

# **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