



FS Agrisolutions Indústria de Biocombustíveis LTDA

Políticas de Recursos Humanos POLÍTICA DE TRABALHO REMOTO

Elaborador: Janaina Eugenia de Andrade	Data de criação: 27/03/2020
Revisor: Janaina Eugenia de Andrade	Última revisão: 06/04/2020
Aprovador: Gilmar Serpa João Paulo de Almeida Marcelo Jorge Fernandez Rafael Davidsohn Abud	Nº Versão: 0
Área Emitente: Recursos Humanos	POL-FS-RH-CORP003

1. OBJETIVO

Este documento estabelece a Política de Trabalho Remoto da **FS AGRISOLUTIONS INDUSTRIA DE BIOCOMBUSTIVEIS LTDA, "FS BIOENERGIA"**. Trata-se de um conjunto de diretrizes necessárias à gestão dos colaboradores elegíveis ao Trabalho Remoto. Estas diretrizes compreendem aspectos voltados ao estabelecimento de regras que norteiam sua criação, organização e controle, com os seguintes objetivos:

- Estabelecer critérios para implementação do modelo de Trabalho Remoto, de forma a atrair, reter e motivar os colaboradores, garantindo transparência, compreensão e credibilidade no processo;
- Otimizar processos internos para ganhar produtividade por meio da aplicação de novas estratégias sustentáveis de gestão do trabalho;
- Estabelecer as diretrizes e responsabilidades que devem ser observadas e cumpridas pelos colaboradores na prática do Trabalho Remoto;
- Servir de referência para auditoria, apuração e avaliação de responsabilidades.

2. ABRANGENCIA

Este documento aplica-se a todos os colaboradores elegíveis ao trabalho remoto

3. DEFINIÇÕES

Trabalho Remoto é o desenvolvimento das atividades fora do escritório por meio da utilização de tecnologias móveis, obedecendo sua jornada de trabalho em sua própria residência, ou em outro ambiente físico fora da empresa, não havendo a necessidade de deslocamento.

A prática pode ser transitória, não constituindo direito adquirido, e podendo ser interrompida ou alterada quanto ao número de dias a critério exclusivo da Empresa, mediante prévio aviso de 15 dias de antecedência, devendo o colaborador retornar no todo ou em parte, à prestação de serviços nas



FS Agrisolutions Indústria de Biocombustíveis LTDA

Políticas de Recursos Humanos POLÍTICA DE TRABALHO REMOTO

Elaborador: Janaina Eugenia de Andrade	Data de criação: 27/03/2020
Revisor: Janaina Eugenia de Andrade	Última revisão: 06/04/2020
Aprovador: Gilmar Serpa João Paulo de Almeida Marcelo Jorge Fernandez Rafael Davidsohn Abud	Nº Versão: 0
Área Emitente: Recursos Humanos	POL-FS-RH-CORP003

dependências da Empresa, sem direito a eventuais oposições e/ou indenizações.

Modalidades de Trabalho Remoto:

Home-Office – Nesta modalidade de trabalho remoto, as atividades podem ser realizadas em casa, de maneira integral ou periódica.

Trabalhador de Campo – Prática na qual os colaboradores de forma constante ou periódica, realizam suas atividades em campo.

Centro Compartilhado – Prática na qual os colaboradores realizam suas atividades de forma constante ou periódica, junto aos chamados “centros satélites”, locais disponibilizados pelas empresas, de forma compartilhada ou não, com toda infraestrutura necessária.

Trabalho Colaborativo – Modalidade em que os colaboradores realizam suas atividades de forma constante ou periódica, junto a equipes multidisciplinares e/ou internacionais em diferentes locais (Ex.: residência, cliente, campo).

Coworking – Nova forma de pensar e interagir com o ambiente de trabalho seguindo tendências modernas. Os coworkings reúnem diariamente pessoas que têm o objetivo de trabalhar em um ambiente inspirador; é um espaço democrático em que se pode desenvolver projetos sem o isolamento do home office ou as distrações de espaços públicos.

4. RESPONSABILIDADES

❖ Funcionário

- Preencher o Termo de solicitação de inclusão de Trabalho Remoto e enviar ao BP e ao seu gestor;
- Manter sigilo das informações relacionadas à empresa durante a realização do Trabalho Remoto,

não podendo veiculá-las de forma a desprestigiar o sigilo e a segurança;

**Políticas de Recursos Humanos
POLÍTICA DE TRABALHO REMOTO**

Elaborador: Janaina Eugenia de Andrade	Data de criação: 27/03/2020
Revisor: Janaina Eugenia de Andrade	Última revisão: 06/04/2020
Aprovador: Gilmar Serpa João Paulo de Almeida Marcelo Jorge Fernandez Rafael Davidsohn Abud	Nº Versão: 0
Área Emitente: Recursos Humanos	POL-FS-RH-CORP003

c) Cumprir as orientações sobre ergonomia e segurança da informação indicadas no Anexo 2 desta Política.

d) Seguir as normas estabelecidas nesta Política;

e) Poderá existir flexibilização do dia acordado, desde que seja previamente acordado com Gestor.

f) Comunicar ao seu gestor quaisquer acidentes relacionados ao trabalho que venham ocorrer durante as atividades laborais exercidas remotamente.

❖ **Gestor**

a) Comunicar formalmente o funcionário sobre a aprovação ou recusa de sua participação nesta Política.

b) Seguir as normas estabelecidas nesta Política;

c) Acompanhar as atividades de seus funcionários desempenhadas remotamente;

d) Realizar as reuniões para avaliação do desempenho de seus funcionários na periodicidade estabelecida nesta Política;

e) Comunicar imediatamente quaisquer acidentes de trabalho que venham ocorrer com seus funcionários à área responsável para caracterização, registros legais e apuração de causas.

❖ **Time de Gente**

a) Business Partner – apoiar colaborador e gestor no processo de validação e ingresso no sistema de Trabalho Remoto.

b) Departamento Pessoal – garantir que as documentações necessárias para prática do Trabalho Remoto estejam devidamente assinadas e anexadas ao contrato de trabalho.

5. ELEGIBILIDADE



FS Agrisolutions Indústria de Biocombustíveis LTDA

Políticas de Recursos Humanos POLÍTICA DE TRABALHO REMOTO

Elaborador: Janaina Eugenia de Andrade	Data de criação: 27/03/2020
Revisor: Janaina Eugenia de Andrade	Última revisão: 06/04/2020
Aprovador: Gilmar Serpa João Paulo de Almeida Marcelo Jorge Fernandez Rafael Davidsohn Abud	Nº Versão: 0
Área Emitente: Recursos Humanos	POL-FS-RH-CORP003

São elegíveis a esta política os funcionários das áreas administrativas, comercial e operações, cujas atividades permitam trabalho remoto.

A elegibilidade dá-se por três motivadores: Escopo da Função; Solicitação do Colaborador; Indicação do Gestor imediato.

Nos casos de elegibilidade por Escopo da Função ou indicação do Gestor imediato, a presente Política poderá acontecer desde o momento da admissão do colaborador. Caso o colaborador tenha interesse nessa modalidade de trabalho e deseje solicitar ao seu Gestor imediato, este somente poderá fazê-lo após seis meses de sua contratação.

Para qualquer um dos três motivadores, a elegibilidade dependerá que os critérios abaixo sejam atendidos:

- ✓ Ter o cargo e atividade que permita o trabalho remoto;
- ✓ Não necessitar de recursos ou infraestruturas adicionais aos atuais;
- ✓ Não necessitar de contatos presenciais diários com clientes ou demais funcionários.

5.1 SISTEMÁTICA PARA TRABALHO REMOTO

O funcionário poderá praticar qualquer modalidade de Trabalho Remoto, desde que esteja alinhado com o seu superior imediato e desde que não interfira em sua produtividade e entrega de resultados do negócio.

**Políticas de Recursos Humanos
POLÍTICA DE TRABALHO REMOTO**

Elaborador: Janaina Eugenia de Andrade	Data de criação: 27/03/2020
Revisor: Janaina Eugenia de Andrade	Última revisão: 06/04/2020
Aprovador: Gilmar Serpa João Paulo de Almeida Marcelo Jorge Fernandez Rafael Davidsohn Abud	Nº Versão: 0
Área Emitente: Recursos Humanos	POL-FS-RH-CORP003

1. As solicitações deverão ser realizadas através do preenchimento do formulário contido no Anexo 1.
2. O gestor deverá aprovar e entregar o Termo de solicitação de inclusão para o BP, que avaliará e formalizará ao funcionário, com base nos requisitos de elegibilidade, a aprovação para praticar a modalidade de Trabalho Remoto desejada.
3. Início da prática - Se aprovado, o funcionário poderá iniciar a prática da modalidade de Trabalho Remoto, em dias a serem acordados diretamente com o seu gestor direto. Neste caso será elaborado o aditivo contratual contido no Anexo 3 desta Política.
4. Cancelamento do Trabalho Remoto - será automaticamente cancelado caso o funcionário não preencha um dos requisitos de elegibilidade, sendo que o funcionário será formalmente comunicado sobre o referido cancelamento.
5. Suspensão do Trabalho Remoto: poderá ser suspenso mediante a avaliação do gestor, com base em reuniões presenciais, treinamentos e outras necessidades que exigem a presença do funcionário

Ao solicitar a aprovação ou ser indicado para qualquer modalidade de Trabalho Remoto, o colaborador deverá assegurar que possui todas as condições necessárias para a execução de suas atividades remotamente, a saber:

- Laptop / Notebook (a ser fornecido pela FS);
- Acesso à internet através de conexão de média/alta velocidade;
- Instalações físicas em ambiente tranquilo e com mobiliário adequado;
- Treinamento e orientações sobre boas práticas, saúde e segurança para o Trabalho Remoto (a ser fornecido pela FS);

Ao ingressar em alguma modalidade de Trabalho Remoto, o colaborador receberá um informativo



FS Agrisolutions Indústria de Biocombustíveis LTDA

Políticas de Recursos Humanos POLÍTICA DE TRABALHO REMOTO

Elaborador: Janaina Eugenia de Andrade	Data de criação: 27/03/2020
Revisor: Janaina Eugenia de Andrade	Última revisão: 06/04/2020
Aprovador: Gilmar Serpa João Paulo de Almeida Marcelo Jorge Fernandez Rafael Davidsohn Abud	Nº Versão: 0
Área Emitente: Recursos Humanos	POL-FS-RH-CORP003

colaboradores em modalidade Trabalho Remoto. O colaborador deverá estar ciente e seguir todas as recomendações.

6.1 CARGA HORÁRIA

O desempenho das atividades em sistema de Trabalho Remoto não altera a jornada de trabalho do colaborador, que se compromete a respeitá-la, conforme definido em seu contrato de trabalho, atentando-se para os horários de início e término, bem como para intervalos intrajornadas.

A definição do melhor período para o desempenho das atividades em sistema de Trabalho Remoto será pré-estabelecida entre o colaborador e o seu Gestor imediato, considerando-se as características do trabalho e a dinâmica da equipe.

O desempenho e a efetividade na entrega das atividades durante o trabalho remoto, são de responsabilidades do colaborador e seu gestor.

6.2 CUSTOS

Fica estabelecido que possíveis despesas/gastos diretos ou indiretos que decorram do Trabalho Remoto e que não estejam previstos nesta Política, serão de inteira e exclusiva responsabilidade do colaborador, sendo que tais gastos não serão reembolsados pela empresa.

A FS compromete-se a disponibilizar ao colaborador elegível e autorizado ao Trabalho Remoto um Kit ergonômico contendo: Mochila, Apoio para o notebook, Mouse, Mousepad e Teclado.

Danos ou perdas de itens deste Kit serão de responsabilidade do colaborador, devendo o mesmo indenizar a empresa. No caso de rescisão do contrato de trabalho, o colaborador deverá devolver todos os itens deste Kit em perfeitas condições de uso para o Time de Gente – Itens danificados ou faltantes serão descontados na rescisão do Contrato de Trabalho. Notebook e Celular (caso necessário) também serão



FS Agrisolutions Indústria de Biocombustíveis LTDA

Políticas de Recursos Humanos POLÍTICA DE TRABALHO REMOTO

Elaborador: Janaina Eugenia de Andrade	Data de criação: 27/03/2020
Revisor: Janaina Eugenia de Andrade	Última revisão: 06/04/2020
Aprovador: Gilmar Serpa João Paulo de Almeida Marcelo Jorge Fernandez Rafael Davidsohn Abud	Nº Versão: 0
Área Emitente: Recursos Humanos	POL-FS-RH-CORP003

Os profissionais que optarem ou forem indicados para o modelo de Trabalho Remoto terão seu vale transporte recalculado, considerando apenas o deslocamento residência-empresa e vice-versa, ou deslocamento para outra atividade a serviço. No momento da adesão ao trabalho remoto, o colaborador deverá informar, no Termo de solicitação de inclusão, a frequência semanal em que realizará as suas atividades de forma remota, e sempre que esta frequência for alterada, deverá preencher novo Termo. No caso do vale-alimentação ou refeição, a empresa seguirá o explicitado na CCT local.

7. VEDAÇÃO

Não se aplica

8. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES

As violações e/ou suspeitas de violação dos termos da presente política devem ser reportados ao canal confidencial da FS Bioenergia e serão devidamente apuradas e submetidas ao Comitê de Ética e Diretoria da FS Bioenergia.

Na confirmação de conduta que infrinja as regras desta política, serão tomadas medidas disciplinares de acordo com a avaliação das circunstâncias, gravidade e legislação aplicável.

A responsabilidade pela implementação e monitoramento dos termos dessa política é do time de gente, com o auxílio da área de Controles Internos e áreas correlatas.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No item 7 desta Política constará os itens que serão concedidos pela FS BIOENERGIA ao funcionário para a prática do Trabalho Remoto, bem como os itens de responsabilidade do funcionário.

**Políticas de Recursos Humanos
POLÍTICA DE TRABALHO REMOTO**

Elaborador: Janaina Eugenia de Andrade	Data de criação: 27/03/2020
Revisor: Janaina Eugenia de Andrade	Última revisão: 06/04/2020
Aprovador: Gilmar Serpa João Paulo de Almeida Marcelo Jorge Fernandez Rafael Davidsohn Abud	Nº Versão: 0
Área Emitente: Recursos Humanos	POL-FS-RH-CORP003

A FS BIOENERGIA durante a vigência desta Política, não se obriga a reembolsar gastos que os funcionários elegíveis para a prática do Trabalho Remoto venham suportar, exemplificativamente com: internet, telefone, materiais de escritório etc.

A FS BIOENERGIA disponibilizará apenas os sistemas e equipamentos mencionados no item 7 desta Política.

Durante todo o tempo, em Trabalho Remoto e/ou no trabalho executado no escritório, o funcionário deverá estar ciente, bem como seguir a Política de Segurança da Informação, bem como as recomendações de segurança, saúde e ergonomia.

Histórico de Revisões		
Nº Versão	Modificação	Data
00	Emissão inicial do documento	27/03/2020