

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2026

Estabelece orientações sobre o regime de trabalho presencial, remoto e híbrido na PBH Ativos S.A.

A Diretoria Geral da PBH Ativos S.A., considerando:

- a) a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- b) a Lei Federal nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista);
- c) a Lei Federal nº 13.303/2016 (Lei das Estatais);
- d) o Estatuto Social da Companhia, especialmente o art. 35, alínea “h” e art. 39, alínea “k”; e
- e) a aprovação pela Diretoria Geral da PBH Ativos S.A. na reunião de 29 de maio de 2026;

Resolve:

Art. 1º Expedir o novo Regulamento do Regime de Trabalho Remoto e Híbrido, que passa a vigorar conforme Anexo Único desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A regulamentação do regime de trabalho presencial, remoto e híbrido, nos termos desta Instrução Normativa, não implica criação de benefício, vantagem remuneratória ou alteração de plano de cargos, salários ou carreiras, constituindo medida de organização administrativa e operacional.

Art. 2º Revogam-se as seguintes Instruções Normativas e dispositivo:

- I – IN nº 001/2020 (alterações da IN 004/2019);
- II – Artigo 4º da IN 004/2019;
- III – IN nº 001/2022 (regime híbrido);
- IV – IN nº 003/2022 (escala A/B);
- V - IN nº 006/2025 (coordenadores).

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de junho de 2026.

Belo Horizonte, 01 de junho 2026

ROBERTA HYGINO ROLETTI ZIMMER
Diretora Executiva

ALEXANDRE DE MACEDO FERNANDES LOPES
Diretor de Negócios – Interino

LUCAS ANTONIO MARTINEZ DE FAVERI
Diretor-Presidente

ANEXO ÚNICO
REGULAMENTO DO REGIME DE TRABALHO REMOTO E HÍBRIDO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os regimes de trabalho híbrido ou remoto constituem modalidades de execução do contrato de trabalho em que parte ou a totalidade das atividades laborais do empregado é realizada fora das dependências físicas da PBH Ativos S.A.

Art. 2º Para fins desta norma, consideram-se modalidades de execução do trabalho:

I – Presencial: execução integral da jornada nas dependências da PBH Ativos S.A.

II – Híbrido: execução da jornada alternando dias presenciais e remotos, conforme escala definida pela Diretoria Executiva juntamente com a Presidência.

III – Remoto: execução das atividades laborais fora das dependências físicas da PBH Ativos S.A. como regra predominante, com comparecimento presencial eventual ou periódico, quando convocado pela Administração, observado o disposto neste Regulamento.

§1º A empresa poderá, a qualquer tempo, estabelecer periodicidade mínima de comparecimento presencial, de acordo com a necessidade institucional, para os trabalhadores vinculados ao regime de trabalho nas modalidades híbrida ou remota.

§2º É vedada a divisão da jornada diária de trabalho em turnos com regimes de trabalho distintos.

Art. 3º O empregado autorizado em regime híbrido deverá seguir a escala definida pela empresa.

§1º A chefia imediata poderá definir quantitativo de dias presenciais, conforme necessidade operacional.

§2º A escala semanal de presença e teletrabalho será comunicada ao empregado pela chefia imediata, podendo ser ajustada periodicamente.

§3º Para fins de supervisão e integração, a empresa poderá determinar dias fixos de presença comum a toda a equipe ou unidade organizacional.

Art. 4º Observadas as diretrizes fixadas pela Diretoria imediata, compete à chefia organizar, atualizar e divulgar a escala de trabalho da equipe, assegurando a presença física regular de empregados na sede da empresa, de forma a garantir o atendimento, o suporte às atividades administrativas e a continuidade operacional.

§1º A escala deverá contemplar os dias presenciais de cada empregado, podendo ser alterada periodicamente, conforme necessidade do serviço.

§2º Para fins de organização e continuidade operacional, a chefia imediata deverá organizar a presença dos empregados de modo compatível com o tamanho da equipe, evitando períodos em que a unidade permaneça desassistida ou com presença insuficiente.

§3º Situações excepcionais que impeçam o cumprimento da escala presencial deverão ser comunicadas e justificadas ao Diretor imediato.

§4º Nas quartas-feiras é obrigatório o trabalho presencial de todos empregados da empresa, excetuados aqueles em regime de trabalho remoto integral, salvo dispensa expressa da chefia imediata ou convocação formal para atividade externa.

Art. 5º O empregado autorizado em regime de trabalho remoto deverá comparecer presencialmente à sede da empresa sempre que convocado, observado o mínimo de três comparecimentos mensais, ou a critério da Diretoria.

Parágrafo único - Sempre que a natureza do serviço ou a chefia imediata requisitar por necessidade do serviço, o empregado deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho, mesmo que esteja em regime remoto ou híbrido, sem que isso configure alteração contratual ou prejuízo financeiro.

CAPÍTULO II – ELEGIBILIDADE E AUTORIZAÇÃO

Art. 6º O empregado poderá ser autorizado a exercer suas atividades em regime de trabalho na modalidade híbrido ou remoto desde que, cumulativamente, estejam atendidas as seguintes condições de concessão:

- I – compatibilidade objetiva das atribuições do cargo com a execução de atividades fora das dependências físicas da empresa;
- II – cumprimento regular dos prazos, metas e entregas inerentes à função;
- III – domínio adequado das ferramentas, sistemas e meios digitais utilizados pela empresa;
- IV – disponibilidade e manutenção de infraestrutura mínima funcional para a execução das atividades;
- V – inexistência de exercício de outras atividades que conflitem com a jornada contratual ou comprometam a disponibilidade exigida;
- VI – definição clara, objetiva e mensurável das atividades a serem desempenhadas em regime híbrido ou remoto.

Parágrafo único - O atendimento às condições previstas neste artigo não gera direito subjetivo ao regime de trabalho híbrido ou remoto, cuja concessão, manutenção ou suspensão dependerá de avaliação, à luz do interesse institucional e da conveniência administrativa.

Art. 7º A solicitação de autorização para atuação em regime híbrido ou remoto deverá ser formalizada pelo empregado, mediante justificativa que demonstre a compatibilidade das atividades desempenhadas com o modelo pretendido.

§1º A autorização é condicionada ao atendimento dos requisitos previstos nesta Instrução Normativa, dependerá da assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade, constante do Anexo I, bem como de deliberação favorável da empresa.

§2º O regime poderá ser alterado a qualquer tempo pelas autoridades indicadas no parágrafo único do art. 24º, sempre que entenderem necessário, ou quando deixarem de existir as condições que justificaram seu deferimento.

CAPÍTULO III – JORNADA DE TRABALHO E DISPONIBILIDADE

Art. 8º O empregado em regime remoto ou híbrido deverá cumprir sua jornada conforme previsto na legislação trabalhista e na IN nº 004/2019.

Art. 9º A jornada deverá ser cumprida dentro do período compreendido entre 08h00 e 19h00, ficando estabelecido como horário núcleo obrigatório de 09h00 às 17h00, de segunda a sexta, durante o qual o empregado deverá permanecer ativo, disponível e acessível pelos canais institucionais.

Parágrafo único - Excepcionalidades ao horário núcleo poderão ser autorizadas pela chefia imediata, de forma pontual, não habitual e mediante justificativa, observada a necessidade do serviço.

Art. 10º O registro de frequência deverá ser realizado nos termos da IN 004/2019.

Parágrafo único - Compete à chefia imediata validar o relatório e espelho de ponto, inclusive quanto aos dias de teletrabalho, observando os procedimentos estabelecidos pela empresa e o controle de jornada a cargo da área responsável.

CAPÍTULO IV – INTERVALO INTRAJORNADA

Art. 11º O intervalo intrajornada deverá ser usufruído preferencialmente entre 11:30h a 14:00h, sendo destinado exclusivamente ao repouso e alimentação.

Parágrafo único - Alterações fora dessa faixa dependerão de prévia comunicação expressa à chefia imediata, devendo ser garantido o retorno pontual ao expediente.

CAPÍTULO V – CONDUTA PROFISSIONAL, RESTRIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 12º É vedado ao empregado:

- I – exercer outra atividade profissional remunerada que conflite com a jornada de trabalho da empresa;
- II – desempenhar atividades pessoais em horário que prejudiquem o desempenho e disponibilidade laboral, independente do regime adotado;
- III – atuar em ambiente que comprometa sigilo, segurança da informação ou produtividade.

Art. 13º As reuniões realizadas em ambiente virtual, seja com equipes internas ou com agentes externos, fornecedores, parceiros ou órgãos públicos, constituem ambiente institucional de trabalho e deverão observar os seguintes parâmetros:

- I – manter câmera e microfone em condições adequadas, utilizando câmera sempre ligada;
- II – utilizar fundo de tela institucional;
- III – adotar vestimenta adequada ao ambiente profissional, compatível com encontro presencial com partes interessadas;
- IV – garantir postura profissional e linguagem compatível, abstendo-se de condutas que possam comprometer a imagem da empresa;
- V – participar com pontualidade, presença ativa e atenção, evitando interrupções indevidas e dispersões durante o encontro virtual.

Art. 14º Não será permitida, sem autorização expressa da chefia imediata, a retirada física de qualquer processo administrativo ou documento original da empresa, devendo o empregado realizar as cópias ou digitalizações necessárias para o desempenho de suas atividades.

Art. 15º O Código de Conduta Ética e de Integridade e demais políticas e normas internas da empresa devem ser integralmente observados, com especial atenção às regras relativas à confidencialidade, sigilo das informações e proteção dos documentos acessados remotamente.

CAPÍTULO VI – COMUNICAÇÃO E MEIOS DIGITAIS

Art. 16º Durante o horário de trabalho, o empregado deverá:

I – manter o status adequado e atualizado nos canais oficiais de comunicação da empresa, utilizando obrigatoriamente o Google Chat ou outra ferramenta institucional indicada pela empresa, atualizando os seguintes status de forma compatível com a situação laboral:

- a) Disponível – quando em plena atividade e pronto para atendimento;
- b) Reunião – quando participando de reuniões internas ou externas;
- c) Ausente momentaneamente – para pausas curtas devidamente justificadas;
- d) Intervalo – exclusivamente durante o período intrajornada autorizado.

II – responder às comunicações oficiais da empresa dentro dos prazos definidos;

III – participar de reuniões remotas ou presenciais sempre que convocado, respeitando etiqueta corporativa, regras de conduta e confidencialidade, incluindo, no mínimo:

- a) conexão com câmera e microfone em condições adequadas, sempre que solicitado;
- b) ambiente compatível com concentração e sigilo;
- c) participação ativa e pontual nas interações.

IV – acessar, ler e responder e-mails institucionais diariamente, garantindo acompanhamento e retorno adequado de demandas formais.

Parágrafo único - A ferramenta institucional poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante comunicação oficial aos empregados.

CAPÍTULO VII – INFRAESTRUTURA, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 17º. A execução das atividades em regime remoto exige que o empregado disponha, em seu domicílio ou local de trabalho remoto, de infraestrutura funcional mínima para o desempenho de suas atribuições, incluindo, no mínimo:

I – computador com áudio e vídeo ou equipamento equivalente em perfeitas condições de funcionamento;

II – acesso à internet estável e com velocidade compatível com o uso das ferramentas institucionais;

III – acesso aos sistemas corporativos e contas institucionais, observando as políticas internas;

IV – ambiente que assegure sigilo, integridade e confidencialidade das informações corporativas, inclusive software de antivírus instalado e atualizado, além de medidas de proteção contra acesso não autorizado.

Art. 18º O empregado é responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares utilizados, bem como pela contratação e custeio do serviço de internet e demais recursos necessários ao desempenho das atividades remotas, salvo quando expressamente fornecidos pela empresa.

Art. 19º A empresa poderá, a qualquer tempo, verificar a adequação das condições de infraestrutura, por meio de declaração formal do empregado ou mediante checagens técnicas necessárias ao acesso remoto.

Art. 20º Ocorrendo indisponibilidade de equipamento, internet ou infraestrutura doméstica, o empregado deverá imediata e obrigatoriamente:

- I – comunicar o fato à chefia imediata;
- II – adotar as medidas necessárias para restabelecer as condições de trabalho; e
- III – caso não seja possível solucionar o problema de forma tempestiva, comparecer presencialmente à sede da empresa, sem prejuízo de jornada ou entregas.

Art. 21º O empregado deve adotar boas práticas de segurança da informação, incluindo, no mínimo:

- I – proibição de compartilhamento de senhas, arquivos e pastas com terceiros;
- II – armazenamento de documentos corporativos apenas em diretórios e plataformas autorizadas, tais como Google Drive;
- III – garantir que a utilização do equipamento para fins profissionais ocorra de forma segura, impedindo que terceiros (familiares ou terceiros) tenham acesso às informações corporativas.

CAPÍTULO VIII – ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Art. 22º No desempenho das atividades nas modalidades remoto ou híbrido, o empregado deverá adotar práticas que reduzam riscos à saúde, bem como prevenir doenças e acidentes decorrentes do trabalho, observando, no mínimo:

- I – adequação do ambiente físico, com iluminação e ventilação apropriadas;
- II – organização do mobiliário e postura ergonômica recomendada;
- III – pausas periódicas para descanso e alongamentos;
- IV – uso seguro de equipamentos eletrônicos e instalações elétricas;
- V – cuidados relativos ao uso de ferramentas corporativas e à confidencialidade das informações.

§1º O empregado sob regime remoto ou híbrido deverá zelar pelas condições do ambiente em que desempenhar suas atividades, ajustando quando necessário para garantir salubridade, segurança e condições adequadas de trabalho.

§2º Deverão ser observadas as orientações sobre boas práticas de ergonomia, segurança e organização do ambiente de trabalho.

§3º Ocorrendo falhas na aplicação das orientações de segurança e prevenção de acidentes, o empregado deverá imediata e obrigatoriamente:

I – comunicar o fato à chefia imediata;

II – adotar as medidas necessárias para restabelecer as condições de trabalho; e

III – caso não seja possível solucionar o problema de forma tempestiva, comparecer presencialmente à sede da empresa, sem prejuízo de jornada ou entregas.

CAPÍTULO IX – CONCESSÃO, AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO E SUSPENSÃO

Art. 23º A modalidade de regime de trabalho adotada não constitui direito adquirido, sendo concedido por decisão da empresa, conforme critérios definidos neste instrumento.

Art. 24º A concessão, a avaliação, a manutenção ou a suspensão do regime de trabalho na modalidade remoto ou na modalidade híbrido será individual, de acordo com o desempenho profissional, a qualidade e tempestividade das entregas, o cumprimento das atribuições e o atendimento às orientações da chefia, podendo ser revista ou revogada a qualquer tempo, conforme necessidade institucional.

Parágrafo único - A decisão quanto à concessão, manutenção ou suspensão caberá ao Diretor Imediato em conjunto com o Diretor-Presidente ou autoridade por esta designada.

Art. 25º A cada trimestre o desempenho e a adequação ao regime serão avaliados pela chefia imediata, por meio do Formulário de Acompanhamento (Anexo II).

§1º A manutenção do empregado no regime de trabalho nas modalidades remoto ou híbrido dependerá do atendimento aos critérios definidos nesta Instrução Normativa e do resultado obtido na avaliação trimestral.

§2º Será considerada apta à permanência no regime remoto ou híbrido a avaliação que, cumulativamente, atender às condições do art. 6º e que:

I – não indique desempenho insatisfatório em nenhum dos itens avaliados;

II – aprese, no máximo, 01 (um) item classificado como “Abaixo do esperado”, desde que não haja reincidência em 02 (dois) ciclos avaliativos anteriores;

III – demonstre cumprimento adequado das regras previstas nesta Instrução Normativa.

§3º O não atendimento aos critérios previstos no parágrafo anterior resultará na revisão obrigatória da autorização, podendo ensejar plano de melhoria, reavaliação ou suspensão do regime de trabalho remoto ou híbrido.

§4º Os critérios avaliados e respectivos parâmetros constam do Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 26º O regime poderá ser revisto ou suspenso quando identificado:

- I – descumprimento de regras desta norma;
- II – desempenho insatisfatório;
- III – inadequação tecnológica ou de infraestrutura;
- IV – necessidade institucional de retorno ao presencial.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27º Casos omissos serão decididos pela Diretoria Executiva, ouvida a Diretoria imediata do empregado e a Assessoria Jurídica.

Art. 28º Este Regulamento integra a Instrução Normativa nº 003/2026 e entrará em vigor em 1º de junho de 2026.

ANEXO I
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE
Regime de Trabalho Remoto e Híbrido – IN nº 003/2026

Pelo presente instrumento, eu, _____, empregado(a) da PBH Ativos S.A., registrado(a) sob CPF nº _____, declaro que li, compreendi e estou de acordo com as condições estabelecidas no Regulamento do Regime de Trabalho Remoto e Híbrido, instituído pela Instrução Normativa nº 003/2026, e em especial, assumo o seguinte:

1. Regras de concessão e permanência

- a) Reconheço que o regime remoto ou híbrido não constitui direito adquirido, sendo concessão facultativa da PBH Ativos S.A.;
- b) Concordo que a autorização poderá ser revista, alterada ou suspensa a qualquer tempo;
- c) Declaro estar ciente de que posso solicitar formalmente minha inclusão no regime e devo atender aos requisitos previstos para sua concessão e manutenção.

2. Jornada, disponibilidade e presença

- a) Comprometo-me a cumprir a jornada legal de trabalho e o horário núcleo obrigatório, permanecendo disponível pelos canais oficiais durante o período pactuado;
- b) Reconheço que posso ser convocado para comparecimento presencial em qualquer dia útil, sem que isso configure alteração contratual, nem prejuízo financeiro passível de indenizações;
- c) Concordo em cumprir a escala presencial quando em regime híbrido.

3. Infraestrutura, ergonomia e segurança individual

- a) Declaro possuir e manter, por minha conta e responsabilidade, ambiente residencial ou alternativo adequado ao desempenho das minhas atividades profissionais, incluindo:
 - cadeira e mesa ou superfície de trabalho em condições apropriadas;
 - iluminação adequada;
 - ventilação e temperatura compatíveis;
 - uso consciente de fones, telas e equipamentos;
- b) Declaro estar ciente de que o ambiente de trabalho não presencial é de minha escolha e responsabilidade, cabendo-me ajustá-lo e mantê-lo em condições salubres, seguras e adequadas.
- c) Comprometo-me a adotar práticas preventivas relativas à ergonomia e saúde, incluindo:
 - pausas regulares;
 - postura adequada;
 - organização do ambiente físico;
 - posicionamento adequado do equipamento de trabalho.
- d) Reconheço que a PBH Ativos S.A. não é responsável por danos decorrentes de:
 - acidentes domésticos;
 - inadequação do mobiliário ou espaço residencial;
 - falhas elétricas, estruturais ou ambientais no local por mim escolhido.

e) Declaro estar ciente de que devo comunicar à chefia imediata, caso o ambiente escolhido deixe de oferecer condições adequadas ao desempenho das atividades, e retornar ao presencial sem prejuízo da jornada e das entregas.

4. Equipamentos e custos

- a) Declaro possuir e manter, às minhas expensas, ambiente, equipamentos e conexão à internet adequados ao exercício das atividades remotas;
- b) Comprometo-me a zelar pela segurança, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e documentos utilizados.

5. Conduta, confidencialidade e integridade

- a) Comprometo-me a preservar o sigilo e a confidencialidade das informações;
- b) Concordo em utilizar exclusivamente canais e sistemas corporativos;
- c) Declaro estar ciente de que é vedada a retirada de documentos físicos sem autorização formal.

6. Avaliação e consequências

- a) Reconheço que estarei sujeito a avaliação periódica de desempenho específica para manutenção do regime;
- b) Declaro estar ciente de que o não cumprimento dos critérios mínimos estabelecidos poderá resultar em suspensão do regime remoto ou híbrido e retorno ao trabalho presencial;
- c) Estou ciente de que descumprimentos reiterados das regras poderão ensejar medidas disciplinares e/ou trabalhistas cabíveis na forma da legislação aplicável.

7. Declaração final

Declaro, por fim, que:

- li integralmente a IN nº 003/2026 e seus anexos;
- fui orientado sobre ergonomia e cuidados pessoais;
- assumo plena responsabilidade pelas condições do ambiente de trabalho não presencial;
- atuarei conforme as diretrizes estabelecidas pela PBH Ativos S.A.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Empregado(a)

Nome completo: _____

Cargo/Matrícula: _____ / _____

Assinatura da Chefia Imediata

Nome completo: _____

Cargo/Matrícula: _____ / _____

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA REGIME REMOTO/HÍBRIDO - IN 003/2026

Nome do empregado: _____

Matrícula: _____ Diretoria: _____

Chefia imediata: _____

Regime autorizado: () Híbrido () Remoto

Período avaliado: ____/____/____ a ____/____/____

Marcar apenas **uma opção por item**:

Itens / Descrição	Insatisfatório	Abaixo do esperado	Adequado	Bom	Excelente
A. Desempenho e Entrega	☐	☐	☐	☐	☐
B. Disponibilidade e resposta nos canais oficiais	☐	☐	☐	☐	☐
C. Participação em reuniões e interações da equipe	☐	☐	☐	☐	☐
D. Cumprimento das regras previstas na IN (jornada, escala, conduta, ponto)	☐	☐	☐	☐	☐
E. Infraestrutura e condições adequadas para o trabalho remoto	☐	☐	☐	☐	☐

*Critérios de manutenção:

(i) Não pode haver avaliação “Insatisfatória” em nenhum item;

(ii) Pode haver **no máximo 1** item “Abaixo do esperado”;

(iii) Havendo reincidência em “Abaixo do esperado”, a chefia deverá recomendar a suspensão do regime, conforme previsto no Capítulo IX (arts. 23 a 26) da IN nº 003/2026.

Resultado e recomendação da chefia

() Manter o regime remoto ou o regime híbrido

() Manter com orientação e nova avaliação em ____ dias ou ____ (meses)

() Suspender e retornar ao presencial

Justificativa objetiva:

Assinatura da Chefia Imediata

Nome completo: _____

Cargo/Matrícula: _____ / _____

Assinatura do Diretor Imediato

Nome completo: _____

Cargo/Matrícula: _____ / _____

Assinatura do Diretor Presidente

Nome completo: _____

Cargo/Matrícula: _____ / _____