

Código de Conduta Ética

Aprovada em RCA de 27.08.2014



1. OBJETIVOS

Este documento tem por finalidades:

- a) Orientar as decisões, atitudes e ações das pessoas mencionadas no item 2, "Abrangência";
- b) Explicitar a postura da empresa frente aos seus diferentes públicos com os quais se relaciona;
- c) Servir de Guia Prático de Conduta Pessoal e Profissional.

2. ABRANGÊNCIA

Este documento aplica-se a todos os colaboradores e administradores da Senior Solution. Entende-se como "Companhia" o conjunto formado por esses profissionais.

Nas relações com os clientes e fornecedores da Companhia, os mesmos deverão estar cientes das normas e ter atuação compatível com as diretrizes deste código. Esse Termo constará como aditivo no contrato parceiro de serviços e na ocorrência de alguma ação contrária ao citado nesse código, implicará na descontinuidade dos serviços prestados. Exemplos:

1. Quebra de confidencialidade ou uso indevido das informações da Empresa sem prévia autorização;
2. Oferta de brindes ou vantagens monetárias incompatíveis com o código.

3. RESPONSABILIDADE PÚBLICA

Com o propósito de evitar desvios morais e possíveis favorecimentos indevidos para a empresa e/ou terceiros, a Senior Solution incentiva que as decisões tomadas sejam pautadas por princípios éticos e cumprimento das leis vigentes.

Qualquer violação deverá ser imediatamente reportada através dos canais de comunicação, previstos neste documento, para que as providências necessárias sejam tomadas.

4. RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

4.1. COLABORADORES

Conflito de interesses

O conflito surge quando os interesses particulares se sobrepõem aos interesses da Senior Solution ou de seus públicos de interesse.

O conflito de interesses na relação colaborador-empresa ocorre quando o colaborador usa sua influência ou posição que ocupa para cometer atos com o intuito de beneficiar interesses próprios ou de pessoas relacionadas e que se contraponham ao interesse da Companhia ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

Recebimento de brindes, convites, dinheiro

Brindes institucionais ou outros itens como almoços e jantares, que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações, podem ser aceitos pelos colaboradores.

Estipula-se um limite de até R\$ 250,00 como aceitável para brindes. Itens como almoços e jantares, estipula-se um limite por pessoa de até R\$ 200,00.

Os colaboradores não podem aceitar, em seu nome ou no de sua família, presentes acima do limite citado no parágrafo anterior ou vantagens que levem a seu comprometimento. Nesses casos, os mesmos devem ser recusados.

Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes e dos itens já mencionados, e não apenas ao seu valor; em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata. É vedado o recebimento de dinheiro por qualquer motivo.

O colaborador deve informar às entidades com as quais mantém relações em nome da Senior Solution qual é a conduta da Companhia quanto a brindes ou presentes ou demais itens já informados.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidos também aos profissionais de outras empresas e mediante autorização da liderança.

Os mesmos princípios devem ser aplicados quando do oferecimento pela Senior Solution de brindes e convites a seus parceiros.

Também devem ser recusados presentes, vantagens pecuniárias (que envolvam dinheiro) ou materiais, que possam representar relacionamento impróprio, prejuízo financeiro ou de reputação para a Companhia.

Para evitar práticas que possam gerar benefícios particulares ou vantagens indevidas, o colaborador deve comunicar prontamente aos canais competentes toda situação em que se vislumbre conflito de interesses, solicitando orientação a respeito.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à Senior Solution e a suas empresas devem ser encaminhados à área de Marketing.

Informações Privilegiadas

Os colaboradores, que, em função, de suas atividades, tenham acesso à "informação privilegiada", devem cumprir rigorosamente as políticas de **Segurança da Informação, Divulgação de Ato ou Fato Relevante, Negociação de Valores Mobiliários e Clean Desk da Senior Solution S.A.**

"Informação Privilegiada" é àquela relativa a atos ou fatos relevantes até que sejam divulgados aos órgãos reguladores ou outras entidades similares, e, simultaneamente, aos acionistas e investidores em geral, por meio de ampla disseminação e publicação dessas informações pelos órgãos da imprensa. Conforme a Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes considera-se "ato" ou "fato" relevante o que é mencionado no parágrafo único do artigo 2º da Instrução CVM n.º358 – Conforme consta no Anexo I deste documento.

Nesse caso é dever do colaborador impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos internos.

Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação da Senior Solution

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática da Companhia estão à disposição dos colaboradores para o bom desempenho de suas funções.

Não devem ser feitos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racistas, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses da Senior Solution. Jogos e mensagens de correntes também não são permitidos.

A senha de acesso aos sistemas internos é de uso pessoal e exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, com exceção de sistemas externos que não permitem a criação de múltiplos logins para a Companhia, portanto, neste caso, a senha de acesso pode ser compartilhada com membros da equipe.

Quaisquer tipos de software e programa não devem ser copiados ou instalados nos computadores da empresa sem a prévia autorização da área de Infra Estrutura.

Os ativos de informação da Senior Solution devem estar protegidos de acordo com a **Política de Clean Desk e de Segurança da Informação.**

Uso das Mídias Sociais nos ambientes da Senior Solution

As mídias sociais podem ser definidas como tecnologias que permitem aos usuários meios de comunicação, propiciando a troca de informações e conteúdo.

São exemplos de mídias sociais: LinkedIn, Facebook, Twitter, Microsoft Lync, plataformas como Youtube, blogs.

A Senior Solution permite que seus colaboradores usem as mídias sociais, desde que não violem as normas presentes no **Código de Conduta Ética, na Política de Segurança da Informação, Política de Negociação de Valores Mobiliários, Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante**, nem qualquer outra diretriz interna da Companhia.

O colaborador deve utilizar as mídias sociais desde que seu uso seja relevante à sua função desempenhada dentro da Companhia.

Normas para o uso adequado das mídias sociais:

1. Respeitar a propriedade e tempo da empresa. O colaborador deve ter bom senso, não utilizar o computador e as horas do expediente de trabalho para navegar nas redes sociais sem objetivos e resultados para a Companhia;

2. Não compartilhar informações confidenciais sobre a Companhia ou sobre seus clientes e colaboradores;
3. Não publicar informações enganosas ou incorretas sobre a Companhia;
4. Não vincular a marca, nome ou imagem da Senior Solution a situações constrangedoras que possam resultar em difamação, calúnia, assédio e discriminação;
5. Tratar internamente com os responsáveis ou com o gestor imediato fatos como críticas relacionadas às condições de trabalho, colaboradores, clientes, infraestrutura.

A Senior Solution respeita a individualidade e a liberdade de expressão de seus colaboradores, porém orienta que os mesmos tenham cuidado ao apresentar informações envolvendo a Companhia e seus públicos em ambientes online.

Patrimônio da Companhia

O patrimônio da Companhia consiste em bens tangíveis, como suas instalações, imóveis, equipamentos, máquinas, móveis e demais bens físicos, assim como intangíveis, como segredos de negócio, marcas, direitos autorais e/ou de propriedade intelectual, material de marketing, bancos de dados e outros arquivos eletrônicos. Estes devem ser resguardados pelos colaboradores que deverão utilizá-los da melhor forma possível para o cumprimento de suas funções.

Os bens da Companhia, descritos anteriormente, destinam-se exclusivamente ao uso nas atividades da empresa, em benefício da própria organização, dessa forma é requerido que o colaborador zele pelo bom uso do espaço e dos recursos oferecidos para a realização do trabalho.

Devolução de ativos: Os celulares ou equipamentos cedidos ao colaborador em eventual necessidade de trabalho devem ser devolvidos em boas condições no caso de descontinuidade do contrato de trabalho.

Ambiente de Trabalho

Cabe aos administradores e colaboradores, a busca constante da melhoria da qualidade do ambiente de trabalho, visando a segurança, higiene, saúde e o bem estar dos colaboradores. A estes cabem a manutenção e o zelo por estas condições.

Não são aceitáveis a realização de jogos de azar nas dependências da Companhia bem como reuniões/agrupamentos para cultuar crenças religiosas.

Informações com característica de boatos não devem ser passadas adiante nas dependências da Companhia ou a terceiros. Elas devem ter a autenticidade verificada junto às gerências imediatas.

Assédio e Abuso de Poder

Independentemente do nível hierárquico, nenhum colaborador poderá ser objeto de sanções corporais ou assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem de situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça.

Caracteriza-se assédio quando alguém em posição privilegiada usa dessa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

Preconceito

A Senior Solution valoriza a diversidade nas relações de trabalho, portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem.

A Companhia não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.

Uso de Alcool, Drogas, Porte de Armas e Comercialização de Mercadorias

Não é permitido a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. Não são permitidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Companhia, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

Não deve ser realizada a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Companhia.

Participação Política e Religiosa

É vedado ao colaborador realizar, em nome da Senior Solution, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas e/ou religiosas.

A Senior Solution respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político e/ou religioso. Porém, tal participação deve ocorrer fora do ambiente de trabalho. Nessa situação, o colaborador deve tornar claro que as manifestações são pessoais e não representam o posicionamento da Senior Solution.

Recursos, espaço e imagens da Senior Solution não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais, partidários e/ou religiosos.

A empresa não permite qualquer tipo de propaganda eleitoral, distribuição de panfletos, brindes ou qualquer outro material que promovam um candidato ou partido político no ambiente de trabalho.

Sindicato

A Senior Solution respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e busca o diálogo constante, objetivando uma solução mutuamente satisfatória.

As negociações e o diálogo com esses parceiros em nome da Senior Solution devem ser feitos apenas pelas pessoas formalmente autorizadas.

Relacionamento com parceiros comerciais e concorrentes

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por *meios ilícitos*.

Aqui, meios ilícitos são formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas.

É vedado ao colaborador adotar qualquer atitude que denigra a imagem de concorrentes ou parceiros comerciais da Companhia.

Não devem ser promovidos com concorrentes entendimentos com objetivos de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias.

Conduta Fora da Empresa

Quer em ambiente interno ou externo como participação em treinamentos, eventos ou outras situações que permitam a identificação da Companhia, a conduta do colaborador deve ser compatível com os valores da Senior Solution contribuindo assim para o reconhecimento da boa imagem corporativa da Companhia.

Em palestras e participações em seminários e outros eventos públicos, o sigilo de informações confidenciais sobre a Companhia e seus negócios deve ser rigorosamente respeitado. Tanto a participação como expositor em eventos quanto os temas a serem expostos devem ser previamente aprovados pela liderança do colaborador envolvido. Para apresentações sobre a Senior Solution, deve-se utilizar o documento oficial disponível.

4.2. Clientes

É compromisso da Senior Solution contribuir para o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras.

Por isso deve-se identificar as necessidades dos clientes, para poder satisfazê-los em consonância com os objetivos de segurança, qualidade e rentabilidade.

As informações sobre os produtos e serviços da Senior Solution devem ser sempre claras e verdadeiras.

Não deverão ser feitos pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda dos produtos ou serviços da Senior Solution, mesmo ao custo da perda de oportunidades de negócio.

A confidencialidade das informações sigilosas repassadas por clientes e parceiros da Senior Solution é de responsabilidade de todos os colaboradores.

4.3. Acionistas

No relacionamento com acionistas e investidores é dever observar fielmente a legislação aplicável aos mercados de valores mobiliários, os códigos de autorregulação em que as ações da Companhia forem negociadas, as diretrizes constantes nas políticas internas e o **Estatuto da Senior Solution S.A.**

Elaborar com rigor e clareza as demonstrações contábeis e financeiras de forma a fornecer informações confiáveis para a tomada de decisões por parte dos públicos de relacionamento.

Manter o gerenciamento dos riscos operacionais, financeiros, sociais, ambientais e de reputação, tendo em vista a perenidade do negócio.

Deverão ser mantidas em sigilo as informações ainda não divulgadas sobre projetos, negócios, atividades e resultados da Senior Solution de acordo com a **Política de Divulgação de Atos e Fatos Relevantes**, e evitar discutir informações potencialmente relevantes em público.

As informações potencialmente relevantes não deverão ser utilizadas para obter, direta ou indiretamente, para si mesmo ou para terceiros, quaisquer vantagens pecuniárias, inclusive por meio da compra ou venda de valores mobiliários da emissão da Companhia.

4.4. Fornecedores

Os fornecedores da Senior Solution devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

Os fornecedores da Senior Solution deverão conhecer os valores da empresa e ter atuação compatível com as normas deste documento.

A Senior Solution espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como cuidados a serem tomados em relação à saúde, segurança e meio ambiente.

A Senior Solution poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de meio ambiente, de saúde e segurança no trabalho e desrespeito aos direitos humanos.

É de responsabilidade da Senior Solution a confidencialidade das informações sigilosas dos seus fornecedores.

4.5. Comunidades

A Senior Solution apoia e fomenta iniciativas para o uso consciente dos recursos naturais, através de campanhas de reciclagem, consumo de energia e água, e ações internas de educação.

Os investimentos em projetos dessa natureza estão alinhados às diretrizes da Senior Solution.

4.6. Governo

Não é permitida a realização de pagamentos, a qualquer título, ou oferecimento de qualquer vantagem a servidores públicos para agilização ou facilitação de serviços de rotina ou ações administrativas.

Todos os colaboradores devem zelar pelo cumprimento das políticas, normas e rígidos controles de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e a atos ilícitos de qualquer natureza, em estrito cumprimento das leis aplicáveis ao assunto e consoante às melhores práticas nacionais ou internacionais, nos locais onde forem aplicáveis.

4.7. Imprensa

O relacionamento da Senior Solution com a Imprensa deve ser pautado pela transparência, credibilidade e confiança, observando sempre os valores da Companhia.

É vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da Senior Solution. Os representantes, quando autorizados a se manifestar em nome da Companhia, devem expressar sempre o ponto de vista institucional.

O colaborador não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa.

5. PROPRIEDADE INTELECTUAL

O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na Companhia é de propriedade exclusiva da Senior Solution.

O colaborador é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa de representantes da Companhia.

6. POSTURA DE LIDERANÇA

É de responsabilidade dos colaboradores com cargo de liderança:

1. Ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos;
2. Incentivar o relacionamento entre os diversos níveis hierárquicos e entre as áreas, a cooperação entre os colaboradores e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardando os critérios de confidencialidade já citados neste código;
3. Estimular iniciativas de preservação à saúde no trabalho;
4. Informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da Companhia, sendo um exemplo a ser seguido.

7. IMAGEM E REPUTAÇÃO

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da Senior Solution também se dão por meio do diálogo e do comportamento para com os públicos com os quais se relaciona. Para tanto, o agir, dentro e fora da empresa, deve estar sempre em consonância com os valores da Senior Solution.

A gestão de imagem e reputação da Senior Solution deve seguir o posicionamento definido pela Companhia.

8. RISCOS À COMPANHIA

Todo colaborador deverá prezar pelos negócios e imagem da companhia e desta maneira deverá atentar para riscos inerentes às suas responsabilidades relatando aos canais apropriados sempre que os mesmos puderem representar impactos relevantes e prováveis à companhia na condução de seus negócios.

9. DIRETRIZES SOBRE ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO

A Senior Solution incentiva a transparência nas questões que afetam os seus negócios, estabelecendo políticas e procedimentos para evitar riscos à Companhia.

Estabelece diretrizes e padrões mínimos de comportamento para todos os seus profissionais frente a situações que possam caracterizar suborno e corrupção, as quais podem expor a empresa aos riscos de imagem e reputação.

Repudia quaisquer práticas de seus administradores e colaboradores que estejam vinculadas a ações de favorecimento a pessoas que caracterizem situações de corrupção ou suborno, de forma que todos devem garantir que situações dessa natureza não sejam praticadas e aceitas.

Para efeito do cumprimento dessa determinação, segue as definições sobre suborno, corrupção e pagamentos:

Suborno: É a oferta intencional, sugestão, pagamento ou autorização de pagamento a alguém para ganho pessoal, com a intenção de motivar desvio ativo ou passivo do dever funcional ou para garantir o desempenho de uma função.

Corrupção: Refere-se ao estado ou situação resultante de se disponibilizar, solicitar, autorizar, oferecer ou receber suborno.

Pagamento: Refere-se a qualquer valor, incluindo bens, serviços e informações.

É de responsabilidade de todos os colaboradores e administradores, conhecer os aspectos citados na Lei nº. 12.846 de 01/08/2013, conhecida como Anticorrupção, denunciando indícios de comportamentos que estejam em desacordo, atentando-se a:

1. Combater à corrupção em qualquer ação ou atitude comprovada;
2. Inibir a corrupção, fraudes a licitações e outras práticas lesivas à administração pública;
3. Proteger a administração pública de práticas ímprobas ou fraudulentas.

Para isso, é requerido que todos colaboradores, acionistas, controladores e líderes da Companhia tenham ciência da postura esperada pela Companhia:

1. Não devem ser realizadas ofertas de vantagens indevidas a servidores públicos, como parte da estratégia de crescimento e expansão da Companhia;
2. É vedado, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo, subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção.

No tocante a licitações e contratos, é vedado:

1. Frustrar ou fraudar, através de ajuste ou combinação, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
2. Impedir ou fraudar a realização de qualquer licitação pública;
3. Afastar o licitante, através de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
4. Criar pessoa jurídica de modo fraudulento ou irregular para participar de licitação pública ou firmar contrato administrativo;
5. Obter benefício através de fraude de prorrogações de contratos firmados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
6. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com administração pública.
7. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos.

10. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Em caso de necessidade de esclarecimentos de dúvidas em relação à interpretação entre o que é praticado e o que está previsto neste documento ou de outras situações não previstas, os seguintes canais devem ser utilizados:

1. Comunicação ao seu superior hierárquico ou a sua diretoria;
2. Comunicação à área de Recursos Humanos.

Em situações nas quais o assunto possa causar constrangimento se tratado com a liderança imediata ou com a área de Recursos Humanos, o colaborador poderá enviar sua questão diretamente ao **"Canal de Denúncias"**.

Em casos de suspeita ou conhecimento de descumprimentos de dispositivos legais ou normas da empresa, de fraudes, apropriação indébita, erros, de irregularidades ou de violações a este documento, os colaboradores e os terceiros devem comunicar ao **"Canal de Denúncias"**, que está sob responsabilidade dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário (CAE). O CAE é um órgão consultivo de assessoramento, vinculado diretamente ao Conselho de Administração, constituído e regido de acordo com o Regimento Interno próprio.

Estabelecido pelo CAE da Senior Solution S/A, o **"Canal de Denúncias"** é um instrumento para receber, registrar e tratar denúncias dos colaboradores e de terceiros, cujo anonimato será rigorosamente mantido a quem assim o desejar.

Os e-mails podem ser encaminhadas ao **"Canal de Denúncias"** no seguinte endereço:

Contato:

E-mail: cae@seniorsolution.com.br

As correspondências relativas ao "Canal de Denúncias" devem ser encaminhadas à:

Senior Solution S/A.

Comitê de Auditoria Estatutário

Rua Haddock Lobo, 347, 13o andar

São Paulo – SP

Cep: 01414-001

11. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA SENIOR SOLUTION

O não cumprimento de qualquer norma ou não aderência a este documento são considerados faltas graves ou violações, podendo ser aplicadas penalidades ou sanções.

12. REFERÊNCIA A OUTROS DOCUMENTOS

- a. Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes da Senior Solution
- b. Política de Negociação de Valores Mobiliários
- c. Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário da Senior Solution S/A
- d. Fluxo Canal de Denúncias
- e. Política de Segurança da Informação

ANEXO I

ATO OU FATO RELEVANTE

Considera-se relevante, para os efeitos desta Instrução, qualquer decisão de acionista controlador, deliberação da assembleia geral ou dos órgãos de administração da companhia aberta, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios que possa influir de modo ponderável:

1. Na cotação dos valores mobiliários de emissão da companhia aberta ou a eles referenciados;
2. Na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter aqueles valores mobiliários;
3. Na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de valores mobiliários emitidos pela companhia ou a eles referenciados.

Parágrafo único. Observada a definição do "caput", são exemplos de ato ou fato potencialmente relevante, dentre outros, os seguintes:

- I assinatura de acordo ou contrato de transferência do controle acionário da Companhia, ainda que sob condição suspensiva ou resolutiva;
- II mudança no controle da Companhia, inclusive através de celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas;
- III celebração, alteração ou rescisão de acordo de acionistas em que a Companhia seja parte ou interveniente, ou que tenha sido averbado no livro próprio da Companhia;
- IV ingresso ou saída de sócio que mantenha, com a Companhia, contrato ou colaboração operacional, financeira, tecnológica ou administrativa;
- V autorização para negociação dos valores mobiliários de emissão da Companhia em qualquer mercado, nacional ou estrangeiro;
- VI decisão de promover o cancelamento de registro de companhia aberta da Companhia;
- VII incorporação, fusão ou cisão envolvendo a Companhia ou empresas ligadas;
- VIII transformação ou dissolução da Companhia;
- IX mudança na composição do patrimônio da Companhia;
- X mudança de critérios contábeis;
- XI renegociação de dívidas;
- XII aprovação de plano de outorga de opção de compra de ações;
- XIII alteração nos direitos e vantagens dos valores mobiliários emitidos pela Companhia;
- XIV desdobramento ou grupamento de ações ou atribuição de bonificação;
- XV aquisição de ações da Companhia para permanência em tesouraria ou cancelamento, e alienação de ações assim adquiridas;
- XVI lucro ou prejuízo da Companhia e a atribuição de proventos em dinheiro;
- XVII celebração ou extinção de contrato, ou o insucesso na sua realização, quando a expectativa de concretização for de conhecimento público;
- XVIII aprovação, alteração ou desistência de projeto ou atraso em sua implantação;
- XIX início, retomada ou paralisação da fabricação ou comercialização de produto ou da prestação de serviço;
- XX descoberta, mudança ou desenvolvimento de tecnologia ou de recursos da Companhia;
- XXI modificação de projeções divulgadas pela Companhia;
- XXII requerimento ou confissão de falência ou propositura de ação judicial que possa vir a afetar a situação econômico-financeira da Companhia.

ANEXO II

TERMO DE ADESÃO **CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA**

Pelo presente instrumento, [inserir nome e qualificação], residente e domiciliado(a) em [endereço], inscrito(a) no [Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda] sob nº [Nº] e portador(a) da Cédula de Identidade [determinar se é RG ou RNE] nº [inserir número e órgão expedidor], doravante denominado simplesmente "Declarante", na qualidade de [indicar o cargo, função ou relação com a companhia] da Senior Solution S.A., sociedade anônima com sede na Rua Haddock Lobo, nº 347, 13º andar, cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ) sob nº 04.065.791/0001-99, doravante denominada simplesmente "Companhia", vem, por meio deste Termo de Adesão, declarar ter integral conhecimento do Código de Conduta da Senior Solution S.A. ("Política"), cuja cópia recebeu, obrigando-se a pautar suas ações sempre em conformidade com as regras estabelecidas na Política. O Declarante firma o presente Termo de Adesão em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

[inserir local e data de assinatura]

[inserir nome do declarante]

Testemunhas:

1.
Nome:
R.G.:
CPF:

2.
Nome:
R.G.:
CPF: