



POLÍTICA DE BENEFÍCIOS 3GEO

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a concessão, manutenção e gestão dos benefícios oferecidos aos colaboradores, de forma a promover bem-estar, engajamento e valorização das pessoas, alinhados à estratégia da empresa.

1 - Abrangência

Esta política se aplica a **todos os colaboradores com vínculo empregatício ativo** com a empresa, independentemente do cargo ou área de atuação, salvo quando houver especificações diferentes para determinados grupos ou funções.

3. Princípios Gerais

- Garantir **equidade e transparência** na concessão dos benefícios.
- Manter **conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária vigente**.
- Assegurar que os benefícios sejam administrados de forma **sustentável e coerente com o orçamento da empresa**.
- Revisar periodicamente o pacote de benefícios para **adequação às necessidades dos colaboradores e do mercado**.

4. Benefícios Oferecidos

A empresa poderá oferecer os seguintes benefícios, de acordo com o cargo, regime de trabalho e acordos coletivos aplicáveis:

4.1. Benefícios Legais

- Vale-transporte (conforme CLT, art. 458 e Lei nº 7.418/85)
- Férias remuneradas
- 13º salário
- FGTS e INSS

4.2. Benefícios Corporativos / Opcionais

- Vale-alimentação ou vale-refeição
- Assistência médica (plano coparticipativo pela Sulamerica)
- Assistência odontológica (plano integral pela Sulamerica)
- Wellhub plataforma de atividade física para promover bem estar corporativo
- Seguro de vida em grupo
- Plataforma On happy para descontos em viagens
- Programa de reconhecimento interno- gamificação

Os benefícios opcionais podem variar conforme o cargo, localidade, tempo de casa e política interna da empresa.

4.3 Benefícios de bem-estar e convivência

Folga no dia do aniversário

- O colaborador terá direito a 1 (um) dia de folga em razão do seu aniversário. Para cargo que a operação não permita que a pessoa se ausente, o colaborador receberá o valor do seu dia de trabalho, com base no salário da época.
- A folga poderá ser usufruída no dia do aniversário ou no menor intervalo de tempo possível. Limite de 15 dias; após a data. Caso o aniversário ocorra em finais de semana, feriados ou durante férias/licenças, a folga poderá ser reagendada dentro do prazo estabelecido. A utilização da folga deve ser previamente alinhada com o gestor imediato,

considerando as necessidades da área. Não poderá ser transferida para outro colaborador. A ausência será considerada justificada, sem prejuízo de remuneração.

- Para fazer direito ao uso o colaborador deve: Ter, no mínimo, **3 meses de empresa** na data do aniversário. Não estar em período de aviso prévio. Estar com frequência regular (sem histórico recente de faltas injustificadas, conforme critérios internos).
- Sequência de ações para usufruir da folga ou receber o valor referente ao dia trabalhado, para os cargos que não podem se ausentar:
- **Colaborador:** solicitar a folga com antecedência mínima (sugestão: 5 dias úteis).
- **Gestor:** avaliar e aprovar garantindo a continuidade das atividades OU solicitar o pagamento referente ao dia.
- **RH:** acompanhar e registrar a concessão do benefício condizente.

NÃO CABE AO COLABORADOR A DECISÃO DE RECEBER OU GOZAR O DIA DE FOLGA.

Colaboradores administrativos folgam, colaboradores da operação recebem o valor do dia trabalhado.

Bônus assiduidade

O colaborador terá direito ao bônus de R\$ 120,00 quando, no período mensal: Não apresentar faltas injustificadas, atrasos e nem atestados médicos, não registrar atrasos ou saídas antecipadas (ou dentro da tolerância definida pela empresa); cumprir integralmente a jornada de trabalho; não possuir advertências relacionadas à frequência.

Regras de Desclassificação

- Não terá direito ao bônus o colaborador que: Tiver qualquer ausência do posto de trabalho no período; ultrapassar o limite de atrasos permitido (ex: mais de 10 minutos no mês);
- Apresentar atestado médico de dia inteiro,
- Apresentar saídas antecipadas não justificadas;
- Tiver em período de advertência disciplinar relacionada à assiduidade.
- Excesso de marcações manuais no ponto: máximo de 8 no mês.
- Assinatura da folha de ponto: extrapolar o prazo da assinatura que é até o dia 27 de cada mês.
- Colaborador que não estiver com registro em CLT ativo, e ou estando em cumprimento de aviso prévio.

Importante: As férias que forem partidas em mais meses, o prêmio será pago no mês de menor dias de gozo;

A compensação de banco de horas, sendo feita com termo registrado e cumprido na íntegra não interfere no prêmio do mês.

No mês de admissão do colaborador terá que ter trabalhado mais de 15 dias.

O bônus será pago junto à folha de pagamento do mês subsequente ao período apurado.

O bônus por assiduidade não possui natureza salarial, podendo ser alterado ou suspenso conforme decisão da empresa.

Casos não previstos serão avaliados pelo RH.

Sequência de ações e responsabilidades:

DP: apurar e validar os critérios mensalmente.

Gestores: acompanhar a frequência e orientar a equipe.

Colaboradores: cumprir a jornada e regras estabelecidas.

Sexta-feira casual - uso de vestimentas as sextas-feiras

Diretriz Geral Às sextas-feiras, fica facultado o uso do uniforme, sendo permitido o uso de vestimenta casual, desde que adequada ao ambiente corporativo.

Orientações de Uso

- As roupas devem estar em bom estado de conservação e limpeza;
- Não são permitidas vestimentas consideradas inadequadas ao ambiente profissional, tais como: roupas excessivamente informais, curtas, transparentes ou com conteúdo ofensivo;
- Em casos de reuniões com clientes, visitas técnicas ou eventos externos, recomenda-se a utilização de vestimenta alinhada ao contexto e à imagem institucional da empresa;
- Áreas operacionais ou que exijam Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) devem seguir rigorosamente as normas de segurança vigentes, independentemente do dia da semana.

5. Responsabilidades

Cabe a cada colaborador utilizar o bom senso na escolha da vestimenta, respeitando os valores e a cultura da empresa. Os gestores são responsáveis por orientar suas equipes e garantir o cumprimento desta política.

6. Critérios de Concessão para qualquer benefício

- O colaborador deverá estar **com contrato ativo e sem pendências disciplinares**.
- Os benefícios **não têm natureza salarial**, exceto quando previsto em lei.

7. Revisão e Atualização

- A Política de Benefícios será revisada **anualmente** pelo

setor de Recursos Humanos e/ou Departamento Pessoal.
· Alterações poderão ocorrer de acordo com **mudanças legais, reajustes de mercado ou novas diretrizes estratégicas.**

8. Comunicação

Toda e qualquer atualização será comunicada aos colaboradores por meio de comunicado oficial, e-mail corporativo ou mural interno.

9. Disposições Finais

Casos omissos ou situações não previstas nesta política serão analisados e deliberados pelo setor de Recursos Humanos.

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação e **revoga quaisquer disposições anteriores** relacionadas ao tema.

