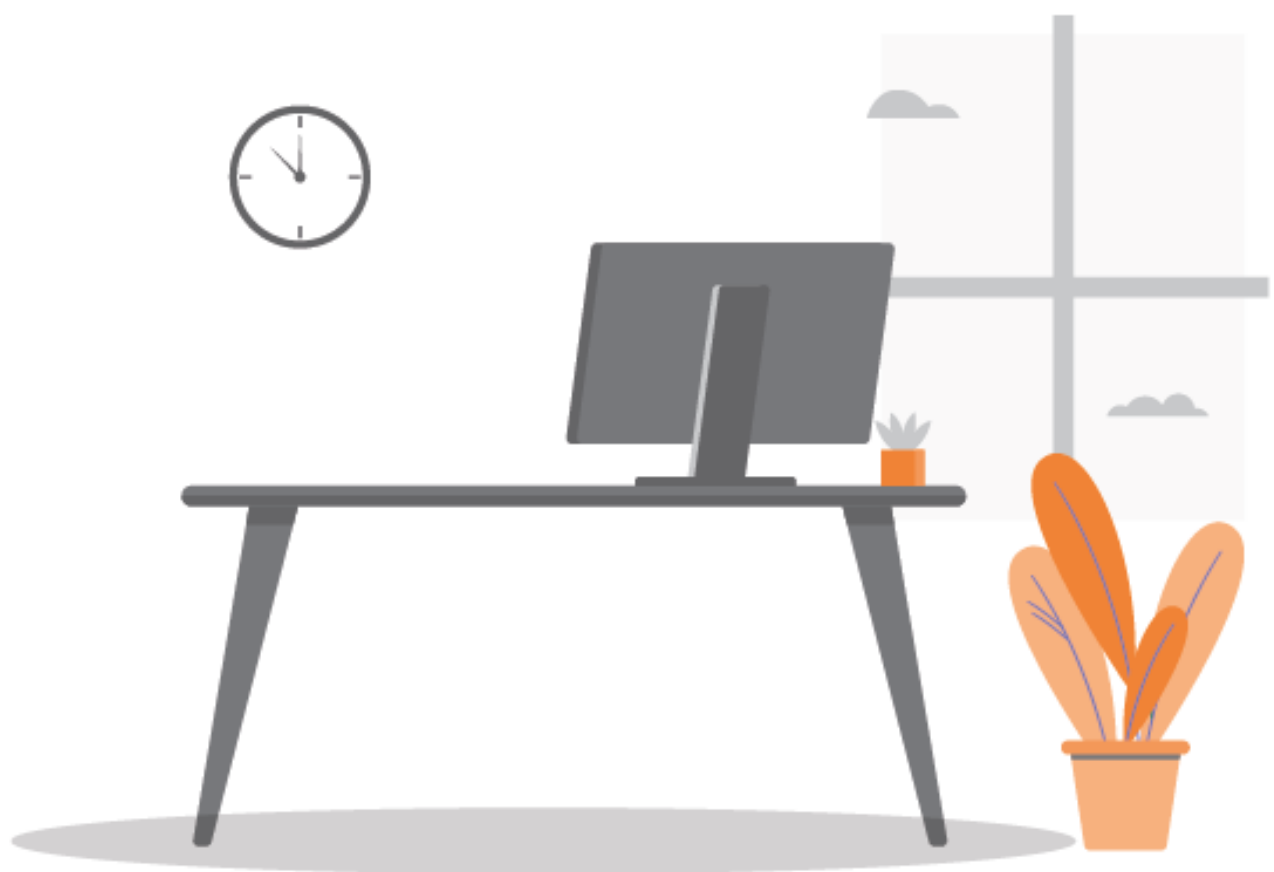


Mais +Previdência

Normativo de home office - 2020/2021



Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. DEFINIÇÕES	3
4. RESPONSABILIDADES	4
4.1 Recursos Humanos e Administração	4
4.2 Coordenação.....	4
4.3 Colaborador	5
5. REGRAS GERAIS	5
5.1 Condições para realização	5
5.2 Controle de jornada de trabalho	5
5.3 Produtividade e avaliação de desempenho	6
5.4 Prevenção de acidentes e doenças do trabalho	6
5.5 Segurança da informação	7
5.6 Alteração da modalidade de trabalho	7
5.7 Direitos.....	7
5.8 Vedações	8
5.9 Gestão de consequências	8
6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	8
7. NOTAS EXPLICATIVAS	9
8. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA.....	9



1. OBJETIVO

O Normativo de Home Office da Mais Previdência tem como o objetivo estabelecer as regras da modalidade de teletrabalho que visa aumentar, em termos quantitativos e sem prejuízo da qualidade, a produtividade dos trabalhos realizados, e ainda:

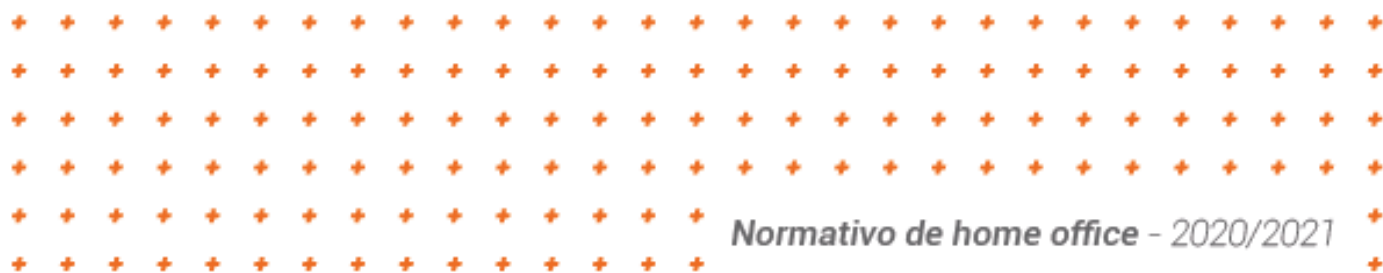
- a. promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos trabalhos;
- b. promover meios para atrair, motivar e comprometer os colaboradores com os objetivos estratégicos da entidade;
- c. contribuir para a melhoria de programas socioambientais visando à sustentabilidade;
- d. possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos colaboradores;
- e. estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação.

2. ABRANGÊNCIA

Enquadram no conceito de home office as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de estrutural, a presença física não seja estritamente necessária.

3. DEFINIÇÕES

- a. Ergonomia: relação entre o colaborador e o seu ambiente laboral.
- b. Home office: modalidade de trabalho de prestação de serviços preponderantemente fora das dependências da entidade, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.



c. Intervalo intrajornada: intervalo durante a jornada de trabalho — a folga do almoço, lanche ou do jantar.

d. Intervalo interjornada: intervalo que deve existir entre duas jornadas de trabalho consecutivas.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Recursos Humanos e Administração

a. Acompanhar o controle da jornada de trabalho utilizando como base o aplicativo de ponto e e-mails;

b. Instruir os colaboradores, de maneira expressa e ostensiva, quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho;

c. Acompanhar a disponibilização sobre ambiente computacional incluindo todos os softwares, programas e sistemas necessários para o desenvolvimento dos trabalhos disponibilizados por terceiros, excluindo-se o provimento de conexão à Internet.

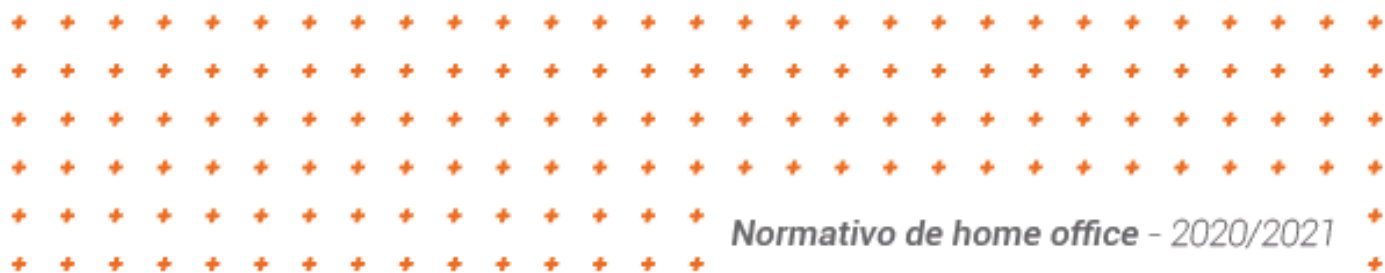
4.2 Coordenação

a. Autorizar a participação do empregado na modalidade home office;

b. Acompanhar o desenvolvimento do modelo home office na entidade e a adaptação dos colaboradores nesse regime de teletrabalho;

c. Acompanhar os indicadores de resultado e produtividade dos colaboradores na modalidade de home office de sua gestão;

d. Realizar a aprovação e o controle dos documentos físicos retirados da entidade.



4.3 Colaborador

a. Observar e cumprir as regras dispostas neste normativo e as normas internas já estabelecidas na entidade.

5. REGRAS GERAIS

5.1 Condições para realização

A realização de atividades em home office é facultativa e dependerá de requerimento do Coordenador, do qual constarão:

- a. anuência e compromisso de cumprimento das regras, pelo colaborador indicado, e
- b. anuência do superior hierárquico imediato.

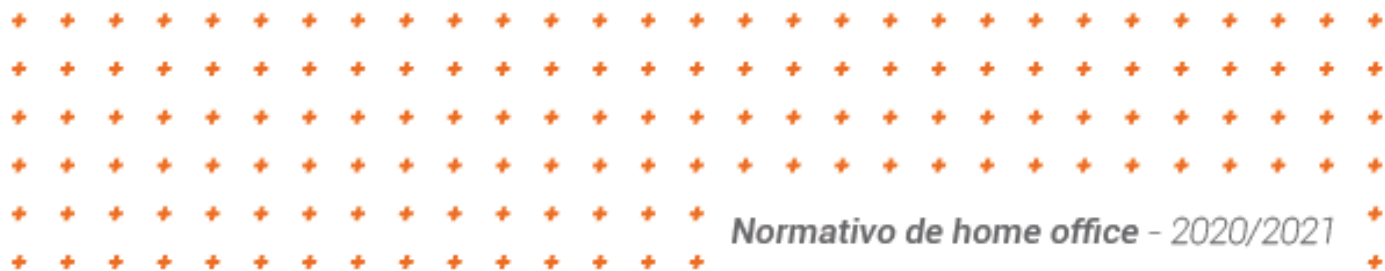
O colaborador que ingressar na modalidade home office deverá providenciar e manter, às suas expensas, infraestrutura física e tecnológica necessária e adequadas à realização dos trabalhos de maneira segura e tempestiva, com a utilização de equipamentos adequados e ergonômicos.

O reembolso de despesas arcadas pelo colaborador na modalidade home office, deverão ser previamente acordadas com o superior hierárquico imediato.

A entidade poderá disponibilizar equipamentos tecnológicos, ficando a cargo do colaborador zelar pela preservação do material recebido, conforme regras contempladas no Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho.

5.2 Controle de jornada de trabalho

Apesar da natureza do home office, o controle das atividades será realizado por tarefas e por meio do controle de horário e ponto, sendo possível a formação de banco de horas e/ou pagamento de horas extras mediante acordo prévio com o Coordenador.



O horário normal de trabalho será o mesmo acordado no contrato de trabalho, podendo ser excedido em, no máximo, duas horas extras e quando necessário, conforme prevê os termos em Lei.

Obs: A jornada de trabalho que exceda o horário acordado deve ser acordada previamente com o Coordenador.

O regime de home office poderá ser fixado de forma:

a. integral: quando o colaborador se apresentar na sede da entidade apenas de forma esporádica e pontual para prestação de contas e reuniões de alinhamento.

b. parcial: quando forem fixados dias específicos da semana nos quais o colaborador deverá atuar na sede da entidade e dias em que poderá atuar em ambiente externo.

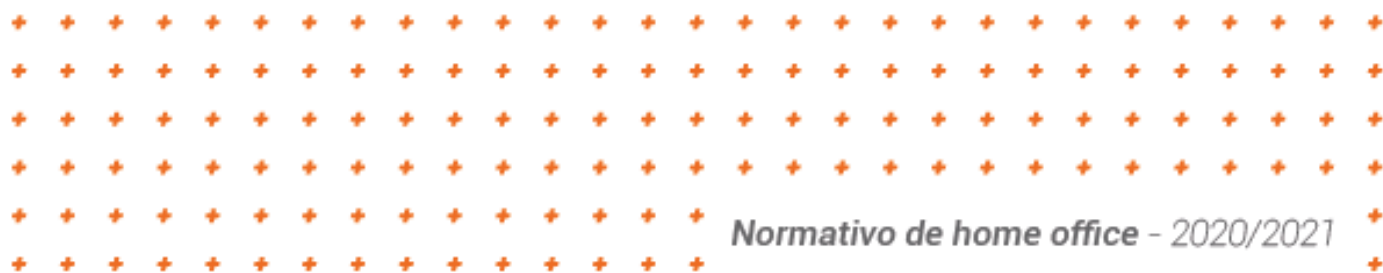
O comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do colaborador no estabelecimento não descaracteriza o regime de home office.

5.3 Produtividade e avaliação de desempenho

A Coordenação da entidade estabelecerá indicadores de resultado e produtividade, sempre que possível e em consenso com os colaboradores.

5.4 Prevenção de acidentes e doenças do trabalho

O colaborador deverá comprometer-se a submeter-se aos exames médicos inerentes ao contrato de trabalho, bem como a respeitar os limites recomendados para duração do trabalho, em especial que envolva digitação e demais riscos ergonômicos, respeitar intervalos/pausas intrajornada, interjornada e cargas horárias diárias e semanais, comprometendo-se ainda a cumprir atividades voltadas à prevenção de doenças e acidentes laborais.



5.5 Segurança da informação

O colaborador responsabilizar-se pelo transporte e pela guarda dos processos e documentos retirados da dependência da entidade, bem como preservar o sigilo dos dados acessados e das informações contidas nos processos e demais documentos, mediante a observância às normas de segurança da informação, adotando ainda, cautelas adicionais para preservação do sigilo, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor. Para retirar documento ou expediente físico imprescindível para o desempenho de seu trabalho, o colaborador deverá solicitar autorização formal do Coordenador imediato, discriminando o documento e data da retirada.

5.6 Alteração da modalidade de trabalho

Poderá ser realizada a alteração entre regime presencial e de colaborador desde que haja mútuo acordo entre as partes, registrado em aditivo contratual.

Poderá ser realizada a alteração do regime de colaborador para o presencial por determinação da Mais Previdência, garantido prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

O empregado que, atuando em home office, apresentar indicadores de produtividade inferiores aos dos colaboradores atuantes no ambiente interno, quando houver violação da segurança dos dados manuseados e/ou danos aos equipamentos eventualmente cedidos, poderá haver o cancelamento da modalidade concedida ao empregado.

Nos casos de revogação do home office, o empregado deverá realizar a devolução dos equipamentos eventualmente cedidos pela Mais Previdência.

5.7 Direitos

O colaborador em regime de home office terá assegurado o direito a todos os afastamentos legais, da mesma maneira como se estivesse atuando presencialmente em sua sede de trabalho. Assim, poderá usufruir de férias, folga eleitoral ou outros afastamentos legais, cujo período deverá ser ajustado com o coordenador.



Com relação à licença para tratamento de saúde ou abono, os procedimentos permanecem os mesmos da legislação vigente.

5.8 Vedações

São vedações:

- a. utilizar de mão de obra de terceiros, com ou sem remuneração, para executar as atividades empenhadas em regime de home office;
- b. retirar do local de trabalho, sem estar devidamente autorizado, qualquer documento ou bem pertencente à Mais Previdência.

5.9 Gestão de consequências

Integrantes do quadro corporativo ou outros membros das partes interessadas que observarem quaisquer desvios às diretrizes deste normativo, poderão relatar o fato por meio de canal de comunicação oficial, como e-mail.

Internamente, o descumprimento das regras estabelecidas neste normativo enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem conforme a respectiva gravidade do descumprimento.

6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a. Código de Conduta e Ética da Mais Previdência;
- b. Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho).

EV VE U

7. NOTAS EXPLICATIVAS

A prestação de serviços na modalidade home office deverá constar expressamente do contrato individual de trabalho, que especificará as atividades que serão realizadas pelo colaborador.

8. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir da data de sua aprovação, revogadas todas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 22 de abril de 2021

Guilherme Velloso

Guilherme Velloso Leão
Diretor Presidente

Fernando Dias Silva

Fernando Dias Silva
Diretor de Administração e de Benefícios Previdenciários

Letícia Carla Ataíde

Letícia Carla Ataíde
Diretora de Investimentos e Controles Atuariais