



	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-009
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 30/06/2025
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Data de Vencimento:</b> 30/06/2029
	<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>Versão:</b> 02
<b>POLÍTICA DE HOME OFFICE</b>		

## SUMÁRIO

1. OBJETIVOS.....	3
2. ÁREAS APLICÁVEIS .....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	3
4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA .....	4
5. DIRETRIZES .....	4
5.1.Regras Gerais .....	4
5.2. Jornada de Trabalho .....	5
5.3. Ferramentas de Trabalho.....	5
5.4. Acompanhamento das Atividades .....	6
6. RESPONSABILIDADES .....	6
6.1 Gestores das áreas.....	6
6.2 Empregados .....	6

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-009
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 30/06/2025
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Data de Vencimento:</b> 30/06/2029
	<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>Versão:</b> 02
<b>POLÍTICA DE HOME OFFICE</b>		

## 1. OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes para a adesão dos empregados do Comitê Olímpico do Brasil - COB à modalidade home office, mantendo as condições de privacidade e segurança.

A modalidade home office é uma opção de trabalho que não configura um direito adquirido do empregado e não se incorpora ao seu contrato de trabalho. O Comitê Olímpico do Brasil - COB poderá a qualquer tempo, modificar ou cancelar esta política, nos termos do artigo 75C, parágrafo § 2º, da CLT.

## 2. ÁREAS APLICÁVEIS

Esta política se aplica a um grupo específico de empregados, de acordo com a regra de elegibilidade definido pelo Comitê Olímpico do Brasil - COB.

### 2.1 Elegibilidade

- São elegíveis:
  - Empregados contratados por regime CLT que executem atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com a prestação do serviço de forma remota e que tenham perfil compatível para atuar nessa modalidade.
  - Estagiários e jovens aprendizes.
- São não elegíveis:
  - Empregados contratados por regime CLT cujo as atividades são realizadas de forma presencial como atendimento ao público externo e interno.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Constituição Federal do Brasil de 1988.
- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, em especial os artigos 62, III e 75-A a 75-E.
- Código de Conduta Ética do COB.
- POL-TI-001 Política de Segurança da Informação.
- POL-DG-005 Política de Privacidade de Dados.
- Planejamento Estratégico do COB.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-009
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 30/06/2025
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Data de Vencimento:</b> 30/06/2029
	<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>Versão:</b> 02
<b>POLÍTICA DE HOME OFFICE</b>		

#### 4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA

- COB – Comitê Olímpico do Brasil
- RH – Recursos Humanos
- TI – Tecnologia da Informação
- Colaborador – é a pessoa física que possui vínculo através de contrato de aprendizagem, da lei de Estágio, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou qualquer outro contrato realizado e não caracterizado nas opções anteriores.
- Gestor- é a função exercida por pessoa física que dentre outras atribuições possui a responsabilidade de responder pela área.
- Elegibilidade - empregados que executem atividade em meio físico ou eletrônico compatíveis com a função de forma remota e que tenham o perfil para atuar na modalidade.
- Home Office - trata-se da modalidade de trabalho em que o colaborador executa em sua residência as atividades que desempenharia no seu local de trabalho, mantendo as condições de privacidade e segurança.
- CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas.
- Empregado – pessoa física contratada de acordo com as regras e previsões da CLT, estas aplicadas aos contratos por prazo determinado ou indeterminado, com base nos arts. 442 e 443.

#### 5. DIRETRIZES

##### 5.1.Regras Gerais

- As regras gerais da modalidade home office deve seguir o previsto no contrato de trabalho, cabendo ao empregado cumprir o estabelecido.
- As regras gerais da modalidade home office também obedecerão o previsto nas regulamentações e orientações de saúde e segurança do trabalho.
- Cabe a cada Diretoria, em conjunto com o RH, a definição das áreas adequadas para adesão à modalidade home office.
- Os empregados na modalidade home office receberão toda a infraestrutura tecnológica necessária para execução de suas atividades, não ocasionando impacto na produtividade.
- Os empregados na modalidade home office receberão, na forma de título de reembolso, um valor para suprir despesas com internet.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-009
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 30/06/2025
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Data de Vencimento:</b> 30/06/2029
	<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>Versão:</b> 02
<b>POLÍTICA DE HOME OFFICE</b>		

- Os recursos de TI fornecidos pelo COB (computadores, sistemas, internet) a serem utilizados pelos empregados para a realização das atividades profissionais, são de propriedade do COB, e deverão seguir as diretrizes da Política de Segurança da Informação (POL-TI-001) e Política de Privacidade de Dados (POL-DG-005).
- Os empregados na modalidade home office terão assegurados os direitos de afastamentos legais (férias, tratamento de saúde). As regras relativas a medicina e segurança do trabalho, permanecem as mesmas válidas para modalidade presencial.
- A adesão à modalidade home office é reversível. Os empregados que ingressarem no home office poderão permanecer até o prazo determinado pelo COB. Esse prazo pode ser revisado, alterado ou suspenso, por solicitação do Diretor da área, em conjunto com o RH,. O empregado deverá ser notificado previamente no prazo de 7 (sete) dias da data de retorno.
- A modalidade home office será efetivamente suspensa, após a assinatura do empregado do Termo de Alteração da Modalidade de Trabalho.

## 5.2. Jornada de Trabalho

- A jornada de trabalho da modalidade home office deve seguir o previsto no contrato de trabalho, cabendo ao empregado cumprir o estabelecido.
- A jornada de trabalho da modalidade home office deve ser estabelecida entre o Diretor e gestor da área, em conjunto com o RH, de acordo com o contrato de trabalho.
- A jornada de trabalho poderá ser controlada por um sistema de ponto digital no computador de cada empregado.
- Não haverá controle de ponto digital para os empregados que são isentos da obrigação na modalidade presencial.
- As atividades deverão ser executadas dentro da jornada de trabalho estabelecida.

## 5.3. Ferramentas de Trabalho

- Os sistemas disponibilizados na modalidade home office são os mesmos utilizados na modalidade presencial.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-009
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 30/06/2025
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Data de Vencimento:</b> 30/06/2029
	<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>Versão:</b> 02
<b>POLÍTICA DE HOME OFFICE</b>		

- É de responsabilidade de cada empregado, garantir a utilização segura dos sistemas e das informações do COB, conforme as diretrizes descritas na Política de Segurança da Informação (POL-TI-001) e Política de Privacidade de Dados (POL-DG-005).

#### 5.4. Acompanhamento das Atividades

- O acompanhamento das atividades e produtividade dos empregados na modalidade home office, será feito pelo gestor da área.

### 6. RESPONSABILIDADES

#### 6.1 Gestores das áreas

- Acompanhar as atividades da equipe.
- Acompanhar a adaptação do empregado à modalidade home office.
- Avaliar a qualidade das entregas.
- Monitorar o cumprimento das metas.

#### 6.2 Empregados

- Cumprir a jornada de trabalho acordada.
- Informar ao gestor o andamento das atividades.
- Cumprir as metas acordadas.
- Informar ao gestor em caso de necessidade de afastamento no período de trabalho.
- Informar ao gestor em caso de necessidade de licença médica.
- Atender as convocações de comparecimento a Sede, desde que, informado com até 24 horas de antecedência.
- Responsabilizar-se pelo transporte e pela guarda dos documentos do COB.
- Ter cautela na utilização e disponibilização de dados e informações restritas, respeitando a Política de Segurança da Informação (POL-TI-001) e Política de Privacidade de Dados (POL-DG-005).
- Zelar pela guarda e conservação de todos os equipamentos disponibilizados pelo COB, sendo vedada a utilização de terceiros.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-009
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 30/06/2025
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Data de Vencimento:</b> 30/06/2029
	<b>Vigência:</b> 4 anos	<b>Versão:</b> 02
<b>POLÍTICA DE HOME OFFICE</b>		

Aprovado por:

\_\_\_\_\_  
Diretor da área

\_\_\_\_\_  
*Compliance Officer*

\_\_\_\_\_  
Conselho Diretor

\_\_\_\_\_  
Conselho de Administração