer suas atividades nas dependências do Grupo Arco, salvo se houver recomendações das autoridades sanitárias e/ou governamentais para permanecer em casa.

6. RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

O Colaborador deverá observar e cumprir as normas e os procedimentos para a utilização de recursos tecnológicos, conforme determinado pelo Grupo Arco, suas políticas e diretrizes, incluindo esta Política.


O Colaborador deverá continuar a desenvolver suas atividades, não podendo se ausentar, durante o horário de trabalho (salvo os intervalos previstos em lei, que devem ser gozados regularmente), sem autorização prévia formal de sua liderança.

O Colaborador deverá atender às convocações para comparecimento às dependências do Grupo Arco, sempre que houver necessidade da unidade organizacional ou que for requisitado por sua liderança.

O Colaborador deverá manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos e consultar periodicamente seu e-mail (correio eletrônico) corporativo individual e participar de reuniões virtuais com o time e seu líder durante o período de sua jornada de trabalho. Adicionalmente, deverá informar sua liderança, por e-mail institucional ou outros meios virtuais admitidos pelo Grupo Arco, o andamento das atividades e apontar eventuais dificuldades ou dúvidas de forma a evitar atrasos ou prejuízos relacionados as entregas dos trabalhos sob sua responsabilidade.

O Colaborador deverá apresentar resultados parciais e finais das atividades sob sua responsabilidade, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações.

O Colaborador deverá zelar pela guarda e conservação de todos os equipamentos envolvidos na execução de suas atividades, direta e indiretamente, dentro e fora das dependências do Grupo Arco, incluindo em sua residência ou domicílio, sendo vedado ao Colaborador utilizar-se de mão de obra

	Política de Home Office		
	Validação: 11/05/2020	Status: VIGENTE	Data de emissão 11/05/2020

de terceiros, com ou sem remuneração, para executar suas atividades a serem desempenhadas em regime de *Home Office*.

O Colaborador tem a obrigação de relatar de imediato todo e qualquer incidente ou acidente ocorrido durante o período de trabalho ao seu líder, inclusive caso ocorra durante o período de *Home Office*.

7. CONFIDENCIALIDADE

O Colaborador compromete-se a manter total e absoluta confidencialidade sobre toda e quaisquer informações sigilosas ou privilegiadas e documentos profissionais, zelando pela guarda de tais informações e documentos e não permitindo o seu compartilhamento com terceiros, inclusive com pessoas e familiares residentes no mesmo domicílio ou residência, nos termos desta Política, do Código de Ética e Conduta e demais políticas e diretrizes do Grupo Arco.

O Colaborador deverá utilizar os dados, os registros e as informações dos sistemas informatizados de acesso restrito com a máxima cautela, quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, para evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas.

O Colaborador não deverá utilizar de privilégios de acesso para realizar cópias e/ou alterações de quaisquer dados, informações e registros de informações ou dados do Grupo Arco, sabendo que toda atividade que envolva uso dos recursos eletrônicos será monitorada, registrada e utilizada para fins estatísticos, bem como para identificação e apuração de ilícitos e para produção de provas.

O Colaborador deverá zelar pela imagem do Grupo Arco, abstando-se de veicular, por quaisquer meio, informações, imagens e fatos e responsabilizar-se pelo transporte e pela guarda dos processos e documentos retirados das dependências do grupo Arco, bem como preservar o sigilo dos dados acessados e das informações, mediante a observância às normas de segurança da informação, adotando ainda, cautelas adicionais para preservação do sigilo, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

O Colaborador deverá manter em estrito sigilo suas senhas de acesso a dados, registros, sistemas e informações, sendo de sua inteira responsabilidade o uso indevido destas.

O Grupo Arco se reserva ao direito de remover dados, registros, sistemas e informações em posse do Colaborador caso constatar uso ou conteúdo impróprio no ambiente de trabalho, mesmo em regime de *Home Office*, podendo guardar cópia para utilização em eventuais procedimentos disciplinares, trabalhistas, cíveis e/ou penais, conforme aplicável.

	Política de Home Office		
	Validação: 11/05/2020	Status: VIGENTE	Data de emissão 11/05/2020

8. ERGONOMIA E SEGURANÇA DO TRABALHO

É dever do Colaborador seguir as orientações posturais e de ergonomia, medicina e segurança do trabalho, conforme informadas no Guia de Boas Práticas para *Home Office* (Anexo B à presente Política) e comprometer-se a cumprir referidas instruções, sob pena de sofrer penalidades, nos termos da lei vigente.

9. AFASTAMENTO LEGAL

Independentemente da periodicidade do regime de *Home Office* será assegurado ao Colaborador o direito a todos os afastamentos legais, da mesma forma que se estivesse atuando presencialmente em sua unidade de trabalho. Assim, poderá usufruir férias ou outros afastamentos legais, cujo período deverá ser alinhado com sua liderança, conforme regras usuais do Grupo Arco. Com relação à licença para tratamento de saúde ou abono, os procedimentos permanecem os mesmos da legislação vigente e já praticados pelo Grupo Arco.

10. DÚVIDAS

Em caso de dúvidas para a correta utilização destas ferramentas, o Colaborador deverá entrar em contato com a área de Tecnologia da Informação através do duvidas.ti@arcoeducacao.com.br ("*Help Desk*"). O *Help Desk* não dará suporte a problemas relacionados às conexões de internet banda larga do domicílio.

11. VIGÊNCIA


A Política tem vigência indeterminada, a partir da data de sua implementação pelo Grupo Arco, podendo ser modificada de tempos em tempos e com base nos critérios definidos pelo Grupo Arco.

12. DISPOSIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Fica estabelecido que, de acordo com o definido pela lei previdenciária, somente será considerado acidente de trabalho e/ou doença profissional/trabalho o evento que tiver direta relação de causa e efeito com as atividades de trabalho desempenhadas pelo Colaborador para qualquer empresa do Grupo Arco.

13. VIOLAÇÕES À POLÍTICA

O descumprimento das disposições desta Política poderá acarretar a suspensão do direito do Colaborador em cumprir remotamente a sua jornada de trabalho, integral ou parcialmente, sem

	Política de Home Office		
	Validação: 11/05/2020	Status: VIGENTE	Data de emissão 11/05/2020


prejuízo da adoção de eventuais medidas disciplinares pertinentes nos termos da legislação brasileira, do Código de Ética e Conduta, diretrizes e outras políticas do Grupo Arco, definidas pela área de Gente e Gestão e de *Compliance*, que podem incluir advertência, suspensão ou demissão do Colaborador conforme definidas na Política de Medidas Disciplinares.

Em caso de identificação de violação ou desvio de um Colaborador frente as diretrizes apresentadas nesta ou outra política e leis e regulamentos aplicáveis, este deve ser prontamente relatado para o setor de Gente e Gestão ou pelo Canal de Ética disponibilizado.

O Canal de Ética é o meio de comunicação que deve ser utilizado pelos Colaboradores e terceiros do Grupo Arco caso queiram relatar práticas não condizentes com os negócios do Grupo Arco, tais como: violação do Código de Ética e Conduta; descumprimento da legislação, regulamentos aplicáveis e normativos; ações ilícitas; etc. Tais relatos podem ser realizados de forma anônima ou identificada, conforme preferência do denunciante, e o tratamento dado ao relato poderá ser acompanhado por meio do número de protocolo gerado quando da apresentação do relato.

O Canal de Ética pode ser acessado nas páginas dos negócios do Grupo Arco, conforme abaixo, ou por telefone: 0800 591 2578 (Brasil) e 1 855 406 7749 (Estados Unidos):

- <https://canaldeetica.com.br/Arco/>

	Política de Home Office		
	Validação: 11/05/2020	Status: VIGENTE	Data de emissão 11/05/2020

ANEXO A
À POLÍTICA DE HOME OFFICE


Declaro que recebi, li e compreendi a Política de *Home Office* do Grupo Arco e estou ciente e de acordo com as diretrizes estabelecidas e sua relevância e aplicabilidade para mim e para o Grupo Arco.

Comprometo-me a cumpri-la integralmente, estando sujeito às sanções aplicáveis, incluindo medidas de advertência e rescisórias previstas nesta Política, no Código de Ética e Conduta do Grupo Arco, no contrato de trabalho e na legislação vigente.

Nome Completo:

Data:

Assinatura:

	Política de Home Office		
	Validação: 11/05/2020	Status: VIGENTE	Data de emissão 11/05/2020

ANEXO B
À POLÍTICA DE HOME OFFICE

GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA HOME OFFICE

Estas recomendações têm como objetivo orientar o Colaborador em relação ao ambiente de trabalho adequado para a realização de *Home Office*, de acordo com a Política a que este Guia de Boas Práticas é parte.

O objetivo dessas recomendações de ambiente de trabalho é melhorar a qualidade de vida e o ambiente do Colaborador durante o *Home Office*, com reflexo positivo na produtividade e evitando a ocorrência de doença e/ou acidente de trabalho, conforme recomendações sanitárias e governamentais.


1. Ambiente de Trabalho

O Colaborador deverá definir um espaço adequado e reservado para o desenvolvimento dos trabalhos. O espaço escolhido, de preferência um único local, deverá ser bem planejado para evitar interferências, silencioso, tranquilo e com a devida privacidade para proteção e sigilo das informações do Grupo Arco. O ambiente deve proporcionar boa iluminação e ventilação para que haja conforto e estímulo à produtividade.

É necessária uma estrutura mínima de cadeira e mesa adequadas, de modo a possibilitar correta postura durante a prestação dos serviços em *Home Office* pelo Colaborador. Cadeiras serão fornecidas pelo Grupo Arco mediante solicitação do Colaborador. O Grupo Arco considerará que o Colaborador possui cadeira e mesa adequadas que proporcionem as condições adequadas conforme as recomendações vigentes de ergonomia, postura, medicina e segurança do trabalho caso não as solicite.

A organização do local de trabalho também é fundamental. O Colaborador deve evitar espalhar documentos pela casa, concentrando o material a ser utilizado no local escolhido para assegurar seu sigilo e a integridade.

Recomenda-se que o Colaborador reúna-se com as pessoas que convivem em sua residência ou domicílio (local do *Home Office*) e explique a sua nova proposta de trabalho. Este alinhamento será fundamental para evitar interrupções desnecessárias.

	Política de Home Office		
	Validação: 11/05/2020	Status: VIGENTE	Data de emissão 11/05/2020

Recomenda-se que o Colaborador organize a sua participação no dia a dia da sua residência ou domicílio, fazendo das pausas no trabalho o momento para alinhar os assuntos da rotina do lar.

Se houver crianças pequenas na residência ou domicílio do Colaborador, recomenda-se que este crie símbolos para que elas possam entender quando é dia de trabalho em *Home Office* e passem a colaborar com sua nova rotina.

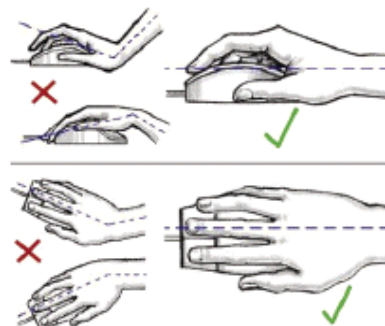
2. Ergonomia, Medicina e Segurança do trabalho

É recomendado que o Colaborador siga as seguintes recomendações ao desempenhar suas funções:

I. **Postura**

- Atentar para a postura quando usar o teclado.
- Sentar-se sobre toda a extensão do assento, mantendo as coxas totalmente apoiadas na cadeira, a fim de garantir uma boa distribuição do peso.
- Não cruzar as pernas, deixá-las ligeiramente afastadas, com os pés apoiados no chão. Esta postura ajuda a reduzir a pressão sobre as costas.
- Evitar girar ou inclinar o tronco ou o pescoço ao trabalhar. Itens de uso frequente devem ser posicionados diretamente à frente do Colaborador, como a tela do notebook.
- Manter as costas retas e a coluna na curvatura normal.
- Manter os ombros relaxados, com os cotovelos junto ao corpo.
- Os joelhos devem ser dobrados em um ângulo de, no máximo, 90° para não impedir a circulação sanguínea.
- Os pulsos devem ficar em posição neutra ou reta ao digitar. Evitar permanecer com os cotovelos sobre a mesa ou os apoios, isso evita que os pulsos sejam forçados a assumir posições para cima, para baixo e para os lados.

Ajuste e posicione a tela do notebook de modo que, ao olhar para ela, seu pescoço fique em uma posição neutra. A tela deve ficar diretamente a sua frente a uma distância de 40 a 70 cm dos olhos para diminuir a possibilidade de fadiga visual.



II. **Técnicas de Trabalho**

	Política de Home Office		
	Validação: 11/05/2020	Status: VIGENTE	Data de emissão 11/05/2020

Recomenda-se que o Colaborador faça uma auto avaliação periódica do período em trabalho em *Home Office*, pontuando (i) a quantidade e qualidade do trabalho produzido; (ii) o cumprimento dos prazos de entrega; (iii) a comunicação com liderança, colegas e clientes durante tais períodos; e (iv) a habilidade em gerenciar remotamente as diversas situações que ocorrem simultaneamente.

É recomendado que o Colaborador altere as tarefas a fim de não permanecer com o corpo na mesma posição, por tempo prolongado, durante o *Home Office*.

É recomendado que o Colaborador diminua o número de movimentos repetitivos. Isso pode ser feito com o auxílio de teclas de atalho. O uso de combinações de teclas também em muito contribui para reduzir o uso do mouse e de cliques.

O Colaborador deve manter os dedos e as articulações relaxadas enquanto digita, nunca segurar caneta ou lápis nas mãos enquanto estiver digitando e deve evitar bater no teclado com muita força.

Recomenda-se que o Colaborador descanse os olhos olhando, de vez em quando, para objetos diferentes enquanto trabalha, e evite permanecer com o pescoço flexionado por tempo prolongado (i.e. procurando coisas enquanto digita), uma vez que seus apontamentos, arquivos e telefones devem estar em lugar de fácil acesso.

Recomenda-se que o Colaborador não se posicione de frente ou de costas para as janelas, evitando, assim, sombras ou reflexos na tela do computador e regule o monitor de modo a evitar brilho excessivo.

Recomenda-se que o Colaborador personifique seu notebook, especialmente com relação ao tipo e tamanho de letra, o contraste, a velocidade, o tamanho do ponteiro do mouse e as cores da tela para melhor conforto e eficiência.

III. Ritmo de Trabalho

É recomendado que o Colaborador trabalhe no mesmo ritmo e da mesma forma que o faz presencialmente, realizando intervalos regulares para movimentação corporal, alongando-se antes e ao final de sua jornada de trabalho e mantendo postura corporal adequada.

As pausas regulares devem ser utilizadas para beber água, realizar refeições, lanches e ir ao banheiro da mesma maneira que seria feito dentro do Grupo Arco. A cada duas ou três horas recomenda-se que o Colaborador se levante, dê uma volta e faça uma atividade alternativa.