

DIRETRIZES INSTITUCIONAIS

# CÓDIGO DE CONDUTA

Versão julho/2024

## MENSAGEM INICIAL

Desde sua criação a Soluções Sophia buscou crescer com velocidade e robustez, promovendo as melhores soluções e serviços aos clientes, espaço para desenvolvimento e realização profissional para seus Colaboradores.

Sua incorporação ao *Volaris Group* foi a forma encontrada pelos fundadores para perpetuar este sonho, tornando possível solidificar os pontos fortes de sua cultura. O contrato assinado com a *Volaris Group*, mantém a Soluções Sophia como uma empresa brasileira, com sede nacional, porém de propriedade da empresa Canadense.

Toda mudança traz uma série de novas oportunidades para quem as vive e com a Soluções Sophia não será diferente.

A Soluções Sophia e Volaris Group estão comprometidas em conduzir os negócios de maneira profissional, levando em conta as múltiplas formas de relacionamento entre os agentes envolvidos e prestadores de serviços, bem como os diversificados interesses e valores econômicos, além do ritmo das mudanças que fazem parte do cenário atual.

Os objetivos deste Código são:

- Promover conduta honesta e ética;
- Fixar as diretrizes básicas da rotina da Soluções SophiA para os Diretores, Coordenadores, Supervisores e Colaboradores;
- Assegurar a existência de um modelo operacional que atenda a um padrão cada vez mais elevado com lisura e responsabilidade;
- Esclarecer eventuais dúvidas dos processos gerais comuns a todos.

O reconhecimento da importância e da prática do Código de Conduta são fundamentais para o engajamento dos profissionais na vida da Instituição e para o cumprimento da missão definida pelos fundadores.

Este código é aplicável a todos os Colaboradores da Soluções Sophia

Este código será revisado periodicamente para capturar mudanças da lei, alteração de procedimento internos, alteração de valores e demandas de negócios. O Termo de Compromisso também deve ser renovado após a revisão.

Em caso de dúvidas a este Código, consulte seu Gestor imediato ou o Departamento de Recursos Humanos.

## ÍNDICE

1. MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	5
1.1 MISSÃO .....	5
1.2 VISÃO .....	5
1.3 VALORES .....	5
2. INFORMAÇÕES GERAIS .....	5
2.1 VISÃO GERAL .....	5
3. ROTINA DE TRABALHO .....	8
3.1 FUNCIONAMENTO .....	8
3.2 CONVIVÊNCIA .....	9
3.3 ETIQUETA EMPRESARIAL .....	10
3.4 MARCAÇÃO DO PONTO .....	10
4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL .....	11
4.1 PAGAMENTO .....	11
4.2 BANCO DE HORAS .....	11
4.3 AUSÊNCIAS .....	13
4.4 ATESTADOS MÉDICOS .....	13
4.5 VALORES INSTITUCIONAIS E CONDUTA .....	13
4.6 FÉRIAS .....	14
4.7 CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES .....	15
4.8 DIA FELIZ .....	15
4.9 DIA DO PERRENGUE .....	16
4.10 POLÍTICA DE INDICAÇÃO INTERNA .....	17
4.11 KIT BABY .....	19
4.12 POLÍTICA DE RECONHECIMENTO POR TEMPO DE CASA .....	19
5. DIÁRIAS PARA SERVIÇOS EXTERNOS .....	20
5.1 TREINAMENTO TÉCNICO .....	20
6. DRESS CODE .....	21
6.1 OBJETIVO .....	21
6.2 BUSINESS CASUAL .....	21
6.3 VESTIMENTA CASUAL .....	21
6.4 TREINAMENTO TÉCNICO .....	20
6.4 EXCEÇÕES E ADAPTAÇÕES .....	22
6.5 REGRAS GERAIS PARA EVENTOS PRESENCIAIS E REUNIÕES REMOTAS .....	22
6.6 EVENTOS ESPECIAIS .....	22
7. REEMBOLSOS .....	23

7.1	AUXILIO DESLOCAMENTO .....	23
7.2	AUXILIO DESLOCAMENTO PARA SERVIÇOS EXTERNOS .....	23
7.3	RELATÓRIO DE DESPESAS/REEMBOLSO/DESLOCAMENTO....	23
8.	PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	24
9.	USO DE APARELHOS MÓVEIS, TELEFONE DA EMPRESA, INTERNET E IMPRESSORA .....	25
9.1	USO DE APARELHOS MÓVEIS .....	25
9.2	TELEFONE DA EMPRESA .....	25
9.3	USO DA IMPRESSORA E DEMAIS EQUIPAMENTOS .....	26
10.	LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS .....	26
11.	DO ACESSO A TECNOLOGIA.....	26
12.	SISTEMA DE SEGURANÇA .....	26
13.	CLIENTES.....	28
14.	DEVERES E DIREITOS.....	28
15.	POLÍTICA DE TRABALHO HÍBRIDO.....	29
15.1	HOME OFFICE .....	29
15.2	ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO .....	30
16.	BENEFÍCIOS.....	31
16.1	AUXÍLIO INFRA .....	31
16.2	SEGURO DE VIDA .....	32
16.3	ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA.....	32
16.4	ASSISTÊNCIA MÉDICA .....	32
16.5	VALE TRANSPORTE .....	33
16.6	VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO .....	34
17.	POLÍTICA DE VIAGEM EMPRESARIAL .....	34
17.1	OBJETIVO .....	34
17.2	AUTORIZAÇÃO .....	34
17.3	DESPESAS REEMBOLSÁVEIS .....	35
17.4	RESERVAS E TRANSPORTE.....	35
17.5	VEÍCULOS LOCADOS .....	35
17.6	VEÍCULO PRÓPRIO A SERVIÇO DA EMPRESA .....	35
17.7	MULTAS E INFRIGÊNCIAS .....	36
17.8	PASSAGENS AÉREAS.....	36
17.9	ACOMODAÇÃO .....	36
17.10	ESTACIONAMENTO.....	36
17.11	TRANSPORTE LOCAL .....	36
17.12	ALIMENTAÇÃO .....	36
17.13	VISITAS TÉCNICA, APRESENTAÇÕES E EVENTOS CORPORATIVOS.....	37
17.14	VALORES REFEIÇÕES EM VIAGENS OU VISITAS TÉCNICAS .....	37
17.15	REFEIÇÕES EM FEIRAS E EVENTOS.....	37

17.16	ADIANTAMENTO.....	37
17.17	VIAGENS INTERNACIONAIS.....	38
17.18	SEGURO DE VIAGEM.....	38
17.19	EXTENSÃO DE VIAGEM.....	38
17.20	CONFORMIDADE E CONSEQUÊNCIAS .....	38
18.	TERMO DE COMPROMISSO.....	39

## 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

### 1.1. MISSÃO

- Prover soluções que auxiliem nossos clientes a alcançarem suas metas e agreguem valor ao negócio.
- Estabelecer e manter relacionamentos de longo prazo, baseados na excelência dos serviços, no respeito e na confiança mútuos.
- Promover a rentabilidade do negócio e o desenvolvimento profissional e pessoal dos colaboradores.

### 1.2. VISÃO

Ser um dos líderes no fornecimento de soluções tecnológicas para escolas e bibliotecas.

### 1.3. VALORES

- Ética
- Integridade;
- Comprometimento;
- Iniciativa;
- Cooperação e Espírito de Equipe;
- Competência Profissional;
- Responsabilidade Social e Ambiental.

## 2. INFORMAÇÕES GERAIS

### 2.1 VISÃO GERAL

2.1.1 Todos os assuntos de negócios da Empresa devem ser conduzidos em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, e de acordo com os mais altos padrões de honestidade, integridade e comportamento ético. É esperado que o Colaborador use sempre o bom senso para garantir a conformidade com a lei e busque orientação de seu Gestor caso tenha dúvidas de como proceder. Se um Colaborador tomar conhecimento da violação de qualquer lei, regra ou regulamento pela Empresa, seja por seus Diretores, Gestores, Colaboradores ou qualquer terceiro fazendo negócios em nome da Empresa, deve relatar prontamente o assunto conforme definido no item **2.1 .8 Denúncia em caso de violações do código.**

2.1.2 **Relatório financeiro.** As demonstrações financeiras da empresa e todos os livros e registros devem ser materialmente completos e precisos, para refletir o estado real dos negócios da empresa, independentemente de os resultados serem negativos ou que não atendam os níveis de lucro previstos. Qualquer tentativa de mascarar os resultados

reais, refletindo incorretamente custos ou vendas, não será tolerada. Se um Colaborador tiver preocupações ou reclamações relativas a práticas contábeis, incluindo uma falha em cumprir os controles internos ou em cooperar com os auditores, ele deverá relatar essas preocupações ou reclamações de acordo com o item **2.1.8 Denúncia em caso de violações do código.**

**2.1.3 Proteção de informações de dados pessoais de Colaboradores.** É esperado que o Colaborador só adquira ou retenha informações dos dados pessoais de Colaboradores quando for exigido por lei ou seja necessário para cumprimento de suas atividades na Empresa. Os acessos a qualquer informação dos dados pessoais de Colaboradores devem ser restritos internamente àqueles com uma necessidade legítima, e não deve ser comercializada, vendida ou divulgada em nenhuma circunstância. As comunicações de dados dos Colaboradores que são transmitidas através dos sistemas da Empresa, podendo também ser enviadas via e-mail, WhatsApp ou qualquer outro meio de comunicação não são consideradas privadas e podem ser monitoradas ou restritas por pessoal autorizado da Empresa.

**2.1.4 Anti-suborno e anticorrupção.** A empresa adota uma abordagem de tolerância zero a suborno e corrupção, e está comprometida com a implementação e aplicação de sistemas eficazes para combater esta prática. O Colaborador (ou alguém em seu nome, ou um membro da família) não deve:

- dar, prometer dar ou oferecer um pagamento, presente ou hospitalidade com a expectativa ou a esperança de que uma vantagem comercial que será recebida ou para recompensar uma vantagem comercial já recebida;
- dar, prometer dar ou oferecer um pagamento, presente ou hospitalidade a um funcionário público, agente ou representante para “facilitar” ou agilizar um procedimento de rotina;
- aceitar o pagamento de um terceiro que você conhece ou suspeita é oferecido com a expectativa de que ele criará uma vantagem comercial para ele;
- aceitar um presente ou hospitalidade de um terceiro se você souber ou suspeitar que é oferecido ou fornecido com uma expectativa de que uma vantagem comercial será fornecida em troca; ou
- ameaçar ou retaliar outro trabalhador que tenha se recusado a cometer uma ofensa de suborno ou que tenha levantado dúvidas com relação a este Código.

A Empresa não proíbe presentes ou hospitalidade razoáveis, proporcionais e apropriados, dados ou recebidos de terceiros, desde que estejam de acordo com este Código e o Colaborador deve considerar se, em todas as circunstâncias, o presente ou hospitalidade é razoável, proporcional e apropriado, incluindo as seguintes considerações:

- qual é a intenção do presente/hospitalidade;
- se existe algum sigilo envolvido;
- o valor do presente/hospitalidade (quanto maior o valor, menor a probabilidade de ser apropriado);

- como o presente/hospitalidade refletiria sobre a Empresa se os detalhes fossem tornados públicos.

Circunstâncias que são geralmente aceitáveis incluem:

- almoços e jantares ocasionais com clientes e fornecedores existentes e potenciais;
- participação ocasional em eventos esportivos, teatro e outros eventos culturais;
- presentes de pequeno valor nominal ou outros pequenos itens promocionais.

Circunstâncias que normalmente não seriam apropriadas incluem:

- presentes em dinheiro ou equivalente em dinheiro;
- presentes em nome da empresa;
- presentes secretos;
- quaisquer presentes dados a ou recebidos de fornecedores, autoridades governamentais ou representantes para obter ou reter uma vantagem indevida.

**2.1.5 Conflitos de Interesse.** Todos devem agir visando sempre interesse da Empresa, em todas as circunstâncias, e não está autorizado a se envolver em qualquer atividade que entre em conflito com esses interesses. Alguns exemplos comuns de conflitos de interesse são:

- Ter interesse financeiro em uma empresa que concorre ou faz negócios com a Empresa;
- Ocupar cargo de diretor, executivo, funcionário ou consultor de uma empresa que concorre ou faz negócios com a Empresa;
- Aceitação por um Colaborador (ou um membro da família) de quaisquer presentes ou hospitalidade que não estejam de acordo com o item **2.1.4 Anti-suborno e anticorrupção** deste Código;
- Aproveitar vantagens pessoais de uma oportunidade na qual a Empresa tenha interesse;
- Desviar uma oportunidade de negócio da Empresa para benefício pessoal ou usar posição dentro da Empresa para influenciar a Empresa a fazer negócios ou dar tratamento preferencial a um amigo ou parente (ou uma empresa com a qual o amigo ou parente esteja associado em um papel significativo);
- Utilizar fundos, instalações, pessoal ou outros ativos da Empresa para benefício pessoal.

Se um Colaborador, direta ou indiretamente, entrar em uma atividade ou obtiver um interesse (ou se já existir) que pareça infringir qualquer dos itens acima, essa pessoa deve comunicar por escrito para a Diretoria. A Diretoria, e tal Colaborador serão obrigados a tomar qualquer ação que seja determinada para sanar qualquer conflito que seja encontrado.

- 2.1.6 **Uso da propriedade da empresa.** O Colaborador deve proteger os ativos da Empresa, incluindo instalações, equipamentos de informática e qualquer outra propriedade física, contra uso não autorizado, perda ou uso indevido. Todos os ativos da empresa devem ser usados apenas para fins comerciais legítimos e não para benefício pessoal. O uso de quaisquer fundos ou ativos da Empresa para qualquer finalidade ilegal ou imprópria é estritamente proibido. E os pedidos de despesas de viagem devem ser justos e estar relacionados apenas aos negócios da empresa.
- 2.1.7 **Competição justa.** A empresa busca construir relacionamentos duradouros com clientes e parceiros de negócios e superar sua concorrência, de maneira justa e honesta. A política da empresa é competir com imparcialidade e integridade em todos os mercados em que participa. O Colaborador deve lidar de forma justa em todos os momentos com os clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários da Empresa e não deve tirar vantagem injusta dos outros por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação ou qualquer outra negociação intencionalmente injusta.
- 2.1.8 **Denúncia em caso de violações do código.** Todo Colaborador tem a obrigação de estar familiarizado com os termos deste Código e fazer perguntas, buscar orientação e expressar quaisquer preocupações com relação a seus termos. Qualquer Colaborador que tenha conhecimento de uma violação potencial, suspeita ou conhecida deste Código tem a obrigação de relatar essas informações ao seu Gestor ou ao Gestor do Departamento de Recursos Humanos ou a Diretoria. Se solicitado, a Empresa tentará lidar com tais preocupações ou reclamações de forma confidencial, sujeito aos requisitos da lei aplicável. A Empresa não permitirá retaliações de qualquer natureza, por parte da Empresa e de Colaboradores, contra denúncias feitas em boa-fé, de violações deste Código ou de qualquer outra conduta ilegal ou antiética.
- 2.1.9 **Ação disciplinar.** A Empresa pretende fazer cumprir as disposições deste Código e qualquer violação, incluindo uma falha em relatar uma violação ou retaliação contra outro colaborador, pode levar à tomada de medidas disciplinares, conforme capítulo **4.6 Valores institucionais e conduta** incluindo até demissão por justa causa. Embora, qualquer Colaborador que divulgue sua própria má conduta possa estar sujeito a ação disciplinar, a Empresa pode considerar tal autorrevelação voluntária como um fator atenuante.

## 3. ROTINA DE TRABALHO

### 3.1. FUNCIONAMENTO

- 3.1.1. O horário padrão de trabalho na Soluções Sophia é das 09h às 18h, devendo respeitar o intervalo de 1 hora de almoço, não devendo ultrapassar a jornada de 6 horas sem pausa para o almoço. O Colaborador deve acordar junto ao Gestor o horário mais adequado, desde que seja considerada necessidade de cada departamento, respeitando a política de trabalho híbrido.

- 3.1.2. De acordo com o Horário Flexível da Soluções Sophia, o Colaborador poderá flexibilizar o horário de entrada e saída para o período compreendido entre 7h e 19h, desde que seja cumprida a carga horária diária de 8 horas. Deve ainda, respeitar o horário de atendimento ao cliente, a interface entre os departamentos, as dinâmicas de reuniões e as tarefas compartilhadas entre as áreas.
- 3.1.3. Em caso de trabalho presencial na sede da empresa, permanece o regramento de que fora do expediente normal, as áreas de trabalho devem permanecer fechadas, sendo facultado o acesso ao Colaborador responsável pela limpeza e aos Colaboradores que excepcionalmente estejam trabalhando.
- 3.1.4. A fim de não interromper o atendimento ao cliente e não prejudicar a produtividade dos Colaboradores, não está permitida a atividade de compra e venda durante o expediente.

### 3.2. CONVIVÊNCIA

A Soluções Sophia está comprometida em promover um ambiente de trabalho agradável e produtivo aos seus Colaboradores. No entanto, a boa convivência não depende unicamente da empresa, mas de cada um que a compõe. Esta convivência é demonstrada de várias formas no dia a dia, como: o contato e solicitação de algo para um colega; a busca de solução para os problemas e solicitações dos clientes; a execução adequada dos processos; a comunicação transparente com o cliente, colega de trabalho e líder direto e ou indireto dentre outras ações que executamos diariamente. Estes são alguns exemplos de como podemos contribuir positivamente para uma boa convivência no ambiente de trabalho e para os resultados da empresa.

#### **Ações esperadas de cada Colaborador:**

- 3.2.1. Exercer as suas atribuições com zelo e responsabilidade. Este comportamento demonstra comprometimento com as suas tarefas, assegurando seu desenvolvimento na função e promovendo o crescimento de sua equipe.
- 3.2.2. Cuidar dos seus instrumentos e ferramentas de trabalho. Os equipamentos elétricos e eletrônicos devem ser desligados ao final de cada expediente a fim de evitar possíveis danos a estes.
- 3.2.3. Atender aos critérios de padronização adotados pela Empresa comunicados neste Código de Conduta e no LINKS ÚTEIS da EXTRANET.
- 3.2.4. Acompanhar os comunicados internos, seja via Sophia News, Extranet, para que todos os Colaboradores estejam alinhados à dinâmica da organização.
- 3.2.5. Utilizar o canal “Fale Conosco” da Extranet, para expressar suas opiniões, sugestões e críticas, que colaborarão para o sucesso coletivo e organizacional.

### 3.3. DA ETIQUETA EMPRESARIAL

3.3.1. O Colaborador na execução de suas atividades, independentemente do local de trabalho, deverá adotar conduta pessoal compatível com os valores presentes neste código, e o profissionalismo deve ser o mesmo de quando está presencialmente na Empresa:

- Vista-se adequadamente, especialmente nas videoconferências.
- Teste o ângulo da câmera antes de começar a videoconferência e deixe o microfone desligado.
- O padrão deverá ser a câmera ligada nas reuniões em que o colaborador participará ativamente.
- Em eventos de participação como ouvinte, o padrão deverá ser câmera e microfone fechados.
- Tenha um local reservado de trabalho, evitando ser interrompido pelos familiares e/ou pets.
- Tenha foco na atividade desenvolvida, pois o interlocutor espera a sua atenção. O uso de ferramentas de comunicação deve priorizar a atividade laboral.
- Permanecer acessível ao longo das horas de trabalho e caso tenha algum imprevisto é de sua responsabilidade o aviso por escrito e imediato.
- Respeite o horário de trabalho, sempre realizando a pausa de 1h para o almoço.
- As mensagens devem ser enviadas preferencialmente em horário comercial.
- Estabeleça uma rotina que valorize sua qualidade de vida e o trabalho.

### 3.4. MARCAÇÃO DO PONTO

3.4.1. A aferição das horas trabalhadas será através de ponto eletrônico, tendo-se por regra o cumprimento normal e regular da jornada de trabalho fixada em contrato.

3.4.2. A marcação do ponto será predominantemente digital, diária requer no mínimo 4 registros:

- Entrada (início expediente)
- Saída para almoço
- Retorno almoço
- Saída (término expediente)

Os motivos que impeçam o registro normal das entradas e saídas deverão ser informados ao seu gestor direto.

3.3.2. Toda e qualquer ausência ou atraso injustificado ao trabalho sujeitará o colaborador às medidas disciplinares cabíveis apuradas em procedimento administrativo interno, que poderá acarretar a perda das horas correspondentes, salvo justificativas legais ou a critério da Diretoria.

3.3.3. Os atrasos serão considerados a partir do décimo primeiro minuto e estes poderão ser compensados diariamente, utilizando o horário flexível. Este mecanismo foi criado para

apoiar a produtividade do Colaborador no cumprimento da carga horária diária de trabalho.

- 3.3.4. O registro do retorno do intervalo/almoço não poderá ser inferior a 60 minutos.
- 3.3.5. O intervalo de almoço deverá acontecer entre 11h e 14h.
- 3.3.6. As ausências durante o expediente deverão ser comunicadas ao Gestor e registradas no sistema de ponto (saída e retorno).
- 3.3.7. Todo serviço externo, desde que possível, deverá ser registrado normalmente no sistema de ponto (saída e retorno) e justificado junto a este.
- 3.3.8. Em caso de ausência, o Colaborador precisa comunicar previamente seu líder direto e na impossibilidade, comunicar o fato no menor espaço de tempo possível.
- 3.3.9. Em caso de realização de Hora Extra, deve-se respeitar o intervalo de 11 horas interjornada para início da jornada de trabalho seguinte.

## 4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

### 4.1. PAGAMENTO

O pagamento dos vencimentos dos Colaboradores será efetuado todo dia 30 de cada mês e será antecipado quando o dia 30 não for dia útil.

- 4.1.1. O adiantamento de salário será efetuado todo dia 15 e será antecipado quando o dia 15 não for dia útil.
- 4.1.2. O colaborador terá direito a adiantamento de salário se no mês corrente houver a partir de 15 dias trabalhados.

### 4.2. BANCO DE HORAS

As horas trabalhadas pelos Colaboradores da Soluções Sophia são administradas via Banco de Horas. Recomenda-se que sejam evitadas horas negativas no banco em função de atrasos e faltas.

- 4.2.1. Banco de horas só será permitido mediante prévia autorização do Gestor e/ou Diretoria.
- 4.2.2. O banco de horas está limitado a 2 horas em dias de escala de trabalho, e limite de 10 horas em dias sem escala de trabalho.
- 4.2.3. Nos trabalhos aos sábados, domingos e feriados será considerado para reembolso do Vale Refeição/Alimentação a carga de 06 (seis) horas trabalhadas, sendo a carga horária menor que 6 (seis) horas o Colaborador não terá direito ao reembolso do Vale Refeição/Alimentação.

- 4.2.4. Quando solicitado ao Colaborador que trabalhe aos sábados, domingos e feriados serão utilizados os critérios descritos no item 7 deste código para o pagamento de reembolso de transporte.
- 4.2.5. O Colaborador que descumprir a jornada diária, terá o seu tempo não trabalhado debitado do Banco de Horas e repostado posteriormente em horas trabalhadas a mais, até que este fique zerado. A compensação deverá ser acordada com o Gestor e este avaliará se a demanda de trabalho será suficiente para reposição das horas. Se a demanda de trabalho não for suficiente, as horas negativas serão descontadas no fechamento quadrimestral do banco de horas.
- 4.2.6. Se o saldo do Banco de Horas estiver positivo em função das horas extras, o Gestor deverá alinhar com o Colaborador a compensação dessas horas através de folgas.
- 4.2.7. Em caso de horas extras, o saldo será acrescido ao banco de horas e abatido às horas negativas.
- 4.2.8. É responsabilidade do Gestor informar ao Departamento de Recursos Humanos a forma de compensação acordada com o Colaborador em ambos os casos, horas positivas e negativas.
- 4.2.9. O acerto do banco de horas será feito quadrimestralmente e o fechamento do banco de horas corresponderá aos seguintes períodos:

<b>Fechamento</b>	<b>Pagamento</b>
<b>05/12 a 04/04</b>	30 de abril
<b>05/04 a 04/08</b>	30 de agosto
<b>05/08 a 04/12</b>	30 de dezembro

- 4.2.10. A conferência e travamento (assinatura) do ponto deverá ocorrer entre os dias 05 e 10 de cada mês.
- 4.2.11. O pagamento ou desconto do banco de horas será feito no pagamento dos salários nos dias 30 de abril, 30 de agosto e 30 de dezembro.
- 4.2.12. Se antes do período determinado para o fechamento, o saldo de banco de horas ultrapassar 50:00 horas positivas, ocorrerá o pagamento extraordinário das horas excedentes ao limite estabelecido na folha de pagamento do mês vigente.
- 4.2.13. Se antes do período determinado para o fechamento, o saldo de banco de horas ultrapassar 40:00 horas negativas, ocorrerá o desconto extraordinário das horas excedentes ao limite estabelecido na folha de pagamento do mês vigente.

- 4.2.14 Antes de operar a promoção do Colaborador, necessariamente será realizado o acerto de seu banco de horas. É responsabilidade do Gestor reforçar esta informação quando comunicar a promoção.

### **4.3 AUSÊNCIAS**

São consideradas JUSTIFICADAS e ABONADAS as ausências legais cobertas pelo artigo 473 da CLT e ficam ampliadas conforme Convenção Coletiva as ausências abaixo, mediante a entrega de documento comprobatório ao RH no prazo de 3 dias úteis:

- 4.3.5 Cinco dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que comprovadamente viva sob sua dependência.
- 4.3.6 Cinco dias consecutivos em virtude de casamento.
- 4.3.7 Cinco dias consecutivos na ocasião de nascimento ou adoção de filho.
- 4.3.8 Três dias úteis ou vinte e quatro horas fracionadas ao ano para levar filho de até 10 anos ao médico. Mediante comprovação em até 48 horas posteriores. No atestado deve constar o nome do Colaborador (a) e o nome do filho (a).
- 4.3.9 Dois dias úteis ou dezesseis horas fracionadas para levar os pais ao médico.
- 4.3.10 Dois dias úteis ou dezesseis horas fracionadas para acompanhar esposa ou companheira em consultas médicas e/ou exames complementares durante o período de gravidez.
- 4.3.11 As faltas não justificadas, mesmo que comunicadas, serão descontadas.

### **4.4 ATESTADOS MÉDICOS**

- 4.4.1 Os atestados médicos não podem conter rasuras e devem estar devidamente datados, assinados, carimbados e conter nome e registro do profissional emitente.
- 4.4.2 Os atestados médicos deverão ser incluídos no sistema de ponto junto à solicitação de justificativa da ausência.
- 4.4.3 Serão reconhecidos pela Soluções Sophia para justificativa de falta, os atestados odontológicos, limitados a dois dias e meio ou 20 horas fracionadas ao ano.
- 4.4.4 Serão reconhecidos pela Soluções Sophia para justificativa de falta, os atestados de fisioterapia, nutricionista e psicólogos, mediante à entrega de laudo médico.

### **4.5 VALORES INSTITUCIONAIS E CONDUTA**

Conforme apresentado no capítulo **3.2 CONVIVÊNCIA**, é esperado que todos colaborem ativamente para um bom ambiente de trabalho. A atenção aos processos, o atendimento de qualidade ao cliente (interno e externo, sem distinção) também colaboram para com os resultados esperados e são representados através dos valores institucionais. Estes valores são apresentados aos novos Colaboradores no processo de integração, mas este conteúdo está disponível na EXTRANET e website [www.sophia.com.br](http://www.sophia.com.br)

Nossos valores:

- Ética
- Integridade
- Comprometimento
- Iniciativa
- Cooperação e espírito de equipe
- Competência Profissional
- Responsabilidade social e ambiental

Quaisquer atitudes apresentadas que não estejam condizentes aos valores institucionais, por exemplo: má conduta pessoal ou social, faltas injustificadas, não cumprimento dos procedimentos internos ou qualquer atitude que comprometa o nível de atendimento ao cliente e/ou venha a denegrir o nome da empresa, serão acompanhadas e tratadas através de feedbacks pontuais ou aplicação de advertências verbais e escritas pelos gestores direto e/ou indireto. Tais medidas visam promover a correção das atitudes inadequadas e o desligamento será a consequência da insistência de um comportamento que apresente as características citadas acima.

No caso de violação dos termos descritos nos capítulos **9. PROPRIEDADE INTELECTUAL** e **10. USO DE APARELHOS MÓVEIS, TELEFONE DA EMPRESA, INTERNET E IMPRESSORA** poderá ser aplicada a demissão por justa causa, se comprovada o descumprimento das cláusulas descritas.

#### **4.6 FÉRIAS**

4.6.1 Anualmente a empresa concederá 10 dias de férias em período de recesso no mês de Dezembro, denominado Férias Sophia sendo sua data definida anualmente e divulgada com antecedência mínimo de 90 dias.

4.6.2 Na ocasião em que o colaborador não tiver ainda completado período aquisitivo, a empresa antecipará a esse os 10 dias a título de cumprir com o calendário de Férias Sophia.

4.6.3 Após o vencimento do período aquisitivo, o saldo de férias restante deverá ser acordado entre colaborador e gestor quanto á melhor data de gozo, desde que não conflite com as necessidades da empresa.

4.6.4 O início das férias, não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal. Também as férias precisam começar em até dois dias antes do DSR.

4.6.5 É facultado ao Colaborador, desde que não conflite com as necessidades da empresa, solicitar o gozo de férias em até 3 períodos, desde que um deles não seja inferior a 14 dias, e os demais, não inferiores a 5 dias.

4.6.6 O Gestor deve comunicar ao Departamento de Recursos Humanos as férias de seus Colaboradores.

4.6.7 Os documentos de aviso/recibo de férias serão disponibilizados ao colaborador com antecedência através do sistema de visualização de recibos utilizado pela empresa.

4.6.8 O pagamento das verbas de férias ocorrerá com antecedência de 2 dias úteis a data do primeiro dia de férias.

#### **4.7. CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES:**

A capacitação é um processo gerenciado pela área de Recursos Humanos, cujo principal objetivo é: agregar Conhecimento e/ou aperfeiçoar as Habilidades práticas que colaborarão para melhor desempenho no exercício de suas atribuições.

O processo de levantamento de necessidade de capacitação é feito pelo Gestor durante a elaboração do orçamento, no qual este considera as necessidades atuais do departamento.

Tal capacitação será vinculada à Avaliação de Desempenho do Colaborador (AD), bem como ao processo de Transferência da Aprendizagem (TA).

As capacitações poderão ser INTERNAS, ministrados pela própria empresa ou EXTERNAS, ministrados por um fornecedor.

4.7.1. Cada modalidade de capacitação segue uma logística e procedimento distinto, ao que se refere a lista de presença, certificado, prestação de contas etc. Os procedimentos estão descritos na **Política de Educação Corporativa** disponível na aba de Gente e Gestão da Extranet.

#### **4.8. DIA FELIZ – DAY OFF**

O “Dia Feliz” é uma iniciativa da empresa cujo objetivo é beneficiar o colaborador com um dia de folga no dia do seu aniversário. Acesse o documento para conhecer a Política de Day Off da Sophia disponível na nossa extranet.

O benefício “Dia Feliz” é um dia de folga que será concedido em benefício ao dia do seu aniversário.

A Sophia valoriza a qualidade de vida e o convívio familiar dos colaboradores pois acredita que o equilíbrio pessoal e profissional potencializa e promove uma melhor performance.

4.8.1 A folga será concedida exclusivamente no dia do aniversário. Para melhor organização, relembre seu time sobre esta data. É de responsabilidade do colaborador lançar a folga no

sistema de ponto eletrônico, garantindo assim o correto registro do abono. Após esse prazo perde-se o direito do benefício.

4.8.2 Se o dia do seu aniversário coincidir com um final de semana (sábado e domingo), feriado ou período de férias, será necessário usufruir do benefício no primeiro dia útil anterior ou posterior a data do seu aniversário e/ou férias, seguindo as diretrizes estabelecidas no parágrafo 3.1 para a realização da programação

4.8.3 A folga não deverá ser utilizada para compensação de banco de horas negativas e nem das férias de fim de ano.

4.8.4 Benefícios como VA, VT e demais não sofrerão reflexos nem alterações.

4.8.5 Em caso de desligamentos, voluntário ou involuntário em que o colaborador não tenha usufruído do benefício este não entrará para cálculo de rescisão.

4.8.6 Qualquer exceção e/ou revisão das regras aqui estipuladas devem ser realizadas e comunicadas pelo RH, mediante aprovação da Diretoria.

#### **4.9. DIA DO PERRENGUE**

O tempo é um recurso escasso, a rotina corrida e com diversas tarefas a cumprir, tanto nas questões pessoais quanto profissionais, faz parecer que as 24 horas do dia não são suficientes para finalizar tudo o que programamos. Além de todas estas demandas, sabemos que os

imprevistos acontecem e algumas vezes não podemos terceirizar e tratar de forma on-line tais responsabilidades.

Para colocar as pendências em dia ou solucionar algo que ocorreu de forma inesperada, a Sophia estabelece o “Dia do Perrengue”, um dia de folga, para que você tenha mais tranquilidade na resolução de problemas particulares e assuntos que estão restritos ao horário administrativo.

4.9.1 A folga será concedida uma vez ao ano, mediante necessidade, não sendo cumulativa para os anos seguintes e não poderá ser atrelada a emendas de férias e feriados.

4.9.2 A folga compreende um dia integral da jornada de trabalho e não será considerada para abonos de horários parciais.

4.9.3 Se possível, a folga deverá ser previamente informada e/ou acordada com o gestor direto.

4.9.4 É de responsabilidade do colaborador realizar a justificativa e lançamento no sistema de Ponto Eletrônico, para que o abono seja registrado corretamente.

4.9.5 A folga não deverá ser utilizada para compensação de banco de horas negativas e nem das férias de fim de ano.

4.9.6 Benefícios como VA, VT e demais não sofrerão reflexos nem alterações.

4.9.7 Em caso de desligamentos, voluntário ou involuntário em que o colaborador não tenha usufruído do benefício este não entrará para cálculo de rescisão.

4.9.8 Qualquer exceção e/ou revisão das regras aqui estipuladas devem ser realizadas e comunicadas pelo RH, mediante aprovação da Diretoria.

#### **4.10. PROGRAMA DE INDICAÇÃO INTERNA**

Todos os colaboradores efetivos do quadro de pessoal são elegíveis a indicar candidatos para participarem das posições em aberto na empresa, incluindo os Estagiários e Jovens Aprendizes, com exceção da Diretoria, profissionais do setor de Recursos Humanos e gestores diretos das posições em aberto.

Como incentivo às indicações, o colaborador será bonificado por cada indicação que converter em contratação.

4.10.1 O valor da bonificação será baseado no nível de especialidade da posição conforme abaixo:

<b>Valor da Bonificação</b>	<b>Posição/ Nível</b>
R\$ 275,00	Auxiliar, Assistente, Analista, Estagiário e Jovem Aprendiz.
R\$ 550,00	Desenvolvedor, Programador, Tester, Analista de Suporte, Especialista e Líder.

4.10.2 As posições em aberto na Prima serão divulgadas nos canais de comunicação interno (Extranet e Comunica Prima Online) constando os pré-requisitos e prazo para recebimento das indicações.

4.10.3 As indicações devem ser através do envio do currículo do profissional para [rh@prima.com.br](mailto:rh@prima.com.br), com o Assunto: INDICAÇÃO INTERNA + TÍTULO DA VAGA. O contato do RH da empresa não deve ser divulgado aos candidatos.

4.10.4 Os profissionais indicados pelos colaboradores não terão nenhum tipo de favoritismo, os mesmos serão avaliados com base nos mesmos critérios que os profissionais encaminhados pela consultoria externa.

4.10.5 As indicações só serão consideradas a partir da data de abertura do processo seletivo, sendo assim os currículos enviados ao RH fora do prazo estipulado serão desconsiderados.

4.10.6 No caso de mais de um colaborador indicar um mesmo profissional, valerá o primeiro e-mail recebido pelo RH.

4.10.7 Todas as vagas externas serão elegíveis ao Programa de Indicação.

4.10.8 As vagas destinadas exclusivamente as movimentações internas não são elegíveis ao Programa de Indicação.

4.10.9 Todas as indicações realizadas dentro do prazo serão analisadas para possível convocação para processo seletivo e todas as vagas terão o mesmo valor de bonificação.

4.10.10 O RH se compromete em informar o colaborador que realizar a indicação que converter em contratação bem como orientá-lo sobre a bonificação.

4.10.11 O colaborador terá ciência sobre o status da indicação assim que finalizado o processo seletivo. Prezando pela idoneidade do processo e dos envolvidos, o RH não detalhará os motivos das reprovações.

4.10.12 Candidatos indicados e reprovados durante o processo seletivo para determinada posição em aberto, poderão ser considerados para futuras posições publicadas na empresa, cabendo ao colaborador registrar novamente a indicação.

4.10.13 Indicações de ex-funcionários não serão aceitas para bonificação.

4.10.14 Após 90 dias da contratação do profissional indicado, o colaborador receberá a bonificação

4.10.15 O pagamento da bonificação será feito através do cartão Swile.

4.10.16 Se o candidato indicado e admitido deixar a empresa (voluntário ou involuntário), antes do período de 90 dias, o colaborador que o indicou não receberá a bonificação.

4.10.17 Todas as vagas serão elegíveis ao Programa de Indicação Interna, e todas as vagas terão o mesmo valor de bonificação.

4.10.18 Caso o colaborador que realizou a indicação deixar a empresa voluntariamente antes do período de 90 dias da contratação do candidato, este não receberá a bonificação.

#### **4.11. KIT BABY**

Um dos acontecimentos mais importantes na vida de uma família, é a chegada de um filho. Para trazer acolhimento e demonstrar alegria em compartilhar este momento, nasce o programa Kit Baby Sophia.

4.11.1 Presentearemos as mães e papais com um brinde personalizado e itens especiais para seu recém-nascido.

4.11.2 Será concedido a mãe ou pai um brinde personalizado que será entregue a partir do nascimento do filho com um prazo de até 45 dias depois. É de responsabilidade do colaborador apresentar a Certidão de Nascimento para validação.

4.11.3 O item será enviado ao funcionário via correio em seu endereço de residência, a entrega será acordada com colaborador.

4.11.4 Em caso de adoção, será fornecido um item personalizado para criança de até 1 ano de idade. É de responsabilidade do colaborador apresentar documentação para validação.

4.11.5 Em casos de desligamento voluntário o colaborador não terá direito ao benefício.

Qualquer exceção e/ou revisão das regras aqui estipuladas devem ser realizadas e comunicadas pelo RH, mediante aprovação da Diretoria.

#### **4.12. PROGRAMA DE RECONHECIMENTO POR TEMPO DE CASA**

O Programa de Reconhecimento por Tempo de Casa foi elaborado pensando na jornada do colaborador e que também visa reconhecer a dedicação e o trabalho realizado pelos colaboradores que se mostraram fortes e capazes, e que com persistência, equilíbrio, constância e dedicação, contribuíram e que continuam contribuindo “Pela Educação”.

É um gesto de agradecimento e de homenagem por todo o empenho dedicado a Soluções Sophia e também uma forma de os engajar ainda mais para continuarem sua jornada.

4.12.1 Todos os colaboradores em seu mês aniversário de tempo de casa, receberão o cartão e Pin virtual de aniversário.

4.12.2 Os colaboradores que completarem 1, 3, 5, 10, 15, 20 e 25 anos de empresa, receberão também da Soluções Sophia:

- 1 ano: Um Vale Presente no valor de R\$ 100,00
- 3 anos: Um Vale Presente no valor de R\$ 150,00
- 5 anos: Placa/Homenagem / Um Vale Presente no valor de R\$ 200,00
- 10 anos: Placa/Homenagem / Um Vale Presente no valor de R\$ 350,00
- 15 anos: Placa/Homenagem / Um Vale Presente no valor de R\$ 450,00
- 20 anos: Placa/Homenagem / Um Vale Presente no valor de R\$ 600,00
- 25 anos: Placa/Homenagem / Um Vale Presente no valor de R\$ 750,00

4.12.3 O Vale Presente será disponibilizado no cartão Swile (Combo Total) no mês que o colaborador faz aniversário de empresa.

4.12.4 As placas de homenagem aos veteranos serão entregues aos aniversariantes no fim do ano.

## 5. DIÁRIAS PARA SERVIÇOS EXTERNOS

### 5.1. TREINAMENTO TÉCNICO

O Treinamento Técnico, é o treinamento contratado pelo cliente, junto ao Departamento Comercial e alinhado com o departamento de Serviços Profissionais. A logística para realização dos treinamentos será providenciada pelo Departamento Administrativo e organizada da seguinte forma:

- 5.1.1. Será antecipado ao Colaborador a título de diária de treinamento o valor de R\$122,79, desde que o treinamento tenha sido contratado e pago pelo cliente.
- 5.1.2. O valor antecipado ao Colaborador corresponderá aos dias de treinamento contratados pelo cliente.
- 5.1.3. A finalidade do valor antecipado a título de diária de treinamento, será de suprir as necessidades do Colaborador no que se refere a despesas de alimentação (café, almoço, jantar e lanches) e despesas pessoais (ligações telefônicas, internet etc.).
- 5.1.4. O Colaborador deverá preencher o Relatório de Despesas, lançando os valores referentes as diárias, conforme descrito no item 7.3 do Código de Conduta
- 5.1.5. A prestação de contas das demais despesas referentes à viagem (taxi, estacionamento etc.), deverá ser feita através do Relatório de Despesas/Reembolso conforme descrito no item 7 do Código de Conduta.

5.1.6. As solicitações de adiantamento das diárias devem ser enviadas para o e-mail [treinamentos@prima.com.br](mailto:treinamentos@prima.com.br) com pelo menos 03 dias úteis de antecedência da data de saída do Colaborador.

5.1.7. Quando o treinamento ocorrer na cidade sede do Colaborador, não haverá pagamento de diária.

## 6. DRESS CODE

### 6.1 OBJETIVO:

Manter um ambiente profissional e adequado no local de trabalho, refletindo a imagem da empresa e garantindo o conforto e a segurança de todos os colaboradores.

### 6.2 VESTIMENTA CASUAL DE NEGÓCIOS (BUSINESS CASUAL):

Para o dia a dia no escritório, reuniões internas e encontros casuais.

#### Homens:

- Calças.
- Camisetas com logo Sophia, camisas de botão, camisas polo, ou camisetas sem estampas chamativas.
- Suéteres, cardigans, blazers ou jaquetas leves.
- Calçado fechado (Tênis limpos, sapatos casuais, mocassins...)

#### Mulheres:

- Calças, saias ou vestidos na altura do joelho.
- Camisetas com logo Sophia, Blusas, camisas ou camisetas sem estampas chamativas.
- Suéteres, cardigans, blazers casuais ou jaquetas leves.
- Calçado fechado (Tênis limpos, sapatos casuais, sapatilhas, mocassins...) ou sandálias confortáveis.

### 6.3 VESTIMENTA CASUAL:

Para um ambiente de trabalho mais relaxado, sem reuniões externas ou eventos formais.

#### Homens:

- Calças ou bermudas (quando apropriado).
- Camisetas com logo Sophia, camisetas, camisas de botão ou polo
- Jaquetas, suéteres ou molettons.
- Sapato fechado (Tênis, sapatos casuais...)

#### Mulheres:

- Calças, bermuda altura do joelho ou saias também de comprimento adequado.

- Camisetas com logo Sophia, camisetas, blusas.
- Jaquetas, cardigans, suéteres ou moletom.
- Sapato fechado (Tênis, sapatos casuais, sapatilhas...) ou sandálias confortáveis.

#### **6.4 EXCEÇÕES E ADAPTAÇÕES**

6.4.1 Em eventos formais ou reuniões importantes com clientes, a vestimenta pode ser adaptada para um estilo mais formal, conforme necessário. Sempre dê preferência às camisetas Sophia, pois elas também funcionam como identificação na ausência de crachás.

6.4.2 Em situações específicas, como reuniões externas ou apresentações, os funcionários devem optar por um vestuário mais profissional.

6.4.3 Funcionários com necessidades específicas (por razões de saúde, religião etc.) devem comunicar-se com o departamento de Recursos Humanos para possíveis adaptações.

#### **6.5 REGRAS GERAIS PARA EVENTOS PRESENCIAIS E REUNIÕES REMOTAS**

- Roupas devem estar limpas, passadas e em bom estado.
- Evitar roupas com estampas muito chamativas, slogans ou logotipos grandes (cunho político, duplo sentido...) que não sejam com nossa logo.
- Evitar roupas muito justas, curtas, decotadas ou transparentes.
- Acessórios e joias devem ser discretos e não interferirem na execução do trabalho.
- Higiene pessoal deve ser mantida, incluindo cabelos limpos e bem cuidados.
- Não usar pijamas ou roupas de dormir, mesmo que não sejam visíveis na câmera.
- Escolher um local tranquilo e organizado para trabalho e para reuniões, com um fundo adequado ou usar nossos fundos virtuais disponíveis.

Dicas Adicionais:

- Verifique a iluminação do ambiente para garantir que seu rosto esteja bem visível.
- Teste a câmera antes da reunião para ajustar o enquadramento e garantir que você esteja centralizado na tela.
- Mantenha a postura durante a reunião, evitando se inclinar demais ou se afastar da câmera.
- Silencie notificações e minimize distrações durante a reunião para manter o foco.

#### **6.6 EVENTOS ESPECIAIS**

6.6.1 Em eventos de equipe, festas ou encontros sociais, o código de vestimenta pode ser mais relaxado, mas ainda adequado e respeitoso.

6.6.2 Este de código de vestimenta reflete a flexibilidade e ambiente descontraído de nossa empresa, ao mesmo tempo que mantém um nível de profissionalismo adequado para um ambiente de trabalho.

## 7. REEMBOLSOS

### 7.1. AUXILIO DESLOCAMENTO

7.1.1 Aos colaboradores convocados para ir ao escritório, a partir da 5ª convocação dentro de um mesmo mês a empresa custeará o estacionamento conveniado equivalente ao período limitado a 1 diária.

7.1.2 Aos colaboradores convocados para ir ao escritório, a partir da 5ª convocação dentro de um mesmo mês a empresa reembolsará a quilometragem, a referência para o reembolso deverá ser considerada a através do Google Maps que deverá ser encaminhado junto com o relatório de reembolso ao Departamento administrativo.

7.1.3 O km será revisado periodicamente.

7.1.4 Qualquer outra forma de auxílio deslocamento deverá ser combinada com antecedência entre o Colaborador e o Gestor.

### 7.2 AUXILIO DESLOCAMENTO PARA SERVIÇOS EXTERNOS VISITAS TÉCNICAS, APRESENTAÇÕES E EVENTOS CORPORATIVOS

7.2.1 O Colaborador optante por vale transporte receberá o valor correspondente ao crédito de vale transporte.

7.2.2 O Colaborador não optante por vale transporte, ou que utiliza veículo próprio para uso corporativo/serviços externos, será reembolsado o valor de R\$ 1,46 (um real de quarenta e seis centavos) por Km rodado.

7.2.3 A referência para cálculo da quilometragem será feita através do Google Maps.

7.2.4 O km será revisado periodicamente.

7.2.5 Valor do Km informado já está incluso as despesas de (limpeza, manutenção, seguro e IPVA + Licenciamento)

7.2.6 Qualquer outra forma de reembolso deverá ser combinada com antecedência entre o Colaborador e o Gestor.

### 7.3. RELATÓRIO DE DESPESAS/DESLOCAMENTO

7.3.1 O relatório de despesas ou relatório de deslocamento deverá ser entregue ao Departamento Administrativo em até 03 dias uteis:

7.3.2 O Relatório deve incluir as Notas Fiscais/Recibos referente aos gastos (café da manhã, almoço, jantar, estacionamento etc.).

7.3.3 As Notas Fiscais não podem conter CPF e tem que ser referente a data e do local da despesa.

7.3.4 Possíveis diferenças nos valores, deveram ser pagos em 3 dias uteis.

7.3.5 Relatórios de despesa recebidos após dia 25, serão reembolsados no primeiro dia útil do mês seguinte

7.3.6 O Relatório padrão está disponível no LINKS UTEIS da EXTRANET.

## 8. PROPRIEDADE INTELECTUAL

8.1 Propriedade Intelectual é tudo o que a Soluções Sophia produz, cria e desenvolve tanto para o uso interno quanto externo, como: código fonte, regra de negócio, invenções, informações internas corporativas ou departamentais, informações de comercialização, dados de projetos, clientes e colaboradores, bem como o produto final e seus respectivos conceitos e design de software.

8.2 As características e as funcionalidades dos softwares não poderão ser copiadas, vendidas ou utilizadas de forma inadequada por colaboradores, antigos colaboradores, clientes ou qualquer outra pessoa ou instituição, pois estarão sujeitas as penalidades previstas na lei 9609/98 por meio de um processo jurídico, bem como em medidas internas disciplinares conforme descrito no capítulo **4.6 VALORES INSTITUCIONAIS E CONDUCTA**. Portanto, é dever de todo Colaborador manter confidenciais todas as invenções, obras de direitos autorais, desenhos ou know-how técnico concebido ou feito por você sozinho ou com outras pessoas durante o seu trabalho, pois todas as informações deverão ser mantidas sob total domínio e posse da EMPRESA.

8.3 Não deverão ser usadas as informações técnicas e de mercado, tecnologias de processamento e soluções em engenharia de software, que não sejam de domínio público e a que tenha ou venha a ter acesso através da EMPRESA, ou através dos clientes, para elaborar ou desenvolver programas de computador que sejam similares ou que façam concorrência no mercado com os aplicativos de propriedade da EMPRESA, ou sobre os quais tenha a EMPRESA o direito autoral.

8.4 Está expressamente proibida a divulgação, durante ou após a vigência do seu contrato de trabalho, a não ser em virtude de lei ou ordem judicial, a quem quer que seja, sem prévia e expressa autorização, por escrito da EMPRESA, qualquer informação relativa a segredo de negócio, relacionando com as suas atividades, ou com as atividades da EMPRESA, as quais o Colaborador tenha ou venha a ter acesso.

8.5 Não será permitido facilitar que terceiros venham a poder, por meio de informação divulgada por Colaborador, elaborar tais aplicativos, nisto incluindo, mas não limitando à arquitetura de sistemas, arquivos de dados, invenções e derivações, códigos fontes e/ou objeto. Estes termos visam proteger as informações confidenciais da EMPRESA e seus direitos previstos na lei 9609/98.

## 9. USO DE APARELHOS MÓVEIS, TELEFONE DA EMPRESA, INTERNET E IMPRESSORA

### 9.1 USO DE APARELHOS MÓVEIS

O número de pessoas que possuem aparelhos móveis que possibilitam a conexão com a internet 24 horas por dia é cada vez maior. O uso destes é benéfico desde que utilizado adequadamente no ambiente de trabalho, porém o uso excessivo é prejudicial, pois impacta no ritmo da execução das tarefas e pode sobrecarregar os colegas de trabalho e comprometer a qualidade do atendimento ao cliente.

A legislação atual diz que *“...o funcionário quando em serviço deve se dedicar a execução das tarefas para as quais foi contratado. Se este interrompe o seu trabalho para distrair-se em seu aparelho, está deixando de produzir e de cumprir com a sua obrigação junto ao empregador”*. Em algumas empresas e dependendo da atividade, uma distração no celular por exemplo, pode comprometer o processo produtivo e colocar em risco a vida de pessoas.

Embora esta não seja a realidade da Soluções SophiA, a expectativa da empresa é de que todos os seus Colaboradores utilizem seus recursos de forma madura conforme apresentado no capítulo **4.6 VALORES INSTITUCIONAIS E CONDUTA**.

### 9.2 TELEFONE DA EMPRESA

Em hipótese alguma, o telefone deverá ser usado para propósitos pessoais, seja para fazer ou receber ligações, durante ou fora do horário de trabalho.

9.2.1 As ligações de caráter pessoal, locais ou interurbanas, para telefones fixos ou móveis, recebidas ou realizadas pelo Colaborador, deverão ter a menor duração possível e deverão restringir-se a assuntos essenciais.

9.2.2 Não deverão ser aceitas ligações a cobrar.

9.2.3 Para as ligações interurbanas, deverá ser utilizada a operadora 21.

9.2.4 O Colaborador autorizado a utilizar o Microsoft Teams deverá manter os históricos das conversas conforme orientação do Gestor.

9.2.5 A Soluções Sophia tem um padrão para a assinatura de e-mails, que deve ser adotado por todos os Colaboradores. O modelo pode ser visto no extranet, no Manual de Identidade Visual.

### 9.3 USO DA IMPRESSORA E DEMAIS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos, sistemas e acesso a rede da empresa, são de uso exclusivo para a atividade fim, ou seja, atividades relacionadas a seu trabalho.

9.3.1 As instalações de softwares nos computadores da empresa deverão primeiramente e obrigatoriamente ser avaliados e liberados pelo Gestor do Departamento de TI.

9.3.2 Quanto aos computadores pessoais trazidos para a empresa, se constatado a utilização de alguma licença não regularizada, o colaborador poderá ser responsabilizado pela licença indevida perante qualquer órgão ou empresa que venha a acionar a Soluções SophiA por violação de licenças, direito autoral ou qualquer demanda neste sentido. O Colaborador também será submetido as medidas disciplinares descritas no capítulo **4.6 VALORES INSTITUCIONAIS E CONDUTA**. Caso haja necessidade de uso de qualquer equipamento pessoal, o Colaborador deve solicitar previamente a autorização do TI e possuir licenças regularizadas e atualizações em dia. Este também deverá estar ciente de que a partir do momento que conectar qualquer equipamento no recurso corporativo, tais informações trafegadas poderão ser monitoradas, pois o objetivo é garantir a segurança e disponibilidade das informações e dos recursos da EMPRESA.

9.3.3 Por questões de Segurança e Conformidade, todas as comunicações utilizando-se redes e equipamentos da empresa estão sendo monitorados, assim como o uso de qualquer tipo de equipamento corporativo e/ou conectado às redes corporativas.

9.3.4 Os portais e os recursos relacionados aos parceiros de negócios, como a Volaris, estarão sujeitas as políticas definidas pela corporação, disponíveis no portal Our Volaris, na sessão: Volaris Global\Global IT\Data Security.

## 10. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

10.1 É compromisso do colaborador na obrigação de sigilo profissional no tocante às informações obtidas através de suas atividades, não podendo transmiti-las a terceiros, sem anuência da empresa. É obrigatório laborar com total e absoluta exclusividade a empresa, comprometendo-se a não exercer atividade ou trabalho na área/ramo de informática para terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) que explorem a mesma atividade fim, ainda que a título gratuito, salvo mediante expressa autorização e/ou determinação da empresa, sendo que, a não observância do constante neste item, seja por culpa ou dolo, é passível da rescisão do contrato de trabalho por justa causa, sem prejuízo da competente ação civil e/ou criminal que o caso vier a merecer.

10.1.1 No desenvolvimento cotidiano de quaisquer atividades relacionadas ao contratado deve-se escrupulosamente observar o regime legal da proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder a todo o tratamento de dados que venha ter contato no estrito e rigoroso cumprimento da Lei, tal qual treinamentos recebidos, política de privacidade da empresa e boas práticas.

10.1.2 É obrigatório observar as regras descritas da Política de Privacidade (Disponível em EXTRANET) necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito deles;

10.1.3 Caso exista alguma quebra de segurança, ou suspeita dela, independentemente de colocar ou não em causa a segurança e integridade dos Dados Pessoais de seus pares ou de clientes, é obrigatório informar imediatamente a empresa, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada.

## 11. DO ACESSO A TECNOLOGIA

11.1 A empresa, em atenção aos seus valores de ética e transparência, terá acesso e poderá monitorar todos os equipamentos e sistemas colocados à sua disposição para o exercício das atividades contratadas, sem que isto represente violação de correspondência, invasão de privacidade, intimidade ou assédio moral.

11.2 Acesso a e-mails, sites e mídias, com conteúdos alheios à atividade da EMPREGADORA, bem como, a utilização ou envio desses conteúdos através de equipamentos e/ou sistemas por esta disponibilizados, poderá ensejar em rescisão do contrato de trabalho por justa causa, sem prejuízo da competente ação civil e/ou criminal se assim for necessário.

## 12. SISTEMA DE SEGURANÇA

O acesso do Colaborador na Soluções Sophia é feito através da biometria.

12.1 A porta de acesso à Empresa só deverá ser aberta a terceiros após verificada identificação do mesmo e motivo pelo qual se dirigiu à Empresa.

No encerramento do expediente deve verificar seguintes atribuições:

- Fechar as janelas, cortinas e portas;
- Desligar todos os equipamentos elétricos e eletrônicos;
- Desligar todas as luzes

## 13. CLIENTES

Os Gestores e os Colaboradores devem manter sempre um bom relacionamento com clientes, onde esteja sempre presente o equilíbrio nas decisões e o respeito profissional.

13.1.1 Os Gestores devem manter os Diretores informados sobre descontentamentos e reclamações identificadas junto aos clientes, os quais devem ser comunicados à Ouvidoria, que deve tomar as medidas cabíveis para solucionar o impasse.

13.1.2 Qualquer decisão de suspensão de execução dos serviços prestados e/ou interrupção contrato celebrado entre a Soluções Sophia e o cliente deve ser encaminhado à Ouvidoria.

13.1.3 Cabe instar que em havendo a necessidade de compartilhamento de dados para fins de cumprimento legal ou execução de contrato a empresa o fará nos termos das bases legais do art. 7º. da LGPD, o qual eventual pedido de exclusão deverá respeitar os prazos legais, quando possível.

## 14. DEVERES E DIREITOS

Todos os Colaboradores da Soluções Sophia deverão seguir as condições e orientações citados abaixo, pois estes zelam pela segurança e padronização da empresa.

14.1 Todo Colaborador Soluções Sophia não deverá divulgar ou transmitir, durante ou após a vigência do seu contrato de trabalho, a não ser em virtude de lei ou ordem judicial, a quem quer que seja sem prévia e expressa autorização, por escrito, da **EMPRESA**, qualquer informação relativa a segredo de negócio, informação técnica, comercial ou de marketing relacionada com suas atividades, ou com as atividades da **EMPRESA**, as quais venham a ter acesso. Este item está amparado legalmente pela lei 9609/98.

14.2 O Guia de Atendimento ao Cliente, que está disponível no LINKS ÚTEIS da EXTRANET, tem como objetivo assegurar a melhor experiência possível para o cliente, antecipando-se sempre a oferecer a ajuda e responsabilizando-se pela satisfação e utilização dos nossos produtos e serviços. Desta forma, todos os Colaboradores precisam seguir as orientações de como abordar, responder e tratar o cliente interno e externo.

14.3 O Manual de Identidade Visual, que está disponível no LINKS ÚTEIS da EXTRANET, tem como função a padronização dos logotipos, dos materiais técnicos da Soluções Sophia e dos softwares Sophia e Philos em suas manifestações com relação a cores, tipologia e elementos que compõem a identidade visual das marcas, portanto, antes de utilizar o logo da Soluções Sophia, recomenda-se a leitura do manual e a consulta a equipe de Marketing da Soluções Sophia a fim de não ferir o capítulo **4.6 VALORES INSTITUCIONAIS E CONDUTA**.

## 15. POLÍTICA DE TRABALHO HÍBRIDO

### 15.1 O HOME OFFICE:

Esta Política de Trabalho Híbrido, Aditivo de Contrato e Termo Responsabilidade de Ergonomia. A Primasoft entende como possibilidades legítimas os seguintes regimes de trabalho:

O trabalho presencial, nos termos do art 3º e 4º. da CLT;

Teletrabalho ou home office, tal qual estabelecido pelo parágrafo único do art. 6º. da CLT e art.75 A a 75E, assim considerado como “a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo”.

15.1.1 Trabalho Híbrido, modalidade em que o empregado realiza atos tanto presenciais quanto em teletrabalho.

15.1.2 Jornada de trabalho é equivalente à jornada nas instalações da Empresa, 8hs diárias e 40hs semanais, de segunda a sexta-feira, devendo usufruir no mínimo 01h00min de intervalo para refeição e descanso, bem como de 11h00min a título de intervalo intrajornada, e compensação, caso haja, no período da 07:00 as 19:00 horas;

15.1.3 O Regime de trabalho adotado será a jornada Híbrida, podendo o colaborador comparecer nas dependências da Empresa para realizar trabalhos de necessidades específicas/presenciais de até 4 dias por semana a pedido do gestor.

15.1.4 A frequência dos trabalhos presenciais pode ser por necessidade do colaborador ou convocação do empregador ou superior imediato com aviso prévio para deslocamento bem como reserva da área para a realização trabalho com até um dia antes da data. Caso não seja necessário o comparecimento no escritório o colaborador deverá cumprir sua jornada de trabalho diária de forma remota conforme item 3.2.

15.1.5 Parágrafo Único: O comparecimento às dependências da Empresa para a realização de atividades específicas que exijam a presença do Colaborador no estabelecimento não descaracteriza o regime de trabalho.

15.1.6 Equipamentos: Todos os Colaboradores que trabalharem em regime de Teletrabalho devem garantir a acessibilidade por meio de equipamentos e ferramentas homologados e disponibilizados pela Empresa, sendo eles:

- Notebook ou CPU (conforme previsto no Adendo de Contrato);
- Kit de periféricos (Headfone, mouse, webcam, teclado e equipamentos ergonômicos);
- VPN (responsabilidade da Empresa);
- Ferramenta de Comunicação;
- A Empresa não financiará Internet, energia e/ ou mobiliário para o Teletrabalho, mas fornecerá o benefício de Auxílio Infra.

15.1.7 Registro de Horas: O registro de horas deve ser realizado no sistema de registro de ponto online através do celular ou computador, lançando também o horário de ausência para almoço;

15.1.8 Horas Extras e Banco de Horas: O Colaborador somente poderá realizar horas extraordinárias na hipótese de ser previamente autorizado pelo superior imediato por escrito. O banco horas continua sendo conforme regras do acordo coletivo de trabalho;

15.1.9 Análise da natureza das atividades do funcionário: Todos os Colaboradores são elegíveis ao Teletrabalho, exceto os que apresentam atividades restritas, descritas item 1.2. e 1.3.

## **15.2 ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO (dentro do termo de ergonomia):**

15.2.1 Na empresa: ela se compromete a seguir as regras estabelecidas pela legislação trabalhista, visando o conforto e a saúde do trabalhador;

15.2.2 Na residência do trabalhador: O Colaborador está ciente que para o exercício de sua atividade laboral deverá eleger um local agradável, arejado, bem iluminado e com bom isolamento acústico, no qual se sinta bem, pois ali passará algumas horas do seu dia. O espaço deverá ser suficiente para acomodar uma cadeira, ajustada adequadamente à altura de uma mesa, para comportar os materiais de trabalho sem o compartilhamento de outras pessoas no espaço, a fim de evitar exposição de dados.

15.2.3 A empresa oferecerá espaço físico na cidade de São José dos Campos, com condições de trabalho equivalentes a 3.8.1 e 3.8.2. Se o colaborador optar por trabalhar no escritório ele arcará com seu custo de deslocamento e estacionamento, por outro lado, a empresa não irá descontar o auxílio infra-estrutura.

- Todos os notebooks deverão ser criptografados pela área de Tecnologia da Informação;
- É recomendado o uso de um local de trabalho com privacidade e longe da visão de terceiros à estação.
- É vedada a impressão de documentos fora das dependências da Empresa, bem como a circulação de documentos impressos;
- Todos os arquivos devem estar armazenados na rede (sem armazenamento local) e o acesso deverá ser feito mediante VPN;
- É vedado o uso de rede pública de Wi-fi.

Parágrafo 1º.: todo e qualquer profissional que exerça esta modalidade e descumpra quaisquer das diretrizes assim estabelecidas estará sujeito à notificação de advertência.

15.2.4 Após a terceira notificação de advertência será instaurado inquérito civil de apuração de falta grave, para a atribuição de demissão por Justa Causa.

15.2.5 Situações Especiais e de Emergência: Em uma situação muito especial onde requeira o deslocamento imediato do Colaborador para a Empresa, o líder, fará contato para orientá-lo, em decorrência da urgência e excepcionalidade do evento.

15.2.6 Igualmente, em uma situação de imprevisto, que impeça o funcionário de trabalhar em Teletrabalho (falta de luz, sem acesso à internet etc.), o Colaborador poderá utilizar a sede da Empresa, previamente alinhado ao seu gestor.

15.2.7 Caso o colaborador venha sofrer um acidente em Teletrabalho, tendo ocorrido o durante o expediente, caracteriza-se como acidente do trabalho desde que haja nexos causal com a atividade exercida. Nesta circunstância, o colaborador deve comunicar a Empresa imediatamente através de seu gestor, caso ele esteja ausente o RH deve ser acionado. Se precisar ser transportado para um hospital, deve acionar ajuda no local e assim que possível, avisar a empresa.

## 16. BENEFÍCIOS

### 16.1 AUXÍLIO INFRA

16.1.1 Esse benefício tem como objetivo auxiliar o colaborador no pagamento de parte das despesas de infraestrutura (internet, energia, entre outros) devido realização de trabalho híbrido, durante o período em que permanecermos nesta modalidade, e poderá ser suspenso no retorno das atividades presenciais ou por decisão da diretoria.

16.1.2 O Auxílio Infraestrutura será pago através do cartão Swile, bandeira Mastercard.

16.1.3 O crédito será disponibilizado na última sexta-feira de cada mês, caso esta data não seja um dia útil, o crédito será antecipado para o dia útil anterior.

16.1.4 O crédito é mensal, não sofrendo interrupção durante o período de férias.

16.1.5 Em caso de afastamento superior a 30 dias, o benefício será interrompido.

16.1.6 Em caso de emissão de 2ª via do cartão, será cobrada uma taxa de R\$15,00 (quinze reais) do colaborador, a ser descontada na folha de pagamento.

16.1.7 Antes de solicitar a segunda via é necessário realizar o bloqueio do cartão pelo app e logo em seguida solicitar um novo pedido pelo próprio app

16.1.8 Em caso de admissão, onde o colaborador labore menos de 15 dias úteis no mês, não receberá o benefício no referido período.

16.1.9 Todos os colaboradores efetivos, que estejam trabalhando em regime Híbrido, e fazendo uso de internet para exercício de suas atividades. Com exceção dos auxiliares de serviços gerais.

16.1.10 O crédito mensal será no valor de R\$230,00 (duzentos e trinta reais).

16.1.11 Este crédito está habilitado na aba Swile Flex e poderá ser utilizado em estabelecimentos de Refeição, Alimentação, Home Office, Mobilidade, Educação, Saúde e Cultura.

16.1.12 A gestão do cartão é 100% digital, através do aplicativo Swile, disponível para Android e IOS.

16.1.13 Qualquer exceção e/ou revisão deste procedimento, será realizada pelo RH, mediante aprovação da Diretoria.

16.1.14 O pagamento dos valores aqui estabelecidos, não constituirá base de incidência de quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e fundiários, não se aplicando ao mesmo o princípio de habitualidade.

## **16.2 SEGURO DE VIDA**

16.2.1 Seguro de Vida sem custo para você, com cobertura de indenização nos casos de invalidez ou morte ao titular da apólice.

16.2.2 Auxílio funeral ao titular e dependentes.

## **16.3 ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA**

16.3.1 O colaborador tem a sua mensalidade do Plano de assistência odontológica Sul América Odonto Nacional integralmente subsidiada pela empresa.

16.3.2 No caso da inclusão de dependentes, o valor da mensalidade é custeado integralmente pelo empregado através de desconto em folha de pagamento.

16.3.3 O valor atualizado das mensalidades estará sempre atualizado no Extranet com acesso livre e fácil a todos os colaboradores.

## **16.4 ASSISTÊNCIA MÉDICA**

A empresa oferece dois planos de saúde a escolha do empregado:

### **16.4.1 PLANO UNIMED REGIONAL**

- Unimed Regional (cobertura no Vale do Paraíba) com coparticipação para os procedimentos de consultas e pronto atendimento.
- O plano oferece acomodações na modalidade enfermaria ou apartamento (a escolha do empregado com valores de mensalidade distintos).
- A mensalidade do empregado será subsidiada pela empresa em 95% e os 5% restantes custeado pelo empregado através de desconto em folha de pagamento.

- No caso da inclusão de dependentes menores de 18 anos, o valor da mensalidade é custeado em 50% pela empresa e os 50% restantes pelo empregado através de desconto em folha de pagamento.
- No caso da inclusão de dependentes maiores de 18 anos, o valor da mensalidade é custeado integralmente pelo empregado através de desconto em folha de pagamento.
- As coparticipações referentes ao uso do plano por titular e dependentes será custeada pelo empregado através de desconto em folha de pagamento.

#### **16.4.2 PLANO SUL AMÉRICA NACIONAL**

- O plano Sul América oferece cobertura nacional e não prevê coparticipação por uso ou procedimentos.
- O plano oferece acomodações na modalidade enfermaria ou apartamento (a escolha do empregado com valores de mensalidade distintos).
- A mensalidade do empregado será subsidiada pela empresa em 35% e os 65% restantes custeado pelo empregado através de desconto em folha de pagamento.
- No caso da inclusão de dependentes, o valor da mensalidade é custeado integralmente pelo empregado através de desconto em folha de pagamento.

16.4.3 A inclusão de vidas no plano sem o cumprimento de carências é possível quando efetuada dentro do prazo de 30 dias a partir da data do evento de vínculo, inclusões processadas após esse prazo estarão sujeitas ao cumprimento de carências determinado pela operadora.

16.4.4 As informações sobre os valores de mensalidades/coparticipação estarão sempre atualizadas no Extranet com acesso livre e fácil a todos os colaboradores.

#### **16.5 VALE TRANSPORTE**

16.5.1 Solicitar o vale transporte é um direito do trabalhador segundo a legislação vigente, ele destina-se ao uso exclusivo do deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

16.5.2 Ao optar pelo recebimento do benefício, a empresa disponibilizará mensalmente créditos em cartão de vale transporte da operadora vigente/correspondente em quantidade suficiente para os deslocamentos seguindo a escala de trabalho do empregado.

16.5.3 Considerando a jornada híbrida hoje adotada pela empresa, a quantidade desses vales será equivalente aos dias em que o empregado teve sua presença convocada a jornada presencial.

16.5.4 Ao solicitar o benefício, o empregado assume o compromisso de utilizá-lo exclusivamente para essa finalidade, tendo ciência de que constitui falta grave o uso indevido do benefício. Ainda sobre o benefício, o empregado afirma ter ciência sobre o desconto de 6% do salário base aplicado em folha conforme legislação vigente.

16.5.5 Ao empregado que opta pelo recebimento do benefício fica sendo sua responsabilidade comunicar o setor de recursos humanos a cada situação de mudança de endereço, alteração de linha de transporte utilizada ou operadora de transporte utilizada.

16.5.6 A expressão da opção ou não pelo recebimento do benefício deve ser expressa através de um termo de opção datado e assinado pelo empregado.

## **16.6 VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO**

16.6.1 A empresa fornecerá o benefício para refeição/alimentação em forma de crédito mensal no cartão de benefício flexível Swile.

16.6.2 O valor mensal do benefício será de R\$616,00.

16.6.3 O pagamento do benefício será mantido sem alteração em ocasião de férias e licença maternidade.

16.6.4 Em caso de afastamento superior a 30 dias, o benefício será interrompido.

16.6.5 Na ocasião de admissão o benefício será creditado em valor proporcional aos dias trabalhados no devido mês.

16.6.6 Qualquer exceção e/ou revisão deste procedimento, será realizada pelo RH, mediante aprovação da Diretoria.

16.6.7 O pagamento dos valores aqui estabelecidos, não constituirá base de incidência de quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e fundiários, não se aplicando ao mesmo o princípio de habitualidade.

## **17. POLÍTICA DE VIAGEM EMPRESARIAL**

### **17.1 OBJETIVO**

A política de viagem empresarial tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e consistentes para a realização de viagens a negócios, visando garantir a segurança, o conforto e a eficiência dos Colaboradores, bem como otimizar os recursos da empresa.

### **17.2 AUTORIZAÇÃO**

Todas as viagens a negócios devem ser autorizadas previamente pelo supervisor direto ou pelo departamento responsável. O Colaborador deve submeter uma solicitação de viagem via e-mail com informações detalhadas sobre o propósito, datas, destinos, estimativas de custos e benefícios esperados.

### **17.3 DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

17.3.1 Despesas reembolsáveis incluem passagens, acomodação, refeições, transporte local, despesas com combustível e estacionamento necessário para fins de negócios e outras despesas relacionadas à viagem.

17.3.2 Para o Colaborador que optar pelo Transporte Público, será fornecido crédito no Cartão Vale Transporte com desconto de 6% conforme legislação.

17.3.3 Despesas de entretenimento, atividades pessoais e compras pessoais não são reembolsáveis.

### **17.4 RESERVAS E TRANSPORTE**

17.4.1 As reservas de passagens aéreas, ônibus, locação de carro e acomodações devem ser feitas através do e-mail [treinamentos@prima.com.br](mailto:treinamentos@prima.com.br) com antecedência de 3 dias úteis.

17.4.2 A escolha do meio de transporte será baseada na conveniência, custo e duração da viagem.

### **17.5 VEÍCULOS LOCADOS**

17.5.1 Em caso de necessidade de locação de veículo(s) para uso corporativo a solicitação deverá ser enviada para o e-mail [treinamentos@prima.com.br](mailto:treinamentos@prima.com.br) com 3 (três) dias úteis de antecedência, contendo a data e horário para a retirada e previsão de horário para devolução do(s) veículo(s).

17.5.2 O comprovante de pagamento referente a entrega do veículo com o tanque de combustível cheio deve ser enviado para reembolso.

### **17.6 VEÍCULO PRÓPRIO A SERVIÇO DA EMPRESA**

17.6.1 O Colaborador só poderá utilizar seu veículo a serviço da empresa nas seguintes condições: se possuir seguro; se quaisquer outros meios de transporte (ônibus, trem, metrô e avião) ou locação de veículos estiverem indisponíveis.

17.6.2 Quando solicitado pela empresa que o colaborador utilize veículo próprio para realização de serviços externos, será reembolsado por quilometragem rodada.

17.6.3 A referência para cálculo da quilometragem será feita através do Google Maps e o valor por km rodado será de R\$1,46.

17.6.4 O km será revisado periodicamente.

17.6.5 O valor do Km informado no item 6.3.3 já está incluso as despesas de (limpeza, manutenção, seguro e IPVA + Licenciamento)

### **17.7 MULTAS E INFRIGÊNCIAS**

17.7.1 As autuações decorrentes de infringências ao Código Nacional de Trânsito são de responsabilidade do condutor dos veículos, cabendo ao mesmo elaborar eventuais recursos de multas.

17.7.2 Após ter sido julgado o recurso e mantida a multa, a empresa desde já fica autorizada a quitar o débito e descontar o valor do Colaborador autuado.

### **17.8 PASSAGENS AÉREAS**

17.8.1 Será levado em consideração, valor x tempo médio de trajeto.

17.8.2 Classe econômica deve ser utilizada para voos.

17.8.3 As companhias aéreas podem alterar ou cancelar voos por razões operacionais, de segurança, climáticas, aeroportuárias ou outros motivos imprevistos.

### **17.9 ACOMODAÇÃO**

Ao reservar a opção será por hotéis de padrão corporativo preferencialmente, para garantir conforto e segurança.

### **17.10 ESTACIONAMENTO**

Valores de estacionamento são reembolsáveis para treinamentos, visitas, viagens e a partir da 5ª convocação para o escritório dentro de um mesmo mês, neste último caso limitado a uma diária no valor atual de R\$ 15,00.

### **17.11 TRANSPORTE LOCAL**

Em viagens o reembolso de Uber (Preferencialmente) / Táxi pode ser efetuado se devidamente autorizado pelo supervisor.

### **17.12 POLÍTICA DE ALIMENTAÇÃO**

O Colaborador terá direito a reembolso de alimentação em viagens e visitas técnicas.

### **17.13 VISITAS TÉCNICA, APRESENTAÇÕES E EVENTOS CORPORATIVOS**

17.13.1 O Colaborador terá direito a diária referente ao café da manhã, quando sair da empresa ou da sua localidade de trabalho antes das 06h30 da manhã.

17.13.2 O Colaborador terá direito a diária referente ao almoço, quando sua ausência na empresa para prestação de serviços externos de visita técnica, apresentações e eventos seja superior a 06 horas.

17.13.3 O Colaborador terá direito a diária referente ao jantar, quando retornar à empresa ou à sua localidade de trabalho após 20h.

17.13.4 Para visitas técnicas, apresentações e eventos na região do Vale do Paraíba, o Colaborador não tem direito a diária.

#### **17.14 VALORES REFEIÇÕES EM VIAGENS OU VISITAS TÉCNICAS**

O pagamento de refeições em viagens seguirá os critérios abaixo:

- Café da Manhã: R\$21,20 (Se o hotel não oferecer café da manhã)
- Almoço: R\$ 42,40
- Jantar: 42,40

#### **17.15 REFEIÇÕES EM FEIRAS E EVENTOS**

Será reembolsado o valor tabelado dentro de feiras e eventos mediante autorização do supervisor direto ou pelo departamento responsável, que devem informar o setor financeiro de qual valor foi acordado para reembolso.

#### **17.16 ADIANTAMENTO**

17.16.1 Toda viagem o Colaborador tem o direito a adiantamento de despesa que deverá ser solicitado pelo Colaborador e aprovado pelo gestor no prazo de 05 dias úteis antes da data prevista de utilização para o e-mail treinamentos@prima.com.br.

17.16.2 A finalidade do valor antecipado a título de diária, será de suprir as necessidades do Colaborador no que se refere a despesas de alimentação (café, almoço, jantar) e despesas de deslocamento (estacionamento, Uber).

17.16.3 Será antecipado ao Colaborador a título de diária o valor de R\$ 130,00. O valor será o de diária correspondente aos dias de viagens depositado na conta do Colaborador. A prestação de contas das despesas referentes à viagem, deverá ser feita através do Relatório de Despesas/Reembolso.

17.16.4 Em casos de adiantamento de treinamento técnico o valor antecipado ao Colaborador corresponderá aos dias de treinamento contratados pelo cliente, mediante autorização do supervisor.

17.16.5 Quando o treinamento ocorrer na cidade sede do Colaborador, não haverá pagamento de diária.

17.16.6 O saldo de adiantamento não utilizado deve ser devolvido no prazo de 5 dias após retorno da viagem, através de depósito na conta bancária da PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA. O Colaborador deve enviar o comprovante do depósito ao Departamento Financeiro [contasareceber@prima.com.br](mailto:contasareceber@prima.com.br) para identificação e baixa.

#### **17.17 VIAGENS INTERNACIONAIS**

17.17.1 Viagens internacionais requerem a verificação e conformidade com as leis e regulamentações de imigração e alfândega.

17.17.2 O uso de cartões corporativos ou a obtenção de moeda local através do departamento financeiro é recomendado para evitar taxas de câmbio desfavoráveis.

#### **17.18 SEGURO DE VIAGEM**

17.18.1 Todos os Colaboradores em viagens a negócios internacionais terão direito ao seguro de viagem.

17.18.2 A forma de contratação será informada em cada viagem, se será adquirida pelos organizadores ou pelo próprio Colaborador, que neste caso terá a despesa reembolsada.

#### **17.19 EXTENSÃO DE VIAGEM**

Caso o Colaborador deseje estender sua estadia por motivos pessoais, quaisquer custos adicionais incorridos serão de responsabilidade individual.

#### **17.20 CONFORMIDADE E CONSEQUÊNCIAS**

17.20.1 O não cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta política de viagem pode resultar em ações disciplinares e no não reembolso de despesas não autorizadas.

17.20.2 Esta política de viagem empresarial é sujeita a revisões e atualizações periódicas. Colaboradores podem entrar em contato com o departamento responsável por quaisquer dúvidas ou esclarecimentos adicionais.

### **18. TERMO DE COMPROMISSO**

18.1 É exigido de todos os Colaboradores, recém-contratados e líderes a leitura desta política e assinatura do Termo de Compromisso. O documento deve ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos.

18.2 A Primasoft reserva-se o direito de atualizar o Código de Conduta periodicamente para refletir mudanças nas políticas, regulamentações e práticas empresariais. A partir do momento em que um novo Código de Conduta for publicado, todos os colaboradores serão notificados via e-mail.

18.3 Para confirmar o recebimento e a aceitação das atualizações, não será necessária a coleta de assinatura física ou digital a cada nova versão do Código de Conduta. O envio do Código de Conduta atualizado por e-mail para o colaborador será considerado como notificação formal. A continuidade no desempenho das funções pelo colaborador após o recebimento do e-mail será interpretada como aceitação implícita das novas disposições do Código de Conduta.

18.4 Os valores referentes a benefícios em geral, se manterão atualizados nas respectivas políticas atualizadas no Extranet a disposição de todos os empregados, não se fazendo necessária a atualização do Código de Conduta a cada atualização de valores.

#### **TERMO DE COMPROMISSO – CÓDIGO DE CONDUTA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, neste ato, concordo e atesto que recebi, li e entendi o Código de Conduta da Soluções Sophia e me comprometo a observar e cumprir os padrões de ética explicitados no documento e respeitar os Princípios e Valores da empresa. Assumo o compromisso de acatar as decisões da Soluções Sophia nos casos de descumprimento das orientações contidas no Código de Conduta.

Nome (legível): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_