

Política de Trabalho Sustentável e Bem-estar

RGM Informática LTDA. (RGM)

1. OBJETIVO

Esta Política estabelece diretrizes para promover uma organização do trabalho saudável, sustentável e compatível com o bem-estar dos colaboradores da RGM Informática LTDA. — RGM.

A RGM acredita que pessoas respeitadas, seguras e saudáveis possuem melhores condições para desenvolver suas atividades, contribuir com novas ideias e entregar resultados de qualidade.

Esta Política também busca prevenir e reduzir riscos psicossociais relacionados, entre outros fatores, à demanda excessiva, pressão por prazos, sobrecarga prolongada, falhas de planejamento e dificuldades de conciliação entre a vida profissional e pessoal.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores, gestores, lideranças, estagiários, aprendizes e demais profissionais que atuem em nome da RGM, respeitadas as características de cada contrato, função, equipe e local de trabalho.

3. PRINCÍPIOS

A organização do trabalho na RGM será orientada pelos seguintes princípios:

- ✓ respeito à dignidade, à saúde e ao bem-estar das pessoas;
- ✓ planejamento adequado das atividades e das equipes;
- ✓ comunicação clara entre colaboradores e lideranças;
- ✓ equilíbrio entre qualidade, produtividade e capacidade operacional;
- ✓ cumprimento das obrigações legais e contratuais;
- ✓ prevenção de sobrecargas prolongadas;
- ✓ valorização da criatividade, da inovação e da melhoria contínua;
- ✓ respeito à vida pessoal e social dos colaboradores.

4. ORGANIZAÇÃO DE TRABALHO E PRAZOS

A RGM presta serviços a clientes públicos e privados por meio de contratos que podem estabelecer prazos legais, obrigações específicas e Acordos de Nível de Serviço — SLAs.

Esses prazos devem ser atendidos para evitar prejuízos aos clientes, impactos na continuidade dos serviços e eventuais sanções contratuais.

Para cumprir essas obrigações de forma sustentável, a RGM deverá:

- ✓ dimensionar as equipes de maneira compatível com os serviços contratados;
- ✓ distribuir atividades considerando prioridades, prazos e capacidade operacional;
- ✓ comunicar com clareza as demandas consideradas urgentes ou críticas;
- ✓ acompanhar situações de sobrecarga ou acúmulo de atividades;
- ✓ revisar prioridades sempre que houver demandas concorrentes;
- ✓ evitar que situações excepcionais de pressão se tornem permanentes.

Os colaboradores devem comunicar às suas lideranças, o mais cedo possível, situações que possam comprometer prazos, qualidade, saúde ou capacidade de execução.

A comunicação de dificuldades ou riscos não será considerada falta de comprometimento. Ela é parte necessária do planejamento e da prevenção de problemas.

5. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS DE MAIOR DEMANDA

Em razão da natureza dos serviços prestados, poderão ocorrer períodos sazonais ou excepcionais de maior demanda, especialmente em situações como:

- cumprimento de prazos legais ou contratuais;
- atendimento de SLAs;
- incidentes críticos;
- implantações ou mudanças relevantes;
- indisponibilidade temporária de sistemas;
- demandas emergenciais de clientes.

Essas situações devem possuir caráter temporário e ser acompanhadas pelas lideranças.

Sempre que possível, deverão ser adotadas medidas como redistribuição de atividades, revisão de prioridades, reforço temporário da equipe, ajuste de cronogramas e compensação das horas adicionais realizadas.

A pressão por prazos não autoriza comportamentos desrespeitosos, ameaças, constrangimentos, assédio ou qualquer conduta contrária ao Código de Ética e Integridade da RGM.

6. JORNADA E BANCO DE HORAS

A realização de horas adicionais deve ocorrer apenas quando necessária, de forma excepcional, planejada e em conformidade com as regras internas e a legislação aplicável.

As horas adicionais realizadas poderão ser compensadas por meio do banco de horas adotado pela RGM.

A empresa incentiva que os colaboradores utilizem seus saldos de banco de horas, mediante alinhamento e planejamento prévio com suas lideranças, de forma a:

- ✓ reduzir períodos prolongados de trabalho adicional;
- ✓ proporcionar descanso adequado;
- ✓ preservar o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;
- ✓ evitar o acúmulo excessivo de horas.

As lideranças devem acompanhar os saldos de suas equipes e apoiar o planejamento das compensações.

7. TRABALHO PRESENCIAL, HÍBRIDO E NAS INSTALAÇÕES DO CLIENTE

A RGM poderá adotar modelos presenciais, híbridos ou remotos, considerando a natureza das atividades, as condições contratuais e as necessidades dos clientes.

Quando o serviço exigir presença física nas instalações do cliente, como em atividades de suporte local, atendimento operacional ou acompanhamento presencial, o colaborador deverá cumprir o regime de trabalho definido para aquela atividade.

Nos casos em que as condições operacionais e contratuais permitirem, a RGM poderá utilizar o trabalho híbrido como instrumento de flexibilidade, motivação e promoção do bem-estar.

A possibilidade de trabalho híbrido não constitui regra aplicável a todas as funções e poderá variar conforme:

- o serviço contratado;
- as obrigações assumidas com o cliente;
- a necessidade de atendimento presencial;
- os requisitos de segurança da informação;
- a capacidade de supervisão e continuidade operacional.

As lideranças deverão explicar de forma clara os motivos operacionais ou contratuais que impeçam a adoção do trabalho híbrido em determinada função ou período.

8. CONVIVÊNCIA E VIDA SOCIAL

A RGM reconhece a importância das relações sociais, da integração entre equipes e da construção de um ambiente de trabalho colaborativo.

A empresa incentiva a realização de encontros sociais, atividades de integração e momentos de convivência entre os colaboradores.

Também poderão ser promovidas e custeadas pela RGM:

- ✓ comemorações por metas atingidas;
- ✓ celebrações de datas comemorativas;
- ✓ eventos de integração;
- ✓ ações de reconhecimento coletivo.

As equipes poderão propor atividades dessa natureza, observando o planejamento das entregas e o alinhamento prévio com as lideranças.

A participação em atividades sociais promovidas pela empresa deverá respeitar as condições individuais de cada colaborador e não será utilizada como critério de avaliação profissional.

9. CONHECIMENTO, INOVAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

A natureza das atividades da RGM é predominantemente intelectual e depende do conhecimento, da criatividade e da capacidade de resolução de problemas de seus profissionais.

Por esse motivo, a empresa incentiva os colaboradores a:

- ✓ buscar novos conhecimentos;
- ✓ compartilhar aprendizados com suas equipes;
- ✓ propor melhorias nos processos de trabalho;
- ✓ identificar atividades repetitivas ou ineficientes;
- ✓ sugerir ferramentas, automações e novas formas de execução;
- ✓ contribuir para a redução de retrabalho, sobrecarga e desperdícios.

As sugestões deverão ser avaliadas considerando seus benefícios, riscos, custos, segurança, viabilidade técnica e impactos sobre os clientes e colaboradores.

10. RESPONSABILIDADES DAS LIDERANÇAS

As lideranças da RGM devem:

- planejar e distribuir as atividades de forma equilibrada;
- estabelecer prioridades claras;
- acompanhar sinais de sobrecarga;
- manter comunicação respeitosa e acessível;
- apoiar a compensação do banco de horas;
- evitar cobranças incompatíveis com os recursos disponíveis;
- atuar rapidamente diante de conflitos ou riscos psicossociais;
- estimular pausas, descanso e utilização regular de períodos de compensação;
- reconhecer situações excepcionais e impedir que elas se tornem rotineiras;
- encaminhar situações relevantes às áreas responsáveis.

11. RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Os colaboradores devem:

- cumprir suas atividades com responsabilidade e qualidade;
- informar riscos de atraso, sobrecarga ou dificuldade de execução;
- respeitar os prazos legais, contratuais e os SLAs aplicáveis;
- utilizar adequadamente os mecanismos de planejamento e banco de horas;
- contribuir para um ambiente respeitoso e colaborativo;
- evitar comportamentos que transfiram sobrecarga injustificada a outros profissionais;
- propor melhorias sempre que identificarem oportunidades;
- utilizar os canais internos para apresentar dúvidas, sugestões ou preocupações.

12. OUVIDORIA E MANIFESTAÇÕES

A RGM disponibiliza gratuitamente um **Canal de Ouvidoria** para o recebimento de sugestões, dúvidas, reclamações e manifestações relacionadas ao ambiente e à organização do trabalho.

As manifestações poderão ser realizadas de forma identificada ou anônima.

O time de backoffice responsável analisará as demandas recebidas, preservando a confidencialidade das informações e encaminhando as medidas aplicáveis.

Nosso Canal de Ouvidoria fica disponível em nossa página de integridade, em nosso website corporativo: <https://rgm.com.br/integridade>.

É proibida qualquer forma de retaliação contra pessoas que apresentem, de boa-fé, preocupações, sugestões ou relatos relacionados às condições de trabalho.

13. MONITORAMENTO E REVISÃO

A RGM poderá avaliar periodicamente a efetividade desta Política por meio de:

- análise das manifestações recebidas;
- avaliações psicossociais;
- pesquisas de clima;
- indicadores de jornada e banco de horas;
- registros de afastamentos e rotatividade;
- reuniões com equipes e lideranças;
- auditorias e ações de monitoramento interno.

Quando forem identificadas oportunidades de melhoria, poderão ser estabelecidos planos de ação, ajustes de processos, treinamentos, mudanças na distribuição das atividades ou outras medidas preventivas e corretivas.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política deve ser interpretada em conjunto com o Código de Ética e Integridade, os contratos de trabalho, as normas internas da RGM e a legislação aplicável.

Situações não previstas deverão ser encaminhadas à liderança responsável, ao time de Recursos Humanos, ao Comitê de Ética e Integridade ou ao Canal de Ouvidoria.

Nenhuma obrigação contratual ou necessidade operacional justifica a manutenção permanente de condições de trabalho incompatíveis com a saúde, o respeito, a dignidade e os valores da RGM.

Versão: 1.0

Início de vigência desta versão do documento: 01 de agosto de 2026