

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS



meobank.com.br 
(11) 2844-8597 

Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

ÍNDICE

1. Objetivo.....	3
2. Gestão de Pessoas.....	4
2.1 Processo Seletivo e Admissão de Novos Colaboradores.....	4
2.2 Processo contratação e Admissão de AAI (Agente Autônomo de Investimentos).....	4
3. Término de Contrato de Trabalho e Distrato.....	5
4. Concessão de acesso.....	6
5. Revogação de acessos.....	7
6. Adiantamento Quinzenal.....	8
7. 13º Salário.....	9
8. Empréstimo Consignado (Bradesco).....	10
9. Férias.....	11
10. Banco de Compensação de Horas.....	12
11. Identificação (crachá).....	13
12. Benefícios.....	14
12.1 Vale Alimentação.....	14
12.2 Vale Refeição.....	14
12.3 Flexibilidade de vale alimentação e vale refeição.....	14
12.4 Vale Transporte.....	14
12.5 Auxílio Creche.....	14
12.6 Auxílio Babá.....	14
12.7 Assistência Odontológica.....	14
12.8 Assistência Médica.....	14
12.9 Seguro de Vida.....	14
13. Certificações.....	15
14. Reembolso.....	16
15. Empréstimo de Equipamentos.....	17
16. Permanência de Visitantes.....	18
17. Alarme.....	19
18. Vigência.....	20
19. Atualização.....	21
20. Controle de Revisões.....	22



1. Objetivo

A presente política abrange o MEOBank e tem como objetivo central apresentar e disseminar entre todos os colaboradores do MEOBank, sendo estes todos os administradores, corpo diretivo, funcionários, jovens aprendizes, estagiários, auxiliares ou quaisquer outros colaboradores do MEOBank, as Políticas e Diretrizes que garantam a perpetuação do aprimoramento dos negócios, com foco na gestão e desenvolvimento dos colaboradores.



meobank.com.br 
(11) 2844-8597 

Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

2. Gestão de Pessoas

2.1 Processo Seletivo e Admissão de Novos Colaboradores

O processo seletivo para a contratação de um novo Colaborador seguirá as seguintes fases:

O gestor requerente da abertura de vaga e/ou da contratação do novo colaborador, deverá preencher o formulário de Descrição de Cargos (Anexo I) e encaminhar para a área de Recursos Humanos.

- Cargo;
- Descrição das principais atividades;
- Nível de Job Career (Nível Junior, Pleno ou Sênior);
- Formação acadêmica desejável;
- Certificações desejáveis;
- Informar como soube da vaga e/ou indicação, caso haja;
- Colaborador responsável pela integração.

Nota: A atribuição do cargo e salário do novo colaborador será feita pelo MEOBank em conformidade com a Política de Cargos e Salários que esteja em vigor no momento da contratação.

I. Divulgação da vaga aos Colaboradores e ao público externo, com a data final para envio dos currículos ao Departamento de Recursos Humanos;

II. O departamento de Recursos Humanos fará análise e pré-seleção dos currículos recebidos, os currículos pré-selecionados serão encaminhados para aprovação do gestor requerente.

III. Após a análise dos currículos, entrevista da área de recursos humanos, os candidatos escolhidos serão entrevistados pelos seus gestores. O processo de entrevista final será de responsabilidade dos gestores requerentes.



meobank.com.br

(11) 2844-8597



Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

IV. Uma vez escolhido o candidato, a área de Recursos Humanos encaminhará ao candidato aprovado a ficha de candidatura, dando início ao processo de contratação, conforme Anexo I. O candidato também receberá sua carta oferta com a indicação dos documentos previstos no Anexo II para a realização do processo de admissão.

V. O candidato deverá receber a carta oferta pela plataforma digital Clicksign e concluir o seu aceite. A assinatura da carta indica que o candidato aceitou os termos da referida carta oferta.

A admissão do novo colaborador será realizada na data a ser informada pelo RH, respeitando-se o prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis entre a data da aprovação do candidato e a data da admissão.

Nota: O novo colaborador deverá entregar ao Departamento de Recursos Humanos todos os documentos solicitados pela empresa com o prazo de 48 horas úteis antes da data de sua admissão, em caso de recusa ou a não entrega dos documentos em tempo hábil, poderá acarretar a não contratação do candidato.

O gestor requerente deverá enviar ao Departamento de tecnologia, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis que antecederão a data de início do novo colaborador, as seguintes informações:

I. A estação de trabalho que será ocupada pelo novo colaborador.

II. Gestor requerente, validar com a área de T.I o novo layout.

O Departamento de Recursos Humanos ficará responsável pelo envio da matriz de acesso, na qual está mapeada por departamento, para o gestor requerente com o envio máximo de 1 (um) dia útil antes da data de admissão, para fluxo de liberação de acesso.

Processo contratação e Admissão de AAI (Agente Autônomo de Investimentos)

O processo para contratação e admissão de AAI seguirá os procedimentos descritos na Política de Agente Autônomo de Investimento.



3. Término de Contrato de Trabalho e Distrato

Todas as solicitações de desligamento, sem justa causa ou acordo, bem como distrato de contrato junto aos AAI, deverão ser encaminhados pelos gestores ao Departamento de Recursos Humanos.

O pedido de demissão deve ser feito pelo colaborador, por carta de próprio punho e entregue ao Departamento de Recursos Humanos.

Aos colaboradores que desejam cumprir o aviso prévio, a comunicação deve ser imediata ao gestor e ao Departamento de Recursos Humanos.

Em caso de AAI, o setor de recursos humanos deve solicitar ao setor de tecnologia a retirada de acesso.



4. Concessão de acesso

O processo de concessão de acesso aos sistemas que são utilizados pelos Colaboradores do MEOBank seguirá o seguinte fluxo:

I. O Departamento de Recursos Humanos cadastrará a solicitação de acesso informada pelo gestor da área no sistema SharePoint, que providenciará a comunicação ao Departamento de Compliance.

II. O Departamento de Compliance analisará a solicitação em conformidade com a matriz de segregação de funções.

III. Caso a solicitação esteja em acordo com as regras permitidas, o Departamento de Compliance aprovará a solicitação que, posteriormente, será atribuída aos responsáveis dos sistemas (proprietários da informação) para que os acessos sejam concedidos.

IV. Caso a solicitação não esteja de acordo com as regras, o Departamento de Compliance fará nova análise e alinhamento com a área de negócio envolvida e, após validação, liberação do acesso necessário.

V. Acessos considerados como "caráter de exceção" precisam ser formalizados pelo gestor responsável do novo colaborador e passar por todo o fluxo de aprovação.



5. Revogação de acessos

O processo de revogação de acesso aos sistemas que são utilizados pelos colaboradores do MEOBank seguirá o seguinte fluxo:

I. O departamento de Recursos Humanos iniciará o fluxo de revogação de acessos através do sistema SharePoint para os colaboradores que estão ali cadastrados.

II. Para os colaboradores que tiveram o término da relação no MEOBank, o RH encaminhará "Solicitação de Revogação de Acessos" para o e-mail:, sendo este o departamento que contempla as informações pertinentes; e

III. Os gestores devem revogar os acessos em até 03 dias úteis, caso contrário a equipe de TI informará o departamento de Auditoria Interna para que este realize o monitoramento e cobrança do gestor imediato ou colaborador que tem acesso à informação.



6. Adiantamento Quinzenal

O Departamento de Recursos Humanos poderá realizar o adiantamento salarial de 40% do salário nominal do colaborador que atender os seguintes requisitos:

I. Possuir mais de 15 dias trabalhados no mês junto ao MEOBank.

II. Os colaboradores poderão fazer a exclusão ou inclusão de adiantamento nos meses de janeiro, julho ou em sua admissão.



meobank.com.br 
(11) 2844-8597 

Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

7. 13º Salário

O MEOBank concede ao colaborador a possibilidade de solicitar o adiantamento da 1ª parcela do 13º salário, desde que o colaborador faça a solicitação no mês anterior ao gozo das férias e que as férias sejam gozadas entre os meses de fevereiro e outubro, nos termos previstos no artigo 2º e seus parágrafos da Lei 4.749 de 12 de agosto de 1965.

A solicitação deverá ser enviada pelo APP “Meu RH”, junto à solicitação de gozo de férias.



meobank.com.br 
(11) 2844-8597 

Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

8. Empréstimo Consignado (.....)

O MEOBank possui Convênio celebrado com o, por meio do qual autoriza o desconto de prestações em Folha de Pagamento das operações de empréstimo e/ou financiamentos contratadas por seus colaboradores, conforme a Lei nº 10.820 de 17 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto nº 4840 de 17 de setembro de 2003.

Os empréstimos serão concedidos àqueles que sejam absolutamente capazes e com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos e preencham os requisitos relacionados à análise de crédito.

A somatória das prestações mensais referentes aos empréstimos e/ou financiamentos que forem concedidos aos colaboradores, pelo e outras instituições financeiras, deverá ser enquadrada da seguinte forma:

- a) Não poderá exceder o percentual de 30% (trinta por cento) da remuneração disponível do colaborador; e
- b) O percentual mencionado acima, somado às demais consignações voluntárias, não poderá exceder o percentual de 40% (quarenta por cento) da remuneração disponível do colaborador.

As contratações de empréstimos e/ou financiamento, à escolha do colaborador, poderão ser realizadas diretamente nas agências do, por meios dos terminais de Autoatendimento ou ainda por meio do Internet Banking após 06 meses de sua admissão.

A primeira contraprestação será consignada na Folha de pagamento do colaborador, depois de cumprida a carência mínima de 30 (trinta) dias e máxima de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Autorização dada pelo MEOBank ou, se for o caso, a partir da contratação do empréstimo e/ou financiamento.

O cancelamento da "Autorização de Desconto" das parcelas do empréstimo e/ou financiamento dados pelo colaborador somente poderá ser cancelado mediante prévia concordância do e do colaborador.



meobank.com.br

(11) 2844-8597



Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

O colaborador somente poderá contrair novo empréstimo e/ou financiamento, na hipótese de seu compromisso com o e demais instituições financeiras não atingir o teto máximo mensal descrito anteriormente.

As taxas de juros e os prazos estabelecidos poderão ser alterados pelo Banco, seja para mais ou para menos, visando adequá-los àqueles vigentes no mercado financeiro para as operações da espécie, respeitando os contratos já assinados, porém sem qualquer discricionariedade ou interferência do MEOBank.

Em caso de desligamento, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho do colaborador, este deverá comunicar o, em até 72 (setenta e duas) horas após o fato, para que o possa adotar as devidas providências. Nestas hipóteses, caso o colaborador tenha optado pela consignação das verbas rescisórias no ato da contratação da operação de empréstimo e/ou financiamento, o MEOBank deverá reter o valor do saldo remanescente do empréstimo e/ou do financiamento, respeitando-se o limite de 30% (trinta por cento) das verbas rescisórias do colaborador, repassando, imediatamente, o valor apurado para o, que deverá deduzir o valor do saldo devedor remanescente do empréstimo e/ou do financiamento na ordem inversa das prestações vincendas, sendo que o valor que restar para quitação do financiamento efetuado, o obriga-se a efetuar a cobrança diretamente do colaborador.

Havendo adiantamento da data de pagamento salarial em razão de férias ou demais circunstâncias previstas na legislação trabalhista, o desconto devido em decorrência do empréstimo e/ou financiamento, também se processará naquela mesma data.

O MEOBank informa que há um valor limite contratado pela empresa, por meio do Convênio celebrado com o Banco, para a concessão de empréstimo e/ou financiamento a seus colaboradores, sendo que, mediante solicitação formal de seus colaboradores, a empresa se disponibiliza a prestar as informações necessárias a (i) respeito do total já consignado em operações preexistentes, (ii) a data habitual de pagamento mensal do salário e (iii) as demais informações necessárias para o cálculo da margem disponível para a consignação.

O MEOBank reserva-se ao direito de alterar as condições previstas no Convênio, para a concessão do empréstimo consignado, de tempos em tempos, a seu exclusivo critério.



meobank.com.br

(11) 2844-8597



Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

9. Férias

Conforme previsto em lei, as férias serão concedidas pelo empregador, à época que melhor consulte os seus interesses, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o colaborador tiver adquirido este direito.

As férias poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos, e os demais não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias corridos, cada um, desde que haja concordância do colaborador.

O início das férias não poderá ocorrer em menos de 02 (dois) dias antecedentes aos feriados ou ao dia de descanso semanal remunerado.

As férias deverão ser comunicadas com o prazo de 30 (trinta) dias que antecedem seu início de gozo.

A solicitação de férias deve ser solicitada pelo colaborador junto ao APP "Meu RH", que posteriormente a aprovação de seu gestor será enviada ao Departamento de Recursos Humanos, respeitando o prazo de 30 dias que antecede o gozo de férias.

Ao estagiário é assegurado período de recesso de 30 (trinta) dias, sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 01 (um) ano, podendo ser dividido em dois períodos de 15 (quinze) dias, cada um deles, devendo este ser usufruído preferencialmente durante suas férias escolares, conforme previsto em lei.



10. Banco de Compensação de Horas

O MEOBank possui Banco de Compensação de Horas, bem como flexibilização da jornada de trabalho dos empregados, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

Esse acordo poderá ser alterado, tempestivamente, de forma a prever o melhor cenário para os colaboradores e a empresa.



meobank.com.br 
(11) 2844-8597 

Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

11. Identificação (crachá)

Serão fornecidos aos colaboradores, estagiários, aprendizes vinculados ao MEOBank, após a sua admissão, um crachá de identificação e acesso às dependências da empresa, sendo este de uso pessoal e intransferível.

Todos os colaboradores deverão ser identificados com crachá que contenha, obrigatoriamente, o seu nome e o departamento, nas dependências do MEOBank o colaborador deverá manter o crachá em local visível.

Caso ocorra a perda do crachá de identificação, o colaborador deverá informar ao departamento de Recursos Humanos pessoalmente, para que as providências necessárias sejam aplicadas. A confecção de um novo crachá por motivo de perda ou mau uso, terá um custo de R\$ 00,00 (..... reais) a ser descontado em folha de pagamento do colaborador.

Quando ocorrer esquecimento do crachá por parte do colaborador, deverá o mesmo solicitar um provisório ao Departamento de Recursos Humanos. Os crachás provisórios devem ser devolvidos no próximo dia útil de sua retirada junto ao RH.

A não identificação do colaborador nas dependências da MEOBank deverá ser advertido por escrito.

O custo para confecção de um novo crachá, poderá ser alterado tempestivamente, a critério do MEOBank.



12. Benefícios

12.1 Vale Alimentação

O benefício de vale alimentação será concedido a todos os colaboradores, estagiários e aprendizes conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente. O crédito do benefício será efetuado no último dia útil do mês, para utilização no mês subsequente.

Novos colaboradores somente terão o direito ao benefício se, no mês, contabilizarem 15 dias trabalhados de acordo com o regime de dias úteis do MEOBank.

Todos os colaboradores que não estiverem no exercício regular de suas atividades, ou seja, que estejam afastados por auxílio-doença ou acidente de trabalho terão o direito a 06 (seis) meses de vale alimentação contados a partir da data de afastamento.

Os colaboradores que estejam gozando a licença maternidade ou as férias terão direito ao recebimento do benefício durante esses períodos.

Aos colaboradores que forem desligados, não haverá desconto em sua rescisão.

Esse benefício poderá ser alterado tempestivamente, conforme Convenção Coletiva de Trabalho disponibilizada anualmente, ou a critério do MEOBank.

12.2 Vale Refeição

O benefício de vale refeição será concedido a todos os colaboradores, estagiários e aprendizes conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho que esteja vigente, sendo considerados sempre 22 (vinte e dois) dias úteis para cômputo do benefício. O crédito do benefício será efetuado no último dia útil do mês para utilização no mês subsequente.

Novos colaboradores, estagiários e aprendizes, no mês de admissão terão direito ao benefício de forma proporcional aos dias úteis trabalhados.



meobank.com.br

(11) 2844-8597



Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

O colaborador que não estiver no exercício pleno de sua atividade, ou seja, que esteja afastado, seja por auxílio-doença, acidente de trabalho, licença maternidade, ou qualquer outra licença não remunerada, não terá direito ao benefício, a contar da data de respectivo afastamento.

No mês de férias, o colaborador receberá integralmente o valor do benefício. Aos colaboradores que forem desligados, não haverá desconto em sua rescisão.

Esse benefício poderá ser alterado tempestivamente, conforme Convenção Coletiva de Trabalho disponibilizada anualmente, ou a critério do MEOBank.

12.3 Flexibilidade de vale alimentação e vale refeição

O benefício, desde que seja de interesse do colaborador, é flexível, podendo ser alocado a cada 6 meses 50% ou 90% do benefício para o vale alimentação. Através de uma planilha enviada pelo Departamento de Recursos Humanos para flexibilização nos meses em julho e janeiro.

12.4 Vale Transporte

Todos os colaboradores que necessitarem usar o transporte público para locomoção de ida e vinda ao trabalho terão direito a este benefício.

Para que seja concedido o benefício, o colaborador informará formalmente ao Departamento de Recursos Humanos o tipo de transporte público utilizado e a descrição do percurso.

Todo colaborador que utilizar este benefício terá o desconto de até 6% (seis por cento) do seu salário, limitado ao valor utilizado no benefício, conforme previsto em lei.

Os estagiários e aprendizes, caso optem pelo benefício, não terão o desconto de até 6% (seis por cento) de sua bolsa auxílio mensal e/ou salário mensal.

Esse benefício poderá ser alterado tempestivamente, conforme Convenção Coletiva de Trabalho disponibilizada anualmente, ou a critério do MEOBank.



12.5 Auxílio Creche

Os colaboradores do MEOBank poderão solicitar auxílio creche, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho. Os colaboradores que solicitarem o benefício deverão apresentar o comprovante de pagamento, devidamente identificado, referente ao mês corrente até o décimo dia útil do mês.

Casos em que o colaborador não consiga cumprir o prazo estabelecido acima serão analisados individualmente.

Somente serão considerados elegíveis ao reembolso da creche os colaboradores que tenham filhos com idade até 60 (sessenta) meses.

O auxílio creche não será cumulativo com o auxílio babá, devendo o beneficiário fazer opção escrita, por um ou outro, para cada filho.

Esse benefício poderá ser alterado tempestivamente, conforme Convenção Coletiva de Trabalho disponibilizada anualmente, ou a critério do MEOBank.

12.6 Auxílio Babá

Os colaboradores do MEOBank poderão solicitar auxílio babá, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho. Os colaboradores que solicitarem o benefício deverão apresentar o comprovante de pagamento das despesas, mediante a entrega do comprovante da guia de pagamento do e-social e/ou encargos mensais.

O comprovante apresentado deverá ser referente ao mês corrente até o décimo dia útil do mês. Casos em que o colaborador não consiga cumprir o prazo estabelecido acima serão analisados individualmente.

O auxílio babá não será cumulativo com o auxílio creche, devendo o beneficiário fazer opção formal, por um ou outro, para cada filho.



meobank.com.br

(11) 2844-8597



Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

Somente serão considerados elegíveis ao reembolso do auxílio babá os colaboradores que tenham filhos até a idade de 60 (sessenta) meses.

Esse benefício poderá ser alterado tempestivamente, conforme Convenção Coletiva de Trabalho disponibilizada anualmente, ou a critério do MEOBank.

12.7 Assistência Odontológica

O MEOBANK concede aos seus colaboradores o benefício da assistência odontológica, sendo elegíveis a todos os funcionários.

Os beneficiários estarão sujeitos ao cumprimento das carências abaixo, contadas a partir de sua contratação:

Em caso de dúvidas relacionadas à contratação da assistência odontológica, o colaborador deverá procurar o Departamento de Recursos Humanos.

Esse benefício poderá ser alterado tempestivamente, conforme Convenção Coletiva de Trabalho disponibilizada anualmente, ou a critério do MEOBank.

12.8 Assistência Médica

O MEOBank concede aos seus colaboradores a possibilidade de contratação do benefício da assistência médica privada sem custo para o colaborador.

O colaborador, no momento da sua admissão, deverá informar se tem o interesse na contratação deste benefício, podendo incluir beneficiários dependentes. Caso o colaborador inclua dependentes, este terá um custo por beneficiário dependente.

Os valores referentes à assistência médica dos dependentes serão descontados mensalmente do salário do colaborador.

Caso o colaborador não opte pela contratação no momento da sua admissão, poderá contratar posteriormente, mediante cumprimento de períodos de carência e de cobertura parcial temporária.



Exemplificativo

Grupos	Procedimentos	Carência Contratual
0	Urgência e Emergência acidente pessoal e 24 (vinte e quatro) horas da data de vigência do segurado, para atendimentos de urgência e/ou emergência incluindo os decorrentes de complicações gestacionais;	24 horas
01	Consultas médicas,, cirurgias ambulatoriais (porte anestésico zero), serviços auxiliares de diagnose(exames laboratoriais, raio x simples), fonoaudiologia, Psicomotricidade, acupuntura, psicoterapia, terapia ocupacional e nutrição, exceto os serviços descritos nos itens subsequentes;	15 dias
02	Internações hospitalares, ultrassonografias com doppler, ultrassonografias coloridas, tomografias computadorizadas, teste de função pulmonar, bioimpedanciometria, "tilt tests" e seus derivados, ressonância magnética, medicina nuclear (mapeamento, cintilografias e terapias), ecocardiografias, eletrocardiografia dinâmica, estudo hemodinâmico, angiografias, endoscopias e laparoscopias, fisioterapia, oxigenoterapia hiperbárica, quimioterapia de câncer, radioterapia, escleroterapia, medicamentos antineoplásicos orais definidos no rol de procedimentos e eventos em saúde, litotripsias, dialises e todos os demais procedimentos cobertos pelo seguro, exceto os descritos para os grupos de carência subsequentes;	180 dias
03	Parto a termo;	300 dias
04	Transplantes, implantes, próteses e órteses ligadas ao ato cirúrgico sem finalidade estética;	180 dias
05	Internações psiquiátricas, cirurgias de refração em oftalmologia e obesidade mórbida;	180 dias
CTP	Doenças e/ou lesões preexistentes.	24 meses

São compreendidas como despesas pertencentes à assistência médica contratada pelo MEOBank: pagamento das despesas médico-hospitalares contratadas para todas as doenças do CID-10, todas as especialidades do Conselho Federal de Medicina e no Rol de Procedimentos editado pela ANS, vigente à época do evento, compreendendo atendimento ambulatorial, Internação Hospitalar, Atendimento Obstétrico, Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia, realizados em razão de doença, acidente pessoal ou gravidez, no território Nacional.

O pagamento das despesas não cobertas deverá ser realizado pelo beneficiário ao prestador do atendimento.

O colaborador deverá verificar quais os procedimentos estão excluídos de cobertura e todas as informações necessárias para utilizar os serviços fornecidos pelo Prestador de Serviço, por meio do manual de orientação oferecido pela empresa fornecedora da assistência, ou por meio de seu site ou de sua Central de Atendimento.

Em caso de dúvidas relacionadas à contratação da assistência médica, o colaborador deverá procurar o departamento de Recursos Humanos.

Esse benefício poderá ser alterado tempestivamente, conforme Convenção Coletiva de Trabalho disponibilizada anualmente, ou a critério do MEOBank.



12.9 Seguro de Vida

O MEOBank concede aos seus colaboradores o benefício seguro de vida garantido por seguradora devidamente registrada, conforme previsto na apólice de seguro de vida que esteja vigente à época da concessão, a qual pode ser alterada tempestivamente sem prévio aviso.



meobank.com.br 
(11) 2844-8597 

Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

13. Certificações

O MEOBank, com o intuito de incentivar os colaboradores a se certificarem, realiza o reembolso do valor investido na certificação, desde que esta seja inerente às atividades que o colaborador desenvolve junto à empresa, quando apresentada a comprovação de aprovação.

Este benefício é uma boa prática adotada pela empresa, visando motivar os estudos e a capacitação profissional de nossos colaboradores, sendo assim será válido para as novas certificações e recertificações que se adequarem aos requisitos acima.

O reembolso será feito mediante a comprovação de aprovação da certificação, sendo este enviado ao Departamento de Recursos Humanos. Posteriormente à validação, o lançamento para o reembolso deverá ser feito através do sistemaNet e o pagamento será efetuado em conta corrente do colaborador.



14. Reembolso

Para a realização de reembolso, nas situações abaixo, os colaboradores deverão obter a autorização formal do gestor responsável por meio do relatório de despesas disponível noNet.

Será passível de reembolso as seguintes situações:

- Despesas relacionadas a viagem (deslocamento, alimentação, transporte);
- O colaborador que trabalhar após as 22h poderá solicitar reembolso de transporte, devendo utilizar-se de qualquer meio de transporte que emita nota fiscal/recibo para a comprovação da despesa a ser reembolsada; e
- O colaborador que trabalhar após as 22h e aos domingos por mais de 6h, poderá solicitar reembolso de 01 (uma) refeição, limitado ao valor diário de R\$,00 (..... reais), mediante apresentação da nota fiscal/recibo.

Os reembolsos deverão ser lançados por meio do sistema Financeiro.Net e o pagamento será efetuado em conta corrente do colaborador.

Esse valor poderá ser alterado, tempestivamente, a critério do MEOBank.



15. Empréstimo de Equipamentos

O MEOBank disponibilizará, aos seus colaboradores, que estão de forma presencial e de home office, via empréstimo, seus equipamentos de informática e demais equipamentos que se façam necessários para a consecução das atividades do MEOBank.

Importante ressaltar, que será passível de reembolso pelo próprio colaborador, após devida investigação em conjunto do colaborador, a equipe de tecnologia e a supervisão das áreas de Compliance e Controles Internos, caso haja danos nos materiais emprestados pelo MEOBank.

Desta forma, a utilização dos materiais do MEOBank aos seus colaboradores, via empréstimo temporário, é de total responsabilidade do colaborador, tanto o seu cuidado e manuseio como a sua limpeza e higienização.

I. Procedimento de pedido de utilização de materiais do MEOBank, via empréstimo de seus equipamentos:

1. Solicitar o equipamento, por e-mail, ao gestor imediato com cópia ao @suporte descrevendo sua necessidade e o período inicial de uso, no primeiro momento, por 3 (três) meses, período em que o funcionário estará em avaliação;
2. Após a aprovação do gestor, este encaminhará a solicitação para o administrador de suprimentos, que identificará a disponibilidade e equipamento a ser emprestado;
3. O administrador de suprimentos elaborará o termo de responsabilidade e faz o agendamento via e-mail com a equipe de Tecnologia para a retirada do equipamento;
4. No momento da retirada, a equipe de Tecnologia testa o equipamento na presença do colaborador de suprimentos para demonstrar o estado de conservação e funcionamento;
5. O colaborador da área de Tecnologia entregará o equipamento ao colaborador que solicitou o empréstimo e testa a máquina novamente para que ele assine o termo de responsabilidade relativo ao seu empréstimo. Sem a assinatura do Termo, o equipamento não poderá ser entregue ao colaborador.



meobank.com.br

(11) 2844-8597



Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

II. Da devolução temporária do equipamento pelo colaborador:

1. Os equipamentos podem ser devolvidos ao departamento de Tecnologia quando apresentarem mal funcionamento que impossibilitem os colaboradores de executarem suas tarefas cotidianas de trabalho.

2. O colaborador deve seguir o seguinte fluxo:

- Informar por e-mail ao seu gestor imediato o porquê da devolução temporária, descrevendo o mal funcionamento do equipamento especificando:
- Se houve queda do equipamento;
- Se houve derramamento de líquidos sobre o equipamento;
- Se houve manuseio inadequado do equipamento; e
- Se houve manuseio inadequado no transporte do equipamento.

Nota: Fica absolutamente proibido que o colaborador faça qualquer tentativa de manutenção no equipamento, o qual deve ser entregue à área de Tecnologia para avaliação. Caso seja identificado que o equipamento tenha sido violado e ocorra perda de garantia do fabricante, o colaborador poderá assumir o custo total do equipamento.

III. Da devolução definitiva do equipamento pelo colaborador:

1. O colaborador receberá um e-mail com a data da devolução do equipamento para o MEOBank.

2. No momento da devolução, a equipe responsável pelo equipamento (por exemplo, caso seja um notebook, a T.I será acionada) realizará um check-list para



meobank.com.br

(11) 2844-8597



Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

verificar o funcionamento e o estado de conservação do equipamento e posteriormente concede um parecer com o resultado desta avaliação.

3. Após a validação, o funcionário assina o checklist concordando com a avaliação realizada.

4. Quando do desligamento do colaborador, cabe ao mesmo devolver o equipamento junto à área de Tecnologia. A devolução deve ocorrer antes do último dia de trabalho do colaborador. Caso o equipamento não seja entregue, o valor do equipamento será descontado dos proventos a receber pelo colaborador.

IV. Equipamentos danificados ou extraviados

1. O colaborador deverá responder por danos ou extravio do equipamento emprestado, conforme estipulado no termo de responsabilidade assinado no recebimento do equipamento. Ademais, deve constar no termo inicial a possibilidade de desconto em folha caso haja dano ou perda do equipamento.

2. Será realizada pelo departamento de Tecnologia orçamento para verificar os valores para substituição ou reparo dos itens danificados.

3. Os valores para substituições das peças danificadas seguirão tabela disponível pelo fabricante.

4. Os reparos deverão ser realizados somente por assistência técnica indicada pelo fabricante. Este procedimento deve ser verificado e executado pela área de Tecnologia do MEOBank.

5. O MEOBank providenciará o pagamento das substituições e/ou reparo dos itens danificados e realizará o desconto dos valores no salário mensal do colaborador responsável pelo equipamento.

6. O valor a ser ressarcido ao MEOBank será descontado mensalmente na folha do colaborador, em até 15 (quinze) vezes.

7. Para definição da quantidade máxima de parcelas, será calculado o valor a ser ressarcido vs o salário mensal do colaborador.



meobank.com.br

(11) 2844-8597



Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

8. Caso ocorra rescisão contratual antes do fim do pagamento, o valor restante será descontado 100 % nos proventos a receber pelo colaborador.

Nota: Caso o extravio do equipamento seja por motivo de roubo ou furto, o colaborador deverá apresentar o boletim de ocorrência à área de recursos humanos. Nesta situação, o custo do equipamento não será passível de reembolso por parte do colaborador.

V. Do acesso à lista de empréstimos de equipamentos

1. As áreas de Tecnologia e Recursos Humanos terão acesso à relação de funcionários com equipamentos emprestados para que, quando dos pedidos de devolução por parte do MEOBank, os gestores diretos dos colaboradores possam solicitar a devolução de equipamentos para melhor alocação de recursos da empresa.



meobank.com.br
(11) 2844-8597



Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

16. Permanência de Visitantes

Todos os visitantes que necessitarem permanecer na empresa fora do horário de expediente (09:00hs a 17:00hs) de segunda-feira a sexta-feira ou em dias esporádicos como sábados e domingos, devem obrigatoriamente estar acompanhados dos responsáveis pelo seu atendimento.



meobank.com.br 
(11) 2844-8597 

Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

17. Alarme

Para os colaboradores que necessitarem ficar no estabelecimento da empresa após as 22h, bem como nos finais de semana e feriados, deverão comunicar ao XXXXX o tempo aproximado de permanência antes das 17:00 horas.



meobank.com.br 
(11) 2844-8597 

Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

18. Vigência

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua publicação.



meobank.com.br 
(11) 2844-8597 

Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

19. Atualização

A presente Política deverá ser atualizada pela área de Compliance uma vez ao ano ou sempre que houver necessidade de atualização, por demanda interna do ou devido a alterações na legislação e normativos vigentes.



meobank.com.br 
(11) 2844-8597 

Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011

20. Controle de Revisões



meobank.com.br 
(11) 2844-8597 

Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 2041
Bloco B, Condomínio W, Torre JK, Vila Nova Conceição
São Paulo-SP / CEP 04543-011