

Política de Home Office

Versão: 1.0

Data: 24/01/2026

Área: Recursos Humanos

1. Objetivo

Esta política estabelece as diretrizes para o trabalho remoto (home office) na empresa, garantindo produtividade, bem-estar e conformidade com a legislação trabalhista.

2. Abrangência

Esta política aplica-se a todos os colaboradores elegíveis para trabalho remoto, conforme critérios definidos pela liderança e RH.

3. Modalidades de Home Office

3.1 Home Office Integral

- Trabalho 100% remoto
- Colaborador não possui estação de trabalho fixa no escritório
- Sujeito a aprovação da liderança

3.2 Home Office Híbrido

- Combinação de dias presenciais e remotos
- Mínimo de 2 dias presenciais por semana (padrão)
- Flexibilidade conforme necessidade da área

3.3 Home Office Eventual

- Situações pontuais (compromissos pessoais, condições climáticas, etc.)
 - Aprovação prévia da liderança imediata
 - Limitado a 2 dias por mês
-

4. Elegibilidade

São elegíveis para home office colaboradores que: - Tenham concluído período de experiência (90 dias) - Possuam autonomia e maturidade profissional - Tenham função compatível com trabalho remoto - Tenham avaliação de desempenho satisfatória

5. Infraestrutura e Equipamentos

5.1 Responsabilidade da Empresa

- Notebook ou computador

- Acesso VPN e sistemas corporativos
- Licenças de software necessárias
- Suporte técnico remoto

5.2 Responsabilidade do Colaborador

- Conexão de internet estável (mínimo 10 Mbps)
 - Espaço adequado para trabalho
 - Cadeira e mesa ergonômicas
 - Ambiente silencioso e profissional
-

6. Jornada de Trabalho

6.1 Horário

- Mesma jornada do trabalho presencial
- Horário flexível mediante acordo com liderança
- Disponibilidade durante horário comercial (9h-18h)

6.2 Controle de Ponto

- Registro de ponto eletrônico obrigatório
 - Pausas e intervalos conforme legislação
 - Horas extras devem ser pré-aprovadas
-

7. Comunicação e Disponibilidade

7.1 Ferramentas Obrigatórias

- Email corporativo (resposta em até 2 horas)
- Microsoft Teams (status “Disponível” durante expediente)
- Telefone corporativo ou pessoal disponível

7.2 Reuniões

- Câmera ligada em reuniões com clientes e liderança
 - Pontualidade obrigatória
 - Ambiente profissional e silencioso
-

8. Segurança da Informação

8.1 Obrigações

- Uso de VPN para acesso a sistemas corporativos
- Não compartilhar credenciais de acesso
- Não trabalhar em locais públicos (cafés, coworkings não autorizados)
- Manter antivírus e sistema operacional atualizados

8.2 Confidencialidade

- Não discutir assuntos confidenciais em ambientes compartilhados
 - Bloquear tela ao se ausentar
 - Não permitir acesso de terceiros aos equipamentos
-

9. Produtividade e Entregas

9.1 Expectativas

- Mesma produtividade do trabalho presencial
- Cumprimento de prazos e metas
- Participação ativa em reuniões e projetos

9.2 Avaliação

- Avaliação trimestral de desempenho em home office
 - Possibilidade de revisão da modalidade se desempenho insatisfatório
 - Feedback contínuo da liderança
-

10. Saúde e Bem-Estar

10.1 Ergonomia

- Empresa oferece orientação ergonômica
- Colaborador deve seguir boas práticas posturais
- Pausas regulares recomendadas (5-10 min a cada hora)

10.2 Equilíbrio Vida-Trabalho

- Respeito ao horário de descanso (após 18h e finais de semana)
 - Direito à desconexão
 - Incentivo a pausas e atividades físicas
-

11. Custos e Reembolsos

11.1 Ajuda de Custo

- R\$ 150/mês para home office integral (internet + energia)
- R\$ 75/mês para home office híbrido
- Pagamento junto com salário

11.2 Não Reembolsáveis

- Mobiliário pessoal (cadeira, mesa)
 - Decoração do ambiente
 - Upgrades de internet acima do necessário
-

12. Retorno ao Trabalho Presencial

A empresa reserva-se o direito de solicitar retorno ao trabalho presencial mediante: - Aviso prévio de 30 dias - Justificativa (mudança de estratégia, necessidade operacional) - Diálogo com colaborador e liderança

13. Disposições Finais

13.1 Vigência

Esta política entra em vigor em 01/02/2026.

13.2 Revisão

Revisão anual ou conforme necessidade.

13.3 Dúvidas

Contatar RH: rh@empresa.com.br

14. Aprovação

Aprovado por: - Diretoria de RH - Diretoria Executiva

Data de Aprovação: 24/01/2026

Anexos: - Termo de Adesão ao Home Office - Checklist de Segurança da Informação - Guia de Ergonomia para Home Office