

# Políticas de Recursos Humanos - Empresa de Desenvolvimento TechVision

## **1. Jornada de Trabalho e Pontualidade**

A jornada oficial é de 40 horas semanais, com flexibilidade de horário mediante acordo com o gestor. Atrasos recorrentes devem ser comunicados ao RH. O banco de horas é permitido, respeitando os limites legais.

## **2. Férias e Ausências**

As férias devem ser solicitadas com antecedência mínima de 30 dias pelo sistema interno e dependem de aprovação do gestor. Licenças médicas requerem apresentação de atestado válido.

## **3. Desenvolvimento e Capacitação**

A empresa incentiva cursos, treinamentos e certificações relacionados à tecnologia e inovação. Solicitações devem ser submetidas ao RH e à liderança com justificativa do impacto positivo no time.

## **4. Benefícios**

Os colaboradores recebem vale-alimentação, assistência médica, plano odontológico e subsídio para internet no home office. Além disso, podem solicitar auxílio para aquisição de equipamentos ergonômicos.

## **5. Ética e Conduta**

É esperado comportamento profissional baseado em respeito, colaboração e transparência. Casos de assédio, discriminação ou conflito de interesses serão tratados com rigor e confidencialidade.

## **6. Uso de Ferramentas de Trabalho**

Equipamentos fornecidos pela empresa devem ser utilizados exclusivamente para atividades profissionais. O colaborador é responsável pela conservação e devolução em caso de desligamento.

## **7. Comunicação Interna e Segurança da Informação**

Mensagens corporativas devem utilizar o e-mail institucional. É proibido compartilhar documentos confidenciais em contas pessoais. O uso de VPN é obrigatório para acessos remotos.

## **8. Política de Home Office**

O modelo híbrido prevê pelo menos 2 dias presenciais por semana. Exceções devem ser aprovadas pelo gestor. O RH pode apoiar na adaptação ergonômica e conceder subsídio mensal para internet.

## **9. Reembolsos e Despesas**

Reembolsos de viagens, transporte e cursos devem ser solicitados em até 10 dias corridos após a despesa, mediante nota fiscal. Custos extras exigem aprovação prévia do gestor.

## **10. Canal de Comunicação com o RH**

Dúvidas, solicitações e situações individuais podem ser tratadas via sistema interno de chamados ou diretamente pelo e-mail institucional do RH.

## **11. Política de Benefícios**

A empresa oferece um conjunto de benefícios que visam apoiar o bem-estar e a qualidade de vida dos colaboradores. • Vale-alimentação e refeição: destinados exclusivamente a despesas com alimentação. • Assistência médica e odontológica: planos subsidiados pela empresa, extensíveis a dependentes. • Auxílio bem-estar: reembolso parcial em atividades físicas, terapia e cursos de idiomas. • Home Office: subsídio mensal de internet e apoio para aquisição de equipamentos ergonômicos. A utilização indevida de benefícios pode resultar em suspensão do direito ou medidas disciplinares.

## **12. Política de Ética e Conduta**

Todos os colaboradores devem pautar suas ações pelos princípios de respeito, integridade, transparência e responsabilidade. As seguintes diretrizes são obrigatórias: • Respeito mútuo: é inaceitável qualquer forma de assédio, discriminação ou preconceito. • Conflito de interesses: colaboradores devem reportar situações que possam comprometer a imparcialidade. • Uso adequado de recursos: equipamentos e dados da empresa não podem ser usados para fins pessoais ou ilegais. • Transparência: decisões e comunicações devem ser claras e honestas. • Confidencialidade: informações internas não devem ser compartilhadas sem autorização. Violações à política de ética serão investigadas pelo RH em conjunto com a liderança, podendo resultar em advertência ou desligamento.

## **13. Política de Diversidade e Inclusão**

A empresa valoriza a diversidade e garante igualdade de oportunidades para todos os colaboradores, promovendo iniciativas de inclusão e respeito às diferenças.

## **14. Política de Feedback Contínuo**

Gestores devem fornecer feedback construtivo regularmente, incentivando o desenvolvimento profissional e alinhamento de expectativas.

## **15. Política de Reconhecimento e Mérito**

Colaboradores que demonstrarem desempenho excepcional podem receber bônus, prêmios ou menções especiais em reuniões gerais.

## **16. Política de Inovação**

A empresa estimula a proposição de novas ideias e soluções criativas, premiando projetos que tragam impacto positivo ao negócio.

## **17. Política de Mobilidade Interna**

Os colaboradores podem se candidatar a vagas internas, visando crescimento e mudanças de carreira dentro da própria empresa.

### ***18. Política de Treinamento Obrigatório***

Alguns treinamentos de compliance, segurança da informação e ética são de participação obrigatória, sendo registrados pelo RH.

### ***19. Política de Gestão de Desempenho***

Avaliações de desempenho serão realizadas semestralmente, considerando competências técnicas, comportamentais e metas atingidas.

### ***20. Política de Trabalho em Equipe***

O trabalho colaborativo é incentivado. Resultados coletivos têm prioridade sobre conquistas individuais, reforçando o espírito de equipe.

### ***21. Política de Sustentabilidade***

A empresa adota práticas de sustentabilidade, como redução do uso de papel, reciclagem de resíduos e incentivo ao transporte coletivo.

### ***22. Política de Dress Code***

O ambiente de trabalho permite vestimenta casual, desde que adequada ao contexto profissional e a reuniões externas.

### ***23. Política de Comunicação Externa***

Apenas profissionais autorizados podem se manifestar publicamente em nome da empresa, seja em entrevistas, redes sociais ou eventos.

### ***24. Política de Voluntariado***

A empresa apoia a participação em projetos sociais e comunitários, oferecendo até 2 dias por ano de dispensa remunerada para atividades voluntárias.

### ***25. Política de Saúde e Bem-estar***

São promovidas campanhas de saúde, programas de ginástica laboral e parcerias com academias para incentivar hábitos saudáveis.

### ***26. Política de Igualdade Salarial***

A empresa assegura remuneração justa e igualitária para funções equivalentes, independente de gênero, etnia ou orientação sexual.

### ***27. Política de Comunicação Interna***

Todos os comunicados oficiais devem ser divulgados pelos canais institucionais, garantindo clareza e acesso igualitário às informações.

### ***28. Política de Segurança Física***

O acesso às dependências da empresa é controlado por crachá. Visitantes devem ser registrados e acompanhados por colaboradores autorizados.

### ***29. Política de Viagens Corporativas***

Todas as viagens devem ser previamente aprovadas pela liderança, respeitando limites orçamentários e regras de reembolso.

### ***30. Política de Convivência Digital***

O uso de redes sociais durante o expediente deve ser moderado, sem comprometer a produtividade ou a imagem da empresa.

### ***31. Política de Confidencialidade Pós-Desligamento***

Colaboradores desligados permanecem obrigados a manter sigilo sobre informações confidenciais obtidas durante sua permanência na empresa.

### ***32. Política de Prevenção a Conflitos***

O RH atua como mediador em situações de conflito, promovendo diálogo e resolução colaborativa entre as partes envolvidas.

### ***33. Política de Jornada Flexível***

Em situações específicas, os colaboradores podem negociar horários diferenciados com o gestor, respeitando as 40 horas semanais.

Documento interno - TechVision Desenvolvimento de  
Software