

# Políticas Internas – Carraro Desenvolvimento

**Versão:** 1.0

**Última atualização:** 2026

**Aplicável a:** Colaboradores CLT e PJ

---

## 1. Política de Reembolso

### 1.1 Objetivo

Esta política define as regras para **reembolso de despesas corporativas** realizadas por colaboradores da Carraro Desenvolvimento no exercício de suas atividades profissionais.

---

### 1.2 Despesas Reembolsáveis

São consideradas despesas reembolsáveis:

- Internet residencial utilizada para trabalho remoto ou híbrido
  - Alimentação durante viagens a trabalho
  - Transporte (aplicativos, combustível ou passagens) quando relacionado a atividades profissionais
  - Hospedagem em viagens a trabalho previamente autorizadas
- 

### 1.3 Despesas Não Reembolsáveis

Não são reembolsáveis:

- Despesas pessoais não relacionadas ao trabalho
  - Multas de trânsito
  - Equipamentos eletrônicos sem autorização prévia
  - Planos de internet residencial sem comprovação de uso profissional
- 

### 1.4 Reembolso de Internet

- O reembolso de internet é permitido **apenas para colaboradores em regime remoto ou híbrido**
- O valor máximo mensal reembolsável é definido pelo gestor da área

- É obrigatória a apresentação de **nota fiscal ou comprovante de pagamento**
- 

## 1.5 Processo de Solicitação

Para solicitar um reembolso, o colaborador deve:

1. Abrir um chamado no sistema interno
  2. Informar o tipo de despesa
  3. Anexar os comprovantes
  4. Aguardar aprovação do gestor responsável
- 

## 2. Política de Trabalho Remoto

### 2.1 Modalidades de Trabalho

A Carraro Desenvolvimento adota os seguintes modelos:

- **Presencial:** atividades realizadas integralmente no escritório
  - **Híbrido:** até **2 dias remotos por semana**
  - **Remoto:** atividades realizadas integralmente fora do escritório
- 

### 2.2 Elegibilidade

Podem aderir ao trabalho remoto:

- Colaboradores com pelo menos **3 meses de empresa**
  - Colaboradores com avaliação de desempenho satisfatória
  - Funções compatíveis com atividades remotas
- 

### 2.3 Solicitação de Exceção

- Pedidos para **mais dias remotos do que o padrão** são considerados **exceção**
  - Solicitações de exceção devem ser feitas via **abertura de chamado para o RH**
  - A aprovação depende do gestor e da área de Recursos Humanos
- 

### 2.4 Responsabilidades do Colaborador

O colaborador em trabalho remoto deve:

- Garantir ambiente adequado de trabalho
  - Manter conexão de internet estável
  - Cumprir horários e prazos acordados
  - Utilizar equipamentos fornecidos ou autorizados pela empresa
- 

### **3. Política de Cursos e Treinamentos**

#### **3.1 Objetivo**

Esta política regula o **reembolso e apoio a cursos, treinamentos e certificações** relacionados ao desenvolvimento profissional.

---

#### **3.2 Cursos Elegíveis**

Podem ser reembolsados:

- Cursos técnicos relacionados à função do colaborador
  - Plataformas de ensino online, como **Alura, Udemy, Coursera**
  - Certificações técnicas relevantes para a área de atuação
- 

#### **3.3 Cursos Não Elegíveis**

Não são elegíveis para reembolso:

- Cursos sem relação com a função exercida
  - Cursos de interesse pessoal
  - Treinamentos não aprovados previamente
- 

#### **3.4 Processo de Aprovação**

- O colaborador deve solicitar aprovação **antes da compra**
  - A solicitação deve conter:
    - Nome do curso
    - Plataforma
    - Valor
    - Justificativa profissional
-

### **3.5 Certificações**

- Certificações técnicas podem ser reembolsadas total ou parcialmente
  - A aprovação depende do gestor direto
  - A comprovação de conclusão é obrigatória
- 

## **4. Disposições Gerais**

- O não cumprimento destas políticas pode resultar em indeferimento de solicitações
- Casos omissos serão avaliados pelo RH
- Estas políticas podem ser atualizadas a qualquer momento