



REGULAMENTO INTERNO

Bem-Vindo ao Grupo Soma

Você começa a fazer parte de um Grupo constituído por três empresas, cuja primeira, no caso a Soma, iniciou suas atividades há em 1998, através da união de alguns empresários que sonharam com uma empresa trabalhando por um propósito de construção de um mundo melhor, com a observância das melhores práticas ambientais, sociais e de governança.

Missão e Valores

O Grupo Soma tem por missão a industrialização e comercialização de seus produtos com excelência, responsabilidade, de forma humanizada, utilizando matéria prima e equipamentos de alta tecnologia, garantindo boas práticas em relação à preservação do meio ambiente, em relação à segurança de seus colaboradores e com respeito a todas ações inclusivas e de diversidade e programas de responsabilidade social, desenvolvendo, incessantemente, boas práticas para aumentar a confiabilidade em relação aos sócios, colaboradores, clientes e fornecedores.

Atualmente o Grupo Soma tem por valores:

- Ética;
- Integridade;
- Humanização e respeito nas relações;
- Transparência;
- Credibilidade;
- Sustentabilidade; e
- Privacidade de Dados.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO I	5
CAPÍTULO II	5
CAPÍTULO III	6
CAPÍTULO IV	8
CAPÍTULO V	9
CAPÍTULO VI	10
CAPÍTULO VII	11
CAPÍTULO VIII	12
CAPÍTULO IX	13
CAPÍTULO X	14
CAPÍTULO XI	15
CAPÍTULO XII	15
CAPÍTULO XIII	17
CAPÍTULO XIV	18
CAPÍTULO XV	19
CAPÍTULO XVI	20
CAPÍTULO XVII	20
DECLARAÇÃO	22

INTRODUÇÃO

O Grupo Soma, estabelece o presente Regulamento Interno, o qual contém normas disciplinares, regras de comportamento, de conduta, condições de trabalho, confidencialidade, compliance, privacidade e proteção de dados à luz da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, a serem observadas por todos os colaboradores, durante a vigência dos seus respectivos contratos, dos quais este regulamento faz parte integrante.

CAPÍTULO I

Da sua aplicação e da integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - O presente Regulamento, foi elaborado com fundamento nas disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho, bem como, em regras de comportamento, de conduta, condições de trabalho, confidencialidade, compliance e, privacidade e proteção de dados à luz da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, tendo por finalidade determinar as normas específicas que disciplinam as relações de trabalho, entre as Empresas do Grupo e seus colaboradores.

Art. 2º - O presente Regulamento Interno faz parte integrante do Contrato Individual de Trabalho, devendo ser observado por todos os colaboradores, durante a vigência dos seus respectivos contratos.

Parágrafo Único – No período em que perdurar o Contrato de Trabalho haverá, de parte de todos os colaboradores, a obrigação de cumprimento do presente regulamento, sem que haja alegação de desconhecimento de sua integralidade.

CAPÍTULO II – Da admissão

Art. 3º - A admissão dos colaboradores condicionar-se-á à realização de exames de seleção técnica e médica, mediante apresentação dos documentos exigidos por lei, dentro do prazo estabelecido.

Art. 4º - A admissão do candidato somente se efetivará após o decurso do contrato de experiência de 90 dias, findo o qual poderá ser ou não prorrogado por prazo indeterminado.

Art. 5º- Tratando-se de admissão para o exercício de funções técnicas, especializadas, o candidato deverá exibir prova de sua habilitação profissional, bem como submeter-se a aplicação de testes práticos e teóricos.

CAPÍTULO III

Dos Deveres, obrigações e responsabilidades do empregado

Art. 6º - Todo empregado deve:

a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

b) Apresentar-se para o trabalho devidamente uniformizado e equipado com os E.P.Is. (Equipamentos de Proteção Individual) de uso obrigatório no exercício de suas atribuições e/ou nos locais da fábrica que exijam sua utilização;

c) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos, tanto nas questões de serviço como nas disciplinares;

d) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço ou mesmo novas ideias visando melhores resultados para a Empresa;

e) Respeitar seus superiores e colegas de trabalho como pessoas e seres humanos iguais que somos, sem qualquer distinção ou preconceito;

f) Zelar pela ordem, disciplina e asseio no local de trabalho;

g) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas e materiais que lhe forem confiados, evitando com isso eventuais desperdícios de materiais e tempo, além de possíveis danos aos equipamentos e utensílios da Empresa, comunicando imediatamente as anormalidades notadas;

h) Apresentar sempre que exigida a identificação pessoal;

i) Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;

j) Informar ao RH qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc;

k) Respeitar a honra e integridade física das pessoas com quem mantiver contato, em razão do seu vínculo de emprego;

l) Submeter-se a exames médicos e exames exigidos para atender a preceito legal ou a determinação da Empresa, bem como a testes quando a profissão assim o exigir, a qualquer tempo da vigência do contrato de trabalho;

m) Acatar não só as disposições contidas no presente regulamento, como também, todas e quaisquer comunicações, circulares, avisos ou ordens emitidas pela direção da Empresa;

n) Guardar, preservar e manter limpos e asseados os equipamentos e utensílios recebidos e confiados para seu uso pessoal ou para o desempenho de suas atividades profissionais, devendo responder por prejuízos causados à Empresa pelos danos por uso indevido, imperícia, imprudência, extravio, sonegação e furto;

o) Utilizar adequadamente e manter limpos as áreas de uso comum, tais como: refeitório, banheiros, vestuários e outros; e

p) A Empresa poderá disponibilizar recursos de acesso via on-line à internet ou qualquer outro tipo de sistema para seus colaboradores, ficando estes obrigados a utilizá-los exclusivamente com os propósitos relacionados aos interesses da Empresa, não possuindo, assim, qualquer tipo de direito de posse ou privacidade sobre as informações obtidas via recurso on-line ou qualquer tipo de sistema disponibilizado pela Empresa.

Art. 7º - Ao Empregado é vedado o uso do sistema disponibilizado de forma que infrinja a lei ou as políticas da Empresa, inclusive para transmissão de correio eletrônico, podendo a Empresa, a qualquer tempo monitorar todas as comunicações on-line ou limitá-las, caso entender necessário.

Art. 8º - Fica expressamente vedado o uso do sistema bem como, o uso do e.mail corporativo, para fins de remessa de mensagens ou arquivos inadequados, obscenos ou incompatíveis com os trabalhos desenvolvidos pela Empresa, tais como, "correntes", pornografias de qualquer tipo, imagens, mensagens de conteúdo particular, etc..., podendo a Empresa localizar os sites ou a mensagem enviada pelo colaborador e tomar as providências de extinguir o contrato de trabalho por justa causa, nos termos do artigo 482, da CLT.

Parágrafo Primeiro - A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabíveis.

Parágrafo Segundo - As indenizações e reposições por prejuízos causados pelos colaboradores poderão ser descontados dos salários.

CAPÍTULO IV

Do horário de trabalho

Art. 9º - O horário de trabalho estabelecido deverá ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

Parágrafo único - O horário ordinário observado pela Empresa será o que constar no contrato de trabalho de cada colaborador, sendo limitado a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 10º - O empregado trabalhará no horário que lhe for designado e poderá ser indicado para trabalhar em horários de revezamento diurno, noturno ou misto, sem que a mudança de um para outro constitua alteração do contrato de trabalho.

Art. 11º - Os colaboradores deverão apresentar-se em seus respectivos locais de trabalho na hora de início de sua jornada, não sendo permitidos atrasos ou faltas, exceto na hipótese de haver justificativa plausível e que estejam em consonância com o estabelecido por lei.

Art. 12º - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei ou em convenção coletiva.

CAPÍTULO V

Do espelho do cartão de ponto

Art. 13º - A entrada e saída deverá observar o horário designado, onde a não marcação ou marcação incorreta, ensejará o desconto do tempo correspondente, do descanso semanal remunerado, feriados e férias.

Art. 14º - A cada final de mês o colaborador deverá se dirigir ao Departamento de Recursos Humanos para a devida conferência e assinatura do Espelho do Cartão de Ponto.

Parágrafo único - O Espelho do Cartão de Ponto é documento hábil que servirá de base de cálculo para pagamento do colaborador, sendo a sua correta marcação e conferência de extrema importância.

Art. 15º - O expediente deverá ser rigorosamente observado, cabendo ao colaborador pessoalmente marcar o seu cartão de ponto, no início e no término de sua jornada.

Parágrafo Primeiro - É expressamente proibido marcar cartão de outrem.

Parágrafo Segundo - Eventuais enganos ou esquecimentos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 16º - Todos os colaboradores deverão, obrigatoriamente, marcar o cartão de ponto, exceto para aqueles que sejam ocupantes de cargos isentos de marcação ou autorizados pela gerência ou diretoria.

CAPÍTULO VI

Das ausências e atrasos

Art. 17º - O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término de sua jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao superior hierárquico, o mais rápido possível. Não sendo possível a comunicação prévia, a mesma deverá ser feita no primeiro dia imediatamente após o retorno ao trabalho.

Art. 18º - Desde que apresentada documentação comprobatória, nos termos da legislação pertinente, no dia do retorno ao trabalho, o colaborador não sofrerá desconto em seus salários.

Parágrafo Primeiro - Nos casos de doença, o colaborador deverá entregar o atestado médico ao Departamento de Medicina Ocupacional, que o encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo Segundo - À Empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências previstas em lei.

Parágrafo Terceiro - As faltas não justificadas perante a correspondente chefia, ensejará a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XVI, deste regulamento.

Art. 19º - São consideradas faltas abonadas, aquelas previstas no artigo 473 da CLT, conforme quadro abaixo, bem como as que forem acordadas em Convenção Coletiva de Trabalho.

Motivo	Comprovante	Período
Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, vivia sob sua dependência Econômica	Certidão de óbito	Até 2 dias consecutivos
Casamento	Certidão de Casamento	Até 5 dias consecutivos/3 úteis
Licença-Paternidade	Certidão de Nascimento	5 dias
Licença-Maternidade	Atestado médico	120 dias
Doação de Sangue	Atestado	1 dia em cada 12 meses
Alistamento Eleitoral	Protocolo	Até 2 dias úteis
Serviço Militar	Declaração ou Protocolo	As horas de ausência
Exame Vestibular	Declaração ou Protocolo	Nos dias em que estiver realizando provas de exame vestibular p/ curso superior
Comparecimento a juízo	Declaração da autoridade competente.	Conforme estabelecida pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII - Do pagamento

Art. 20º - A Empresa pagará os salários de seus colaboradores até o dia 30 de cada mês, depositando em conta corrente o valor líquido.

Art. 21º - Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Departamento de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

Art. 22º - Os adiantamentos de salários serão concedidos, por liberalidade da empresa, na base de 40% do salário mensal.

Art. 23º - O saque de rendimentos e abonos efetuados pelos colaboradores cadastrados no PIS, será demonstrado na folha de pagamento e depositados em conta corrente juntamente com o salário mensal do respectivo mês, enquanto perdurar o convênio com a Caixa Econômica Federal para este pagamento.

CAPÍTULO VIII – Das Férias

Art. 24º - As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

Art. 25º - Os colaboradores terão direito às férias, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, de acordo com o quadro demonstrativo abaixo.

TABELA RELATIVA AOS DIAS DE FÉRIAS ADQUIRIDOS	
No. de dias corridos de férias	Número de faltas injustificadas ao serviço no curso do período aquisitivo
30	Até 5
24	De 6 a 14
18	De 15 a 23
12	De 24 a 32

Art. 26º - O terço constitucional das férias a que os colaboradores têm direito, poderá ser convertido em dinheiro, caso haja pedido escrito.

CAPÍTULO IX - Das proibições

Art. 27º - A bem da ordem e da disciplina não é permitido aos colaboradores:

- a) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilizar-se de máquinas, computadores, telefones e demais equipamentos, disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;**
- b) Promover algazarra, gritarias, brincadeiras e discussões ou atos atentatórios à moral nas dependências da Empresa;**
- c) Consumir ou introduzir bebidas alcoólicas, tóxicos ou entorpecentes na Empresa, bem como fumar em locais proibidos;**
- d) Deixar as dependências da Empresa portando quaisquer objetos ou bens de propriedade da desta, sem a expressa autorização do chefe do setor;**
- e) Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Empresa;**
- f) Dar a conhecer a outrem, assuntos de natureza confidencial da Empresa, salvo com autorização da Diretoria;**
- g) Violar segredo da Empresa, em especial à que se refere à Propriedade Industrial, e, ainda, difundir boatos que possam de algum modo causar prejuízos diretos ou indiretos à Empresa;**
- h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;**
- i) Portar ou guardar quaisquer espécies de armas no recinto da Empresa, ficando o infrator sujeito a medidas corretivas previstas neste regulamento;**
- j) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Empresa, sem prévia autorização;**

k) Usar veículos da Empresa sem estar devidamente habilitado e autorizado;

l) Escrever ou desenhar em paredes, portas, equipamentos, em qualquer dependência da Empresa;

m) Desrespeitar as normas sobre estacionamento de veículos ou estacionar fora dos locais que lhe forem determinados;

n) Entrar no recinto da Empresa portando máquinas fotográficas e aparelhos sonoros, funcionando ou não, bem como tirar fotografias sem expressa autorização superior; e

o) Praticar qualquer ato de discriminação de sexo, raça, religião ou ideologia e, ainda, praticar qualquer ato relativo a assédio moral, assédio sexual ou quaisquer outras formas discriminatórias no ambiente de trabalho.

CAPÍTULO X

Das relações humanas

Art. 28º - Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, à realização dos fins da Empresa.

Art. 29º - A Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão deverão predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 30º - Permitir aos colaboradores escolherem livremente organizar-se e juntar-se à associações, tais como organizações sindicais.

Art. 31º - A Empresa adota nas relações com seus colaboradores os seguintes princípios:

- Cumprimento rigoroso da legislação aplicável e pertinente;
- Reconhecimento do mérito, premiando o colaborador condignamente.

Parágrafo Único - As promoções serão reguladas de acordo com a capacidade, iniciativa, criatividade, frequência e compromisso do colaborador para com a Empresa.

Art. 32º - As penalidades, eventualmente aplicadas aos colaboradores, serão graduadas, conforme a gravidade do fato ou do ato, pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 33º - As respectivas chefias, na hipótese de fato ou ato grave praticado pelo colaborador, deverão relatar por escrito e circunstanciado, para fins de dispensa por justa causa.

CAPÍTULO XI

Conduta

Art. 34º - A Empresa espera que seus colaboradores cooperem com seus superiores hierárquicos, expondo-lhes suas ideias, sempre no sentido de melhoria contínua em prol da sua atividade.

Art. 35º - É dever dos superiores hierárquicos ouvirem sempre com atenção e cortesia seus subordinados ou outros colaboradores que deles se aproximem, com o propósito de expor suas ideias de melhoria contínua em prol da sua atividade.

CAPÍTULO XII

Confidencialidade – Compliance

Art. 36º - Os colaboradores deverão assumir o compromisso, sob as penas da lei, pela manutenção do sigilo profissional, no âmbito interno e externo da Empresa, sobre todas as informações que tiverem acesso, conhecimentos tecnológicos, projetos e descobertas científicas em desenvolvimento, criação em geral que representem um diferencial competitivo em relação à concorrência, bem como quanto a informações confidenciais restritas aos limites de seu setor de trabalho, que venha a tomar conhecimento no exercício de suas funções, durante a vigência de seu vínculo profissional e mesmo após seu término, que em posse de terceiros, ou mesmo de colaboradores da própria Empresa alheios ao setor e processo, possa mediante utilização indevida desse conhecimento, prejudicar a Empresa, seus sócios, seus colegas de trabalho e, sobretudo seus clientes, todos e individualmente, sob pena de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos do artigo 482, da CLT e, quando aplicável, indenizar as partes prejudicadas, sem prejuízo da responsabilização penal e civil.

Art. 37º - É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho, uma vez que a senha é pessoal e intransferível. Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades. Caso se ausente do seu local de trabalho, deve bloquear seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar. Quando for necessário se conectar a outro terminal, realize a desconexão do mesmo ao concluir o trabalho.

Art. 38º - Sempre que houver indícios de quebra de sigilo de sua senha, o colaborador deverá assumir o compromisso de solicitar a imediata alteração.

Art. 39º - É vedado levar para fora das dependências da empresa, documentos ou objetos pertencentes a mesma, ainda que por motivo de serviço, sem autorização prévia do superior.

Art. 40º - É dever do colaborador zelar pela economia de material da Empresa e pela conservação do que lhe for confiado a sua guarda e utilização. Os colaboradores devem zelar pela ordem e asseio do local de trabalho, jogando os papeis e materiais inúteis, nos recipientes para este fim.

Art. 41º - A instalação e utilização de software pirata e jogos não será permitido. O usuário caso haja uma fiscalização na Empresa, poderá ser responsabilizado legalmente pelas autoridades.

Art. 42º - É proibido o armazenamento de conteúdo particulares por exemplo: fotos pessoais, arquivos entre outros.

Art. 43º - Os serviços de comunicação disponibilizados pela Empresa, tais como: correio eletrônico, uso da Internet, telefone e, celular, são de propriedade desta.

Art. 44º - Os telefones fixos e celulares da Empresa somente poderão ser utilizados para fins particulares em caso de urgência e emergência e, eventual para uma rápida ligação.

Art. 45º - Os colaboradores deverão fazer uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limitando-se a utilizá-lo para fins comerciais, sendo vedada a utilização dos meios eletrônicos da Empresa para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, ou outros arquivos com conteúdo particular.

Art. 46º - Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da Empresa e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse. Assim para preservar este uso, a Empresa se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Art. 47º - É proibida a utilização de qualquer aparelho de telefonia móvel particular nas dependências da Empresa, no exercício das atividades funcionais.

CAPÍTULO XIII

Preservação do Meio Ambiente

Art. 48º - A empresa possui Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), com o objetivo de proporcionar aos resíduos gerados um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando a proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.

CAPÍTULO XIV

Zelo na Segurança dos Colaboradores com Respeito às Ações Inclusivas e de Diversidade

Art. 49º - A Empresa tem por objetivo precípua o compromisso de conduzir seus negócios de maneira coerente e de acordo com a declaração universal dos direitos humanos, portanto, não aceita qualquer ato contra estes direitos fundamentais. Dentre os direitos humanos, estão o direito à vida e à liberdade, à liberdade de opinião e de expressão, o direito ao trabalho e à educação.

Art. 50º - A Empresa não admite quaisquer formas de discriminação, seja por gênero, orientação sexual e identidade de gênero, religião, raça, cor, idioma, condição física ou econômica, idade, opinião, origem, formação acadêmica ou qualquer outra condição.

Art. 51º - Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que macule a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

Art. 52º - São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

Art. 53º - A Empresa não permite a realização de atividades com menores de idade que possam ser caracterizadas como vínculo empregatício ou trabalho infantil, salvo a contratação de aprendizes nos termos das leis vigentes. Também não será permitido qualquer tipo de relação trabalhista que possa ser caracterizada como trabalho escravo, tanto na empresa quanto em nossa cadeia de valor.

Art. 54º - A Empresa desenvolve ações a fim de criar e manter o relacionamento com a comunidade do entorno, colaboradores, parceiros de negócios, e demais públicos com os quais se relaciona, objetivando, com isso, identificar suas necessidades e demandas.

Art. 55º - É vedado manter consigo ou trazer bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes em qualquer dependência da Empresa, bem como trabalhar embriagado.

CAPÍTULO XV

Privacidade de Dados

Art. 56º - A Empresa, obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no contrato mantido com seus colaboradores em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD").

Art. 57º - A Empresa terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade dos seus colaboradores com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição da responsabilidade que estes possuam perante a LGPD e o vínculo de emprego mantido.

Art. 58º - Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (com a redação dada pela Lei nº 13.853/2019), os colaboradores se obrigam a respeitar a privacidade da Empresa, comprometendo-se a proteger e manter em sigilo todos os dados fornecidos, decorrentes do contrato de trabalho, salvo os casos em que sejam obrigados, por autoridades públicas, a revelar tais informações a terceiros.

Art. 59º - Nos termos do artigo 7º, VI, da LGPD, os colaboradores estão autorizados a realizar o tratamento de dados da Empresa e, tal operação de tratamento de dados sempre será realizada unicamente em apoio e promoção às atividades técnicas e intelectuais desenvolvidas internamente pelos colaboradores e o respectivo resguardo de direitos e responsabilidades.

Art. 60º - Caso o colaborador, no exercício de suas funções, venha a ter conhecimento de qualquer incidente de segurança relacionado ao tratamento de dados da Empresa, deverá comunicar de imediato, sob pena de, não o fazendo, dar ensejo a extinção do contrato de trabalho, por justa causa.

Art. 61º - A comunicação deverá ocorrer, simultaneamente, para o DPO e à área responsável pelo tratamento dos dados do setor que ocorreu o incidente, através dos seguintes e-mails:

- **Soma:** privacidade@somabrasil.com.br.
- **Pro Sol:** privacidade@prosolsolar.com.br.
- **Heliotek:** privacidade@heliotek.com.br

CAPÍTULO XVI

Penalidades

Art. 62º - Os colaboradores que infringirem as normas estabelecidas no presente Regulamento, darão ensejo a aplicação das penalidades abaixo elencadas, conforme o caso:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Dispensa por justa causa.

CAPÍTULO XVII

Das disposições gerais

Art. 63º - Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação sobre assunto pertinente ao serviço e às atividades da empresa.

Art. 64º - Sempre que houver sugestões, queixas ou reclamações deverão ser encaminhadas à apreciação da diretoria.

Art. 65º - Os colaboradores devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 66º - Cada colaborador receberá um exemplar do presente Regulamento e, declarará, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 67º - Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 68º - O presente Regulamento poderá ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em face das alterações na legislação.

Art. 69º - A Empresa se compromete a desenvolver campanhas de conscientização e orientação destinadas aos colaboradores sobre temas como assédio moral, assédio sexual e outras formas de discriminação de sexo, raça, religião ou ideologia, com o objetivo de prevenir a ocorrência de tais distorções e coibir atos e posturas discriminatórias nos ambientes de trabalho e na sociedade de forma geral.

Art. 70º - A Empresa poderá fornecer a seus colaboradores, equipamentos, tais como: veículo automotivo, rádio, telefone celular, notebook, todos os equipamentos de sua propriedade, em perfeita condição de uso, funcionamento, conservação e segurança, os quais deverão ser utilizados exclusivamente para o desempenho das atividades, configurando-se, assim, como ferramenta de trabalho.

Parágrafo Único - Sempre que a Empresa julgar necessário e a seu arbítrio, poderá requisitar ao colaborador a devolução dos referidos equipamentos para a troca, manutenção, atualização e varredoura.

Art. 71º A Empresa possui CIPA, SESMT, PCMSO e, PPRA, nos termos das normas regulamentadoras, das respectivas matérias.

DECLARAÇÃO

Declaro que, nesta data, recebi o Regulamento Interno do Grupo Soma.

Declaro, ademais, que li e entendi plenamente o presente Regulamento, sendo certo que foram esclarecidos todos os pontos sobre os quais tive dúvidas.

Declaro, por fim, que se ainda prevalecerem dúvidas, procurarei o Departamento de Recursos Humanos para os esclarecimentos que se fizerem necessários, a fim de evitar infringir os termos do presente Regulamento.

Ribeirão Pires, ____/____/____

Assinatura

Matrícula nº _____



**Rua: Eng. Eugênio Lorenzetti, 78 – Barro Branco,
Ribeirão Pires – SP, 09407-210
Tel: (11) 4827-3700**