

Observatório das Relações de Trabalho em Tecnologia

Parâmetro recomendado para o teletrabalho, home office e regime híbrido

⚠ Nota técnica — leia antes de prosseguir

Este documento constitui **análise e recomendação técnica** do Observatório das Relações de Trabalho em Tecnologia do SINDADOS-BA. Ele **não possui, isoladamente, natureza de norma coletiva, cláusula vigente ou obrigação legal nova** — é uma referência para negociações coletivas, políticas internas e contratos de trabalho, e **não substitui a legislação, as normas coletivas vigentes, nem as condições mais favoráveis já previstas nos contratos de trabalho.**

Documento emitido em 29 de julho de 2026. Recomenda-se revisão periódica, especialmente diante de mudanças na legislação trabalhista e nas Normas Regulamentadoras.

Sumário

1. Abrangência
2. Conceitos
3. Formalização e regularização
4. Preservação dos contratos remotos permanentes
5. Organização do regime híbrido
6. Ajuda de custo de R\$ 180,00
7. Equipamentos e infraestrutura
8. Utilização de equipamentos particulares
9. Jornada de trabalho
10. Direito à desconexão
11. Convocação e despesas presenciais
12. Igualdade de tratamento
13. Saúde, ergonomia e riscos psicossociais
14. Privacidade
15. Deveres do empregado
16. Comunicação sindical e acompanhamento pelo Observatório

O Observatório das Relações de Trabalho em Tecnologia do SINDADOS-BA considera recomendável que empresas e entidades sindicais adotem condições claras, equilibradas e

previamente formalizadas para o teletrabalho, o home office e o regime híbrido, conciliando a organização empresarial com a proteção dos direitos, da saúde e da remuneração dos trabalhadores.

Atualmente, há empregados contratados originalmente para trabalhar remotamente, com contratos permanentes em home office, submetidos ao regime híbrido, ou que trabalham remotamente há anos, ainda que sem formalização adequada. O presente parâmetro busca abranger essas diferentes situações, e não apenas a passagem emergencial do presencial para o remoto ocorrida durante a pandemia.

1. Abrangência

As condições aqui recomendadas destinam-se a orientar situações envolvendo empregados:

- I – contratados originalmente para trabalhar remotamente;
- II – transferidos anteriormente para o teletrabalho e nele mantidos de forma permanente;
- III – submetidos ao regime híbrido;
- IV – que trabalhem remotamente de forma regular, ainda que a situação não tenha sido formalizada adequadamente;
- V – autorizados a trabalhar remotamente por período determinado.

O trabalho remoto eventual, realizado excepcionalmente e sem habitualidade, poderá receber tratamento específico, desde que não seja utilizado para afastar os direitos dos empregados que, na prática, estejam submetidos regularmente ao teletrabalho.

2. Conceitos

Para fins deste parâmetro, considera-se:

- I – **teletrabalho ou trabalho remoto**: a prestação de serviços fora das dependências do empregador, de maneira preponderante ou não, mediante utilização de tecnologias da informação e comunicação;
- II – **home office**: a realização do teletrabalho no domicílio do empregado ou em outro local por ele informado;
- III – **regime híbrido**: a alternância programada entre períodos de trabalho presencial e remoto;

IV – **teletrabalho permanente**: aquele estabelecido no contrato de admissão ou mantido sem prazo previamente determinado para encerramento.

O comparecimento do empregado à empresa, à unidade de cliente ou a outro local para reuniões, treinamentos e atividades específicas não descaracteriza, por si só, o regime remoto ou híbrido.

3. Formalização e regularização

Recomenda-se que o teletrabalho regular conste do contrato ou de aditivo escrito, contendo, no mínimo:

- I – a modalidade adotada;
- II – as atividades desempenhadas;
- III – a jornada e a forma de controle;
- IV – os dias presenciais, no regime híbrido;
- V – os equipamentos fornecidos;
- VI – a ajuda de custo;
- VII – as condições para convocação presencial;
- VIII – as regras de saúde, ergonomia e segurança da informação;
- IX – as condições para eventual alteração do regime.

A falta de formalização não deverá ser utilizada para retirar do empregado direitos relacionados à jornada, ao reembolso de despesas, à saúde e à segurança — em linha com o princípio da primazia da realidade.

4. Preservação dos contratos remotos permanentes

Nota: o prazo legal mínimo para convocação de retorno ao presencial é de 15 dias corridos (CLT, art. 75-C, §2º). O prazo de 30 dias e as demais condições abaixo são recomendação técnica do Observatório, que supera o mínimo legal — não constituem, por si só, obrigação legal já vigente.

Nos contratos em que o empregado tenha sido admitido diretamente para o teletrabalho, ou quando o trabalho remoto tiver se consolidado como condição permanente, recomenda-se que a empresa não trate essa modalidade como mera liberalidade revogável a qualquer momento.

Recomenda-se que o retorno definitivo ao regime presencial seja precedido de:

- I – comunicação escrita e fundamentada;
- II – prazo de transição de, no mínimo, 30 dias corridos;
- III – análise da localidade de residência do empregado;
- IV – avaliação dos impactos familiares, econômicos e de deslocamento;
- V – tentativa de manutenção do regime híbrido, quando tecnicamente possível.

Quando o empregado tiver sido autorizado, por iniciativa própria, a mudar-se para localidade distante daquela prevista originalmente no contrato, recomenda-se que as partes definam previamente as responsabilidades relativas a eventual retorno presencial.

5. Organização do regime híbrido

Recomenda-se que os dias presenciais e remotos sigam programação regular, permitindo que o empregado organize seus deslocamentos e sua rotina.

Recomenda-se que alterações pontuais na programação sejam comunicadas com antecedência mínima de três dias úteis, salvo:

- I – ocorrência imprevisível;
- II – risco de interrupção relevante das atividades;
- III – incidente de segurança;
- IV – indisponibilidade grave de sistemas;
- V – outra situação emergencial devidamente justificada.

A empresa mantém a prerrogativa de organizar as atividades presenciais, mas recomenda-se que as convocações não ocorram de maneira arbitrária, excessiva ou incompatível com o regime contratado.

6. Ajuda de custo de R\$ 180,00

💰 Destaque: recomenda-se o pagamento de ajuda de custo mensal no valor mínimo de **R\$ 180,00 (cento e oitenta reais)** aos empregados submetidos regularmente ao teletrabalho, home office ou regime híbrido.

O benefício destina-se à compensação das despesas ordinárias relacionadas ao trabalho remoto, especialmente energia elétrica, internet, telefonia, água, utilização do espaço residencial e outros custos ordinários de manutenção do posto remoto.

Recomenda-se que a ajuda de custo:

- I – seja paga em rubrica própria;
- II – possua natureza indenizatória, nos termos do art. 75-D da CLT, **independentemente do critério de reajuste adotado**;
- III – seja paga sem necessidade de apresentação mensal de comprovantes;
- IV – seja devida integralmente aos empregados contratados em regime remoto ou híbrido regular;
- V – seja reajustada anualmente, conforme negociações coletivas, de modo a reforçar sua natureza indenizatória e reduzir o risco de questionamento sobre eventual caráter salarial;
- VI – preserve valores ou condições empresariais mais favoráveis já existentes.

Para manter o equilíbrio, recomenda-se que o valor possa ser suspenso nos meses integralmente abrangidos por férias, afastamento ou suspensão contratual, quando não houver qualquer prestação de trabalho remoto.

O trabalho remoto meramente ocasional, realizado em situação excepcional e sem previsão contratual regular, não gera automaticamente a ajuda mensal, sem prejuízo do reembolso de despesas extraordinárias comprovadamente exigidas pela empresa.

7. Equipamentos e infraestrutura

A ajuda de custo de R\$ 180,00 não substitui a obrigação de fornecimento dos instrumentos necessários ao trabalho.

Recomenda-se que a empresa disponibilize, conforme as necessidades da função:

- I – computador ou notebook;
- II – monitor;
- III – teclado e mouse;
- IV – headset;
- V – suporte para equipamentos;
- VI – programas, licenças e sistemas de segurança;
- VII – manutenção e suporte técnico;
- VIII – mobiliário ergonômico, quando necessário ou indicado pela avaliação ergonômica.

Recomenda-se que o empregado cuide adequadamente dos equipamentos recebidos e comunique defeitos, perdas ou incidentes. O desgaste natural, a obsolescência e os defeitos decorrentes do uso normal não devem gerar cobrança ou desconto salarial.

8. Utilização de equipamentos particulares

Recomenda-se que o empregado não seja obrigado a utilizar computador, telefone ou mobiliário de sua propriedade.

A utilização de equipamento particular dependerá de concordância escrita e deverá estabelecer:

- I – valor adicional de reembolso;
- II – responsabilidades pela manutenção;
- III – proteção dos dados pessoais;
- IV – condições para instalação de programas empresariais;
- V – restituição de despesas com reparos ou danos relacionados ao trabalho.

O valor destinado ao uso de equipamento particular não deve ser considerado incluído nos R\$ 180,00 mensais.

9. Jornada de trabalho

A prestação de serviços remotamente não afasta, por si só, o controle de jornada. Os empregados contratados por jornada permanecem sujeitos aos horários e limites contratuais, aos intervalos legais, ao repouso semanal, às horas extraordinárias, ao adicional noturno, às regras de banco de horas e ao plantão e sobreaviso.

A exclusão do controle de jornada deve ficar restrita às hipóteses legais efetivamente compatíveis — especialmente a prestação por produção ou tarefa (CLT, art. 62, III) — e não decorrer apenas da utilização da expressão "home office" no contrato.

O registro pode ser realizado por programa ou sistema eletrônico remoto. A Portaria MTP nº 671/2021 reconhece o REP-P como sistema de ponto por programa e exige que os registros representem fielmente a jornada.

Recomenda-se que o sistema não:

- I – restrinja horários de marcação;
- II – insira marcações automáticas;
- III – impeça o registro da sobrejornada;
- IV – permita alteração unilateral dos dados registrados.

A empresa pode exigir autorização para a realização de horas extras, mas não deve impedir o registro da jornada efetivamente trabalhada.

10. Direito à desconexão

Fora da jornada contratada, recomenda-se que o empregado não permaneça obrigado a acompanhar mensagens, atender ligações, acessar sistemas ou executar atividades.

O simples recebimento de mensagem não caracteriza automaticamente jornada extraordinária. Entretanto, quando houver exigência de resposta, execução de tarefa, participação em reunião ou efetiva prestação de serviço, o tempo deve ser registrado e tratado como jornada.

Recomenda-se que plantões e períodos de sobreaviso sejam previamente definidos e remunerados conforme a legislação e a norma coletiva aplicável.

11. Convocação e despesas presenciais

Quando houver convocação presencial fora da programação habitual, recomenda-se que a empresa custeie as despesas adicionais necessárias, especialmente quando o empregado residir em município diverso — podendo abranger transporte, alimentação, hospedagem, pedágio e outras despesas previamente autorizadas.

Recomenda-se que o vale-transporte seja devido nos dias presenciais, e que o vale-refeição ou auxílio-alimentação seja mantido nos mesmos termos aplicáveis aos demais empregados.

12. Igualdade de tratamento

Recomenda-se que os empregados remotos e híbridos tenham igualdade de acesso a salários e reajustes, benefícios, treinamentos, promoções, avaliações de desempenho, oportunidades profissionais, reuniões e informações corporativas, e atividades sociais e sindicais.

O trabalho remoto não deve ser utilizado como fundamento para tratamento salarial ou profissional desfavorável.

13. Saúde, ergonomia e riscos psicossociais

Recomenda-se que a empresa inclua o trabalho remoto nas avaliações de saúde e segurança, considerando mobiliário, postura, iluminação, tempo de exposição às telas, pausas e intervalos, volume de tarefas e metas, isolamento profissional, cobrança excessiva, hiperconexão e riscos psicossociais relacionados à organização do trabalho.

A NR-17 exige avaliação ergonômica preliminar das situações de trabalho e, quando necessária, Análise Ergonômica do Trabalho. A NR-1 que passou a contemplar expressamente o gerenciamento dos fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho.

Recomenda-se que o empregado siga as orientações recebidas, mas a assinatura de termo de responsabilidade não deve ser utilizada para transferir integralmente a ele as obrigações preventivas do empregador.

14. Privacidade

A avaliação do posto de trabalho no domicílio deve respeitar a privacidade e a inviolabilidade da residência, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Recomenda-se a utilização de formulários de autoavaliação, fotografias voluntariamente fornecidas, atendimento por videochamada previamente agendada ou visita técnica consentida e limitada ao espaço de trabalho.

Não se recomenda: câmera permanentemente ligada; gravação contínua do ambiente; acionamento remoto de câmera ou microfone; acesso a arquivos pessoais; ou monitoramento incompatível com a finalidade do trabalho.

15. Deveres do empregado

Como contrapartida às proteções recomendadas, espera-se que o empregado:

- I – cumpra a jornada e as atividades contratadas;
- II – preserve o sigilo das informações;
- III – observe as normas de segurança da informação;
- IV – utilize adequadamente os equipamentos;
- V – informe incidentes técnicos ou de segurança;
- VI – comunique alterações relevantes do local de trabalho;
- VII – participe de treinamentos obrigatórios;
- VIII – compareça presencialmente quando regularmente convocado;
- IX – siga as orientações de saúde e ergonomia.

16. Comunicação sindical e acompanhamento pelo Observatório

Recomenda-se que as empresas assegurem aos trabalhadores remotos acesso às comunicações e assembleias promovidas.

Para fins de acompanhamento das transformações do trabalho no setor de tecnologia, recomenda-se — em caráter voluntário, e sempre em conformidade com a LGPD — que as empresas encaminhem ao sindicato, semestralmente, informações consolidadas sobre:

- I – quantidade de empregados em teletrabalho integral;
- II – quantidade de empregados no regime híbrido;
- III – critérios gerais de elegibilidade;
- IV – média de dias presenciais e remotos;
- V – acidentes e afastamentos relacionados ao trabalho remoto;
- VI – medidas ergonômicas e preventivas adotadas;
- VII – alterações coletivas nas políticas de trabalho remoto.

As informações destinadas devem ser preferencialmente estatísticas e não individualizadas, preservando dados pessoais e empresariais protegidos.

Por que este parâmetro busca o equilíbrio

Para os trabalhadores, assegura R\$ 180,00 mensais, equipamentos, controle da jornada, desconexão, igualdade de tratamento, ergonomia e proteção reforçada para contratos permanentemente remotos.

Para as empresas, preserva o direito de organizar o regime híbrido, convocar atividades presenciais, controlar a jornada, exigir segurança da informação e determinar o retorno quando necessário — diferenciando o teletrabalho regular do home office meramente eventual.

O conteúdo apresentado constitui análise e recomendação técnica do Observatório das Relações de Trabalho em Tecnologia do SINDADOS-BA, não substituindo a legislação, as normas coletivas vigentes nem as condições mais favoráveis previstas nos contratos de trabalho.

Fontes pesquisadas:

- CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943), arts. 62, III, 75-C e 75-D — planalto.gov.br
- Portaria MTP nº 671/2021 (REP-P) — gov.br/trabalho-e-emprego
- NR-17 e NR-1 — gov.br/trabalho-e-emprego
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)

- Convenções e Acordos coletivos da categoria de TI no Brasil.
- Jurisprudência aplicadas ao tema teletrabalho, home office e regime híbrido

OBSERVATÓRIO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO EM TECNOLOGIA — SINDADOS-BA

Análise técnica: Amilton Sales Sousa Junior

Advogado | Diretor e Coordenador Jurídico do SINDADOS-BA Atuação em Direito do Trabalho e relações laborais no setor de tecnologia.