

CÓDIGO DE  
CONDUTA

**NOSA**  
**ÚNICA**  
**ESCOLHA.**



GRUPO  
SILVIO SANTOS

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>		<b>5</b>
<b>NOSSO JEITO</b>	<b>Missão, Visão e Valores</b>	<b>7</b>
<b>POLÍTICAS DE ATUAÇÃO</b>		<b>9</b>
<b>INTEGRIDADE</b>	<b>Cumprimento das Leis e Normas</b>	<b>12</b>
	<b>Uso dos Bens do GRUPO</b>	<b>13</b>
	<b>Anticorrupção, Fraudes e Lavagem de Dinheiro</b>	<b>14</b>
	<b>Relações Interpessoais, Discriminação e Assédio</b>	<b>16</b>
	<b>Brindes e Presentes</b>	<b>17</b>
<b>TRANSPARÊNCIA</b>	<b>Fidelidade dos Registros Contábeis, Fiscais e Financeiro</b>	<b>20</b>
	<b>Organização Confiável</b>	<b>21</b>
	<b>Confidencialidade – Sigilo das Informações</b>	<b>22</b>
<b>COMPROMISSO COM O GRUPO</b>	<b>Contribuições para as EMPRESAS</b>	<b>26</b>
	<b>Vida Pessoal e Profissional</b>	<b>27</b>
	<b>Outras Atividades Remuneradas</b>	<b>28</b>

<b>COMPROMISSOS DAS EMPRESAS</b>	<b>Reconhecimento e Valorização dos Colaboradores</b>	<b>32</b>
	<b>Bom Ambiente de Trabalho</b>	<b>33</b>
	<b>Contratação de Ex-colaboradores</b>	<b>34</b>
<b>VALORIZAÇÃO DO CAPITAL HUMANO</b>	<b>Responsabilidade no Ambiente de Trabalho</b>	<b>38</b>
	<b>Participação de Colaboradores em Órgãos de Classe e Atividades Político-Partidárias</b>	<b>39</b>
	<b>Relacionamento Afetivo e Parentesco entre Colegas de Trabalho</b>	<b>40</b>
<b>RELACIONAMENTOS CONSTRUTIVOS</b>	<b>Clientes</b>	<b>44</b>
	<b>Imprensa</b>	<b>44</b>
	<b>Fornecedores</b>	<b>45</b>
<b>LIDERANÇA RESPONSÁVEL</b>	<b>Papel da Liderança</b>	<b>48</b>
<b>GESTÃO DO CÓDIGO</b>		<b>51</b>
<b>LINHA ÉTICA GSS</b>		<b>53</b>
<b>GLOSSÁRIO</b>		<b>54</b>



# APRESENTAÇÃO

Nosso Código de Conduta reúne os princípios éticos e as normas de comportamento que devem ser parte de nossas atividades no Grupo Silvio Santos (GRUPO) e orienta nossas relações de trabalho e de negócios internas e externas. Com isso, estaremos preparados para zelar pela marca Grupo Silvio Santos e pela imagem de suas EMPRESAS, bem como de seus produtos e serviços, contribuindo, ainda, por meio de nossas práticas, para o bem comum e o desenvolvimento da sociedade.

Os princípios e orientações aqui previstos são aplicáveis a todos os colaboradores do GRUPO, diretos ou indiretos, independentemente dos termos e condições de contratação de seus serviços.



## MISSÃO

Contribuir para a integração da sociedade, por meio da comunicação, prestação de serviços e comercialização de produtos que proporcionem às pessoas melhores condições de vida.

## VISÃO

Atingir participação cada vez mais relevante nos segmentos em que atuamos.

# NOSSO JEITO

## VALORES



Alegria, criatividade e simplicidade no ambiente de trabalho.



Alto nível de engajamento de nossa gente.



Sólida imagem de protagonismo construída em mais de meio século de existência.



# POLÍTICAS DE ATUAÇÃO



# INTEGRIDADE

As EMPRESAS cumprirão as leis vigentes no País, de modo que toda e qualquer iniciativa será avaliada, previamente, sob o aspecto de sua legalidade. Nossa visão de integridade abrange transparência e prestação de contas.

## CUMPRIMENTO DAS LEIS E NORMAS

### Devemos

- Orientar-nos pela ética no relacionamento com os públicos em geral, direta ou indiretamente envolvidos em nossos negócios, tais como órgãos governamentais, reguladores e fiscalizadores, concorrência, parceiros comerciais, clientes, consumidores e colaboradores, tratando-os com equidade e respeito.
- Conhecer e cumprir as leis, normas e regulamentos que disciplinam nossas atividades, bem como as normas e políticas internas das EMPRESAS e das quais este Código é parte integrante.
- Exercer o direito de encerrar relações comerciais com quaisquer empresas, inclusive estatais, ou de economia mista, que pratiquem atos e atividades ilegais.
- Colaborar com órgãos de fiscalização e controle, disponibilizando, por meio das pessoas autorizadas, informações claras e precisas, dentro dos prazos estabelecidos.

## USO DOS BENS DO GRUPO

### Devemos

- Utilizar com responsabilidade e preservar de maneira adequada todos os bens móveis e imóveis que integram o nosso patrimônio.
- Pedir autorização ao líder responsável pela área para retirar bens das EMPRESAS, mesmo que a utilização seja a serviço do GRUPO.
- Ter ciência de que é propriedade do GRUPO todo e qualquer trabalho realizado e/ou produzido por seus colaboradores.
- Zelar pela integridade das marcas e patentes de titularidade das EMPRESAS, bem como cuidar para que novas invenções sejam registradas como propriedade intelectual do GRUPO.
- Monitorar o uso correto dos recursos das EMPRESAS.

### Não devemos

- Utilizar, sem autorização, os bens, inclusive marcas, das EMPRESAS para fins pessoais, bem como utilizá-los para qualquer outra finalidade.
- Fazer uso do correio eletrônico corporativo para fins particulares.
- Infringir quaisquer direitos de propriedade imaterial de terceiros; sempre que houver dúvida a respeito, devemos realizar pesquisas técnicas e outras ações necessárias para evitar violações.
- Instalar e utilizar, nos equipamentos das EMPRESAS, cópias ilegais e/ou não autorizadas de softwares e aplicativos (programas).

## ANTICORRUPÇÃO, FRAUDES E LAVAGEM DE DINHEIRO

### Devemos

- Impedir o ingresso e a circulação de recursos de origem ilícita — provenientes de qualquer tipo de operação de duvidosa legalidade — nas atividades realizadas pelas EMPRESAS.
- Certificar-nos da capacidade financeira e origem dos recursos de nossos clientes e parceiros comerciais, contribuindo, assim, para o combate à lavagem de dinheiro e ao terrorismo, ocultação de bens, direitos ou valores de origem ilícita. Qualquer atividade suspeita de irregularidade deve ser comunicada imediatamente ao canal LINHA ÉTICA GSS.
- Manter políticas e práticas de prevenção e combate a toda forma de corrupção (suborno, tráfico de influência, favorecimentos indevidos, lavagem de dinheiro, fraudes, etc.) e combate ao terrorismo.
- Garantir que os processos de concorrência sejam conduzidos de forma correta e pautados nas políticas e normas internas do GRUPO.

## Não devemos

- Oferecer ou prometer, no exercício de nossas funções, pagamentos e/ou vantagens a autoridades, servidores de órgãos públicos, empresas estatais, autarquias, empresas de economia mista ou empresas privadas, de forma direta ou indireta, com a finalidade de obter vantagem ilícita para pessoas ou empresas.
- Participar e/ou firmar acordos concorrenciais com outras empresas, garantindo que o GRUPO não infrinja o direito à livre-concorrência e à ordem econômica.
- Dificultar as atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou funcionários públicos, agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.
- Influenciar funcionário público, aproveitando-se de uma relação pessoal ou familiar, para a prática de ato que possa gerar um favorecimento para o GRUPO.

## RELAÇÕES INTERPESSOAIS, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

### Devemos

- Estabelecer e manter relações cordiais, respeitosas e equânimes, pautadas pelo companheirismo e pela solidariedade.
- Respeitar a privacidade dos nossos colaboradores.
- Cobrar as metas e monitorar o desempenho dos colaboradores com respeito.

### Não devemos

- Praticar, no ambiente de trabalho, qualquer discriminação relativa a idade, sexo, cor, raça, orientação sexual, credo religioso, ideologia ou qualquer outro tipo/fator de diferença.
- Aceitar qualquer forma de assédio moral e sexual.
- Fazer o uso do cargo e/ou hierarquia para solicitar favores e vantagens pessoais.
- Estabelecer tratamento diferenciado entre colaboradores.

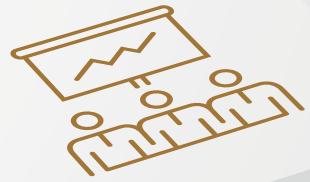
## BRINDES E PRESENTES

### Devemos

- Garantir que o recebimento de brindes, presentes e convites, ainda que de pequeno valor monetário, tenha caráter institucional, como na forma de materiais de escritório, palestras ou treinamentos, não expondo moralmente o GRUPO e não influenciando a tomada de decisão pela contratação de serviços e/ou compra de produtos.
- Assegurar que os brindes oferecidos aos clientes das EMPRESAS mantenham o caráter institucional e tenham a aprovação prévia da Diretoria responsável.

### Não devemos

- Permitir que colaboradores, seus parentes e outras pessoas a eles direta ou indiretamente relacionadas ofereçam, solicitem ou recebam de fornecedores, clientes, empresas subsidiárias ou coligadas e outros parceiros comerciais das EMPRESAS quaisquer gratificações ou benefícios pessoais, lícitos ou não, que se estabeleçam como contrapartida de negócios praticados ou a serem realizados entre as partes e as EMPRESAS.
  - ◆ Entendemos como gratificações ou benefícios pessoais o oferecimento ou recebimento de quantia em dinheiro, mercadorias, viagens (seja a que pretexto ou finalidade for), presentes de qualquer natureza ou, ainda, outras vantagens originadas em razão de relacionamento comercial inerente às atividades do colaborador do GRUPO.
  - ◆ Caso não seja possível a devolução ou recusa imediata, os bens recebidos nessas condições, ainda que enviados diretamente à casa do colaborador, devem ser entregues, obrigatoriamente, ao departamento de Recursos Humanos, que fará a respectiva doação para entidades sem fins lucrativos.



# TRANSPARÊNCIA

As organizações são transparentes quando divulgam informações, ainda que não obrigatórias por lei ou regulamento, que sejam de fato relevantes para os seus públicos de relacionamento.

## FIDELIDADE DOS REGISTROS CONTÁBEIS, FISCAIS E FINANCEIRO

### Devemos

- Manter a escrituração das EMPRESAS com registros permanentes, de acordo com os preceitos das legislações civil, comercial, tributária e trabalhista e com os órgãos reguladores específicos.
- Divulgar planos, fatos, decisões e resultados que sejam de interesse para os públicos internos e externos, ressalvada a hipótese de justificada confidencialidade.

### Não devemos

- Fornecer informações inidôneas ou deliberadamente errôneas, nem ocultar informações e documentos das auditorias internas ou independentes.
- Indicar o falso cumprimento de metas, com a alteração, manipulação e falsificação de resultados, indicadores ou quaisquer outros documentos das EMPRESAS.

## ORGANIZAÇÃO CONFIÁVEL

### Devemos

- Orientar nossas ações, do ponto de vista ético, para que sirvam de modelo ao público em geral.
- Manter canais de comunicação claros, eficientes e atualizados, para que todos os públicos interessados tenham acesso às informações (ressalvados os casos de justificado sigilo) e se crie um clima de confiança em todos os relacionamentos.

### Não devemos

- Reproduzir materiais, textos, imagens e voz de terceiros, sem autorização prévia, na produção, divulgação e publicidade de nossos produtos e serviços.

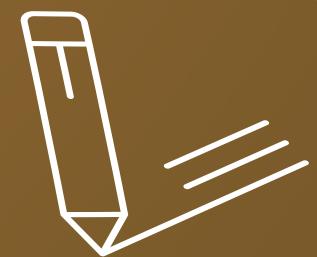
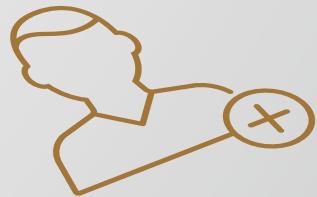
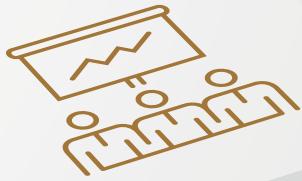
## CONFIDENCIALIDADE – SIGILO DAS INFORMAÇÕES

### Devemos

- Manter absoluto sigilo e confidencialidade em relação às informações de qualquer natureza a que tivermos acesso, tais como documentos, produtos, ideias e serviços desenvolvidos ou em desenvolvimento.
- Garantir a discrição e diligência com as informações confidenciais, não as discutindo em locais públicos nem em redes sociais, bem como resguardar os documentos físicos e eletrônicos em nossos locais de trabalho.
- Utilizar somente os locais de rede, devidamente disponibilizados pela área de Tecnologia da Informação, para armazenamento de informações de propriedade das EMPRESAS.

## Não devemos

- Utilizar dispositivos pessoais para armazenamento de informações das EMPRESAS sem a aprovação expressa do Diretor responsável pela área.
- Compartilhar credenciais (usuários, senhas e crachás) de uso individual e intransferível.
- Copiar, divulgar, reproduzir, transmitir, distribuir ou utilizar sem autorização da Diretoria responsável, por exemplo, fórmulas, projetos de negócio, projetos industriais, desenhos, equipamentos, know-how de produção, dados cadastrais de clientes e fornecedores, documentos internos, softwares exclusivos, relatórios gerenciais, materiais de planejamento estratégico, lançamento de produtos, fusões e aquisições de empresas, mudanças na estrutura organizacional e outras informações utilizadas em atividades do GRUPO, nos âmbitos comercial, contábil, financeiro, jurídico e mercadológico.
- Fazer uso pessoal e/ou divulgar a terceiros informações das EMPRESAS, clientes e fornecedores, sem a prévia autorização do responsável.
- Excluir ou destruir informações produzidas no exercício de nossas funções.
- Conceder acesso do correio eletrônico a outros colaboradores (assistentes, assessores, secretárias, analistas, etc.), com exceção do acesso à agenda, salvo se o acesso for autorizado pelo Presidente ou Vice-Presidente das EMPRESAS, para a apuração de fatos e/ou incidentes.
- Gravar ou reproduzir qualquer conversa, reunião e/ou discussão, sem a autorização dos interlocutores.



# COMPROMISSO COM O GRUPO

Colaboradores comprometidos e empenhados devem exercer suas funções visando ao crescimento e desenvolvimento das EMPRESAS, apresentando sugestões e ideias inovadoras e contribuindo para a melhoria contínua dos resultados, que são indispensáveis para a sustentabilidade econômica.

## CONTRIBUIÇÕES PARA AS EMPRESAS

### Devemos

- Conhecer e cumprir todas as diretrizes de governança corporativa, políticas e normas do GRUPO.
- Estar alinhados às diretrizes, aos objetivos estratégicos e às metas para o alcance dos resultados individuais, coletivos e organizacionais.
- Trabalhar de forma eficiente e eficaz, levando as EMPRESAS a alcançarem melhores resultados no desenvolvimento de suas atividades.
- Ser protagonistas de boas ações e atitudes exemplares, evitando desperdícios e gastos desnecessários.

### Não devemos

- Incentivar práticas que afetem negativamente o clima organizacional e o convívio entre os colaboradores.

## VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL

### Devemos

- Solicitar à respectiva Diretoria prévia autorização para a participação em eventos em que sejam apresentadas informações sobre a conduta, os processos, as estratégias e as metodologias relacionadas à forma de atuação das EMPRESAS.
- Fazer uso responsável de todos os benefícios concedidos pelas EMPRESAS.
- Contribuir para um ambiente de cooperação, colaboração e respeito mútuo com todos os públicos que são impactados pelo nosso trabalho.
- Buscar continuamente melhorias em seu desempenho, competências técnicas e comportamentais, produtividade e processos que se refletirão nos resultados organizacionais.
- Publicar opiniões apenas em nome próprio, não associando-as às EMPRESAS.

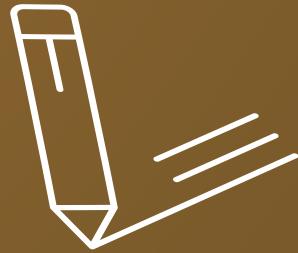
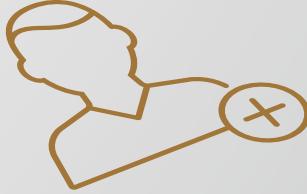
### Não devemos

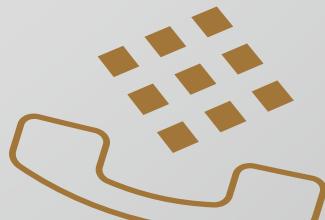
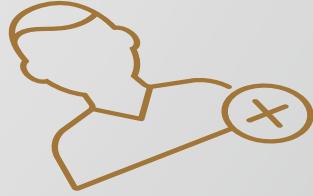
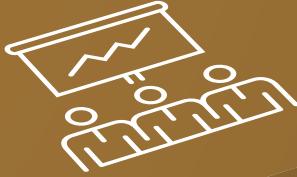
- Fazer comentários e alusões depreciativos sobre fatos, situações e informações de interesse e/ou propriedade das EMPRESAS em qualquer meio de comunicação, inclusive mídias sociais, bem como junto a fornecedores, prestadores de serviços, terceirizados, concorrentes, familiares, etc.
- Compartilhar em redes sociais informações e/ou conteúdos sobre o GRUPO que ainda não foram publicados nos respectivos canais oficiais.

## OUTRAS ATIVIDADES REMUNERADAS

### Devemos

- Informar ao líder imediato quanto a outras atividades remuneradas exercidas por nós, colaboradores, de forma autônoma nas dependências das EMPRESAS.
- Ter ciência de que as atividades remuneradas de forma autônoma não influenciem negativamente o desempenho das atividades dos colaboradores.
- Informar ao departamento de Recursos Humanos sobre quaisquer atividades profissionais remuneradas exercidas pelos colaboradores para outros empregadores, exceto atividade acadêmica.





# COMPROMISSO DAS EMPRESAS

Se há compromissos dos colaboradores perante as EMPRESAS, há a reciprocidade de compromissos das EMPRESAS perante seus colaboradores.

## RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO DOS COLABORADORES

### Devemos

- Estabelecer as práticas de gestão de pessoas de forma a propiciar acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional.
- Assegurar aos colaboradores segurança, bem-estar e a aplicação dos princípios de meritocracia.
- Manter atualizados os meios de comunicação interna para permitir que os colaboradores estejam sempre informados quanto a projetos, oportunidades e campanhas em andamento.

## BOM AMBIENTE DE TRABALHO

### Devemos

- Oferecer ambiente e condições de trabalho favoráveis ao cumprimento de nossos objetivos empresariais.
- Manter um ambiente de trabalho isento de ofensas pessoais, difamação, coação, repressão, intimidação, assédio sexual ou moral, violência verbal e não verbal, prevalência de um sobre os outros, favorecimentos e outras condutas consideradas antiéticas e inidôneas, principalmente advindas das relações entre líderes e liderados.

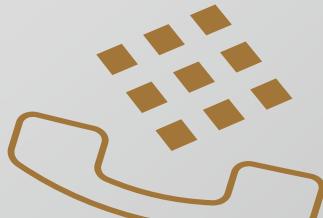
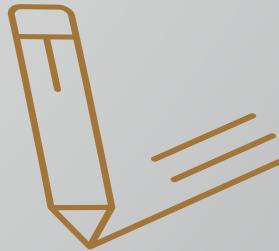
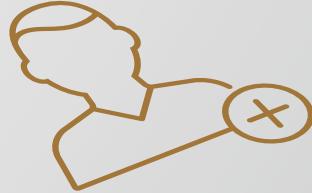
### Não devemos

- Aceitar o consumo e o porte de qualquer tipo de droga ilícita, entorpecente ou bebida alcoólica nas dependências das EMPRESAS e no exercício de atividades externas.
- Permitir o porte de qualquer tipo de arma nas dependências das EMPRESAS, salvo aos profissionais que exerçam a função de Segurança, com as devidas autorizações, licenças e treinamento.

## CONTRATAÇÃO DE EX-COLABORADORES

### Devemos

- Permitir a participação de ex-colaboradores nos processos seletivos, desde que:
  - I. superado o prazo de seis meses contados da data de encerramento do contrato de trabalho;
  - II. o encerramento do contrato não tenha sido motivado por justa causa;
  - III. sejam consultados os departamentos Jurídico e de Recursos Humanos e o último gestor para avaliar o desempenho e o histórico profissional do ex-colaborador.





# VALORIZAÇÃO DO CAPITAL HUMANO

O GRUPO reconhece que o seu sucesso dependerá da satisfação dos clientes e do engajamento dos colaboradores. Portanto, procuramos pautar nossas políticas por princípios e valores como justiça, transparência, imparcialidade, equidade e profissionalismo.

## RESPONSABILIDADE NO AMBIENTE DE TRABALHO

### Devemos

- Fazer uso dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva) no ambiente de trabalho, respeitando, em primeiro lugar, a segurança do indivíduo.
- Participar dos treinamentos necessários para o exercício das funções.
- Manter boas práticas de saúde, higiene e segurança.
- Informar imediatamente ao líder responsável pela área e ao responsável pela área de Segurança do Trabalho qualquer situação e/ou atividade que coloque em risco a integridade física dos colaboradores.
- Manifestar os desconfortos antes que virem conflitos.

### Não devemos

- Ter comportamentos ou atitudes negligentes que possam colocar em risco a segurança individual e/ou coletiva.
- Permitir qualquer forma de desperdício ou mau uso de recursos que possa impactar negativamente o meio ambiente.

## PARTICIPAÇÃO DE COLABORADORES EM ÓRGÃOS DE CLASSE E ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS

### Devemos

- Respeitar o direito dos colaboradores de se filiarem a órgãos de classe e partidos políticos.
- Informar ao departamento de Recursos Humanos e ao líder imediato quanto a filiações e candidaturas públicas.
- Garantir que as atividades profissionais dos colaboradores não sejam interrompidas devido ao envolvimento com as respectivas filiações e participações.

### Não devemos

- Associar as EMPRESAS a qualquer tipo de filiação sem prévia autorização da Diretoria responsável.
- Utilizar as dependências das EMPRESAS ou seus equipamentos para a prática e/ou manifestação de atividades relacionadas a órgãos de classe, políticas ou de qualquer outro tipo.
- Envolver o nome do GRUPO com qualquer candidatura política.

## RELACIONAMENTO AFETIVO E PARENTESCO ENTRE COLEGAS DE TRABALHO

### Devemos

- Informar ao departamento de Recursos Humanos, por meio do formulário “Registro de Parentesco”, quanto à existência de parentesco:
  - ◆ com pessoas que exerçam cargos nas EMPRESAS;
  - ◆ com pai, mãe, irmãos, cônjuge, filhos e outro grau que tenha ciência que eventualmente possa gerar qualquer conflito de interesse com empresas, agentes e órgãos públicos que se relacionem com as EMPRESAS.
- Aceitar o parentesco e permitir o relacionamento afetivo entre colaboradores, desde que não haja, nessa relação, qualquer nível de subordinação hierárquica e/ou interdependência das áreas. O caso deve ser informado por meio do formulário “Registro de Parentesco”, que será encaminhado ao Comitê de Ética para análise.
- Aceitar a indicação de parentes de colaboradores nos processos seletivos, participando do processo em igualdade de condições e em conformidade com as normas e políticas internas.

### Não devemos

- Omitir a informação quanto à existência de relacionamento ou parentesco com outro colaborador, se houver a possibilidade de estabelecimento de subordinação hierárquica e interdependência entre áreas.





# RELACIONAMENTOS CONSTRUTIVOS

Acreditamos que os relacionamentos construtivos são fundamentais para o crescimento sustentável dos negócios.

## CLIENTES

### Devemos

- Dar sempre a melhor atenção aos nossos clientes, não importando o motivo de suas reclamações.
- Preservar a imagem do GRUPO, mantendo as relações baseadas nos princípios éticos.
- Garantir que a entrega dos nossos produtos e serviços tenha excelência, buscando a satisfação dos clientes.
- Atuar sempre com proatividade na resolução de problemas.

### Não devemos

- Ofertar produtos e serviços que não estejam em conformidade com as diretrizes das EMPRESAS.

## IMPrensa

### Devemos

- Trabalhar para construir uma imagem de total credibilidade junto aos meios de comunicação.
- Estar expressamente credenciados pelo GRUPO para nos manifestarmos em nome das EMPRESAS.

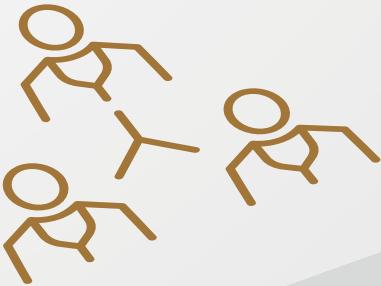
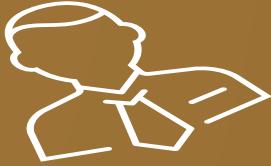
## FORNECEDORES

### Devemos

- Avaliar a indicação de fornecedores feita por colaboradores, ainda que exista a relação de parentesco, desde que o processo de contratação esteja de acordo com as normas de compliance, não havendo a participação do colaborador na decisão da contratação. A relação de parentesco deverá ser informada por meio do formulário "Registro de Parentesco".
- Analisar previamente todas as parcerias com fornecedores, para assegurar-nos de que eles não desenvolvam práticas ilegais.

### Não devemos

- Contratar serviços de empresas constituídas por colaboradores do GRUPO. Em relação a ex-colaboradores, deverá ser respeitado o prazo de 24 meses da data de encerramento do contrato para a participação no processo seletivo.
- Atuar na gestão de fornecedores com os quais se tenha relação de parentesco.
- Influenciar na contratação de fornecedores com objetivos e/ou interesses pessoais.



# LIDERANÇA RESPONSÁVEL

O principal papel do líder é servir de exemplo, desenvolver profissionalmente os liderados e manter um ambiente de confiança e engajamento.

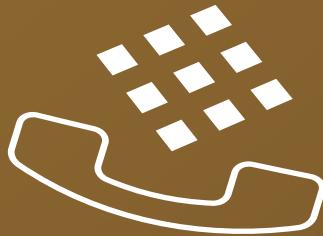
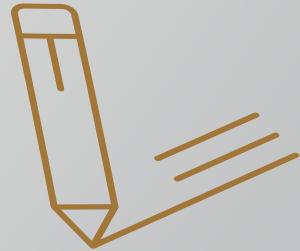
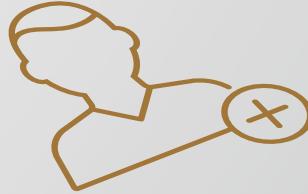
## PAPEL DA LIDERANÇA

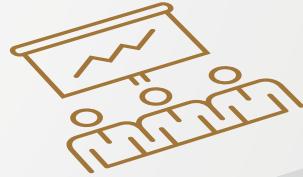
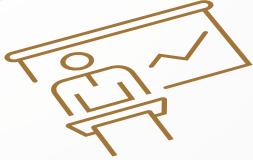
### Os líderes devem

- Ter consciência plena da importância de seu papel e:
  - ◆ Adotar comportamento e postura compatível com as funções desempenhadas e responsabilidades inerentes ao cargo, sabendo que sua conduta ética e moral certamente será um modelo para a equipe de colaboradores sob sua liderança.
  - ◆ Orientar seus liderados, objetivando o devido cumprimento das atividades e metas organizacionais, bem como zelar para que suas equipes estejam integralmente adequadas às normas e políticas.
  - ◆ Garantir que os colaboradores tenham ciência dos objetivos estratégicos, bem como metas e objetivos individuais de cada posição.
  - ◆ Quando necessário, realizar o desligamento dos colaboradores com máximo respeito e dignidade, sem qualquer atitude depreciativa ou vexatória.
  - ◆ Realizar reuniões de desempenho com os colaboradores, de forma individual, a fim de garantir o alinhamento às expectativas, à performance e aos objetivos.

### Não devemos

- Tomar decisão referente à carreira profissional de nossos colaboradores e usar de favoritismo, casuismo e opinião de minorias.
- Expor de forma pejorativa os colaboradores.



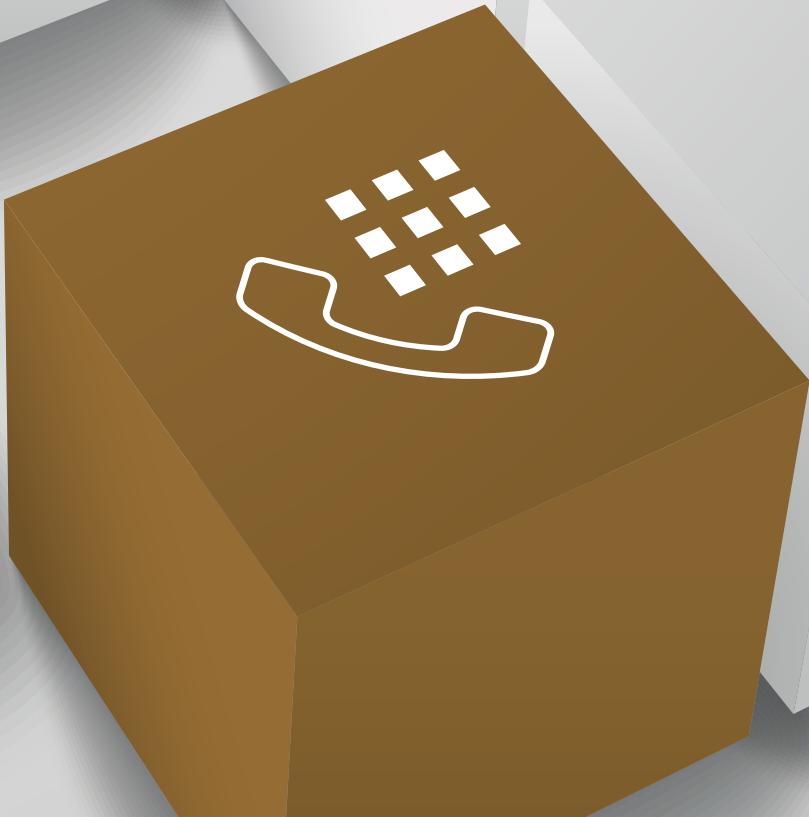
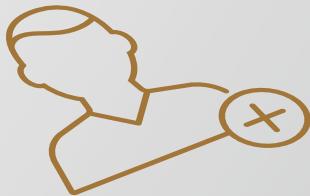


# GESTÃO DO CÓDIGO

O acompanhamento da implantação e o cumprimento das disposições deste Código, bem como a aplicação de eventuais penalidades, serão efetuados pelo Comitê de Ética do GRUPO.

O seu líder imediato é o responsável por esclarecer eventuais dúvidas sobre a interpretação das orientações aqui contidas e, caso as dúvidas perdurem, o departamento de Recursos Humanos das EMPRESAS estará pronto para os devidos esclarecimentos.

O Comitê de Ética do GRUPO avaliará os casos concretos ou potenciais relacionados a comportamentos considerados inadequados conforme as políticas deste Código, sugerindo ações corretivas específicas, destinadas a resguardar os padrões éticos a serem adotados no GRUPO. Deverá, ainda, reavaliar, periodicamente, a pertinência e atualidade dos preceitos aqui contidos. O Conselho de Administração será o responsável por nomear os integrantes do Comitê de Ética. A relação de membros do Comitê de Ética estará descrita no Anexo I do Regimento Interno do Comitê.



# LINHA ÉTICA GSS

- É disponibilizado um canal de comunicação externo para que sejam relatadas quaisquer atos em desacordo com a conduta ética, legislação vigente, normas e políticas internas, tais como, mas não se limitando a:
  - ◆ administração ou emprego de recursos financeiros das EMPRESAS;
  - ◆ utilização de bens das EMPRESAS para fins ilegais, inapropriados ou pessoais;
  - ◆ atitudes com subordinados que configurem qualquer tipo de assédio, discriminação, humilhação, perseguição, calúnia, difamação, entre outras;
  - ◆ contratações em geral, fraudes, simulações e favorecimentos pessoais.

## CANAIS DE ATENDIMENTO

Por meio da empresa Contato Seguro, o GRUPO disponibiliza dois canais de atendimento:

**Telefone:** 0800 602 6915

**Website:** [www.contatoseguro.com.br/gruposilviosantos](http://www.contatoseguro.com.br/gruposilviosantos)

As ligações são gratuitas e o atendimento é realizado 24 horas por dia.

# GLOSSÁRIO

PALAVRA	SIGNIFICADO
<b>Clima Organizacional:</b>	ambiente em que se desenvolvem as ações dentro das EMPRESAS.
<b>Coação:</b>	constrangimento, violência física ou moral imposta a alguém para que faça, deixe de fazer ou permita que se faça alguma coisa.
<b>Depreciativos:</b>	que contêm desvalorização da qualidade ou da importância.
<b>Diligência:</b>	interesse e cuidado aplicado na execução de uma tarefa.
<b>Diretrizes:</b>	direcionadores definidos pelas EMPRESAS.
<b>Discrição:</b>	que não revela fatos ou segredos.
<b>Efcaz:</b>	atingir o objetivo tendo foco nos resultados e no produto final.
<b>Eficiente</b>	atingir o objetivo concentrando-se nos processos.
<b>EMPRESAS:</b>	EMPRESAS sob gestão da Holding do Grupo Silvio Santos.
<b>Equidade:</b>	caracteriza-se pelo tratamento justo e imparcial à igualdade de direitos.
<b>Errôneas:</b>	que contêm erro.
<b>Ética:</b>	conjunto de princípios e valores que orientam o comportamento humano para o bem comum universal.
<b>Governança Corporativa:</b>	sistema integrado de gestão que visa assegurar a longevidade e a sustentabilidade do GRUPO.
<b>Imparcialidade:</b>	que se abstém de tomar partido ao julgar, mantendo a verdade.
<b>Indiretamente Relacionados:</b>	pessoas conhecidas de colaboradores sem grau de parentesco.
<b>Inidônea:</b>	que não é adequada, imprópria, que não tem verdade.
<b>Integridade</b>	estado ou característica cujos atos e atitudes são baseados na honestidade.

<b>PALAVRA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>Intimidação:</b>	ato de fazer com que outros façam algo por meio do medo.
<b>Know-How:</b>	conhecimento adquirido pela experiência.
<b>Lavagem de Dinheiro:</b>	práticas econômico-financeiras que têm por finalidade esconder a origem duvidosa de ativos financeiros ou bens patrimoniais.
<b>Líder:</b>	superior imediato.
<b>Negligente:</b>	falta de cuidado, falta de apuro e de atenção.
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	principais metas das EMPRESAS.
<b>Parentesco:</b>	pessoas com grau de parentesco natural (consanguíneo – ex.: pai, mãe, filhos, etc.) ou civil (cônjuge, companheiros e familiares).
<b>Patentes:</b>	títulos que asseguram ao autor a propriedade e o uso exclusivos de seu invento.
<b>Patrimônio:</b>	bens, direitos e obrigações das EMPRESAS.
<b>Políticas:</b>	conjunto de normas e procedimento internos.
<b>Privacidade:</b>	restrito à vida particular/íntima.
<b>Proatividade:</b>	tomar a iniciativa.
<b>Propriedade Imaterial:</b>	consideramos as criações de conteúdo, ideias, imagens, sons e outros bens não tangíveis.
<b>Relações Cordiais:</b>	disposição favorável em relação ao outro, com existência de boa vontade.
<b>Relações Equânimes:</b>	pautada no senso de justiça, imparcialidade e respeito à igualdade de direitos.
<b>Repressão:</b>	impedir ou proibir pela ameaça.
<b>Uso Correto:</b>	utilização de acordo com as normas contidas neste Código.



**GRUPO  
SILVIO SANTOS**