

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Way Data Solution S/A

1. OBJETIVO

Estabelecer os princípios, diretrizes e procedimentos de gestão de pessoas da Way Data Solution S/A, orientando colaboradores e a área de Recursos Humanos quanto às práticas e responsabilidades no ambiente de trabalho.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os colaboradores, dirigentes e terceiros vinculados à empresa.

3. DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS

A gestão de Recursos Humanos da Way Data Solution S/A é fundamentada na valorização do capital humano, promovendo um ambiente organizacional participativo, ético e orientado ao desenvolvimento contínuo.

3.1 Princípios

- Reconhecer as pessoas como o principal ativo estratégico da organização.
- Promover o engajamento e o comprometimento dos colaboradores.
- Incentivar o desenvolvimento profissional e a capacitação contínua.
- Garantir igualdade de oportunidades.
- Atuar com ética, respeito e responsabilidade.

3.2 Conduta e Ambiente de Trabalho

Não será tolerada qualquer conduta que comprometa a dignidade das pessoas, incluindo:

- Assédio moral ou sexual.
- Discriminação por raça, cor, gênero, religião, idade, classe social, orientação sexual ou condição física.
- Intimidação, humilhação ou hostilidade.

Tais condutas impactam negativamente o ambiente organizacional e estão sujeitas à aplicação de medidas disciplinares.

3.3 Comunicação e Cultura Organizacional

- Promover comunicação aberta, transparente e acessível.
- Garantir acesso a informações relevantes aos colaboradores.
- Estimular a expressão de ideias, sugestões e preocupações.

3.4 Comportamentos Esperados

Espera-se que os colaboradores atuem com base nos seguintes princípios:

- Cumprimento de normas e procedimentos.
- Atuação ética e responsável.
- Colaboração e trabalho em equipe.
- Postura inovadora e empreendedora.
- Flexibilidade e adaptabilidade.
- Alinhamento com a missão e os objetivos da empresa.

4. RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

- Registrar a frequência diariamente, conforme o sistema adotado.
- Cumprir esta política e demais normas internas.
- Comunicar ausências ou ocorrências ao gestor imediato, preferencialmente com antecedência.
- Em caso de impossibilidade, a comunicação poderá ser realizada por terceiros.
- Apresentar comprovantes de ausência.

5. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

5.1 Diretrizes

- Os processos seletivos serão divulgados ao público-alvo.
- Poderão incluir etapas eliminatórias e classificatórias, entrevistas e testes técnicos e comportamentais.

5.2 Exceções

As regras de recrutamento não se aplicam a:

- Serviços técnicos especializados.
- Contratações temporárias específicas.
- Cargos de confiança.

5.3 Restrições

- É proibida a contratação de cônjuges ou parentes até o terceiro grau de conselheiros e diretores.

5.4 Atividades Externas

- Os colaboradores poderão atuar em atividades de ensino, pesquisa ou consultoria, desde que previamente autorizados pela empresa.

6. AFASTAMENTOS POR MOTIVOS MÉDICOS

6.1 Definição

Período em que o colaborador está inapto para o trabalho por recomendação médica ou odontológica.

6.2 Comunicação

- Deve ser realizada com antecedência ou, no máximo, no primeiro dia de afastamento.
- Poderá ser feita por terceiros em caso de impossibilidade do colaborador.

6.3 Regras Gerais

- Os atestados médicos devem ser apresentados no retorno ao trabalho.
- Afastamentos superiores a 15 (quinze) dias deverão ser encaminhados ao INSS para solicitação de benefício (Auxílio-Doença).

6.4 Avaliações

- A empresa poderá solicitar avaliação pelo médico do trabalho.
- Casos de retorno ou afastamentos recorrentes poderão ser reavaliados.

6.5 Impactos

- As férias poderão ser suspensas e reprogramadas, conforme legislação vigente.
- Ausências sem respaldo legal poderão ser consideradas faltas injustificadas.

7. FREQUÊNCIA E JORNADA

7.1 Registro de Ponto

O colaborador deve registrar corretamente:

- Horário de entrada.
- Início e término do intervalo.
- Horário de saída.

7.2 Atrasos

- Será tolerado atraso de até 15 (quinze) minutos por dia.
- O acúmulo superior a 30 (trinta) minutos no mês poderá gerar desconto em folha.

7.3 Ausências Justificadas

Serão abonadas mediante comprovação:

- Falecimento de familiar direto: até 3 (três) dias consecutivos.
- Internação de cônjuge ou filho: 1 (um) dia.
- Consulta médica de acompanhamento do filho: 1 (um) dia.
- Licença médica: até 15 (quinze) dias.
- Doação de sangue: até 2 (dois) dias por ano.
- Casamento: dia do casamento e 3 (três) dias úteis consecutivos.

8. FÉRIAS

8.1 Definição

Período anual de descanso remunerado, conforme legislação vigente.

8.2 Regras

- Direito adquirido após 12 (doze) meses de trabalho (período aquisitivo).
- Poderão ser fracionadas em até 3 (três) períodos, conforme a legislação.
- Um dos períodos deve ter, no mínimo, 14 (quatorze) dias corridos, e os demais, no mínimo, 5 (cinco) dias corridos cada.

8.3 Alterações

- Devem ser solicitadas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.
- Estão sujeitas à aprovação do gestor.

8.4 Perda do Direito

O colaborador poderá perder o direito às férias caso:

- Tenha mais de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas no período aquisitivo.
- Permaneça afastado por mais de 180 (cento e oitenta) dias dentro do período aquisitivo.

9. BENEFÍCIOS

9.1 Vale Transporte

- Destinado ao deslocamento residência–trabalho.
- Desconto de até 6% do salário.
- Não possui natureza salarial.

9.2 Vale Alimentação/Refeição

- Concedido a colaboradores com jornada igual ou superior a 6 (seis) horas diárias.
- Crédito realizado até o último dia útil do mês anterior.
- Não possui natureza salarial.

9.3 Assistência Médica

- Disponível mediante adesão após o período de experiência.
- Utilização conforme rede credenciada.
- Não possui natureza salarial.

10. CANAL DE DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

A Way Data Solution S/A disponibiliza um canal seguro, confidencial e acessível para registro de denúncias, reclamações e sugestões, com o objetivo de promover um ambiente de trabalho ético, respeitoso e transparente.

10.1 Finalidade

Permitir que colaboradores e terceiros relatem, de forma segura:

- Assédio moral ou sexual.
- Discriminação de qualquer natureza.
- Condutas antiéticas ou inadequadas.
- Descumprimento de normas internas.
- Irregularidades ou desvios de conduta.
- Sugestões de melhoria.

10.2 Diretrizes do Canal

- Garantia de confidencialidade das informações.
- Possibilidade de registro anônimo.
- Proibição de qualquer tipo de retaliação ao denunciante de boa-fé.
- Tratamento imparcial e responsável de todas as manifestações.

10.3 Responsabilidade e Apuração

- Todas as denúncias serão analisadas com seriedade e sigilo.
- A apuração será conduzida pela área responsável (RH e/ou comitê designado).
- Medidas corretivas e disciplinares poderão ser aplicadas conforme a gravidade da situação.

10.4 Boa-fé

O canal deve ser utilizado com responsabilidade.

10.5 Comunicação

Os colaboradores devem utilizar os canais oficiais disponibilizados pela empresa:

- Link: <https://forms.gle/qD4P2afvgMdwv1mf9>
- Canal direto com RH ou liderança.
- QR Code institucional.



11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Normas complementares poderão ser emitidas pela Diretoria.
- O descumprimento desta política poderá resultar em medidas disciplinares.
- Esta política poderá ser revisada e atualizada a qualquer momento.

12. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor a partir de 24/04/2026.

Way Data Solution S/A

Diretoria Executiva

Atualizada em 23/04/2026 por Julyanna Guimarães