

■ Ferreira Developer - Manual de Políticas Internas

Bem-vindo(a) à Ferreira Developer! Este documento tem como objetivo estabelecer diretrizes claras sobre as regras, benefícios e políticas internas que regem o relacionamento entre colaboradores e a empresa. Nosso compromisso é oferecer um ambiente de trabalho saudável, ético e produtivo, pautado no respeito mútuo e na valorização de cada profissional.

1. Jornada de Trabalho

A jornada padrão é de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, sendo permitida certa flexibilidade de horário desde que previamente alinhada com o gestor. O banco de horas pode ser utilizado para compensação de atrasos ou saídas antecipadas, respeitando o limite mensal estabelecido pelo RH.

2. Férias

Todo colaborador tem direito a 30 dias de férias anuais, que podem ser divididos em até três períodos, sendo que um deles não pode ser inferior a 14 dias corridos. O agendamento das férias deve ser solicitado com pelo menos 60 dias de antecedência ao setor de Recursos Humanos.

3. Política de Reembolso

A Ferreira Developer reembolsa despesas de viagens corporativas, hospedagens, transporte, alimentação e cursos/treinamentos previamente autorizados. É necessário apresentar comprovantes fiscais para validação. Solicitações de reembolso devem ser enviadas ao setor financeiro no prazo máximo de 15 dias após a despesa.

4. Benefícios

- Plano de Saúde: cobertura nacional para o colaborador e dependentes diretos, com coparticipação reduzida. - Vale Alimentação/Refeição: crédito mensal para uso em supermercados, restaurantes e aplicativos de entrega. - Auxílio Home Office: valor mensal destinado a despesas com internet, energia elétrica e ergonomia.

5. Conduta Ética e Profissional

Todos os colaboradores devem prezar pela ética, transparência e respeito no ambiente de trabalho. Atitudes discriminatórias, assédio ou qualquer forma de desrespeito não serão toleradas. A violação dessas regras poderá acarretar medidas disciplinares.

6. Utilização de Equipamentos

Os equipamentos fornecidos pela empresa (computadores, celulares, softwares) devem ser usados exclusivamente para fins profissionais. É proibida a instalação de programas não autorizados ou a utilização para fins pessoais que comprometam a segurança da informação da empresa.

7. Política de Trabalho Remoto

O trabalho remoto é permitido mediante alinhamento com o gestor imediato. O colaborador deve garantir um ambiente adequado, estável e seguro para realização das atividades. A produtividade será acompanhada por indicadores de desempenho definidos pela equipe.

8. Crescimento e Desenvolvimento

A Ferreira Developer incentiva o desenvolvimento profissional por meio de cursos, workshops e programas de mentoria. Avaliações de desempenho semestrais são realizadas para identificar oportunidades de crescimento e evolução de carreira.

9. Política de Desligamento

Em casos de desligamento, seja por iniciativa do colaborador ou da empresa, serão respeitados os prazos legais previstos na CLT. O setor de RH conduzirá entrevistas de desligamento para coletar feedbacks e melhorar continuamente o ambiente organizacional.

10. Canal de Comunicação Interna

O RH disponibiliza um canal exclusivo para dúvidas, sugestões e denúncias, garantindo anonimato quando solicitado. Nosso objetivo é manter uma comunicação clara e transparente com todos os colaboradores.

■ Considerações Finais

A Ferreira Developer acredita que políticas claras e justas são fundamentais para construir um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Este manual deve ser consultado sempre que houver dúvidas sobre regras e procedimentos internos. Juntos, construiremos uma empresa cada vez mais forte e unida.