POLÍTICA DE TRABALHO REMOTO

1. Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para solicitação, análise, aprovação, execução e acompanhamento do trabalho em regime de Home Office, garantindo organização, continuidade das atividades, qualidade das entregas, comunicação adequada entre os envolvidos e segurança das informações da empresa.

O presente procedimento tem como finalidade proporcionar maior clareza sobre as responsabilidades dos colaboradores, supervisores e Direção, bem como estabelecer um fluxo padronizado para utilização do regime de trabalho remoto.

2. Abrangência

Este procedimento aplica-se aos colaboradores cujas atividades possam ser realizadas, total ou parcialmente, de forma remota, observadas as necessidades operacionais de cada setor e as determinações da empresa.

A realização de Home Office não constitui, por si só, um direito automático do colaborador, estando sujeita à análise da viabilidade da atividade, às necessidades da empresa e às aprovações estabelecidas neste procedimento.

3. Modalidades de solicitação

A realização de Home Office poderá ocorrer por iniciativa:

- Do próprio colaborador, mediante solicitação ao supervisor do setor; ou
- Do supervisor, quando este identificar a necessidade ou conveniência de que um ou mais colaboradores realizem suas atividades remotamente.

Independentemente de quem iniciar a solicitação, deverá ser seguido o fluxo de análise e aprovação estabelecido neste procedimento, ressalvadas as situações emergenciais.

4. Prazo para solicitação

Clicksign 227af200-a6ee-4380-ac0c-207991924ae1

Para situações previsíveis ou programáveis, a solicitação de Home Office deverá ser realizada com antecedência mínima de **2 (dois) dias úteis**.

Esse prazo tem como objetivo permitir que o supervisor ou gerência/direção avaliem a solicitação, organize as atividades do setor, identifique possíveis impactos na operação e elabore o Plano de Ação.

A antecedência poderá ser dispensada em situações **excepcionais** ou **emergenciais** que impossibilitem ou dificultem significativamente o comparecimento presencial do colaborador.

4.1 Prazo de realização do home office

O período permitido para realização do home office poderá variar de 1 dia até no máximo 30 dias, renováveis por quantas vezes forem necessárias. Para autorização da renovação é necessária a avaliação do desempenho do colaborador durante o período solicitado, só sendo permitida a renovação em caso de atingimento de desempenho satisfatório e se a atividade domiciliar for de interesse da Fundação.

5. Situações excepcionais

Poderão ser consideradas situações excepcionais, entre outras devidamente justificadas:

- Doença do próprio colaborador;
- Doença ou necessidade emergencial de assistência a familiar;
- Acidente ou ocorrência grave envolvendo o colaborador ou familiar;
- Danos graves na residência que exijam reparo ou acompanhamento imediato;
- Falta de energia elétrica no local de trabalho, quando não houver expectativa de normalização em poucas horas;
- Falhas ou indisponibilidade de serviços essenciais que impossibilitem a realização do trabalho presencial;
- Alagamentos, enchentes ou outras condições climáticas que impeçam ou dificultem significativamente o deslocamento;
- Interdição de vias ou ocorrências que impeçam o deslocamento até o local de trabalho;

Clicksign 227af200-a6ee-4380-ac0c-207991924ae1

- Impossibilidade grave de locomoção na cidade;
- Situações emergenciais que possam representar risco à segurança do colaborador durante o deslocamento;
- Necessidade de manutenção ou reparo emergencial na residência;
- Determinação da empresa para adoção imediata do regime de Home Office;
- Outras situações excepcionais que, mediante avaliação do supervisor e/ou da Direção, justifiquem a realização do trabalho remoto.

6. Solicitação de Home Office

A solicitação deverá ser encaminhada ao supervisor do setor e deverá conter, sempre que possível:

- Nome do colaborador;
- Setor;
- Data ou período pretendido;
- Motivo da solicitação;
- Atividades que serão realizadas remotamente;
- Confirmação de que o colaborador possui condições para realizar as atividades remotamente.

O supervisor deverá analisar a solicitação considerando as atividades do setor, a necessidade de presença física, a continuidade da operação e as condições para execução das atividades em ambiente remoto.

7. Plano de Ação

O supervisor deverá elaborar, junto com o colaborador, um **Plano de Ação**.

O Plano de Ação deverá ser encaminhado à Direção para análise e aprovação antes do início do período de Home Office, sempre que as circunstâncias permitirem.

7.1 Conteúdo do Plano de Ação

Clicksign 227af200-a6ee-4380-ac0c-207991924ae1

O Plano de Ação deverá contemplar, conforme a necessidade:

- Nome dos colaboradores envolvidos;
- Setor e função;
- Período previsto de Home Office;
- Motivo da solicitação;
- Atividades que serão realizadas;
- Forma de acompanhamento das entregas;

8. Análise e aprovação pela Direção

Após a elaboração, o Plano de Ação deverá ser encaminhado à Direção para análise.

A Direção poderá:

- **Aprovar** a realização do Home Office;
- **Não aprovar** a realização do Home Office, mediante avaliação das necessidades e condições da empresa.

A aprovação deverá ser comunicada ao supervisor responsável, que deverá informar os colaboradores envolvidos sobre a decisão e as condições estabelecidas.

8.1 Situações emergenciais

Em situações **emergenciais**, quando não houver tempo hábil para elaboração e aprovação prévia do Plano de Ação, o supervisor poderá adotar as medidas necessárias para garantir a continuidade das atividades e comunicar a situação à Direção assim que possível.

9. Execução do Home Office

Durante o período autorizado, o colaborador deverá realizar suas atividades normalmente, observando:

- Cumprimento da jornada de trabalho estabelecida;
- Cumprimento dos prazos e atividades definidos;

Clicksign 227af200-a6ee-4380-ac0c-207991924ae1

- Disponibilidade durante o horário de trabalho;
- Participação em reuniões e demais compromissos profissionais;
- Comunicação contínua com o supervisor e a equipe;
- Utilização adequada dos sistemas e equipamentos disponibilizados;
- Cumprimento das políticas e procedimentos internos da empresa;
- Proteção dos dados, documentos e informações corporativas.

10. Avalição do desempenho do colaborado

Ao final da realização do período de home office o supervisor ou a gerência deverá emitir parecer sobre o desempenho do colaborador. O parecer deverá ser dividido em "satisfatório" ou "não satisfatório" e ser anexado a ficha laboral do colaborador. Em caso de solicitação de renovação do período de home office esse parecer deverá embasar a autorização ou não para prosseguimento do trabalho. Independente do teor do parecer os interesses da Fundação sempre deverão ser colocados como prioridade para autorização ou não da renovação do trabalho remoto.

11. Equipamentos para Home Office

Como regra geral, o colaborador deverá utilizar **seus próprios equipamentos e recursos** para a realização das atividades em Home Office, desde que sejam adequados às necessidades do trabalho.

Em situações **excepcionais**, avaliadas pelo **supervisor imediato**, a empresa poderá disponibilizar um dos notebooks corporativos, se existir disponibilidade, quando houver necessidade para garantir a continuidade das atividades.

O equipamento emprestado deverá ser utilizado exclusivamente para fins profissionais, ficando o colaborador responsável por sua conservação, segurança e devolução conforme orientação da empresa.

12. Responsabilidades do Supervisor

Compete ao supervisor:

- Receber e analisar as solicitações de Home Office;

Clicksign 227af200-a6ee-4380-ac0c-207991924ae1

- Avaliar a viabilidade do trabalho remoto de acordo com as atividades do colaborador;
- Elaborar o Plano de Ação quando necessário;
- Encaminhar o Plano de Ação à Direção;
- Comunicar a decisão aos colaboradores envolvidos;
- Informar ao DP sobre a decisão da diretoria para o mesmo adotar medidas legais de controle;
- Acompanhar as atividades realizadas em Home Office;
- Estar atento às demandas e dificuldades apresentadas pelos colaboradores;
- Avaliar as ações realizadas e emitir parecer sobre a possibilidade de renovação do trabalho em domicílio.
- Auxiliar na solução de problemas que possam prejudicar a realização do trabalho;
- Acionar outras áreas da empresa quando necessário;
- Avaliar o desempenho do colaborador considerando as atividades e resultados esperados;
- Comunicar à Direção eventuais problemas relevantes;
- Avaliar a necessidade de continuidade, alteração ou encerramento do Home Office.

13. Responsabilidades dos Colaboradores

Compete aos colaboradores:

- Solicitar o Home Office dentro do prazo estabelecido, sempre que a situação permitir;
- Informar corretamente o motivo e o período solicitado;
- Cumprir integralmente as atividades e responsabilidades atribuídas;
- Entregar os resultados esperados dentro dos prazos estabelecidos;
- Permanecer disponível durante o horário de trabalho;
- Estar atento às solicitações do supervisor e dos colegas;

Clicksign 227af200-a6ee-4380-ac0c-207991924ae1

- Participar das reuniões e demais atividades necessárias;
- Comunicar imediatamente qualquer situação que possa prejudicar a execução do trabalho;
- Zelar pelos equipamentos e recursos utilizados;
- Utilizar corretamente os sistemas e ferramentas disponibilizados pela empresa;
- Manter o sigilo e a segurança das informações corporativas;
- Evitar o acesso de terceiros a documentos, sistemas e informações da empresa;
- Cumprir as políticas internas de segurança da informação;
- Retornar ao trabalho presencial na data estabelecida

14. Segurança da Informação e Proteção de Dados

Durante a realização do Home Office, o colaborador deverá adotar os mesmos cuidados de segurança aplicáveis ao trabalho presencial.

Deverá ser dada atenção especial a:

- Proteção de senhas e credenciais de acesso;
- Não compartilhamento de informações corporativas com terceiros;
- Proteção de documentos físicos e digitais;
- Utilização adequada dos equipamentos da empresa;
- Bloqueio do computador quando estiver ausente;
- Utilização somente de sistemas e ferramentas autorizados;
- Comunicação imediata de incidentes ou suspeitas de acesso indevido;
- Armazenamento das informações nos locais definidos pela empresa.

As informações utilizadas durante o Home Office deverão permanecer protegidas contra perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado.

15. Acompanhamento e avaliação

Clicksign 227af200-a6ee-4380-ac0c-207991924ae1

O acompanhamento do Home Office deverá ser realizado principalmente com base nas atividades, prazos, qualidade das entregas e resultados obtidos.

O supervisor deverá avaliar:

- Cumprimento das atividades;
- Cumprimento dos prazos;
- Qualidade das entregas;
- Comunicação e disponibilidade;
- Cumprimento das orientações estabelecidas;
- Eventuais dificuldades encontradas;
- Impactos do trabalho remoto sobre o setor.

A avaliação deverá considerar as responsabilidades efetivamente atribuídas ao colaborador durante o período de Home Office.

16. Prestação de contas e Acompanhamento das atividades

A prestação de contas deverá ser realizada pelo colaborador **até o dia seguinte ao período de home office**, tendo este dia integralmente disponível para o preenchimento e envio das informações.

O relatório deverá ser encaminhado **por e-mail à Direção e ao Departamento de Recursos Humanos**, contendo as principais atividades realizadas, demandas concluídas, atividades em andamento, reuniões ou atendimentos realizados e demais informações relevantes referentes ao período de trabalho em home office.

17.Registro de Jornada durante o Home Office

Durante os períodos de trabalho em regime de home office, o colaborador deverá realizar o registro de sua jornada normalmente, por meio do **sistema de controle de ponto adotado pela empresa**, observando os procedimentos e horários estabelecidos.

O registro deverá contemplar os horários de entrada, saída e intervalos, conforme as regras aplicáveis à jornada de trabalho.

Clicksign 227af200-a6ee-4380-ac0c-207991924ae1

18. Disposições finais

A realização do trabalho em regime de Home Office deverá observar as necessidades da empresa, as características das atividades desempenhadas e as orientações da gestão.

A empresa poderá revisar este procedimento sempre que houver necessidade de adequação dos processos, mudanças operacionais ou atualização das diretrizes internas.

César Dalmolin Bergoli
Diretor Presidente – FDMS

Marina Soares Gomes
Auxiliar de Recursos Humanos

Clicksign 227af200-a6ee-4380-ac0c-207991924ae1