

POLÍTICA DE TRABALHO REMOTO

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos claros e padronizados para o trabalho remoto na Fundação, assegurando supervisão adequada, proteção das informações institucionais e uso seguro dos sistemas corporativos, em especial o sistema SAGI, mitigando riscos operacionais, de integridade e de segurança da informação.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a:

- Colaboradores;
- Estagiários.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

O trabalho remoto observará os seguintes princípios:

- Legalidade e conformidade normativa;
- Responsabilidade e rastreabilidade;
- Segurança da informação e proteção de dados;
- Transparência e supervisão;
- Eficiência operacional.

4. AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO REMOTO

4.1. O trabalho remoto deverá ser formalmente solicitado pelo colaborador apenas para alguns dos seguintes casos:

- **Necessidade de foco profundo:** Tarefas que demandam alta concentração e isolamento, onde a presença no escritório poderia ser disruptiva (ex: redação de pareceres complexos, preparação de grandes apresentações).
- **Situações de força maior ou emergência:** Quando o colaborador está impedido de comparecer ao local de trabalho por motivos de saúde leves (que não exijam afastamento total) ou problemas de infraestrutura (falhas no transporte, obras na região, etc.), mas ainda pode desempenhar suas funções.
- **Otimização de tempo:** Em casos específicos onde o colaborador precisa conciliar um compromisso essencial (ex: consulta médica rápida) com a jornada de trabalho, sendo o trabalho remoto uma forma de evitar a perda total do dia de serviço.
- **Atualizar demanda:** Visando por em dia alta demanda de trabalho existente o colaborador pode solicitar permissão para trabalhar de casa em horários extras aos convencionais.

4.2. A autorização deverá ser eventual, conforme necessidade do serviço.

4.3. A autorização deverá considerar a natureza das atividades, o nível de acesso a sistemas e dados e as necessidades institucionais.

4.4 Toda solicitação deverá ser previamente autorizado pela chefia imediata (supervisor, gerente executiva ou diretor presidente).

5. JORNADA, DISPONIBILIDADE E PRESENÇA

5.1. Horário de trabalho

- O colaborador em trabalho remoto deverá cumprir a jornada estabelecida em contrato ou norma interna;
- Deverá manter-se disponível durante o horário de expediente institucional, salvo ajuste prévio com a chefia.

5.2. Disponibilidade e comunicação

- O colaborador deverá manter canais de comunicação ativos (e-mail institucional, telefone ou ferramentas oficiais);
- Demandas deverão ser respondidas em prazo razoável durante o horário de trabalho.

6. ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

As atividades realizadas em regime remoto deverão ser registradas, quando aplicável, por meio de relatórios, sistemas internos ou controles definidos pela chefia.

7. CONTROLES DE ACESSO A SISTEMAS (SAGI)

7.1. Acesso ao sistema SAGI

- O acesso remoto ao SAGI será concedido apenas a usuários previamente autorizados;
- O acesso é individual e intransferível.

7.2. Autenticação e segurança

- Deverão ser utilizados mecanismos de autenticação segura;
- Senhas não devem ser compartilhadas;
- O usuário é responsável por manter a confidencialidade de suas credenciais.

7.3. Monitoramento e registro de acessos

- Os acessos ao SAGI poderão ser monitorados periodicamente;
- Poderão ser mantidos registros de login, horário de acesso e operações realizadas, para fins de controle.

7.4. Orientações de segurança ao usuário

- O usuário deverá adotar boas práticas de segurança da informação;
- É vedado o acesso a sistemas institucionais em equipamentos ou redes inseguras;
- Qualquer incidente de segurança deverá ser comunicado imediatamente à Fundação.

8. RESPONSABILIDADES

- **Colaboradores:** cumprir esta Política, zelar pela segurança das informações e registrar adequadamente suas atividades;
- **Supervisores:** autorizar, acompanhar e supervisionar o trabalho remoto;
- **Fundação:** definir controles, monitorar acessos e adotar medidas corretivas quando necessário.

9. DESCUMPRIMENTO

O descumprimento das disposições desta Política poderá resultar em:

- Advertência;
- Suspensão do trabalho remoto;
- Adoção de medidas administrativas cabíveis.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política deve ser seguida por todos os colaboradores e deverá ser revisada periodicamente ou sempre que houver alteração relevante nos sistemas, nos processos ou no modelo de trabalho da Fundação.