

INSIRA  
SEU LOGO  
AQUI

- As notas de rodapé devem ser editadas ou excluídas, elas servem apenas de guia
- Textos em [colchetes] devem ser excluídos ou editados, conforme suas necessidades e situação concreta
- Essa política é apenas uma sugestão de apoio que oferecemos a você. Ela não deve ser interpretada como aconselhamento jurídico de qualquer espécie

[NOME DO ESCRITÓRIO]

## POLÍTICA PARA TRABALHO REMOTO

1. **Elegibilidade para trabalho remoto.** São elegíveis ao trabalho remoto todos os colaboradores do escritório desde que:
  - Não precisem, necessariamente, estar no escritório para trabalhos que exijam sua presença, como audiências<sup>1</sup>;
  - Não possua reuniões agendadas com clientes sobre assuntos considerados estritamente confidenciais para o caso ou para o escritório; ou que o cliente não possa ou não aceite que elas ocorram remotamente;
2. **Tecnologias e meios de comunicação.** São considerados meios de comunicação fixos adotados pelo escritório:<sup>2</sup>
  - **MICROSOFT TEAMS [ou SLACK]** – para comunicações internas gerais, reuniões virtuais e chat
  - **E-MAIL** – para comunicações externas e com clientes
  - **WHATSAPP** – para comunicações externas e com clientes<sup>3</sup>
  - **TELEFONE** – para comunicações em áudio interna e externas<sup>4</sup>
  - **[SEU SISTEMA DE GESTÃO]** – para distribuição de prazos e tarefas, acompanhamento dos casos, controle de produtividade (lançamento de horas e agenda) e processamento financeiro do faturamento e despesas.
3. **Check-in.** O colaborador deverá indicar disponibilidade no sistema ou enviar mensagem para a equipe avisando que está em sua mesa trabalhando remotamente. Nesse período, ele deve estar disponível para ligações, comunicações via chat e reuniões virtuais em situação de disponibilidade equivalente a quando está presente no escritório. [Quando sair para uma pausa ou almoço, marque na ferramenta de comunicação “volto já” no status.]

<sup>1</sup> Cite exemplos de trabalhos que não permitam o home office ou excluir este item caso não se aplique a você.

<sup>2</sup> Defina as ferramentas oficiais de comunicação do escritório. Exemplos: e-mail; whats app; Microsoft Teams. Skype etc.

<sup>3</sup> É recomendável usar ferramentas como o Microsoft Teams ou o Slack para comunicação interna rápida, por escrito, áudio ou vídeo. Se você não usar nenhuma dessas, Whatsapp é uma alternativa que tende a ficar confusa e difícil de entender longas correntes, mas melhor que e-mail em certas situações.

<sup>4</sup> Dê preferência para Teams, Slack ou mesmo Skype, para manter o contato visual também. E no caso de clientes a ligação em áudio permitirá que o escritório saiba quem ligou para quem.

INSIRA  
SEU LOGO  
AQUI

- Divulgue a janela de horários de disponibilidade para contatos regulares;
  - A carga horária de trabalho de quem está trabalhando remoto, deve ser equivalente a carga de trabalho de quem está no escritório.
4. **Reunião diária.** Cada equipe precisa ter um momento no dia de 5 a 10 min que todos se vejam via conferência (ou híbrido com presencial, para quem está no escritório) e digam as tarefas que foram executadas no dia, tarefas que planejam executar no próximo dia e eventuais bloqueios ou dificuldades. Não se perca em detalhes! Cada pessoa deve tentar limitar sua fala de 1 a 2 min, pois dessa reunião podem derivar outras interações imediatamente posteriores, apenas entre quem precisa de ajuda para resolução de algum ponto.
    - Se alguém não puder participar da reunião diária, o colaborador deve enviar preferencialmente antes um e-mail ou mensagem no canal designado do [Teams/Slack] com as tarefas que foram executadas no dia, tarefas que planejam executar no próximo dia e eventuais bloqueios.
  5. **Trabalho em colaboração e supervisão.** Caso você esteja executando uma tarefa com necessidade de supervisão, mantenha contato direto e constante com seu supervisor através dos meios de comunicação indicados pelo escritório.
    - Colaboradores novatos, por mais experientes que sejam ou por mais que tenham demonstrado o domínio das atividades rotineiras de seus cargos, precisam conhecer o funcionamento da estrutura corporativa, além de ter contato com seus pares e superiores.
    - Colaboradores mais experientes que estejam supervisionando o trabalho dos mais novos também devem estar disponíveis no horário comercial ou no horário pré-agendado com a equipe.
  6. **Disponibilidade durante o dia.** Não necessariamente o colaborador que está em Home Office precisa cumprir os horários de quem não está. No entanto, é fundamental e obrigatório estar 100% disponível dentro do horário comercial por, pelo menos, [5 horas].
  7. **Alinhamento de quem estará de trabalho remoto.** Semanalmente os trabalhos de Home Office devem ser combinados entre as equipes e/ou colaboradores que estejam trabalhando em conjunto.
  8. **Requisitos mínimos no local onde você estiver trabalhando remotamente.** O colaborador precisa ter meios de comunicação e tecnológicos (link de internet, um telefone fixo ou celular com sinal) para se manter conectado de forma segura e estável. Você deve ser capaz de fazer uma ligação em vídeo com ambiente atrás de você apresentável para clientes e estar em um local em que consiga falar sem muito barulho ou bagunça externa.
    - Tenha zelo e cuidado com o computador e/ou material fornecido pelo escritório;
    - Utilize os meios de comunicação adotados pelo escritório para suas tarefas e contatos com outros colaboradores;
  9. **Casos urgentes ou emergência de clientes.** Contatos de extrema urgência e/ou importância podem ocorrer fora do horário combinado.
  10. **Comunique o que está fazendo.** Sempre que fizer sentido dar publicidade à determinada conversa/assunto, publique nos canais de comunicação oficiais para que os demais saibam

INSIRA  
SEU LOGO  
AQUI

também. Tente ser sucinto, mas dar todas as informações necessárias para que os demais não precisem falar com você para saber mais.

11. **O escritório conta com você!** Cumpra as tarefas prometidas, dê o melhor de si e faça o home office ser mais produtivo que o trabalho presencial! É uma flexibilidade e um voto de confiança que o escritório dá para você.

---

## SUGESTÕES PARA EFICIÊNCIA DO TRABALHO EM HOME OFFICE

- **Tire as distrações.** Quando estiver trabalhando em casa, peça para as pessoas ao seu redor que não lhe interrompam a todo momento (algumas vezes é difícil convencer o pai, a mãe e os filhos que você está em casa, mas não está disponível);
- **Ergonomia.** Invista em mobiliário adequado. É muito comum que, ao começar a trabalhar em casa, você improvise uma mesa, uma cadeira e fique assim por muito tempo. Quando as mesas não estão na altura correta e as cadeiras não são adequadas, você pode se machucar e o rendimento em casa cai muito.
- **Tenha um tempo para você.** Quando você tem flexibilidade, pode descobrir quando deseja se exercitar, meditar ou participar de outras atividades de bem-estar. E se você não precisa se deslocar para o trabalho, tem ainda mais tempo a cada dia para fazer jogging ou desenrolar o tapete de ioga.
- **Mantenha a rotina.** Defina e cumpra um horário. É importante ter um cronograma. Se você escolhe trabalhar oito horas direto ou se separa seu expediente em períodos menores, o fundamental é garantir que vá cumprir suas tarefas.
- **Foco enquanto estiver produzindo.** Troque de estação de trabalho durante o dia, garantindo concentração máxima durante o tempo de produção e relaxamento durante os deslocamentos. Na jornada intensiva, você trabalha algumas horas direto (8h às 15h, por exemplo) e fica com o resto do dia livre para outras atividades.