

	HOME OFFICE/TELETRABALHO	NORMATIVO: 154
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 04/01/2021
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 1 de 5

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo.....	02
2. Área de Aplicação.....	02
3. Definições.....	02
4. Princípios Básicos.....	02
5. Subsídios.....	04

	HOME OFFICE/TELETRABALHO	NORMATIVO: 154
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 04/01/2021
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 2 de 5

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, regras e procedimentos para a adoção da modalidade de teletrabalho, considerando suas vantagens e benefícios diretos e indiretos para a Entidade, seus colaboradores e para a sociedade.

Os colaboradores da **Previdência Usiminas** devem observar, além das disposições deste Ato, as disposições das Políticas do Programa de Integridade e a legislação vigente.

2. Área de Aplicação

Os procedimentos aqui estabelecidos se aplicam a todas as Unidades da **Previdência Usiminas**.

3. Definições

Teletrabalho – Modalidade de trabalho realizada à distância, integral ou parcialmente, fora das dependências da Entidade, com a utilização de recursos tecnológicos e não caracterizada como trabalho externo;

Home Office – Trabalho realizado, integral ou parcialmente, na residência do colaborador;

Trabalho Externo – Modalidade de trabalho que, por sua natureza, é desenvolvido em locais externos;

Gestores - São considerados gestores aqueles colaboradores que compõem a hierarquia formal da Entidade (Diretor, Gerente e Coordenador);

Registro de Frequência - Registro de entradas e saídas do colaborador em cada expediente, admitindo-se o registro por meio mecânico, eletrônico ou manual. O Registro de frequência é um ato obrigatório do colaborador sujeito ao controle de jornada e de responsabilidade individual e intransferível.

4. PRINCÍPIOS BÁSICOS

4.1. Gerais

4.1.1. Para efeito desse normativo, a Previdência Usiminas estabelece a adoção preponderante do *Home Office* como modalidade de teletrabalho, sem prejuízo da eventual adoção de outras modalidades;

4.1.2. Como regra fica estabelecido o regime de *Home Office* para os colaboradores da Previdência Usiminas, nas condições estabelecidas nesse normativo;

4.1.3. A Entidade promoverá ações objetivando a preservação da saúde e prevenção de acidentes de trabalho;

4.1.4. Não serão considerados como tempo de trabalho os momentos dedicados a atividades pessoais do colaborador, tais como, e não excluindo outros, alimentação, higiene

	HOME OFFICE/TELETRABALHO	NORMATIVO: 154
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 04/01/2021
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 3 de 5

pessoal, lazer, estudo, atividades de relacionamento pessoal, prática religiosa e descanso.

4.2. Obrigações

4.2.1. Dos colaboradores

- 4.2.1.1. Efetuar corretamente o registro de frequência, dentro dos horários e princípios estabelecidos pela Entidade e previsto no contrato de trabalho;
- 4.2.1.2. Providenciar acesso adequado à internet;
- 4.2.1.3. Respeitar o período de intervalo para almoço;
- 4.2.1.4. Garantir que as condições ambientais sejam adequadas e preocupar-se com sua postura durante o período de trabalho;
- 4.2.1.5. Estar presente virtualmente nas reuniões agendadas pela Entidade e presencialmente sempre que solicitado, mesmo que a data coincida com a do teletrabalho, sem a descaracterização do regime de teletrabalho (*Home Office*);
- 4.2.1.6. Realizar atividades nas dependências da Entidade, externas, visitas ou reuniões necessárias ao desempenho da sua função, sem a descaracterização do regime de teletrabalho (*Home Office*);
- 4.2.1.7. Apresentar ao seu gestor, sempre que solicitado, situação das tarefas que lhe forem atribuídas;
- 4.2.1.8. Solicitar antecipadamente ao seu gestor a realização de teletrabalho em modalidade diferente do *Home Office*;
- 4.2.1.9. Assinar o aditamento ao contrato de trabalho e cumprir demais disposições previstas em contrato de trabalho.

4.2.2. Da Área de Tecnologia da Informação

- 4.2.2.1. Zelar pela funcionalidade dos recursos tecnológicos disponibilizados aos colaboradores em teletrabalho (*Home Office*);
- 4.2.2.2. Prestar suporte remoto aos colaboradores em teletrabalho (*Home Office*).

4.2.3. Da Área de Comunicação

- 4.2.3.1. Promover ações educativas junto à Entidade buscando a preservação da saúde dos seus colaboradores;
- 4.2.3.2. Disponibilizar tempestivamente conteúdos de interesse comum da Previdência Usiminas nos meios de comunicação utilizados para tal fim.

	HOME OFFICE/TELETRABALHO	NORMATIVO: 154
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 04/01/2021
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 4 de 5

4.2.4. Dos Gestores

- 4.2.4.1. Autorizar, sempre que necessário, a realização de teletrabalho em modalidade diferente do *Home Office*, mediante solicitação prévia do colaborador, podendo ser via e-mail;
- 4.2.4.2. Apor ciência nas frequências mensais apuradas de seus subordinados;
- 4.2.4.3. Acompanhar a execução das tarefas de sua equipe;
- 4.2.4.4. Acompanhar a jornada de trabalho dos membros de sua equipe, zelando pelo seu cumprimento.

4.2.5. Da Diretoria

- 4.2.5.1. Deliberar sobre os valores de subsídios a serem concedidos aos seus colaboradores em decorrência de teletrabalho (*Home Office*), previstos no item 5;
- 4.2.5.2. Deliberar sobre a suspensão/restabelecimento da prática de *Home Office* na Entidade;
- 4.2.5.4. Determinar a realização de teletrabalho (*Home Office*) em caráter emergencial;
- 4.2.5.5. Viabilizar a disponibilização de equipamentos e demais recursos tecnológicos necessários aos seus colaboradores em teletrabalho;
- 4.2.5.5. Fomentar iniciativas de proteção à saúde de seus colaboradores;
- 4.2.5.6. Deliberar sobre casos omissos neste Normativo ou situações carentes de interpretação.

4.2.6. Dos Diretores

- 4.2.6.1. Definir os colaboradores que trabalharão em teletrabalho (*Home Office*) referentes às áreas ligadas à sua diretoria, e de outras áreas na ausência da diretoria correspondente, promovendo readequações sempre que necessário. Toda alteração deverá ser precedida de comunicação prévia aos colaboradores envolvidos, com antecedência mínima de 15 dias, exceto nos casos emergenciais ou necessários ao cumprimento das atividades da Entidade.

5. SUBSÍDIOS

5.1. Aos colaboradores em teletrabalho (*Home Office*) serão concedidas as seguintes ajudas de custo:

- 5.1.1. Para cobertura de despesas com energia elétrica e internet, o valor de R\$100,00 por mês;
- 5.1.2. Para cobertura de despesas com mobiliário, o valor de R\$500,00, em pagamento único;
- 5.1.3. Custeio de alimentação em valores estabelecidos de acordo com cada localidade, respeitadas as previsões em ACT/CCT.

Classificação da informação: Restrita

Grupo de Acesso:

	HOME OFFICE/TELETRABALHO	NORMATIVO: 154
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 04/01/2021
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 5 de 5

5.2. Os benefícios mencionados nos itens 5.1.1., 5.1.2. e 5.1.3. não integram a remuneração do colaborador, não se incorporam ao seu Contrato de Trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

5.3. A definição dos valores previstos para o item **5.1.3.** bem como posteriores alterações dos itens **5.1.1** e **5.1.2.** serão objeto de deliberação da Diretoria Executiva da Entidade, conforme previsto no item **4.2.5.1.**

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: ARLETO FALEIRO VIEGAS GRECO F381B5B3850B497...
CONFERÊNCIA	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: juliana castro prudente D1AE5EDDC81467...
APROVAÇÃO	Alessander Luis Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luis Brito e Silva 15CAA34C9D214D6
	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: ARLETO FALEIRO VIEGAS GRECO F381B5B3850B497...
	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: juliana castro prudente D1AE5EDDC81467...
	Hubner Nazario Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA 33FA6720E6C4F1...
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	DocuSigned by: Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca D1AE5EDDC81467...
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos D1AE5EDDC81467...
	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi CDDA677AEABE4AA...
CIÊNCIA	ASSINATURA	
Área de Investimentos	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso 4B2FB566F741439...
Área de Controladoria	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 96C0BF10F3364B5...
Área Administrativa	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: ARLETO FALEIRO VIEGAS GRECO F381B5B3850B497...
Área de Compliance e Governança	Alessander Luís Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luís Brito e Silva 15CAA34C9D214D6
Área Jurídica	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: juliana castro prudente D1AE5EDDC81467...
Área de Benefícios	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura 25259ACB7894FC...
Área Atuária	Taciana Vieira Martins de Almeida	DocuSigned by: Taciana Vieira Martins de Almeida 2F9A5B61855C470...
Área de Riscos	Hubner Nazário Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA 33FA6720E6C4F1...