

# SYNORO

negócios inovadores

***Manual do Colaborador – Grupo Synoro***

<b>Histórico de Versões</b>			
<b>Versão:</b>	<b>Data:</b>	<b>Descrição das mudanças na versão:</b>	<b>Autor:</b>
01	23/08/2022	Versão inicial	Guillermo Sepúlveda
02	02/12/2014	Revisão geral do documento	Guillermo Sepúlveda
03	18/10/2018	Revisão Geral / Adaptação	Guillermo Sepúlveda
04	07/12/2021	Revisão Geral / Adaptações	Guillermo Sepúlveda

# **Tabela de Conteúdo**

1	INTRODUÇÃO.....	4
2	QUEM SOMOS E O QUE FAZEMOS.....	5
3	MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	6
4	CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL .....	7
5	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	10
6	DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL .....	13
7	NORMAS E PROCEDIMENTOS .....	15

# 1 Introdução

Este manual tem como objetivo, divulgar a todos os Colaboradores do Grupo Synoro informações, normas e orientações, visando transparência na Gestão de Pessoas e a manutenção de um excelente ambiente de trabalho.

As normas servem para padronizar a relação entre Colaboradores e o Grupo Synoro e para que todos fiquem cientes de seus direitos, deveres e obrigações. Elas se aplicam a todos os Colaboradores que trabalham no Grupo Synoro (CLT ou Prestadores de Serviços), sem distinção de nível hierárquico.

Contamos com seu empenho e comprometimento em realizar sempre o melhor durante seu trabalho e esperamos que você tenha com o Grupo Synoro, com os demais colaboradores e com os Clientes uma relação saudável, positiva, duradoura e de crescimento pessoal e profissional.

Direção Geral

## 2 Quem somos e o que fazemos

A história do Grupo Synoro se inicia com a fundação da TDW no ano de 2005, pela vontade de iniciar uma jornada de empreendedorismo dos seus 04 fundadores. Após alguns anos de crescimento da TDW, os sócios decidem embarcar em uma nova jornada de investimentos, atuando sempre com tecnologia. Surge então no ano de 2016 a holding Synoro, que hoje é composta pelas 05 empresas abaixo. Informações mais detalhadas de cada uma das empresas do Grupo Synoro, podem ser encontradas nos respectivos sites.



A TDW é uma empresa formada por profissionais que se dedicam integralmente a transformar dados em informações, informações em conhecimento e conhecimento em vantagem competitiva. [www.tdwbi.com.br](http://www.tdwbi.com.br)



Empresa que atua como agente de investimentos, ajudando seus clientes a investir melhor seu capital no mercado financeiro. <https://synoroinvest.com.br/>



Empresa especializada em melhorias de processos de negócio com o uso de ferramentas tecnológicas que visam ganho de produtividade, maior eficiência na gestão e qualidade no atendimento. [www.axyma.com.br](http://www.axyma.com.br)



Plataforma tecnológica que promove o engajamento entre pessoas através do conceito de comunidades. [www.triibo.com.br](http://www.triibo.com.br)



Aplicativo mobile que auxilia os usuários no conserto de equipamentos da linha branca, através de um guia prático de forma intuitiva ou através de chamado técnico. [www.seufelix.com.br](http://www.seufelix.com.br)

## 3 Missão, Visão e Valores

### Missão

Somos um grupo de empresas de tecnologia Digital com foco em gerar valor a nossos Clientes, Parceiros, Colaboradores e Acionistas.

### Visão

Transformar o Grupo Synoro até o ano de 2030 em um polo de inovação onde pessoas criativas desenvolvam ideias que façam a diferença na comunidade.

### Nossos Valores

**Trabalho em Equipe** → Juntos somos mais do que a soma de cada um individualmente. A Synoro acredita que é trabalhando em equipe que alcançamos a excelência.

**Liderando pelo Exemplo** → Nossos líderes são orientados a liderar pelo exemplo. É com o exemplo que garantimos a passagem de nossos valores a todos os Colaboradores da organização.

**Resultados** → Nossos Clientes esperam obter resultados de nossas soluções e nossos serviços e precisamos atender suas expectativas. Na Synoro o compromisso com prazos, custos e qualidade é fundamental.

**Participação de Todos** → Todos são chamados a participar e todas as opiniões são levadas em consideração. Somos uma empresa que acredita na diversidade e no valor de cada ser humano.

**Respeito Mútuo** → O relacionamento profissional, assim como o pessoal, deve ser respeitoso. Os direitos de um indivíduo cessam quando implicam na violação dos direitos de outros indivíduos.

**Transparência** → Nossos objetivos e ações devem ser transparentes. É a partir da transparência que se estabelece a relação de confiança que precisamos manter com nossos Clientes e Colaboradores.

**Busca da Excelência** → O crescimento pessoal e profissional passa pela busca incessante de aprendizado e aprimoramento. Não importa o quanto avançamos, sempre é possível fazer melhor do que já foi feito.

**Inovação** → Novas ideias devem ser incentivadas e a busca por inovação deve estar presente no dia a dia da organização. Para fazer diferença é preciso ter coragem de fazer diferente.

## 4 Conduta Ética e profissional

### Comportamento profissional esperado

**Ter consciência dos princípios éticos** → tais como responsabilidade, honestidade e respeito ao próximo, que são os valores que norteiam a relação dos Colaboradores da Synoro com seus Clientes e Fornecedores.

**Atender de forma objetiva e com rapidez os clientes e fornecedores** → Quando houver espera de qualquer providência, manter o superior imediato constantemente Informado das ações que estão em curso.

**Procurar ajuda** → Buscar apoio quando se considerar em dificuldade para executar alguma tarefa.

**Zelar pelo patrimônio da empresa** → Utilizar de forma adequada os recursos materiais, técnicos e financeiros disponibilizados.

**Ausências e atrasos** → Comunicar ao seu superior imediato, sempre que possível, com antecedência e justificativa, qualquer ausência ou atraso.

### Práticas de Trabalho

Temos como princípios fundamentais e indeclináveis o bem-estar e o desenvolvimento de nossos colaboradores sem qualquer forma de preconceito ou de discriminação, a confiança e a solidariedade no relacionamento interpessoal, a pluralidade de pensamento e a justiça nas relações de trabalho. No Grupo Synoro prezamos pelo respeito aos direitos humanos. Adotamos como princípio respeitar, conscientizar e promover os direitos humanos em nossas atividades. Adotamos sempre o critério de máxima realização dos direitos, cumprimento da lei, das normas e dos procedimentos internos. A promoção de relações justas de trabalho se dá tanto no que tange a todos os nossos colaboradores e fornecedores. Monitoramos riscos e, em caso de não conformidades, aplicamos sistema de consequências. Nossos mecanismos de comunicação estão disponíveis para denúncias de todos os colaboradores, assegurando o anonimato.

É compromisso da Synoro prover condições de trabalho seguras, tratar seus colaboradores com dignidade e respeito, agir de forma íntegra e ética, e estar em total conformidade com as regulamentações e leis aplicáveis. Também nos comprometemos a não utilizar mão de obra infantil, nos termos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei n.º 8.069/90 e demais normas legais e/ou regulamentares em vigor, nem utilizar mão de obra em condição de trabalho escravo ou análoga ao escravo, exigindo postura semelhante de nossos fornecedores e prestadores de serviços, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

## **Confidencialidade das informações**

Proteger com determinação informações estratégicas e de caráter sigiloso, não utilizando em benefício próprio ou repassando a terceiros documentos de propriedade da Synoro ou dos Clientes e somente repassar documentos quando devidamente autorizado pelo superior hierárquico.

Nunca transmitir ou comentar com outras pessoas quaisquer informações confidenciais, às quais tiver acesso e que forem de interesse da Synoro ou dos Clientes. Ao prestar informações limitar-se apenas aos fatos concretos. Evitar fazer juízo de valor.

Divulgar informações verdadeiras, disponibilizando-as de forma capaz a atender a todos os interessados. Privilegiar a transparência nas relações. Quando não estiver autorizado(a) a responder a uma consulta, informar isto a quem perguntou e encaminhá-lo a quem de direito. Comunicar prontamente qualquer constatação de irregularidade que afete ou possa afetar a confidencialidade e/ou a integridade das informações, estando sempre atento a possíveis melhorias de controle e segurança das informações, comunicando-as ao superior imediato.

Nunca se manifestar junto à imprensa, órgãos públicos ou qualquer entidade em nome da Synoro, Clientes e Fornecedores, passando essa responsabilidade ao superior imediato.

Seguir as políticas específicas de Segurança da Informação do Grupo Synoro em particular das empresas, respeitando as orientações quanto a cumprimentos contratuais em relação à LGPD.

## **Utilização dos recursos de informática**

Os acessos aos sistemas de informática e demais sistemas de gerenciamento, guarda e transmissão de informações, devem ser realizados única e exclusivamente para as finalidades para as quais você foi contratado(a), não adulterando qualquer informação ali contida, bem como não utilizando qualquer informação para benefício próprio. Nos equipamentos da empresa, utilizar somente programas de computador (softwares), homologados e de propriedade da Synoro e/ou dos Clientes e não instalar programas de computador (softwares) sem autorização prévia da Diretoria.

Utilizar o acesso aos recursos de Internet da Synoro e dos Clientes como navegação, correio eletrônico e outros, somente para as finalidades para as quais foi contratado, sendo expressamente vedada a transmissão de mensagens ou o acesso a ambientes

virtuais com conteúdo pornográfico, racista, discriminatório e/ou que faça apologia à prática de crime de qualquer natureza.

Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pela Synoro ou pelos Clientes, tais como implementação de quotas de disco e de caixas postais, limitações de tamanho de mensagens transmitidas e recebidas, controle de conteúdo de mensagens e anexos, controle e contenções de vírus, direitos de acesso a arquivos, diretórios e recursos disponíveis, bem como as configurações de equipamentos.

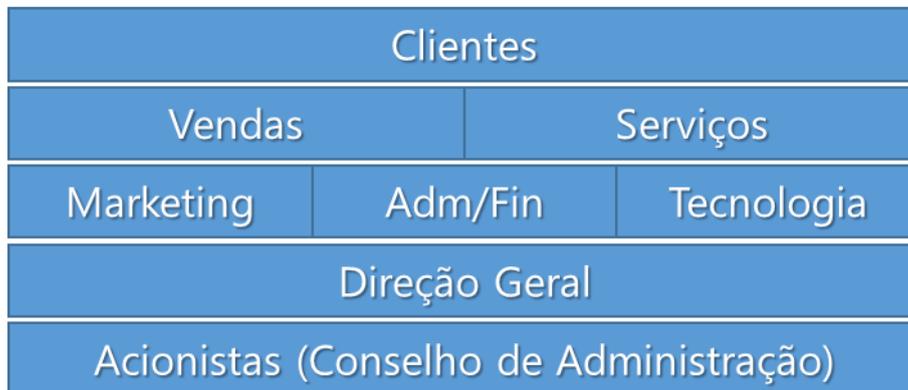
É proibido utilizar programas para fazer downloads de aplicativos que se tornam uma porta aberta para entrada de vírus e spywares, como o armazenamento de arquivos de multimídia - músicas mp3, vídeos, etc.

### **Prática Anticorrupção**

As empresas do Grupo Synoro, seus Representantes e quaisquer terceiros, diretos ou indiretos (temporários, prestadores de serviço, consultores, assessores e agentes) por ela utilizados ou subcontratados, comprometem-se, ainda que recebam determinação em contrário por parte de qualquer funcionário dos Clientes, a não pagar, oferecer, autorizar e/ou prometer – direta ou indiretamente – qualquer quantia, bens de valor ou vantagem indevida a qualquer pessoa que seja um oficial, agente, funcionário ou representante de qualquer governo, nacional ou estrangeiro, ou de suas agências e organismos nacionais ou internacionais, ou a qualquer partido político, candidato ou ocupante de cargo público ou a escritórios de partidos políticos, ou a qualquer outra pessoa, sabendo ou tendo razões para acreditar que toda ou qualquer parte da quantia, bens de valor ou vantagem indevida serão oferecidos, dados ou prometidos com a finalidade de obter ou manter um tratamento favorável indevido para os negócios da Cliente e/ou de seus Representantes, em violação às leis que versam sobre crimes e práticas de corrupção e contra a administração pública, em especial a Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013 e o United States Foreign Corrupt Practices (FCPA), de 1977.

## 5 Estrutura Organizacional

A figura a seguir apresenta a organização funcional do Grupo Synoro:



O Grupo Synoro existe para atender nossos Clientes, o que é feito principalmente pelas áreas de Vendas e de Serviços. Estas por sua vez são apoiadas pelas áreas de Marketing, Administrativa/Financeira e Tecnologia.

Todas as áreas da organização são suportadas e coordenadas pela Direção Geral, que encontra suporte e presta contas aos Acionistas.

No Grupo Synoro não fazemos uma relação direta entre cargos e papéis funcionais. Para nós, os cargos têm a função de definir o nível salarial do Colaborador em comparação aos outros Colaboradores, estabelecendo o valor de sua contribuição para a organização. Os papéis funcionais, por outro lado, definem as competências necessárias para cada atividade da organização. Colaboradores de mais alto cargo devem ser capazes de exercer um maior número de papéis funcionais e de maior complexidade.

Para cada projeto/atividade, seja ele interno ou externo, são necessários diversos papéis funcionais que serão exercidos pelos Colaboradores mais adequados que estejam disponíveis no momento. Assim sendo, um Colaborador pode exercer um papel funcional diferente em cada projeto/atividade e, em muitos casos, mais de um papel funcional no mesmo projeto/atividade.

Acreditamos que esta forma de organizar o trabalho e as responsabilidades maximiza o valor que entregamos a nossos Clientes, otimiza a utilização dos recursos e propicia melhores oportunidades de desenvolvimento aos nossos Colaboradores.

## **Responsabilidade das áreas**

### **CA - Conselho de Administração**

A função básica do Conselho de Administração é manter o direcionamento estratégico do Grupo Synoro, através da tomada de decisões em reuniões periódicas, de acordo com os principais interesses da organização como um todo, protegendo seu patrimônio e maximizando o retorno sobre seus investimentos.

É também função do Conselho a aprovação e direcionamento das diversas políticas que regem o bom funcionamento das empresas do Grupo bem como zelar pelas boas práticas de Governança estabelecidas e aprovadas pelo próprio conselho.

### **DG – Diretoria Geral**

Responde pela implementação da estratégia, pela execução do planejamento anual e por garantir a adoção das políticas corporativas do Grupo Synoro, definidas pelo Conselho. É responsável pela condução do negócio como um todo, coordenando todas as empresas do Grupo na busca pelos resultados esperados.

### **DS - Diretoria de Serviços**

É responsável pela Área de Serviços aos Clientes da organização. Sob sua responsabilidade está a seleção, contratação, condução e desenvolvimento de toda a equipe de Colaboradores da TDW envolvidos na entrega dos serviços contratados pelos Clientes. É responsável ainda, pela manutenção e aplicação da Metodologia TDW e pelo desenvolvimento e aprimoramento de processos e métodos relacionados com a execução dos serviços.

### **DV - Diretoria de Vendas**

Responde pelos processos de vendas da organização. É responsável pela elaboração da política comercial, pela abordagem comercial com o mercado, pelo relacionamento com os Clientes e pela seleção, contratação, coordenação e desenvolvimento da equipe de Vendas.

### **MK - Marketing**

Responde por todos os processos relacionados com a comunicação da TDW com o Mercado, Parceiros e Colaboradores. É responsável pela divulgação da TDW,

realização de eventos internos e externos, elaboração de materiais promocionais, manutenção dos canais de comunicação internos e externos, elaboração de apresentações institucionais e relacionamento com imprensa.

### **DT- Diretoria de Tecnologia**

Responsável pela visão da Metodologia TDW e por apoiar a Diretoria de Serviços na manutenção, aprimoramento e adoção de suas diretrizes. Participa pontualmente nos projetos como "Tutor e Revisor". Tem ainda função de Pesquisa de Novas Soluções Tecnológicas para o mercado e para utilização interna.

### **AF - Área Administrativa/ Financeira**

Reporta ao Diretor Geral. Atua em todos os procedimentos relativos à Área Administrativa e Financeira: contas a pagar e a receber, tesouraria, contabilidade, planejamento e departamento pessoal. Também dá apoio nas atividades de recrutamento, seleção e gestão de pessoas.

A tabela a seguir apresenta os papéis funcionais e responsabilidades dos principais Colaboradores da organização:

<b>Colaborador / Papel Funcional</b>	<b>Direção Geral</b>	<b>Direção Tecnologia</b>	<b>Direção Vendas</b>	<b>Direção Serviços</b>	<b>Gestão Pessoas</b>	<b>Gestão Adm/Fin</b>	<b>Marketing</b>
<b>Paulo Pinho</b>	<b>R</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>R</b>	<b>A</b>	<b>R</b>
<b>Flavio Sobral</b>	<b>A</b>	<b>R</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>R</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
<b>Fernando Piccirilli</b>	<b>A</b>		<b>R</b>		<b>R</b>	<b>R</b>	<b>A</b>
<b>Guillermo Sepulveda</b>	<b>A</b>		<b>R</b>		<b>R</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
<b>Thais Meirelles</b>			<b>A</b>		<b>A</b>	<b>A</b>	

**Legenda:** R – Responsável / A - Apoio

## 6 Desenvolvimento Profissional

Entendemos que para o sucesso pessoal e do Grupo Synoro, desenvolver-se profissionalmente é fundamental e está como um dos pilares fundamentais para a Direção Geral do grupo.

### Processo de Avaliação de Performance.

No Grupo Synoro, incentivamos o crescimento profissional de nossos Colaboradores.

Para isso, uma das ferramentas que utilizamos é a observação cotidiana e o processo de "feedback constante" para os colaboradores. Além desse processo, temos também um processo formal denominado de "Avaliação de Performance" o qual está fundamentado em metas e objetivos.

Essa avaliação é realizada semestralmente - junho e dezembro - e tem seu processo detalhado em documento específico. Esse documento deve ser solicitado ao seu Gestor para clareza do funcionamento - o processo está baseado no acompanhamento/avaliação das atividades e das metas e é realizado em conjunto com os gestores de cada colaborador. Utilizamos também um formulário digital desenvolvido em uma das soluções de uma das empresas do grupo (Axyma Forms).

### Eventos Internos

O Grupo Synoro tem como um de seus valores a transparência. Nesse sentido divulga aos Colaboradores informações relevantes tais como: resultados de faturamento, investimento do grupo, informações de RH (entrada e saída de Colaboradores), novas políticas, mudanças relevantes, novos projetos etc.

Para estimular a troca de informações e a comunicação entre todos, o grupo possui alguns eventos ao longo do ano:

**Reunião Semestral:** acontece preferencialmente nos meses de janeiro e de julho. Participam todos os Colaboradores e o objetivo é a apresentação dos resultados financeiros, novos projetos e fatos relevantes ocorridos no período. São ainda realizadas atividades de interesse comum, tais como: técnicas de negociação,

gestão do tempo, técnicas de apresentação, discussão de metodologia e da empresa em geral etc.

Nesse evento também são apresentadas e atualizadas as diversas políticas que seguimos no grupo tais como: política de segurança da informação, código de ética, manual do colaborador, entre outras.

**Reunião Semanal de Serviços:** participam o Diretor de Serviços, os Líderes e os Colaboradores que estejam exercendo o papel de liderança em projetos. Tem como objetivo apresentar indicadores da área de serviços, novos projetos, cenário dos Clientes e projetos em andamento, disseminação de conhecimento, etc.

**Reunião de Acompanhamento de Negócios:** acontece em cada empresa do grupo Synoro com periodicidade semanal e/ou quinzenal, tendo como objetivo atualizar o status dos negócios, identificando riscos, oportunidades e tomando ações para endereçá-los. Esta reunião é parte da agenda de reuniões do Conselho de Administração.

Além dessas reuniões, o Grupo Synoro busca informar suas ações. Os gestores são estimulados para que sempre divulguem as novidades e diretrizes do Grupo Synoro, além de manter sempre um canal aberto de comunicação com a Diretoria.

Além desses eventos mais formais, o Grupo Synoro estimula o bom convívio e um ambiente de trabalho descontraído, e nesse sentido apoiamos a realização de encontros mensais tais como: Happy Hour temático, comemoração de aniversariantes do mês, entre outros.

### **Política de “Certificação Técnica”**

Por sermos um Grupo com foco em inovação tecnológica, a Synoro incentiva e estimula que seu quadro de Colaboradores possua certificações técnicas das tecnologias que são utilizadas tanto pelos Clientes nos projetos quanto internamente no desenvolvimento das soluções das empresas do grupo.

Todos os Colaboradores podem solicitar a realização de certificação das tecnologias com as quais o grupo atua. Essa solicitação deverá ser feita ao seu gestor, o qual buscará a aprovação da mesma junto à Diretoria. Após a aprovação, o Colaborador

poderá realizar a sua certificação e solicitar o reembolso da prova, desde que seja aprovado(a). Para caso de não aprovação na prova de certificação, não haverá o reembolso da prova.

Quando a certificação for reembolsada, e o Colaborador vier a deixar o grupo Synoro por decisão voluntária dentro de um período de 24 meses da obtenção da certificação, o valor será descontado "pro-rata".

## Convênios

O Grupo Synoro incentiva os estudos e desenvolvimento dos seus Colaboradores.

Hoje possuímos convênio com algumas instituições de estudo/treinamento. Para atualização e maiores informações sobre as mesmas, o nosso time de RH está à disposição.

## 7 Normas e Procedimentos

A seguir apresentamos algumas normas e procedimentos relacionadas ao nosso trabalho diário:

### Política de Trabalho Remoto

Preferencialmente, o trabalho se dará no escritório da empresa e esta política se aplica apenas quando o trabalho remoto for uma alternativa ao trabalho no escritório.

As normas do trabalho remoto, quando aplicável, servem para padronizar a relação entre Colaboradores e o Grupo Synoro e para que todos fiquem cientes de seus direitos, deveres e obrigações com relação a esse tema. Elas se aplicam a todos os Colaboradores que trabalham no Grupo Synoro (CLT ou Prestadores de Serviços), sem distinção de nível hierárquico.

Contamos com seu empenho e comprometimento na realização de suas atividades e na continuidade da produtividade e no seu bem-estar.

**Elegibilidade** – são elegíveis ao trabalho remoto todos os colaboradores da empresa desde que:

- Não precisem estar no escritório para trabalhos que exijam sua presença – essa decisão de estar no escritório, cabe à empresa e ao gestor do colaborador;
- Não possuam reuniões agendadas com clientes sobre assuntos considerados estritamente necessários para execução de suas atividades; ou no caso em que o cliente não possa ou não aceite que essas atividades ocorram remotamente;
- Os colaboradores que trabalham em projetos de clientes que possuem sua própria política de trabalho remoto, devem seguir preferencialmente a política dos clientes;

**Tecnologias e Meios de Comunicação** – são considerados meios de comunicação fixos adotados pela empresa:

- Google Meet [ou Slack] e outras ferramentas utilizadas comumente pelos clientes tais como Microsoft Teams, Zoom; para comunicações internas gerais, reuniões virtuais e chat
- E-mail – para formalização de comunicações externas e com clientes que necessitem documentação sobre os temas tratados
- WhatsApp / Telegram – poderão ser utilizados para comunicações externas e com clientes
- Sistemas da empresa tais como Redmine, Axyma, entre outros – para execução e apontamento de atividades/ tarefas, acompanhamento dos projetos/atividades, controle de produtividade (lançamento de horas e agenda) e processamento financeiro do faturamento e despesas.
- Sistemas de Clientes – os sistemas de nossos clientes poderão ser acessados de forma remota, desde que sigam os protocolos de comunicação dos clientes (ex.: conexão segura via VPN) e sejam seguidas todas as normas de confidencialidade e políticas de segurança de informação/LGPD dos mesmos.

**Processo de trabalho** – o colaborador deverá indicar disponibilidade no

sistema ou enviar mensagem para a equipe avisando que está em seu local de trabalho remoto e disponível. Nesse período, ele deve estar disponível para ligações, comunicações via chat e reuniões virtuais em situação de disponibilidade equivalente a quando está presente no escritório. [Quando sair para uma pausa ou almoço, marque na ferramenta de comunicação “volto já” no status.]

Observações:

- Divulgue a janela de horários de disponibilidade para contatos regulares;
- A carga horária de trabalho de quem está trabalhando remoto, deve ser equivalente a carga de trabalho de quem está no escritório.

Reuniões diárias: cada equipe precisa ter um momento no dia de 5 a 10 min que todos se vejam via conferência (ou híbrido com presencial, para quem está no escritório) e digam sua rotina de atividades do dia, tarefas que planejam executar no próximo dia e eventuais bloqueios ou dificuldades. Não se perca em detalhes! Cada pessoa deve tentar limitar sua fala de 1 a 2 min, pois dessa reunião podem derivar outras interações imediatamente posteriores, apenas entre quem precisa de ajuda para resolução de algum ponto. Para o caso de equipes atuando com clientes, essas reuniões podem ser as reuniões com os mesmos (ex.: daily meetings)

\*Se alguém não puder participar dessas reuniões, deve enviar preferencialmente antes, uma comunicação/mensagem no canal designado [Teams/Slack/WhatsApp/etc...] com as tarefas que foram executadas no dia, tarefas que planejam executar no próximo dia e eventuais bloqueios.

Disponibilidade durante o dia: é fundamental e obrigatório estar 100% disponível dentro do horário comercial.

Caso você esteja executando atividades que necessitam de orientação/supervisão, mantenha contato direto e constante com seu supervisor através dos meios de comunicação indicados pela empresa. Colaboradores novatos, por mais experientes que sejam ou por mais que tenham demonstrado o domínio das atividades rotineiras de suas funções, precisam conhecer o funcionamento da estrutura corporativa e organizacional. Colaboradores mais experientes que estejam orientando/supervisionando o trabalho dos mais novos também devem estar disponíveis no horário comercial ou no horário estabelecido com as equipes.

## Política de Reembolso de Despesas

O Grupo Synoro possui uma política para reembolso de despesas definida de acordo com as regras apresentadas a seguir e válida para todos os Colaboradores. Caso existam dúvidas, procurar o departamento Administrativo/Financeiro:

### LOCOMOÇÃO

1. A preferência deve ser pelo Transporte Público, que será reembolsado em 100%
2. O uso de táxi deve ser aprovado pelo superior imediato de forma antecipada, com reembolso de 100% se aprovado.
3. O uso de automóvel próprio é permitido. Neste caso, se aplicam as regras abaixo:
  - No caso de deslocamento frequente para localidades com serviço fretado disponível, o valor mensal reembolsado não poderá ultrapassar este limite.
  - A Km diária reembolsada será calculada pela soma dos trajetos realizados (menor rota do google maps) descontando o trajeto de ida e volta da TDW até a residência.
  - O valor reembolsado será calculado multiplicando a distância obtida no item 2 pelo valor/km vigente na época do deslocamento.
  - Despesas de estacionamento eventual serão reembolsadas até o limite de R\$15,00 por ocorrência.
  - No caso de estacionamento frequente na mesma localidade devem ser aprovados pelo superior imediato de forma antecipada. Nestes casos devem ser priorizadas opções de pagamento mensal (menor custo).
  - No caso de utilização de pedágios, serão reembolsados em 100%.

### VIAGENS

Para o caso de viagens a trabalho, em princípio valem as seguintes regras:

#### Passagens e/ou deslocamentos:

- Até 3 meses ida e volta cada 15 dias;
- De 3 a 9 meses ida e volta mensal;
- Após 9 meses não reembolsada.
- Obs: quando reembolsada pelo cliente/parceiro, vale a regra do mesmo.

#### Hospedagem

- Reembolso da diária no padrão IBIS ou similar a critério da empresa. (Até 02 colaboradores por apartamento).
- Obs: quando reembolsada pelo cliente/parceiro, vale a regra do mesmo.

### **Refeições**

- Almoço – utilizar VR para quem possui esse benefício; jantar reembolso de até R\$ 35,00.
- Obs: quando reembolsada pelo cliente/parceiro, vale a regra do mesmo.

### **Deslocamentos**

- Reembolso do deslocamento entre aeroporto/hotel (ou cliente) e hotel (ou cliente) ao aeroporto, poderá utilizar "táxi/Uber/99".
- Obs: quando reembolsada pelo cliente/parceiro, vale a regra do mesmo.

## **Relatório de Reembolso de Despesas**

O Grupo Synoro utiliza o aplicativo mobile Axyma Forms como ferramenta para preenchimento de despesas e fluxo de aprovação. Assim que um colaborador entra na organização, o mesmo recebe conjuntamente com seus acessos a e-mail, e sistemas utilizados na empresa, o acesso à ferramenta Axyma.

Todo o processo de utilização da ferramenta é simples e autoexplicativo. Caso existam dúvidas do preenchimento do mesmo, pode ser acionado o gestor imediato e/ou a equipe Administrativo-Financeira.

### **Fluxo de aprovação do relatório de despesas:**

- O formulário Axyma de despesas deve ser preenchido, contendo os devidos comprovantes das despesas realizadas digitalizados (pode ser foto: recibos de estacionamento, refeições, táxis, pedágios etc.), em uma periodicidade mínima de 1 semana e máxima de 1 mês. Exceções devem ser tratadas pelos respectivos Gestores.
- O relatório preenchido será automaticamente revisado/aprovado pelo superior imediato, cuja aprovação acontece no período máximo de 5 dias úteis.
- O Gestor responsável aprova as despesas dos respectivos Colaboradores. Para o caso de férias do Gestor, o mesmo deixará avisado quem o substituirá. Os Diretores terão seus relatórios aprovados por outro Diretor ou pelo Gerente Administrativo/Financeiro.
- Após aprovação, o relatório é enviado automaticamente para a Área Administrativa/Financeira para o pagamento, o qual ocorre nos dias 7, 17 e 27 do mês.

- Caso o relatório não seja aprovado, o Gestor deverá informar o(s) motivo(s) ao Colaborador para que ele refaça o relatório e reinicie o processo.



## Utilização do Sistema “Redmine”

O principal sistema utilizado pelo Grupo Synoro como ferramenta de apontamento de atividades/tarefas é o Redmine (SaaS). Este sistema permite total visão do andamento dos projetos e é constantemente utilizado para a gestão dos mesmos.

Cada Colaborador recebe seu login e senha quando entra na empresa e tem como principal missão o lançamento de todas as suas atividades na ferramenta. Esse lançamento deverá ser realizado diariamente. O time de desenvolvimento, em particular os gestores encontram-se a disposição dos novos Colaboradores para orientar a utilização da ferramenta.

## Política de Feriados

O grupo Synoro não adota a política de compensação das pontes de feriados. Importante lembrar que pela característica de prestadora de serviços, a política de feriados que prevalecerá será sempre a dos Clientes.