

Políticas de Recursos Humanos Brasil



Cargos e Salários



Controle do RH

- Desde dezembro/2021, a a55 Brasil, possui uma política de cargos e salários pré-estabelecida que contém todos os cargos da empresa, os níveis de senioridade e os salários correspondente à cada nível e área de atuação.
- Por se tratar de um assunto delicado e confidencial, essas informações são restritas ao RH. As lideranças podem ter acesso às informações equivalentes à sua área atual, caso seja necessário.
- Desta forma, o RH é a autoridade no que diz respeito à definição de salários, seja para abertura de vaga, novas contratações, alterações salariais e/ou promoções.
- Não é permitido que haja negociações sem a presença do RH, porque além de evitar disparidades salariais tanto interna quanto externa, evitamos o descontrole de cargos em conjunto com o financeiro.

Recrutamento e Seleção



Abertura de Vaga

- Toda abertura de vaga deve ser feita através do forms: [Solicitação de Vagas](#);

Todos os itens devem ser preenchidos com coerência e pensando no negócio - onde essa vaga nos levará?

- Questões salariais seguirão o plano de Cargos e Salários da a55 e essa definição é feita pelo RH, ou seja, não é o(a) gestor(a) quem decide qual salário à ser oferecido. Esse é um ponto de atenção que deve ser seguido rigorosamente.

- Após o preenchimento do formulário, sua vaga passará por um “Comitê de Aprovação” antes de ser trabalhada. Desta forma, ela pode ser ou não aprovada.

Processo de Seleção

- Após a aprovação, o Recrutamento e Seleção segue os passos abaixo:

divulgação da vaga em redes sociais e plataformas de ATS

triagem de currículos e/ou hunting

primeira etapa: entrevista com RH

segunda etapa: case

terceira etapa: entrevista com liderança

etapas extra: dependendo da vaga ou estrutura, etapas podem ser acrescentadas

- Os contatos com os(as) candidatos(as) devem ser centralizados no RH a fim de evitar desencontro de informações. É necessário lembrarmos do cuidado exigido pelo recrutamento e seleção, ele é um dos principais canais de **employer branding**.

outro ponto fundamental da centralização dos contatos é garantir que conseguiremos dar retornos para todos(as) candidatos(as).

Finalização / Proposta

- Após a definição, em conjunto, do(a) candidato(a) escolhido(a), o RH é responsável por formalizar a proposta.
- A data de entrada será definida de acordo com a disponibilidade da pessoa, sempre considerando a data mais próxima etapa - com um janelas de no mínimo uma semana.
esse tempo de uma semana é usado para envio de it onboarding, exame médico (CLT), elaboração de contrato, agendamento de todas as reuniões de onboarding e para própria organização da pessoa.
além disso, os inícios serão considerados sempre às segundas-feiras, com exceção de feriados.
- Solicitamos que não haja nenhum contato entre liderança e novo(o) colaborador(a) sem intermédio do RH, como: combinar data de entrada, agendar reuniões, solicitar documentos e afins.

Informações Gerais

- Aqui cabe um reforço de informações:

salários são definidos pelo RH através da Política de Cargos e Salários

as lideranças não devem seguir contatos ou agendar entrevistas sem conhecimento do RH, a fim de que possamos garantir o processo e, principalmente, um retorno final, ou seja, não deixar o contato se perder

o prazo de 1 semana entre aceite da proposta e primeiro dia da a55 deve ser respeitado

Por que o processo de R&S é tão importante e deve ser seguido e respeitado?



74% dos(as) candidatos(as) pesquisam na internet sobre a empresa antes de se candidatar a uma vaga(página de carreiras, outros candidatos e funcionários e LinkedIn da empresa)

62% das pessoas com experiências positivas no recrutamento tendem a consumir mais os produtos da marca da empresa.

33% dos(as) candidatos(as) que têm uma experiência negativa no processo seletivo tendem a divulgá-la nas redes sociais.

Onboarding



Antes da entrada

- Solicitamos que não haja nenhum contato entre liderança e novo(o) colaborador(a) sem intermédio do RH, como: combinar data de entrada, agendar reuniões, solicitar documentos e afins.
- O time não deve agendar reuniões com a nova pessoa antes do segundo dia de trabalho.
- As datas de entrada acontecem às segunda-feiras, com exceção de período de feriados.
- Fica vetado pelo RH, que a pessoa comece a trabalhar, participar de reuniões, ler materiais, antes da data combinada e regulamentada por lei (contrato de trabalho).

Primeiro dia de a55

1 PRIMEIRO DIA		
Autoconhecimento (Léo - Criar pastas)	Institucional (Amanda Ramos)	Buddy

- O primeiro dia de trabalho deve ser combinado entre RH e novo(a) colaborador(a) com a validação da liderança.
- Este dia é exclusivo para que a pessoa seja bem recebida pela a55. Desta forma, não agendamos reuniões com a liderança (salvo exceções) e nem a incluimos em dailies. O que acontece neste dia:

Reunião de Autoconhecimento: a importância de se conhecer, saber limites, objetivos e como usar isso no trabalho.

Reunião Institucional: história da a55, como a a55 opera, contrato de trabalho, remuneração e benefícios e boas práticas.

Reunião com o(a) Buddy: pessoa do time que apoiará na entrada, em relação à dúvidas, direcionamento; exerce papel de madrinha/padrinho em apoio à liderança.

Primeiro dia de a55

1 PRIMEIRO DIA		
Autoconhecimento (Léo - Criar pastas)	Institucional (Amanda Ramos)	Buddy

- Todas essas reuniões são agendadas pelo RH. As reuniões de Autoconhecimento e Institucional são agendadas no período da manhã e não são remarcadas, por serem feitas em grupo.


- É ciência do RH que a pessoa terá momentos ociosos e isso faz parte do processo. Apesar disso, neste primeiro dia, a pessoa recebe algumas atividades pessoais para fazer providas da Reunião de Autoconhecimento e uma trilha de apoio de onboarding para acessar (<https://a55tech.atlassian.net/l/c/SWMwm4hr>).


Segundo dia de a55

SEGUNDO DIA		
Reunião com Gestão Direta	Retrô e PDI	Intel. Emocional (Léo Rodrigues)

- Apenas no segundo dia que é agendada a primeira reunião com a liderança, exceto em casos que o time é extremamente reduzido, quando o(a) líder se torna também buddy.
- Neste dia, há também uma reunião de Inteligência Emocional (como lidar com os momentos difíceis, como controlar as emoções) com o RH.
- E, para completar, uma Reunião de Retrospectiva com o RH: como foi o processo seletivo, quais foram os pontos que fizeram a pessoa ser aprovada, quais foram os pontos que devem ser melhorados e se teve algum ponto que quase reprovou a pessoa.

Terceiro dia em diante

 **TREINAMENTOS TÉCNICOS** (1 hora - máximo 2 por dia)

 **REUNIÕES COM LIDERANÇAS** (a partir do 3º dia - 30 minutos)

- A partir do terceiro dia, a nova pessoa ainda tem compromissos para com o onboarding criado pelo RH, entretanto, estará mais livre para se comprometer e dar atenção às atividades de sua área.

- A partir do terceiro dia são agendados treinamentos sobre:

Produto

Plataforma

Operações e Crédito

Rentabilidade da a55

Dados

Oferecidos por pessoas dos times correspondentes.

- Após a sequência de treinamentos, agendamos reuniões com algumas pessoas da a55 para que o(a) novo(a) five fiver tenha um contexto maior sobre quem somos e como funcionamos. Além de reuniões com os fundadores da empresa.

Informações gerais

- Todo o processo de onboarding finaliza entre 3 e 4 semanas e as reuniões devem ser respeitadas.
- Dailies, weeklies, reuniões de time e específicas, bem como a inclusão da pessoa em grupos de chat, grupos de emails ou pastas do drive, ficam sob responsabilidade da liderança ou do time - e o RH está disponível para disponibilizar algum acesso, caso necessário.

Por que o onboarding é tão importante e deve ser seguido e respeitado?



Dispara a retenção de funcionários(as) em 82%

Mais de 69% das pessoas tendem a permanecer em uma empresa por mais de 3 anos quando a experiência de onboarding é satisfatória

Empresas com processos estruturados de integração podem alcançar uma produtividade 50% maior dos(as) recém-contratados(as)

Apenas 12% dos(as) funcionários(as) acham que sua empresa fez um bom trabalho de integração

87% das empresas que adotam programas de apadrinhamento - nossos(as) buddies - no onboarding conseguem acelerar a adaptação e treinamento

Empresas com processo de integração estruturado tem uma produtividade 62% melhor

Desligamentos



Informações

- O primeiro ponto à ser reforçado é o cuidado que todos os(as) envolvidos(as) no processo devem tomar, mais do que para evitar reclamações, mas porque offboarding é um processo delicado, principalmente, se não é uma opção da pessoa.
- Antes da tomada de decisão do desligamento, é importante que haja troca de informação para com a liderança do RH.
- Além do alinhamento dos motivos pelos quais a pessoa será desligada, o RH faz-se necessário para, por exemplo, ajudar a definir datas (seguindo leis trabalhistas), comunicação, retirada de acessos e equipamentos e cuidados necessários.
- Os desligamentos devem ser feitos baseados em análise de desempenho ou desalinhamento cultural.

Demissão feita pela empresa com ou sem justa causa:

- Após liderança da pessoa a ser desligada e RH combinarem o processo, o comunicado acontece:
A liderança é responsável por fazer a primeira reunião de desligamento

Essa conversa deve acontecer de maneira clara, verdadeira e com comunicação não-violenta. Devemos informar o desligamento sem criar atritos, sem ofensas, explicando sempre os reais motivos para tal atitude. (é interessante que a pessoa possa saber por qual motivo foi desligada, por exemplo - tanto para se desenvolver quanto para ter ciência de que não é uma decisão sem motivo ou por “implicância”)

Após essa conversa, a liderança deve avisar o RH para que o mesmo entre no circuito para entrevista de desligamento

Caso a liderança queira, por algum motivo particular, o RH pode participar do desligamento (primeira conversa) também, mas não é o desejável.

- Faz parte de ações de boas práticas que a liderança, após a demissão, avise, no mínimo, seu time sobre o desligamento.

Boas Práticas

- Caso haja qualquer situação delicada onde algum tipo de processo precise ser mudado, o RH deverá ser comunicado para que prossiga com as adaptações necessárias. Não é eficiente qualquer outra pessoa assumir o processo feito pelo RH, independente do cargo.

- Atente-se: o primeiro passo é sempre dar feedback, acompanhar e entender o que está levando a pessoas a ter tal desempenho. Deixe claros os motivos que estão levando a pessoa ao desempenho abaixo do esperado, elenque os novos passos e coloque prazos de melhorias. Agende novos feedbacks e colha novos resultados. Em muitos momentos as pessoas não estão alinhadas com o que se espera por não receberem feedback.

Caso após feedback e acompanhamento a pessoa não tenha evolução, o desligamento é o caminho sugerido.

Seguindo esses passos, no ato da demissão não haverá surpresas e o(a) colaborador(a) desligado terá consciência de que o corte está sendo feito com base nos últimos feedbacks. Tais atitudes ajudam a não termos demissões contestadas e delicadas, pois já havia um desalinhamento claro e houve um tempo onde a pessoa pode ouvir e melhorar antes de ser desligada.

Feedback é ferramenta de desenvolvimento de carreira e pode salvar várias situações, inclusive demissões mal feitas.

Facilities



Novos(as) five fivers

- É de responsabilidade de Facilities o envio dos equipamentos (caso solicitado) e criação de acessos aos(as) novos(as) integrantes.
- Ao realizar a abertura de uma vaga, análise de algum equipamento extra ao notebook é necessário, por exemplo:
 - celular para áreas de contato com cliente - prazo de 10 a 15 dias úteis para entrega
 - monitor para tech, ux ou marketing
- Caso a pessoa tenha optado pelo Auxílio Equipamento nenhum equipamento será enviado, com exceção do celular corporativo (para áreas de contato com o cliente).

Troca ou perda do equipamento

Somente em casos de five fivers que não optaram pelo Auxílio Equipamento:

- Troca por desempenho ou lentidão: instruímos o(a) colaborador(a) a revisar sua máquina e fazer uma limpeza, manter arquivos pesados na nuvem/google drive, pois o armazenamento é o que mais interfere no desempenho da máquina. Caso não haja soluções efetuamos a troca para o colaborador por uma máquina com configurações acima da utilizada - somente para quem não optou pelo Auxílio Equipamento.
- Nos casos de danificação e perda total do equipamento, o(a) colaborador(a) tem duas opções:
 - ou comprar o equipamento semelhante ao que foi entregue a ele
 - ou ter o valor do equipamento descontado do salário
- Para isso, possuímos um Termo de Responsabilidade que é enviado assim que o equipamento é direcionado.

Auxílio Equipamento

- Caso a pessoa, ao entrar, opte pelo auxílio equipamento, ela não receberá **nenhum** equipamento ou periférico da a55. (com exceção do celular para áreas de contato com o cliente).
- No primeiro mês da pessoa, o valor do auxílio é pago proporcionalmente aos dias trabalhados.
- A manutenção ou evolução do equipamento próprio da pessoa fica sob sua responsabilidade - por isso é importante a análise de solicitar o auxílio ao invés do equipamento da a55.
- Caso a pessoa entre na a55 com opção de utilizar nossos equipamentos, a mudança de opção para receber Auxílio Equipamento só poderá acontecer após 3 meses, principalmente, por conta dos custos envolvidos (inclusive de logística) no processo.

Offboarding

- O(a) colaborador(a) tem até 3 dias para enviar a máquina, da mesma forma que recebeu, sem avarias, nem defeitos. Caso haja defeitos ou semelhantes, acionaremos o(a) colaborador(a) para acordar uma forma de recuperar o equipamento.
- Nos casos de contratação PJ, o pagamento da última nota fiscal fica condicionado ao envio dos equipamentos (caso a pessoa tenha).
- Para pessoas na cidade de São Paulo, a retirada através de motoboy.
- Para pessoas de outras localidades, faz-se necessário à ida até uma unidade dos Correios ou transportadora para envio. Após o processo, enviar a nota fiscal para financeiro@a55.tech para reembolso do que foi pago.

Escritório físico

- Durante o período de pandemia, é obrigatório o uso de máscara durante a permanência dentro do escritório.
- Apesar de termos o auxílio de uma pessoa em relação do escritório, fica sob responsabilidade e respeito sobre a utilização e conservação do espaço. Cada um é responsável pelo lixo que produz!

Feriados



BR five fivers

- Todos(as) os(as) five fivers do Brasil seguirão a definição de feriados da cidade de São Paulo, independente do seu local de residência, por ser nossa matriz.
- Em casos de *feriados não nacionais*: precisamos garantir as operações de acordo com o funcionamento dos nossos operadores bancários. Em casos de funcionamento: a liderança de cada área fará revezamento/rodízio de pessoas:

 pessoas que folgam no feriado; e

 pessoas que não folgam no feriado, mas ficam com 1 dia para folgar depois.

A ideia dessa política é garantir, entre outras questões, os pontos abaixo:

 five fivers em geral: para que vocês possam se planejar e se organizar;

 five fivers leads: para já se programarem em feriados para definição dos rodízios;

 funcionamento da a55: para mantermos as operações de crédito.

MX five fivers

- Todos los empleados en México seguirán la definición de feriados nacionales/federales según la Ley Federal del Trabajo del país.

Informações Gerais

- A liderança tem liberdade individual em relação à escala de trabalho do seu time em feriados e emendas, desde que alinhado com o RH.

E com esmera ciência de que é responsável pelas entregas a serem realizados, ou seja, cuidado com esse poder!

Férias CLT e Descanso PJ



CLT

- Solicitação após um ano de empresa
- Necessário verificar com a liderança a possibilidade da época que preferir
- Enviar email para RH (rh@a55.tech) fazendo a solicitação - atitude obrigatória
- A solicitação deve ser feita no máximo 1 mês antes da data de saída
- As férias podem ser divididas em 3 períodos:
 - um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos
 - os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos cada um
- Apesar do RH fazer o controle de férias, é importante que a liderança da pessoa também gerencie se outras pessoas do time estarão descansando no mesmo período.

PJ

- five fivers com contratação PJ têm direito à 30 dias de férias remuneradas por ano e essa solicitação pode ser feita a partir de 6 meses de empresa.
- Fica a critério do(a) colaborador(a) escolher quantos dias e em quantos períodos aproveitará do seu descanso. Reforçando a necessidade de um aceite do(a) gestor(a) - esse aceite se refere ao planejamento que o time precisa para se organizar para ficar sem essa pessoa.
- Enviar email para RH (rh@a55.tech) fazendo a solicitação - atitude obrigatória
- Apesar do RH fazer o controle de férias, é importante que a liderança da pessoa também gerencie se outras pessoas do time estarão descansando no mesmo período.
- Mesmo que o(a) colaborador(a) decida tirar poucos dias de descanso (ex: 4 dias), é necessário que o RH seja comunicado.

Reembolsos: Viagens e Deslocamentos



Reembolsos

- RH + Financeiro administram a compra de passagens, aluguel de veículos e hospedagens. Esse processo não deve ser realizado pelo(a) colaborador(a).
- Os reembolsos são realizados para gastos com: alimentação e deslocamento (transporte público, Uber ou Táxi, combustível, pedágio e/ou estacionamento).
- Os reembolsos devem ser solicitados através da plataforma [Expenseon](#):
 - Relatórios → Novo Relatório
 - Sempre selecionar RH como Aprovador
 - Sempre fazer o upload das notas/comprovantes
 - Após preencher todas as informações → Submeter

Reembolsos

- São considerados os seguintes valores:
 - R\$ 65,00 por dia para Alimentação (25,00 almoço e 40,00 jantar)
 - R\$ 0,70 por quilômetro percorrido em veículo próprio

Atenção 1: five fivers com contratação CLT não têm reembolso para almoço, visto que já é oferecido o Vale-alimentação/refeição em cartão.

Atenção 2: caso os gastos superem esses valores, o reembolso será feito até o valor estipulado.

- É possível solicitar adiantamento de valores, caso seja necessário. Por exemplo, para deslocamentos entre Aeroporto/Rodoviária x Hotel/Office, pedágio e estacionamento.

O RH é responsável por calcular a despesa para liberação do adiantamento

Viagens

- Como dito anteriormente, RH + Financeiro administram a compra de passagens, aluguel de veículos e hospedagens. Esse processo não deve ser realizado pelo(a) colaborador(a).

- A compra de passagens ou reembolsos para viagens só acontece caso seja de extrema importância o comparecimento da pessoa no destino, considerando o retorno financeiro que a a55 terá com o investimento.

Não reembolsamos viagens com cunho de entretenimento, happy hour ou encontro entre times sem que haja viés de entrega de valor para empresa.

- Exceções e urgências são consideradas, entretanto, é de suma importância que o pedido para compra de passagens aéreas seja feito com 1 mês de antecedência da viagem.

Não serão autorizados reembolsos fora desta Política.

Benefício Educação



Como funciona?

Todas as **pessoas que se comprometerem a trabalhar** na a55 durante um ano, terão o benefício de **R\$ 3 mil por ano** para desenvolvimento. Esse valor pode ser usado em:

Cursos, Educação, Estudo, Workshops, Livros, Bootcamps, etc

Regras:

1. Modalidades de cursos: todos atrelados ao escopo de trabalho são elegíveis. O tema/conteúdo dos cursos devem ser validados por sua liderança.

2. Limite de cursos: são permitidos quantos cursos você quiser, até atingir o valor total do seu budget disponível. (contanto que seja um curso de cada vez - exceções serão avaliadas)

3. Renovação do benefício: o benefício tem a validade de um ano civil (janeiro à dezembro). O valor será renovado a cada ano e não cumulativo.

4. Contrapartida: um ano na a55, contando a partir do primeiro reembolso. Depois de um ano não precisa restituir a a55 :)

Como fazer?

1. Peça a aprovação do recurso para sua liderança;
2. Faça o pagamento do investimento (usamos política de reembolso);
3. Envie um e-mail para rh@a55.tech + e-mail de seu/sua líder, informando a aprovação do benefício por parte da liderança e qual o valor que foi pago, junto com a comprovação de pagamento;
4. Entre na plataforma [Expense On](#) logando com seus acessos padrões e siga o passo a passo abaixo:

[Passo a Passo Expense On](#)

Observação: para reembolsos no mesmo mês, os pedidos devem ser realizados até dia 18 do mesmo mês.

Aprovações

- O RH:

acompanha a aprovação da gestão por e-mail
controla os saldos de cada colaborador (lançamentos de valores creditando do saldo anual)
envia o Termo Benefício Educação para assinaturas

- O Financeiro:

efetua as transferências de reembolso para a conta corrente do colaborador, após o dia 20 de cada mês.

- Para abertura de Requisição o(a) colaborador(a) deverá anexar comprovante de pagamento. Não serão aprovados reembolsos retroativos, ou seja, ao efetuar pagamento do Curso a Requisição de Reembolso deverá ser feita na mesma competência e até o dia 20.

- Caso queira solicitar o pagamento via Adiantamento de Benefício, deverá ser solicitado com antecedência mínima de 15 dias, para provisões e agendamento com o Financeiro. Em seguida, prestar contas do Adiantamento utilizado.

Vale Alimentação Refeição (CLT)



Fornecimento

Benefício válido apenas para contratações CLTs:

- O valor é depositado no cartão Caju mensalmente - usado na modalidade crédito.
- O crédito é feito todo dia 1º do mês - com sua maior parte direcionado para alimentação e refeição e o restante como benefício flexível (consultar informações do aplicativo para saber mais).
- No primeiro mês, o valor a ser creditado é proporcional à quantidade de dias trabalhados.
- Não há nenhum desconto relacionado à esse benefício e em período de férias o valor é depositado normalmente.
- Como na política de viagens, é válido reforçar que five fivers com contratação CLT não têm reembolso para almoço (somente para janta), visto que já é oferecido o Vale-alimentação/refeição em cartão.

Cartão

- A empresa fornecedora é responsável pela entrega do cartão na casa do(a) novo(a) five fiver, sem nenhum custo.

- Havendo perda, extravio, roubo, defeitos, etc, o(a) colaborador(a) deverá sempre comunicar o RH, que ficará sendo o responsável em solicitar 2ª via e analisar a possibilidade ou não de desconto em Folha de Pagamento do colaborador requisitante que assinará o Termo de Acordo para o desconto.

Caso o(a) colaborador(a) entre em contato diretamente com a plataforma, será necessário manter o RH informado quanto a solicitação, e da mesma forma será avaliado os motivos para descontos quanto a despesa com a solicitação de 2ª via.

Término do Benefício

- Pedido de Demissão sem cumprimento do aviso prévio: será descontado em Termo de Rescisão - CLT o crédito que foi disponibilizado até o final do mês referente a data de saída.
- Demissão com aviso prévio indenizado: o valor já programado e liberado para crédito naquele mês até o último dia ficará disponível sem descontos em rescisão.

Plano de Saúde



CLT e PJ

- Para contratações CLT:

é oferecido o plano de saúde Sulamérica Clássico Apartamento

o benefício fica disponível desde o primeiro de trabalho

- Para contratações PJ:

com CNPJ criado a menos de 6 meses: Allianz Ampliado 10

com CNPJ criado a mais de 6 meses: Sulamérica Clássico Apartamento

* é possível fazer a migração do Allianz para Sulamérica após o período de 6 meses

o benefício fica disponível em aproximadamente 1 mês, o RH é responsável por ter ações que facilitem e evoluam com o processo da maneira mais rápida possível e o(a) colaborador(a) é responsável por ficar atento(a) às necessidades de envio de documentos complementares e assinaturas.

Pagamento

- A a55 é responsável por pagar 100% do valor do plano determinado para o(a) colaborador.

há a possibilidade da pessoa ter um plano mais elevado, caso queira, e fica sob sua responsabilidade o pagamento da diferença.

é possível colocar dependentes (filhos(as) e cônjuge, e fica sob sua responsabilidade o pagamento integral dos valores.

Treinamentos

Eventos

Smart Hours



Informações

- O RH é responsável pela gestão de treinamentos, smart hours e eventos internos:
 - controle de datas
 - agendamento
 - introdução
 - recepção e divulgação dos materiais, bem como divulgação em plataformas
 - controle de presença e engajamento
 - Fique a vontade para criar e ministrar uma dessas ações (ideias são sempre bem-vindas), mas conte com o RH para isso.
 - É de suma importância o engajamento e responsabilidade da liderança para motivação da equipe à participar das ações agendadas, sejam elas institucionais ou não - todos eles têm objetivos para acontecerem.
- A participação da equipe mostra o quanto estão comprados com a empresa, com o desenvolvimento desta e com o próprio desenvolvimento.