	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE TELETRABALHO (HOME OFFICE)		
Emissão: 08/2025	Código: RH-002-01	Revisão: 0	Páginas: 1/5

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes temporárias para a realização das atividades laborais em regime de home office durante o período de reforma do escritório corporativo da RAMAX, assegurando a continuidade das operações com eficiência, segurança e conformidade legal.

2. VIGÊNCIA

Esta política terá duração temporária de aproximadamente 70 dias, iniciando-se em [data de início] e encerrando-se em [data prevista para o retorno]. O retorno ao regime presencial será comunicado com antecedência mínima de 15 dias úteis, podendo ocorrer antes ou depois do previsto, conforme o andamento das reformas.

3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se exclusivamente aos:

- Colaboradores contratados sob regime CLT;
- Estagiários regularmente vinculados;
- Prestadores de serviço com atuação presencial no escritório de Alphaville

4. FORMALIZAÇÃO

Para colaboradores CLT, será firmado aditivo contratual temporário, conforme Art. 75-C da CLT.

Estagiários e prestadores de serviço deverão assinar termo de ciência sobre as regras da política durante o período de home office.

5. REGRAS DO HOME OFFICE


5.1. Horário de Trabalho

A jornada de trabalho permanece inalterada conforme o contrato ou vínculo atual.

A empresa poderá monitorar a jornada por meio de registro eletrônico ou sistema de ponto online.

Exige-se pontualidade no início das atividades, em reuniões virtuais e nas entregas programadas.

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE TELETRABALHO (HOME OFFICE)		
Emissão: 08/2025	Código: RH-002-01	Revisão: 0	Páginas: 2/5

5.2. Intervalos

Deve-se observar os intervalos legais:

CLT: 1 hora para refeição e descanso (Art. 71);

Recomenda-se pausas curtas (5 a 10 min) a cada 50-60 minutos contínuos de trabalho (NR-17).

5.3. Comunicação

A comunicação ocorrerá preferencialmente via Meet, e-mail corporativo, telefone ou WhatsApp empresarial.

Todos devem manter-se disponíveis durante o expediente, inclusive com câmera habilitada em reuniões, salvo exceções justificadas.

5.4. Segurança da Informação

É proibido utilizar computadores pessoais, exceto se autorizado pelo time de TI.

Dispositivos devem estar protegidos por senha, antivírus e conectados apenas a redes seguras. Compartilhamento de arquivos e documentos deve ocorrer exclusivamente por sistemas autorizados (ex: E-mail, Drive, Teams).

5.5. Entregas e Desempenho

Os colaboradores devem manter o mesmo padrão de entrega e prazos durante o regime remoto.


As lideranças acompanharão resultados e poderão aplicar check-ins diários ou semanais conforme a área.

6. EQUIPAMENTOS

A empresa manterá o empréstimo dos equipamentos de trabalho já utilizados no escritório (notebook, computadores e etc.).

Cada colaborador é responsável pela conservação dos itens, devendo assinar termo de responsabilidade.

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
---	--	------------------------------------

	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE TELETRABALHO (HOME OFFICE)		
Emissão: 08/2025	Código: RH-002-01	Revisão: 0	Páginas: 3/5

7. ERGONOMIA E SAÚDE

O colaborador deve organizar um ambiente tranquilo, limpo e com boa iluminação para execução das atividades.

Recomenda-se uso de cadeiras com encosto e apoio, e evitar trabalhar em camas ou sofás.

A área de RH enviará orientações básicas de ergonomia e poderá aplicar checklists ou treinamentos online.

8. TREINAMENTO E CONDUTAS

Todos os envolvidos deverão participar de reunião de alinhamento inicial sobre a política e boas práticas no home office.

É esperado comportamento profissional durante videochamadas, incluindo vestimenta adequada, câmera ligada, postura e pontualidade.

9. RETORNO AO REGIME PRESENCIAL

O retorno às atividades presenciais ocorrerá após a finalização das reformas no escritório de Alphaville.

A comunicação formal será feita com mínimo de 15 dias úteis de antecedência.

Todos os colaboradores devem se planejar para retorno integral às suas funções presenciais nas datas indicadas.


10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Casos omissos serão analisados e deliberados pelo setor de Recursos Humanos e Compliance.

Esta política poderá ser revista, suspensa ou prorrogada mediante necessidade do projeto de reforma ou por força maior.

O não cumprimento desta política poderá acarretar medidas disciplinares ou contratuais.


Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
---	--	------------------------------------

	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE TELETRABALHO (HOME OFFICE)		
Emissão: 08/2025	Código: RH-002-01	Revisão: 0	Páginas: 4/5

11. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO

Quem alterou	Data modificação	O que foi modificado	Revisão

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

	POLÍTICA		
	Título: POLÍTICA DE TELETRABALHO (HOME OFFICE)		
Emissão: 08/2025	Código: RH-002-01	Revisão: 0	Páginas: 5/5

12. ANEXO



TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA – BENEFÍCIOS TEMPORÁRIOS

Colaborador:
CPF:
Cargo:
Unidade:
Data de início:

Declaro, para todos os fins, que estou ciente e de acordo com os benefícios temporários concedidos pela Ramax Group em razão da minha mudança de cidade para assumir a função acima mencionada, conforme descrito abaixo:

1. Hospedagem Temporária

- Receberei até 30 dias de hospedagem em hotel parceiro da empresa, contados a partir da entrada no hotel.
- Após este prazo, os custos passam a ser de minha responsabilidade.
- Estou ciente de que qualquer consumo de alimentação e bebidas no hotel será 100% por minha conta.

2. Transporte e Mudança (se aplicável)

- Poderá ser fornecido suporte para meu deslocamento e/ou transporte da mudança, desde que previamente aprovado pela Diretoria.

3. Alimentação

- Durante os 30 dias de hospedagem, terei direito a vale-refeição ou acesso ao refeitório da unidade, conforme disponibilidade local.
- Após esse período, passarei a receber os benefícios padrão da unidade.

4. Integração

- Participo de integração presencial com informações institucionais, operacionais e sobre benefícios.
- Os exames admissionais serão realizados somente após meu aceite formal da vaga.

Responsabilidades

- Entendo que benefícios além do previsto não são de responsabilidade da Ramax.
- Comprometo-me a fornecer informações verdadeiras e respeitar os prazos e condições estabelecidos.
- Estou ciente de que condutas irregulares podem resultar em penalidades e ressarcimento à empresa.

Local e Data: _____, ____/____/____

Assinatura do Colaborador:

(Nome legível e assinatura)

Assinatura do RH:

(Nome legível, cargo e assinatura)

Elaborado por: Marcos Messias	Revisado por: Francisco Ferreira	Aprovado por: Magno Gaia
---	--	------------------------------------