

Políticas Internas

2026/2027

RV+ EVENTOS

Sumário

03. Introdução

04. Dress Code

09. Jornada de Trabalho

15. Jornada Extraordinária

18. Banco de Horas

20. Home Office

22. Atestado e Declaração de Horas

27. Concessão de Férias

34. Concessão de 13º Salário

36. Concessão de PLR

37. Comissão

41. Captação de Eventos e Área de Novos Negócios

43. Reuniões Online

45. Ajuda de Custo em Eventos

49. Recrutamento e Seleção de Pessoas

56. Admissão e Demissões

61. Treinamento e Desenvolvimento

65. Email Corporativo

67. Contratação Pessoa Jurídica - PJ

70. Inclusão e Diversidade

73. Cultura e Inovação

74. Termo de Ciência do Colaborador

Introdução

Bem-vindo(a) ao Manual de Políticas Internas da RV+.

Este documento é uma ferramenta essencial para orientar nossas ações e decisões diárias, promovendo um ambiente de trabalho alinhado aos valores que norteiam a empresa RV+, como: ética, transparência, excelência, empatia e comprometimento. Sendo esses os pilares que sustentam nossa atuação e demonstram o respeito e a responsabilidade com os quais conduzimos nossos projetos e relações profissionais.

Aqui, você encontrará as diretrizes e normas que definem a conduta esperada de todos os colaboradores, fortalecendo a cultura organizacional que construímos com dedicação e orgulho. Este manual não apenas orienta comportamentos, mas também reforça nosso compromisso com a qualidade, a integridade e o desenvolvimento contínuo.

É fundamental que cada membro da equipe compreenda e pratique essas políticas em seu dia a dia, contribuindo para o crescimento sustentável da empresa e para a construção de um ambiente de trabalho mais colaborativo, justo e eficiente.

Este Manual de Políticas Internas poderá ser revisto e atualizado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da empresa ou em decorrência de alterações legais. Eventuais mudanças serão comunicadas aos colaboradores de forma clara e objetiva.

Agradecemos por fazer parte da RV+ Promoção e Eventos Ltda e por se comprometer com uma trajetória de sucesso, respeito mútuo e excelência em tudo que realizamos.

Dress Code



Dress Code

Cada vez mais o mundo corporativo investe na imagem de seus profissionais e, partindo do princípio de que outras empresas possuem serviços semelhantes aos nossos, assim como alta competitividade e tecnologias avançadas, então **o nosso grande diferencial está na excelência dos nossos trabalhos e isto inclui também a maneira de nos apresentar perante os clientes, fornecedores e o público em geral**.

Definição

No mundo profissional, o Dress Code é um conjunto de normas e orientações relacionadas à vestimenta adequada para diferentes ambientes de trabalho.

Objetivo

Adequar o estilo pessoal ao desejado pela empresa, para o bem estar de nossos profissionais, preservando permanentemente a nossa imagem.

Contribuir para que os profissionais adotem um perfil de vestimenta que represente adequadamente a empresa e preserve sua imagem, seja em nosso próprio escritório ou onde quer que estejam atuando pela empresa, independentemente do estilo pessoal de cada um, que deve ser respeitado em sua vida privada.

Beneficiários

Aplica-se a todos os colaboradores RV+.

Determinação - Business Casual

Peças Essenciais (Masculino e Feminino)

Partes de cima

- Camisetas e camisas polo;
- Camisas de botão (dispensa gravata no dia a dia);
- Blusas, suéteres e cardigãs;
- Peças neutras ou com estampas discretas.

Partes de baixo

- Calças chino, pantalona, sarja, flare, corte reto e/ou slim etc;
- Calças de alfaiataria;
- Jeans sem rasgos, lavagens marcadas ou aparência desgastada;

Terceira peça (Blazer/Casaco)

- Blazers estruturados (uso sem gravata é totalmente adequado);
- Blazers casuais ou jaquetas de corte mais alinhado;
- Peças que agreguem sofisticação, especialmente em reuniões, visitas a clientes e eventos;

Calçados

- Sapatos fechados;
- Mocassins;
- Botas;
- Saltos;
- Sapatilhas;
- Tênis casuais.

O que evitar

- Chinelos e sandálias excessivamente informais;
- Roupas rasgadas, danificadas ou com aparência desgastada;
- Camisetas com estampas chamativas;
- Peças excessivamente justas, curtas ou decotadas;
- Roupas transparentes.

Fica proibida a utilização

- Camisetas de times;
- Regatas;
- Bonés e toucas;
- Roupas esportivas, shorts ou bermudas;



NÃO PODE | Proibido



SUGESTÃO | Alinhado

Jornada de Trabalho



Jornada de Trabalho

Objetivo

Estabelecer a jornada de trabalho do colaborador e os procedimentos definidos pela RV+ no controle de frequência.

Beneficiários

Aplica-se a todos os colaboradores RV+.

Responsabilidade do Gestor Imediato

- Monitorar para que os funcionários registrem diariamente a frequência corretamente de acordo com contrato de trabalho;
- Receber dos funcionários e analisar os documentos para justificativa de ausência, falta ou atraso;
- Realizar o planejamento de compensação do banco de horas (90 dias) a fim de garantir o cumprimento da Convenção Coletiva;
- Confeccionar e acompanhar a escala de trabalho em caso de compensação de horas; Avaliar a permanência ou não do colaborador no posto de trabalho, quando ocorrer atraso superior a 10 (dez) minutos do início da sua jornada, sendo necessário registrar o ponto da sua saída, quando não autorizada a sua permanência.

Responsabilidade do Colaborador

- Registrar obrigatoriamente a frequência diariamente, cumprindo a jornada descrita no contrato de trabalho e as normas e procedimentos da RV+; (CLT's)
- É obrigatório o registro de quatro marcações: (entrada/saída almoço/retorno almoço e saída); (CLT's)
- Comunicar, com antecedência, ao respectivo gestor, toda ocorrência de frequência (faltas, atrasos); Em casos de impossibilidade de comunicar a ausência ou a falta, solicitar a um familiar que o faça;
- Apresentar documento nos casos de ausências, faltas ou atrasos para justificar a ausência de marcações. (CLT's)

Responsabilidade do RH

- Acompanhar semanalmente as tratativas de ponto no sistema de controle de jornada, a fim de assegurar a análise e manutenção dos apontamentos realizados pelos gestores;
- Deverá ser gerado mensalmente relatório contendo saldo de banco de horas de todos os colaboradores e encaminhado ao gestor para análise de planejamento compensação;
- Acompanhar junto ao gestor o cumprimento do planejamento de compensações do banco de horas, a fim de garantir o previsto na legislação trabalhista.

Horário de trabalho

O horário regular de trabalho da RV+ é das 09h às 18h, conforme contrato individual de trabalho.

- O cumprimento do horário deve ocorrer de forma rigorosa e responsável, sendo obrigação do colaborador registrar corretamente sua jornada no sistema de controle de ponto;
- Nos termos do artigo 58 da CLT, será observada a tolerância máxima de 10 (dez) minutos diários, não excedendo o limite legal permitido;

Atrasos, saídas antecipadas ou descumprimentos excessivos da jornada poderão acarretar a **aplicação de medidas disciplinares, tais como advertência verbal, advertência por escrito e/ou suspensão, conforme a gravidade e reincidência da conduta**.

Controle de Jornada

- As ausências (faltas, atrasos e saídas antecipadas) poderão ser compensadas em banco de horas, se autorizadas pela liderança, devendo ser observada a conveniência do trabalho da área e a justificativa apresentada pelo colaborador;
- O atestado médico deverá ser entregue ao RH e anexado em sistema (Folha certa) até o prazo de 48h horas úteis da data de sua emissão. Nos casos de feriados e finais de semana, o prazo das 48h iniciará no primeiro dia útil seguinte.

Registro de Ponto

Conforme disposto na CLT o registro de ponto é obrigatório e deve ser realizado por meio da biometria ou em plataformas, conforme horário pré-estabelecido em contrato.

Considerações

- Ficam obrigatórios os registros de entrada e saída do serviço, bem como o horário de intervalo, inclusive em atividades realizadas em eventos;
- Ficam dispensados do registro de frequência os ocupantes dos cargos de Superintendente, Diretor e os colaboradores em regime de contratação PJ;
- A tolerância será de 05 minutos anteriores ao início da jornada diária e até 05 minutos após o seu término;

- O horário de intervalo não computa tolerância, devendo ser cumprido, conforme acordo pré-estabelecido e/ou planejado;
- As ausências do registro de ponto não justificadas pelo colaborador poderão ser consideradas faltas não justificadas, passíveis de medida disciplinar;
- A jornada máxima diária de trabalho, fixada pela CLT, é de 08 (oito) horas, não podendo exceder a 44 horas semanais e são permitida escalas de trabalhos registradas e homologadas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo;
- De acordo com as características específicas de trabalho, ou em uma mesma área, poderão ser definidos horários diferenciados para intervalo de almoço, mediante aprovação prévia do Gestor imediato em conjunto com o RH;
- A critério da Diretoria, o expediente de trabalho poderá ser suspenso em dias ponte de feriado;
- Não é permitido ao colaborador permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário normal de trabalho, sem a devida autorização;
- A frequência será apurada mensalmente, e os salários e demais vencimentos pagos com base no registro e cumprimento da jornada de trabalho;
- Todas as ocorrências de frequência que não forem autorizadas ou justificadas, além dos respectivos descontos, estão sujeitas à aplicação das sanções cabíveis.

Alteração de Jornada

Toda alteração definitiva de jornada de trabalho deverá ser previamente informada ao gestor responsável e analisada pelo RH, quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação e aprovadas pela diretoria.

Tratativas e ajustes no ponto

O período de apuração do ponto é de 16 a 15 de cada mês;

- Os comprovantes de ausências legais (atestados médico se/ou comprovantes de abonos legais) deverão ser lançados no sistema e conferidos pelo RH;
- O RH deverá auxiliar os gestores com possíveis dúvidas relacionadas ao sistema de ponto;
- O RH, deverá importar o arquivo de encerramento do controle de jornada para a folha de pagamento respeitando o cronograma de fechamento mensal da folha de pagamento;
- Deverá ser gerado no fechamento do ponto relatório contendo saldo de banco de horas de todos os colaboradores e encaminhado ao gestor da área.

Rescisão do Contrato de Trabalho

Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação, ou o pagamento das horas, o empregado fará jus ao pagamento das mesmas calculadas sobre o valor do salário-base na data da rescisão. Na hipótese de saldo negativo, a empresa poderá efetuar o correspondente desconto no pagamento das verbas rescisórias. Conforme cláusula 15 da Convenção Coletiva.

Jornada Extraordinária



Jornada extraordinária

Jornada Extraordinária, Horas Extras e Adicionais

A realização de jornada extraordinária na RV+ deve atender às necessidades operacionais da empresa, respeitando a legislação trabalhista vigente, a Convenção Coletiva aplicável e as diretrizes internas. Toda hora extra deve ser previamente autorizada pelo gestor imediato, informada ao RH e devidamente registrada no sistema de controle de ponto

Horas Extras em Dias de Semana – Adicional de 60%

São consideradas horas extras com adicional de 60% aquelas realizadas em dias úteis, fora da jornada regular de trabalho, atualmente compreendida entre 09h e 18h.

Para fins de apuração, serão consideradas:

- As horas trabalhadas a partir de 2 (duas) horas após o término do expediente; Ou as horas trabalhadas até 2 (duas) horas antes do início da jornada diária.
- As horas extras em dias úteis ficam limitadas a até 2 (duas) horas diárias, conforme legislação vigente, e devem ser previamente autorizadas.

Horas Extras em Fins de Semana e Adicional Noturno – Adicional de 80%

Serão consideradas horas extras e adicional noturno:

- Hora extra 80% - As horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados;
- Adicional noturno 80% - As horas trabalhadas em período noturno, assim consideradas aquelas realizadas a partir das 22h, independentemente do dia da semana.

O trabalho nesses períodos deve ocorrer somente quando houver necessidade operacional, com autorização prévia do líder imediato, devendo a necessidade ser informada ao RH, além do registro correto no sistema de controle de jornada.



Banco de Horas



Banco de Horas

O banco de horas tem como objetivo permitir a compensação da jornada extraordinária, de forma organizada e alinhada às necessidades operacionais da RV+, conforme legislação vigente e Convenção Coletiva aplicável.

Utilização do Banco de Horas

- A compensação das horas acumuladas em banco de horas deverá ocorrer de forma gradativa, respeitando o fluxo de trabalho da área e as orientações da liderança;
- A compensação deverá ocorrer, preferencialmente, por meio da redução da jornada diária, com abatimentos de 30 (trinta) minutos a 1 (uma) hora por dia;
- A utilização de dia inteiro de folga para compensação de saldo positivo em banco de horas somente será permitida mediante autorização expressa da Diretoria, devendo a solicitação ser formalizada pelo gerente da área;
- Na ausência dessa autorização, a compensação seguirá obrigatoriamente o padrão de abatimento gradativo do saldo.

Disposições Gerais

- A compensação das horas deverá ser previamente alinhada entre colaborador, gestor e RH;
- O banco de horas não poderá ser utilizado de forma unilateral pelo colaborador;
- O acompanhamento e controle do saldo de banco de horas serão realizados pelo RH, em conjunto com os gestores;
- O descumprimento das regras poderá acarretar ajustes no saldo e aplicação de medidas internas, conforme política da empresa.

Home Office



Home Office

A RV+ poderá conceder a modalidade de home office de forma organizada e controlada, visando manter a produtividade, a qualidade das entregas e a segurança das informações da empresa.

Periodicidade

- O home office será concedido 1 (uma) vez ao mês, às segundas-feiras;
- A escala será definida pela Diretoria em conjunto com o RH, podendo ser alterada de acordo com as necessidades da empresa;

Exceções

O home office em dias diferentes do previsto somente será permitido em situações extremas, devidamente justificadas e previamente alinhadas com o líder imediato, que avaliará a viabilidade junto ao RH, quando necessário.

Responsabilidades do Colaborador

Durante o home office, o colaborador deverá:

- Cumprir integralmente sua carga horária de trabalho;
- Permanecer disponível nos canais oficiais de comunicação da empresa;
- Manter postura profissional e ambiente adequado ao desempenho das atividades
- Garantir a segurança e confidencialidade das informações da RV+, evitando compartilhamento indevido de dados e acessos não autorizados.

O descumprimento das diretrizes poderá resultar na suspensão do benefício e aplicação das medidas cabíveis, conforme políticas internas da empresa.

Atestados e Declaração de Horas



Atestados e Declaração de Horas

Esta política tem o objetivo estabelecer os procedimentos referente a:

- Atestados médicos;
- Atestados médicos de Acompanhamento;
- Declarações de comparecimento em serviços médicos, de saúde, diagnósticos, fisioterapias e psicológicos, apresentados pelos colaboradores

Observação: A presente política foi elaborada conforme legislação e norma coletiva vigentes.

Definição

Atestado médico é um documento oficial, assinado por um profissional de saúde, que atesta a condição de saúde de uma pessoa, geralmente para justificar a ausência de trabalho. O atestado pode comprovar incapacidade para o trabalho devido a doença, acidente ou procedimento médico.

Atestado médico de acompanhante é um documento emitido por um profissional de saúde, como um médico, que comprova a necessidade de um trabalhador se ausentar do trabalho para acompanhar um familiar ou dependente em consulta, exame ou tratamento médico.

Declaração de comparecimento é um documento que atesta a presença de uma pessoa em um determinado local, data e horário, e é geralmente utilizada para justificar ausências no trabalho por tempo parcial.

Observação: para ser aceita a declaração de comparecimento em fisioterapia ou psicólogo com a finalidade de abono, deverão obrigatoriamente estar acompanhado de encaminhamento médico especialista na área.

Encaminhamento médico de outra especialidade, sobretudo nesses casos, serão submetidos à análise do médico do trabalho.

O atestado médico deve conter:

- Data;
- Período de afastamento ou horário em que esteve sob os cuidados do profissional;
- Carimbo com nome, número do registro profissional: médicos com CRM (registro no Conselho Regional de Medicina);
- Só serão aceitos documentos originais, sem qualquer tipo de rasura.

Prazos

O prazo para entrega de quaisquer documentos citados na presente política é de 48 horas a partir da data de emissão. Devem ser entregues ao RH ou na ausência deste, ao seu superior imediato.

Considerações Gerais

Atestados para CNH: Atestados médicos emitidos para obtenção de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) não são aceitos para abono, somente para justificativa de ausência;



Atestados de acompanhamento

O atestado médico de acompanhamento, para fins de justificativa e abono de ausência, **assegura-se o direito de ausência remunerada de 1 (um) dia por semestre ao empregado, para levar ao médico filho menor ou dependente previdenciário de até 6 (seis) anos de idade**, inválido ou dependente habilitado (comprovado com declaração emitida pela previdência social), mediante comprovação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas sendo obrigatório respeitar os requisitos previstos nesta política.

Atestados de acompanhamento com período de afastamento superior ao mencionado acima, serão aceitos somente como justificativa de ausência; caso em que, embora não remuneradas, as faltas serão consideradas justificadas perante o empregador.

Atestados de acompanhamento de esposa gestante serão aceitos de até 1 (um) dia por semestre, devendo mencionar obrigatoriamente, além das informações estabelecidas nesta política, que a acompanhada está gestante.

Afastamentos e Licenças

Para afastamentos onde o colaborador adquiriu o direito ao benefício previdenciário, serão somados atestados contínuos ou não contínuos, conforme a legislação vigente. Os atestados médicos não contínuos, com mesmo CID ou diferente serão somados quando emitidos num período de 60 dias, sob análise e validação do médico do trabalho para verificar se o CID está associado à mesma patologia.

Em casos de confirmação de afastamento superior a 15 dias, será realizado o encaminhamento para agendamento de perícia com o INSS.

Após alta do INSS o colaborador deverá comunicar a empresa, apresentando comunicado de decisão emitido pela Previdência, para que a empresa agende a avaliação do médico do trabalho.

Só poderá retornar às atividades após a alta emitida pelo médico do trabalho.

Para afastamento por licença maternidade a colaboradora tem direito a uma licença de 120 dias, que pode ser estendida em casos de parto prematuro ou em situações especiais de saúde do bebê ou da mãe, mediante apresentação de laudo médico.

Após término da licença é necessário avaliação do médico do trabalho para retorno às atividades.

Os atestados que não preencherem os requisitos previstos nesta política serão recusados.

O colaborador deverá respeitar o repouso, não sendo permitido trabalhar nos dias declarados pelo médico no atestado.

IMPORTANTE: A RV+ reserva-se o direito de recusar o recebimento de documentos que não atendam o protocolo apresentado nesta política.

Concessão de Férias



Concessão de Férias

Objetivo

Esse regulamento interno da RV+ tem o objetivo de cumprir rigorosamente o que determina a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Definição

Férias é o período de descanso anual, que deve ser concedido ao colaborador após um ano de pleno exercício da atividade laboral, ou seja, por um período de 12 meses, período este denominado “aquisitivo”. Desta forma, para o primeiro período aquisitivo exige-se 12 (doze) meses de carteira assinada.

Beneficiários

Todo colaborador fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de 01 ano e 08 meses, conforme a necessidade do setor e/ou Instituição.

Períodos

Período Aquisitivo: é o tempo que o funcionário precisa cumprir(trabalhar) para ter direito a tirar férias (12 meses trabalhados);

Período Concessivo: contado a partir do momento em que termina o período aquisitivo, ou seja, é o tempo que o colaborador tem para dar as férias, sendo o responsável por definir também a data de início delas.

O colaborador e o gestor deverão fazer uma projeção das férias a serem gozadas no período pretendido.

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os colaboradores de uma empresa ou de determinados estabelecimentos ou setores da empresa.

A concessão das férias será participada, por escrito, ao colaborador, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

É facultado ao colaborador converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

O início das férias não poderá coincidir com sextas-feiras, sábados, domingos ou feriados, exceto em caso de dia normal de trabalho do colaborador.

Considerando esses dispositivos legais, estabelecemos o seguinte Regulamento Interno para a Concessão de Férias:

- Serão concedidas 20 (vinte) dias de férias a todos os colaboradores no período que compreende os últimos dias do ano corrente e os primeiros dias do ano seguinte; Em cada ano, com a antecedência mínima de 30 dias, será informado o período desses 20 dias de férias;
- A data para usufruir os 10 (dez) dias complementares, para atingir os 30 dias de férias(ou um número menor em caso de faltas conforme determina o Art. 130 da CLT), deverá ser negociada entre o colaborador e o seu superior imediato. O colaborador indica qual data lhe será mais conveniente e o superior aprovará ou determinará outro período, sempre considerando os interesses da empresa quanto ao fluxo dos serviços previstos;
- Recomenda-se uma escala de férias, que permita pelo menos um dos períodos nos meses nobres (dezembro, janeiro, fevereiro e julho), para os colaboradores estudantes ou com filhos estudantes;
- No caso, do colaborador optar por receber esses 10 dias complementares em abono pecuniário, ou seja, “vender suas férias”, igualmente deverá comunicar seu superior imediato com antecedência de 30 dias;
- As regras acima se aplicam aos colaboradores contratados pela CLT;
- Casos omissos ou excepcionais desse Regulamento serão tratados pela Diretoria.

Para os colaboradores que tenham ingressado na RV+ durante o ano e ainda não tenham completado o período aquisitivo mínimo de 12 (doze) meses, o período de 20 dias (conforme item acima) concedido no final do ano será caracterizado como recesso institucional, concedido por liberalidade da empresa.

Esse período:

- Não será considerado antecipação de férias;
- Poderá sofrer alteração na quantidade de dias, conforme necessidade da empresa; Não será descontado do período de férias legais a que o colaborador fará jus após completar o período aquisitivo;
- Não interfere no direito às férias previstas na CLT, permanecendo garantidos os 30 (trinta) dias de férias, conforme legislação vigente, após o cumprimento do período aquisitivo.
- O agendamento das férias legais ocorrerá normalmente após o colaborador completar 12 (doze) meses de vínculo empregatício, respeitando as regras internas e a legislação trabalhista.

Beneficiários não elegíveis

Conforme previsão na Consolidação das Leis do Trabalho, o colaborador perderá o benefício se, no curso do período aquisitivo:

- Deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- Deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta)dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;
- Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio- doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

Proporção de dias de férias

A CLT, no seu Art. 130 menciona que terá direito após 12 (doze) meses de vigência de contrato a proporção de:

Prop Férias	Até 5 faltas	De 06 a 14 faltas	De 15 a 23 faltas	De 24 a 32 faltas	Acima de 32 faltas
12/12 avos	30 dias	24 dias	18 dias	12 dias	Perde direito as férias

Beneficiários não elegíveis

Conforme previsão na Consolidação das Leis do Trabalho, o colaborador perderá o benefício se, no curso do período aquisitivo:

- Deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- Deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta)dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;
- Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio- doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

Proporção de dias de férias

A CLT, no seu Art. 130 menciona que terá direito após 12 (doze)meses de vigência de contrato a proporção de:

Prop Férias	Até 5 faltas	De 06 a 14 faltas	De 15 a 23 faltas	De 24 a 32 faltas	Acima de 32 faltas
12/12 avos	30 dias	24 dias	18 dias	12 dias	Perde direito as férias

Prazo recebimento

O colaborador deve receber o pagamento salarial correspondente ao período de descanso, acrescido do adicional de um terço do salário bruto. Esse pagamento deve ser depositado até dois dias antes do início das férias.

Concessão de 13º salário



Concessão de 13° salário

Objetivo

Esta cláusula tem como objetivo estabelecer, de forma clara e transparente, as regras e critérios para o pagamento do 13º salário, em conformidade com a legislação trabalhista vigente, garantindo previsibilidade, equidade e segurança jurídica tanto para a empresa quanto para os colaboradores.

13º Salário

O pagamento do 13º salário será realizado em duas parcelas, sendo a primeira até o dia 30 de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro, conforme determina a legislação trabalhista. O valor será calculado de forma proporcional ao período trabalhado durante o ano, incluindo os casos de admissão ou desligamento no decorrer do exercício. Em caso de admissão ou desligamento durante o ano, o pagamento será efetuado de forma proporcional ao período trabalhado.

Considerações

- Esta cláusula visa assegurar transparência nas práticas de pagamento, alinhando expectativas entre a empresa e os colaboradores quanto aos prazos, critérios e formas de cálculo do 13º salário;
- O pagamento do 13º salário observará rigorosamente a legislação trabalhista vigente, especialmente a Lei nº 4.090/62 e demais normas aplicáveis;
- Esta política aplica-se a todos os colaboradores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Concessão de PLR



Concessão de PLR

Objetivo

Esta política tem o objetivo de definir as regras e valores para concessão de PLR (Programa de Participação nos Lucros e Resultados).

Definição

O benefício da PLR (Programa de Participação nos Lucros e Resultados) é oferecido pela empresa RV+ aos seus colaboradores, que consiste na distribuição de uma parcela dos lucros da empresa, caso atinja os resultados pré-estabelecidos pela Diretoria.

Beneficiários

São beneficiários desta política todos os colaboradores da RV+ com no mínimo seis meses de empresa no ano referente a concessão do benefício.

Regras e Condições

Visando o reconhecimento do esforço coletivo de todos os colaboradores, a empresa concederá o pagamento da PLR caso atinja os resultados pré-estabelecidas pela Diretoria, o qual, para ter direito à PLR, é necessário que sejam cumpridas as seguintes condições:

- A empresa ter alcançado ou superado a meta do resultado líquido financeiro da empresa pré-estabelecida para o ano vigente;
- O colaborador deve estar empregado na empresa e ter no mínimo 6 meses no ano referente ao ano de apuração do ano vigente;
- O colaborador não tenha cometido nenhuma infração grave ao longo do ano, conforme previsto no código de conduta da empresa.

Pagamento

O pagamento da PLR será proporcional ao número de meses efetivamente trabalhados na empresa e deverá seguir aos seguintes critérios:

- Atingir 100% a 150% da meta: o pagamento será equivalente a uma remuneração mensal do colaborador, conforme contrato de trabalho;
- Atingir acima 150% da meta: o pagamento será equivalente a duas remunerações mensais do colaborador, conforme contrato de trabalho.

Todo mês de março do ano subsequente a empresa irá apresentar os dados do fechamento e apresentação dos resultados financeiros da empresa e o pagamento da PLR ao colaborador será realizado no mês de maio.

Comissão



Comissão

Objetivo

A política de comissionamento da RV+ tem como objetivo reconhecer e recompensar o desempenho dos colaboradores envolvidos diretamente na captação e vendas de patrocínios e/ou produtos comerciais da empresa.

Definição

Comissão é uma forma de remuneração variável e integrativa do salário dos colaboradores da área comercial que realizarem às captações de patrocínios para os eventos. E ao colaborador que atua como Consultor(a) de vendas, na captação de inscrições para os eventos.

O comissionamento é aplicável exclusivamente aos colaboradores que atuam nas seguintes funções:

Executivo de Vendas e Gerente Comercial (área comercial);

Consultor(a) de Vendas, vinculado à área de Marketing, desde que atue diretamente em atividades de vendas e captação, conforme critérios e metas previamente definidos pela empresa.

Pagamento da Comissão

Gerente Comercial e Executivo(a) de Vendas: O pagamento de comissão será realizado após as assinaturas de todos os contratos referentes aos eventos e recebimentos dos valores pela empresa, o qual, após as condições mencionadas, o pagamento será realizado no mês subsequente ao colaborador, junto com a sua remuneração mensal.

Consultor de vendas: O pagamento da comissão será efetuado após a confirmação da finalização de todas as inscrições relativas ao mês de referência (inscrição e pagamento), conforme apuração realizada por meio de relatório específico, o qual deverá ser validado pelo líder direto, assegurando a conformidade das informações.



Captação de Eventos e Área de Novos Negócios

Captação de Eventos e Área de Novos Negócios

Objetivo

Com o objetivo de centralizar as estratégias comerciais, padronizar os processos de negociação e fortalecer o crescimento sustentável da RV+, a captação de novos eventos passa a ser de responsabilidade exclusiva da Área de Novos Negócios.

Responsabilidade

Toda prospecção, negociação e desenvolvimento comercial de novos eventos, incluindo sociedades médicas, imersões, congressos, parceiros e demais oportunidades de negócio, será conduzida exclusivamente pela Área de Novos Negócios.

Caso qualquer colaborador receba contato ou identifique uma oportunidade comercial relacionada à realização de eventos, deverá direcionar imediatamente o lead para a Área de Novos Negócios, sem iniciar negociações ou assumir tratativas comerciais.

Bonificação

Em razão da centralização da atividade de captação na Área de Novos Negócios, deixa de existir a política de bonificação por indicação ou captação de eventos para colaboradores de outras áreas da empresa.

O encaminhamento de oportunidades comerciais passa a integrar o fluxo operacional esperado entre as áreas, contribuindo para a eficiência do processo comercial e para o alinhamento estratégico da organização.

Reuniões Online



Reuniões Online

A participação em reuniões online representa oficialmente a RV+ perante clientes, parceiros e equipe interna. Portanto, é essencial manter uma postura profissional, organização e alinhamento com a imagem institucional da empresa.

Diretrizes Gerais

- Fundo institucional: É obrigatório utilizar o fundo oficial da RV+ nas reuniões virtuais;
- Postura profissional: O colaborador deve manter postura adequada, ambiente organizado e comportamento compatível com o ambiente corporativo, demonstrando profissionalismo, atenção e respeito durante toda a reunião;
- Uso de celular: Não é permitido utilizar o celular durante a reunião, salvo quando estiver diretamente relacionado à pauta ou mediante necessidade justificada; Conduta: Não é permitido mascar chiclete ou adotar comportamentos que comprometam a imagem profissional durante a reunião;
- Vestimenta: Não é permitido participar de reuniões utilizando regatas, camisetas informais ou vestimentas incompatíveis com o ambiente corporativo. A apresentação pessoal deve estar alinhada ao padrão profissional da RV+.

Registro das Reuniões

Sempre que aplicável, deverá ser elaborada ata da reunião, contendo os principais pontos discutidos, decisões tomadas e responsabilidades definidas.

A empresa recomenda a utilização de ferramentas de apoio, como o Gemini, para auxiliar na organização e registro das informações, sendo responsabilidade do colaborador revisar e validar o conteúdo antes do compartilhamento.

Ajuda de Custo em Eventos



Ajuda de custo em Eventos

Objetivo

Esta política tem o objetivo de definir as regras e valores para concessão de ajuda de custo aos colaboradores que participarem de eventos relacionados à empresa.

Beneficiários

São beneficiários desta política os colaboradores que se deslocaram do ambiente normal de trabalho no escritório da empresa para atuarem diretamente nos eventos, em serviços de apoio à realização do evento.

Condições

Os beneficiários desta política receberão ajuda de custo de acordo com as condições a seguir descritas:

Valores

Eventos presenciais: ajuda de custo de R$ 100,00 (cem reais) por dia.

Eventos online: ajuda de custo de R$ 100,00 (cem reais) por dia.

Ajuda de custo em Eventos - Alimentação



Objetivo

A RV+ concede ajuda de custo para alimentação aos colaboradores que atuarem em eventos, conforme condições abaixo, sendo estes valores custos do evento e pagos pelo cliente.

Dias Úteis

Nos dias úteis de realização de eventos, será disponibilizado o valor de R$ 40,00 (quarenta reais) por dia, exclusivamente para almoço, a título de complemento de refeição.

Este valor:

- Não substitui o benefício de Vale Refeição já concedido ao colaborador;
- Deve ser utilizado somente quando o valor da refeição ultrapassar o saldo disponível de Vale Refeição;
- Tem caráter complementar, sendo destinado exclusivamente a cobrir a diferença do valor da refeição.

Fins de Semana e Feriados

Nos finais de semana e feriados, será disponibilizado o valor de R$ 50,00 (cinquenta reais) por dia, também a título de complemento de alimentação, considerando que não há concessão de Vale Refeição nesses dias.

Nessas situações:

- O valor deve ser utilizado exclusivamente para alimentação durante o evento;
- Eventual saldo não utilizado será automaticamente estornado à RV+, não sendo incorporado ao benefício do colaborador;
- O valor não possui natureza salarial nem caráter de benefício permanente.

Ajuda de custo em Eventos

Disposições Gerais

- A ajuda de custo para alimentação destina-se exclusivamente ao período de atuação em eventos;
- Os valores concedidos são vinculados ao orçamento do evento e custeados pelo cliente;

O uso indevido ou fora das regras estabelecidas poderá resultar em revisão do benefício e aplicação de medidas internas.

Estacionamento: O colaborador deverá solicitar o reembolso com o recibo ou nota fiscal. Obs.: Sempre verificar a possibilidade de cortesia por parte do evento.

Reembolso de KM: O colaborador que realizar o deslocamento para o evento com seu veículo ou moto próprio, terá o direito de reembolso conforme tabela abaixo:

Carro de passeio: R$ 0,90 por quilômetro

Motocicleta: R$ 0,75 por quilômetro

Recrutamento e Seleção de Pessoas



Recrutamento e Seleção de Pessoas

Objetivo

Esta política tem o objetivo de estabelecer diretrizes para recrutar e selecionar interna ou externamente profissionais com as competências exigidas para os cargos disponíveis na organização, e integrá-los da forma mais rápida e efetiva.

Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

Critérios gerais

Toda e qualquer contratação de profissionais e movimentação de colaboradores é precedida de processo de recrutamento e seleção, de acordo com padrões éticos e técnicos, garantindo o cumprimento da missão, visão e valores da empresa;

O cuidado com a imagem institucional da empresa é prioritário na atividade de Recrutamento e Seleção, inclusive através de uma atitude de respeito aos candidatos e da preocupação com o retorno da informação às fontes de recrutamento e aos candidatos com possibilidades ou não, de futuro aproveitamento.

Abertura de Vagas

As vagas devem ser abertas de acordo com o orçamento vigente. Caso ela não esteja prevista em orçamento, a mesma deverá ser submetida à aprovação da Diretoria.

O processo se inicia com o gestor enviando um e-mail para o setor de RH com o termo de Requisição de Contratação preenchido , informando sobre a necessidade de substituição ou aumento de quadro. O RH será responsável pela coleta de aprovações, conforme alçadas definidas.

Alçadas de aprovação

Aumento de quadro ou Substituição: diretor administrativo, conforme o que estiver previsto no orçamento.

Triagem e Banco de Talentos

Sempre que uma vaga é aberta, o primeiro passo é analisar se existe um perfil correspondente dentro do quadro de colaboradores. Ficando assim a cargo da diretoria decidir se deverá remanejar um colaborador, ou prosseguir com a contratação através do Banco de talentos.

Não sendo identificado, a etapa seguinte é analisar o Banco de Talentos (currículos arquivados).

Ao avaliar o perfil de cada candidato, o responsável pelo processo de seleção deve observar os critérios que podem definir se o inscrito é adequado ou não para a função em destaque.

Processo de Recrutamento

Recrutamento é o conjunto de informações, procedimentos e técnicas utilizados para atrair candidatos potencialmente qualificados para ocupar as vagas existentes em uma organização.

Todos os candidatos que concorrem às vagas devem participar das etapas do processo de recrutamento e seleção, inclusive aqueles indicados pela alta direção, pelo gestor da posição ou por colaboradores.

Recrutamento Interno

O objetivo específico do recrutamento interno é criar oportunidade de desenvolvimento para os colaboradores além de estimular a atitude de constante autodesenvolvimento.

A empresa pode utilizar dois tipos recrutamento interno:

- Quando o gestor solicitante identifica um candidato de outra área com perfil para participar do processo para sua vaga, deve, impreterivelmente, comunicar a área de RH antes de contatar o gestor ou o colaborador da área cedente;
- Sendo o colaborador elegível, o RH consultará o gestor da área cedente e, ele será contatado para identificação de interesse na vaga em questão e viabilidade;
- Uma outra forma é realizar a divulgação das vagas disponíveis (através de plataformas online e carta proposta, com todas as informações referentes à vaga) para participação de colaboradores que apresentem os requisitos da vaga e sejam elegíveis;
- Os interessados deverão informar ao seu gestor imediato sobre a sua intenção de participar do processo seletivo antes de se candidatarem a vaga. Havendo interesse por parte do colaborador, a inscrição deve ser realizada através dos canais informados na vaga;
- Quando ocorre este tipo de divulgação de vaga é vedado a todos os gestores abordar diretamente qualquer colaborador de outra área, bem como negociar junto a qualquer gestor a transferência de colaboradores sem envolvimento da área de Recursos Humanos;
- É garantida a permanência na área de origem ao colaborador não selecionado, continuando a executar normalmente suas atividades. A transferência através do Recrutamento Interno é definitiva, não havendo possibilidade de retorno à posição anterior;
- A data de transferência do colaborador aprovado no processo seletivo deverá ser acordada entre as áreas requisitante e cedente, respeitando-se, preferencialmente, a reposição do profissional e o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos;
- Após a aprovação do colaborador no processo seletivo, não será permitido ao gestor vetar a sua movimentação e/ou realizar contra proposta visando a sua retenção;

São critérios classificatórios entre colaboradores internos:

Avaliação Final do Gestor da posição; Melhor pontuação nos testes técnicos; Melhor avaliação comportamental; Data de admissão mais antiga.

Recrutamento Externo

O recrutamento externo é realizado por meio de fontes que visam atrair pessoas qualificadas e aptas no mercado, com a captação de candidatos que estão fora da organização.

As vagas disponibilizadas para o público externo são divulgadas nos canais, ferramentas e metodologias diferenciadas para captação de candidatos (redes sociais, sites especializados etc.), desde que seja solicitado pela diretoria e a ação esteja compatível com o orçamento disponível para utilização destes meios.



Seleção

O processo seletivo é realizado pelo RH, em parceria com o gestor solicitante. A metodologia do processo seletivo deverá considerar as competências essenciais e os comportamentos observáveis definidos para cada cargo.

1° etapa – Divulgação da vaga;

2° etapa – Analisar candidaturas e selecionar currículos em potencial;

3° etapa – Informar o gestor e solicitar a análise do mesmo (sobre os currículos selecionados);

4° etapa – Entrar em contato com os candidatos selecionados e agendar uma entrevista;

5° etapa – Identificar junto ao gestor responsável, o candidato que se adequa aos requisitos solicitados.

Tendo estes critérios atendidos, o candidato é chamado para uma entrevista online com gestor da área e RH, após esta etapa, sendo selecionado, é chamado para entrevista presencial com CEO (de acordo com a necessidade do cargo).

Admissão

Após a escolha do candidato que mais se aproxima ao perfil desejado, o RH entrará em contato, informando que ele foi selecionado. Após o informe, o candidato deverá encaminhar as documentações solicitadas através da plataforma em que ele foi selecionado (em caso de seleção por outro meio, seguir as orientações do RH) e após a entrega, será agendado o exame admissional e data de início.

O Departamento de Recursos Humanos é responsável por:

- Definir a estratégia de Recrutamento e Seleção;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e desta política;
- Fazer a gestão dos resultados do processo de Recrutamento e Seleção através de indicadores e tomar ações de melhoria quando necessário;
- Manter o gestor requisitante permanentemente informado sobre o desenvolvimento do processo seletivo.

Os gestores dos setores são responsáveis por:

- Cumprir ar diretrizes desta política;
- Participar ativamente do processo seletivo;
- Detalhar ao máximo o perfil da vaga, evitando retrabalho; Estimular o recrutamento interno dentro da organização.

O RH enviará comunicado ao gestor da vaga já preenchida informando a admissão e previsão de início do novo colaborador.

Admissão e Demissões



Admissão e Demissões

Objetivo

Estabelecer diretrizes para os processos e práticas relacionadas à Administração de Pessoal.

Beneficiários

Aplica-se a todas as áreas e todos os colaboradores RV+.

Responsabilidade

As práticas da Administração de Pessoal baseiam-se nas legislações que norteiam as relações de trabalho como a CLT Consolidação das Leis Trabalhistas, Constituição Federal, Convenções Coletivas, Legislação Previdenciária, normas regulamentadoras e Legislação Trabalhista da Receita Federal.

Processo de Admissão

O processo de admissão é o conjunto de procedimentos para formalizar a contratação de um novo colaborador na empresa.

Ela depende do cumprimento de algumas formalidades legais, como a obrigatoriedade de apresentação de documentos destinados a identificar o colaborador, bem como para propiciar subsídios para o correto desempenho das obrigações trabalhistas a que este se subordina.

Candidatos aprovados no processo seletivo devem apresentar documentação após o resultado do exame admissional.

Qualquer comunicação aos candidatos relacionada à admissão deve ser realizada apenas após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e exclusivamente pela área de RH, que enviará orientações sobre os documentos necessários para admissão, informando a data e o local para entrega deles através da Relação de Documentos Admissionais.

O candidato deve apresentar todos os documentos requeridos pelo RH no momento da admissão e somente será efetuada a admissão se todos os documentos solicitados forem apresentados. Após a entrega da documentação exigida, é elaborado o contrato de trabalho conforme especificidades do cargo e segundo a CLT.

Benefícios

Os benefícios disponibilizados pela RV+ são com base nas convenções coletivas de cada categoria profissional. Sendo:

Plano de Saúde

- Coparticipação para Titulares: (Titular terá apenas o desconto dos procedimentos utilizados), podendo haver parcelamento do valor (até 3x), no caso de: Coparticipação que exceda o valor de R$100,00;
- Parcelamento este que ficará de livre e espontânea negociação entre RH e o colaborador (Respeitando as regras e diretrizes da empresa);
- Valores abaixo de R$100,00, deverão ser lançados integralmente na respectiva folha de pagamento do mês em questão;
- Plano de Saúde Coparticipação para dependentes: (Titular terá o desconto 100% do valor mensal de seus dependentes e dos procedimentos utilizados);
- Os dependentes elegíveis para o plano de saúde são filhos, conjugues mediante a apresentação de documentos que comprove o vínculo familiar(certidão de nascimento, casamento, CPF, RG).

Gympass

- Titulares e Dependentes: (limite de até 3 dependentes);
- O cadastro de dependentes fica 100% a critério do colaborador, sendo responsabilidade da empresa apenas o cadastro do titular na plataforma.

Seguro de vida: (100% pago pela empresa)

Vale Transporte

Creditado no bilhete utilizado pelo colaborador, se o valor do vale-transporte for menor ou igual a 6% do salário, o desconto será igual ao valor do vale-transporte, mas se o valor creditado for maior que 6% do salário, o desconto será de 6%
do salário.

Vale Refeição/Alimentação

Flexível no valor de R$ 60,00 por dia (o colaborador terá um desconto de 5% sobre o valor total do benefício recebido no mês)

Plano de Saúde Mental (ZenKlub): (100% pago pela empresa)
A empresa custeia o plano de 4 atendimentos ao mês (não acumulativos). Caso o colaborador(a) exceda a quantidade de atendimento no mês (4 atendimentos), o valor a ser pago por atendimento ficará de inteira responsabilidade do mesmo.

Desligamento

Quando houver a necessidade de desligar um colaborador, o gestor deve preencher a requisição de desligamento e enviar ao RH para avaliação e aprovação da diretoria.

Após aprovação da diretoria, o RH entregará o comunicado de dispensa juntamente com a carta de realização do exame médico demissional (aplicável a colaboradores que tenham 2 (dois) anos ou mais de empresa) para o gestor realizar o desligamento.

Quando um colaborador solicitar o desligamento, o gestor deverá solicitar que o colaborador compareça a empresa para realização da carta, formalizando o pedido juntamente com o RH.

Em qualquer um dos casos, o gestor deve verificar com o RH se o colaborador a ser desligado possui alguma estabilidade, como por exemplo: estabilidade provisória - gestante, CIPA, dirigente sindical, acordos em convenção coletiva, acidente do trabalho.

Após a assinatura do desligamento, carta encaminhamento de exame médico e devolução de equipamentos que tenha recebido, os acessos serão bloqueados, não podendo enviar e-mails, mensagens etc ao ex colaborador.

O exame médico deverá ser entregue na data de agendamento.

A homologação em ambas as situações (desligamento por iniciativa do empregado ou empregador) será realizada no prazo de 10 dias corridos em modo online, assim como a entrega de chave de FGTS, Guia do SeguroDesemprego (quando houver) e baixa na CTPS digital.

Treinamento e Desenvolvimento



Treinamento e Desenvolvimento

Objetivo

Definir as rotinas operacionais do processo de treinamento de pessoal e aperfeiçoamento de sua atividade, estabelecendo diretrizes para preparar e aprimorar o profissional para atuar de acordo com as exigências do cargo e acompanhar o seu desenvolvimento para melhoria dos seus resultados.

Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

Critérios gerais

A participação dos colaboradores nos programas de treinamentos deve ser preferencialmente em horário de Trabalho.

Nos casos de impedimento, a hora correspondente ao treinamento deverá ser concedida como banco de horas, em acordo com o gestor do participante.

Área do RH

- Informar ao gestor interessado sobre o treinamento a ser ministrado;
- Organizar e ministrar o programa de integração ao novo colaborador, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela RV+;
- Aplicar a avaliação de reação de treinamento;
- Prover aos gestores o Levantamento de Necessidade de treinamento; Analisar junto aos gestores os temas que irão compor o treinamento;
- Montar junto aos gestores o plano de treinamento e cobrar o controle das horas despendidas à formação e registrá-las em documentação própria (listas de presença); Reprogramar os treinamentos aos colaboradores que não tiveram bom desempenho ou não atingiram a meta.

Responsabilidade do Gestor

- Identificar treinamentos necessários à formação de sua equipe;
- Acompanhar e avaliar a performance dos colaboradores após os treinamentos aplicados; Informar à área de RH sobre o resultado (eficácia) dos treinamentos.

Responsabilidade de todos os colaboradores que participam dos treinamentos

- Participar dos treinamentos fornecidos;
- Avaliar devidamente os treinamentos, a fim de proporcionar um feedback à sua gerência quanto a sua eficácia;
- Encaminhar ao RH certificado de participação, quando realizar treinamentos externos; Preencher a lista de presença dos treinamentos.

Formação e Desenvolvimento

- A elaboração do plano de desenvolvimento deve ocorrer com antecedência, tendo tempo hábil para planejamento;
- Os treinamentos devem seguir em ordem cronológica de forma sistemática facilitando assim não só o desenvolvimento dos treinamentos, mas também a aplicabilidade;
- Após elaboração e planejamento deve ser apresentado a diretoria para validação e aprovação.

Avaliação de Reação de Treinamento

Tem por finalidade mensurar a aceitação e a qualidade do treinamento aplicado. Sua aplicação ocorre após a conclusão do treinamento, através do formulário Avaliação de Treinamento.

Avaliação de Resultado

Avaliar a aplicabilidade do treinamento nas suas funções, sendo possível detectar falhas mediante execução do tema do treinamento na atividade diária.

Com estes dados o gestor juntamente com o RH poderá gerar um plano de ação, a fim de obter melhorias na condução da atividade do mesmo e do setor.

Aprovações

Todo treinamento a ser realizado deve ser precedido pelo encaminhamento da Requisição de Treinamento para o RH ao qual irá proporcionar/facilitar qualquer tipo de treinamento solicitado.

Os treinamentos externos devem levar em consideração se existe orçamento da área solicitante aprovada pela diretoria.

Email Corporativo



Email Corporativo

O e-mail corporativo será concedido exclusivamente para a execução do serviço, visando facilitar a comunicação e o acesso a sistemas necessários, sendo uma ferramenta de propriedade da empresa RV+, podendo ser monitorado, alterado ou revogado a qualquer tempo.

As pessoas jurídicas (PJ) contratadas poderão eventualmente utilizar um e-mail corporativo cedido pela RV+, pelo prazo do contrato, através de seu sócio, preposto ou prestador de serviço, porém apenas para fins relacionados ao referido contrato, não configurando esta liberalidade qualquer tipo de vínculo, subordinação ou obrigação de exclusividade com a empresa RV+.

Contratação Pessoa Jurídica - PJ



Contratação Pessoa Jurídica - PJ

As disposições constantes deste Instrumento de Políticas Internas aplicam-se a todos aqueles que prestam serviços em favor da empresa RV+, independentemente da natureza do vínculo jurídico existente, incluindo empregados contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e prestadores de serviços autônomos ou por meio de pessoa jurídica (PJ).

No caso de prestadores de serviços contratados como pessoa jurídica (PJ), as presentes regras serão aplicáveis naquilo que forem compatíveis com a natureza autônoma da prestação de serviços, sem que implique ou configure reconhecimento de vínculo empregatício de qualquer natureza, tampouco aplicação de normas específicas destinadas exclusivamente a empregados sob regime CLT.

Em todos os casos, os prestadores de serviços deverão observar as regras gerais de conduta, ética, sigilo, proteção de informações, segurança e compliance, naquilo que lhes couber, sob pena de aplicação das sanções previstas no respectivo contrato de prestação de serviços ou em lei.

A contratação de PJ tem natureza exclusivamente comercial e civil, não gerando qualquer obrigação trabalhista, previdenciária ou fiscal à empresa além daquelas decorrentes do contrato firmado e da legislação aplicável às relações entre empresas. Assim, a aplicação das presentes Políticas Internas aos prestadores de serviços se dará apenas para assegurar a adequada organização, segurança, confidencialidade e ética nas atividades desenvolvidas, sem que tal aplicação caracterize pessoalidade, habitualidade, onerosidade e subordinação.

Eventual observância de orientações, diretrizes ou normas internas pela pessoa jurídica contratada ou por seus representantes será considerada mera necessidade de coordenação dos serviços, não configurando relação de hierarquia ou subordinação.

Qualquer descumprimento das Políticas Internas pelo prestador de serviços poderá ensejar a rescisão do contrato de prestação de serviços, sem que isso implique reconhecimento de vínculo empregatício.

A **RV+** está comprometida em revisar periodicamente esta política, atualizando-o conforme necessário para atender aos mais altos padrões de integridade, ética e responsabilidade social.

Esta política é parte integrante das políticas e procedimentos da RV+ e deve ser lido, compreendido e seguido por todos os fornecedores durante sua relação comercial com a empresa.

A **RV+** tem o compromisso de proteger a privacidade e os dados pessoais de todos os indivíduos com os quais mantém relacionamento, incluindo colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros de negócios e terceiros. Esse compromisso é regido pelo cumprimento integral da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. Todos os colaboradores são responsáveis pelo conhecimento aplicação da Política de Segurança da Informação, garantindo a proteção e preservação adequada dos dados pessoais.

Inclusão e Diversidade



Inclusão e Diversidade

A **RV+** está comprometida em promover um ambiente de trabalho inclusivo, diverso, respeitoso e livre de qualquer forma de discriminação. Valorizamos as diferenças individuais e acreditamos que a diversidade de experiências, perspectivas e vivências fortalece nossa cultura organizacional, estimula a inovação e contribui para melhores resultados.

Garantimos igualdade de oportunidades em nossos processos de recrutamento, seleção, desenvolvimento e promoção, respeitando a individualidade de cada pessoa e assegurando decisões baseadas exclusivamente em critérios profissionais, técnicos e comportamentais.

Não serão toleradas práticas de discriminação, assédio moral, assédio sexual ou qualquer conduta que viole o respeito e a dignidade das pessoas. A RV+ busca manter um ambiente seguro, colaborativo e acessível, no qual todos os colaboradores possam se desenvolver profissionalmente e contribuir de forma plena.

Qualquer situação que contrarie estes princípios deve ser comunicada à liderança e ao RH, que atuará de forma ética, responsável e confidencial para a apuração e tratamento adequado do caso.

Cultura e Inovação



Cultura e Inovação



Cultura

A cultura da RV+ é impulsionada por três pilares fundamentais: pessoas, processos e tecnologia. Essa base sólida mantém a empresa em constante evolução, garantindo eficiência, inovação e um ambiente dinâmico, onde talentos são valorizados e o aprimoramento contínuo é incentivado.

Visão

Ser o hub de inteligência líder da América Latina em eventos médicos. Reconhecida por transformar congressos em encontros que viram ciência, resultado mensurável e legado para todos.

Missão

Garantir que patrocinadores pertinentes, audiência qualificada e corpo científico relevante se encontrem com previsibilidade, cuidado e impacto duradouro, porque a medicina se faz através dos encontros que transformam conhecimento em ciência.

Valores

- Convergência acima de tudo;
- Dados informam, cuidado executa;
- Excelência não é negociável;
- Transparência radical;
- Legado para todos.

TERMO DE CIÊNCIA DO COLABORADOR

Eu, _____, função: _____, inscrito no CPF sob nº _____, declaro que li, compreendi e estou ciente de todas as informações contidas na política interna apresentada, concordando com os termos e condições estabelecidas.

Confirmo meu compromisso com o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos na politica interna da empresa
RV PROMOÇÃO E EVENTOS LTDA.

_____

Nome



RV+
EVENTOS

Políticas Internas 2026/2027