



SOLLIDY
BENEFÍCIOS

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Sollidy Benefícios

Aprovado em 05/02/2024 – VERSÃO F

Sumário

MENSAGEM DO PRESIDENTE	04
OBJETIVO DO CÓDIGO DE CONDUTA	05
NOSSA HISTÓRIA	06
OBJETIVOS DA QUALIDADE E COMPLIANCE	08
ATUAÇÃO DOS COLABORADORES Á DIRETORES	09
PROGRAMA E COMITÊ DE COMPLIANCE	10
COMBATE À CORRUPÇÃO	11
ACEITAÇÃO DE BENEFÍCIOS	12
DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	12
COMBATE À PRÁTICA CRIMINOSA	12
CANAL DE DENÚNCIAS	13
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	14
REGRAS DE CONDUTA	15
RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES	16
RELACIONAMENTO COM TERCEIROS	17
RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E REGULADORES	20
CONFLITOS DE INTERESSE	22
MÍDIAS SOCIAIS	23
SANÇÕES	24
NÃO CONFORMIDADE	25
GESTÃO DE INFORMAÇÃO	31
CONSIDERAÇÕES FINAIS	38
DA	

Mensagem do Presidente

Respeito, ética e profissionalismo são princípios que conduz a Associação e os seus colaboradores perante aos clientes, fornecedores e funcionários.

Temos o desafio da busca incansável pelo comprometimento da nossa equipe com nossos valores e princípios probos. A prática diária e responsável por gerar um ambiente harmonioso e alcançar resultados almejados.

O código de Conduta Ética da Solidy Benefícios contempla os princípios que devem estar presentes nas relações da organização com seus colaboradores, associados, fornecedores, prestadores de serviços, governo e comunidade.

É um documento que espelha nossos Valores e Políticas Básicas, um conjunto de diretrizes e um referencial de conduta ética para nortear nossas ações e decisões.

O Código de Conduta Ética é o nosso compromisso de defender uma postura responsável, ética transparente e de respeito em todas as nossas relações.

Leia, compreenda, tire suas dúvidas e utilize efetivamente este guia como uma referência valiosa para seu dia a dia.

CONFIANÇA



Competência



Empatia



Ética



Transparência

OBJETIVO DO CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta da Solidy Benefícios é o instrumento aprovado pelo Comitê de Compliance que tem por objetivo determinar a conduta que deve ser seguida por todos os colaboradores, estagiários, sócios, diretores e quaisquer representantes da Associação. Os colaboradores devem seguir os preceitos deste Código na execução de suas atividades profissionais, seja em relacionamentos com outros colaboradores, fornecedores, clientes ou parceiros.

Este Código também deve ser transmitido e aplicável a todos os fornecedores de bens e serviços, os quais devem respeitar e cumprir as regras de conduta descritas neste instrumento para manterem uma relação comercial com a Solidy Benefícios.

Os colaboradores, fornecedores e parceiros da associação têm a obrigação de seguir o que está determinado neste Código, zelar pela sua observância e, ainda, comunicar qualquer violação ao Comitê de Compliance e Auditoria de Gestão, por meio do Compliance Officer ou pelo canal de denúncia existente previsto neste Código. Para isso, é essencial que todos tomem conhecimento dos princípios, valores e regras de conduta da Solidy Benefícios.

NOSSA HISTÓRIA

A Solidy Benefícios é uma Associação de Benefícios e Amparo Mútuo, pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de associação civil sem fins lucrativos.

A associação foi fundada em 2015 e desde então vem oferecendo proteção automotiva e garantindo acesso a serviços e benefícios que visem o bem-estar comum de seus associados. A Solidy Benefícios objetiva encontrar soluções que atendam todas as classes sociais com condições diferenciadas para seus associados. Em seus planos de Proteção Automotiva tem por objetivo resguardar os associados de prejuízos em decorrência de eventos com seus veículos. Para isto, utiliza um sistema mutualista de rateio, onde todos os prejuízos ocorridos com os associados são repartidos entre os mesmos.

A Solidy Benefícios segue aos requisitos legais e estatutários conforme determinados pela entidade Regulamentadora - AAAPV.

Possui uma infraestrutura adequada para a prestação de serviços a qual se propõe e conta com profissionais capacitados para realização de suas atividades.

Somos certificado com o selo ISO 9001:2015



Para a **Solidy**, a conquista da **ISO 9001** representa todo empenho na busca da melhor gestão da qualidade e o desejo de demonstrar toda capacidade que a associação possui em fornecer serviços que atendam todas as exigências dos seus associados.

NOSSA MISSÃO, VISÃO E VALORES

Desde 2011 no segmento de proteção veicular, somos referência na tratativa da socorro mútuo, oferecendo aos associados agilidade, segurança e resolutividade. Acreditamos que é possível constantemente aprimorar os benefícios e serviços oferecidos, para isto, trabalhamos incessantemente com o objetivo de gerar as melhores soluções a nossa gestão.

Propósito	Missão	Visão	Valores
Surpreender o associado com a melhor experiência resolutiva e empática na condução do seu atendimento.	Promover a melhor experiência referente à prestação de serviços de socorro mútuo, propiciando serviços de qualidade, com soluções cada vez mais completas e integradas, criando vínculos fortes e duradouros com os associados, colaboradores e parceiros, sempre pautado pela ética, honestidade e responsabilidade social.	Ser reconhecida nacionalmente pela qualidade e pela liderança em Socorro Mútuo, através de uma gestão inovadora, sustentável e competitiva.	O associado em 1º lugar, Paixão, Excelência, Compromisso com a verdade, Disposição em servir, Transparência, Trabalho em equipe, Honestidade, Ética, Responsabilidade



POLÍTICA DA GESTÃO INTEGRADA QUALIDADE E ANTISSUBORNO

A Solidy Benefícios com o objetivo de suprir e atender as expectativas e necessidades dos seus associados, e em relação ao combate do suborno e atos ilícitos no âmbito de Proteção Veicular, declara em sua Política do Sistema de Gestão Integrada o compromisso em:

- Prestar e Oferecer um atendimento personalizado, cumprindo os requisitos legais, leis anticorrupção aplicáveis e outros requisitos que são aplicáveis à organização, diretrizes estatutárias e de auto-regulamentação da AAAPV;
- ◆ Investir em novas tecnologias e na capacitação de seus colaboradores, tornando seu negócio cada dia mais sustentável;



- ◆ Sejam providos recursos para estabelecer, analisar criticamente e alcançar os objetivos da qualidade e antissuborno;
- ◆ Esta política esteja sempre atualizada e apropriada à organização.
- ◆ Vedar a prática de suborno (pagar ou receber);
- ◆ Zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta da Solidy Benefícios;
- ◆ Atender as políticas, procedimentos e demais documentos aplicáveis ao sistema de Gestão Integrado;
- ◆ Investigar e tratar todo e qualquer levantamento de preocupação antissuborno relatado, preservando a identidade do denunciante, garantindo que o mesmo não sofrerá qualquer represália;
- ◆ Aprimorar e melhorar continuamente o Sistema de Integrado;
- ◆ Garantir total independência e autoridade de acordo com os requisitos da norma do Comitê e Compliance Officer
- ◆ O não cumprimento da política Antissuborno e dos requisitos do sistema de gestão acarretará em ações disciplinares por leis vigentes .

OBJETIVOS DA QUALIDADE E COMPLIANCE

- Implantar e investir em tecnologias inovadoras;
- Buscar a satisfação do associado, prestando serviços com competência, eficácia e segurança, aprimorando constantemente nosso atendimento, tornando-o mais ágil, e com um ambiente de trabalho que proporcione conforto aos associados;
- Investir constantemente em treinamentos, capacitando os profissionais para que possam contribuir no esforço do aprimoramento da qualidade, sendo eficazes nos serviços prestados;
- Buscar resultados financeiros que garantam o crescimento sustentável da Associação;
- Aperfeiçoar constantemente os indicadores de desempenho e tratar as não conformidades nos prazos estabelecidos, atendendo aos requisitos de qualidade e buscando a Plena satisfação dos nossos Associados.
- Tolerância zero quanto a suborno
- Incentivar o uso do canal denúncia
- Promover a integridade com os parceiros de negócios.



ATUAÇÃO DOS COLABORADORES Á DIRETORES



A Solidy atua em todo território nacional. Os nossos fornecedores, diretores, consultores, supervisores, colaborador e aqueles que compõe o organograma devem estar cientes da conduta ilibada praticada pela Associação, tanto nas relações sociais, quanto nas comerciais. A Solidy Benefícios sempre irá atuar com respeito às leis e em conformidade com o programa de compliance. Desta forma, os envolvidos nas atividades executadas devem evitar toda e qualquer violação legal, estando cientes que as atividades ilegais serão devidamente repudiadas, através de medidas disciplinares ou em se tratando de terceiros/fornecedores/consultores o seu descredenciamento ou desligamento com estabelecimento de multas.

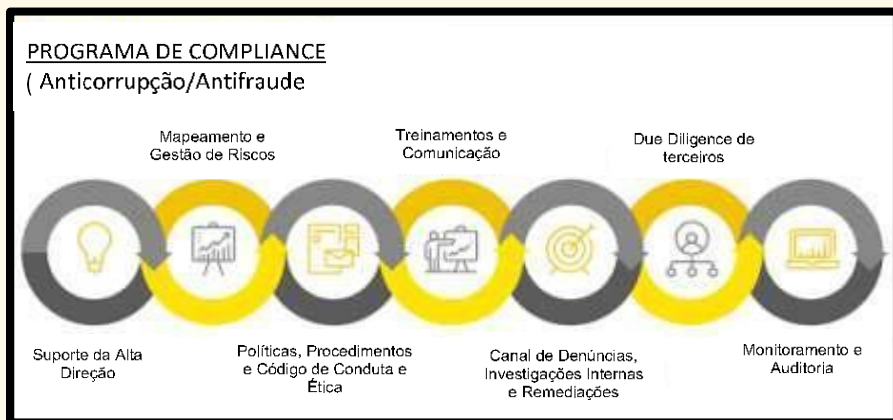
Esta forma de atuar comporá uma cultura na Associação, a qual será respeitada por todos os colaboradores. Todos os supervisores a alta direção deverão dar o exemplo para os demais colaboradores, correspondendo ao Modelo Padrão de Conduta caso haja novos

componentes da associação, através de SUA conduta pessoal, desempenho, objetivos e liderança. O gestor, em todos os níveis, deverá ser acessível para discutir problemas pessoais e profissionais dos demais colaboradores. Ajudar os colaboradores de forma clara e precisa, sempre no intuito de fomentar a cultura de transparência e conduta estritamente de acordo com a lei. É importante frisar que o dever de orientação e supervisão dos gestores, não afasta a responsabilidade pessoal do colaborador de agir conforme a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846, de 2013). Cabe à Diretoria com apoio dos Supervisores/ responsável pela área, garantir o cumprimento integral da lei, supervisionando os colaboradores, justamente para evitar que condutas possivelmente evitáveis sejam consumadas. Estas responsabilidades são subdivididas, conforme organograma da Organização. Os colaboradores, por sua vez, devem respeitar as orientações, acompanhar manter-se atualizado quanto às diretrizes da associação e seguir o código de conduta. Além disso, devem tirar dúvidas e reportar qualquer acontecimento indesejado aos gestores, para fomentar a cultura da associação e cumprir o

PROGRAMA E COMITÊ DE COMPLIANCE

O Programa de Compliance tem como premissas estruturais a prevenção, detecção e correção de eventuais desvios de conduta na atuação da atividade da Solidly Benefícios.

O Comitê de Compliance é um órgão independente, formado por membros de sua alta administração envolvidos em diversas áreas, tais como jurídico, administrativo, financeiro e gestão. O Comitê é responsável por:



- ◆ Incentivar, fiscalizar e implementar o Programa de Compliance da Associação Solidy Benefícios
- ◆ Gerir e analisar as obrigações e responsabilidades previstas no Código de Conduta;
- ◆ Esclarecer dúvidas quanto à interpretação e à observância das normas internas da Solidy Benefícios, incluindo este Código;
- ◆ Analisar qualquer comunicação enviada por meio do canal de denúncia previsto no Código de Conduta;
- ◆ Aprovar a realização de treinamentos periódicos do Programa de Compliance a todos os colaboradores da Associação; e
- ◆ Recomendar as medidas cabíveis a serem adotadas com relação aos colaboradores, fornecedores ou parceiros que tenham infringido as leis, o Código de Conduta ou as políticas e procedimentos internos da Solidy Benefícios.

É importante destacar que cada unidade de negócio e cada colaborador é responsável pelos atos praticados em nome da Solidy Benefícios. Por esse motivo, é vital para a continuidade da atividade da Entidade seguir as condutas previstas neste Código e eventualmente esclarecer dúvidas com o Comitê.

COMBATE À CORRUPÇÃO

O combate à corrupção deve ser exercido por todos, os quais terão mecanismos de denunciar de forma anônima qualquer ato anormal, preferencialmente entrando em contato com o portal de denúncias da Associação no site da internet ou por telefone de forma ágil e transparente. Qualquer conduta indesejada será devidamente analisada e acarretará sanções aos envolvidos, caso a denúncia seja confirmada.



ACEITAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores/departamento de qualquer nível hierárquico devem ser declarados no FOR 048 – Declaração de Entrega e Recebimento de Presentes.

A área de Compliance irá receber e analisar as declarações de brindes, presentes ou hospitalidade a possibilidade o recebimento.

Os colaboradores não podem oferecer e aceitar benefícios. A intenção de terceiros em dar presentes, tráfico de influência e troca de favores deve ser imediatamente recusada. Além da recusa, o colaborador deve informar ao seu gestor a tentativa do terceiro em agir de forma imoral e em desacordo com a prática da Associação. Caso a conduta seja considerada atentatória ao programa, a equipe de Compliance será cientificada e poderá recorrer-se e adotar a medidas cabíveis.

DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Qualquer benefício concedido a instituições de caridade deve estar de acordo com a Política Anticorrupção, devendo ser autorizado expressamente pela Presidência e Diretoria segundo as regras estabelecidas na Política Anticorrupção e alinhadas com a Política de Compliance. Organização poderá patrocinar projetos que estejam relacionados com os valores essenciais da Associação. Sendo priorizadas iniciativas esportivas, culturais e socioambientais que valorizem a cultura nacional, bem como atividades que beneficiem grupos em situação de risco social, como forma de ressaltar o papel da cidadania corporativa.

qualquer investimento, desta natureza, deverá ser submetido ao setor de compliance (COMPLIANCE OFFICER), o qual avaliará a natureza, finalidade e alinhamento da atividade ao programa. Esta medida trará transparência ao investimento e evitará a utilização de doações e o programa como troca de favor. Não são permitidas doações para obter vantagens imediatas ou futuras. Por esta razão, doações devem ser justificadas formalmente.

Do mesmo modo, patrocínio deverão ser formalizados e serão admitidos unicamente do setor de compliance. O patrocínio deverá ser dado em troca, após aprovação dos

COMBATE À PRÁTICA CRIMINOSA

A Solidy não compactua com práticas criminosas. Como preconizado pelos Princípios de conduta, age sempre com honestidade e respeito, justamente para se afastar de qualquer conduta ilegal.

Do mesmo modo será proibido maquiar qualquer relação da associação, ante ao dever de transparência. Neste sentido, práticas como lavagem de dinheiro, simulações ou fontes ilegais estão vedadas e não podem ter qualquer relação, mesmo que indireta, com a Associação.



Com o objetivo de encorajar as denúncias de desconformidades de Gestão Antissuborno, a Solidy Benefícios colocará à disposição modalidades de acesso ao Canal de Denúncias, no intuito de que todas as eventuais desconformidades com as normas legais, éticas e regulamentares possam ser reportadas imediatamente ao Gestor ou Comitê de Compliance para as devidas providências.



• Atendimento telefônico pelo número:
(62) 3956-5804



• Mensagens eletrônicas para:
canaldedenunciasolidy@associacaodebeneficios.com.br



• Site: www.solidy.org.br/canaldedenuncia

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Conduta ética é a base de todas as normas deste Código e, assim sendo, deve fundamentar as ações de todos os colaboradores da Solidy Benefícios. Entende-se como “conduta ética” a condução das atividades de trabalho com honestidade e integridade, evitando sempre conflitos entre interesses pessoais e os interesses da Solidy Benefícios ou da sociedade.

Com base no conceito de conduta ética mencionado acima, a Solidy Benefícios exige a observância dos seguintes princípios fundamentais:

1. Cumprimento de todas as legislações e regulamentos dos países em que atua, bem como de todas as regras estabelecidas neste Código de Conduta;
2. Desenvolver suas atividades profissionais com base nos valores da Associação Solidy Benefícios: orientação para resultados, competência profissional, garra e confiança;
3. Os resultados serão alcançados com foco no atendimento ao associado. Para atender seus associado, a Associação agirá com competência profissional sem se descuidar jamais da observância às regras aplicáveis. Isso se faz essencial para



preservar a imagem, reputação e patrimônio da Solidy Benefícios, fatores fundamentais para a perpetuação da organização;

4. A garra, a confiança e a vontade de superar obstáculos devem ser aplicadas a todas as atividades desempenhadas, sempre observando as legislações e os regulamentos aplicáveis, além das regras estabelecidas neste Código de Conduta;
5. Equidade, transparência, respeito, honestidade e responsabilidade em todas as atividades da Solidy Benefícios;
6. Tolerância zero à fraude e à corrupção;
7. Respeito à vida, em todas as suas formas, bem como cuidado com saúde, meio ambiente e segurança.

É obrigação da administração da Associação divulgar a cultura de Compliance e cumprimento das normas, além de apoiar os canais de comunicação para denúncia de eventuais desvios de conduta. Os administradores devem agir e tomar as providências necessárias para disseminar as regras, práticas comerciais e a conduta ética dos colaboradores da Solidy Benefícios, de seus parceiros e fornecedores.

A Solidy Benefícios acredita que uma instituição tem que ir além na busca por melhores resultados econômicos, para ser reconhecida no mercado, e na sociedade, em que atua. Por isso, a observância dos valores e princípios acima é fundamental para a Solidy Benefícios continuar a ocupar uma posição de destaque buscando sempre expandir sua atuação no Brasil.

REGRAS DE CONDUTA

Todos os colaboradores da Solidy Benefícios, assim como seus fornecedores e parceiros, devem conhecer e aplicar o conteúdo deste Código, bem como as leis e demais normas que se aplicam às suas funções e atividades diárias. Tanto o Código de Conduta quanto a legislação devem ser observadas em todas as atividades exercidas pelos colaboradores, fornecedores e parceiros.

RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES

A Solidy preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso. Não permite nem tolera qualquer tipo de discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre as partes (Cliente, funcionário, fornecedores, gestores e terceiros).

Os colaboradores da Solidy Benefícios devem tratar a todos com respeito e dignidade. Todos devem sentir-se bem por trabalhar na associação, por estarem em um ambiente ético, acolhedor e seguro. As pessoas da Solidy Benefícios devem ser tratadas igualmente, sejam elas colegas de trabalho, superiores, terceirizados, associados, funcionários públicos, fornecedores ou qualquer outro parceiro comercial.

Todos os colaboradores da Solidy Benefícios devem manter um comportamento profissional, honesto, leal, digno e que preze pela colaboração e pelo respeito mútuo nas suas relações com os demais. A Empresa conta e exige que possua relacionamento cortês, educado, respeitoso, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e uso de apelidos ou palavras de baixo calão, evitando ofensas, discursões e conflitos durante a jornada de trabalho.

Devem ser respeitadas a vida pessoal e a privacidade de cada um dos integrantes da Associação, além de mantida a confidencialidade de suas informações funcionais e pessoais.

Todos os colaboradores devem ser tratados de forma imparcial. A avaliação de seus trabalhos deve basear-se exclusivamente nas competências, no desempenho e no mérito pessoal.



Solidy Benefícios contratará, avaliará e promoverá todos com base exclusivamente em suas capacidades técnicas e desempenho profissional. Nesse sentido, não será permitida na Solidy Benefícios nenhuma forma de tratamento desrespeitoso e discriminatório, independentemente do nível hierárquico, cor, gênero, orientação sexual, religião, idade, nacionalidade, origem social, cultural, econômica, etnia, e convicção política, condição física ou qualquer outro fator de diferenciação individual.

É vedada qualquer forma de trabalho infantil, trabalho forçado, compulsório ou em condições degradantes nas atividades da Solidy Benefícios. O mesmo comportamento será exigido dos fornecedores de bens e serviços que contratamos, além de nossos parceiros comerciais. Não será tolerado assédio de qualquer natureza, inclusive moral ou sexual.

O que é assédio moral?

Assédio moral é a exposição dos trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho e no desempenho de suas atividades.

O que é assédio sexual?

Assédio sexual consiste no constrangimento de colegas de trabalho por meio de cantadas e insinuações com o objetivo de obter favores sexuais. Pode ocorrer, por exemplo, por meio de gestos, palavras, chantagens e, inclusive, por meio de mensagens em aplicativos de telefone celular. São consideradas condutas de assédio sexual todas definidas em lei.

RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

RELACIONAMENTO COM TERCEIROS A conduta da Solidy Benefícios também deve seguir padrões éticos quando envolver a interação com terceiros. Terceiros são todos os fornecedores, associados, demais associações, parceiros comerciais, agentes e demais pessoas necessárias para o bom desenvolvimento das atividades cotidianas da organização. Nas relações que mantemos, é fundamental que tratemos o outro do mesmo modo que queremos que ele nos trate. Nesse sentido determinamos:

♦ Associações :

Todas regionais responsáveis pelas filiações dos associados devem se fazerem cumprir as normativas estabelecida no termo : "Ajustamento de Conduta" deliberado pela Feab (Federação das Associações de Benefícios do Estado de Goiás) que passa esta vigente a partir 20 de Setembro de 2021. Deste modo Solidy Benefícios deve cumprir a legislação concorrencial, não sendo admitida nenhuma prática de concorrência desleal, caracterizada quando se usa de meios fraudulentos e desonestos para influenciar os associados das outras

associações, desviando a conduta moral, violando princípios da honestidade comercial, bons costumes e da boa-fé. Também não será admitida combinação de preços ou outros expedientes que impeçam o estabelecimento de um mercado livre, justo e aberto.



ATENÇÃO

A Lei nº. 12.529, de 30 de novembro de 2011, dispõe sobre a estrutura do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência. Regula as atividades econômicas, distinta da Associação Civil que constituem-se pela uniao de pessoas sem fins economico (Art.53 CC).

Com isso a aplicação da Lei Antitruste se faz por Analogia, sendo referenciada para pautar as boas praticas entre as Associações. Não devendo em hipotese alguma ser confundido a Associação como: Empresa, sociedade empresarial,

ASSOCIADO E TERCEIRO

É dever conceder atendimento e atender as demandas provindas pelo associados de forma respeitosa, harmoniosa e ético. Não permite nem tolera qualquer tipo de discriminação, preconceito ou tratamento vexatório, relacionamento deve se pautar em cordialidade, formalidade e profissionalismo, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e uso de apelidos ou palavras de baixo calão, evitando ofensas, discursões e conflitos. Deve ainda adotar condutas isonômicas e imparciais.

A associação dentro do seu escopo exige de todos operadores que tenha a conduta conforme supricitada acima, no qual espera que os associados tenha uma postura correspondente.

A associação possui o direito de reprova conduta do associado e prosseguir com a exclusão do grupo, conforme previsto do regimento interno e Estatuto. Nas seguintes situações:

- I - Por decisão do Presidente, associado praticar atos que firam os interesses subjetivos ou finalidades da associação;
- II - Por falta de pagamento das mensalidades ou qualquer outra obrigação pecuniária assumida;
- III - Por análise do Presidente dos riscos que o associado possa oferecer ao bem-estar da associação;
- IV – Associado que agir contra as normas do grupo ou que tenha desrespeitado qualquer associado ou funcionário da associação.
- V - A Exclusão sempre será por meio de processo administrativo que assegure ao interessado, oportunidade de contraditório e ampla defesa, cabendo recurso a Diretoria e, em segundo momento, para a Assembleia Geral. O prazo do recurso será de 05 (cinco) dias, contados da intimação da decisão.

FORNECEDORES

Para os credenciamentos os criterios relevantes deve ser o serviço prestado que atenta aos requisitos qualidade x preço, além de possuir diferencial no atendimento e presteza. Desta forma, é vedado a qualquer operador o oferecimento/aceitação de vantagens para obter credenciamento ou fornecer produtos/serviços. Não será possível ofertar dinheiro, presentes ou tráfico de influência, com a intenção de obter vantagens. Todas as ações dos colaboradores devem estar de acordo com a lei e diretrizes da organização, não podendo ao menos aparentar uma ilegalidade ou indícios de má-fé. A simples aparência pode gerar danos à associacao e, por esta razão, também devem ser evitados, mesmo que legais. Ressalta-se que os colaboradores deverão ter conduta ilibada, sem oferecer qualquer vantagem indevida ou imoral, em todas as transações efetivadas.

Assim, todos os envolvidos no credenciamento deverão respeitar princípios básicos.

que merecem citação iniciam-se com o primordial:

Os **PRINCÍPIO DA BOA-FÉ**, ou seja, agir sempre de acordo com a lei e com condutas morais ilibadas.

O **PRINCÍPIO DE TRANSPARÊNCIA**, o qual consiste em informar aos terceiros da conduta ilibada da associação e das proibições contidas neste código de conduta, além do dever de informar qualquer prática indesejada do terceiro aos seus gestores e canal de denuncia.

O **PRINCÍPIO DA AVALIAÇÃO**, o qual consiste na necessidade do colaborador avaliar a qualificação e reputação do futuro parceiro da associacao. Deverá sempre se preocupar com a imagem da associação, certificando-se que a nova parceria não trará prejuizos futuros.

Logo, condutas que ferem o código de conduta, devem ser imediatamente reportados ao Comitê, por meio do Compliance Officer, ou pelo canal de comunicação existente previstos neste Código, para que as medidas cabíveis sejam adotadas.

Preve tambem:

◆ No relacionamento com terceiros, os operadores da Solidy Benefícios não estão autorizados a oferecer, receber ou exigir qualquer tipo de pagamento, benefício, brinde, presente ou favor de natureza não promocional, que desrespeitem o disposto neste Código.

◆ As doações para instituições de caridade ou patrocinios a qualquer tipo de atividade devem respeitar o disposto na legislação vigente e neste Código. A Solidy Benefícios não efetuará tais gastos com o objetivo de obter benefício indevido em troca.

◆ Os integrantes da Solidy Benefícios devem tratar os associados com honestidade e transparência, respeitando todas as condições contratuais e ofertando soluções pautadas em critérios técnicos, com qualidade e segurança. A Solidy Benefícios não tentará obter vantagens indevidas de contratos celebrados com quaisquer terceiros, inclusive associado e torneedores.

♦ A contratação de fornecedores deve basear-se exclusivamente em critérios objetivos, sejam eles técnicos, legais ou econômicos. Dos fornecedores deve ser exigida a observância das regras dispostas neste Código.

♦ Todos os associados, fornecedores e parceiros de negócio devem ser tratados de forma imparcial e justa. A Solidy Benefícios deve evitar estabelecer relações comerciais com associação que não compartilhem de seus padrões éticos e de conduta, e que, comprovadamente, falhem no cumprimento da legislação.

RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E REGULADORES

A Solidy Benefícios cumpre as legislações aplicáveis e incentiva o desenvolvimento, o bem-estar social e a competitividade de um mercado justo e livre.

A Solidy Benefícios se preocupa em respeitar todas as determinações legais para evitar a aplicação de sanções à organização e seus colaboradores. Uma das leis importantes a ser observada a esse respeito é a Lei nº 12.846/2013, usualmente conhecida como Lei Anticorrupção. Essa lei tem como objetivo evitar corrupção, fraude e incentivar a

livre concorrência, preceitos que deverão ser observados pelos colaboradores da Solidy Benefícios.

Diante dos riscos a que está sujeita uma empresa envolvida em irregularidades no relacionamento com o Poder Público, a Solidy Benefícios adota a política de tolerância zero em relação à prática de atos lesivos à administração pública, especialmente corrupção.

Sendo assim, não é permitida qualquer forma de concessão de vantagens/privilégios a agentes públicos em razão de sua função, primando sempre pela manutenção da ética nos assuntos que envolvam a empresa e a administração pública em qualquer esfera. Portanto, é vedado:

♦ A oferta, entrega ou promessa, direta ou indireta, de qualquer vantagem indevida a funcionário público, ou a terceira pessoa a ele relacionada. Não é permitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores, envio de presentes, pagamento de viagens e outros gastos para funcionários públicos que esteja em desacordo com as regras previstas neste Código.

- ◆ A Solidy Benefícios não realizará contribuições, doações, pagamentos ou quaisquer outros gastos com o objetivo de obter benefício indevido em troca.
- ◆ É proibida a prática de doação, de patrocínio ou de qualquer contribuição de natureza política, pela Solidy Benefícios, para candidatos ou para partidos políticos, em

CONFLITOS DE INTERESSE

Conflitos de interesse ocorrem quando a atitude que o colaborador praticou, ou esteja pensando em praticar, tenha violado ou venha a violar os interesses da Solidy Benefícios. Esses conflitos não ocorrem apenas na interação com funcionários públicos, eles podem ser de natureza privada. Tais conflitos poderão ocorrer, por exemplo, no caso de haver algum interesse financeiro do colaborador, de algum de seus familiares ou amigos, que possa influenciar sua atuação em desfavor da Solidy Benefícios.

Os colaboradores da Solidy Benefícios não devem utilizar o poder de seu cargo ou as informações privilegiadas obtidas em função das suas atividades, visando obter quaisquer facilidades ou favorecimento pessoal para si ou para terceiros.

Todo colaborador que se deparar em situação onde seu interesse pessoal conflite com o interesse da Solidy Benefícios deve reportar a situação ao seu superior imediato ou ao Comitê de Compliance, para avaliação.

A situação descrita apresenta evidente conflito de interesses. Caso tenha conhecimento de algum caso como esse, o Comitê de Compliance, por meio do Compliance Officer, ou pelo canal de denúncia existente previsto neste Código, deve ser comunicado para tomar as medidas cabíveis.

- ◆ Não manter outros empregos ou atividades paralelas que prejudiquem o desempenho de suas atividades e/ou conflitem com os negócios da Solidy Benefícios.
- ◆ Não fazer uso de equipamentos e recursos da Solidy Benefícios para fins particulares ou para outros fins que não os da Associação.





A Solidy Benefícios respeita e incentiva a liberdade de expressão de seus operadores, fornecedores e parceiros, mas entende que a utilização das redes sociais deve respeitar os princípios e valores previstos neste Código.

A Solidy Benefícios recomenda, portanto, que:

- ◆ Não sejam divulgadas opiniões políticas ou religiosas em nome da Solidy Benefícios. A associação respeita as opiniões, crenças e liberdade política de seus operadores, fornecedores e parceiros, mas não permite qualquer veiculação sem autorização da alta direção.
- ◆ Não sejam divulgadas informações comerciais, estratégicas, financeiras ou de planejamento da Associação nas redes sociais. Não é permitida nem será tolerada a divulgação de informações confidenciais da Solidy Benefícios a terceiros.
- ◆ Seus operadores utilizem a internet apenas para assuntos relacionados a suas atividades profissionais na Associação. O acesso a mídias sociais e e-mails particulares é permitido, desde que respeitados os limites impostos pela Solidy Benefícios.
- ◆ Seus operadores sejam cuidadosos ao divulgarem informações pessoais nas mídias sociais, para evitar a atuação de criminosos e preservar a imagem da Solidy Benefícios.



UTILIZAÇÃO DO NOME, MARCA E LOGO POR MEMBROS INTEGRANTES DA SOLIDY BENEFÍCIOS.

Atendendo as diretrizes estratégica da Organização, esta terminante proibido de qualquer membro integrante da Solidy, utilizar o nome, marca, logo da associação. Todas divulgação seguirá a identidade visual de cada regional. Com isso, está vedado a divulgação em rede sociais, google, facebook e qualquer outra plataforma social. Também está proibido de fazer qualquer patrocinado, impulsionamento, ou qualquer gestão de tráfego pago com o nome associação.

SANÇÕES APLICADAS PELO DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS

Consultor será bloqueado imediatamente sem aviso prévio!

- » Na 1ª notificação ao consultor será emitido um registro de não conformidade e será aplicado a sanção do bloqueio do aplicativo por 24 horas, não sendo a retirada do anúncio como motivo para desbloqueio, ou seja, permanecerá bloqueado mesmo após a retirada 24 horas.
- » Na 2ª notificação ao consultor será emitido um registro de não conformidade e será aplicado a sanção do bloqueio do aplicativo por 5 dias, não sendo a retirada do anúncio como motivo para desbloqueio, ou seja, permanecerá bloqueado mesmo após a retirada 5 dias.
- » Na 3ª notificação ao consultor será emitido um registro de não conformidade e será aplicado a sanção do bloqueio do aplicativo por 30 dias, não sendo a retirada do anúncio como motivo para desbloqueio, ou seja, permanecerá bloqueado mesmo após a retirada 30 dias.





Eventuais dados e informações divulgados por colaboradores, fornecedores e parceiros, não tendo a Associados qualquer obrigação ou responsabilidade sobre o que for veiculado por terceiros sem autorização.

SANÇÕES

O descumprimento de qualquer das disposições elencadas neste Código sujeitará os infratores às sanções descritas a seguir, de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida.

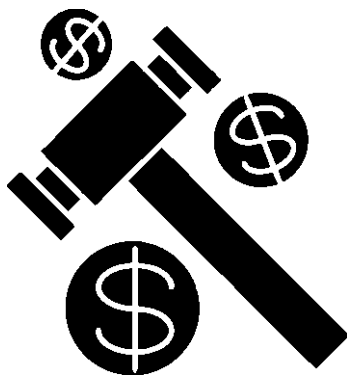
Todos os operadores, fornecedores e parceiros da Solidy Benefícios, sem exceção, no caso de serem envolvidos na prática de alguma infração, estarão sujeitos às seguintes sanções, conforme aplicável:

- 1) Advertência verbal;
- 2) Advertência escrita;
- 3) Suspensão;
- 4) Readequação de atividades;
- 5) Demissão ou término da relação contratual com o fornecedor ou parceiro.
- 6) Ação Judicial cabível

A Solidy Benefícios não contratará fornecedores nem se associará a parceiros que não estejam em conformidade com os valores da Associação e os princípios deste Código.

Benefícios ainda, se reserva o direito de adotar as medidas judiciais necessárias para ser ressarcida ou indenizada por dano causado em virtude de qualquer ato ilegal praticado por colaborador, fornecedor ou parceiro em descumprimento às diretrizes deste Código.

O Comitê de Compliance será responsável por analisar e recomendar a aplicação das sanções elencadas acima.



NÃO CONFORMIDADE

Visando garantir o bom funcionamento do Sistema de Qualidade, a Solidy estabelece a aplicação de Não Conformidade e Ação corretiva como instrumento de identificação e análise e correção dos processos, com intuito prevenir suas ocorrências e possibilitar a Melhoria Contínua dos processos. A recorrência seja no processo único ou distinto pode comprometer a qualidade e os indicadores da organização.

Com isso, mais de 3 não conformidade/ação corretiva será convocado para o processo de reciclagem além de acarretar anotação em sua avaliação de desempenho.

Após o treinamento, ainda permanecera agindo destoado do procedimento, pode acarretar sanções como: Suspensão, impedimentos para ascensão no plano de carreira ou desligamento.

• A Associação poderá convocar para o processo de reciclagem e sujeito as penalidade, mesmo não havendo 3 notificação caso a Diretoria entenda como gravidade maior.



NENHUM COLABORADOR SOFRERÁ QUALQUER RETALIAÇÃO EM RAZÃO DE DENÚNCIAS FEITAS DE BOA-FÉ.

Por outro lado, constitui violação a este Código a apresentação de falsas acusações ou informações incorretas e inverídicas. A Solidy Benefícios incentiva apenas as comunicações feitas de boa-fé, com responsabilidade e compromisso ético.

Além de comunicar violações e desvios de condutas previstas neste Código e na legislação vigente, o colaborador também poderá utilizar o Canal para sugestões, recomendações ou reclamações sobre a atuação do Comitê de Compliance da Solidy Benefícios. O sigilo e anonimato sempre serão preservados.

A Solidy Benefícios valoriza a colaboração de seus integrantes para a solução de irregularidades cometidas dentro da Associação. Desse modo, são incentivadas as consultas para que os integrantes não se vejam envolvidos em infrações a este Código.

NORMAS E PADRÕES DE COMPORTAMENTO DA SOLIDY E DE SEUS OPERADORES

GESTÃO DE IMAGEM

A Solidy Benefícios possui câmeras de circuito interno de imagem por questão de segurança patrimonial e por acompanhamento. Sendo de conhecimento de todos por esta visivelmente.

RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA, MERCADORIA OU DOCUMENTOS

Somente funcionários específicos estão autorizados receber as tais. O recebimento indevido pode acarretar problema de cunho financeiro/judicial a Empresa.

Portanto somente pessoas Previamente Autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa.

PRESERVAÇÃO DE EQUIPAMENTO

Todo funcionário deve zelar pelos equipamento e material que foram entregues e colocados a disposição para o exercício da atividade. Devendo seguir os seguintes passos. Computadores: Armazenar dados no servidor, afim que não ocupar o espaçamento do computar e deixa-lo lento. Desliga-lo dentro do procedimento correto orientado pelos técnicos de Ti. Disponibiliza-los para fazer as manutenções periódicas.

Celulares Empresa: Os celulares são de uso interno para comunicação e relacionamento com as partes da operação. Todos operadores, devem manter a conservação evitando queda, molhar, queimar entre outros. Devendo também fazer as leituras e responder todas as mensagem tempestivamente. Fazendo o zelo e a conservação dos demais materiais disponibilizado.

PRESERVAÇÃO DE AMBIENTE

E dever de todos a preservação da ordem em todos os recintos da Associação. Especialmente os de uso compartilhado, tais como: Banheiro, copa, corredores, sala de reunião e área de trabalho.

Sendo assim, devemos: jogar lixo no lugar correto, dar descarga após a utilização, não deixar as torneiras ligadas, apagarem as luzes quando saírem, lavarem os utensílios usados, não jogar lixo no chão ou nos corredores, manter as mesas de trabalho devidamente organizadas. Desligar o ar condicionado nas saídas.

DIVERSIDADE ÉTNICAS, SOCIOECONÔMICAS, CULTURAIS, RELIGIOSOS E SEXUAIS

E expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental etc) dirigida a qualquer pessoa.

ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

É dever de todos colaboradores informar ao depto pessoal qualquer alteração de dados pessoais (domicílio, número de telefone, escolaridade, estado civil, dependentes dentre outros) entregando suas devidas cópias para comprovação.

Em caso de Provedores Externo deve informar o departamento correspondente.

SENHA PARTICULARES

É proibido compartilhar senha de acessos aos colegas de trabalhos ou terceiros. Senha é pessoal e intransferível.

RELÓGIO E REGISTRO DE PONTO

Conscientizamos a todos colaboradores da importância e obrigatoriedade do registro ao Ponto Eletrônico, conforme o art. 74, § 2º da CLT. Sendo o correto apontamento e de responsabilidade de cada colaborador.

A Solidy Benefícios estabelece o horário de Trabalho conforme fixado no contrato de trabalho o horário sendo: Segunda à Sexta, das 08:00 às 18:00, com intervalo para Almoço com prazo de 1 hora e 12 minutos. Prevendo uma tolerância de 10 minutos (art. 58 § 1º da CLT). (Sujeito a advertência Adm. e perda da premiação devido não comprimento do quesito: assiduidade em caso de reincidência constante)

As faltas injustificáveis incidirão na remuneração. As justificativas são que constam em consonância com o Art473 CLT.

TOLERÂNCIA

A Associação segue as normas prevista no CLT, sendo concedida a tolerância de 10 minutos. A tolerância é concedida mediante contratempo, imprevistos ocorridos.

Atrasos ultrapassados a tolerância ou constante desobediência ao horário firmado. Estará sujeito ao retorno, não sendo autorizado pela Associação o exercício da sua atividade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL E UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES

O uso do uniforme é obrigatório durante todo horário de trabalho, sendo de responsabilidade do colaborador a conservação e limpeza.

Ao longo de toda prestação do serviço esmerar-se na boa apresentação pessoal (higiene pessoal, tratados). uniforme limpo e passado, adereços discretos, cabelos e unhas bem todos. Exige-se também comportamento que expresse urbanidade e gentileza para com todos.

A não obediência das normas estará sujeita a penalidade aplicável.

11. CONSUMO DE BEBIDA ALCOÓLICA, CIGARRO OU DROGAS

O operador for flagrado consumindo bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro do ambiente de trabalho, ou esteja trabalhando sob o efeito delas estará sujeito às penalidades internas (advertência, suspensão ou demissão).

Não fumar durante a execução dos serviços. Caso seja fumante, deixe para fumar apenas no intervalo de descanso e ao ar livre.

PROPRIEDADE DO GRUPO

Todos equipamentos (computadores, celulares, uniformes, máquinas, veículos etc) são ferramentas fornecidas para o exercício das atividades. Ao término de relação de trabalho entre as partes devem ser devolvidos em perfeito estado ou condições.

SEGURANÇA

MATERIAL DE

Exercer suas atividades com atenção e obediência às normas de segurança do trabalho para evitar todo e qualquer tipo de acidente, em especial, não deixando de usar os EPI's e EPC's recomendados para cada atividade.

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Participar de todos os treinamentos ofertados pela Organização que visem o aprimoramento de conduta, capacitação profissional e participação no programa de COMPLIANCE

COMPORTAMENTO

Zelar pelo bom clima organizacional da Organização, evitando fofocas, provocações e tratando a todos com gentileza.

Desenvolver as relações com Associado e fornecedores sempre em consonância como Código de conduta da Empresa, onde a transparência, confidencialidade e combate à corrupção devem ser observados.

Não praticar qualquer tipo de jogo no horário do trabalho.

Não praticar comércio de produtos ou serviços no ambiente de trabalho.

Não praticar qualquer ato corporal relativo a relacionamento afetivo no local de trabalho.

SIG ILO

Manter a discrição, não divulgando informações da Organização e das partes envolvidas, a quem quer que seja.



GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Todos operadores tem a obrigação de proteger e não divulgar informações e dados pertinente a Associação. (Seja a mantenedora ou quaisquer do grupo)

Os operadores não devem discutir ou compartilhar assuntos nem informações pessoais ou confidenciais pertinente a cada departamento com terceiros.

É fundamental a preservação da confidencialidade das informações comerciais, estratégicas, financeiras, dentre outras. Os operadores da Solidy Benefícios estão continuamente expostos a informações que não devem ser repassadas para pessoas externas, incluindo familiares e amigos. Tais informações não são públicas e dizem respeito apenas à Solidy Benefícios.

As informações confidenciais e estratégicas da Solidy Benefícios devem ser mantidas em sigilo, inclusive após o término do contrato de trabalho.

Exemplos: Não devem ser repassadas informações/documentos como:

- 1) Informações de carteira de cliente/associados;
- 2) Processos



- 3) Resultados operacionais
- 4) Dados de associados
- 5) Preços dos serviços prestados pela Solidy Benefícios;
- 6) Informações pessoais dos colaboradores, inclusive remuneração..
- 7) Novos projetos e campanhas que estão sendo prospectados pela Solidy Benefícios;
- 8) Usuários e senhas pessoais; e
- 9) Custos e dados financeiros da Solidy Benefícios.

Os registros contábeis, os relatórios internos e as divulgações externas devem ser completos, precisos e confiáveis, contendo informações atualizadas, exatas, verdadeiras e íntegras.

Não é permitido utilizar, repassar ou copiar informações da Solidy Benefícios, clientes, fornecedores, parceiros ou colaboradores sem autorização prévia do Comitê de Compliance.

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. Essa Lei versa sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado e engloba um amplo conjunto de operações efetuadas em meios manuais ou digitais.

A seguir dispomos algumas informações e orientações importantes a serem seguidos por nossos colaboradores, parceiros e prestadores de serviço :

COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Para preservar a segurança da informação, a Associação requer que seus colaboradores, parceiros e prestadores de serviço :

- Não divulguem, repassem ou comentem quaisquer informações da Associação, estratégicas e relativas a atos ou fatos relevantes com repercussão comercial, econômica ou financeira, ainda não tornadas públicas;
- Não divulguem, repassem ou comentem quaisquer informações que possam prejudicar a reputação e de sua força de trabalho, bem como a imagem e/ou imagem da Associação;
- Não divulguem, repassem ou comentem quaisquer informações que possam prejudicar a reputação e de sua força de trabalho, bem como a imagem e/ou imagem da Associação;
- Comunicuem imediatamente ao responsável qualquer desaparecimento ou roubo de documentos de informação e/ou equipamentos que contenham informações da Associação;
- Não alterem, nem destruam documentos originais de valor probatório, mantendo em arquivo pelos prazos definidos em lei.

COMPARTILHAMENTO / TROCA DE SENHA

Observem as normas procedimentais da associação, não compartilhem senhas, nem permitam o acesso não autorizado a estes sistemas;

As credenciais de acesso são pessoais, secretas e intransferíveis.

Recomenda-se a troca de senha a cada 3 meses.

É importante investir em senhas fortes distintas para cada conta de acesso/tipo de serviço.

BLOQUEIO DE TELA

Ao sair da sua estação de trabalho, o colaborador deverá realizar o bloqueio de sua tela impossibilitando o acesso por parte de outras pessoas.

Ao final do expediente sempre realizar o “log out” do serviço ou sistema



INFORMAÇÕES PARA FACILITAR SEU DIA A DIA NA EMPRESA

Aviso de atrasos ou faltas ao serviço: Caso você já tenha conhecimento que vá chegar atrasado(a) ou faltar no seu próximo dia de serviço, não deixe de comunicar ao seu chefe imediato ou ao Departamento Pessoal da Associação.

Salário família:

O salário família é devido para todos que se enquadrem na tabela de remuneração da previdência, que pode ser encontrada no site www.previdencia.gov.br, ou também, junto ao SAC.

Para receber o benefício é necessário certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, cartão de vacina (atualizado), declaração escolar (dos 4 aos 14 anos).

A documentação referente ao salário família é entregue no departamento de Recrutamento e Seleção, na admissão e, durante o restante da relação de emprego, diretamente, no Departamento de Pessoal.

Não há direito a cota de salário família para dependentes maiores de 14 anos.

ENTRADA E SAÍDA DE FÉRIAS:

- Para ter direito as férias você terá que ter trabalhado, no mínimo, 12 meses.
- Cabe a Associação, em função de seu fluxo de caixa, de seu quadro de cobertura de férias e das características dos contratos que mantém em vigor, agendar o mês, em que cada colaborador sairá de férias.
- As datas de início de gozo e de retorno de férias estarão consignadas no aviso de férias. Lembre-se que as faltas e atestados de comparecimento, que você tiver durante o ano, irão diminuir seus dias de férias. Portanto evite faltar sem motivo.

Dias de Férias N° de faltas injustificadas, somada a atestados e ressalvas de comparecimento

- 30 Até 5 ausências
- 24 De 6 a 14 ausências
- 18 De 15 a 23 ausências
- 12 De 24 a 32 ausências
- 0 Mais de 32 ausências

Conforme dispõe o art. 133 da CLT, não terá direito às férias o colaborador(a) que, no curso do período aquisitivo: ficar afastado pela Previdência Social por auxílio doença ou acidente de trabalho, por mais de 6 meses, dentro do período aquisitivo, ainda que descontínuos.

- Lembre-se também que as férias não é um pagamento extra, mas um adiantamento de salário acrescidos de 1/3.
- Você poderá optar por vender 10 dias de férias, desde que seja possível atendê-lo dentro da programação da financeira da empresa.
- Obrigatório trazer sua carteira de trabalho para atualização, no início ou no término das férias. Você deverá apresentá-la departamento de pessoal da empresa, para poder retornar ao serviço, ao término das férias.

LICENÇA MATERNIDADE:

Traz o atestado médico de licença maternidade ou a certidão de nascimento (quando o parto for antecipado), para homologação na empresa.

Caso você não possa trazer a documentação, pedir, para alguém de sua confiança trazê-la à empresa.

Ao término da licença maternidade, comparecer ao serviço médico da empresa para pegar o atestado de saúde ocupacional de retorno.

PROMOÇÃO:

A empresa tem como política divulgar as vagas internamente. Caso você tenha o perfil para a função e um bom histórico na empresa, você participará do processo seletivo, já com uma pontuação extra, o que lhe proporcionará maior chance de ser escolhido(a).

Para não perder oportunidade de crescimento profissional na empresa, não deixe de participar dos treinamentos oferecidos, como também, desenvolva novas habilidades e conhecimentos

Análise do histórico do colaborador(a) e de suas avaliações periódicas, que será feita pelo chefe imediato.

Encaminhamento para seleção padrão, do departamento de Recrutamento e Seleção, para verificar conformidade com o perfil da vaga.

ACIDENTE DE TRABALHO:

Durante a jornada de trabalho.

- Comunicar ou pedir para alguém comunicar por você, imediatamente, a seu chefe imediato e na ausência dele.
- O seu chefe imediato providenciará um relatório detalhado do ocorrido, para entregar ao técnico de segurança do trabalho, que fará investigação da causa do acidente e de seu enquadramento.
- Procedimentos para afastamento em razão do benefício:
- O colaborador(a) deverá comparecer no serviço médico da empresa para homologar o atestado médico.
- Caberá à empresa marcar a primeira perícia.
- A perícia é marcada pela empresa (departamento de pessoal), que assim que souber a data, horário e local, passará estas informações a você, através de telefone ou telegrama. Por isso, é tão importante, manter seu endereço e telefone, atualizados na empresa. Você ou alguém a seu mando, deverá vir a empresa retirar o documento da marcação da perícia.
- Na data, local e horário marcado para a perícia, você precisará ter em mãos o atestado previamente entregue pelo setor médico da empresa, laudo com a causa do afastamento, guia de encaminhamento e demais atestados.
- Após atendimento na perícia, o colaborador receberá um comunicado de decisão, informando se o benefício foi concedido ou não, devendo esse comunicado ser entregue na empresa. (Poderá ser enviado por zap).
- Caso o benefício seja concedido, a empresa lançará no sistema a data da vigência, para que que afastado(a). Caso o benefício não seja concedido, o colaborador(a) deve retornar ao trabalho, assim possa ter controle do período em o colaborador(a) ficará nova consulta e conseguir um relatório médico que deverá ser levado para pedir nova perícia.
- Ao término do período de afastamento, o colaborador deverá retornar ao trabalho, entretanto caso ainda não se sinta bem, o mesmo precisará marcar uma nova perícia.
- É de extrema importância que o colaborador tenha em mãos um atestado ou laudo médico que ateste a incapacidade para retornar as atividades laborais, caso (conforme decreto n° 8691, de 14 de não tenha, deverá retornar ao trabalho março de 2016) enquanto aguarda a data da nova perícia.

RELACIONAMENTO “*AMOROSO*” ENTRE COLABORADORES

Relacionamentos *amorosos* no ambiente de trabalho podem influenciar negativamente a dinâmica de equipe e a tomada de decisões objetivas, podendo levar a situações complexas, especialmente em casos de término ou desavenças pessoais.

Dessa forma, incentivamos todos os colaboradores a considerar seriamente as implicações de tais relacionamentos e a buscar maneiras de manter a separação entre a vida profissional e pessoal. Acreditamos que tal discernimento é essencial para manter a harmonia e o respeito dentro do nosso ambiente de trabalho.

Presente algum relacionamento *amoroso*, será imprescindível atenção nas seguintes diretrizes:

I – Fica terminantemente proibido trocas de afeto no ambiente corporativo tais como beijos, abraços, apelidos, brigas, etc;

II - A existência de relacionamento *amoroso* entre colaboradores deverá ser imediatamente comunicada ao Gestor responsável da área, que analisará possíveis conflitos de interesses e caso seja necessário, a transferência de posto de trabalho.

III - Em eventos corporativos, espera-se que os colaboradores mantenham

a conduta profissional, evitando demonstrações de intimidade ou comportamentos que possam ser considerados inadequados no contexto profissional.

IV - Colaboradores em relacionamento *amoroso* não devem participar de decisões de contratação, avaliação de desempenho, promoção ou demissão envolvendo o parceiro, para evitar conflitos de interesse.

V - As áreas comuns da empresa, como salas de reunião, espaços de descanso e refeitórios, devem ser utilizadas de maneira profissional, sem demonstrações de afeto ou conversas pessoais prolongadas.

VI - Deve-se evitar qualquer forma de favoritismo ou tratamento preferencial baseado em relacionamentos pessoais, mantendo sempre a equidade e justiça nas relações de trabalho.

VII - Em caso de desentendimentos pessoais, os colaboradores devem resolver suas questões fora do ambiente de trabalho, para não afetar o clima organizacional.

VIII - Recursos da empresa, como salas de reuniões, equipamentos e tempo de trabalho, não devem ser utilizados para fins pessoais ou para facilitar encontros privados.

IX - Cada colaborador é responsável por garantir que seu relacionamento

não interfira nas suas responsabilidades profissionais nem no desempenho de seus colegas.

X – A existência do relacionamento não poderá impactar diretamente da produção do colaborador;

O descumprimento de qualquer das diretrizes mencionadas, está sujeito à aplicação das medidas disciplinares previstas em lei e corroboradas pelas disposições da Política de Medidas Disciplinares, incluindo advertência, suspensão e a eventual rescisão do contrato de trabalho por justa causa, independentemente do nível hierárquico, além da sujeição de outras medidas legais pertinentes.

SANÇÕES

Advertência Verbal:

Quando a violação é leve e não intencional.

Como uma medida inicial para conscientizar o colaborador ou parceiro sobre a política.

Advertência Escrita:

Quando a violação é mais grave, mas ainda pode ser tratada de forma não punitiva.

Como um registro formal da violação e um aviso claro de que futuras violações podem resultar em consequências mais severas.

Suspensão:

Quando a violação é séria, repetida ou envolve valores significativos.

Como uma medida temporária para afastar o colaborador ou parceiro da empresa, permitindo uma investigação mais aprofundada.

Readequação de Atividades:

Quando a violação está relacionada a práticas de trabalho inadequadas, mas a continuação da relação é desejada.

Como uma medida para redefinir as funções ou atividades do colaborador ou parceiro de forma a evitar futuras violações.

Demissão ou Término da Relação Contratual:

Quando a violação é grave, recorrente, deliberada ou prejudica gravemente a integridade da empresa.

Quando outras medidas não foram eficazes em corrigir o comportamento inadequado.

Ação Judicial Cabível:

Quando a violação envolve atividades ilegais que podem resultar em responsabilidade legal.

Como uma medida para buscar reparação ou responsabilização legal contra o infrator.



ADIANTAMENTO SALARIAL

O colaborador(a), que necessitar de adiantamento, poderá requerê-lo junto ao Departamento Pessoal

Tera direito, aqueles com tempo de admissão superior a tres ou mais meses e não constar nenhuma medida disciplinar nos últimos dois meses.

O valor máximo permitido é de 30% do salário.

O valor sera autorizado dividir no máximo em 3x.

Não há liberação de um novo adiantamento , enquanto o colaborador(a) tiver um parcelas ativa.

Lembre-se que haverá desconto da parcela do adiantamento até mesmo no valor das férias, se o estiver ativo até lá

Solicitação de 2° via do cartão alimentação:

Em caso de perda ou desgaste, o colaborador(a) deverá entrar em contato com a administradora do cartão, solicitar o bloqueio do cartão perdido ou desgastado e fazer o pedido da 2° via.

A administradora do cartão cobra pela 2° via do cartão e este custo virá descontado no contracheque do próximo mês.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Casos omissos e dúvidas sobre a aplicação deste Código e situações que possam configurar desvio de conduta serão decididos pelo Comitê, de acordo com a legislação vigente.



Thais Santos

*Diretora Administrativa Financeira,
Gestora de Qualidade e Compliance*

Elaborado em 27/07/2021

Aprovado em 05/02/2024 – VERSÃO F





SOLIDY
BENEFÍCIOS