




**COMPLEMENTO DA PSI -  
TÉCNICA DE DISPOSITIVOS  
MÓVEIS E TRABALHO REMOTO**

*ABRIL/2020*

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 2 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

## 1 - DISTRIBUIÇÃO E VIGÊNCIA

Este documento consiste na Política Técnica de Dispositivos Móveis e Trabalho Remoto/Home Office da empresa Vector Informática Ltda, que estabelecendo diretrizes para a proteção de ativos e prevenção de responsabilidades.

Esta versão pode ser alterada a qualquer momento, uma vez que os pontos apontados para mudanças sejam informados e discutidos com os demais colaboradores.

## 2 - CICLO DE APROVAÇÃO

Destacam-se as principais fases da Política Técnica de Dispositivos Móveis e Trabalho Remoto:

ELABORADOR	DATA
Rafael Nantes Flores	04/2020
REVISOR E APROVADOR FINAL	
Mandeleine Oliveira Bragança	05/2020


## 3 - VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Controle das Modificações
1.0	05/2020	Rafael Flores	Elaboração do documento
1.0	05/2020	Mandeleine Bragança	Revisão e aprovação do documento
1.0	05/2020	Suleiman Bragança	Aprovação do CEO
2.0	08/2022	Lauma Costa	Revisão do Documento
3.0	03/2023	Lauma Costa	Revisão do Documento
4.0	04/2024	Lauma Costa	Revisão do Documento e alterações realizadas no item 4 – Introdução

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 3 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

## Sumário

1 - DISTRIBUIÇÃO E VIGÊNCIA.....	2
2 - CICLO DE APROVAÇÃO.....	2
3 - VERSÕES.....	2
4 – INTRODUÇÃO.....	4
5 – OBJETIVO.....	4
6 – ELEGIBILIDADE.....	5
7 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES.....	5
8 – REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS.....	6
9 – TRABALHO REMOTO.....	6
10 – MONITORAMENTO.....	7
11 – JORNADA DE TRABALHO.....	7
12 – ERGONOMIA E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	8
13 – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E RECURSOS DE INFORMÁTICA....	8
14 – DISPOSITIVOS MÓVEIS.....	10
15 – DA UTILIZAÇÃO DE MÍDIAS DIGITAIS E REDES SOCIAIS.....	12
16 – DA CONFIDENCIALIDADE, SIGILO DA INFORMAÇÕES.....	12
17 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	13
18 – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	14
19 – RESPONSABILIDADE.....	15
20 – PENALIDADES.....	16
21 – CANCELAMENTO E/OU REVERSÃO DA PARTICIPAÇÃO NA POLÍTICA	17
22 – VIGÊNCIA.....	18

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 4 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

## 4 – INTRODUÇÃO

Hoje a Vector trabalha Home por padrão. A empresa ressalta as vantagens do trabalho em Home, que traz flexibilidade, satisfação, otimização e conforto aos seus colaboradores, além de trazer economia para a empresa.

## 5 – OBJETIVO

Estabelecer normas e critérios para a adesão à modalidade “Trabalho Remoto”, também denominado “home office”. A prática de home office visa a:

- Fortalecer a relação de confiança entre gestores e equipes;
- Melhoria do bem-estar e da qualidade de vida do colaborador.


O home office é uma alternativa de trabalho que não configura um direito adquirido do colaborador e não se incorpora ao seu contrato de trabalho e, tampouco, uma obrigação a ser cumprida pela Vector, que poderá, a qualquer tempo, modificar ou cancelar esta política, utilizando de forma analógica os termos dos artigos 75-A a 75-E, da CLT .

Esta política aplica-se a um grupo específico de empregados, de acordo com a diretriz de elegibilidade.

A política técnica de computação móvel e trabalho remoto faz parte de um conjunto de documentos que compõem a Política de Segurança da Informação da Vector.

Esta política deve ser lida por todos empregados e prestadores de serviços que atuem com as atividades descritas nela.

Esta política técnica institui regras de segurança a serem seguidas quanto à utilização de dispositivos móveis da Vector e a execução de trabalhos remotos à infraestrutura interna da Vector.

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 5 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

## 6 – ELEGIBILIDADE

### São elegíveis:


- Empregados contratados em regime CLT e estagiários lotados em todos os setores da Vector;
- Empregados que exerçam atividades que possibilitem a realização de trabalho de forma remota.
- Para os empregados que ocupem cargos de confiança e/ou gestão, isentos de controle de ponto e frequência, caberá a eles próprios a organização de suas tarefas e agendas, observados os objetivos que devem ser alcançados e o planejamento aprovado através de reuniões presenciais ou virtuais em conjunto com a respectiva Diretoria.

### Não elegíveis:

- Empregados que exerçam atividades ligadas diretamente à operação, cujas atividades são realizadas predominantemente de forma presencial, incluindo, mas não se limitando a treinamentos e atividades em Campo.

## 7 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- Ativos de informação: os meios de armazenamento, transmissão e processamento da informação; os equipamentos necessários a isso; os sistemas utilizados para tal;
- Usuários de TI: Todos os empregados, prestadores de serviço, estagiários ou pessoas que no exercício de suas atividades na empresa tenham acesso as informações e aos ativos de informação;
- Dispositivos móveis: equipamentos portáteis dotados de capacidade computacional, entre os quais se incluem, não se limitando a estes: notebooks, netbooks, smartphones, tablets;
- Trabalho remoto: Possibilidade de comunicar-se com um dispositivo, meio de armazenamento, unidade de rede, memória, registro, arquivo etc da infraestrutura

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 6 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

interna, sem estar fisicamente na Vector, utilizando-se de sistema de informação do tipo VPN. Observar demais definições na Política de Segurança da Informação da Vector.

## 8 – REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

Observar referências legais e normativas na Política de Segurança da Informação da Vector.

## 9 – TRABALHO REMOTO

O trabalho remoto à infraestrutura interna da Vector deve ser realizado por meio de canal criptografado.


- Quando possível, a TI deve observar as recomendações de criptografia para realização do acesso.

A TI deve orientar os empregados que realizam trabalhos remoto quanto aos requisitos de segurança da informação para realização de tal atividade.

O trabalho remoto à infraestrutura interna deve ser realizado somente a partir de ativos de informações e dispositivos móveis habilitados para tal atividade.

- Os ativos de informações e dispositivos móveis utilizados em residências para o trabalho remoto devem conter mecanismos de proteção contra vírus e sistemas de informações maliciosos bem como controle de acesso.

A Vector disponibilizará recursos que garantam a realização do trabalho remotamente, tais quais: acesso à VPN, telefonia remota, internet de banda larga domiciliar e infraestrutura adequada à realização das atividades dos colaboradores.

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 7 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

## 10 – MONITORAMENTO

Todos os acessos de trabalhos remotos devem ser monitorados com seus respectivos logs. Os logs devem ter no mínimo data e hora, serviço utilizado, usuário de acesso e informações específicas que facilitem o rastreamento e a auditoria posterior;

- A TI poderá realizar auditoria nos logs e permissões de trabalho remoto a qualquer tempo ou conforme necessidade.

A TI deverá orientar os empregados autorizados a respeito da operação de trabalho remoto.

A TI deve providenciar a instalação dos sistemas de informações necessários para o trabalho remoto.


Com exceção dos gestores com cargo de confiança, todos os demais empregados devem entregar os relatórios de atividades desenvolvidas diariamente e o de justificativas, além de marcar o ponto eletrônico no início e no fim das atividades diárias.

Não haverá monitoramento, muito menos controle de atividades, dos empregados que ocupem cargos de confiança e/ou gestão, isentos de controle de ponto e frequência, pois eles são responsáveis pelas suas agendas e pela gestão de suas próprias atividades.

## 11 – JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho em dias de home office deverá seguir as mesmas regras estabelecidas para a jornada realizada nos escritórios da Vector.

Os empregados elegíveis ao Home Office, deverão informar o horário da jornada efetivamente realizada, a qual deverá ser assinado pela liderança imediata e entregue à área de Recursos Humanos, dentro do prazo informado mensalmente para ajustes de ponto.

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 8 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

Para os empregados que ocupem cargos de confiança e/ou gestão, o trabalho em home office não configurará nenhuma forma de controle de jornada, devendo prevalecer o que está estabelecido em seus contratos individuais de trabalho.

A Vector orienta e recomenda aos gestores para que realizem suas atividades profissionais preferencialmente durante o horário comercial, para melhor fluidez das comunicações, e que os gestores sempre respeitem os horários e intervalos legais dos empregados de seus próprios “times”, inclusive, que estejam em regime de home office.

## **12 – ERGONOMIA E SEGURANÇA DO TRABALHO**

É fundamental que o empregado possua um local designado ao trabalho seguro, saudável, livre de perigos, interrupções, ruídos e ergonomicamente correto.

É de responsabilidade exclusiva do empregado providenciar o mobiliário para a execução de suas atividades em Home Office.


O gestor deverá garantir que o empregado entenda suas responsabilidades em manter um local de trabalho adequado para a execução de suas atividades em Home Office.

Fica estabelecido que, de acordo com o definido pela Lei Previdenciária nº 8.213/91, será considerado acidente de trabalho somente quando o evento tiver relação de causa e efeito com as atividades desempenhadas pelo empregado para a Vector, que será definida através de investigação a ser realizada pela área de RH.

## **13 – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E RECURSOS DE INFORMÁTICA**

Essa Política é um adendo da Política de Segurança da Informação, devendo todo colaborador praticar todas as regras descritas na Política de Segurança da Informação da Vector.



	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 9 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

O empregado que aderir voluntariamente a esta Política, automaticamente também declara e concorda que os equipamentos de informática, tais como computadores, notebooks, bem como equipamentos de produção de vídeo, fotos, e edição de imagens, telefones celulares, entre outras ferramentas de trabalho de propriedade da Vector, que sejam confiadas para consecução do seu trabalho, não poderão ser utilizados para fins particulares, exceto se houver ajuste escrito e expresso em contrário em razão do cargo/função e autorização escrita da Diretoria. Os dispositivos móveis tratados nessa política técnica são limitados àqueles de propriedade da Vector ou fornecidos por empresas contratadas pela Vector.


Os e-mails corporativos e os acessos à rede por VPN são oferecidos pela Vector como ferramentas de trabalho, sendo de propriedade da empresa as contas de e-mail, domínios internet, e servidor de informática.

As senhas e logins de acesso aos e-mails e redes corporativos são fornecidas em caráter pessoal e intransferível, incorrendo em falta grave aquele compartilhar ou facilitar o acesso por terceiros.

É expressamente proibida a utilização e/ou instalação de softwares ilegais ou sem as devidas licenças dos proprietários e/ou desenvolvedores para fins pessoais e/ou em nome da Vector, em computadores ou redes, fornecidos pela empresa, até mesmo em computadores pessoais utilizados no trabalho em home office, sendo intolerável qualquer violação à propriedade intelectual.

É expressamente vedada utilização de equipamentos, softwares, e-mails, redes da Vector para acesso redes de internet clandestinas (deep web), práticas de jogos de azar, crimes em geral, acesso ou divulgação de qualquer forma de pornografia, divulgação de notícias e/ou informações falsas e/ou com conteúdo político partidário.

O uso de recursos materiais, equipamentos, redes, softwares, e/ou instalações da Vector para fins imorais, não profissionais, ilegais, ou em desacordo com as políticas de RH,

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 10 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

poderá ensejar falta grave e a rescisão deste contrato de trabalho, conforme a legislação em vigor.

Em caso de rescisão contratual, de qualquer modalidade, o colaborador se compromete a proceder à devolução de quaisquer equipamentos de trabalho que lhe cedidos, nas mesmas condições de uso.

É expressamente vedada a cópia de qualquer arquivo ou e-mails para computadores particulares ou outra plataforma de armazenamento física ou digital.

A Vector consente na utilização cuidadosa dos dispositivos móveis para interesses particulares, desde que não exceda os limites da razoabilidade, ética e bom senso.


Todos os dispositivos móveis da Vector devem ser inventariados. O trabalho remoto à infraestrutura da Vector deve ser realizado somente quando for de estrito interesse da empresa.

- O acesso remoto a infraestrutura interna da Vector, uma vez concedido, será controlado e monitorado.

## 14 – DISPOSITIVOS MÓVEIS

Os dispositivos móveis da Vector devem ser configurados de modo a garantir a proteção e segurança adequadas as informações que estão armazenadas neles.

- Deve ser realizada configurações que garantam a proteção e sigilo dos dados armazenados nos dispositivos móveis em casos de extravio;
- A concessão aos empregados da Vector para portar os dispositivos móveis está condicionada a autorização formal do superior imediato do setor;
- A TI deve informar ao empregado as responsabilidades e os cuidados de uso com o dispositivo concedido no momento da retirada do dispositivo móvel.

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 11 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

A entrada e a saída dos dispositivos móveis das instalações da Vector devem ser identificadas de acordo com os procedimentos operacionais do setor de TI.

- Nos dispositivos móveis da Vector devem conter instalações apenas de sistemas de informações homologados pela TI;
- Usuários de TI que não possuem perfil de administração, devem ser impedidos de instalar sistemas de informação nos dispositivos móveis;
- A necessidade de utilização de sistemas de informações diferente dos fornecidos no dispositivo móvel deve ser encaminhado para a TI para análise, avaliação e instalação no dispositivo.

Os dispositivos móveis devem ter suas sessões bloqueadas quando o empregado se afastar do equipamento.


Os dispositivos móveis devem ser desligados e acondicionados corretamente em local onde somente o empregado tenha acesso, quando não estiver em uso.

Os dispositivos móveis deverão ser configurados para executar automaticamente uma varredura com antivírus quando do uso de mídias de armazenamento removíveis.

O empregado deve providenciar a transferência das informações da Vector manipuladas no dispositivo móvel para os servidores da infraestrutura interna, quando necessário.

- Quando da devolução do dispositivo móvel à Vector, as informações da Vector devem ser transferidas definitivamente para os servidores da infraestrutura interna;
- O empregado não pode ter nenhum tipo de informações pessoais armazenada no dispositivo móvel.

E expressamente proibido uso de qualquer dispositivo móvel pessoal para atividades da empresa.

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 12 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

## **15 – DA UTILIZAÇÃO DE MÍDIAS DIGITAIS E REDES SOCIAIS**

Considerando a sensibilidade das atividades desenvolvidas pela Vector, é vedado aos empregados postar em redes sociais, bem como transmitir de qualquer forma, por qualquer meio ou aplicativo de celular, imagens e informações sobre know-how da empresa, de reuniões internas, do ambiente de trabalho, de sua estrutura, dos clientes, prestadores de serviços, fornecedores, eventos e qualquer outra situação que possa expor ou prejudicar a imagem destes e da Vector.


A Vector defende a liberdade de expressão, inclusive por meio de redes sociais. Recomenda-se aos empregados que tenham cautela ao fazer comentários, em redes sociais e/ou aplicativos de conversas eletrônicas, acerca da empresa ou de qualquer pessoa, desde que utilizem seus equipamentos e redes particulares.

Os empregados que fizerem mau uso de redes sociais para atacar a honra, a imagem, o nome e/ou dignidade de qualquer pessoa, assim como prejudicar socialmente e/ou institucionalmente a imagem e/ou o nome da Vector, incorrerão em falta grave nos termos da Lei.

Nas manifestações de seu foro privado, relativas ao exercício do direito de opinião e expressão em redes sociais e ambientes públicos, o colaborador deverá adotar todas as cautelas para deixar claro que assim se manifesta por sua conta e risco, sendo vedado mencionar e/ou associar sua opinião pessoal ao seu cargo e/ou função, tampouco o nome ou marca da Vector, salvo se houver autorização escrita e expressa da Direção.

## **16 – DA CONFIDENCIALIDADE, SIGILO DA INFORMAÇÕES**

O colaborador concorda que todas as informações por ele recebidas da Vector deverão ser tratadas como confidenciais, sigilosas e restritas, sendo, portanto, sua divulgação proibida sem o prévio consentimento por escrito da Vector comprometendo-se a manter o mais absoluto sigilo com relação às mesmas, sob pena de responder pelos danos

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 13 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

causados em decorrência da infração ao dever de confidencialidade ora reconhecido, obrigação esta que sobreviverá ao término do presente contrato e vigorará pelo período em que a informação permanecer confidencial.


Constituem Informações Confidenciais para os propósitos desta Política, exemplificativamente, listas de empregados e remunerações, planejamentos, políticas de preços, métodos de trabalho e operações, estratégias de mercado, planos de propaganda e marketing, segredos comerciais, industriais e de negócios, tecnologias, know-how, fórmulas, projetos, designs, modelos, desenhos, esboços, planos, patentes, técnicas de programação de computador, programas de computador, preços, listas de fornecedores e clientes, desempenho, detalhamentos de receitas e despesas, custos, vendas, relatórios financeiros, participações e operações especiais, listas, cadastros e dados relacionados aos seus sócios, acionistas, trabalhadores e parentes, ou qualquer outra informação confidencial relativa às atividades empresariais.

No trabalho em home office o empregado deverá adotar as mesmas cautelas exigidas no trabalho presencial no estabelecimento da Vector, cuidando para que tais informações não sejam visualizadas ou acessadas por terceiros, nem armazenadas em dispositivos que coloquem em risco a segurança destes dados e/ou informações.

## **17 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

A Vector está legalmente autorizada a realizar o tratamento de dados pessoais dos seus empregados e terceiros, inclusive dados sensíveis, para cumprimento de obrigação legal ou regulatória e/ou para exercício regular de direitos. Nos casos excepcionais em que julgar pertinente, a Vector solicitará o consentimento para tratar dados pessoais sensíveis e/ou encaminhar a terceiros, na forma da Lei.

São considerados dados pessoais todas as informações relacionadas a pessoas naturais identificadas.

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 14 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020


São considerados dados pessoais sensíveis todos os dados sobre origem racial ou étnica, religião, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de natureza religiosa, filosófica, política, e, ainda, aqueles dados relacionados à saúde, à vida sexual, genética, biometria, quando vinculados à pessoa natural.

Todo colaborador da Vector, na qualidade de operador (a), compromete-se a agir rigorosamente nos termos da lei de proteção de dados pessoais, para assegurar que os tratamentos, operações, estão de acordo com as melhores práticas de gestão e governança exigidas pela legislação em vigor.

Caso estes dados sejam tratados em trabalho realizado em regime home office, o colaborador se compromete a adotar e cumprir todas cautelas e procedimentos de segurança para preservar o sigilo e/ou confidencialidade dos dados tratados.

## **18 – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

O colaborador que adere à esta Política, reafirma, declara e reconhece que são de propriedade da Vector todas as criações, materiais, ideias, descobertas, invenções, conhecimentos, pesquisas, conceitos, know-how, processos, produtos, fórmulas, métodos e aperfeiçoamentos, inclusive programas de computador, algoritmos, códigos fonte, desenhos, códigos objeto, sejam em mídias digitais ou impressas, suas respectivas cópias, desenvolvidos individualmente ou em grupo, direta ou indiretamente, para a consecução do objeto do seu contrato de trabalho, particularmente nos projetos especiais, tais como, mas não limitado: projetos, planos, pesquisas, sistemas, técnicas, listagens, livros, manuais, outros materiais escritos, digitais ou eletrônicos, ou dados fornecidos pela Vector aos empregados no exercício da função, bem como todos os documentos que a Vector forneceu para desempenho de suas atividades.

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 15 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020


## 19 – RESPONSABILIDADE

### 1. GESTORES:

- Conhecer e aplicar a política para seus subordinados;
- Autorizar o colaborador a aderir ao home office, estando atento aos requisitos e à atividade, que deve ser passível de ser realizada remotamente;
- Comunicar ao colaborador e à Vector sobre a adesão ao trabalho remoto e à reversão da modalidade, voltando-se ao trabalho presencial;
- Viabilizar o home office aos empregados da equipe que se enquadrem na política;
- Assegurar que os empregados que aderirem ao home office possuam as ferramentas e equipamentos necessários para o trabalho remoto;
- Assegurar a qualidade do trabalho e a produtividade do funcionário em home office;
- Orientar o colaborador sobre comportamentos e atitudes adequadas a essa modalidade de trabalho;
- Alinhar, junto ao colaborador o(s) dia(s) da semana em que fará(rão) o home office;
- Acompanhar o relatório de atividades e de justificativas da equipe e enviar ao RH no primeiro dia útil após o dia 15 de cada mês;
- Verificar se todos os empregados estão fazendo a marcação de ponto eletronicamente;
- Comunicar previamente ao colaborador a necessidade de alteração/suspensão do (s) dia(s) de trabalho remoto, em razão de atividades que necessitem da presença nas dependências da empresa;
- Não solicitar, demandar respostas, ou enviar mensagens ou e-mails aos empregados fora do horário contratual e respeitar os intervalos e descansos legais dos empregados;
- Zelar pela correta fiscalização e aplicação desta Política.

### 2. EMPREGADOS:

- Aprovar com o gestor os dias e horários de trabalho em home office;

	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 16 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

- Assinar o Termo de Adesão ao regime de home office, o aditivo contratual respectivo, e cumprir a presente política;
- Definir local de trabalho privado e condições adequadas, comprometendo-se a adotar as medidas de segurança, higiene, organização, postura e conforto no trabalho;
- Proteger os recursos eletrônicos e equipamentos da Vector sob sua responsabilidade, contra perda, mau uso ou acesso não-autorizado;
- Comunicar imediatamente quaisquer acidentes de trabalho ou incidentes que venham a ocorrer ao gestor ou a área de Recursos Humanos, para as devidas providências ou avaliações;
- Garantir a confidencialidade e integridade das informações da Vector a que tenha acesso;
- Estar disponível para contato com gestor, equipe, áreas clientes e áreas parceiras, estabelecendo um plano de comunicação claro e acessível para todas as partes;
- Preparar o relatório diário de atividades e de justificativas; • Fazer a marcação diária de ponto eletronicamente.


### **3. RECURSOS HUMANOS:**

- Construir e divulgar as diretrizes que guiam a prática de trabalho em home office, bem como garantir a atualização desta política e de seus documentos relacionados;
- Administrar a participação/adesão dos empregados ao home office através de aditivo contratual;
- Monitorar o sistema de ponto eletrônico e orientar os empregados do seu uso.

## **20 – PENALIDADES**

O descumprimento desta política é considerado falta grave, passível de aplicação das sanções administrativas, cíveis, penais e/ou trabalhistas cabíveis. Inclusive das penalidades descritas na Política de Gestão de Consequências da Vector.



	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 17 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

## **21 – CANCELAMENTO E/OU REVERSÃO DA PARTICIPAÇÃO NA POLÍTICA**

Ocorrerá o cancelamento ou reversão do teletrabalho e/ou home office para um determinado colaborador, grupo de colaboradores ou para todos os colaboradores a qualquer momento, por decisão da Diretoria e por liberalidade da Vector, sempre com aviso prévio de 15 (quinze) dias de antecedência, ou ainda, nas seguintes hipóteses exemplificativas:

- Se o empregado deixar de atender os requisitos previstos nessa Política;
- Se observado que empregado não atende aos requisitos de ergonomia e segurança do trabalho para a execução de atividades em Home Office, ou, ainda, se não possuir a infraestrutura domiciliar necessária que possibilite o trabalho remoto;
- Sempre que a Vector verificar que há situações que causem risco à segurança de dados e informações da empresa, dos colaboradores ou de terceiros;
- Se o empregado deixar de entregar a folha de ponto, com as devidas anotações de Home Office, conforme nossas normas e procedimentos;
- Se o empregado realizar atividades em Banco de Horas e/ou Horas Extras em Home Office, sem prévia autorização da liderança imediata.

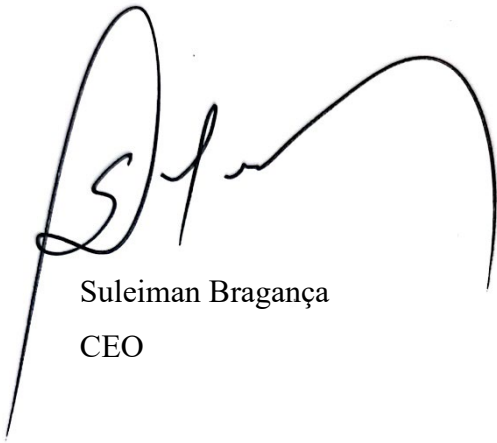
	COMPLEMENTO DA PSI - TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TRABALHO REMOTO	Última Revisão – 04/2024		
		Página 18 de 18	Revisão: 04	Publicação: 04/2020

## 22 – VIGÊNCIA

A presente Política Técnica de Dispositivos Móveis e Trabalho Remoto da Vector terá vigência da data de sua publicação até ser revogado pela empresa.

A publicação desta Política será realizada pelo RH pelos canais oficiais da Associação, devendo ser solicitada a ciência de todos que acusarem o recebimento.

Barueri, abril de 2020



Suleiman Bragança  
CEO