

## Manual do Home Office (Teletrabalho)

Data de aprovação:

Aprovado por:

### 1 – OBJETIVO

Definir diretrizes da gestão do Teletrabalho (home office) na Empresa “Se Cuide”, para quando a prestação de serviços preponderantemente for realizada fora das dependências do empregador, em local adequado, com a utilização de tecnologias da informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

Este procedimento se aplica ao trabalhador que exercer, na maior parte do tempo, suas atividades extramuros da Empresa “Se Cuide”, mas, via de regra, em um local específico, sem a necessidade de se locomover para exercer suas atividades. Por exemplo, residência própria, biblioteca, cafeteria, mas desde que utilizando das tecnologias da informação e telecomunicação, especialmente por meio da internet, como e-mail, Whatsapp, Facebook, para recebimento e envio das atribuições ao empregado.

Este procedimento não é aplicado a vendedor externo, o motorista, o trocador, os ajudantes de viagem, dentre outros, que não possuem um local fixo para exercer suas atividades, portanto não são teletrabalhadores, ainda que utilizem equipamentos informáticos, como palms, smartphones e rastreadores via GPS para se comunicar com o empregador. Além desses, também não se aplica a trabalhador em período de estágio probatório, ocupantes de cargo de direção e assessoramento e trabalhadores que desempenhem suas funções no atendimento ao público externo e interno e em outras atividades nas quais sua presença física seja estritamente necessária.

### 2 – DOCUMENTOS

#### 2.1 - COMPLEMENTARES

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

Lei nº 13.467 de 13 de julho de 2017 – Teletrabalho

Contrato de Trabalho

Política de Gestão de Pessoas da Empresa “Se Cuide”

Política de Compliance e Riscos da Empresa “Se Cuide”

**ATENÇÃO:** Este procedimento é uma contribuição e apenas um modelo. Deve ser “adequado” antes de ser aprovado e implantado. Email: [contato@grupoican.com.br](mailto:contato@grupoican.com.br) ou 21 97930-8730.

## 2.2 – DE REFERÊNCIA

Manual de orientação do Teletrabalho do MPSP

Manual do Home Office do TCEMG

## 3 – RESPONSABILIDADES

### 3.1 – DA EMPRESA “SE CUIDE”

#### 3.1.1 - DIREÇÃO

- a) Manter este procedimento de gestão aprovado e promover mudanças e melhorias sempre que necessárias;
- b) Providenciar os recursos de tecnologia da informação e de comunicação ou reembolsar as despesas;
- c) Consolidar as informações recebidas da supervisão e analisar os resultados;
- d) Analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos.

#### 3.1.2 – SUPERVISÃO

- a) Acompanhar os trabalhadores e a adaptação ao regime de Teletrabalho;
- b) Monitorar o cumprimento das metas de produtividade estabelecidas e avaliar o desempenho e a qualidade do trabalho apresentado;
- c) Encaminhar relatório trimestral à Direção, relacionado aos trabalhadores e, ainda, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do Home Office, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

#### 3.1.3 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Disponibilizar (se for o caso):

- a) Ambiente computacional contendo todos os softwares, programas e sistemas necessários para o desenvolvimento dos trabalhos em Home Office, bem como o meio de acesso ao ambiente tecnológico da Empresa “Se Cuide” (via VPN),
- b) Provimento de conexão à internet;
- c) Virtual Private Network (VPN): rede privada e segura configurada para conectar dois computadores utilizando uma rede pública, como a internet;
- d) Certificado Digital: emitida por autoridade certificadora, que garante a identificação do autor do documento eletrônico e a integridade de seu conteúdo.

**ATENÇÃO:** Este procedimento é uma contribuição e apenas um modelo. Deve ser “adequado” antes de ser aprovado e implantado. Email: [contato@grupoican.com.br](mailto:contato@grupoican.com.br) ou 21 97930-8730.

### 3.2 – DO TRABALHADOR:

- a) Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do Teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados;
- b) Enviar declaração expressa para a Empresa “Se Cuide” de que a instalação em que executará o Teletrabalho atende às exigências, podendo, se necessário, solicitar avaliação técnica à supervisão do Home Office;
- c) Cumprir, no mínimo, a meta de produtividade e desempenho estabelecida;
- d) Desenvolver suas atividades na cidade (citar) e região (citar), não podendo se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de seu superior;
- e) Atender às convocações para comparecimento às instalações da Empresa “Se Cuide”, sempre que houver necessidade da supervisão ou interesse da Direção;
- f) Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- g) Consultar diariamente o e-mail (correio eletrônico) corporativo individual;
- h) Informar à supervisão, por e-mail institucional, o andamento das atividades e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- i) Informar à supervisão sobre licenças e afastamentos autorizados com base na legislação, para eventual adequação nas metas e dos prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- j) Reunir-se com a supervisão para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;
- k) Zelar pela guarda e conservação de todos os equipamentos envolvidos, direta e indiretamente, no trabalho, dentro e fora das dependências da Empresa “Se Cuide”, sendo vedada a utilização por terceiros;
- l) Providenciar contratação de internet banda larga residencial com velocidade mínima de 5 mbps, cuja estabilidade fica a cargo do servidor exigir de seu provedor, se for o caso;
- m) Providenciar atualizações periódicas de hardware e software, conforme orientações a serem prestadas pela Empresa “Se Cuide”, se for o caso;
- n) Utilizar os dados, os registros e as informações dos sistemas informatizados de acesso restrito com a máxima cautela, quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, para evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- o) Manter em sigilo as senhas de acesso a dados, registros e informações, sendo de inteira responsabilidade do servidor o uso indevido destas;
- p) Criar e/ou editar dados e informações exclusivamente inerentes às atribuições. A Empresa “Se Cuide” se exime da responsabilidade pelo conteúdo desse material e se reserva o direito de removê-lo em caso de constatação de conteúdo impróprio, podendo guardar cópia para utilização em eventuais procedimentos disciplinares, cíveis ou penais;
- q) Respeitar as restrições e as normas de segurança impostas pela Empresa “Se Cuide”, pelos órgãos e pelas entidades parceiras no exercício do controle externo para acesso e utilização dos dados e informações disponibilizados;
- r) Observar e cumprir as normas e os procedimentos para a utilização de recursos tecnológicos da Empresa “Se cuide”;

**ATENÇÃO:** Este procedimento é uma contribuição e apenas um modelo. Deve ser “adequado” antes de ser aprovado e implantado. Email: [contato@grupoican.com.br](mailto:contato@grupoican.com.br) ou 21 97930-8730.

- s) Utilizar, obrigatoriamente, o certificado digital pessoal, fornecido pela Empresa “Se Cuide”, para acessar o ambiente informatizado em questão, se for o caso;
- t) Responder administrativamente por ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de uso de senha ou transações a que tem acesso, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;
- u) Não utilizar de privilégios de acesso para realizar cópias e/ou alterações de quaisquer dados, informações e registros da Empresa “Se Cuide”, sabendo-se que toda atividade que envolva uso dos recursos computacionais será monitorada, registrada e utilizada para fins estatísticos, para identificação e apuração de ilícitos e para produção de provas;
- v) Zelar pela imagem institucional da Empresa “Se Cuide”, abstando-se de veicular, por quaisquer meio, informações, imagens e fatos, sem autorização prévia da autoridade competente;
- w) Responsabilizar-se pelo transporte e pela guarda dos processos e documentos retirados das dependências da Empresa “Se Cuide”, 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, responsabilizando-se pela devolução.

É vedado ao trabalhador:

Utilizar-se de mão de obra de terceiros, trabalhadores ou não, com ou sem remuneração, para executar as atividades do Teletrabalho, a fim de atingir o cumprimento das metas estabelecidas

#### 4 – DESCRIÇÃO

A realização do Teletrabalho é facultativa. O trabalhador pode solicitar à supervisão da Empresa “Se Cuide”, a sua participação voluntária na modalidade, desde quando esse preencha os critérios. O Teletrabalho tem caráter precário, não constituindo direito do trabalho. Depende de anuência do trabalhador, podendo ser revogado, a qualquer tempo, por conveniência da Direção.

Poderá ser realizada a alteração entre regime presencial e de teletrabalho, desde que haja mútuo acordo entre as partes, registrado em aditivo contratual. As demais condições do Contrato de Trabalho, tais como salário, descanso semanal remunerado e em feriados, anotações na CTPS, e outras permanecem.

E ainda os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores no que se refere a formação e promoção ou carreira profissionais, limites do período normal de trabalho e outras condições de trabalho, segurança e saúde no trabalho e reparação de danos emergentes de acidentes do trabalho ou doença profissional.

A Empresa “Se Cuide”, poderá unilateralmente, determinar o retorno do trabalhador ao regime presencial, assegurando um tempo de transição de no mínimo quinze dias

**ATENÇÃO:** Este procedimento é uma contribuição e apenas um modelo. Deve ser “adequado” antes de ser aprovado e implantado. Email: [contato@grupoican.com.br](mailto:contato@grupoican.com.br) ou 21 97930-8730.



#### 4.1 – DIMENSIONAMENTO E EQUIPE DO TELETRABALHO

O estabelecimento do percentual de trabalhadores que podem exercer o teletrabalho é definido a critério da Empresa “Se Cuide”, em função de estratégias, objetivos e metas, condicionado a manutenção de quantitativo de trabalhadores suficientes para preservar a manutenção da qualidade dos serviços nas instalações físicas da empresa.

##### 4.1.1 – PRIORIDADE PARA PARTICIPAR DO TELETRABALHO

A prioridade para participar do teletrabalho são de:

- a) Trabalhadores com necessidades especiais;
- b) Trabalhadores com jornada reduzida por motivo de saúde;
- c) Trabalhadoras gestantes e lactantes cujos filhos tenham até 24 meses de vida;
- d) Trabalhadores que tenham dependentes econômicos, que conste do cadastro funcional, com deficiência comprovada mediante junta médica oficial;
- e) Trabalhadores que tenham dependentes econômicos, que conste do cadastro funcional, com idade até cinco anos;
- f) Trabalhadores residentes em localidades mais distantes das instalações da Empresa “Se Cuide”;
- g) Trabalhadores que demonstrem comprometimento com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e que possuam capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta da chefia imediata.

##### 4.1.2 – PERFIL DO TRABALHADOR

O trabalhador que execute atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com a prestação do serviço de forma remota (Teletrabalho) deve ter perfil compatível para atuar nessa modalidade de serviços, a saber:

- a) Capacidade de socialização, devido à possibilidade da ocorrência de isolamento social e profissional;
- b) Capacidade de automotivação, em virtude de possíveis distrações promovidas pelo novo ambiente de trabalho (crianças, animais domésticos e outras);
- c) Capacidade de autodisciplina, pois nem todos conseguem trabalhar sem supervisão direta presente;
- d) Bom nível de responsabilidade e motivação para o trabalho;
- e) Habilidade para auto-organização e autonomia;
- f) Disciplina no cumprimento de rotinas de trabalho;
- g) Atenção concentrada;
- h) Independência no planejamento e na execução do trabalho;
- i) Comprometimento e habilidade no gerenciamento do tempo e da organização do trabalho.

**ATENÇÃO:** Este procedimento é uma contribuição e apenas um modelo. Deve ser “adequado” antes de ser aprovado e implantado. Email: [contato@grupoican.com.br](mailto:contato@grupoican.com.br) ou 21 97930-8730.

## 4.2 – JORNADA DE TRABALHO

o Teletrabalhador não está submetido ao regime de duração do trabalho. Encontram-se excluídos da proteção da jornada pois não possuem nenhuma forma de controle do tempo de trabalho. No entanto, deve ser observada a jornada diária de trabalho, devendo as atividades em Teletrabalho serem executadas entre 09:00 hs e 18:00 hs, preferencialmente.

Por implicar em jornada flexível, apurada mediante cumprimento das metas de desempenho, não está autorizada a realização de trabalho extraordinário, para qualquer fim e por qualquer motivo, nos dias em Teletrabalho.

A supervisão dos trabalhos será feita por pessoa designada pela Empresa “Se Cuide” por meio de metas e resultados, sem controlar os momentos em que a atividade está efetivamente sendo desempenhada.

Porém, aos teletrabalhadores que são supervisionados por períodos de conexão, controle de login e logout, localização física, pausas ou ligações ininterruptas para saber o andamento dos trabalhos, especialmente se de forma periódica, estão enquadrados na disposição do art. 7º da CF/88 e no art. 6º, parágrafo único da CLT e possuem direito à proteção da jornada, inclusive eventuais horas extras.

O fato de eventualmente trabalhador ir na empresa não afasta sua condição de teletrabalhador, pois o contato esporádico é salutar até para se evitar o isolamento total e estimular o convívio social entre colegas ou treinamento e, porventura, entrega de documentos pessoais ou profissionais.

O trabalhador em regime de Teletrabalho pode passar a trabalhar no regime dos demais trabalhadores da empresa, a título definitivo ou por período determinado, mediante acordo escrito com o empregador.

O trabalhador terá assegurado o direito a todos os afastamentos legais, da mesma maneira como se estivesse atuando presencialmente na instalações da Empresa “Se Cuide”. Assim, poderá usufruir férias, folga eleitoral ou outros afastamentos legais, cujo período deverá ser ajustado com a supervisão. Com relação à licença para tratamento de saúde ou abono, os procedimentos permanecem os mesmos da legislação vigente.

**ATENÇÃO:** Este procedimento é uma contribuição e apenas um modelo. Deve ser “adequado” antes de ser aprovado e implantado. Email: [contato@grupoican.com.br](mailto:contato@grupoican.com.br) ou 21 97930-8730.



## 4.3 - RECURSOS: AMBIENTE DE TRABALHO, EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIAS E ORIENTAÇÕES

### 4.3.1 – AMBIENTE DE TRABALHO

O trabalhador deve manter um ambiente adequado e produtivo, ou seja:

- a) Espaço adequado e reservado para o desenvolvimento dos trabalhos;
- b) Espaço planejado para evitar interferências, permitindo o máximo de privacidade possível;
- c) O ambiente deve proporcionar boa iluminação e ventilação para que haja conforto e estímulo à produtividade;
- d) É necessária uma estrutura mínima de cadeira e mesa adequadas;
- e) Apresentação visual (vestimenta) sempre adequada, para realizar possíveis contatos virtuais com a supervisão, colegas e outras pessoas.

### 4.3.2 – EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIAS

A Empresa “Se Cuide” providenciará os recursos necessários para a execução dos trabalhos, tais como: e-mail corporativo, rede de dados, desktop, notebook, celular, e outros meios de informação e comunicação, bem como a referida instalação, manutenção e pagamento de despesas inerentes.

Se for o caso, o reembolso das despesas deve ser previsto em Aditivo Contratual, conforme Anexo 1. Para tanto, o trabalhador deve enviar os comprovantes para a Empresa “Se Cuide”. A supervisão do trabalhador providenciará o reembolso o mais breve possível.

### 4.4 – BENEFÍCIOS

Deve ser previsto em contrato de trabalho, que o Auxílio Transporte e Vale Refeição não são concedidos no Teletrabalho, porém pode ser concedido o Vale Alimentação.

### 4.5 – ORIENTAÇÕES SOBRE MOBILIÁRIO, POSTURA, TÉCNICA E RITMO DE TRABALHO

**CADEIRA:** Utilize uma cadeira giratória que tenha suporte para as costas e estofamento. A borda anterior do assento deve ser arredondada, a fim de evitar a compressão de vasos e nervos atrás dos joelhos e preservar o retorno do sangue das pernas. A profundidade do assento não deve ser muito comprida nem muito curta. O tamanho ideal é aquele em que as coxas ficam completamente apoiadas, porém sem compressão da região posterior dos joelhos. A mola amortecedora deve ser macia para permitir, ao assentar, redução do impacto das nádegas. O assento deve permitir variações de postura para aliviar a

**ATENÇÃO:** Este procedimento é uma contribuição e apenas um modelo. Deve ser “adequado” antes de ser aprovado e implantado. Email: [contato@grupoican.com.br](mailto:contato@grupoican.com.br) ou 21 97930-8730.



pressão sobre os discos intervertebrais e diminuir a tensão nos músculos do dorso. O apoio de braço ou mesa deve ser na altura que possibilite o apoio confortável do braço. A mesa deve conter altura adequada e em sua parte inferior deverá existir espaço suficiente para permitir a livre movimentação das pernas. A mesa deve ter dimensões suficientes para abrigar os diversos componentes do posto de trabalho. A superfície deve ser despolida, a fim de evitar reflexos e ofuscamentos. Postura Atente-se para a postura quando usar o teclado. Sente-se sobre toda a extensão do assento, mantendo as coxas totalmente apoiadas na cadeira, a fim de garantir uma boa distribuição do peso. Não cruze as pernas, deixe-as ligeiramente afastadas, com os pés apoiados no chão. Isso ajuda a reduzir a pressão sobre as costas. Evite girar ou inclinar o tronco ou o pescoço ao trabalhar. Itens de uso frequente devem ser posicionados diretamente a sua frente, como a tela do laptop. Fique com as costas retas, mantendo a coluna na curvatura normal. Mantenha os ombros relaxados, com os cotovelos junto ao corpo. Os joelhos devem ser dobrados em um ângulo de, no máximo, 90° para não impedir a circulação sanguínea. Os pulsos devem ficar em posição neutra ou reta ao digitar. Evite permanecer com os cotovelos sobre a mesa ou os apoios. Isso evita que os pulsos sejam forçados a assumir posições para cima, para baixo e para os lados.

**TÉCNICAS DE TRABALHO:** Altere as tarefas a fim de não permanecer com o corpo na mesma posição, por tempo prolongado, durante o trabalho. Diminua o número de movimentos repetitivos. Isso pode ser feito com o auxílio de teclas de atalho. O uso de combinações de teclas também em muito contribui para reduzir o uso do mouse e de cliques. Mantenha os dedos e as articulações relaxadas enquanto digita. Nunca segure caneta ou lápis nas mãos enquanto estiver digitando. Evite bater no teclado com muita força. Suas mãos devem ficar relaxadas. Descanse os olhos olhando, de vez em quando, para objetos diferentes enquanto trabalha. Evite permanecer com o pescoço flexionado por tempo prolongado. Evite perder tempo procurando coisas enquanto digita. Seus apontamentos, arquivos e telefones devem estar em lugar de fácil acesso. Regule o monitor de modo a evitar brilho excessivo. Evite também reflexos de janelas e outras fontes luminosas. Personifique seu notebook. O tipo de letra, o contraste, a velocidade, o tamanho do ponteiro do mouse e as cores da tela podem ser configurados para melhor conforto e eficiência. Ajustes no tamanho da letra podem ser feitos durante a digitação facilitando a leitura. Ao final do trabalho, adeque o texto ao tamanho de letra padrão.

**RITMO DE TRABALHO** Trabalhe em ritmo razoável. Faça pausas frequentes durante o dia. Essas pausas podem ser breves e incluir alongamentos para otimizar os resultados. Se possível, dê 1 ou 2 minutos de pausa a cada 15 ou 20 minutos e 5 minutos a cada hora. A cada duas ou três horas levante-se, dê uma volta e faça uma atividade alternativa

#### 4.4– ESTABELECIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE METAS DE PRODUTIVIDADE

##### 4.4.1 – ESTABELECIMENTO DE METAS DE PRODUTIVIDADE

Antes de iniciar, os trabalhadores selecionados devem participar de reunião preparatória organizada pela supervisão, em que serão repassadas orientações voltadas à realização e otimização do serviço prestado de forma remota.

A produtividade do trabalho em regime de teletrabalho deve ser, no mínimo, 15% superior à média da produção mensal de sua equipe de trabalho.

**ATENÇÃO:** Este procedimento é uma contribuição e apenas um modelo. Deve ser “adequado” antes de ser aprovado e implantado. Email: [contato@grupoican.com.br](mailto:contato@grupoican.com.br) ou 21 97930-8730.





É importante buscar consenso entre supervisão e trabalhador, com definição do tempo em virtude do grau de complexidade de cada atividade, para que a produção a ser alcançada seja factível e com qualidade.

O alcance da meta de produtividade mensal pelo servidor participante do Teletrabalho equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho. No entanto, caso o servidor não atinja a meta de produção mensal estabelecida, caberá avaliação da supervisão para adequação ou exclusão do Teletrabalho. A supervisão, se entender justificáveis as razões apresentadas pelo não cumprimento da meta, poderá autorizar o servidor a compensar o déficit, procedendo o devido acompanhamento.

O trabalhador que não atingir a meta de produtividade estabelecida, de forma injustificada, por dois meses consecutivos ou alternados no período de um ano, retornará ao trabalho nas instalações físicas.

#### **4.4.2 – ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO**

O Teletrabalho na Empresa “Se Cuide” será acompanhado pela supervisão, que monitorará o comportamento individual e organizacional e apresentará os resultados para a Direção.

O acompanhamento do trabalhador seguirá metodologia a ser definida pela supervisão, com o estabelecimento de pontos de controle com a possibilidade de entrevistas, visitas, questionários, auditorias amostrais, dentre outros.

A supervisão deve emitir mensalmente um relatório evidenciando o cumprimento das metas de produtividade estabelecidas, avaliando o desempenho e a qualidade do trabalho apresentado.

Além do acompanhamento periódico, trabalhadores e a supervisão que perceberem alguma necessidade específica relacionada ao Teletrabalho podem, a qualquer momento, solicitar mudanças que podem ser aprovadas pela Direção.

#### **4.4.1 – DICAS PARA AUMENTAR A PRODUTIVIDADE**

- a) Reservar um espaço específico para o escritório e manter a porta fechada, caso o espaço permita;
- b) Definir com clareza os horários de trabalho que serão cumpridos diariamente e comunicar a sua família, principalmente os que residem no local. É fundamental explicar que a sua presença em casa não significa disponibilidade total. Caso existam crianças na casa, o ideal é ter uma pessoa para cuidar delas;

**ATENÇÃO:** Este procedimento é uma contribuição e apenas um modelo. Deve ser “adequado” antes de ser aprovado e implantado. Email: [contato@grupoican.com.br](mailto:contato@grupoican.com.br) ou 21 97930-8730.

- c) Estruturar os horários de trabalho, definindo horários de descansos e intervalos para outras atividades como sair de casa e navegar na internet e nas redes sociais. O lazer deve ter sua hora certa. Com uma agenda é possível organizar as demandas do dia a dia, da semana e até do mês, com mais transparência, garantindo a qualidade das entregas e o atendimento nos prazos acordados;
- d) Criar rituais para simbolizar o início e o fim do expediente, determinando o horário de começar e terminar as atividades e, conseqüentemente, delimitando o horário de trabalho. Por exemplo, o marco simbólico para começar o trabalho pode ser “encher a garrafa d’água” e o ritual para encerrar o expediente “sair para fazer uma caminhada”. Criar o hábito de beber água ao longo do dia, pois pode ajudar na concentração;
- e) Planejar com antecedência as suas refeições da semana, pois, em casa, o profissional tem muito mais opções para almoço, inclusive cozinhar. Assim, para evitar perda de tempo decidindo qual será a sua refeição, a dica é estabelecer um cardápio antecipadamente;
- f) Evitar distrações, por exemplo, televisões e videogames;
- g) Manter o ambiente de trabalho organizado, dispondo os itens necessários sempre à mão. O ambiente de trabalho deve estar sempre bem iluminado e ventilado, pois ajuda na concentração. A luz natural e a ventilação são dois componentes que estimulam a produtividade;
- h) Utilizar um mobiliário funcional e ergonômico, possibilitando uma postura de trabalho adequada. Não trabalhar deitado, no sofá ou na cama, pois ficar em uma postura como essa pode parecer confortável a princípio, mas ao longo do prazo pode causar perda de concentração, dores e até lesões;
- i) Ter um canal de comunicação eficiente com a equipe de trabalho, mantendo contato constante com a supervisão e colegas de trabalho;
- j) Concentrar-se em desenvolver características pessoais específicas, caso não as tenha, destacando-se: ser disciplinado, saber separar vida pessoal e vida profissional, ser assertivo, ser comprometido, ser responsável e focado.

## 5 - ANEXOS

Anexo 1 – Aditivo Contratual (a ser elaborado pela Empresa “Se Cuide”)

## 6 – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Medidas provisórias em função de calamidade pública ou situações análogas, podem justificar o ingresso do trabalhador no Teletrabalho, independente de acordo.

E ainda, outras situações de suspensão do contrato de trabalho, antecipação de férias, e mudanças no vale transporte e vale refeição, precisam ser tratadas de forma adequada.

**ATENÇÃO:** Este procedimento é uma contribuição e apenas um modelo. Deve ser “adequado” antes de ser aprovado e implantado. Email: [contato@grupoican.com.br](mailto:contato@grupoican.com.br) ou 21 97930-8730.

