

Empresa TM Teste– Manual de Regras e Normas Internas

1. Horário de Trabalho

- Jornada padrão: 8h/dia, das 9h às 18h.
- Intervalo para almoço: 1 hora.
- Flexibilidade: possibilidade de home office 2 vezes por semana, mediante aprovação do gestor.

2. Conduta e Ética Profissional

- Respeitar colegas e clientes.
- Evitar o uso de linguagem ofensiva em qualquer comunicação corporativa.
- Confidencialidade: informações internas não devem ser compartilhadas externamente.

3. Segurança da Informação

- Senhas devem ter no mínimo 10 caracteres, incluindo letras, números e símbolos.
- Dados de clientes devem ser armazenados apenas em sistemas autorizados pela empresa.
- É proibido instalar softwares não autorizados em computadores corporativos.

4. Uso de Recursos da Empresa

- Computadores, celulares corporativos e internet devem ser usados apenas para atividades profissionais.
- Impressoras e outros equipamentos devem ser utilizados de maneira racional para evitar desperdício.

5. Procedimentos Administrativos

- Solicitação de férias deve ser feita com no mínimo 30 dias de antecedência.
- Relatórios semanais devem ser enviados toda sexta-feira até 17h.
- Aprovação de despesas depende da assinatura do gestor responsável.

6. Política de Treinamento e Desenvolvimento

- Todos os colaboradores devem participar de pelo menos um treinamento por trimestre.
- Cursos online podem ser feitos durante o horário de trabalho mediante autorização.

7. Penalidades por Descumprimento

- Advertência verbal ou escrita.
- Suspensão de até 5 dias.
- Demissão por justa causa em casos graves.