

OS ASPECTOS POSITIVOS E NEGATIVOS DO HOME OFFICE PARA A CARREIRA PROFISSIONAL DO ADMINISTRADOR EM SALVADOR

Aline Alencar dos Anjos
Haroldo Claudio Sande de O. Peon
Barbara Cristina Teodoro de Carvalho
Cristina Maria Dacach Fernandez Marchi

RESUMO

A modalidade de trabalho Home Office está sendo utilizada cada vez mais por empresas e profissionais que possuem seu próprio negócio. Este estudo busca verificar os aspectos positivos e negativos do Home Office para a carreira profissional dos Administradores da cidade de Salvador-BA. O estudo é exploratório, descritivo e empírico, pois utilizou pesquisa de campo. Os resultados mostram que apesar da proporção que vem sendo tomada para a modalidade de trabalho, ainda se questiona muito se o Administrador pode liderar uma equipe e exercer suas atividades em Home Office.

Palavras-chave: Home Office. Carreira Profissional. Administração de Empresas.

1 INTRODUÇÃO

A qualidade em exercer as funções da carreira escolhida é fundamental para os Administradores, assim ao pensar em exercer essas atividades na modalidade Home Office imagina-se que a qualidade de vida pessoal estará possivelmente equilibrada e a carreira profissional pode se manter estruturada com os avanços tecnológicos, porém essas expectativas podem se tornar algo que não seja tão esperado para o Administrador. Com isso, esta pesquisa se propõe a levantar aspectos das vantagens e desvantagens do Home Office com o intuito de verificar se estes aspectos agregam ou não valor a carreira profissional dos Administradores.

Alguns autores consideram o estudo sobre a literatura relativa a um tema, de importância para segmentos sociais, como Castro (1997) afirma:

Dizemos que um tema é importante quando está, de alguma forma, ligado a uma questão crucial que polariza ou afeta em segmento substancial da sociedade. Um tema pode também ser importante se está ligado a uma questão teórica que merece atenção contínua na literatura especializada (...) (CASTRO, 1997, p.56).

Frente à globalização, o desenvolvimento das tecnologias da informação e da comunicação levam os profissionais a buscar alternativas de adaptação a uma nova realidade, como as mudanças nas formas da organização do trabalho. Cada vez mais é possível ver trabalhadores que não precisam estar fisicamente na sede da empresa em que trabalham.

O modelo de trabalho Home Office é uma prática recente, mas já utilizado por muitas empresas. No ano de 2016 foi feita uma pesquisa pela empresa SAP Consultoria com apoio institucional da SOBRATT (Sociedade Brasileira de Teletrabalho e Teleatividades) sobre o Home Office Brasil, através da qual se constatou um aumento em todo território nacional de 47% no número de trabalhadores participantes. A pesquisa apresentou três movimentos distintos de crescimento da prática: 50% de aumento no número de empresas que estão implantando a prática, 15% de aumento no número de empresas que estão estudando a implantação da prática e 28% de aumento na formalização da prática (SOBRATT, 2016).

No contexto acima apresentado, o presente estudo procura levantar as vantagens e desvantagens da modalidade Home Office para os Administradores, baseando-se em profissionais que optam por este modo de trabalho e nos conceitos encontrados na literatura especializada.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Carreira Profissional

O mercado de trabalho, com a globalização, está em constante mudança e, diante deste cenário, vem nos apresentando diversas opções de carreiras e funções. Definir carreira profissional engloba conhecimentos específicos da área escolhida, cursos, especializações, rotina com as atividades exercidas, desafios, ou seja, toda a experiência adquirida ao longo da carreira.

Para Gutteridge, Leibowitz e Shore, carreira é:

(...) o esforço planejado para ligar necessidades de carreira individual com demandas da força de trabalho organizacional (...) é um processo para ajudar indivíduos a planejarem as suas carreiras, em consonância com o que requerem os negócios e as estratégias de uma organização (Gutteridge, Leibowitz e Shore, 1993, p.1).

Gutteridge, Leibowitz e Shore (1993) elaboraram um sistema de desenvolvimento de carreira, conforme apresentado na Tabela 1.

Para Chiavenato (2006, p. 283.) “cada vez mais as pessoas estão assumindo a responsabilidade total por suas próprias carreiras. As empresas oferecem oportunidades e o

impulso para aprender, enquanto as pessoas seguem adiante”.

Tabela 1 - Sistema de Desenvolvimento de Carreira

Necessidades Organizacionais	Fluxos	Necessidades Individuais de Carreira
Quais as maiores estratégias para os próximos dois ou três anos?	Os empregados estão se desenvolvendo em caminhos que ligam eficácia e satisfação pessoal com o alcance dos objetivos estratégicos da organização.	<p>Como fazer para encontrar oportunidades de carreira em organização que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizem minhas capacidades; • Encaminhem minhas necessidades de desenvolvimento; • Propiciem mudanças; • Combinem com os meus interesses; • Combinem com os meus valores; • Combinem com o meu estilo pessoal.
Quais as necessidades mais críticas e mudanças que a organização enfrentará nos próximos dois ou três anos?		
Quais habilidades, conhecimentos e experiências serão necessários para enfrentar essas mudanças?		
Quais níveis de staff serão requeridos?		
A organização tem as condições necessárias para realizar as mudanças críticas?		

Fonte: Gutteridge, Leibowitz e Shore, 1993, p.2.

A carreira é uma questão muito importante para o futuro, rápidas mudanças no trabalho e nas organizações enfatizam atividades que exigem mais flexibilidade, permeadas por redes mais complexas de relações.

Desta forma, atividades que exigem mais flexibilidade podem ocorrer inseridas em diversas áreas administrativas, como as de: marketing, produção, técnica, comercial, financeira e contábil, dentre outras como será discutido no próximo item.

2.2 Área Administrativa

O profissional de Administração é aquele que controla os recursos de uma empresa, sejam eles humanos, financeiros ou materiais. Além de atuar em empresas de qualquer área, dentro da companhia este profissional tem a capacidade para trabalhar nos mais diversos setores.

Considerações sobre a profissão de Administração de Empresas e sobre a atuação de

um profissional da área podem ser verificadas no Quadro 1, a seguir:

Quadro 1 – Definições sobre Administração de Empresas

Autor	Definição	Ano
George Terry	Administrar uma empresa é processo distinto, que consiste no planejamento, organização, atuação e controle, para determinar e alcançar os objetivos da organização pelo uso de pessoas e recursos.	1953
Jules Henri Fayol	Administrar é prever, organizar, comandar, coordenar e controlar.	1981
Antonio César Amaru Maximiano	A Administração é o processo de tomar e colocar em prática decisões sobre objetivos e utilização de recursos.	1997
Patrick J. Montana e Bruce H. Charnov	Administração é o ato de trabalhar com e através de pessoas para realizar os objetivos tanto da organização quanto de seus membros.	1998
Jucélio Paiva	Administrar é o processo de dirigir ações que utilizam recursos para atingir objetivos.	2011

Fonte: Adaptado pela Autora, 2018.

As funções/áreas administrativas foram inicialmente elaboradas por Henry Fayol, criando sua própria teoria, ele dividiu as organizações em 06 (seis) áreas distintas. O Quadro 2 mostra estas áreas e suas características.

Quadro 2 – Funções Administrativas segundo Henry Fayol

Área	Definição
1 – Administrativa	É responsável pelo planejamento estratégico e pela gestão das tarefas, coordenando e fiscalizando os demais setores e fornecendo os dados necessários para a tomada de decisões pelos executivos da companhia.
2 – Comercial	É a função mais antiga do Marketing. Onde estão incluídas além da venda todas as suas atividades complementares como: direção, animação e controle de vendedores, distribuição física dos produtos, serviço de pós-venda, atividades técnico-comerciais, estabelecimento de projetos e orçamentos, faturamento e cobranças.
3 – Financeira	Administra os recursos de uma empresa. Ele faz o controle da tesouraria, dos investimentos e dos riscos, além da gestão de contas e impostos, do planejamento financeiro da companhia e da divulgação de seus resultados.

4 – Contábil	Registrar, organizar, demonstrar, analisar e acompanhar as modificações do patrimônio em virtude da atividade econômica ou social que a empresa exerce no contexto econômico.
5 – Recursos Humanos	A função do RH vai desde a seleção dos profissionais que atuarão na empresa até a efetiva comunicação entre a equipe, numa garantia da qualidade do serviço prestado e da produtividade para o empregador. Também é papel do Recursos Humanos e gestores fazer com que as normas de segurança do trabalho sejam aplicadas, assegurando a saúde física e psíquica de todo o grupo.
6 – Técnica	É responsável pela manutenção de equipamentos e instalações da organização.

Fonte: Portal Administração (2017)

Essas funções podem ser exercidas em diversos espaços. A escolha do local de trabalho é um processo importante tanto para o empregador quanto para o empregado.

Diversos espaços são disponibilizados e os trabalhos, com a tecnologia da informação avançada, podem se realizar online, em lugares alternativos, como o Home Office.

2.3 Home Office

Home Office é uma expressão inglesa que significa “escritório em casa”.

Segundo a sua concepção o espaço de trabalho, que deveria estar localizado dentro de uma empresa, é mudado para um escritório na residência do trabalhador.

Na década de 1950, Norbert Wiener já mencionava em seus trabalhos o termo teletrabalho, hoje denominado Home Office. Na década de 70 o trabalho realizado em casa ganhou destaque e foi formulado o primeiro conceito de teletrabalho. Este primeiro conceito enfatizava a utilização das tecnologias de informação nas atividades de trabalho, destacando a importância entre distância e tempo na relação entre empresa e trabalhador. Com o desenvolvimento das tecnologias de informações móveis, que permitem o deslocamento mantendo a sua funcionalidade e conectividade, ampliou-se o acesso ao trabalho, tornando possível a mobilidade de diversas tarefas para fora do local de trabalho tradicional.

O Home Office pode ser entendido como um modo flexível de trabalho, permitindo que as atividades sejam realizadas remotamente, sem a necessidade do profissional se locomover até o local de trabalho.

O ambiente para trabalhar na modalidade deve ser calmo e estruturado, conforme Figura 1.

Figura 1- Modelo Padrão de Estrutura para Trabalho na Modalidade Home Office



Fonte: <https://www.itforum365.com.br/mercado/home-office-5-recursos-para-facilitar-o-trabalho-em-casa/>

No contexto acima apresentado, as funções administrativas, estabelecida por Taylor e Fayol podem ser exercidas no espaço doméstico, organizado para economizar tempo com deslocamentos e dinheiro com gastos com transporte público ou próprio.

2.4 O Administrador e a Modalidade Home Office

Organização, planejamento, disciplina, direção, controle, entre outras, são características inerentes à profissão do Administrador.

Estas características além de muito importantes para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelos profissionais, podem ser muito úteis para o Administrador que pretende trabalhar em sua residência e exercer Home Office. Mas, o Administrador pode enfrentar algumas dificuldades para exercer suas atividades fora do ambiente empresarial.

Melo (1999) e SEBRAE (2014) levantam algumas vantagens e desvantagens na atuação de um Administrador na modalidade Home Office, conforme podem ser vistas no Quadro 3.

Quadro 3 - Vantagens e Desvantagens do Administrador trabalhar na Modalidade Home Office

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Flexibilidade no horário de trabalho;	Isolamento do Administrador dos demais funcionários;
Maiores oportunidades para a vida social e pessoal;	Falta de atualização profissional em processos gerenciais;
Rendimentos superiores aos níveis convencionais de mercado;	Ambiente de trabalho confinado (anti-social);
Redução de custos (aluguel, transporte, refeição e infra-estrutura básica);	Possíveis interrupções do trabalho por familiares ou problemas pessoais;
Maior independência.	Em momento de crise no país pode ocorrer desvalorização do profissional.

Fonte: Adaptado de Mello (1999) e Sebrae Nacional (2014).

As vantagens e desvantagem da prática do “teletrabalho”, termo também usado para a modalidade Home Office, se encontram regulamentadas na nova Legislação Trabalhista do ano de 2017, que define o controle do trabalho por tarefa e não mais por horário. Este tema será tratado no próximo item.

2.5 Legislação

No Brasil, antes de 2017, o trabalho Home Office não era previsto em lei pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). A mudança ocorreu em novembro de 2017, definindo a modalidade como “Teletrabalho”.

Ainda que antigas, as leis trabalhistas anteriores já aceitavam o trabalho a distância desde 2011. Mas, só em 2017, com o reconhecimento de que através da tecnologia tudo pode ser melhor controlado, foi permitido regulamentar devidamente o Home Office.

A CLT de 2017, em seu artigo 75-B define o Home Office como “a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituem como trabalho externo” (BRASIL, 2017).

Para que o contrato de trabalho entre funcionário e organização seja firmado será necessário que existam cláusulas especificando o trabalho Home Office, por exemplo, definindo se o trabalho será exercido integralmente fora das dependências do empregador ou se haverá a necessidade de o trabalhador ir até a empresa em alguns dias específicos para exercer alguma atividade.

Além disso, será no contrato de trabalho que deverá ser detalhada a opção escolhida. Mas, vale observar que a opção do Home Office não é irrevogável, podendo o trabalhador migrar do regime Home Office para o presencial ou vice-versa.

O profissional que exerce a opção de Home Office terá o controle pela tarefa exercida e não pelo horário (jornada de trabalho), não tendo direito às horas extras, de acordo com o novo inciso III do artigo 62 da Lei Nº 13.467, de 13 de julho de 2017, que altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) (BRASIL, 2017).

O contrato deste profissional deve ser formalizado e englobar os gastos e despesas com equipamentos, conta de luz, telefone, internet, entre outras necessidades básicas para o desenvolvimento básico das atividades.

Diante do cenário aqui exposto, é importante verificar quais vantagens e desvantagens que administradores situados na cidade de Salvador, Bahia, enfrentam.

3 METODOLOGIA DO ESTUDO

3.1 Tipo de Estudo

Este estudo é exploratório, os métodos e critérios que foram pré-estabelecidos buscaram proximidade com a realidade dos Administradores de Salvador-BA na modalidade Home Office; descritivo; pois realiza um estudo mais detalhado, com levantamento, análise e interpretação de dados e, empírico, utilizou pesquisa de campo visando responder a seguinte pergunta norteadora: Os aspectos positivos e negativos do Home Office agregam valor a carreira profissional do Administrador de Salvador-BA?

Realizou-se um levantamento bibliográfico de descritores como: carreira profissional e Home Office.

3.2 Lócus da Pesquisa

A pesquisa aconteceu no município de Salvador-BA, mais precisamente no bairro Caminho das Árvores. Este bairro possui, entre seus habitantes, famílias de classe média alta e está situado entre os bairros de Itaipara, Costa Azul, Pernambués, dentre outros, conforme Figura 2.

Figura 2 - Localização do Bairro do Caminho das Árvores – Salvador, Bahia



Fonte: Google Map, 01 Jun 2018.

3.3 Coleta de dados

A coleta de dados se deu no mês de maio de 2018 por meio de questionário semiestruturado. Foi estabelecido um prazo de 03 semanas, a partir do dia 07 (sete) de maio de 2018, para a busca e o levantamento de uma lista com os profissionais de Administração de Empresas que trabalhassem na modalidade.

A busca se deu por meio de informações “boca-a-boca”. Na lista obtida constavam os nomes, e-mails e o bairro onde trabalhavam. A seguir, e-mails foram enviados perguntando a disposição desses profissionais em responderem ao estudo proposto.

Dos 07 (sete) profissionais contatados, 05 (cinco) se dispuseram a responder ao questionário semiestruturado desenvolvido para responder a pergunta norteadora do estudo.

3.4 Análise dos dados

Os dados levantados foram tabulados por meio do Programa do Microsoft Excel e gráficos foram construídos.

Para nortear as vantagens e desvantagens da carreira na modalidade Home Office, a Tabela 2 foi desenvolvida com base no referencial teórico estudado e retirados os fatores que apontavam os aspectos positivos e os negativos sobre o Home Office para a carreira profissional do Administrador.

Tabela 2 – Fatores Positivos e Negativos para a carreira na Modalidade Home Office

Fatores	Positivos	Negativos
Maiores oportunidades para a vida social e pessoal.	Existe	-
Isolamento do Administrador dos demais funcionários.	-	Existe
Possíveis interrupções do trabalho por familiares ou problemas pessoais.	-	Existe
Flexibilidade no horário de trabalho.	Existe	-

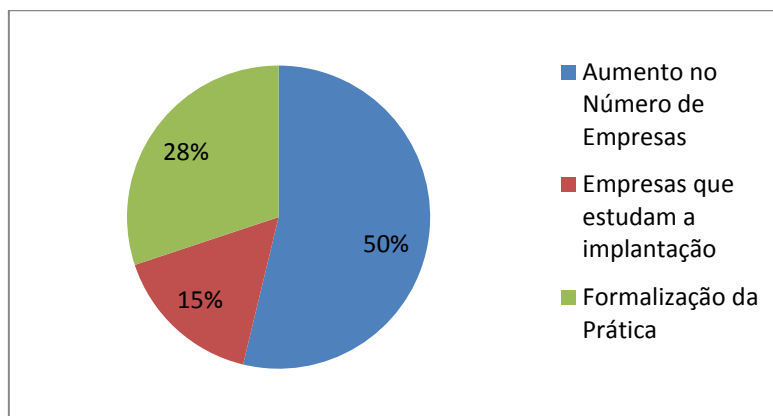
Fonte: Elaboração dos Autores (2018)

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Este estudo buscou levantar as vantagens e/ou desvantagens na modalidade Home Office para os Administradores que trabalham em Salvador.

Um dos resultados encontrados no referencial teórico demonstrou que as empresas vêm aumentando a busca por profissionais nesta modalidade, ou seja, 50% das empresas vêm implantando a prática, 15% das empresas estão estudando a implantação e 28% das empresas pesquisadas pela SAP Consultoria (2016) vêm aumentando a formalização da prática (Figura 3)

Figura 3 - Empresas e a implantação do Home Office



Fonte: SAP Consultoria, 2016.

O questionário semiestruturado da pesquisa foi composto por 10 questões acerca da vida profissional em domicílio de profissionais da Administração que exerciam suas atividades na cidade de Salvador-BA. Em um universo de 07 profissionais encontrados, 05 aceitaram responder o questionário.

A análise do perfil dos Administradores se mostrou como de maioria masculina (60%), com idade média entre 24 a 30 anos de idade.

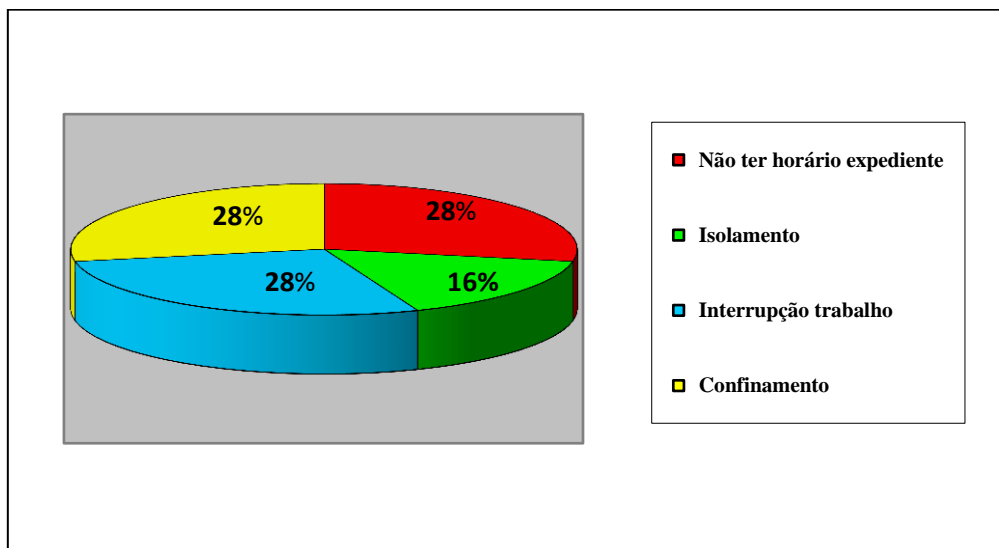
Os resultados obtidos na pesquisa demonstraram que os entrevistados acreditam que atualmente existem mais desvantagens para as suas carreiras, mesmo existindo um crescimento na aceitação da modalidade Home Office.

Apesar de toda a comodidade que o Home Office proporciona para os Administradores entrevistados, a maioria entende que esta modalidade significa uma fase em sua profissão, ou seja, no futuro pensam em voltar a rotina normal das atividades do ambiente empresarial.

Os resultados da pesquisa apontaram que 60% dos entrevistados veem o Home Office com mais desvantagens para a sua carreira profissional, a minoria (40%) acredita que as vantagens superam as desvantagens.

Abaixo a Figura 4 demonstra a porcentagem das principais desvantagens encontradas durante a pesquisa.

Figura 4 - Principais Desvantagens do Home Office



Fonte: Pesquisa de Campo (2018)

Desvantagens

Para os entrevistados as principais desvantagens foram:

a) Não ter controle em relação ao horário do expediente: podendo muitas vezes trabalhar após do horário estabelecido no ambiente empresarial;

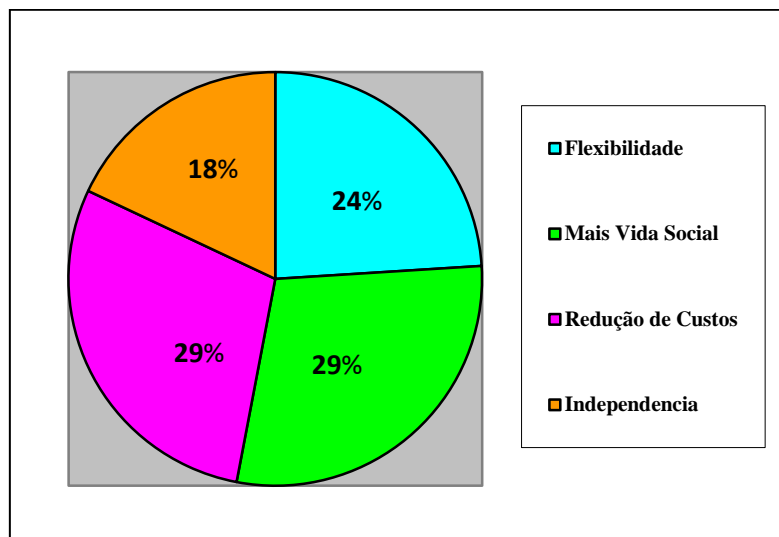
b) Isolamento dos demais funcionários: a falta de contato diário destes profissionais com os demais funcionários acaba afetando as relações;

c) Possíveis interrupções dos familiares: ao desenvolverem as atividades em casa, os Administradores passam a conviver ainda mais com seus familiares, onde muitos contam as repetidas vezes em que foram interrompidos por alguém em seu horário de expediente. Alguns familiares entendem que o fato do Administrador está em casa, pode parar a qualquer momento as suas atividades;

d) Ambiente de trabalho confinado: os Administradores explicam que gostariam de ter um ambiente de trabalho melhor estruturado. Geralmente o ambiente é limitado, o que impede de desenvolver as atividades de melhor forma;

Abaixo a Figura 5 demonstra a porcentagem das principais vantagens encontradas na pesquisa.

Figura 5 - Principais Vantagens do Home Office



Fonte: Pesquisa de Campo (2018)

Vantagens

Apesar de todas as desvantagens citadas acima, foi possível também encontrar algumas vantagens na modalidade Home Office, como:

a) Flexibilidade no horário de trabalho: esta foi a vantagem mais citada pelos Administradores entrevistados, poder ter o controle da sua rotina de atividades e assim do seu horário de trabalho;

b) Maiores oportunidades para a vida social e pessoal: sendo possível uma maior interação do profissional com sua família e/ou amigos, os momentos de lazer ficam mais acessíveis;

c) Redução de Custos: ao se tornar um funcionário que exerce a modalidade Home

Office, este profissional reduz gastos como refeição, transporte, nos casos de ir ao trabalho com o seu veículo, etc.;

d) Maior independência; quando se está fora do ambiente empresarial algumas decisões ficam por conta do profissional, dando a este uma autonomia em certas decisões com relação à empresa.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste estudo foi de verificar os aspectos positivos e negativos da modalidade Home Office para a carreira profissional do Administrador no município de Salvador-BA.

Após pesquisa de campo, levantamento bibliográfico, análise das respostas dos Administradores entrevistados, entende-se que, apesar de um grande número de empresas buscar este tipo de modalidade, já que custos organizacionais são mais baixos, a maioria dos profissionais que trabalham em Home Office e que foram entrevistados não acredita que as vantagens da modalidade superem as desvantagens.

Vale salientar que a cultura corporativa contribui para o empenho dos empregados, já que esta cultura segue um padrão de um determinado espaço. Este processo de transmissão de comportamento se fundamenta e é transmitido por interações cotidianas, o isolamento do profissional dos demais funcionários não permite a adesão à visão, missão, crenças, valores e regras morais que são inerentes de cada organização.

Por outro lado, as empresas vêm buscando “multi funcionários”, que tenham domínio técnico e que possuam capacidade de se adaptar ao trabalho em espaços domésticos, que trazem menores custos para a organização. Entretanto, estes espaços podem contribuir para o afastamento do profissional dos processos gerenciais, além de provocar ausência de atualização profissional nos quesitos importantes para a empresa.

Neste estudo, foi observado que aproximadamente 60% dos entrevistados compreendem estas desvantagens, já que acreditam que a modalidade não agrega valor às suas carreiras profissional.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 13.467**, de 13 de julho de 2017. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/113467.htm. Acesso em: 10 mai. 2018.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações**. 8. ed. São Paulo: Altas, 2006.

CONTADORES.CNT.BR. **Funções da Contabilidade**. Disponível em: <http://contadores.cnt.br/noticias/tecnicas/2014/08/07/funcoes-da-contabilidade.html>. Acesso em 05 mai. 2018.

DICIONÁRIO FINANCEIRO. **Quais são os setores de uma empresa?**. Disponível em: <https://www.dicionariofinanceiro.com/setores-empresa/>. Acesso em 10 mai. 2018.

EFETIVIDADE. **Home Office**. Disponível em: <https://efetividade.net/2011/05/home-office-12-perguntas-e-respostas.html>. Acesso em 20 mai. 2018.

GUTTERIDGE, T. G.; LEIBOWITZ, Z. B. e SHORE, J. E. **Organizational career development: benchmarks for building a world-class workforce**. Jossey-Bass Publishers. San Francisco, 1993.

INBEP BLOG. **O papel do RH e Gestores com a Segurança do Trabalho**. Disponível em: <http://blog.inbep.com.br/o-papel-do-rh-e-gestores-com-a-seguranca-do-trabalho/>. Acesso em 10 mai. 2018.

INFOESCOLA. **Definições de Administração**. Disponível em: https://www.infoescola.com/administracao_/definicoes-de-administracao/. Acesso em 15 abr. 2018.

ITF365.COM.BR. **Home Office: 5 recursos para facilitar o trabalho em casa**. Disponível em: <https://www.itforum365.com.br/mercado/home-office-5-recursos-para-facilitar-o-trabalho-em-casa/>. Acesso em: 25 mai. 2018.

JUS.COM.BR. **Home Office é regulamentado pela Reforma Trabalhista**. Disponível em: <https://jus.com.br/artigos/61809/home-office-e-regulamentado-pela-reforma-trabalhista>. Acesso em: 05 mar. 2018.

PORTAL IBC. **Conceito de Carreira Profissional**. Disponível em: <https://www.ibccoaching.com.br/portal/coaching-carreira/conceito-carreira-profissional/>. Acesso em: 05 mar. 2018.

PORTAL FUMEC.COM. **Quais as áreas de atuação para o profissional de Administração?**. Disponível em: <http://www.fumec.br/blog/mercado-de-trabalho/profissional-de-administracao/>. Acesso em: 10 mar. 2018.

PORTAL ADMINISTRAÇÃO. **Funções Administrativas: Do conceito à execução**. Disponível em: <http://www.portal-administracao.com/2017/12/funcoes-administrativas-da-organizacao.html>. Acesso em: 15 abr. 2018.

SOBRATT. **Teletrabalho e Home Office, uma tendência nas empresas brasileiras**. Disponível em: <http://www.sobratt.org.br/index.php/11-e-12052016-estudo-home-office-brasil-apresenta-o-cenario-atual-da-pratica-no-pais-sap-consultoria/>. Acesso em: 10 mai. 2018.