

## **Título: Política Interna de Recursos Humanos – Claro (Documento Simulado)**

### **1. Jornada de Trabalho**

A jornada de trabalho padrão é de 40 horas semanais. Horas extras devem ser previamente autorizadas pelo gestor imediato.

### **2. Benefícios**

A Claro oferece:

- Vale transporte
- Vale refeição/alimentação
- Plano de saúde e odontológico
- Seguro de vida
- Auxílio educação dependendo da área

### **3. Reembolso de Despesas**

O colaborador deve enviar recibos e comprovantes no sistema interno "Claro RH".

O prazo médio de reembolso é de 10 dias úteis.

### **4. Férias**

O período aquisitivo é de 12 meses.

O colaborador deve solicitar férias com no mínimo 30 dias de antecedência.

### **5. Comportamento e Conduta**

É proibido:

- Compartilhar senhas corporativas
- Usar equipamentos da empresa para fins pessoais ilegais
- Acessar dados confidenciais sem autorização

### **6. Canal de Dúvidas**

RH Claro – Suporte interno

E-mail: [rh@claro.com.br](mailto:rh@claro.com.br) (simulado)