

Política home office (Teletrabalho)

Corbo, Aguiar & Waise Advogados Associados

1. Objetivo

Estabelecer as diretrizes para a realização de atividades profissionais fora das dependências do escritório, em regime de **home office (teletrabalho)**, assegurando produtividade, qualidade, segurança das informações e bem-estar dos profissionais.

2. Conceito

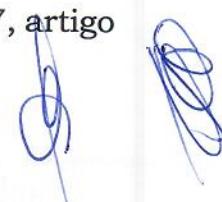
Considera-se **teletrabalho** a prestação de serviços realizada **preponderantemente fora das instalações do escritório**, com o uso de tecnologias de informação e comunicação, nos termos do **artigo 75-B da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**.

3. Princípios

- **Flexibilidade e confiança:** O home office baseia-se na autonomia e responsabilidade do profissional para gerir suas atividades.
- **Equilíbrio e bem-estar:** O modelo visa oferecer melhor qualidade de vida, otimizando o tempo e reduzindo deslocamentos.
- **Desempenho e compromisso:** A modalidade exige o mesmo nível de comprometimento, ética e entrega que o trabalho presencial.
- **Segurança e confidencialidade:** Todos devem zelar pela proteção de dados, informações e documentos do escritório.

4. Diretrizes

- O regime de teletrabalho será adotado mediante autorização da liderança e poderá ser integral ou híbrido, conforme a necessidade operacional, sem deixar de observar as necessidades do funcionário.
- As atividades deverão ser desempenhadas dentro da **jornada regular de trabalho**, respeitando intervalos legais e horários previamente definidos.
- O profissional deve manter **comunicação constante** com a equipe e gestores, utilizando os canais corporativos disponibilizados.
- Equipamentos e sistemas fornecidos pelo escritório devem ser usados **exclusivamente para fins profissionais**, preservando-se sua integridade e segurança.
- Cabe ao colaborador zelar por um ambiente doméstico **adequado, seguro e livre de interferências** que possam comprometer o desempenho das atividades.
- A Declaração de Ergonomia deverá ser preenchida pelo próprio funcionário e caberá a empresa atender tudo o que for necessário para que o trabalho seja efetuado de acordo com as normas legais.
- Fica estabelecido que a responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto é de responsabilidade do empresador, salvo na hipótese em que o empregado declare preferir utilizar equipamento próprio.
- Caberá ao empregado o dever de zelar pelo material a ele confiado, bem como utilizar apenas para fins de execução das atividades profissionais.
- O EMPREGADO está ciente que o EMPREGADOR deverá ser imediatamente comunicado de qualquer irregularidade no funcionamento do material a ele confiado.
- Qualquer outra despesa necessária ao desempenho do trabalho deverá ser aprovada previamente pela empresa, que avaliará e, caso concorde, procederá ao reembolso mediante prévia apresentação de nota fiscal pelo empregado.
- Sem prejuízo, sobretudo para segurança jurídica e evitar discussões futuras, dentro do que reza a lei nº 13.467/2017, artigo



62, no seu inciso III, o EMPREGADOR se reserva ao direito de manter a jornada registrada formalmente através do software Marqponto ou qualquer outro similar que venha o substituir.

5. Responsabilidades

- **Gestores:** Acompanhar resultados, garantir alinhamento de metas e oferecer suporte à equipe em regime remoto.
- **Profissionais:** Cumprir prazos, manter conduta ética, respeitar regras de confidencialidade e comunicar eventuais dificuldades que impactem a execução do trabalho.
- **Setor de Recursos Humanos:** Apoiar a implementação do regime, orientar sobre boas práticas e assegurar conformidade com a legislação trabalhista.

6. Compromisso Institucional

A **Corbo, Aguiar & Waise Advogados Associados** reconhece o teletrabalho como uma prática moderna e eficiente, que contribui para a produtividade, a sustentabilidade e o equilíbrio entre vida pessoal e profissional.

O escritório mantém seu compromisso com o **respeito às normas legais, à valorização das pessoas e à responsabilidade socioambiental** em todas as suas formas de atuação.



GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signature]
José Antônio Martins
Advogado
OAB/RJ 114760

DIRETORIA OPERACIONAL