

**POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA IPERSIST**

**!persist**

## Sumário

1. Introdução .....	3
2. Objetivo .....	3
3. Abrangência .....	3
4. Princípios .....	3
5. Diretrizes de Gestão de Pessoas .....	4
6. Responsabilidades .....	6
7. Revisão e Atualização .....	6



## POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA IPERSIST

### 1. Introdução

- 1.1. A Ipersist valoriza seus colaboradores como seu maior ativo e entende que uma gestão eficaz de pessoas é essencial para o sucesso e crescimento sustentável da empresa. Esta política estabelece diretrizes claras para garantir um ambiente de trabalho colaborativo, justo e motivador, promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores e o alinhamento com os objetivos estratégicos da empresa.

### 2. Objetivo

- 2.1. A Política de Gestão de Pessoas tem como objetivo definir princípios e diretrizes para a atração, desenvolvimento, retenção e valorização de talentos, além de promover um ambiente de trabalho seguro, inclusivo e que respeite a diversidade. A Ipersist busca assegurar que todos os colaboradores tenham as condições adequadas para desempenhar suas funções de maneira eficaz e satisfatória.

### 3. Abrangência

- 3.1. Esta política se aplica a todos os colaboradores da Ipersist, independentemente do nível hierárquico, bem como a prestadores de serviços, estagiários e terceiros que atuem em nome da empresa.

### 4. Princípios

- 4.1. A Ipersist adota os seguintes princípios em sua Gestão de Pessoas:
  - 4.1.1. **Respeito à Diversidade:** Valorizamos as diferenças e promovemos a inclusão, garantindo que todos tenham igualdade de oportunidades.
  - 4.1.2. **Meritocracia:** Atribuimos reconhecimento e recompensas com base no desempenho, competências e contribuição de cada colaborador.
  - 4.1.3. **Desenvolvimento Contínuo:** Investimos no desenvolvimento profissional e pessoal dos colaboradores, promovendo capacitação e oportunidades de crescimento.
  - 4.1.4. **Ambiente Colaborativo:** Promovemos o trabalho em equipe, o compartilhamento de conhecimento e a comunicação aberta.
  - 4.1.5. **Saúde e Bem-estar:** Proporcionamos um ambiente de trabalho saudável, com foco no bem-estar físico e mental dos colaboradores.
  - 4.1.6. **Transparência e Ética:** Atuamos com clareza nas relações e processos, respeitando os direitos e deveres de cada colaborador.

## 5. Diretrizes de Gestão de Pessoas

### 5.1. Atração e Seleção de Talentos

A Ipersist adota processos de recrutamento e seleção baseados em critérios objetivos e transparentes, buscando sempre atrair profissionais qualificados que compartilhem dos valores e objetivos da empresa. O processo seletivo deve:

- 5.1.1. Assegurar a igualdade de oportunidades, respeitando a diversidade e a inclusão.
- 5.1.2. Avaliar o alinhamento do candidato com os valores da empresa e sua competência técnica e comportamental.
- 5.1.3. Ser conduzido de forma ética e imparcial, sem discriminação de qualquer natureza.

### 5.2. Integração e Onboarding

A empresa adotará um processo de integração eficaz para novos colaboradores, garantindo que eles se familiarizem com a cultura, políticas e processos da Ipersist. O onboarding incluirá:

- 5.2.1. Apresentação dos valores e visão da empresa.
- 5.2.2. Informações sobre políticas internas, código de conduta e procedimentos.
- 5.2.3. Suporte inicial para o colaborador se ambientar e começar suas atividades com segurança e eficácia.

### 5.3. Desenvolvimento e Capacitação

A Ipersist oferece oportunidades de desenvolvimento profissional e pessoal por meio de:

- 5.3.1. **Programas de Treinamento:** Capacitação contínua em áreas técnicas, comportamentais e de gestão, de acordo com as necessidades da empresa e dos colaboradores.
- 5.3.2. **Plano de Carreira:** Definição de planos de desenvolvimento individual, com metas e objetivos claros para o crescimento dentro da organização.
- 5.3.3. **Avaliação de Desempenho:** Realização de avaliações periódicas para medir o desempenho, dar feedback construtivo e identificar áreas de melhoria e potencial.

### 5.4. Remuneração e Benefícios

A Ipersist assegura uma política de remuneração e benefícios competitiva e alinhada às práticas de mercado, baseada em:

5.4.1. **Meritocracia:** Reconhecimento e remuneração proporcional ao desempenho e à contribuição individual de cada colaborador.

5.4.2. **Benefícios:** Oferecemos um pacote de benefícios que promove o bem-estar e a qualidade de vida dos colaboradores, como plano de saúde, vale-alimentação e programas de incentivo.

#### 5.5. **Gestão de Desempenho**

A gestão de desempenho é uma prática contínua na Ipersist, que visa:

5.5.1. Estabelecer metas claras e alinhadas com os objetivos estratégicos da empresa.

5.5.2. Proporcionar feedback regular e construtivo para o desenvolvimento profissional.

5.5.3. Identificar e recompensar colaboradores de alta performance e auxiliar no desenvolvimento daqueles que precisam de melhorias.

#### 5.6. **Clima Organizacional**

A Ipersist se compromete a promover um clima organizacional positivo, baseado em:

5.6.1. **Comunicação Aberta:** Estímulo ao diálogo entre colaboradores e gestores, promovendo a transparência e a resolução de conflitos.

5.6.2. **Cultura de Colaboração:** Incentivo ao trabalho em equipe e ao compartilhamento de conhecimento entre as áreas.

5.6.3. **Pesquisa de Clima:** Realização de pesquisas periódicas para medir o nível de satisfação dos colaboradores e identificar áreas para melhoria.

#### 5.7. **Saúde e Segurança no Trabalho**

A Ipersist promove a saúde e a segurança de seus colaboradores por meio de:

5.7.1. Implementação de práticas que previnam acidentes e doenças ocupacionais.

5.7.2. Programas de saúde e bem-estar, que incluam atividades físicas, suporte psicológico e outros benefícios voltados ao equilíbrio físico e mental.

#### 5.8. **Diversidade e Inclusão**

A empresa promove um ambiente de trabalho inclusivo, livre de discriminação e preconceitos, adotando políticas que assegurem:

5.8.1. **Igualdade de Oportunidades:** Todos os colaboradores têm as mesmas chances de desenvolvimento e crescimento, independentemente de gênero, raça, orientação sexual, religião ou qualquer outra característica.

5.8.2. **Respeito à Diversidade:** Valorizamos a diversidade de perspectivas, incentivando um ambiente de respeito e colaboração.

#### 5.9. **Comunicação Interna**

A Ipersist acredita que a comunicação interna eficiente é fundamental para o alinhamento e a coesão da equipe. Para isso, adotamos:

5.9.1. **Canais de Comunicação:** A empresa disponibiliza canais formais para que os colaboradores possam se informar e participar das decisões relevantes.

5.9.2. **Feedback e Participação:** Todos os colaboradores são encorajados a dar feedback e sugerir melhorias para a empresa.

#### 5.10. **Desligamento**

A Ipersist adota práticas justas e transparentes no processo de desligamento, com base em:

5.10.1. **Rescisões:** A empresa conduzirá rescisões de forma respeitosa e profissional, assegurando que todos os direitos trabalhistas sejam cumpridos.

5.10.2. **Entrevistas de Desligamento:** Para entender as razões de saída e identificar possíveis oportunidades de melhoria, a empresa realizará entrevistas de desligamento com os colaboradores que deixarem a organização.

## 6. **Responsabilidades**

6.1. **CEO:** Responsável por assegurar que a política de gestão de pessoas seja implementada de maneira alinhada à estratégia da empresa.

6.2. **Gestores:** Responsáveis por aplicar esta política em suas equipes, promovendo o desenvolvimento, a comunicação e o bem-estar de seus colaboradores.

6.3. **Departamento de Recursos Humanos:** Responsável por supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes desta política, além de oferecer suporte para a implementação de ações de gestão de pessoas.

6.4. **Colaboradores:** Todos os colaboradores são responsáveis por contribuir para um ambiente de trabalho positivo, seguir as diretrizes estabelecidas e buscar seu desenvolvimento contínuo.

## 7. **Revisão e Atualização**

7.1. Esta política será revisada periodicamente para garantir que continue alinhada com as melhores práticas de gestão de pessoas e com as necessidades da empresa. A revisão será realizada pelo departamento de Recursos Humanos, com o apoio da liderança da Ipersist.