



Política de Trabalho Remoto (Home Office)

Unidade São Paulo

Rua dos Trilhos, 1960 - Mooca - São Paulo/SP
CEP 03168-005 - Tel. (11) 2601-9419

Unidade Campinas

Rua das Dálidas, 1077 - Jd. do Lago - Campinas/SP
CEP. 13050-040 - Tel. (19) 3227-1847

1. Critérios de elegibilidade

São elegíveis ao trabalho remoto colaboradores da A7 Serviços que atuem em departamentos administrativos sob as seguintes circunstâncias:

- Colaboradores que não necessitem estar no escritório para realização de atividades que exijam sua presença;
- Colaboradores que não possuam reuniões programadas com clientes para o trato de assuntos sigilosos e/ou estratégicos que requeiram a presença física do colaborador, ou em situações nas quais o cliente não aceite a interação de forma remota;

2

2. Tecnologias aplicadas

Serão considerados os seguintes meios de comunicação para atuação remota de acordo com o entendimento da A7 Serviços:

- **Microsoft Teams:** Comunicações internas, reuniões virtuais e chats.
- **Correio eletrônico:** Comunicações externas e com clientes.
- **Aplicativos de mensagens:** Comunicações externas e com clientes.
- **Telefone:** Comunicação em áudio interna e externa.

3. Disponibilidade

O colaborador deverá manter gestores e equipe atualizados sobre sua disponibilidade e ao passo que esteja a disposição em sua mesa de trabalho remoto, se colocando à disposição para o atendimento de chamadas telefônicas, comunicações eletrônicas de qualquer natureza e vídeo conferências. O colaborador deverá ter disponibilidade similar à quando está fisicamente dentro da estrutura da empresa, inclusive comunicando ao gestor direto suas eventuais pausas e intervalos.

A carga horária e horário de trabalho de colaboradores atuando remotamente deverá ser igual à dos colaboradores que atuam dentro das dependências da empresa.

4. Encontros virtuais diários

Conforme determinação dos gestores, colaboradores atuando remotamente poderão ser convocados para vídeo conferências com a participação de toda a equipe, de forma a receber orientações e/ou realizar atualizações acerca de suas atividades. Como forma de otimização de tempo, sugere-se que os colaboradores eventualmente convocados sejam sucintos em sua participação para que o encontro seja dinâmico e voltado para assuntos que envolvam toda equipe.

Na impossibilidade de participar da reunião o colaborador deverá comunicar seu gestor direto por meio do canal designado para este fim, reportando as tarefas realizadas ou que irá desempenhar ao longo do dia e seus eventuais impedimentos.

5. Colaboração

Ao ser realizar tarefas que demandem acompanhamento o colaborador deverá se manter em contato direto com seu gestor ou liderança designada para a tarefa, por intermédio da ferramenta de comunicação mais adequada.

O nível de experiência ou domínio das atividades de um colaborador não determinará maior ou menor número de interações com seu gestor, pares e quaisquer membros da empresa que demandem algum tipo de interlocução;

Colaboradores com maior experiência que eventualmente supervisionem demandas de colaboradores em desenvolvimento, deverão igualmente se manter à disposição em horário comercial e atender demandas pontuais sempre que necessário com agendamento prévio;

6. Limitações

O colaborador que atua de forma remota não está obrigado a cumprir os mesmos horários dos colaboradores da que atuam dentro da estrutura da empresa. Entretanto, a recomendação é de que esteja integralmente à disposição da empresa durante o horário comercial por, pelo menos 5 horas, para atendimento a quaisquer demandas que possam requerer sua atenção.

3

7. Requisitos

Colaboradores atuando de forma remota precisam ter à disposição os recursos tecnológicos necessários para o desempenho adequado de suas atividades (Internet, telefone fixo/móvel e mobiliário), atenção ao ambiente que será exposto em eventuais chamadas de vídeo, sua apresentação pessoal e nível de ruído presente no ambiente de trabalho remoto.

Cabe ao colaborador zelar pelos equipamentos fornecidos pela empresa para o trabalho remoto;

8. Emergências

Eventualmente chamadas de emergência podem ocorrer fora do horário de trabalho que fora combinado.

9. Comunicação

Quando for coerente recomenda-se evidenciar as tarefas que foram realizadas, utilize os canais de comunicação oficiais para formalização (correio eletrônico), de forma que os envolvidos tenham ciência da atuação do colaborador que atua remotamente. Seja coerente e procure se ater ao repasse das informações que realmente se fizerem necessárias no contexto da tarefa desempenhada.

10. A A7 Serviços está do seu lado

Realizar todas as suas tarefas conforme combinado e dar o melhor de si, fazem com que seu trabalho remoto seja tão ou mais produtivo que o presencial, considere o trabalho remoto é um voto de confiança que a empresa concede a você.

11. Vigência

O presente documento estará em vigor até a próxima atualização e seu conteúdo está disponível no site <https://www.a7servicos.com.br/>.