

PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE ASSÉDIO

1. Introdução

Este documento tem como finalidade identificar, avaliar e estabelecer soluções para interações interpessoais no ambiente profissional que possam resultar em impactos negativos. Com isso, formaliza-se um conjunto de diretrizes para prevenir e lidar com situações de assédio.

2. Objetivo e Âmbito de Aplicação

O protocolo visa prevenir incidentes de assédio no ambiente de trabalho e, quando necessário, garantir a adoção de procedimentos adequados para sua resolução e prevenção de recorrência. Ele se aplica a todas as unidades da organização, assegurando um ambiente respeitoso e digno para todos os colaboradores.

3. Definições

- **Assédio Moral:** Qualquer comportamento abusivo e recorrente que prejudique a dignidade ou a integridade psicológica de um indivíduo no trabalho. Pode ocorrer de maneira descendente (superior para subordinado), horizontal (entre colegas) ou ascendente (subordinado para superior).
- **Assédio Sexual:** Engloba qualquer tipo de conduta verbal, não verbal ou física de cunho sexual que gere um ambiente desconfortável, ofensivo ou humilhante.
- **Assédio Discriminatório:** Qualquer atitude ofensiva fundamentada em critérios como sexo, identidade de gênero, orientação sexual, raça, religião, deficiência ou qualquer outro fator protegido por lei.
- **Violência no Trabalho:** Abrange atos de agressão física, verbal ou psicológica que afetam o bem-estar dos funcionários.
- **Ciberassédio:** Assédio realizado por meio de ferramentas digitais, como redes sociais, mensagens eletrônicas ou plataformas de comunicação corporativa.

3. Medidas Preventivas

Para evitar situações de assédio, a organização adota as seguintes iniciativas:

- Política de tolerância zero contra qualquer forma de assédio;

- Capacitação frequente dos colaboradores para prevenir e reconhecer assédio;
- Disponibilização de canais de denúncia acessíveis e sigilosos;
- Promoção de um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso.

5. Canal de Ética

5.1 O Canal de Ética O Canal de Ética oferece diferentes meios para que colaboradores e terceiros possam relatar, com segurança e confidencialidade, eventuais infrações relacionadas à igualdade, não discriminação e assédio. As diretrizes deste protocolo complementam as regras estabelecidas no regulamento do Canal de Ética.

5.2 Quem pode utilizar o Canal de Ética O Canal de Ética está acessível a todos os colaboradores, independentemente do tipo de vínculo empregatício (efetivos, estagiários, temporários), além de diretores, supervisores e candidatos em processos seletivos. Fornecedores, prestadores de serviço e subcontratados também podem utilizar este canal para denunciar condutas inadequadas.

5.3 Como registrar uma denúncia As denúncias podem ser realizadas por meio de uma mensagem para o canal de ética constante no website da Syngular Solutions.

Ao acessar a plataforma, o usuário deve selecionar a opção "Registrar uma denúncia" e preencher o formulário correspondente. O caso será direcionado ao Gerente responsável para análise inicial.

A empresa assegura que todas as denúncias serão tratadas com discrição e imparcialidade, protegendo aqueles que reportarem infrações de boa-fé contra represálias.

6. Procedimentos de Atuação

- **Recebimento da Denúncia:** O relato é encaminhado ao Canal de Ética e analisado pelo CEO da Syngular .
- **Investigação:** Uma equipe especializada é responsável por conduzir uma investigação detalhada, reunindo provas e ouvindo as partes envolvidas.
- **Adoção de Medidas Protetivas:** Caso necessário, medidas preventivas são implementadas para resguardar a vítima.

- **Conclusão da Investigação:** Um relatório detalhado é elaborado com as conclusões e recomendações de ações corretivas ou disciplinares.

7. Sanções e Penalidades

Caso seja comprovada a prática de assédio, serão aplicadas penalidades conforme a legislação vigente e os regulamentos internos da Companhia. As sanções podem variar desde advertências até a rescisão contratual, dependendo da gravidade da infração.

8. Vigência, Revisões e Divulgação

Este protocolo entra em vigor na data de sua aprovação e será atualizado periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade com possíveis mudanças legais e institucionais. O documento será enviado por email para todos os colaboradores e estará acessível no website da empresa (www.syngularsolutions.com).