

POLÍTICA DE TRABALHO

À DISTÂNCIA – PTD

GESTÃO DE PESSOAS

Junho de 2021



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	2
2. OBJETIVOS DO TELETRABALHO E DO HOME OFFICE	2
2.1. Restrição	3
2.2. Objetivos Gerais	3
2.3. Objetivos Específicos	3
2.4. Implementação do Teletrabalho ou do Home Office	4
2.5. Formalização do Teletrabalho ou do Home Office	4
2.6. Acompanhamento	5
2.7. Elegibilidade para o Teletrabalho ou Home Office	6
2.8. Do Plano de Trabalho	8
2.9. Da Avaliação das Entregas do Plano de Trabalho	9
2.10. Monitoramento	9
2.11. Vedações e Desligamento do Teletrabalho ou do Home Office	10
2.12. Atribuições e Responsabilidades do Empregado	11
2.13. Atribuições e Responsabilidades do SEBRAE PREVIDÊNCIA	12
2.14. Competências da Área Administrativa	13
2.15. Tecnologias e Meios de Comunicação	13
3. VIGÊNCIA, VALIDADE E ATUALIZAÇÕES	13
4. RELATOR	14
5. APROVAÇÃO	14
6. REFERÊNCIAS	14



1. APRESENTAÇÃO

Esta Política tem como objetivo regulamentar a prática do Teletrabalho ou do Home Office, realizados pelos empregados elegíveis dentro e/ou fora das dependências do SEBRAE PREVIDÊNCIA, a depender da modalidade de trabalho à distância adotada.

2. OBJETIVOS DO TELETRABALHO E DO HOME OFFICE

Contribuir para flexibilizar o atual modelo de trabalho, permitindo que as atividades diárias possam ser realizadas, fora das dependências físicas do SEBRAE PREVIDÊNCIA, minimizando a necessidade do empregado se locomover até a sede da instituição, por meio de duas modalidades: Teletrabalho ou Home Office.

- I - Home Office:** modalidade de trabalho à distância, executada na residência do empregado, de forma eventual, sendo que o empregado não cumprirá sua jornada preponderantemente fora das dependências do SEBRAE PREVIDÊNCIA. O exercício de suas funções poderá ser realizado em casa, em determinados dias da semana ou períodos, ou no estabelecimento do empregador;
- II - Teletrabalho:** modalidade de trabalho à distância, em que o cumprimento da jornada regular pelo empregado é realizado preponderantemente fora das dependências físicas do SEBRAE PREVIDÊNCIA, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle de metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Política;
- III - Regime de Execução Parcial:** quando a forma de Teletrabalho a que está submetido o empregado restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos



dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Política;

VI - Regime de Execução Integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o empregado compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Política;

V - Trabalho Externo: atividades que, em razão da sua natureza, das especificidades do cargo ou das atribuições desempenhadas, são desenvolvidas externamente às dependências do SEBRAE PREVIDÊNCIA, cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

2.1. Restrição

O Teletrabalho não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física do empregado na sede do SEBRAE PREVIDÊNCIA ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo. Além disso, a Diretoria, se baseará nos critérios de avaliação elencados no item 2.7 deste documento, para deliberar sobre a adesão do colaborador à modalidade.

2.2. Objetivos Gerais

Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados relativos à implementação do Teletrabalho ou do Home Office no âmbito do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

2.3. Objetivos Específicos

I - Promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos empregados;

II - Atrair e manter novos talentos;

III - Contribuir para a motivação e o comprometimento dos empregados com os objetivos do Instituto;

IV - Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura do Projeto SEBRAEPREV Digital;



- V - Melhorar a qualidade de vida dos empregados;
- VI - Gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- VII - Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados aos Participantes;
- VIII – Contribuir com a autonomia dos empregados, possibilitando maior foco em resultados e entregas, e não apenas na quantidade de horas trabalhadas;
- IX- Contribuir com a redução do estresse relacionado ao deslocamento casa-trabalho / trabalho-casa, como também com a diminuição do tráfego, auxiliando, conseqüentemente, na minimização da poluição nas grandes cidades e dos impactos sociais e ambientais.

2.4. Implementação do Teletrabalho ou do Home Office

A implementação do teletrabalho ou do home office se dará nos termos das orientações e procedimentos estabelecidos nesta Política, de acordo com previsão no contrato de trabalho na admissão, ou por meio de termo aditivo ao contrato de trabalho, se o caso, bem como no Acordo Coletivo de Trabalho.

A adesão a esta modalidade é facultativa e dependerá de autorização prévia do Diretor ao qual o empregado está subordinado, em função da conveniência e do interesse do SEBRAE PREVIDÊNCIA, não constituindo direito do empregado.

2.5. Formalização do Teletrabalho ou do Home Office

A implementação do trabalho à distância observará as seguintes fases:

- I - preenchimento do formulário específico, pelo empregado, solicitando a adesão à modalidade de trabalho, submetendo ao Diretor ao qual está subordinado;
- II - análise e autorização prévia do Diretor da área de atuação;



- III - elaboração e aprovação dos procedimentos necessários para formalização da modalidade de trabalho a ser adotada; e
- IV - autorização formal do período de vigência do teletrabalho ou do home office.

2.6. Acompanhamento

O empregado deverá apresentar relatório, com periodicidade mínima mensal, com o detalhamento de suas atividades previstas no Plano de Trabalho. Decorridos o período de vigência previamente determinado o Diretor da área de atuação do empregado elaborará um relatório contendo:

- I - o grau de comprometimento dos empregados;
- II - a efetividade no alcance de metas e resultados;
- III - os pontos positivos e negativos para a Diretoria;
- IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização dos sistemas corporativos; e
- V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do teletrabalho ou do home office, fundamentadas em critérios técnicos e considerando o interesse de cada Diretoria.

O relatório será submetido à manifestação técnica da área de administração e ao respectivo Diretor responsável pelo acompanhamento dos resultados.

As manifestações técnicas poderão indicar a necessidade de reformulação da norma de procedimentos gerais para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no trabalho à distância, visando ao seu aperfeiçoamento.

Na hipótese de necessidade de reformulação da norma de procedimentos, deverão ser observadas as considerações da área administrativa, bem como do responsável pelo acompanhamento dos resultados institucionais.



Ao término do prazo de vigência determinado por cada Diretoria, período considerado como ambientação, a Entidade poderá:

- I** - revisar a parametrização de sistemas corporativos;
- II** - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e
- III** - revisar o período de permanência do teletrabalho e do home office.

Sigilo das Informações

Deverá ser observado pelo empregado o dever de sigilo de todas as informações e dados da Instituição, acessadas para o trabalho à distância, nos termos da Política de Segurança da Informação e do Código de Princípios Éticos e de Conduta.

2.7. Elegibilidade para o Teletrabalho ou Home Office

São elegíveis os empregados que possuam atribuições e perfis compatíveis para executar atividades em meio físico ou eletrônico referentes à prestação do serviço nas modalidades teletrabalho ou home office.

As atividades que possam ser adequadamente executadas à distância e com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação serão realizadas preferencialmente na modalidade Teletrabalho.

As atividades que possam ser adequadamente desempenhadas na residência do empregado ou no espaço físico da instituição serão realizadas preferencialmente na modalidade Home Office.

A forma de trabalho à distância, se Teletrabalho ou Home Office, podendo ser parcial ou integral, será determinado pelo Diretor da área de atuação.

Enquadram-se nas disposições mencionadas, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:



- I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros empregados ou Participantes;
- II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou
- III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

Critérios de Avaliação da Diretoria para Adesão ao Teletrabalho:

- I. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- II. Com mobilidade reduzida;
- III. Com avaliação superior à média no último processo de avaliação de desempenho individual;
- IV. Ter passado por avaliação de conduta nos dois anos anteriores à indicação;
- V. Verificar resultados das avaliações já realizadas;
- VI. Possuir cargo que demande atendimento presencial;
- VII. Residir provisoriamente, e/ou de forma fixa, em local cujo o fuso horário seja divergente a 6 horas do horário de Brasília, sede do Instituto Sebrae Previdência.

O participante poderá ser desligado do programa de gestão nas seguintes hipóteses:

- Por solicitação do participante;
- No interesse da Entidade, em razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
- Pelo descumprimento das metas e obrigações estabelecidas;
- Pelo decurso de prazo, quando houver;
- Incompatibilidade de horários; e
- Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades.

Para os cargos de ocupação de Diretoria e Chefia, estarão sujeitos à autorização prévia do colegiado.



2.8. Do Plano de Trabalho

O empregado autorizado pelo Diretor da área para ingressar no trabalho à distância deverá assinar o plano de trabalho, que conterà:

- I** - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes, no caso do empregado em home office;
- II** - o regime de execução em que participará (Teletrabalho ou Home Office), indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, no caso do home office;
- III** - o termo de ciência e responsabilidade contendo, no mínimo:
 - a)** a declaração de que atende às condições para participação do trabalho remoto;
 - b)** o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do empregado à sede do SEBRAE PREVIDÊNCIA;
 - c)** as atribuições e responsabilidades do empregado;
 - d)** o dever de o empregado manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, cuja obrigação e outras condições estarão previstas no aditivo contratual;
 - e)** a declaração de que está ciente que sua participação no trabalho à distância não constitui direito adquirido, podendo ser alteradas as condições estabelecidas nesta Política, com o restabelecimento do trabalho presencial por determinação do SEBRAE PREVIDÊNCIA, no prazo mínimo de transição de 15 dias;
 - f)** a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;



g) a declaração de que se compromete a seguir as instruções fornecidas pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA, no que tange às precauções para evitar doenças e acidentes de trabalho; e

h) a declaração de que está ciente do:

i) dever de observar as disposições constantes na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

ii) dever de seguir as orientações que divulgam o “Guia do Colaborador” e o “Manual de Gestão de Pessoas – MGP” do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

A Diretoria Executiva poderá redefinir as metas do empregado por necessidade do trabalho, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

2.9. Da Avaliação das Entregas do Plano de Trabalho

O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada, quanto ao atingimento ou não das metas estabelecidas.

2.10. Monitoramento

Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Teletrabalho ou do Home Office, o SEBRAE PREVIDÊNCIA elaborará relatório contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;



- b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- d) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise dos resultados alcançados:

- a) melhoria na qualidade dos resultados;
- b) dificuldades enfrentadas;
- c) boas práticas implementadas; e
- d) sugestões de aperfeiçoamento desta Política, quando houver.

2.11. Vedações e Desligamento do Teletrabalho ou do Home Office

O Diretor da área de atuação do empregado poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação do trabalho à distância.

O referido Diretor poderá restabelecer a jornada presencial do empregado em trabalho à distância:

- I** - no interesse da Administração, por razões de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificadas, garantindo prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual;
- II** - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;
- III** - em virtude da alocação do empregado para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho ou home office;
- VI** - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Política.



A Diretoria Executiva poderá, excepcionalmente, suspender o trabalho à distância, bem como alterar ou revogar a respectiva norma de procedimentos gerais, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

Aquele que ingressar no trabalho à distância deverá atender às novas regras da norma de procedimentos gerais e continuará em regular exercício das atividades até que seja notificado do ato de restabelecimento das atividades presenciais, suspensão ou revogação da norma de procedimentos gerais de trabalho à distância, cuja notificação não poderá ser inferior a quinze dias, para que o empregado volte a se submeter ao trabalho *in loco*, ou seja, na sede do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

2.12. Atribuições e Responsabilidades do Empregado

Constituem atribuições e responsabilidades do empregado em regime de trabalho à distância:

- I** - assinar termo de ciência e responsabilidade;
- II** - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- III** - atender às convocações para comparecimento na sede sempre que sua presença física for necessária e houver interesse do Diretor da área;
- IV** - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- V** - consultar periodicamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação;
- VI** - manter o Diretor de sua área informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;



- VII** - comunicar ao Diretor da área de atuação do empregado e a área de administração a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- VIII** - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação, bem como à LGPD;
- IX** - retirar documentos das dependências do SEBRAE PREVIDÊNCIA, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação, protocolo e guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

2.13. Atribuições e Responsabilidades do SEBRAE PREVIDÊNCIA

Compete ao dirigente da unidade:

- I** - dar ampla divulgação das regras para o ingresso no trabalho à distância, nos termos desta Política;
- II** - divulgar nominalmente os empregados, mantendo a relação atualizada;
- III** - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua área;
- IV** - analisar os resultados do trabalho à distância;
- V** - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- VI** - colaborar com a área administrativa e com o responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do novo modelo de trabalho;
- VII** - sugerir, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais e do programa de gestão;



- VIII** - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e o responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do trabalho à distância; e
- IX** – fornecer os equipamentos e a infraestrutura necessária para realização do trabalho, desde que previsto no contrato de trabalho ou em termo aditivo ao contrato de trabalho.

2.14. Competências da Área Administrativa

- I** - acompanhar a qualidade e a adaptação dos empregados ao trabalho à distância;
- II** - manter contato permanente com os empregados para repassar instruções e manifestar considerações sobre sua atuação;
- III** - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do novo modelo de trabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e
- IV** - registrar a evolução das atividades nos relatórios periodicamente.

2.15. Tecnologias e Meios de Comunicação

São considerados meios de comunicação fixos adotados pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA:

- a)** MICROSOFT TEAMS – para comunicações internas gerais, reuniões virtuais e chat;
- b)** E-MAIL – para comunicações internas e externas;
- c)** WHATSAPP – para comunicações interna;
- d)** TELEFONE – para comunicações internas e externas.

Os meios de comunicações supramencionados serão utilizados para distribuição de demandas, fixação de prazos e tarefas, acompanhamento dos casos e controle de produtividade.

3. VIGÊNCIA, VALIDADE E ATUALIZAÇÕES



A presente Política passa a vigorar a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo, sendo válida por tempo indeterminado.

Após a implantação desta Política, com o objetivo de mantê-la atualizada e condizente com as necessidades da Entidade, deverão ser realizadas, anualmente, ou sempre que houver incidentes ou alteração da legislação, revisões com a implantação de novas ações e controles para sua melhoria contínua.

4. RELATOR

Conselheiro José Constantino de Bastos Jr.
Conselho Deliberativo

5. APROVAÇÃO

4ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo
Resolução nº 201/2020.
Brasília, 10 de dezembro de 2020.

6. REVISÃO

2ª Reunião Extraordinária do Conselho Deliberativo
Resolução nº 212/2021.
Brasília, 31 de maio de 2021.

7. REFERÊNCIAS

- a) Código de Princípios Éticos e de Conduta.
- b) Política de Segurança da Informação.
- c) Manual de Gestão de Pessoas
- d) Guia do Colaborador.

