



Código de Ética e Conduta

 hcosta



1. NOSSOS PROPÓSITOS
2. MISSÃO, VISÃO E VALORES
3. NOSSA HISTÓRIA
4. NOSSOS SERVIÇOS
 - 4.1. RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO
 - 4.2. ASSESSORIA JURÍDICA NA ÁREA BANCÁRIA
5. NOSSA ESTRUTURA
6. PRINCÍPIOS GERAIS
7. PRÁTICAS NÃO TOLERADAS
8. POLÍTICAS DIVERSAS
 - 8.1. RELACIONAMENTOS
 - 8.1.1. Relações com Clientes
 - 8.1.2. Relações com Colaboradores
 - 8.1.3. Relações com Concorrentes
 - 8.1.4. Relações com Parceiros e Terceirizados
 - 8.1.5. Relações com Comunidade
 - 8.1.6. Relações com Imprensa e Publicidade
 - 8.1.7. Relações entre Órgãos Governamentais e Reguladores
 - 8.1.8. Relações com Sindicatos, Associações e Entidades de Classe
 - 8.2. INFORMAÇÕES E BENS DA EMPRESA
 - 8.2.1. Desvio e/ou uso indevido dos bens da empresa
 - 8.2.2. Uso e registro das informações
 - 8.2.3. Conduta Pessoal
 - 8.2.4. Proteção a Imagem
 - 8.2.5. Conflito de Interesses e Relações de Parentesco
 - 8.2.6. Utilização do Patrimônio da empresa
 - 8.2.7. Segurança da Informação
 - 8.3. REGIMENTO INTERNO
 - 8.3.1. Salário e Benefícios
 - 8.3.2. Pontualidade e Assiduidade
 - 8.3.3. Estabilidades
 - I. Estabilidade provisória da gestante
 - II. Estabilidade ao afastado pela previdência
 - III. Estabilidade pré-aposentadoria
 - IV. Estabilidade e assistência à mulher em situação de violência doméstica e familiar
 - V. Estabilidade após o retorno das férias
 - 8.3.4. Atestados médicos
 - 8.3.5. Licença Maternidade para Mãe Adotante
 - 8.3.6. Uniforme e crachá
 - 8.3.7. Horas extras
 - 8.3.8. Locais Comunitários

8.3.9. Bens pessoais

8.3.10. Uso de celular

8.3.11. Brindes e Presentes

8.4. PROGRAMA 'SEQUÊNCIA S'

9. MEIO AMBIENTE

10. DIVERSIDADE E INCLUSÃO

11. ADMINISTRAÇÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

11.1. CUMPRIMENTO DO CÓDIGO

11.2. VIOLAÇÃO DO CÓDIGO

11.3. RESPONSABILIDADES

11.3.1. Lideranças

11.3.2. Colaboradores

11.3.3. Gestão de Pessoas

11.3.4. Comitê de Ética

11.3.5. Diretoria e Gerência Executiva

12. COMPROMISSO E ADESÃO

13. SITUAÇÕES ÉTICAS

13.1. CONDUTA PERANTE DÚVIDAS

13.2. COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE

14. VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO

1. Nossos propósitos

Nosso Código de Ética tem por objetivo oferecer uma compreensão clara sobre as condutas que orientam nossos negócios e relacionamentos, devendo estar presentes no exercício diário de nossas atividades junto à HCosta, expressando nosso compromisso e respeito quanto:

1. À conduta ética e honesta perante as situações de conflito de interesses entre relações pessoais e profissionais;
2. À adequada, precisa e correta informação dos documentos mantidos e divulgados internamente ou nos diferentes meios de comunicação;
3. Ao cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis ao nosso negócio e direitos humanos;
4. À imediata manifestação sobre qualquer violação comprovada do Código de Ética.

Os princípios deste Código aplicam-se a todos os colaboradores da HCosta, inclusive externos, prestadores de serviços e consultores. O comprometimento com nossas diretrizes é condição essencial para estarmos sintonizados no mesmo objetivo e representa, em primeiro lugar, a adesão e responsabilidade de todos na defesa dos interesses da empresa.

A leitura e assimilação deste Código de Conduta e Ética é dever de todo colaborador. Todos os demais públicos diretamente envolvidos nas atividades comerciais da empresa serão informados sobre a importância de sua adesão aos princípios aqui colocados. Cada Liderança é responsável pela supervisão e garantia dos procedimentos, visando assegurar o conhecimento e a divulgação dos princípios éticos aplicáveis aos relacionamentos internos e externos, sob sua responsabilidade. Nesse sentido, deverá constituir e manter canais abertos para ouvir e agir sobre assuntos relativos às possíveis violações da política e das práticas éticas dos negócios da HCosta.

Nosso Código não pretende ser um guia para todas as situações e casos que venham a acontecer. Os instrumentos de regulamentação interna complementam os princípios aqui expressos. No caso de dúvida sobre suas aplicações, a liderança imediata é o primeiro caminho para o aconselhamento nas questões éticas e todos, sem exceção, podem contar com a assistência do Comitê de Ética e Integridade.

2. Missão, Visão e Valores

Missão: A nossa missão é promover soluções inovadoras para conectar colaboradores, parceiros e seus clientes com satisfação e alta performance. Para alcançar esse objetivo, fundamentamos nosso trabalho na ética, com o

compromisso de atender às necessidades dos clientes e buscar constantemente a melhoria dos resultados.

Visão: Ser referência em soluções financeiras, através de estratégias de inovação e relacionamento entre clientes de forma eficiente e crescer de maneira sustentável. Nossa visão é crescer de forma sólida e segura, aprimorando nossa organização, estrutura e conhecimento, e, assim, fortalecer a confiança dos nossos parceiros a cada dia.

Valores: Os valores da HCosta são fundamentados em seis pilares essenciais:

- Ética como base;
- Respeito em primeiro lugar;
- Orgulho em pertencer: diversidade e inclusão;
- Valorização de talentos;
- Foco em inovação;
- Centralidade no cliente

3. Nossa História

A HCosta foi constituída no ano de 1995, inicialmente pelo advogado e ex-promotor de justiça do Estado de São Paulo, Heitor Evaristo Fabrício Costa, na cidade de Bauru, coração do Estado de São Paulo, tendo como atuais sócios, os filhos e advogados, Ricardo Neves Costa, Flávio Neves Costa e Raphael Neves Costa.

Desde o início dos trabalhos, o foco das atividades da HCosta esteve sempre na área bancária, notadamente na recuperação de crédito e defesa das instituições financeiras, bem como na área empresarial.

Dedicação, compromisso e investimentos em sua estrutura foram e continuam sendo uma das prioridades constantes nestes anos de trabalho, o que permitiu à HCosta conquistar o seu espaço no concorrido mercado de atuação.

A relação de confiança e transparência que mantém com seus clientes parceiros demonstra o compromisso e a responsabilidade da HCosta na prestação dos serviços, sempre comprometida com a qualidade e os melhores resultados.

O sucesso das parcerias HCosta nos últimos anos tem se evidenciado com a crescente evolução de sua estrutura e do quadro de colaboradores, sendo as pessoas o maior bem da empresa.

4. Nossos Serviços

4.1 - Recuperação de Crédito

Na HCosta Cobranças o trabalho é harmonioso e desenvolvido com competência, profissionalismo e credibilidade, estando disponível às instituições financeiras que necessitam de soluções eficazes. Modernos conceitos de cobrança aliados à filosofia de trabalho adotada pela empresa permitem um contato personalizado com o inadimplente, evitando os desgastes comuns presentes na maioria das negociações que envolvem a recuperação de crédito.

Os bons resultados na recuperação de crédito vêm sendo obtidos em razão da experiência e treinamento constante das equipes de operação HCosta. A valorização do ser humano e a conduta profissional da HCosta estão presentes em todos os níveis da empresa. São pessoas que combinam talento e conhecimento ampliando ainda mais o potencial competitivo.

A Cobrança Administrativa HCosta, além da base estrutural para acompanhamento dos processos da área como gerência, gestão, analistas e supervisores, ainda conta com os serviços do Setor da Qualidade. Treinamentos de técnicas em negociação, abordagem, monitoramento, auditoria, incentivo e motivação. Essas são algumas das atividades realizadas pela equipe da Qualidade na Operação HCosta, que trabalha em busca da uniformidade operacional e a melhoria constante dos serviços de cobranças.

4.2 - Assessoria Jurídica na Área Bancária

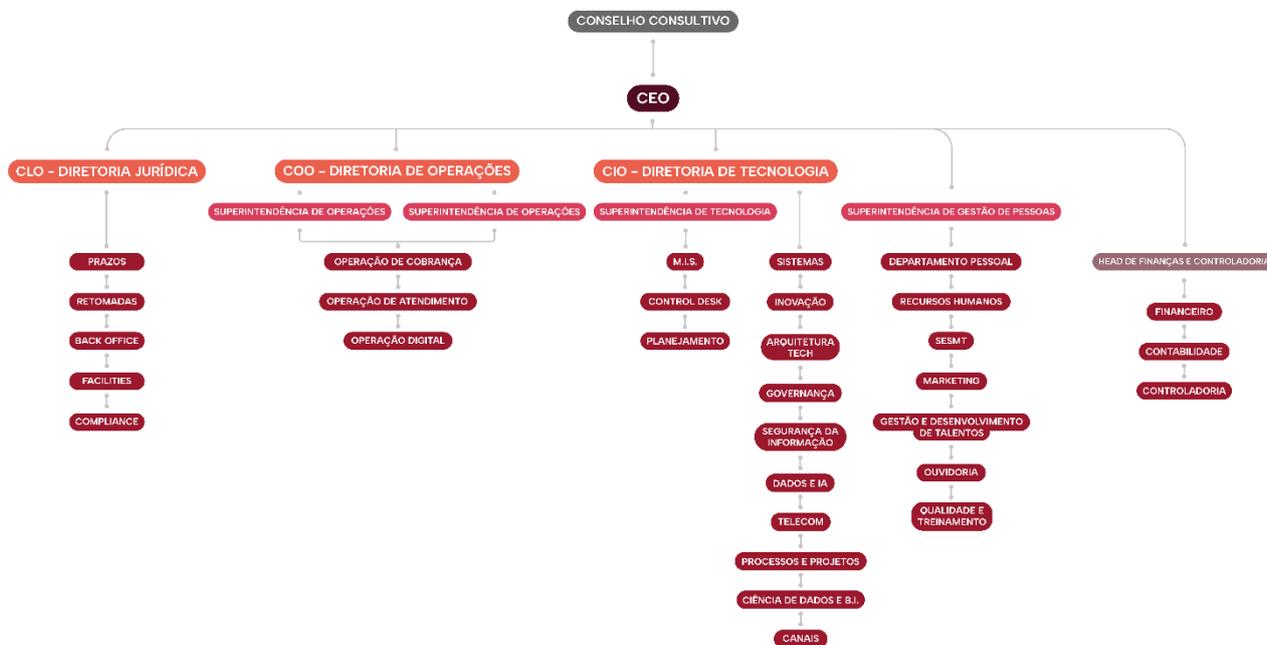
Com Sistema próprio de Gestão de Informação, BI - Business Automated Intelligence, a HCosta tem total controle de seus processos, o que permite oferecer um serviço dinâmico, eficiente e de qualidade a seus clientes.

A HCosta trabalha para encontrar a solução adequada a cada caso. O trabalho em equipe é a marca registrada da empresa, que conta com profissionais focados e treinados para atender as causas ligadas às instituições financeiras, recuperação de crédito e defesa em ações adversas, com ótimos resultados.

Mesmo na esfera judicial, a HCosta atua buscando a mediação de conflito visando a solução mais ágil da ação. Para isso, a HCosta dispõe de profissionais especializados em solução de conflito, obtendo resultados altamente satisfatórios no encerramento dos casos, diminuindo os custos jurídicos em tempo reduzido, se comparado ao andamento normal dos processos, solucionando os casos.

5. Nossa Estrutura

Distribuído em unidades em vários estados, A HCosta se organiza da seguinte forma:



6. Princípios Gerais

O compromisso com a satisfação dos nossos clientes e a excelência de nossas atividades são aspectos fundamentais para a sustentação dos princípios e valores da HCosta.

Nós fazemos negócios e trabalhamos orientados por um profundo senso ético, que se realiza na condução moral das nossas ações com postura de empresa cidadã, conciliando os interesses de todos, valorizando e respeitando o ser humano e seus direitos em todas essas relações e orientando-nos pelos seguintes princípios:

1. Respeito como base de todos os nossos relacionamentos;
2. Honestidade, integridade, competência, dignidade e ética na condução de nossos negócios;
3. Condução das transações pessoais e comerciais em conformidade com o texto, o espírito e a intenção das leis e regulamentos aplicáveis;
4. Responsabilidade na construção e preservação de nosso patrimônio físico e de nossa imagem;

5. Trabalho em equipe, proporcionando ambiente de respeito mútuo, esforçando-nos para manter o ambiente de trabalho agradável, agregando esforços para que sejam alcançados os propósitos da HCosta;

6. Manutenção da confidencialidade quanto às informações referentes ao trabalho realizado na área em que atua ou qualquer outra informação estratégica da empresa;

7. Recusa de vantagens que visem à obtenção de favores ou lucros pessoais que possam influenciar suas decisões na situação profissional não atendendo às pressões caso as mesmas ocorram;

8. Execução dos trabalhos desenvolvidos na empresa com as normas e procedimentos internos;

9. Abstenção a qualquer forma de constrangimento pessoal no ambiente de trabalho.

7. Práticas não Toleradas

A HCosta adota uma política de tolerância zero em relação a qualquer comportamento ou atitude que contrarie os princípios éticos e de respeito mútuo. As seguintes práticas são estritamente proibidas e serão tratadas com a máxima seriedade:

1. **Assédio Moral:** Qualquer ato de violência psicológica, de forma repetitiva ou intencional, que prejudique a dignidade e o bem-estar do indivíduo no ambiente de trabalho. Isso inclui, mas não se limita a, humilhações, insultos, hostilidade, isolamento, ou qualquer outro comportamento que cause constrangimento ou sofrimento psicológico.
2. **Assédio Sexual:** Qualquer conduta, comentário ou gesto de natureza sexual indesejado, que crie um ambiente intimidatório, hostil, humilhante ou ofensivo. O assédio sexual pode ocorrer por meio de palavras, gestos, olhares, propostas, toques ou qualquer outra forma de contato sexual não consensual.
3. **Atos Discriminatórios:** A discriminação de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a raça, cor, etnia, origem, religião, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, idade, deficiência ou qualquer outro critério que implique em tratamento desigual e desrespeitoso a qualquer indivíduo ou grupo.
4. **Fraude e Corrupção:** A prática de qualquer tipo de fraude, suborno ou corrupção, incluindo, mas não se limitando a manipulação de informações, falsificação de documentos, suborno de funcionários públicos ou privados, favorecimento ilícito ou qualquer outra forma de obtenção de vantagem indevida, seja no âmbito corporativo ou em interações com terceiros.
5. **Violação de Direitos Humanos:** Qualquer ato que viole os direitos fundamentais de um ser humano, como liberdade, dignidade e respeito.

- Isso inclui comportamentos que causem ou incentivem a violência, o preconceito ou a marginalização de pessoas ou grupos.
6. **Intolerância e Discriminação:** Comportamentos e atitudes intolerantes em relação a qualquer tipo de grupo social, político ou cultural, que incentive o ódio, a violência ou o desrespeito.
 7. **Retaliação:** A empresa também considera inadmissível qualquer forma de retaliação contra pessoas que denunciem práticas abusivas ou que participem de investigações internas.

Todos os colaboradores, fornecedores e parceiros devem garantir um ambiente seguro, respeitoso e íntegro para todos. A violação de qualquer uma dessas normas será tratada com medidas disciplinares severas, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo a rescisão contratual, conforme a gravidade da infração. Em casos de fraude ou corrupção, serão acionadas as autoridades competentes para a devida apuração e responsabilização.

Em caso de identificação de qualquer uma das atitudes mencionadas, a denúncia deve ser realizada de maneira imediata e responsável por meio do canal “Alô HCosta”. A denúncia pode ser feita tanto por colaboradores quanto por pessoas externas, de forma anônima, caso prefiram, assegurando total segurança e confidencialidade.

A HCosta se compromete a tratar todas as denúncias com a máxima seriedade, adotando as medidas necessárias para investigar e resolver cada situação.

As denúncias podem ser realizadas por meio dos seguintes canais:

- **Telefone:** 0800 941 9295;
- **E-mail:** alohcosta@hcosta.com.br;
- **On-line:** formulário disponibilizado em nosso site.

Esses canais estão disponíveis para garantir um ambiente de trabalho seguro e livre de qualquer comportamento que contrarie nossos princípios de respeito e ética.

8. Políticas Diversas

A HCosta possui diversas políticas e práticas que pautam sua atuação com os colaboradores, parceiros e com a sociedade de uma forma geral e, juntas, compõem o **Programa de Integridade** da empresa. Para informações mais aprofundadas sugere-se a leitura desses documentos na íntegra, os quais podem ser acessados pelo link abaixo: <https://www.hcosta.com.br/politicas/>

8.1. Relacionamentos

Os princípios e as práticas que orientam nossos relacionamentos com os diferentes públicos expressam nosso compromisso para com os mais elevados padrões de conduta, tratando a todos com dignidade, respeito, honestidade e transparência.

8.1.1. Relações com Clientes

A HCosta acredita que a relação com o cliente deve ser alicerçada no espírito de parceria de longo prazo. Para que isso ocorra, é necessário, o atendimento ao cliente com cortesia, clareza, transparência, eficiência e respeito, assegurando assim, a permanente qualidade de nossos serviços.

É absolutamente proibido oferecer tratamento preferencial a qualquer cliente com base em critérios pessoais, emoções ou interesses privados.

Todos os clientes devem ser tratados com imparcialidade, equidade e respeito, independentemente de qualquer fator individual.

8.1.2. Relações com Colaboradores

A integridade ética de nossos colaboradores e prestadores de serviços é o alicerce fundamental para o desempenho competente de nossas atividades profissionais, além de ser um diferencial importante para a excelência de nossos negócios. Portanto, é imprescindível que o convívio no ambiente de trabalho se baseie em princípios éticos sólidos, respeitados por todos, independentemente da posição hierárquica.

Caso o comportamento de qualquer colaborador esteja em desacordo com esses valores, a empresa disponibiliza o canal **Alô HCosta**, um espaço seguro e confidencial para o registro de denúncias e reclamações. Este canal foi criado para tratar cada situação com seriedade e transparência, garantindo um ambiente de trabalho ético, respeitoso e alinhado aos mais altos padrões de conduta.

8.1.3. Relações com Concorrentes

A competitividade da HCosta será exercida com base na nossa capacidade de negociação junto aos Clientes e na gestão ética do nosso negócio.

Acreditamos que os relacionamentos com os concorrentes de mercado devem ser baseados na concorrência leal.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer informações confidenciais ou estratégicas de propriedade da HCosta, sem autorização específica da alta administração.

8.1.4. Relações com Parceiros e Terceirizados

Objetivando o melhor retorno em termos de custo e qualidade, a HCosta tem compromisso com seus fornecedores quanto à integridade e lisura nos processos de compra e/ou contratação de fornecedores e parceiros – baseando-se em critérios éticos, técnicos e profissionais.

É terminantemente proibido receber comissões ou vantagens de parceiros e terceirizados para fins de benefícios pessoais. Caso haja qualquer oferecimento desse tipo, deve ser imediatamente comunicado ao Comitê de Ética e Integridade.

Os brindes oferecidos por parceiros e terceirizados devem estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas nas regras de Brindes e Presentes (8.3.12).

Todos os fornecedores da HCosta recebem este Código para conhecimento, alinhamento e observância aos princípios aqui definidos.

8.1.5. Relações com Comunidade

A HCosta investe na preservação e sustentação das comunidades nas quais está inserida e atua em parceria com órgãos governamentais e outros grupos ou programas sociais que contribuam para o desenvolvimento dessas comunidades, proporcionando oportunidades de trabalho e de participação social.

Todos os colaboradores, público externo, parceiros e terceirizados devem agir com responsabilidade e em conformidade com os princípios éticos na defesa da imagem e da reputação da HCosta, sempre e quando estiverem participando de atividades junto à comunidade.

8.1.6. Relações com Imprensa e Publicidade

A HCosta mantém um canal aberto com a imprensa, tornando disponíveis todas as informações necessárias ao esclarecimento e divulgação de suas ações. Toda matéria a ser publicada em meios de comunicação relacionados à HCosta deverá ter prévio conhecimento da área de Comunicação e da Diretoria da empresa, com autorização expressa da divulgação a ser vinculada.

A HCosta responde de modo transparente às consultas do público, especialmente quando solicitadas pela imprensa, comunidade e/ou os cuidados com a segurança de seus bens.

Não serão autorizadas ações isoladas de marketing que não obedeçam aos critérios e padrões definidos pela Diretoria e área de Comunicação.

Além do site oficial, a HCosta possui três redes sociais oficiais (monitoradas pela área de Comunicação).

Site: <https://www.hcosta.com.br/>

Instagram: <https://www.instagram.com/hcostaoficial/>

Facebook: <https://pt-br.facebook.com/hcostaoficial/>

Linkedin: <https://www.linkedin.com/company/hcostaoficial/>

Nesses perfis, divulgamos os conteúdos alinhados a nossa cultura e valores, gerando maior consciência da organização, disponibilizamos visibilidade para a companhia e fortalecemos o vínculo com os nossos colaboradores e o público externo, devido à interação com os comentários e publicações com conteúdo de qualidade.

8.1.7. Relações entre Órgãos Governamentais e Reguladores

A HCosta mantém o mais alto nível de integridade na relação com representantes dos três níveis de governo: municipal, estadual e federal. Os representantes dos órgãos públicos devidamente identificados por credenciais recebem tratamento profissional e isento, tornando-se disponíveis aos mesmos, sempre que solicitados, as informações, dados e registros pertinentes e exigidos por lei.

Torna-se importante evitar a manifestação de opiniões sobre atos ou atitudes de funcionamento público, bem como se abster de comentários de natureza política.

8.1.8. Relações com Sindicatos, Associações e Entidades de Classe

A HCosta reconhece os sindicatos como representantes legítimos dos seus empregados e se compromete a manter uma relação respeitosa e colaborativa com essas entidades, sempre com o objetivo de promover o bem-estar das partes envolvidas e buscar soluções que atendam aos melhores interesses de todos.

Reconhece, também, as associações e entidades de classe, legitimamente constituídas, para manter diálogos de entendimento para atender às necessidades das partes, buscando soluções adequadas.

A HCosta se compromete a manter colaboradores informados sobre assuntos de seus interesses decorrentes das negociações.

8.2. Informações e Bens da Empresa

8.2.1. Desvio e/ou uso indevido dos bens da empresa

Todos os colaboradores e terceiros presentes nas instalações da HCosta são responsáveis pelo uso adequado, conservação e proteção dos recursos e ativos da empresa, incluindo suas dependências, equipamentos, informações e dados. Destacamos que, além dos bens físicos, todas as informações que circulam na organização também são considerados ativos valiosos da HCosta

É responsabilidade da liderança estabelecer e comunicar claramente aos seus colaboradores as políticas e procedimentos necessários para a adequada preservação dos recursos materiais, físicos e intangíveis da HCosta, como as informações e o conhecimento gerado internamente.

Nenhum colaborador ou prestador de serviços está autorizado a se apropriar ou desviar bens ou recursos da empresa, sejam tangíveis (equipamentos, materiais, produtos etc.) ou intangíveis (informações, dados e

conhecimentos da empresa), nem utilizá-los para benefício próprio ou de terceiros. Além disso, é vedado aos colaboradores e prestadores de serviços utilizar sua posição na empresa para solicitar ou obter recursos físicos ou financeiros para fins pessoais ou particulares, como a comercialização de produtos, rifas, listas, ou concorrências de qualquer natureza.

8.2.2. Uso e registro das informações

Os documentos – contratos, registros financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza, programas de gerenciamento de informações, projetos, trabalhos técnicos, ensaios ou projetos desenvolvidos para atender aos interesses da empresa – são de propriedade da HCosta e não podem ser utilizados fora da mesma.

Todos os colaboradores são responsáveis pela informação segura e precisa contida nos registros e documentos que dão sustentação para as atividades da empresa, portanto, devem assegurar a correção e adequação dos dados, bem como manter e salvaguardar toda a documentação de acordo com os procedimentos estabelecidos e as exigências da política de controle e proteção dos ativos da empresa. Todos devem seguir os padrões adotados na relação e composição dos textos, peças processuais e demais documentos, de acordo com as regras estabelecidas pela HCosta.

É igualmente fundamental garantir o zelo e o cuidado com todas as senhas de acesso às plataformas utilizadas pela HCosta, o que inclui, mas não se limita a:

- E-mail
- Login de acesso ao computador
- CRM
- Sites de terceiros (Bancos, Fornecedores etc.)
- Planilhas e pastas

A HCosta preza pela segurança da informação e não tolera qualquer ato que coloque em risco seus ativos relacionados a este tema, incluindo o uso inadequado ou divulgação de senhas, acessos e dados sensíveis. Todos as pessoas que mantém relação com a HCosta devem adotar as medidas necessárias para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

Quanto às informações de Clientes, estes esperam da HCosta e de seus colaboradores o tratamento na mais estrita confidencialidade das informações sobre eles e de seus respectivos clientes. Portanto, todas as informações confidenciais de clientes, acima conceituadas, deverão seguir o mesmo padrão de confidencialidade.

No que diz respeito aos cuidados especiais, os colaboradores são responsáveis pela guarda e conservação dos documentos e informações de clientes, mantendo seu local de trabalho livre para a limpeza no final do expediente.

Não se admite a utilização ou a divulgação de quaisquer informações confidenciais da empresa para qualquer propósito pessoal, com benefícios para si ou para terceiros.

O uso de pendrives ou quaisquer dispositivos de armazenamento externo, bem como downloads e acessos on-line são controlados pela área de tecnologia e só são permitidos após validação prévia. Além disso, os colaboradores internos ficam desde já cientes da existência da Política Interna de Segurança da Informação, a qual deve ser cumprida com rigor.

É estritamente proibido o compartilhamento, divulgação ou uso indevido das credenciais pessoais de acesso às instalações e sistemas da empresa. A integridade e a segurança do ambiente de trabalho dependem do comprometimento de todos com a proteção dessas informações confidenciais. Cada colaborador é responsável por manter suas credenciais sob segurança, evitando qualquer forma de exposição que possa comprometer a segurança organizacional. O descumprimento dessa diretriz poderá resultar em medidas disciplinares, conforme a gravidade da situação.

Para proteger a segurança do local de trabalho e preservar a confidencialidade, é fundamental que todos os stakeholders sigam rigorosamente essa política e adotem medidas responsáveis ao tratar do uso de informações e credenciais de acesso.

8.2.3. Conduta Pessoal

A utilização do e-mail corporativo e dos aplicativos de mensagens homologados e autorizados para o desempenho das atividades de trabalho é exclusiva para fins corporativos e deverá obedecer aos padrões definidos pela HCosta, não sendo permitida a utilização de nenhuma das ferramentas oficiais para tratativas de assuntos pessoais e/ou para questões que coloquem em risco a imagem da empresa e seus ativos.

Os colaboradores não poderão ter outro emprego ou atividade paralela que prejudiquem o exercício eficiente de suas funções e atribuições.

É proibido nas dependências da HCosta o exercício da função profissional sob influência de álcool, bem como o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da empresa. Também são proibidos o porte e uso de drogas, assim como a permanência em estado alterado pelo uso dessas substâncias.

Nenhum tipo de arma será permitido dentro das dependências da HCosta, salvo expressamente autorizados para tal uso.

As comercializações de interesse particular são proibidas nas dependências da HCosta, bem como troca, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obscuro, discriminatório, violento, pornográfico, difamatório ou racista que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade.

Todas as condutas supra descritas são consideradas de natureza grave e a prática dentro da empresa é passível de punições disciplinares.

8.2.4. Proteção a Imagem

A imagem da HCosta deverá ser preservada e defendida por todos os colaboradores. Portanto, sempre que estiverem representando a empresa, deverão observar as leis vigentes e empregar os melhores princípios éticos e morais em sua conduta pessoal e profissional.

Está proibida a criação de comunidades virtuais – como Facebook, Twittter, Instagram etc. – que envolvam o nome da HCosta, que possam vir a prejudicar a imagem da empresa em qualquer intensidade. Todas as páginas que utilizam a marca da empresa precisam de aprovação a Diretoria e são controladas pela área de comunicação e qualidade.

8.2.5. Conflito de Interesses e Relações de Parentesco

A fim de conferir transparência às relações interpessoais e evitar interpretações indesejadas e/ou duvidosas, fica proibido:

- Tomar uma decisão de negócios motivada por um interesse pessoal.
- Receber **benefício pessoal** de um fornecedor, prestador de serviço, cliente ou concorrente, como presentes, pagamento de refeições, transporte ou hospedagem, independentemente do valor.
- Utilizar recursos da empresa para uso próprio (ex: utilização de veículo para viagens particulares, utilização dos materiais da empresa).

Além disso, os colaboradores podem ter relacionamentos afetivos e/ou de parentesco com seus colegas de trabalho. Para evitar conflitos de interesse decorrentes dessas relações, os funcionários devem informar o Departamento de Compliance sobre a existência do relacionamento/vínculo.

Em havendo a existência de tais relações, deverá ser verificado que:

1. Não haja subordinação direta ou indireta entre eles;
2. Não estejam sob mesma liderança;
3. Não se verifique hipótese de auditoria ou afetação por qualquer forma no trabalho de um em relação ao outro;
4. Não haja influência de progressão salarial um do outro.

8.2.6. Utilização do Patrimônio da empresa

Considera-se patrimônio os bens físicos e intelectuais da HCosta, que inclui sua marca e demais bens intangíveis, bens móveis e imóveis, tecnologia, estratégias de negócio e comercialização, informações, pesquisa e dados.

Os colaboradores devem proteger e salvaguardar as ideias, os programas, planos e projetos concebidos na HCosta ou desenvolvidos pelos colaboradores quando e durante o tempo de seu vínculo profissional.

Todo patrimônio da empresa deverá ser protegido e preservado, dentro e fora do ambiente de trabalho. O patrimônio da empresa não pode ser utilizado para a obtenção de vantagens pessoais e nem fornecido a terceiros, para quaisquer fins, salvo em caso de exceções aprovadas pela Diretoria.

Considerando que o próprio nome da empresa é um patrimônio, o mesmo não deve ser exposto de forma indevida. Toda utilização da marca HCosta sem a devida autorização será considerada como irregular e sujeita às penalidades cíveis e criminais cabíveis.

8.2.7. Segurança da Informação

A informação é um dos principais ativos da HCosta, e nosso compromisso é preservá-la com a mesma dedicação e zelo que temos por nossa própria empresa. Com esse objetivo, foi elaborada nossa Política de Segurança da Informação, que visa garantir a continuidade de nossos negócios, adotando as melhores práticas corporativas para minimizar os possíveis impactos de incidentes de segurança, em total consonância aos ditames da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Desenvolvida com base na nossa Gestão de Riscos, a implementação desta política reflete nosso compromisso com todos os nossos parceiros, clientes, fornecedores, bem como com a legislação vigente, as questões regulamentares e a integridade de nossas atividades. Essa política está alinhada a este Código de Conduta e Ética, que também a sustenta.

8.3. Regimento Interno

8.3.1. Salário e Benefícios

O salário é creditado no 5º dia útil de cada mês, diretamente na conta corrente ou conta salário informada pelo colaborador no momento da admissão. O adiantamento salarial, também conhecido como vale, é creditado no dia 20 de cada mês. Caso não seja um dia útil, o pagamento será creditado no dia útil subsequente. Caso o colaborador opte por não receber o vale, deverá entrar em contato com o departamento de Recursos Humanos para formalizar a solicitação.

A HCosta conta com benefícios aos seus colaboradores, tais como:

- Vale Transporte
- Vale Alimentação
- Plano de Saúde
- Reembolso parcial de plano de saúde, com alguns requisitos prévios objetivos;
- Convênio Odontológico
- Convênio Farmácia
- Ajudas de Custo (Creche, Salário Família).

- Triênio
- P.L.R.

Para obter informações sobre os benefícios e suas respectivas regras, o colaborador pode consultar o Departamento Pessoal da empresa, que estará disponível para fornecer todas as orientações necessárias e esclarecer quaisquer dúvidas.

8.3.2. Pontualidade e Assiduidade

O registro de ponto gera seu pagamento e é o espelho do seu comprometimento. Por isso deve mantê-lo sempre em dia na plataforma oficial de registro da empresa. É de responsabilidade do colaborador o registro correto e dentro do horário.

Caso ocorra algum erro com o registro de seu ponto, é necessário contatar o líder direto imediatamente ou, na ausência do mesmo, o departamento pessoal da empresa.

8.3.3. Estabilidades

I. Estabilidade provisória da gestante

Independente da forma do contrato de trabalho, determinado ou indeterminado, a empregada gestante gozará de estabilidade provisória desde o início da gestação até 150 (cento e cinquenta dias), contados a partir da data do parto.

Na ocorrência de aborto, gozará a empregada de estabilidade provisória de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do fato.

Considerando o parto, o nascimento ocorrido a partir da 23ª (vigésima terceira) semana de gestação, inclusive natimorto, conforme prevê o INSS, será garantida à empregada gestante a estabilidade prevista.

II. Estabilidade ao afastado pela previdência

O empregado afastado por doença, não acidentária, tem estabilidade provisória, de 60 (sessenta) dias após a alta médica.

III. Estabilidade pré-aposentadoria

Ao empregado que conte no mínimo com 05 (cinco) anos de tempo de serviço na empresa e que se encontre dentro do prazo inferior a 01 (um) ano para completar o período exigido pela previdência social para requerer aposentadoria por tempo de serviço ou por idade, fica assegurada estabilidade provisória por esse período.

IV. Estabilidade e assistência à mulher em situação de violência doméstica e familiar

A empregada que estiver inclusa no cadastro de programas assistenciais do governo federal, estadual ou municipal, em decorrência de situação de violência doméstica e familiar, será assegurado à manutenção do vínculo trabalhista, quando necessário o afastamento do local de trabalho, na forma de interrupção do contrato, por até 06 (seis) meses e estabilidade no emprego por 01 (um) ano, a contar do seu retorno ao trabalho, sem prejuízo dos demais direitos consagrados no artigo 9º - parágrafo 2º, incisos I e II da Lei 11.340 de 07/08/2006.

V. Estabilidade após o retorno das férias

Fica assegurado a todos os empregados, estabilidade provisória no emprego após o retorno de suas férias, por igual prazo dos dias de descanso.

8.3.4. Atestados médicos

O empregado que estiver afastado do trabalho com atestado médico de até 05 (cinco) dias, deverá comunicar a empresa de referido afastamento, através de e-mail, Whatsapp, redes sociais ou outra forma escrita, devendo apresentar o atestado médico original quando do retorno ao trabalho, desde que o retorno ocorra no período de até 05 (cinco dias), conforme mencionado acima.

Nas ausências de até 1 (um) dia ou de horas, o atestado poderá ser entregue no dia seguinte, quando do retorno do trabalho, sem a necessidade de comunicação prévia à empresa.

No caso de atestados médicos que contarem com período superior à 05 (cinco) dias de afastamento, o empregado deverá obrigatoriamente entregar referido atestado médico ao departamento de recursos humanos da empresa em até 72 (setenta e duas horas) horas do pedido de afastamento feito pelo médico, podendo a entrega ser feita através de terceiro indicado pelo empregado, mediante o protocolo no RH da empresa, sob pena dos descontos pertinentes aos dias afastados.

Os casos de internação em que o atestado for liberado somente após a alta médica, valerá o formulário de internação ou declaração do hospital para a empresa ter ciência do afastamento. Poderá ser entregue via e-mail ou terceiro indicado pelo empregado em até 72 horas da data de internação, com protocolo junto ao RH da empresa, para que esta siga com os trâmites junto ao INSS se ultrapassados 15 (quinze) dias de ausência, sob pena dos descontos previstos em lei em caso da não comunicação e não entrega dos documentos pertinentes ao RH da empresa.

Cabe a empresa a confirmação de veracidade ou não do atestado médico apresentado pelo empregado, e sendo este inverídico, serão aplicadas ao empregado as penalidades previstas no artigo 482 da CLT.

As declarações de atendimento médico, para consultas ou exames, deverão ser consideradas pelas empresas, pelas horas nelas declaradas, acrescidas de 1 hora e 30 minutos considerando tempo de deslocamento.

8.3.5. Licença Maternidade para Mãe Adotante

De acordo com a Lei 10.421 de 15/04/2002, que estende a mãe adotiva o direito da licença maternidade, fica estabelecido que, em caso de adoção ou guarda judicial, o período de gozo da licença maternidade passa a ser de 120 (cento e vinte) dias, independentemente da idade da criança.

A licença maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

8.3.6. Uniforme e crachá

A HCosta não exige dos funcionários o uso de uniforme, porém pede-se equilíbrio e bom senso quanto às escolhas de suas vestimentas e sempre seguindo o Código de Vestimenta da empresa. Às sextas-feiras e aos sábados, são liberados trajes mais casuais, como bermudas e camisetas com manga.

Quanto aos calçados, é importante que sejam confortáveis e seguros, evitando assim, acidentes nas escadas e corredores. Pede-se também que sejam os mais silenciosos possíveis, para evitar que seja motivo de distração para os demais colaboradores. Chinelos, camisas de times (futebol ou outros esportes), apologias políticas e partidárias, e bonés não serão permitidos.

A HCosta disponibiliza código de vestimenta aos colaboradores, os quais podem acessar a qualquer momento no portal HC.

Nas dependências da empresa e durante reuniões representando a HCosta em fornecedores e clientes será obrigatório o uso do crachá.

O crachá é um item pessoal e intransferível, utilizado como forma de identificação de cada colaborador ou visitante em nossas instalações. Portanto, é estritamente proibido emprestar, fornecer ou compartilhar o crachá com qualquer outra pessoa. Essa prática representa um grave risco à segurança de todos, comprometendo o controle de acesso e a integridade das nossas instalações.

Qualquer violação a esta norma será tratada com seriedade, e as medidas disciplinares cabíveis serão aplicadas, conforme as diretrizes estabelecidas neste Código de Conduta e Ética.

8.3.7. Horas extras

Quando necessário o trabalho em horário extra, a carga horária não poderá ultrapassar 02 (duas) horas diárias previamente autorizadas pelo seu líder imediato. O mesmo vale para as compensações de horas decorrente do uso do respectivo banco de horas de cada colaborador.

8.3.8. Locais Comunitários

A HCosta possui em suas dependências áreas comuns a todos os colaboradores, sendo elas:

- **Banheiros** em todos os andares, separados em masculino e feminino;
- **Bebedouro** de água, com filtro e resfriamento. Como parte de nosso compromisso com a iniciativa "*Plástico Nunca Mais*", a empresa oferece um squeeze reutilizável a cada colaborador. Para completar, recomenda-se que cada colaborador leve sua própria caneca com tampa ou garrafa de água com tampa, promovendo a sustentabilidade no ambiente de trabalho.
- **Refeitório e copa** que devem ser utilizados observando-se as condições higiênicas. Sobras de alimentos, farelos, líquidos etc., devem ser limpos logo após o uso. É terminantemente proibido se alimentar ou ingerir líquidos fora dos locais destinados para esse fim;
- **Geladeiras** para guardar alimentos perecíveis que serão consumidos ao longo do dia. Alimentos, marmitas, potes e vasilhas que não forem retiradas ao fim do expediente serão descartadas.

As áreas comuns são comodidades oferecidas pela HCosta aos seus colaboradores, com o intuito de proporcionar um ambiente mais confortável e funcional. No entanto, a empresa não se responsabiliza por eventuais perdas e/ou furtos de objetos deixados nesses espaços, considerando o alto volume de pessoas que circulam pelos ambientes. Recomendamos que os colaboradores mantenham seus pertences pessoais sob cuidados adequados.

8.3.9. Uso de aparelho de som no ambiente de trabalho

O ambiente corporativo deve ser um espaço de concentração, respeito e produtividade. Para garantir que todos os colaboradores possam realizar suas atividades de forma eficiente e sem interferências, o uso de som nas operações será permitido apenas nas sextas-feiras, em horários previamente estabelecidos, e sempre de maneira que não prejudique o ambiente de trabalho ou o bem-estar dos demais.

A utilização de músicas ou outros sons deverá respeitar os seguintes princípios:

1. **Respeito ao ambiente:** O volume deve ser mantido em níveis adequados, de modo a não causar desconforto ou atrapalhar a concentração de outros colegas.
2. **Conteúdo das músicas:** Não será permitido o uso de músicas com conteúdo discriminatórios, de apologia à violência, crimes, drogas ou qualquer tipo de comportamento ilegal ou imoral. Além disso, deve-se evitar músicas que promovam ou façam referência a crenças religiosas específicas, de modo a manter um ambiente inclusivo e respeitoso para todos.

A intenção é garantir um ambiente equilibrado e respeitoso, permitindo momentos de descontração, mas sem comprometer o respeito e o bem-estar de todos os colaboradores.

8.3.10. Bens pessoais

Com o objetivo de atender às boas práticas do Programa 'SEQUÊNCIA S' e promover um ambiente de trabalho organizado e eficiente, solicitamos aos colaboradores que tragam para a empresa o mínimo possível de itens pessoais, como carteira, chave de casa e/ou veículo, e celular. Itens não relacionados diretamente à natureza do trabalho não serão permitidos na entrada das dependências da empresa, como, por exemplo, sacolas de compras de mercado, malas e mochilas grandes. Essa medida visa contribuir para a segurança, organização e bem-estar de todos no ambiente corporativo.

8.3.11. Uso de celular

É proibido o uso de celulares durante o expediente para operadores e auxiliares administrativos de cobrança, sendo permitido apenas durante as pausas e no horário de almoço, e o carregamento nos postos de trabalho.

Os celulares serão permitidos exclusivamente para supervisores e gestores das carteiras. Para os demais setores da empresa, as permissões e restrições quanto ao uso do aparelho deverão ser consultadas diretamente com o gestor da área. Essa medida visa garantir o foco e a produtividade durante o horário de trabalho.

8.3.12. Brindes e presentes

Nenhum funcionário ou preposto deverá, direta ou indiretamente, prometer, oferecer, dar ou autorizar pagamento, coisa de valor, benefício, favor, tratamento ou vantagem impróprios ou ilegais no ambiente privado, com o intuito de exercer influência indevida ou obter qualquer benefício ou vantagem imprópria para si.

Alguns presentes, brindes, refeições e entretenimentos podem ser oferecidos no âmbito privado da empresa, à exceção de funcionários públicos, desde que obedeçam aos requisitos ora listados e cujos objetivos sejam dotados de transparência:

- Sejam destinados a propósitos legítimos e adequados, vinculados às atividades da HCosta, as quais são permeadas por atingimento de metas e resultados;
- Não sejam oferecidos com a intenção de vantagem pessoal ao doador;
- Sejam permitidos pelas regras internas do seu receptor;
- Não contrariem ou violem a Legislação Anticorrupção ou as regras e procedimentos estabelecidos nesta Política.

8.4. Programa 'SEQUÊNCIA S'

O programa 'Sequência S' é um método de trabalho que busca promover a disciplina na empresa através da consciência e responsabilidade de todos, de forma a tornar o ambiente de trabalho agradável, seguro e produtivo. É um conjunto de cinco conceitos simples que, ao serem praticados, são capazes de modificar o seu humor, o seu ambiente de trabalho, a maneira de conduzir suas atividades rotineiras e as suas atitudes.

Evoluído do termo 5S, o programa deriva das palavras japonesas, todas iniciadas com S:

- SEIRI (Utilização): separar as coisas necessárias e eliminar as desnecessárias;
- SEITON (Arrumação): identificar e arrumar tudo, para que qualquer pessoa possa localizar facilmente o que precisa e a visualização seja facilitada;
- SEISO (Limpeza): eliminar a sujeira, poeira e manter um ambiente sempre limpo, reeducando à limpeza constante;
- SEIKETSU (Saúde e Higiene): manter um ambiente de trabalho sempre favorável à saúde e higiene;
- SHITSUKE (Autodisciplina): fazer dessas atitudes um hábito, transformando o 5S num modo de vida.

9. Meio Ambiente

A HCosta atuará em todas as localidades onde desenvolve atividades comerciais de forma a proteger o meio ambiente, conforme expresso em sua Política de Responsabilidade Socioambiental (PRSA). Para isso recomenda:

1. Usar recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente;
2. Armazenar e descartar resíduos de acordo com as normas e regulamentações sanitárias;
3. Usar material reciclável;
4. Incentivar a reciclagem de materiais;

5. Projetar novas instalações e reformas de modo a se integrarem, sem prejudicar o equilíbrio natural do ambiente;
6. Selecionar matéria prima e processos de fabricação cujo impacto negativo sobre o ambiente seja mínimo;
7. Instalar equipamentos de controle e preservação das melhores condições ambientais, de forma a garantir a mínima poluição do ar, sonora e visual;
8. Evitar o desperdício, tomando ações para a economia de água e energia elétrica, como fechar torneiras, apagar luzes, desligar o monitor nas pausas de trabalho, atentar para impressões desnecessárias e outras;
9. Reduzir produção de lixo, evitando materiais de uso descartáveis, levando sua própria caneca ou garrafa para água.

Para maiores informações, sugere-se a leitura da Política de Responsabilidade Socioambiental na íntegra.

10. Diversidade e Inclusão

No ambiente corporativo, promovemos e respeitamos a diversidade em todas as suas formas, incluindo, mas não se limitando a raças, religião, crenças, convicções, orientações e identidades. Acreditamos que um ambiente inclusivo e respeitoso é essencial para o bem-estar e o sucesso coletivo, adotando práticas efetivas, privadas e públicas, que incluam e valorizem grupos de minorias e realiza treinamentos e ações de conscientização sobre conscientização com relação a temas como racismo, diversidade e inclusão.

Assim, é imperativo que todos os colaboradores, parceiros e clientes sejam tratados com dignidade e respeito, independentemente de suas diferenças. Não são permitidos atos ou comportamentos que promovam de forma isolada qualquer religião, crença, orientação ou prática, como orações, músicas ou símbolos específicos, em detrimento das demais, criando qualquer forma de discriminação ou desconforto para outros indivíduos.

Nosso compromisso é garantir que o ambiente corporativo seja um espaço seguro e acolhedor, onde todos se sintam respeitados e valorizados, sem imposições ou exclusões baseadas em crenças e convicções pessoais.

Qualquer prática que viole este princípio de diversidade e inclusão, seja por ações, comportamentos ou declarações que promovam a intolerância religiosa, discriminação de qualquer natureza ou imposição de crenças específicas, será considerada contrária a este Código de Conduta e Ética. Tais atitudes não serão toleradas e poderão resultar em medidas disciplinares, conforme as diretrizes da organização.

11. Administração e Aplicação do Código de Ética

11.1. Cumprimento do Código

Este Código de Ética aplica-se a todos os colaboradores e stakeholders, refletindo os valores e cultura da HCosta, bem como da sociedade brasileira, expresso através das Normas Regulamentadoras do Setor e Lei Anticorrupção (Lei nº. 12.846). O seu cumprimento revela o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as nossas ações no trabalho.

11.2. Violação do Código

É responsabilidade de cada colaborador o conhecimento das políticas e práticas expressas no Código de Ética, sendo que, qualquer violação a uma de suas normas e/ou orientações dele resultará em medidas disciplinares apropriadas, podendo inclusive levar ao desligamento.

Todos os colaboradores têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação do Código de Ética para o comitê de Ética ou através do canal Alô HCosta, sob pena, de sofrerem ações disciplinares. A omissão de possíveis violações que comprometa a integridade e a lealdade das relações para com a HCosta será igualmente considerada conduta antiética e implicará nas mesmas sanções aplicáveis às demais violações.

11.3. Responsabilidades

11.3.1. Lideranças

- Ser exemplo de conduta ética para seus liderados, dentro e fora do ambiente de trabalho;
- Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética entre os seus colaboradores e certificar-se de sua leitura e compreensão;
- Responsabilizar-se pelo preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso do Código de Ética e seu devido arquivamento junto ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- Orientar os colaboradores sobre as ações ou situações que representam eventuais dúvidas ou dilemas éticos;
- Contatar o Comitê de Ética para o esclarecimento e orientação quanto a situações e/ou fatos que representem dúvidas ou dilemas éticos;
- Comunicar a Diretoria e ao Comitê casos de descumprimento do Código de Ética.

11.3.2. Colaboradores

- Ser exemplo de conduta ética para seus colegas;
- Ler, compreender e cumprir o Código de Ética;
- Discutir com a sua liderança eventuais situações ou dilemas éticos.

11.3.3. Gestão de Pessoas

- Ler, compreender e cumprir o Código de Ética;
- Divulgar o Código de Ética e informações relativas ao assunto.

11.3.4. Comitê de Ética

- Elaborar e revisar anualmente o Código de Ética;
- Subsidiar as lideranças com informações sobre os princípios, normas e procedimentos relativos ao Código de Ética;
- Receber informações de violações do Código de Ética, dando suporte à tomada de decisão;
- Encaminhar à diretoria os casos mais graves de violação do Código;
- Divulgar as ações e medidas tomadas frente às violações do Código.

11.3.5. Diretoria e Gerência Executiva

- Ser exemplo de conduta pessoal e profissional, dentro e fora do trabalho, e do compromisso para com as políticas e práticas contidas no Código;
- Ser responsável pela aplicação das diretrizes éticas na sua área;
- Conduzir os colaboradores sob sua responsabilidade à total adesão para com os princípios e orientações do código de Ética;
- Aprovar a elaboração, revisão e divulgação do Código de Ética;
- Tomar as decisões administrativas nos casos mais graves de violação do código de Ética;
- Os Superintendentes, Heads e Gerentes da empresa deverão programar suas férias anuais de tal forma que as atividades a sua respectiva área tenham sempre um líder substituto que possa tomar decisões em seu lugar e que mantenha a plena continuidade das atividades.

12. Compromissos e Adesão

A reputação e a integridade ética da HCosta são responsabilidade de cada um de nós e dos prestadores de serviços que interagem com nossas ações e nossos serviços, e constitui orientação fundamental para nossas práticas diárias. A assinatura do termo de compromisso e adesão, a ser entregue juntamente com este Código de Ética, é expressão do livre consentimento e concordância desses princípios.

13. Situações Éticas

13.1. Conduta perante dúvidas

Em caso de situações que não são mencionadas no presente Código de Ética, é necessário encaminhar para análise e conhecimento do Comitê de Ética.

13.2. Comitê de ética

O Comitê de Ética é formado por um Diretor, com presidência e voto minerva, pelo(a) CEO, um Superintendente, um representante da Cobrança e outro do Departamento Financeiro/Administrativo/Jurídico, com mandato de um ano e indicação dos seus pares.

14. Validação e aprovação

Nome do Aprovador	Cargo do Aprovador	Data	Assinatura
Luciana Pardo Razeira	CEO	06/2025	
Paula Silva	CLO	06/2025	
Daniel Amorim de Lima	Head Jurídico	06/2025	