



CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Integridade • Segurança • Respeito • Excelência

NOSSO COMPROMISSO Na SlimSeg, cada pessoa deve ser exemplo do padrão que ensinamos: segurança praticada, organização visível, respeito genuíno e integridade mesmo quando ninguém está observando.

COD.SGI.0001 | Revisão 00 | Vigência: 05/09/2026

Documento institucional aplicável a colaboradores, lideranças, terceiros e representantes da SlimSeg.

Mensagem da Direção

A SlimSeg atua para proteger vidas, desenvolver pessoas e apoiar organizações a operar com mais segurança e responsabilidade. Por isso, não podemos limitar nossa atuação a ensinar regras: precisamos demonstrar, em cada comportamento, o padrão que recomendamos aos clientes.

Nossa credibilidade nasce da coerência entre discurso e prática. Um ambiente desorganizado, uma conduta insegura, um comentário desrespeitoso, um registro alterado ou uma promessa que não podemos cumprir prejudicam mais do que uma atividade isolada: enfraquecem a confiança construída pela empresa e por toda a equipe.

Este Código define o comportamento mínimo esperado de todos que atuam em nome da SlimSeg. Nenhum resultado comercial, prazo, pedido de cliente ou relação hierárquica justifica colocar pessoas em risco, violar a lei, ocultar informações ou desrespeitar alguém.

PRINCÍPIO DA COERÊNCIA Devemos ser reconhecidos não apenas pelo conhecimento técnico, mas pela forma segura, organizada, respeitosa e ética com que trabalhamos.

Samuel Marques

Diretor • SLIMSEG LTDA.

Como usar este Código

Este documento orienta decisões diárias. Quando houver dúvida, pare e faça quatro perguntas:

- É legal e está de acordo com as regras da SlimSeg e do cliente?
- É seguro para mim, para a equipe, para participantes e para terceiros?
- Eu me sentiria confortável se essa decisão fosse conhecida pelo cliente ou publicada?
- A conduta preserva a dignidade das pessoas e a reputação da SlimSeg?

Se qualquer resposta for “não”, ou se houver dúvida relevante, a atividade deve ser interrompida e a liderança ou a Diretoria consultada antes de prosseguir.

1. Objetivo, alcance e responsabilidades

1.1 Objetivo

Estabelecer princípios, padrões de comportamento e critérios de decisão que protejam as pessoas, a integridade das relações, os ativos, as informações e a reputação da SlimSeg.

1.2 A quem se aplica

Aplica-se a diretores, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviço, instrutores, consultores, profissionais alocados, parceiros e terceiros que representem a SlimSeg, independentemente do local ou da forma de contratação.

1.3 Responsabilidade individual e da liderança

- Cada pessoa é responsável por conhecer, cumprir e comunicar desvios deste Código.
- Lideranças devem dar exemplo, orientar preventivamente, tratar relatos com seriedade e não tolerar retaliação.
- Quem contrata ou coordena terceiros deve assegurar que eles conheçam as regras aplicáveis antes do início da atividade.
- A alegação de desconhecimento, ordem superior, urgência ou “costume do cliente” não elimina a responsabilidade pela conduta.

2. Princípios que orientam nossas decisões

Princípio	Aplicação prática
Integridade	Agir corretamente, com honestidade, coerência, transparência e responsabilidade.
Segurança em primeiro lugar	Interromper ou recusar atividades diante de risco grave, condição insegura ou falta de controle adequado.
Respeito às pessoas	Promover dignidade, inclusão, escuta e tratamento profissional em todas as relações.
Excelência e competência	Entregar somente o que possuímos capacidade técnica, recursos e autorização para realizar.
Organização e disciplina	Manter ambientes, documentos, equipamentos, agendas e registros sob controle.
Confidencialidade	Proteger informações da SlimSeg, de clientes, participantes, parceiros e colaboradores.
Responsabilidade socioambiental	Evitar desperdícios, prevenir impactos e respeitar direitos humanos e trabalhistas.
Prestação de contas	Assumir decisões, registrar fatos corretamente, corrigir erros e cooperar com apurações.

3. Segurança, saúde e exemplo profissional

Como empresa especializada em segurança e saúde no trabalho, nossa tolerância a desvios deve ser menor do que a de uma organização comum. A incoerência entre o que ensinamos e o que praticamos é um risco técnico e reputacional.

3.1 Condutas obrigatórias

- Cumprir requisitos legais, procedimentos da SlimSeg e regras de acesso, segurança e emergência do cliente.
- Realizar análise prévia da atividade, usar os EPIs e EPCs definidos e verificar as condições antes de iniciar.
- Exercer o direito e o dever de recusa diante de risco grave e iminente, comunicando imediatamente o responsável.
- Manter certificados, habilitações, autorizações e treinamentos necessários válidos e disponíveis.
- Comunicar incidentes, quase acidentes, condições inseguras e falhas de controle sem omissão ou atraso.
- Preservar a aptidão para o trabalho: é proibido atuar sob efeito de álcool, drogas ilícitas ou substâncias que comprometam a segurança.
- Dirigir com prudência, respeitar a legislação de trânsito e não manusear celular durante a condução.
- Interromper demonstrações ou exercícios de treinamento quando o ambiente, equipamento ou comportamento não oferecer segurança.

3.2 Organização é parte da segurança

- Manter veículos, salas, estoque, equipamentos, materiais didáticos e áreas temporárias limpos, identificados e organizados.
- Conferir materiais antes do deslocamento e após a atividade, registrando danos, perdas ou necessidade de manutenção.
- Não improvisar equipamentos, ancoragens, instalações elétricas, materiais ou métodos sem avaliação técnica e autorização.
- Cumprir horários, planejar deslocamentos e chegar com antecedência compatível com montagem, integração e inspeções.
- Armazenar documentos e evidências nos locais definidos, com nomes padronizados, versão, data e rastreabilidade.

REGRA DE OURO Se uma prática seria reprovada em uma auditoria ou em uma fotografia enviada ao cliente, ela não deve ser normalizada internamente.

4. Conduta nas instalações de clientes e atividades em campo

4.1 Antes da atividade

- Confirmar escopo, responsáveis, riscos, permissões, documentação, equipamentos e horário.
- Apresentar-se com uniforme e identificação adequados, higiene pessoal e aparência compatível com o ambiente profissional.
- Realizar integração e respeitar controles de acesso, sigilo, fotografia, estacionamento e circulação.
- Informar imediatamente qualquer limitação técnica, atraso, falta de recurso ou divergência de escopo.

4.2 Durante a atividade

- Agir com postura técnica e colaborativa, sem arrogância, confronto desnecessário ou exposição pública de pessoas.
- Não assumir comando operacional que não esteja dentro da autorização ou competência profissional.
- Não fotografar, filmar ou divulgar instalações, documentos, colaboradores ou incidentes sem autorização.
- Evitar conversas sobre política partidária, religião, sexualidade, vida pessoal ou temas que possam constranger pessoas no contexto profissional.
- Não utilizar recursos, equipamentos, internet, alimentação ou instalações do cliente de forma abusiva.
- Registrar fatos com precisão; nunca ajustar evidências para fazer o resultado parecer melhor.

4.3 Diante de não conformidade ou risco

A orientação deve ser objetiva, respeitosa e baseada em evidência. A pessoa não deve ser humilhada. Quando houver risco grave, a prioridade é controlar a exposição; depois, registrar e comunicar pelos canais definidos. Divergências técnicas devem ser escaladas, não transformadas em disputa pessoal.

5. Relacionamento com clientes

- Cumprir promessas, prazos e escopos acordados ou comunicar antecipadamente a impossibilidade.
- Não prometer aprovação em auditorias, ausência de autuação, emissão de certificados sem requisitos ou qualquer resultado que não dependa exclusivamente da SlimSeg.
- Não omitir limitações, riscos, conflitos de interesse ou erros relevantes.
- Não criticar colegas, concorrentes ou profissionais do cliente para obter vantagem comercial.
- Tratar reclamações com escuta, registro, análise e retorno; evitar respostas defensivas ou informais.
- Separar relacionamento pessoal de decisões técnicas e comerciais.
- Preservar dados, preços, estratégias, documentos e informações técnicas recebidas.

O cliente pode discordar de uma recomendação técnica. Nossa obrigação é explicar com clareza, registrar o risco e manter postura profissional - nunca flexibilizar uma exigência crítica para evitar desconforto.

6. Conduta em treinamentos, palestras e turmas

Instrutores e facilitadores representam diretamente a marca SlimSeg. A autoridade em sala deve ser exercida com respeito, domínio técnico, pontualidade e controle seguro das práticas.

6.1 Antes e durante o treinamento

- Preparar conteúdo, materiais, lista de presença, avaliações, equipamentos e ambiente com antecedência.
- Confirmar identidade, participação efetiva e critérios de aprovação conforme o programa aplicável.
- Utilizar linguagem profissional, acessível e inclusiva, sem piadas ofensivas, constrangimentos ou exposição indevida.
- Adaptar a comunicação sem diminuir participantes por escolaridade, função, sotaque, dúvida ou dificuldade de aprendizagem.
- Manter controle da turma e interromper brincadeiras, uso inseguro de equipamentos, assédio ou comportamento desrespeitoso.
- Em atividades práticas, demonstrar controles, manter supervisão compatível e não induzir participantes a executar tarefas acima de sua capacidade ou sem proteção.
- Não usar medo, imagens de acidentes ou relatos pessoais de forma sensacionalista ou desnecessariamente gráfica.
- Não consumir bebida alcoólica antes ou durante treinamentos nem incentivar comemorações incompatíveis com o contexto de segurança.

6.2 Registros, presença e certificação

- É proibido assinar presença por terceiros, incluir ausentes, alterar carga horária ou emitir certificado sem cumprimento dos requisitos.
- Avaliações devem refletir o desempenho real; qualquer apoio ou reaplicação deve ser documentado.
- Fotos de turmas dependem de autorização e devem respeitar regras do cliente e de proteção de dados.
- Erros em certificados ou listas devem ser corrigidos com rastreabilidade, sem apagar a versão anterior de forma indevida.

CONDUTA INACEITÁVEL Certificado sem participação real não é “ajuda ao cliente”: é falsificação de evidência, risco jurídico e violação direta deste Código.

7. Respeito, diversidade e ambiente livre de assédio

A SlimSeg valoriza a diversidade e exige tratamento digno, independentemente de raça, cor, etnia, nacionalidade, origem, sexo, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, idade, deficiência, condição de saúde, religião, convicção, estado civil, situação familiar, aparência, posição hierárquica ou qualquer outra característica protegida.

7.1 Não toleramos

- Discriminação, segregação, exclusão, tratamento desigual ou decisão profissional baseada em preconceito.
- Assédio moral, humilhação, intimidação, gritos, ameaças, apelidos ofensivos, exposição pública ou cobrança abusiva.
- Assédio sexual, insinuação, convite insistente, contato físico não consentido, chantagem, comentários sobre corpo ou compartilhamento de conteúdo sexual.
- Piadas, imagens, mensagens, gestos ou comentários racistas, sexistas, LGBTfóbicos, capacitistas, religiosos ou ofensivos.
- Retaliação contra quem relata uma preocupação, recusa conduta insegura ou participa de apuração.

7.2 Relações afetivas e hierárquicas

Relações pessoais não podem influenciar avaliações, escalas, pagamentos, contratação, promoção ou disciplina. Situações com subordinação direta, conflito potencial ou impacto na equipe devem ser comunicadas à Diretoria para definição de controles adequados, respeitada a privacidade das pessoas.

8. Integridade, anticorrupção e relacionamento com terceiros

8.1 Proibição de vantagens indevidas

É proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou receber dinheiro, presente, favor, benefício, comissão informal ou qualquer vantagem para influenciar decisão, obter tratamento preferencial, ocultar irregularidade ou acelerar ato público ou privado.

8.2 Brindes, refeições e hospitalidades

- Devem ter finalidade legítima, valor moderado, caráter ocasional e não criar obrigação ou aparência de favorecimento.
- Dinheiro, PIX, vale-presente ou equivalente a dinheiro não podem ser oferecidos ou aceitos.
- Em período de negociação, contratação, auditoria ou decisão de compra, a prudência deve ser reforçada e a oferta recusada quando puder influenciar a decisão.
- Situações duvidosas devem ser previamente submetidas à Diretoria.

8.3 Agentes públicos e fiscalização

O relacionamento com agentes públicos deve ser transparente, profissional e documentado. Pagamentos de facilitação, presentes, favores ou interferências são proibidos. Informações solicitadas devem ser verdadeiras e fornecidas por pessoa autorizada.

9. Conflitos de interesses

Existe conflito quando um interesse pessoal, familiar, financeiro ou profissional pode influenciar — ou parecer influenciar — uma decisão tomada em nome da SlimSeg.

- Participação em empresa concorrente, fornecedora ou cliente com influência sobre decisões da SlimSeg.
- Contratação, supervisão ou favorecimento de familiar, parceiro ou pessoa com vínculo próximo sem transparência.
- Uso de informação, oportunidade comercial, estrutura, veículo, equipe ou relacionamento da SlimSeg para benefício próprio.
- Prestação paralela de serviço que concorra com a SlimSeg, prejudique horário, desempenho, segurança ou confidencialidade.
- Recebimento de vantagem pessoal de fornecedor, candidato, cliente ou parceiro.

O conflito não é necessariamente uma infração; ocultá-lo ou participar da decisão sem controle pode ser. A pessoa deve declarar a situação à Diretoria e se afastar da decisão até orientação formal.

10. Informações, privacidade e comunicação

10.1 Confidencialidade e proteção de dados

- Acessar somente informações necessárias ao trabalho e compartilhar apenas com pessoas autorizadas.
- Guardar documentos físicos e digitais em locais aprovados; não utilizar contas pessoais ou aplicativos não autorizados para arquivos sensíveis.
- Não enviar listas de participantes, documentos pessoais, laudos, fotos ou dados de clientes a destinatário incorreto.
- Utilizar senhas individuais, autenticação disponível e bloqueio de tela; é proibido compartilhar credenciais.
- Comunicar imediatamente perda de equipamento, envio incorreto, acesso indevido, vazamento ou suspeita de incidente.
- Eliminar documentos e dados conforme orientação de retenção, nunca para ocultar erro ou investigação.

10.2 Redes sociais e comunicação pública

- Somente pessoas autorizadas podem falar oficialmente em nome da SlimSeg.

- Não publicar informações, imagens, marcas, instalações, incidentes ou pessoas de clientes sem autorização.
- Opiniões pessoais devem ser claramente separadas da posição da empresa, sem uso indevido da marca ou uniforme.
- Evitar conteúdo público que comprometa a dignidade de colegas, participantes, clientes ou a confiança necessária à função.
- Não responder publicamente a reclamações, crises ou acusações sem alinhamento com a Diretoria.

11. Registros, documentos e recursos da empresa

11.1 Registros íntegros

Relatórios, medições, listas de presença, certificados, propostas, horas, despesas, inspeções, fotos, assinaturas, evidências e registros financeiros devem ser completos, verdadeiros, legíveis e rastreáveis.

- É proibido falsificar, omitir, antecipar, retroagir, duplicar ou alterar registro para esconder desvio ou atender expectativa.
- Correções devem preservar autoria, data, motivo e versão aplicável.
- Assinaturas, registros profissionais e responsabilidade técnica só podem ser usados com autorização e dentro da competência.

11.2 Uso de bens e recursos

- Equipamentos, veículos, ferramentas, estoque, cartões, sistemas, uniformes e materiais devem ser usados para fins autorizados e protegidos contra perda ou dano.
- Despesas precisam ser legítimas, comprovadas e relacionadas ao trabalho.
- Pequeno uso pessoal eventual de recursos digitais só é aceitável quando permitido, seguro, legal e sem impacto no trabalho.

12. Qualidade, competência e responsabilidade técnica

- Executar atividades somente quando houver competência, qualificação, recursos e autorização adequados.
- Não copiar laudos, análises, assinaturas ou conteúdos de terceiros sem validação técnica e respeito à propriedade intelectual.
- Revisar entregas antes do envio e reportar imediatamente erro que possa afetar decisão, segurança ou conformidade do cliente.
- Distinguir fatos, critérios técnicos, hipóteses e opinião profissional nos documentos.
- Não reduzir escopo, profundidade ou evidência sem comunicar o impacto ao responsável e ao cliente.
- Buscar atualização profissional e compartilhar aprendizados relevantes com a equipe.

13. Relações internas e organização corporativa

- Tratar colegas e parceiros com clareza, respeito e cooperação, inclusive sob pressão.
- Cumprir agendas, registrar decisões, atualizar responsáveis e sinalizar impedimentos antes do prazo.
- Evitar mensagens agressivas, ironias, exposição em grupos ou cobranças fora de contexto e horário sem necessidade real.
- Dar e receber feedback com foco em fatos, impacto e correção, sem ataque pessoal.
- Não reter informação necessária, criar dependência deliberada ou prejudicar o trabalho de outra pessoa.
- Manter arquivos, propostas, contratos, documentos técnicos e cadastros em padrão definido pela empresa.
- Conflitos devem ser tratados diretamente, com apoio da liderança quando necessário, e nunca alimentados por fofoca ou campanha contra alguém.

14. Fornecedores, parceiros e concorrência leal

- Selecionar fornecedores e parceiros por critérios objetivos de qualidade, segurança, integridade, prazo, capacidade e custo total.
- Não direcionar contratação por amizade, benefício próprio ou pressão indevida.
- Respeitar informações confidenciais de concorrentes e não obter dados por meio ilegal ou enganoso.
- Não combinar preços, dividir mercado, manipular concorrência ou difamar concorrentes.
- Comunicar desvios graves de segurança, trabalho ilegal, discriminação, corrupção ou impacto ambiental na cadeia de fornecimento.

15. Meio ambiente e responsabilidade social

- Evitar desperdício de materiais, água, energia e combustível, planejando deslocamentos e consumo.
- Segregar e destinar resíduos conforme requisitos legais e regras do local.
- Não descartar EPIs, produtos químicos, pilhas, eletrônicos ou materiais contaminados em resíduos comuns quando houver destinação específica.
- Respeitar direitos humanos e não admitir trabalho infantil irregular, trabalho forçado, condições degradantes ou exploração.
- Considerar impactos ambientais e sociais em compras, projetos, treinamentos e recomendações técnicas.

16. Situações de dúvida: exemplos práticos

Situação	Conduta esperada
O cliente pede certificado para ausente.	Recusar, explicar o requisito e oferecer reposição ou alternativa formalmente válida.
A atividade está atrasada e falta EPI.	Não improvisar. Suspender o início, comunicar e providenciar o controle adequado.
Um participante faz piada ofensiva.	Interromper com respeito, reafirmar a regra da turma e escalar se houver repetição ou gravidade.
Foi enviada informação ao destinatário errado.	Comunicar imediatamente; não tentar resolver silenciosamente nem apagar evidências.
Fornecedor oferece comissão pessoal.	Recusar, registrar e comunicar à Diretoria.
O cliente pede para retirar achado crítico do relatório.	Manter a independência técnica, explicar a base e registrar eventual divergência.
Colega registra horas que não trabalhou.	Não validar. Comunicar pelos canais definidos com fatos disponíveis.
Instrutor quer usar foto da turma nas redes.	Confirmar autorização do cliente e das pessoas, finalidade e regras de privacidade antes de publicar.
Há relação pessoal com candidato ou fornecedor.	Declarar o vínculo e não participar da decisão sem orientação.
Uma liderança ordena conduta insegura.	Recusar de forma respeitosa, proteger as pessoas e escalar a situação.

17. Relatos, dúvidas, apuração e não retaliação

17.1 Como comunicar

Dúvidas, suspeitas ou denúncias podem ser comunicadas diretamente à Alta Gestão da SlimSeg por um dos seguintes canais:

- Formulário Canal de Denúncias disponível no site institucional da SlimSeg.
- E-mail direto: samuel@slimseg.com.
- Comunicação pessoal à Alta Gestão, quando o relato verbal for a alternativa mais adequada.

O formulário do site deve permitir o envio sem identificação. Quem optar por se identificar poderá solicitar retorno e acompanhar a necessidade de informações complementares. O uso do e-mail identifica naturalmente o remetente e, portanto, não constitui canal anônimo.

O relato deve, sempre que possível, apresentar fatos, datas, pessoas envolvidas, local e evidências disponíveis. A boa-fé é essencial: acusação deliberadamente falsa também viola este Código.



17.2 Proteção e confidencialidade

- Relatos de boa-fé serão tratados com respeito, confidencialidade compatível e proteção contra retaliação.
- Informações serão compartilhadas apenas com quem necessitar conhecê-las para analisar, proteger pessoas ou cumprir obrigação legal.
- Não é possível prometer anonimato absoluto quando a lei, a proteção de pessoas ou o direito de defesa exigirem tratamento específico.

17.3 Apuração e cooperação

A SlimSeg poderá realizar análise preliminar, preservar evidências, ouvir pessoas, aplicar medidas preventivas e buscar apoio técnico ou jurídico. Todos devem cooperar com honestidade e preservar o sigilo. Interferir, destruir registros, orientar versões ou retaliar participantes é proibido.

17.4 Compromisso da Alta Gestão

A Alta Gestão da SlimSeg assume o compromisso de receber e tratar todos os relatos com seriedade, imparcialidade, respeito e agilidade compatível com sua gravidade. Cada manifestação deverá ser avaliada para definição das ações cabíveis, preservando-se o registro do recebimento, da análise, das decisões e das medidas adotadas.

- Adotar medidas imediatas quando houver risco à integridade física, à dignidade das pessoas, à continuidade das operações ou à preservação de evidências.
- Apurar os fatos de forma proporcional e permitir que as pessoas envolvidas apresentem informações relevantes.
- Definir ações corretivas, preventivas, disciplinares ou de melhoria, conforme o resultado da apuração.
- Acompanhar a implementação das ações e verificar sua efetividade.
- Proteger quem realizar relato de boa-fé contra retaliação, constrangimento ou prejuízo profissional.

18. Consequências e medidas corretivas

Violações serão avaliadas considerando gravidade, intenção, risco, impacto, reincidência, cooperação e legislação aplicável. As medidas podem incluir orientação, treinamento, advertência, restrição de atividade, afastamento, encerramento contratual, ressarcimento e comunicação às autoridades competentes, assegurados os direitos aplicáveis.

APLICAÇÃO JUSTA Cargo, resultado financeiro, tempo de empresa ou relação pessoal não autorizam tratamento privilegiado. Medidas devem ser proporcionais, documentadas e coerentes.

19. Governança, divulgação e revisão

- A Diretoria é responsável pela aprovação, patrocínio e supervisão deste Código.
- O Código entra em vigor em 05/09/2026 e permanece válido até sua revisão ou substituição formal.
- O Código deve ser apresentado na integração e reforçado periodicamente em comunicações e treinamentos.
- Terceiros críticos devem receber as regras aplicáveis antes de representar a SlimSeg.
- O documento será revisado periodicamente ou diante de mudança legal, risco relevante, incidente ou alteração significativa nas operações.
- Indicadores de relatos, treinamentos, conflitos declarados, medidas e reincidência devem apoiar a melhoria do programa de integridade.

20. Termo de ciência e compromisso

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Conduta e Ética da SlimSeg. Comprometo-me a cumprir seus princípios e regras, buscar orientação diante de dúvidas, comunicar desvios de boa-fé e cooperar com medidas de prevenção e apuração.

Reconheço que o Código não substitui a legislação, contratos, políticas, procedimentos, ordens de serviço ou requisitos específicos dos clientes, os quais também devem ser observados.

Nome completo: _____

CPF ou matrícula: _____

Função / vínculo: _____

Data: _____

Assinatura: _____

Controle do documento

Código	COD.SGI.0001
Revisão	00
Data de vigência	05/09/2026
Elaboração	SLIMSEG LTDA.
Canais de denúncia	Site institucional e samuel@slimseg.com

Título	Código de Conduta e Ética
Data de aprovação	05/09/2026
Aprovação	Samuel Marques - Diretor
Aplicação	Toda a organização
Próxima revisão	Conforme necessidade ou ciclo do SGI

Referências orientativas

- Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção Empresarial.
- Decreto nº 11.129/2022 - regulamentação da Lei nº 12.846/2013.
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei nº 9.029/1995 - proibição de práticas discriminatórias nas relações de trabalho.
- Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho aplicáveis às atividades.
- ISO 37301 - Sistemas de gestão de compliance.
- ISO 37001 - Sistemas de gestão antissuborno.
- ISO 45001 - Sistemas de gestão de saúde e segurança ocupacional.
- ISO 9001 - Sistemas de gestão da qualidade.
- ISO 26000 - Diretrizes sobre responsabilidade social.
- Políticas POL.SGI.0001 a POL.SGI.0004 da SlimSeg.

As referências são orientativas e devem ser interpretadas conforme a legislação vigente, o contexto contratual e os requisitos específicos aplicáveis.