



PROCEDIMENTO OPERACIONAL

POLÍTICA DE PROMOÇÃO DE EQUIDADE DE GÊNERO

Nº.:	PO-001-RH
Revisão:	01
Data:	28/06/2024
Folha:	Página 1 de 3

1. Objetivo:

Esta política visa promover a equidade de gênero em todas as áreas da empresa, garantindo um ambiente inclusivo e igualitário para homens e mulheres. Nosso compromisso é reduzir qualquer tipo de discriminação de gênero, promovendo práticas justas e transparentes de recrutamento, desenvolvimento profissional, remuneração e tratamento no ambiente de trabalho.

2. Âmbito de Aplicação:

Esta política se aplica a todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico, tipo de contrato, ou função desempenhada. Ela é também extensiva a fornecedores e parceiros de negócios que compartilhem o mesmo compromisso com a equidade.

3. Princípios e Compromissos:

- **Equidade Salarial e de Benefícios:**

A empresa realizará auditorias salariais periódicas para assegurar que todos os colaboradores, independentemente de gênero, recebam remuneração e benefícios adequados e justos, alinhados às responsabilidades e ao desempenho de cada função.

- **Processo de Recrutamento e Seleção InclusivoS:**

Os processos seletivos serão conduzidos com o objetivo de eliminar vieses de gênero. Será garantido que todos os candidatos tenham a mesma oportunidade de participação, para que as seleções ocorram com base nas competências e experiência profissional.

- **Desenvolvimento Profissional e Programas de Liderança:**

A empresa se compromete a criar e oferecer oportunidades de desenvolvimento profissional igualitárias, incluindo programas de mentoria e treinamento. Além disso, será incentivada a presença de mulheres em cargos de liderança, promovendo um ambiente que permita o efetivo crescimento profissional de forma equitativa.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL

POLÍTICA DE PROMOÇÃO DE EQUIDADE DE GÊNERO

Nº.:	PO-001-RH
Revisão:	01
Data:	28/06/2024
Folha:	Página 2 de 3

- **Flexibilidade e Apoio à Parentalidade:**

Com o intuito de apoiar a parentalidade e o equilíbrio entre vida pessoal e profissional, a empresa oferece licença parental para ambos os sexos, políticas de horário flexível, quando aplicável, para que todos possam conciliar seus compromissos familiares e profissionais.

- **Sensibilização e Treinamento sobre Vieses e Equidade de Gênero:**

Todos os colaboradores, especialmente gestores e líderes, participarão de treinamentos periódicos sobre vieses inconscientes e práticas de equidade de gênero, visando à criação de uma cultura de inclusão e respeito no ambiente de trabalho.

4. Diretrizes para Promoção de um Ambiente de Trabalho Respeitoso:

- **Proibição de Assédio e Discriminação:**

A empresa mantém uma política de tolerância zero a qualquer tipo de assédio, abuso ou discriminação de gênero. Qualquer situação será tratada de forma confidencial e com rigor, garantindo a proteção dos colaboradores envolvidos.

- **Canal de Denúncia Seguro e Confidencial:**

A empresa oferece um canal de comunicação seguro para que qualquer colaborador possa reportar situações de discriminação ou assédio sem medo de represálias. Todas as denúncias serão analisadas e tratadas com a máxima seriedade.

- **Comunicação e Transparência:**

Serão realizados comunicados periódicos sobre o compromisso da empresa com a equidade de gênero e os avanços alcançados, reforçando a cultura de inclusão e o engajamento de todos para a promoção da igualdade.

5. Responsabilidades:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL

POLÍTICA DE PROMOÇÃO DE EQUIDADE DE GÊNERO

Nº.: PO-001-RH

Revisão: 01

Data: 28/06/2024

Folha: Página 3 de 3

- **Liderança:**

É responsabilidade dos líderes garantir que esta política seja respeitada e aplicada no dia a dia da empresa, agindo como modelos de comportamento e tomando medidas proativas para eliminar qualquer tipo de discriminação.

- **Colaboradores:**

Todos os colaboradores são responsáveis por respeitar e seguir esta política, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e livre de preconceitos.

6. Monitoramento e Revisão da Política:

A política será revisada anualmente para garantir que esteja alinhada às melhores práticas e valores da empresa. Qualquer colaborador pode sugerir melhorias, que serão avaliadas pela área de Recursos Humanos e, se aprovadas, incorporadas à política.

7. Controle de Registro:

Nome do Registro / Código	Armazenamento	Recuperação	Proteção	Tempo de Retenção	Disposição
Requisição de Pessoal	RH	-	-	Indeterminado	Não se aplica
Nada Consta	Pasta física	Por data	-	Indeterminado	Não se aplica
Guia do Laboratório	Em Pasta física	Por nome	-	Indeterminado	Lixo
Contrato de Trabalho	Em Pasta física	Por nome	-	Indeterminado	Lixo

8. Histórico de Revisões:

Data	Revisão	Emissão ou Descrição da Alteração
28/06/2024	00	Emissão Inicial.
28/06/2024	01	Edição do Documento/Aprovação