



Visão Geral da Empresa

Nome: TechNova **Setor:** Tecnologia (SaaS para gestão de times e produtos) **Missão:** Transformar a forma como times colaboram, através de tecnologia acessível e centrada no usuário. **Valores:** Iniciativa, Transparência, Autonomia, Aprendizado Contínuo.



Informativos Gerais

- **Horário de trabalho:** Segunda a sexta, das 09h às 18h (1h de intervalo para almoço).
 - **Modelo de trabalho:** Híbrido (3 dias presenciais + 2 dias remotos por semana).
 - **Dress code:** Casual (sem roupas excessivamente informais ou chinelos).
-



Processo de Recrutamento e Integração

- **Instrutora de onboarding:** Mariana Azevedo (mariana@technova.com.br)
 - **Contato inicial:** E-mail com cronograma + link para documentos e acessos.
 - **Primeira semana:**
 - Dia 1: Tour pela empresa, ativação de acessos, encontro com o time
 - Dias 2-5: Treinamentos, shadowing, rituais leves
-



Detalhes Práticos e Logísticos

Infraestrutura (Modelo Híbrido)

- **Solicitação de equipamentos:** Via portal interno (link no e-mail de boas-vindas).
- **Problemas técnicos:** Contatar TI pelo Slack #suporte-ti ou suporte@technova.com.br
- **VPN:** Acesso via Cisco Secure Client (tutorial no Notion)
- **Reserva de estações:** Sistema DeskNow (link no Notion)
- **Ergonomia:** Guia de ergonomia enviado junto ao kit de boas-vindas

Acessos e Permissões

- **Solicitação de acessos:** Formulário interno (Acessos TechNova)
- **Aprovação:** Gestor direto + TI
- **Prazos médios:** 24h para ferramentas comuns (Gmail, Notion), 72h para acessos técnicos
- **Erro de acesso:** Reportar para #suporte-ti ou suporte@technova.com.br

Recursos de Escritório

- **Refeitório/Copa:** 2º andar. Micro-ondas, cafeteiras, geladeira.
- **Estacionamento:** Gratuito, vagas rotativas (sujeito a disponibilidade)
- **Materiais de escritório:** Solicitar para facilities@technova.com.br
- **Salas de reunião:** Reservar via Google Calendar (perfis com permissão de edição)

Suporte de TI

- **Canais:**
 - Slack: #suporte-ti
 - E-mail: suporte@technova.com.br
 - Telefone: (11) 3333-4444 (9h - 17h)
 - **Problemas atendidos:** E-mails, software, VPN, impressoras, rede
-



Recursos Humanos / Departamento Pessoal

Folha de Pagamento

- **Data:** Todo dia 5 útil do mês
- **Holerite:** Acessar via portal GUPY RH
- **Adiantamento:** Até 30% mediante solicitação prévia no sistema interno

Férias

- **Solicitação:** Via sistema interno (menu "Férias")
- **Política:** Possível abono de 1/3 ou venda de até 10 dias
- **Consulta de saldo:** No mesmo sistema

Benefícios

- **Inclusão de dependentes:** Formulário no Notion + contato com RH
- **Reembolsos:** Formulário com recibos (educação, mobilidade, saúde)
- **Benefícios Flexíveis:** Plataforma Flash Benefícios
- **Operadoras:**
 - Plano de saúde: SulAmérica (0800-999-9999)
 - Odonto: Odontoprev

Licenças

- **Licença médica:** Atestado > 1 dia = enviar para dp@technova.com.br
- **Licença maternidade/paternidade:** Solicitar 30 dias antes do nascimento
- **Licença luto:** Informar gestor e RH imediatamente

Pontos de Contato RH

- **Benefícios:** Julia Neves (julia.neves@technova.com.br)
 - **Férias/Folha:** Rafael Lima (rafael.lima@technova.com.br)
 - **Contratuais:** Paula Morais (paula.morais@technova.com.br)
-

Cultura e Interação

Canais de Comunicação

- **Slack:** Conversas rápidas e operacionais
- **E-mail:** Assuntos formais e documentos
- **Feedloop:** Ferramenta interna de feedback

Rituais

- **Daily:** 15 min. Cada membro diz: o que fez ontem / o que fará hoje / impedimentos
- **Planning:** A cada 15 dias, com Engineering + Produto
- **Retro:** Reflexão mensal sobre erros/acertos/processos
- **Ferramentas usadas:** Miro (planning), Notion (atas), Zoom (reuniões)

Como Pedir Ajuda

- **Para o time:** Slack ou dúvidas no canal #produto
- **Para gestor:** Check-in 1:1 semanal ou agendamento direto no Google Calendar

Feedback

- **Solicitar:** Feedloop > novo feedback > escolher colega
- **Oferecer:** Sempre construtivo, objetivo e contextualizado

Eventos e Socialização

- **Happy Hour mensal:** Última sexta do mês
 - **Grupos:** Slack: #livros, #games, #corrida, #voluntariado
-

Processos de Produto

Ciclo de Vida do Produto

1. Ideia/Inspiração (reuniões + pesquisas)
2. Validação com usuários (entrevistas)
3. Especificação (User Stories)
4. Design (Figma + revisões)
5. Desenvolvimento (sprint)

6. QA/Testes
7. Deploy
8. Monitoramento (Amplitude, GA)
9. Iteração

Papel do Analista: Conduz discovery, escreve especificações, valida entregas com usuário e com produto.

Templates e Modelos

- User Story: [Link modelo Notion]
- Especificação funcional: [Link PDF]
- Reports mensais: [Template GDocs]

Ferramentas de Produto

- **Notion:** Documentação, roadmap
- **Linear:** Backlog e tickets
- **Amplitude / GA:** Acompanhamento de métricas

Relacionamento com Outras Áreas

- **Engenharia:** Alinhamento técnico e refinamento
- **Design:** Cocriação de solução
- **Suporte:** Feedbacks práticos de uso real
- **Dados:** Validação quantitativa + dashboards


Descoberta de Produto

- **Pesquisa:** Formulários, entrevistas, feedbacks
- **Benchmark:** Análise de mercado
- **Validação:** Testes com protótipos + fake doors

Papel e Impacto

Seu papel muda tudo

Na TechNews, Produto está no centro das decisões estratégicas. Como Analista de Produto Pleno, você é o elo entre o problema real das pessoas e as soluções que entregamos.

 Esse cargo representa uma média estratégica dentro do time de produto — onde se equilibra a bagagem técnica e analítica com autonomia prática para gerar entregas que realmente movem o ponteiro do negócio.

O impacto direto do seu trabalho:

- Uma feature bem especificada pode reduzir até 80% dos chamados de suporte.
- Uma análise bem feita pode evitar meses de desenvolvimento com base em achismos.
- Uma nova jornada de usuário pode aumentar a retenção e, com isso, a receita do produto.
- Seu olhar crítico ajuda a equilibrar entregas de valor rápido com sustentação de longo prazo.
- Você influencia ativamente outras áreas com dados, contexto e empatia pelo usuário.

💡 Em resumo: você é parte chave para o produto ser eficiente, humano e relevante. E isso se reflete diretamente nos nossos resultados — em impacto social, engajamento e crescimento.

Base de Conhecimento

- **Guia de arquitetura:** [Link PDF]
 - **Manual de cultura:** [Notion link]
 - **Documentos técnicos:** Pasta "TechNova Wiki" no Drive
 - **Tutoriais:** Canal do YouTube interno
-

Perguntas Frequentes (FAQ)

(Vide bloco separado com perguntas e respostas)