

MANUAL DO COLABORADOR – POLÍTICAS INTERNAS

EMPRESA: BATHEUS.DEV TECNOLOGIA E INOVAÇÃO LTDA.

VERSÃO: 2.5 (Atualizado em Novembro de 2025)

CLASSIFICAÇÃO: USO INTERNO

1. MENSAGEM DE BOAS-VINDAS

Seja bem-vindo(a) à Batheus.dev. Este manual foi desenvolvido para guiar sua jornada conosco, detalhando nossos processos, cultura e as regras que garantem um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. Esperamos que você faça história conosco, desenvolvendo soluções que impactam o mundo.

2. JORNADA DE TRABALHO E MODELO HÍBRIDO

2.1. Horário de Trabalho

- A carga horária padrão na Batheus.dev é de 40 horas semanais.
- Horário Núcleo (Core Hours): Todos os colaboradores devem estar disponíveis online entre 10:00 e 16:00. O restante das horas pode ser flexibilizado conforme acordo com o gestor.
- Registro de Ponto: Obrigatório para todos os colaboradores via sistema 'PontoTech'. O registro deve ser feito no início, pausa para almoço (mínimo 1h) e término.

2.2. Política de Home Office e Presencial

- Adotamos o modelo Remote-First, mas mantemos escritório físico para interações estratégicas.
- Idas ao Escritório: Não são obrigatórias, exceto para reuniões trimestrais de alinhamento ('Quarterly Sync').
- Auxílio Home Office: A empresa fornece uma ajuda de custo de R\$ 150,00 mensais para despesas de internet e energia, creditada diretamente na folha de pagamento.

3. FÉRIAS E AUSÊNCIAS

3.1. Solicitação de Férias

- Prazo de Solicitação: O pedido deve ser registrado no portal de RH com, no mínimo, 45 dias de antecedência da data de início desejada.
- Fracionamento: As férias podem ser divididas em até 3 períodos, sendo que um deles não pode ser inferior a 14 dias corridos e os demais não podem ser inferiores a 5 dias corridos.
- Venda de Férias (Abono Pecuniário): É permitido vender até 10 dias de férias. A solicitação deve ser feita junto com o aviso de férias.

3.2. Ausências Médicas

- Atestados de até 2 dias devem ser anexados no portal 'BatheusHealth' em até 48 horas após o retorno.
- Atestados superiores a 3 dias devem ser comunicados imediatamente ao gestor e encaminhados ao RH para avaliação da Medicina do Trabalho.

4. BENEFÍCIOS CORPORATIVOS

4.1. Vale Refeição e Alimentação (VR/VA)

- O cartão de benefícios 'Flash' é recarregado no último dia útil do mês anterior.
- Flexibilidade: O colaborador pode ajustar o percentual entre Refeição e Alimentação via aplicativo até o dia 20 de cada mês.
- Valor Diário: R\$ 45,00 (média de 22 dias úteis).

4.2. Plano de Saúde e Odontológico

- Coparticipação: O colaborador arca com 20% do valor de consultas e exames simples, limitado a R\$ 150,00 por procedimento. Internações não possuem coparticipação.
- Inclusão de Dependentes: Cônjuges e filhos podem ser incluídos com subsídio de 50% da mensalidade pela empresa.

5. POLÍTICA DE REEMBOLSO E DESPESAS DE VIAGEM

Esta seção define as regras para reembolso de despesas incorridas em nome da Batheus.dev.

5.1. Fluxo de Aprovação

- Toda despesa deve ser pré-aprovada pelo gestor da área se o valor estimado ultrapassar R\$ 200,00.
- O pedido de reembolso deve ser feito no sistema 'BatheusExpense' até o 5º dia útil do mês subsequente à despesa.

5.2. Despesas com Alimentação em Viagens

- Café da Manhã: Reembolso de até R\$ 30,00 (se não incluso na diária do hotel).
- Almoço/Jantar: Limite de R\$ 90,00 por refeição.
- Bebidas Alcoólicas: Não são reembolsáveis em nenhuma hipótese.

5.3. Transporte (Uber/Táxi/KM)

- Aplicativos de Transporte: Permitido apenas para deslocamento entre aeroporto/hotel/cliente. O uso para deslocamento casa-escritório não é reembolsável, exceto se o trabalho for realizado após as 22:00.
- Carro Próprio: O reembolso por quilômetro rodado é de R\$ 1,20/km. É obrigatório anexar o relatório do Google Maps comprovando a rota e a quilometragem.
- Pedágios e Estacionamento: Reembolsados integralmente mediante apresentação de recibo fiscal.

5.4. Documentação Exigida

- Para qualquer reembolso, é obrigatória a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NFe) ou Cupom Fiscal. Recibos manuais ou comprovantes de cartão de crédito ('filipetas') não são aceitos como comprovante fiscal.

6. CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

6.1. Segurança da Informação e LGPD

- Dados de Clientes: É estritamente proibido copiar bases de dados de produção para ambientes de teste locais (localhost). Utilize sempre dados anonimizados.
- Senhas: O compartilhamento de credenciais de acesso (VPN, AWS, Azure, Git) é passível de demissão por justa causa.
- Bloqueio de Tela: Ao se ausentar do computador (mesmo em home office), o bloqueio de tela é obrigatório.

6.2. Uso de Equipamentos

- O notebook fornecido pela empresa é uma ferramenta de trabalho.
- Instalação de Software: Apenas softwares homologados pela TI podem ser instalados. Jogos e softwares piratas são proibidos.
- Monitoramento: A Batheus.dev reserva-se o direito de auditar os equipamentos corporativos.

6.3. Propriedade Intelectual

- Todo código, documentação, design ou invenção criada durante o horário de trabalho ou utilizando recursos da empresa é propriedade exclusiva da Batheus.dev.

6.4. Assédio e Discriminação

- A Batheus.dev tem tolerância zero para qualquer forma de assédio (moral ou sexual) e discriminação. Denúncias devem ser feitas através do canal anônimo 'Voz Batheus'.

7. DESENVOLVIMENTO E CARREIRA

7.1. Avaliação de Desempenho

- As avaliações ocorrem semestralmente (Junho e Dezembro).
- PDI (Plano de Desenvolvimento Individual): Deve ser revisado trimestralmente com o gestor.

7.2. Auxílio Educação

- Após 6 meses de empresa, colaboradores elegíveis podem solicitar reembolso de cursos e certificações.
- Teto Anual: R\$ 3.000,00 por ano para cursos técnicos correlatos à função.
- Regra de Fidelidade: Caso o colaborador peça demissão em menos de 6 meses após o reembolso de um curso acima de R\$ 1.000,00, o valor deverá ser devolvido proporcionalmente.

8. CANAIS DE CONTATO

Lista de Contatos

- Dúvidas de Pagamento/Benefícios: rh@batheus.dev (SLA: 48 horas úteis)
- Suporte de TI: helpdesk@batheus.dev (SLA: 4 horas para bloqueios, 24h para solicitações gerais)
- Denúncias Anônimas: canaldeetica.batheus.dev

9. DIRETRIZES DE ENGENHARIA DE SOFTWARE (TECH STACK)

9.1. Padrões de Linguagem e Frameworks

- Backend de Alta Performance: Golang (Go) versão 1.21+. Obrigatório para microsserviços que processam mais de 10k requisições/segundo.
- Data Science e IA: Python 3.11+. Bibliotecas padrão: Pydantic, FastAPI e PyTorch.
- Frontend: React com TypeScript. O uso de JavaScript puro (Vanilla) é vetado em produção.
- Banco de Dados: PostgreSQL (Relacional) como padrão. DynamoDB (NoSQL) apenas para logs e sessões.

9.2. Controle de Versão (Git Flow)

- Features: feat/nome-da-funcionalidade
- Correções: fix/descrição-do-erro
- Hotfixes: hotfix/incidente-jira-123
- Commits: Padrão 'Conventional Commits' obrigatório.

9.3. Política de Deploy e Code Review

- Aprovação: Todo PR exige mínimo de 2 aprovações (1 Senior/Lead).
- Janelas de Deploy: Proibidos às sextas-feiras após as 14:00 (exceto SEV1 com aprovação CTO).

10. INFRAESTRUTURA E REDES (NETOPS)

10.1. Acesso Remoto e VPN

- VPN Corporativa: OpenVPN com autenticação 2FA (MFA).
- VLAN 10 (Adm): 10.20.10.0/24 – Acesso geral administrativo.
- VLAN 20 (Dev): 10.20.20.0/24 – Acesso a servidores de desenvolvimento.
- VLAN 90 (Prod): 10.20.90.0/24 – Acesso bloqueado, permitido apenas via Bastion Host.

10.2. Gerenciamento de Credenciais

- Cofre de Senhas: Use HashiCorp Vault. Proibido hardcodar senhas.
- AWS IAM: Chaves rotacionadas a cada 90 dias. Inativas por 30 dias são revogadas.

11. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E DADOS

11.1. Ética e Uso de LLMs

- Dados Confidenciais: Proibido enviar código ou dados de clientes para modelos públicos (ChatGPT, etc) sem contrato Enterprise.
- Copilot: Permitido (GitHub Copilot for Business) com Telemetry desativada.

11.2. Treinamento de Modelos Internos

- Dataset Cleaning: Dados com PII (CPF, Email) devem ser anonimizados (SHA-256) antes do treino.
- Versionamento: Pesos (.pth, .bin) devem usar DVC apontando para bucket S3 'batheus-models-v1'.

12. GESTÃO DE INCIDENTES (SRE)

Classificação de severidade e SLAs de resposta (contados a partir da abertura no Jira):

Severidade	Definição	Exemplo	SLA Resposta	SLA Solução
SEV1 (Crítico)	Sistema inoperante, perda financeira.	Site fora, Vazamento dados.	15 min	4 horas
SEV2 (Alto)	Funcionalidade crítica degradada.	Lentidão > 5s, Falha PDF.	1 hora	8 horas
SEV3 (Médio)	Bug funcional com workaround.	Erro formatação, Botão torto.	8 horas	5 dias úteis
SEV4 (Baixo)	Melhoria cosmética ou dúvida.	Typos, Sugestão de cor.	24 horas	Próxima Release

Nota: Em casos de SEV1, é obrigatória a abertura de War Room no Slack (#incident-sev1).

13. RELATÓRIO FINANCEIRO SINTÉTICO (Q3 2025)

13.1. DRE Gerencial (Valores em Milhares R\$)

Descrição	Julho/25	Agosto/25	Setembro/25	Total Trimestre
Receita Bruta	R\$ 1.200,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.100,00	R\$ 3.650,00
(-) Impostos	(R\$ 200,00)	(R\$ 225,00)	(R\$ 190,00)	(R\$ 615,00)
Receita Líquida	R\$ 1.000,00	R\$ 1.125,00	R\$ 910,00	R\$ 3.035,00
(-) Folha Pagto	(R\$ 400,00)	(R\$ 410,00)	(R\$ 405,00)	(R\$ 1.215,00)
(-) Infra (Cloud)	(R\$ 150,00)	(R\$ 160,00)	(R\$ 145,00)	(R\$ 455,00)
(-) Outras Desp.	(R\$ 100,00)	(R\$ 80,00)	(R\$ 120,00)	(R\$ 300,00)
EBITDA	R\$ 350,00	R\$ 475,00	R\$ 240,00	R\$ 1.065,00

13.2. Política de Aquisição de Hardware (CAPEX)

Diferente do reembolso (OPEX), a compra de ativos segue regras estritas:

- Desenvolvedores: MacBook Pro M3 Pro (16GB/512GB) ou Dell XPS 15 (Linux). Troca a cada 36 meses.
- Administrativo/RH: Dell Latitude série 5000 (Windows 11 Pro). Troca a cada 48 meses.
- Monitores: Cada colaborador tem direito a solicitar até 2 monitores Dell 24 pol P2419H.
- Aprovação: Compras de hardware exigem aprovação do CFO independente do valor.