

Política Corporativa de Recursos Humanos

Nome da Empresa: NovaDrive Technologies

Versão: 1.0

Data de Emissão: 2025-12-23

Página 1 — Introdução e Visão Geral

1. Introdução

A NovaDrive Technologies valoriza sua força de trabalho e busca criar um ambiente justo, inclusivo e produtivo. Este documento consolida as principais políticas de Recursos Humanos aplicáveis a todos os colaboradores da empresa, servindo como guia para o dia a dia e como referência para a tomada de decisões relacionadas à gestão de pessoas. Ele reflete nosso compromisso com o desenvolvimento profissional, bem-estar e engajamento, alinhando as práticas internas às normas legais vigentes e às melhores práticas de mercado.

2. Objetivo

Estabelecer diretrizes claras sobre benefícios, férias, trabalho remoto, código de conduta, avaliação de desempenho e demais políticas de gestão de pessoas, garantindo transparência, equidade e consistência na aplicação das normas. O documento visa também promover a cultura organizacional da empresa, incentivando comportamento ético, colaboração e responsabilidade, e oferecendo aos colaboradores informações acessíveis e compreensíveis sobre seus direitos e deveres.

3. Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores, independentemente de nível hierárquico, contrato de trabalho ou localidade, incluindo colaboradores temporários, estagiários e consultores terceirizados que atuem sob supervisão da empresa. As políticas aqui descritas devem ser observadas por gestores, líderes de equipe e demais profissionais de Recursos Humanos, assegurando que a aplicação seja uniforme, justa e alinhada aos princípios de diversidade, equidade e inclusão.

Página 2 — Benefícios e Compensação

4. Benefícios

- Plano de Saúde Integral: cobertura médico-hospitalar para o colaborador e dependentes.
- Vale-Refeição/Alimentação: crédito mensal para compra de alimentos.
- Seguro de Vida: proteção em caso de acidentes.
- Auxílio Transporte: subsídio para deslocamento ao trabalho.
- Programa de Bem-Estar: acesso a atividades de saúde física e mental, como ginástica laboral e sessões de coaching.

5. Salário e Remuneração

Os salários são definidos com base em pesquisas de mercado, competências e desempenho. A empresa realiza revisões salariais anuais e bonificações por desempenho individual e coletivo.

Página 3 — Férias e Licenças

6. Férias

Todos os colaboradores têm direito a férias anuais remuneradas de acordo com a legislação vigente. O planejamento das férias deve ser acordado com a gestão para não comprometer a operação da equipe.

7. Licenças

Licenças maternidade, paternidade, médica ou outras previstas em lei devem ser comunicadas previamente ao RH, respeitando os prazos regulamentares.

Página 4 — Trabalho Remoto e Código de Conduta

8. Trabalho Remoto

O regime de trabalho remoto pode ser adotado parcial ou integralmente, dependendo da função e mediante aprovação do gestor. É responsabilidade do colaborador garantir ambiente adequado e seguir normas de segurança da informação.

9. Código de Conduta

Todos os colaboradores devem agir com integridade, ética e respeito. Práticas discriminatórias ou de assédio não serão toleradas.

Página 5 — Avaliação de Desempenho

10. Avaliação de Desempenho

As avaliações de desempenho ocorrem anualmente e consideram resultados, competências e comportamento. Os feedbacks são fornecidos de forma transparente para apoiar o desenvolvimento profissional.

11. Disposições Finais

Esta política deve ser revisada periodicamente e comunicada a todos os colaboradores. O descumprimento das diretrizes poderá implicar medidas administrativas.