

## Política de Recursos Humanos

### 1. Objetivo:

A política de recursos humanos da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** tem como objetivo promover uma cultura organizacional fundamentada na integridade, ética e conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis. Esta política visa estabelecer diretrizes claras e práticas para as práticas de recrutamento, seleção, desenvolvimento e gestão de pessoas, alinhadas aos princípios do nosso Programa de Integridade e Compliance.

### 2. Princípios Fundamentais:

**Transparência e Justiça:** Garantir que todos os processos sejam conduzidos de maneira transparente e justa, respeitando os direitos e a dignidade de todos os candidatos e colaboradores.

**Meritocracia:** Priorizar critérios objetivos e competências na tomada de decisões relacionadas ao recrutamento, promoção, remuneração e desenvolvimento profissional.

**Não Discriminação:** Comprometer-se a promover um ambiente livre de discriminação, baseado exclusivamente em competências, habilidades e desempenho.

**Confidencialidade e Proteção de Dados:** Assegurar a confidencialidade das informações pessoais dos colaboradores, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

### 3. Processos de Recrutamento e Seleção:

**Divulgação de Vagas:** Publicar oportunidades de emprego de forma clara e acessível, respeitando os princípios de igualdade de oportunidades.

**Seleção Baseada em Competências:** Utilizar critérios objetivos e transparentes na avaliação de candidatos, alinhados aos requisitos da vaga e aos valores da empresa.

**Verificação de Referências:** Realizar verificação de referências de forma diligente e ética, garantindo a veracidade das informações fornecidas pelos candidatos.

### 4. Desenvolvimento e Treinamento:

**Programas de Capacitação em Integridade e Compliance:** Implementar treinamentos regulares para todos os colaboradores, abordando temas como ética empresarial, prevenção de corrupção, conflito de interesses e proteção de dados.

**Desenvolvimento Profissional:** Promover o desenvolvimento contínuo dos colaboradores por meio de programas de educação corporativa e oportunidades de aprendizagem, incentivando o crescimento pessoal e profissional alinhado aos valores da empresa.

## 5. Gestão de Desempenho e Reconhecimento:

**Avaliação de Desempenho Justa e Transparente:** Realizar avaliações de desempenho baseadas em critérios claros e objetivos, oferecendo feedback construtivo e oportunidades de melhoria.

**Reconhecimento e Recompensa:** Reconhecer e recompensar o desempenho excepcional de acordo com princípios de equidade e meritocracia.

## 6. Gestão de Conflitos de Interesse:

**Identificação e Mitigação:** Promover a identificação proativa de potenciais conflitos de interesse e adotar medidas adequadas para mitigá-los, garantindo decisões e ações baseadas no interesse da empresa.

## 7. Conduta e Disciplina:

**Código de Ética e Conduta:** Cumprir rigorosamente o Código de Ética e Conduta da empresa, orientando os colaboradores sobre padrões de comportamento esperados e consequências para violações.

**Canal de Denúncias:** Oferecer um canal seguro e confidencial para relatar preocupações ou violações éticas, assegurando investigações justas e imparciais.

## 8. Responsabilidade e Supervisão:

**Responsabilidade da Alta Direção:** A alta direção da empresa é responsável por promover e exemplificar os princípios desta política, garantindo recursos adequados para sua implementação e revisão periódica.

## 9. Revisão e Atualização:

**Revisão Periódica:** Revisar periodicamente esta política para garantir sua relevância e conformidade com as melhores práticas de integridade e compliance.

Esta política de recursos humanos reflete o compromisso da **Suporte de Administração Gerencial LTDA** com a integridade e ética nos negócios, fortalecendo nossa reputação no mercado e contribuindo para um ambiente de trabalho seguro, inclusivo e transparente para todos os colaboradores.