
	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-009	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 03/09/2021	
	Responsável: Natália Lacerda	Data de Vencimento: 03/09/2025	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 1
Título: POLÍTICA DE HOME OFFICE			

SUMÁRIO

1. OBJETIVOS.....	3
2. ÁREAS APLICÁVEIS	3
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA	4
5. DIRETRIZES	4
5.1.Regras Gerais	4
5.2. Jornada de Trabalho	5
5.3. Ferramentas de Trabalho.....	6
5.4. Acompanhamento das Atividades	6
6. RESPONSABILIDADES	6
6.1 Gestores das áreas.....	6
6.2 Colaboradores.....	6
6.3 Recursos Humanos.....	7

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-009	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 03/09/2021	
	Responsável: Natália Lacerda	Data de Vencimento: 03/09/2025	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 1
Título: POLÍTICA DE HOME OFFICE			

1. OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes para a adesão dos colaboradores do Comitê Olímpico do Brasil - COB à modalidade home office, mantendo as condições de privacidade e segurança.

A modalidade home office é uma opção de trabalho que não configura um direito adquirido do Colaborador e não se incorpora ao seu contrato de trabalho. O Comitê Olímpico do Brasil - COB poderá a qualquer tempo, modificar ou cancelar esta política, nos termos do artigo 75C, parágrafo § 2º, da CLT.

2. ÁREAS APLICÁVEIS


Esta política se aplica a um grupo específico de colaboradores, de acordo com a regra de elegibilidade definido pelo Comitê Olímpico do Brasil - COB.

2.1 Elegibilidade

- São colaboradores elegíveis:
 - Colaboradores contratados por regime CLT que executem atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com a prestação do serviço de forma remota e que tenham perfil compatível para atuar nessa modalidade.
 - Colaboradores temporários como estagiários e jovens aprendizes.
- São colaboradores não elegíveis:
 - Colaboradores contratados por regime CLT cujo as atividades são realizadas de forma presencial como atendimento ao público externo e interno.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Constituição Federal do Brasil de 1988.
- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, em especial os artigos 62, III e 75-A a 75-E.
- Código de Conduta Ética do COB.
- Política de Segurança da Informação (POL-TI-001).
- Política de Privacidade de Dados (POL-DG-005).
- Planejamento Estratégico do COB 2021-2024 (Objetivo Estratégico 3.3 Conduzir seus processos de forma sustentável, ética e transparente).

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-009	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 03/09/2021	
	Responsável: Natália Lacerda	Data de Vencimento: 03/09/2025	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 1
Título: POLÍTICA DE HOME OFFICE			


4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA

- COB – Comitê Olímpico do Brasil
- RH – Recursos Humanos
- TI – Tecnologia da Informação
- Colaborador – é a pessoa física que possui vínculo através de contrato de aprendizagem, da lei de Estágio, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou qualquer outro contrato realizado e não caracterizado nas opções anteriores.
- Gestor- é a função exercida por pessoa física que dentre outras atribuições possui a responsabilidade de responder pela área.
- Elegibilidade - colaboradores que executem atividade em meio físico ou eletrônico compatíveis com a função de forma remota e que tenham o perfil para atuar na modalidade.
- Home Office - trata-se da modalidade de trabalho em que o colaborador executa em sua residência as atividades que desempenharia no seu local de trabalho, mantendo as condições de privacidade e segurança.
- CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas.

5. DIRETRIZES

5.1.Regras Gerais


- As regras gerais da modalidade home office deve seguir o previsto no contrato de trabalho, cabendo ao colaborador cumprir o estabelecido.
- As regras gerais da modalidade home office também obedecerão o previsto nas regulamentações e orientações de saúde e segurança do trabalho.
- Cabe ao Diretor Geral, em conjunto com o RH, a definição das áreas adequadas para adesão à modalidade home office.
- Os colaboradores que estiverem na modalidade home office deverão assinar um Aditivo de Contrato de Trabalho.
- Os novos colaboradores admitidos após a publicação desta política e que venham a desempenhar as funções na modalidade home office deverão assinar um Contrato de Trabalho com as regras previstas.
- Os colaboradores na modalidade home office receberão toda a infraestrutura necessária (equipamentos, acesso a sistemas, VPN) para execução de suas atividades, não ocasionando impacto na produtividade.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-009	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 03/09/2021	
	Responsável: Natália Lacerda	Data de Vencimento: 03/09/2025	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 1
Título: POLÍTICA DE HOME OFFICE			

- Os colaboradores na modalidade home office receberão, na forma de título de reembolso, um valor para suprir despesas com internet.
- Os recursos de TI fornecidos pelo COB (computadores, sistemas, internet) a serem utilizados pelos colaboradores para a realização das atividades profissionais, são de propriedade do COB, e deverão seguir as diretrizes da Política de Segurança da Informação (POL-TI-001) e Política de Privacidade de Dados (POL-DG-005).
- Os colaboradores deverão assinar um Termo de Responsabilidade de Uso dos Equipamentos.
- Os colaboradores na modalidade home office terão assegurados os direitos de afastamentos legais (férias, tratamento de saúde). As regras relativas a medicina e segurança do trabalho, permanecem as mesmas válidas para modalidade presencial.
- A adesão à modalidade home office é reversível. Os colaboradores que ingressarem no home office poderão permanecer até o prazo determinado pelo COB. Esse prazo pode ser revisado, alterado ou suspenso, por solicitação do Diretor da área, em conjunto com o RH, aprovado pelo Diretor Geral. O colaborador deverá ser notificado previamente no prazo de 15 dias da data de retorno.
- A modalidade home office será efetivamente suspensa, após a assinatura do colaborador do Termo de Alteração da Modalidade de Trabalho.

5.2. Jornada de Trabalho

- A jornada de trabalho da modalidade home office deve seguir o previsto no contrato de trabalho, cabendo ao colaborador cumprir o estabelecido.
- A jornada de trabalho da modalidade home office deve ser estabelecida entre o Diretor e gestor da área, em conjunto com o RH, de acordo com o contrato de trabalho.
- A jornada de trabalho será controlada por um sistema de ponto digital no computador de cada colaborador.
- Não haverá controle de ponto digital para os colaboradores que são isentos da obrigação na modalidade presencial.
- As atividades deverão ser executadas dentro da jornada de trabalho estabelecida.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-009	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 03/09/2021	
	Responsável: Natália Lacerda	Data de Vencimento: 03/09/2025	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 1
Título: POLÍTICA DE HOME OFFICE			

5.3. Ferramentas de Trabalho

- Os sistemas disponibilizados na modalidade home office são os mesmos utilizados na modalidade presencial, tais como: Microsoft Teams, Webex (reuniões remotas), E-mails.
- É de responsabilidade de cada colaborador, garantir a utilização segura dos sistemas e das informações do COB, conforme as diretrizes descritas na Política de Segurança da Informação (POL-TI-001) e Política de Privacidade de Dados (POL-DG-005).

5.4. Acompanhamento das Atividades

- O acompanhamento das atividades e produtividade dos colaboradores na modalidade home office, será feito pelo gestor da área, através de Relatório das Atividades, mensal, a ser encaminhado ao RH.


6. RESPONSABILIDADES

6.1 Gestores das áreas

- Acompanhar as atividades da equipe.
- Acompanhar a adaptação do colaborador à modalidade home office.
- Avaliar a qualidade das entregas.
- Monitorar o cumprimento das metas.
- Analisar o Relatório das Atividades e encaminhar para o RH.

6.2 Colaboradores

- Cumprir a jornada de trabalho acordada.
- Atender as chamadas telefônicas e via Microsoft Teams.
- Consultar diariamente o e-mail.
- Reunir-se com o gestor sempre que necessário.
- Participar das reuniões de equipe.
- Informar ao gestor o andamento das atividades.
- Cumprir as metas acordadas.
- Informar ao gestor em caso de necessidade de afastamento no período de trabalho.
- Informar ao gestor em caso de necessidade de licença médica.
- Atender as convocações de comparecimento a Sede, desde que, informado com até 24 horas de antecedência.
- Responsabilizar-se pelo transporte e pela guarda dos documentos do COB.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-009	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 03/09/2021	
	Responsável: Natália Lacerda	Data de Vencimento: 03/09/2025	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 4 anos	V.: 1
Título: POLÍTICA DE HOME OFFICE			

- Ter cautela na utilização e disponibilização de dados e informações restritas, respeitando a Política de Segurança da Informação (POL-TI-001) e Política de Privacidade de Dados (POL-DG-005).
- Zelar pela guarda e conservação de todos os equipamentos disponibilizados pelo COB, sendo vedada a utilização de terceiros.
- Zelar pela imagem institucional do COB em mídias e redes sociais, respeitando a Política de Segurança da Informação (POL-TI-001) e Política de Privacidade de Dados (POL-DG-005).

6.3 Recursos Humanos

- Consolidar os Relatórios das Atividades encaminhados pelas áreas.
- Analisar os Relatórios das Atividades e propor ajustes e/ou melhorias.
- Apresentar Relatórios das Atividades visando progresso e melhorias no home office.

Aprovado por:

Diretor da área

Compliance Officer

Conselho Diretor

Conselho de Administração