

Público interno

Jeito Aramis de Ser - Nossa Cultura

Somos a Aramis Inc., uma marca nacional que completou 27 anos e segue com o desafio ser a o destino #1 de lifestyle dos homens. Com mais de 100 lojas (próprias e franquias), mais de 1.000 clientes multimarcas e nossos canais de e-commerce, seguimos em crescente expansão com as marcas Aramis e Urban Performance.

Nossa comunidade é inquieta por natureza, contamos com empreendedores e questionadores para melhoria dos nossos processos. Para que possamos alcançar o nosso propósito, temos uma Cultura clara, que conta com atitudes que nos norteiam e definem os comportamentos que devemos ter no dia a dia. São atitudes das quais não podemos abrir mão em nenhuma situação, por fazerem partedo nosso compromisso. Elas estão incorporadas ao nosso jeito de ser, estão em nosso DNA.

O Jeito+A é nossa cultura, que se apoia nessas atitudes para nos guiarem na forma de fazer as coisas e na maneira como nos relacionamos com todos os nossos colegas de trabalho, independentemente do time, da hierarquia ou do local de trabalho. O Jeito+A também norteia a nossa forma de atuar e nos relacionar com o público externo.

Propósito

Impulsinar pessoas e Transformar Histórias

ATITUDES

RESPEITO

Valorizamos a pluralidade, nossas relações são humanizadas e éticas. Nos respeitamos, independente de quem somos.



COLABORAÇÃO

Sempre conectados e cuidando uns dos outros, solucionamos problemas complexos com leveza e inteligência.



PROTAGONISMO



Enxergamos nos desafios grandes oportunidades. Atuamos com responsabilidade e autonomia para encantar os nossos cliente e superar as expectativas.



PERTENCIMENTO

Somos apaixonados pelo o que fazemos. Temos orgulho da nossa marca e da nossa comunidade.

Respeito ao indivíduo

Nosso maior compromisso é o respeito às pessoas: nossos clientes, colaboradores, fornecedores e todos os outros públicos com os quais nos relacionamos. Proibimos toda forma de discriminação ou desrespeito, bem como qualquer conduta que possa ferir a dignidade de qualquer um.

O Respeito é a atitude do Jeito+A que viabiliza a construção de um ambiente colaborativo, inclusivo, diverso, de troca e construção conjunta em que as pessoas podem ser protagonistas e se sintam pertencentes à nossa comunidade. Por isso, proibimos também qualquer forma de discriminação contra gênero, orientação sexual, idade, raça, formação e atuação profissional, condição de saúde, religião e quaisquer outras condições e/ou posicionamentos.

Na Aramis Inc. O Jeito+A proíbe ainda quaisquer tipos de violência e assédio, incluindo aqueles com base em gênero, conforme Convenção nº190 da OIT (Organização Internacional do Trabalho).*

Todos são promotores dessa cultura de respeito no ambiente de trabalho, descrita também em nosso código de ética e conduta interno (para colaboradores e colaboradoras) e têm acesso a ferramenta de denúncia para que a organização tome as medidas cabíveis em caso de qualquer tipo de desrespeito, assédio, e violência, conforme conceitos e práticas da convenção OIT nº 190 e procedimento interno da Aramis Inc. descrito na seção “Canal de denúncias” deste documento.

*De acordo com a Convenção mencionada, e sua Recomendação nº 206 da OIT, quando falamos em violência e assédio no mundo do trabalho, trata-se do conjunto de comportamentos e práticas inaceitáveis, ou de seus riscos de ocorrência (pontual ou repetidamente) que visem, causem, ou sejam susceptíveis de causar dano físico, psicológico, sexual ou econômico, e inclui a violência e o assédio com base no gênero. (https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:R206 e https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---europe/---ro-geneva/---ilo-lisbon/documents/genericdocument/wcms_729459.pdf)

Nossa gestão

Temos o propósito de cuidar das pessoas e de cada detalhe da experiência do(a) colaborador(a) visando sempre um bom clima organizacional, saúde e bem estar das nossas pessoas, sempre alinhados à cultura e estratégia do negócio. O time de Gente & Cultura atua como motor estratégico de pessoas e cultura da Aramis Inc. Confira abaixo como estamos organizados:



- Atração, desenvolvimento e desempenho: porta de entrada para que profissionais conheçam melhor a empresa e o nosso jeito de ser, responsáveis por buscar e

conquistar talentos de alta performance e por preparar nossos colaboradores para o futuro, cuidando também da sua jornada de performance internamente.

- **HR Business partners:** Responsáveis por fazer uma gestão inteligente de pessoas dentro da organização, alinhada às estratégias de negócio. São o ponto focal dos(as) colaboradores(as) para tratar de quaisquer assuntos das áreas. Dão suporte à gestão estratégica de pessoas, auxiliando a liderança a implementar ações que melhorem a produtividade e o clima da área através das pessoas, e também são responsáveis pelo desdobramento de ações de desenvolvimento.
- **Gestão e Cultura:** Gerenciam dados e indicadores para direcionar e suportar a própria estratégia de Gente & Cultura. Dissemina a cultura da empresa por meio dos canais de comunicação interna e pela promoção de ações de engajamento para os(as) colaboradores(as), além de cuidar das ações voltadas à Diversidade, Inclusão, Voluntariado e ações com a sociedade.
- **Remuneração, Benefícios e Departamento Pessoal:** Responsável por harmonizar os interesses econômico-financeiros da organização com interesses de crescimento e qualidade de vida dos colaboradores. Implementa e garante a execução de práticas de remuneração e benefícios alinhadas às necessidades da Aramis Inc. Gerenciam a execução de políticas, processos e monitoram ferramentas internas de controle de pontos eletrônicos, folhas de pagamento, férias, rescisão, pagamentos de benefícios etc.
- **Facilities:** Responsável pela infraestrutura, gestão da segurança e limpeza (incluindo gestão dos resíduos gerados) da nossa comunidade. Dedicados ao dia-a-dia da empresa, são responsáveis pelos cuidados com segurança e conservação das áreas, manutenção e limpeza dos locais e equipamentos que servem as diferentes localidades, bem como garantia de um ambiente limpo, seguro e saudável aos colaboradores.

Contratação de colaboradores

Na Aramis Inc., todos(as) são bem-vindos(as). Fazemos questão de respeitar e conviver bem com pessoas diversas, ou seja, as nossas vagas são abertas para todos(as), sem discriminação.

Trabalhamos pensando no presente e futuro do varejo, de forma transversal para o nosso negócio, com muita agilidade e dinamismo. Temos liberdade para criar e desenvolver novas soluções. Todas as vagas abertas na Aramis Inc. São criadas e anunciadas pela plataforma Gupy, sem qualquer tipo de especificação/filtro de gênero, raça, orientação sexual, condição de saúde, local de moradia, entre outros. O processo é conduzido inteiramente via plataforma, com candidatura, retornos e documentação enviados pela ferramenta.

A contratação dos colaboradores da Aramis Inc. segue as regras estabelecidas pela CLT (Consolidação de Leis do Trabalho) brasileira. Durante a pandemia de Covid-19, todos os processos de contratação migraram para o ambiente online e os contratos passaram a ser assinados digitalmente. O (a) colaborador(a) que entra para o time da empresa fica com uma cópia de todos os documentos assinados por ele, possuindo sua carteira de trabalho física e/ou digital assinada pela Companhia como sua empregadora. Todas as informações trocadas entre as partes são protegidas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Jornada de trabalho

A Aramis Inc. utiliza seus procedimentos e controles (Folha Certa e ADPWeb) para garantir um monitoramento padronizado das horas trabalhadas, folgas e férias de todos os colaboradores. Esses controles e softwares de gestão permitem fazer toda a gestão da jornada diária, férias, pagamentos e descontos de forma transparente e rastreável. Todos os colaboradores são treinados na política em questão e recebem auxílio do time de Departamento pessoal, quando necessário.

Para a Casa Aramis, temos a opção do horário flexível com a opção de almoço estendido, ou seja, os horários de entrada e saída podem ser negociados com gestão imediata de cada colaborador(a). A entrada pode ocorrer entre 8h e 9h30 da manhã e a saída acontece de acordo com a entrada, cumprindo a carga horária prevista na lei trabalhista de 8h15 por dia, mais o horário do almoço, que tem duração de 1h15 (o registro do ponto deve ser feito diariamente no software Folha Certa pelos elegíveis. Essa pausa pode ser feita pelos colaboradores de acordo com sua rotina de trabalho, pois não tem horário definido. Essas mesmas práticas valem para os dias da semana em que o (a) colaborador(a) permanecer em trabalho remoto (Para maiores detalhes sobre o trabalho remoto, temos uma política interna de trabalho remoto no portal Aramis+). Para a Casa Aramis, o formato híbrido permite aos colaboradores trabalharem de casa até duas vezes por semana.

Para os casos que o horário não for cumprido, o colaborador (a) tem a opção de enviar, via sistema, atestados médicos e/ou outras comprovações que justifiquem atrasos e/ou ausências e esse processo é também de visibilidade do gestor imediato.

Política de Feriados

Desde 07/junho, está vigente a política de feriados em que fica definido que nas emendas de feriado que teremos ao longo do ano, 50% das pessoas de cada time terá o dia de folga sem nenhum desconto de banco de horas. Cada líder é responsável por definir um rodízio e comunique seus liderados que precisarão trabalhar nas emendas.

Liberdade de Associação

A Aramis Inc. segue a legislação em vigor: os colaboradores são livres para se associarem ao sindicato e a empresa obedece às negociações coletivas. Seguimos acordo coletivo do sindicato de cada localidade.*

*Conforme Convenção nº190 da OIT e sua Recomendação nº 206
(https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:R206 e
https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---europe/---ro-geneva/---ilo-lisbon/documents/genericdocument/wcms_729459.pdf)

Para quaisquer alterações na CLT, o sindicato é acionado como apoio para endereçar as mudanças e, quando são levantadas quaisquer discussões de alterações que impactem os funcionários, a aproximação com o sindicato é feita para maiores discussões.

- Casa Aramis (Matriz): Sindicato dos Comerciários de São Paulo (Federação)
- Centro de Distribuição: Sindicato dos Empregados no Comércio no Estado do

Espírito Santo (Federação)

- Lojas: Sindicato dos Empregados no Comércio nos Estados de São Paulo, Distrito Federal, Goiás, Bahia, Pernambuco, Minas Gerais, Paraná, Rio Grande do Sul, Ceará, Espírito Santo e Paraíba.

Salários e benefícios

Nos últimos anos, a Aramis Inc. Tem contado com apoio de consultorias de mercado e time dedicado para garantir o melhor pacote de benefícios aos seus colaboradores e colaboradoras, em sinergia com a legislação, com as boas práticas de mercado e com a nossa estratégia de atração e retenção de talentos. Quanto ao salário e os benefícios:

- O pagamento ocorre no 5º dia útil de cada mês. Já no dia 20 (data fixa) de cada mês, os colaboradores que optarem em receber o adiantamento mensal, recebem o valor em conta. Todos os dados e descontos realizados ficam disponíveis ao colaborador no ADPWeb;
- Plano médico (subsidiado pela companhia em mais de 50%) e odontológico;
- O(A) colaborador(a) tem desconto de 50% na compra de produtos Aramis e Urban Performance, conforme política interna (código disponível para os colaboradores no primeiro dia de trabalho).
- Como toda a empresa varejista, a Aramis também mantém convênio com o Sesc para seus colaboradores;
- Bônus para o funcionário que indicar uma pessoa que for contratada pela Aramis Inc. Se a indicação completar um (1) ano de empresa, o (a) colaborador(a) recebe o valor junto com o seu salário. Não existe limite de indicações;
- Licença maternidade, conforme CLT, e Licença-paternidade remunerada de 20 dias, superando o tempo que consta na CLT, que é de 5 dias de afastamento remunerado;
- Cartão de benefícios que reúne vale alimentação, acesso a educação e cursos livres com desconto, acesso a sessões de terapia e academias com desconto*

*Apenas para colaboradores do escritório de São Paulo, conforme definido em negociação coletiva

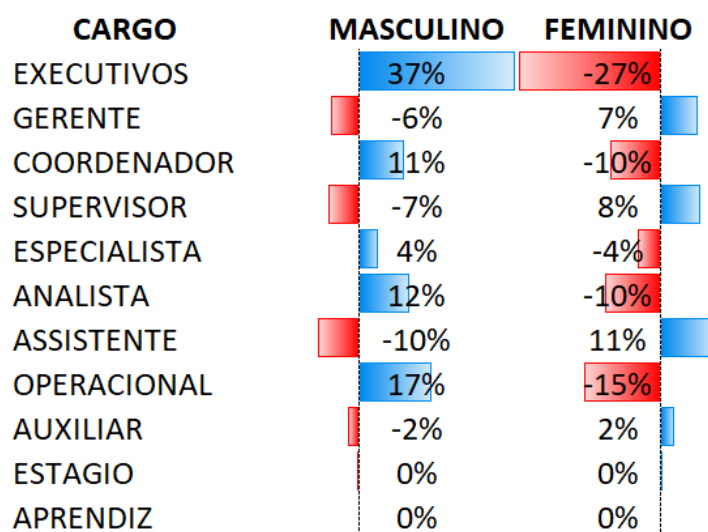
Em 2023, a Aramis Inc realizou um estudo para entender as diferenças salariais entre gêneros de cada categoria funcional. O resultado demonstrou que ainda existem diferenças entre gêneros, sendo que em alguns casos os homens ganham mais e em outros as mulheres.

A metodologia de cálculo utilizada foi

Diferença salarial do gênero masculino = (média salarial homens categoria x/média salarial mulheres categoria x)-1

Diferença salarial do gênero feminino = (média salarial mulheres categoria x/média salarial homens categoria x) - 1

ARAMIS



Pagamento de horas extras

O pagamento de horas extras obedece ao regime da CLT, às convenções trabalhistas e a média do mercado de trabalho. Seguimos os acordos coletivos de cada localidade onde atuamos. Cabe ressaltar que estamos sempre atentos (gestores e consultor(a) interno) à rotina de cada colaborador(a) para que possamos identificar a necessidade de redistribuição dos trabalhos e projetos e a necessidade de novas contratações devido ao volume de trabalho. Toda a gestão de horas trabalhadas e horas extras é feita pelo superior imediato de cada colaborador via sistemas Folha Certa e ADPWeb. O colaborador lança (app ou online) seu ponto e os dados são exportados para o sistema ADPWeb para gestão de horas, faltas, férias, asências justificadas ou não, licenças médicas, entre outros motivos. Ali, ficam ainda os cálculos de horas extras, horas devidas e dias de férias acumulados.

Trimestralmente o time de Departamento pessoal prepara relatórios gerenciais que dão visibilidade aos líderes de cada área de como está a gestão geral de horas do seu time. Essa ação foi desenvolvida como forma de garantir que não haja acúmulo de horas e períodos de férias que impactem negativamente a saúde dos colaboradores.

Metas e bônus

A gestão de performance na Aramis Inc. utiliza uma metodologia que busca impulsionar a mudança de forma ágil, focada nas pessoas, no seu desenvolvimento e na retenção de talentos, e permitindo ajustes rápidos de rota (da organização e das pessoas) com feedbacks contínuos e ciclos curtos de avaliações*.

Essa metodologia é pautada pelo desempenho da organização (1) e pelo desempenho dos indivíduos (2), sendo que para cada colaborador (a), são avaliados o atingimento da meta (meta individual derivada da meta estratégica da organização) e a forma como esse resultado foi atingido, garantindo um alinhamento com o nosso Jeito+A (com nosso propósito e atitudes).

- (1) Quando tratamos do pilar de desempenho da organização como um todo, temos metas derivadas do planejamento estratégico, que conta com um pilar de sustentabilidade/ESG, garantindo que toda a organização esteja dedicada, em diferentes graus de envolvimento, a pautas relacionadas a sustentabilidade, desde a alta liderança (Diretoria e gestão executiva) até assistentes.
- (2) Para cada colaborador (a) há um ciclo curto de planejamento da meta, acompanhamento, avaliação trimestral. Após os ciclos curtos, semestralmente ocorre o comitê de pessoas que busca garantir desenvolvimento e reconhecimento das pessoas. É neste comitê que são definidas promoções e méritos (bonus, conforme atingimento das metas). O acompanhamento desses ciclos é realizado via sistema (Feedz) e os HRBPs estão sempre disponíveis para auxílio dos líderes e liderados nessa gestão. Quando os colaboradores são avaliados quanto ao “Como” atingiram as metas, são observados ainda o alinhamento com as atitudes Aramis, com respeito ao outro, direitos humanos e etc.

Portanto, o benefício do bônus é impactado pelo atingimento, ou não, de todas as metas estabelecidas no planejamento estratégico (PE), dentre elas, está aquela dedicada ao fortalecimento estratégico da agenda ESG dentro da organização. Ou seja, o bonus é calculado proporcionalmente ao atingimento individual das metas + atingimento das metas da organização previstas no PE. O benefício do bônus é pago sempre no quinto dia útil do mês de abril e pode variar entre 0 a 3 salários de acordo com o cargo do colaborador e com o atingimento das metas

*Metologia implementada para o público do escritório central, incluindo Diretoria

Aviso prévio e demissão

Para os casos de aviso prévio e demissão, a companhia também segue o que é estipulado pela CLT. No primeiro caso, o (a) colaborador(a) pode cumprir os 30 dias de aviso ou ser dispensado pela empresa mediante pagamento. A Aramis também tem como praxe deixar todos os documentos relacionados à rescisão de contrato do(a) colaborador(a) prontos e assinados em um prazo máximo de 10 dias.

Saúde e segurança

CIPA

Garantir a segurança e ajudar a zelar pela saúde de nossos colaboradores é um dos pontos de destaque das práticas de gestão de pessoas da Aramis. Para a gestão da documentação legal de saúde e segurança utilizamos o Sistema SOC - Laboral, no qual monitoramos todos os exames, abertura de CAT, etc. Contamos ainda com o apoio de uma empresa especializada, que nos acompanha no cumprimento das NRs (Normas Regulamentadoras) e nos processos de mitigação de riscos e gestão da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), que segue a legislação brasileira e é formada por representantes indicados pelo empregador e membros eleitos pelos colaboradores.

As reuniões da CIPA colaboram com a elaboração do mapa de riscos e construção do plano de trabalho para o ano vigente visando a prevenção de situações de risco. Quando identificados potenciais riscos, é dada a tratativa para garantir a segurança do ambiente, como por exemplo, a utilização de EPIs e sinalização. Qualquer

colaborador(a) pode relatar perigos e riscos que identifique em quaisquer atividades: ele pode comunicar aos seu gestor imediato, a um membro da cipa, indicar na ouvidoria interna ou para colaboradores da área de Gente & Cultura indicando a situação de risco.

Para o time do CD (Centro de Distribuição), são dadas orientações de utilização dos EPIs e, quando ocorre um incidente, eles podem reportar para o(a) gestor(a) imediato, membro da cipa, ouvidoria interna ou colaborador de Gente & Cultura. Após indicada, a situação é avaliada e as medidas necessárias são implementadas.

Para quaisquer situações de saúde (licenças médicas, licenças maternidade e etc.), o Departamento pessoal faz um acompanhamento periódico, monitorando a saúde e condições do colaborador.

Saúde Mental e bem estar

Promovemos uma cultura de bem-estar por meio desse ambiente e da troca de informações e conteúdo feita pela nossa equipe de Comunicação Interna. Nossa política de saúde mental e bem estar conta com diversas iniciativas que vão além do estrito controle de horas e garantia de respeito à jornada dos colaboradores e além dos aspectos de saúde e segurança, que também impactam na saúde mental e bem estar. Dentre as diversas iniciativas de promoção de saúde mental e bem-estar na Aramis Inc., temos;

- Guia de Boas Práticas: com o trabalho remoto, nossa área de Gente & Cultura entendeu ser necessário criar e divulgar uma nova forma de lidar com as demandas que esteja mais adequada à cultura de trabalho online. Com esse objetivo foi desenvolvido material para ajudar os colaboradores a interagirem entre si sem que haja sobrecarga de mensagens instantâneas e pedidos de reuniões em horários inadequados, por exemplo.
- Cartão de benefícios que reúne descontos de acesso a sessões de terapia e academias*

*Apenas para colaboradores do escritório de São Paulo, conforme definido em negociação coletiva

- Espaços de convivência com café, frutas, poltronas de descanso e outros atributos para pausas ao longo do dia
- Folgas em aniversários e ações específicas em datas comemorativas (por exemplo quick massagem para mulheres no dia da mulher, folgas para as mães no dias das mães, folgas em aniversários e etc)

Além das ações mencionadas, processos foram implementados para evitar acúmulos de horas de trabalho e férias que possam prejudicar a saúde dos colaboradores. Trimestralmente o time de Departamento pessoal prepara relatórios gerenciais que dão visibilidade aos líderes de cada área de como está a gestão geral de horas do seu time. Essa ação foi desenvolvida como forma de garantir que não haja acúmulo de horas e períodos de férias que impactem negativamente a saúde dos colaboradores.

Diversidade

O tema da Diversidade ganha cada vez mais espaço dentro da estratégia da nossa empresa. Sabemos o quanto é necessário ter um olhar diverso, ainda no concorrido mercado da moda, e dedicamos esforços para nos adequar a essa demanda (tanto interna, quanto externa). É crucial para nós a manutenção de uma cultura de bem-estar, pertencimento, criatividade e liberdade.

No entanto, o respeito à diversidade não é novidade e sempre foi um valor dentro da Aramis, como mostra o nosso Código de Conduta: “Não é aceito qualquer tratamento discriminatório ou preconceituoso em relação à descendência, cor, sexo, religião ou orientação sexual”. A Aramis Inc. possui, inclusive, um canal de ética (descrito mais adiante neste documento) para denúncias de casos de discriminação ou quaisquer assuntos que estejam no escopo do nosso código de conduta e ética, inclusive violações aos direitos humanos, corrupção, suborno, assédio.

Já no primeiro trimestre de 2021 estruturamos a nossa primeira pesquisa Censo para fazer uma fotografia precisa do nosso quadro de colaboradores. O mapeamento já alcançou dois terços dos colaboradores e o resultado foi publicado no final do segundo semestre de 2021. O propósito é identificar as áreas onde serão colocados os esforços para melhorar as oportunidades de igualdade e ações afirmativas. Após uma série de ações internas estruturantes, como por exemplo palestras sobre vieses inconscientes, rodas de conversa e conteúdos permeando a SIPAT; Em 2022 realizamos novo censo de diversidade que segue direcionando o caminho dos esforços.

Utilizamos nosso canal de comunicação interna Workplace, nossa intranet Aramis+ (artigos e outros formatos de conteúdo), as efemérides (Consciência Negra, LGBTQIA+, acessibilidade, entre outros) e o nosso canal no youtube (lives internas) para criar conteúdo e promover uma agenda de diversidade que possa engajar as nossas pessoas, conscientizar e mostrar aos nossos diferentes públicos como desdobramos essa pauta internamente.

O resultado desse censo pode ser visto no nosso Relatório de Sustentabilidade 2022 e comparativamente abaixo:

Etnia por local

Etnia X Local	jun/21			dez/22		
	Casa	CD	Loja	Casa	CD	Loja
Amarelo	1	0	0	0	0	9
Branco	86	30	188	79	14	209
Indígena	0	1	0	1	1	7
Pardo	65	22	258	24	25	210
Preto	3	5	7	10	8	70
Não informado	8	0	16	0	1	88

*Em 2021 o censo contou com a participação de 70% de toda a Aramis. Em 2022 essa representatividade foi de 76%

Etnia por cargo

ARAMIS

Etnia X Categoria funcional	2021						2022					
	Amarelo	Branca	Indígena	Parda	Preta	Não informado	Amarelo	Branca	Indígena	Parda	Preta	Não informado
C-Level e Diretoria	0	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
Gerentes e subgerentes	0	56	0	39	0	2	1	75	1	30	9	1
Coordenador, supervisor	1	16	0	10	0	0	0	15	0	10	2	0
Consultor, Especialista, Líder	0	21	0	8	2	8	0	19	0	9	4	0
Analista, assistente, administrativo	0	36	0	35	1	2	0	36	1	23	7	1
Operacional	0	78	1	115	11	3	2	39	1	88	32	3
Vendedor	0	88	0	125	1	12	6	112	6	97	31	1
Aprendiz, estagiário	0	6	0	13	0	0	0	5	0	2	3	0

Ainda em relação à promoção da diversidade e inclusão na Aramis, ela também é garantida para fora de “Casa”. Desde a divulgação das nossas vagas, não fazemos quaisquer restrições aos candidatos (gênero, raça, orientação sexual, condições físicas e etc) e reforçamos nosso compromisso com nossas atitudes (respeito, pertencimento, protagonismo e colaboração) e reforçamos que somos pessoas plurais, que se relacionam com ética, respeito e humanidade, conforme disposto na plataforma Gupy, local oficial de candidatura para vagas na Aramis Inc.: <https://aramis.gupy.io/>

Canal de ética

A Aramis Inc. Possui diferentes canais de denúncia para seus diferentes públicos. Todos eles operam em consonância com nossas atitudes, Jeito+A e entre si. Os colaboradores e colaboradoras são informados sobre as ferramentas e o treinamento oficial fica disponível na plataforma de educação corporativa Impulsa.

Para clientes e outros interessados, o SAC é o canal oficial. Por meio dele as denúncias podem ser feitas de forma anônima ou nominal, de acordo com o que for mais confortável para quem estiver relatando o problema. A Aramis Inc. reforça seu compromisso de seguir seu Código de Conduta e Ética, combatendo violações a Direitos Humanos, corrupção, suborno, assédio e discriminação de qualquer tipo. Além disso, todo o processo segue a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Para fornecedores, temos um e-mail específico, comunicado via código de conduta e disponível em nosso site. As tratativas também respeitam todos os princípios de direitos humanos, LGPD, nosso código de conduta interno e nosso Código de Conduta específico para Fornecedores.

Para o nosso público interno, temos um canal de ética disponível em nossa intranet (Aramis+). Com apoio de empresa terceirizada, disponibilizamos o Hello Ethics (o passo a passo de uso também fica disponível online), ferramenta que permite às nossas pessoas fazerem denúncias de maneira nominal ou anônima, mas também enviar

ARAMIS

elogios, sugestões e dúvidas. A ferramenta disponibiliza ainda nossas políticas de proteção de dados e código de conduta para consulta. No caso de dúvidas, sugestões e elogios, o responsável pelo canal dentro do time de Gente & Cultura recebe e dá os devidos encaminhamentos, com reporte mensal à sua liderança direta e gerência executiva. Nos casos de denúncias, a empresa tercerizada faz um filtro inicial, garantindo que aquele ticket aberto não tem relação com o time responsável por analisar o caso. Dessa forma, caso haja envolvimento, um time secundário receberá o caso e, se não, o time que administra a plataforma recebe o caso, analisa, define o plano de ação (conforme política interna) e executa (com ou sem apoio do time envolvido, a depender da situação relatada). As tratativas variam conforme política interna, desde conversas até advertências e desligamentos. Entre o recebimento da denúncia e a devolutiva o prazo é de 1 semana. Porém, a execução do plano de ação pode variar, caso a caso. O acompanhamento é diário, com reporte mensal à gerência executiva da área.

O formulário de relato, além de permitir identificação e anonimato, coleta informações detalhadas de data e local de ocorrência, envolvidos e outros dados que permitem ao time de Gente & Cultura identificar detalhes da situação que contribuem com a construção de um plano de ação eficiente. Tudo fica resgistrado na plataforma, podendo ser acompanhado pelos envolvidos em tempo real.

Nossas PRÁTICAS

atualização



PROCESSOS E PROCEDIMENTO

Como em toda empresa, aqui temos os nossos processos e procedimentos que fazem as coisas acontecerem de forma organizada e padronizada para todos.

Eles estão disponíveis sempre na nossa intranet (Aramis+).



ARAMIS. COM.BR

METODOLOGIA ÁGIL

A-

Além das nossas macroáreas, também atuamos com squads, que são pequenos grupos multidisciplinares, auto-organizados, que projetam, desenham, desenvolvem e criam soluções para objetivos pré-definidos.

É gestão estratégica através de ciclos curtos de planejamento.

“Entregar o que realmente importa.”

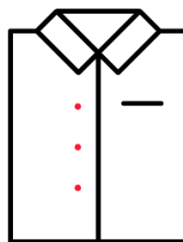


DRESS CODE

Termo em inglês que significa Código de Vestimenta, que nada mais é que uma padronização das roupas que utilizamos para o trabalho.

CASA ARAMIS

Para os colaboradores da Casa Aramis não há uma especificação exata de como se vestir. Deixamos o ambiente livre para que se sintam confortáveis e no seu estilo.



ISSO É LEGAL!

Nos dias quentes os colaboradores homens do CD e da Casa Aramis podem utilizar bermudas.

FÉRIAS

Ao completar um (1) ano aqui na Aramis, de acordo com a CLT, nossos colaboradores e colaboradoras têm direito ao descanso remunerado, as famosas férias.

O planejamento ocorre anualmente. Ou seja, uma vez por ano, você e o seu gestor deverão analisar qual o melhor período, conforme abaixo

OPÇÃO 1: 30 DIAS

OPÇÃO 2: 15 DIAS+ 15 DIAS OU 10 DIAS +20 DIAS

OPÇÃO 3: 15 DIAS + 10 DIAS + 5 DIAS

Para alterações no cronograma, pedimos que comunique o time de Gente & Cultura sempre, com no mínimo 30 dias de antecedência. Esse prazo é necessário para garantirmos a inclusão no Sistema.

ADIANTAMENTO DE 13º

A grana apertou e você vai precisar de uma força no seu orçamento? Você pode solicitar ao nosso Departamento pessoal o adiantamento da primeira parcela do 13º salário junto com o pagamento das suas férias. Basta fazer uma carta de próprio punho solicitando o adiantamento. É importante alinhar com gestor, departamento pessoal e notificar por e-mail.

AFASTAMENTO E AUSÊNCIAS

Se você precisar se afastar por algum motivo, confira os motivos, comprovantes e prazos. E claro! Tudo de acordo com a CLT.

COMPROVANTE	PRAZO	MOTIVO
Atestado de óbito	2 dias consecutivos (não incluído o dia do evento)	Falecimento de cônjuge, companheiro(a), Irmãos(as), ascendentes (pais e avós), Descendentes (filhos e netos), sogro(a).
Licença casamento	3 dias consecutivos (não incluído o dia do evento)	Válido apenas com certidão de casamento.
Atestado de acompanhamento	De acordo com o atestado	Para internação e para o dia da alta de filho(a), ainda depende economicamente do colaborador(a), esposo(a) ou companheiro(a), desde que coincida com horário de trabalho.

LICENÇA MATERNIDADE

Eita! Já já começa uma nova fase na sua vida. E dentro da nossa lei trabalhista, as novas mães (mesmo as de coração, aquelas que adotam) tem direito à licença maternidade durante **120 dias**, totalizando **4 meses**.

Durante o período de afastamento, você receberá o salário normal, que é pago por meio da Previdência Social, chamado de auxílio maternidade. Para garantir este direito, a colaboradora deve comunicar a empresa sobre a suagravidez entregando uma cópia do exame ou atestado médico.

Para mães que adotam, o tempo de licença varia de acordo com a idade da criança:

Bebês de até 1 ano	120 dias de licença
Crianças de 1 a 4 anos	60 dias de licença
Crianças de 4 a 8 anos	30 dias de licença

LICENÇA PATERNIDADE

Com o nascimento ou adoção do filho, nada melhor do que poder curtir esse momento com a família, não é? Por isso, aqui na Aramis os papais têm o direito a licença remunerada de **20 dias**.

Veja na nossa intranet alguns papais que já curtiram o benefício e compartilharam como foi

[https://aramisinc.workplace.com/nossacomunidade](https://aramisinc.workplace.com/nossacomunidade#paternidade)
#paternidade

PAGAMENTOS

Uma parte importante do nosso trabalho é quando recebemos o nosso pagamento, não é? E aqui na Aramis os dias de glórias são:

5º dia útil

Neste dia recebemos o nosso salário e para as equipes de lojas, a premiação referente ao mês anterior.

Dia 20 (data fixa)

Para aqueles colaboradores que optaram em receber o adiantamento mensal, mais conhecimento como vale, é nestedia que ele cai na conta

CONSULTA AO HOLERITE !

Para entender o valor que está na sua conta, você pode consultar o seu holerite. Ele fica disponível direto pelo sistema da ADP.

REUNIÕES

Na Casa Aramis temos salas disponíveis para reuniões. Somos mais de 200 colaboradores e a cada dia, esses espaços ficam MAIS concorridos.

Ao planejar as suas reuniões, lembre-se de consultar a agenda e a disponibilidade das salas. E você consegue consultar direto pelo seu Gmail. É importante que fique atento a algumas dicas:

Horário

Respeite o tempo que agendou.

Organização

Ao sair da sala, lembre-se que outras pessoas a utilizarão, deixe-a como você gostaria de encontrá-la.

Sem reserva

Caso tenha esquecido de reservar o seu horário, vá até a recepção e verifique se há alguma sala disponível.

PLANO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Na Aramis o nosso plano médico é do GNDI. O plano é pago 30% pelo colaborador e 70% pela companhia. Por ser um plano com coparticipação, ao utilizarmos pagamos uma pequena contribuição a cada consulta ou exame realizado.

A assistência odontológica é realizada pela Amil. O plano é pago 100% pelo colaborador, de acordo com o modelo escolhido.

IMPORTANTE!

Esses benefícios são válidos para todos os colaboradores e dependentes legais.

**SESC**

Todas as empresas varejistas, como a nossa, têm o SESC como benefício. Ele é tipo um clube, com piscinas, quadras, e em alguns locais, tem até teatros, parques e colônias de férias na praia, por um preço super justo e acessível!

Para a utilização você deve ir até um SESC mais próximo da sua casa e levar a sua carteira de trabalho, só para comprovar que trabalha aqui mesmo e que somos do varejo.

Pronto ! A carteirinha sai na hora.

IMPORTANTE !

Este é um benefício válido para outras pessoas da sua família também.

BENEFÍCIOS OPCIONAIS

1_VALE TRANSPORTE

O vale transporte é um benefício opcional do colaborador. Caso opte por ele você terá um desconto mensal de 6% do seu salário base.

O benefício é de uso exclusivo para a ida e volta via transporte público para residência – trabalho - residência.

2_ESTACIONAMENTO

Para os colaboradores da Casa Aramis que vierem de carro, a Aramis concede 50% de desconto no estacionamento ao lado da Casa. Os gerentes e diretores tem 100% de desconto.

OUTROS MIMOS

FRUTAS

Para a galera do CD e da Casa Aramis, todo dia é dia de fruta. São oferecidas para todos os colaboradores uma fruta da época e ficam disponíveis na copa. É só chegar e pegar a sua!

DAY OFF ANIVERSÁRIO

Quer marcar aquela comemoração especial de aniversário ou precisa de um dia “livre” de presente? Este é aquele benefício que você precisa conhecer. No mês do seu aniversário, você tem um (1) dia off, ou seja, não precisa ir trabalhar.

MADRINHA E PADRINHO

Se você curte muito trabalhar aqui e quer trazer mais pessoas que você gosta e curte trabalhar juntos, não deixe de conhecer esse programa!

COMO FUNCIONA?

Todas as nossas vagas são divulgadas internamente, certo? Caso tenha alguém para indicar, direcione a pessoa para a nossa página de carreiras da Gupy. Ela vai responder se foi indicado por alguém.

Neste campo, ela tem que colocar o seu nome e e-mail corporativo, fechado?

MINHA INDICAÇÃO FOI CONTRATADA, E AGORA?

Opaaa, vejo a nossa cultura sendo vivenciada...rs!

O primeiro passo você já conquistou. Agora, quando a sua indicação completar 1 ano de Aramis, você recebe o valor de R\$ 500,00 no seu salário. Caso você tenha indicado mais que uma pessoa no mês, você receberá esse valor por pessoa! Bom, não é?

CONHECIMENTO

IMPULSA

Na nossa intranet (Aramis+) temos acesso ao Impulsa, portal de conteúdo que colabora com um maior entendimento dos nossos colaboradores e colaboradoras respeito do mundo da moda, nossas peças, matérias primas e cortes utilizados.

EDUPASS

Todos os funcionários têm acesso à plataforma EduPass, que colabora com o desenvolvimento de habilidades necessárias para autoconhecimento e atuação no mercado de trabalho, além de apoiar a construção de um plano de carreira.

A plataforma permite que os colaboradores encontrem cursos de diversos níveis e especialidades, instituições de ensino

Entenda o passo a passo para utilizar esse benefício:
<https://www.youtube.com/watch?v=YyeaEEHo9fE>