

CÓDIGO DE CONDUTA

GRUPO
PRETTI

SUMÁRIO

MENSAGEM DA DIRETORIA

- 1. OBJETIVO**
- 2. A QUEM SE DESTINA**
- 3. PROPÓSITO, VISÃO E VALORES**
- 4. PAPEL DAS LIDERANÇAS**
- 5. DIVERSIDADE, INCLUSÃO, COMBATE À DISCRIMINAÇÃO E AO ASSÉDIO**
- 6. DEVERES E OBRIGAÇÕES**
- 7. DIREITOS E BENEFÍCIOS**
- 8. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**
- 9. RELAÇÕES COM OS STAKEHOLDERS**
 - a) Clientes
 - b) Fornecedores
 - c) Agentes, Funcionários e Servidores Públicos
 - d) Sindicatos
 - e) Sócios e Diretores
 - f) Partidos Políticos e Campanhas Eleitorais
 - g) Meios de Comunicação e Mídias Sociais
- 10. CONFLITOS DE INTERESSES**
- 11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**
- 12. CANAL DE DENÚNCIAS**
- 13. VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA**
- 14. COMITÊ DE ÉTICA**
- 15. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

MENSAGEM DA DIRETORIA

Prezado Colaborador,

É com grande satisfação que apresentamos a você o CÓDIGO DE CONDUTA do Grupo Pretti.

Este documento representa um passo importante na promoção de um ambiente de trabalho ético, responsável, seguro e sustentável, alinhado com os valores e objetivos da nossa organização.

Temos o compromisso de oferecer serviços de transporte de excelência, e isso só é possível com a participação de todos.

O CÓDIGO DE CONDUTA tem o propósito de estabelecer diretrizes claras e princípios fundamentais que orientam o comportamento de todos os colaboradores.

É um guia importante e esperamos que ele seja incorporado ao nosso dia a dia com o comprometimento e o apoio das nossas lideranças.

Finalizando, gostaríamos de agradecer a você por considerar a importância deste documento que fortalecerá e nossa cultura e contribuirá para o sucesso contínuo e sustentável da nossa organização.

Estaremos sempre à disposição para discutir qualquer aspecto deste importante documento e contribuir para a sua efetivação.

Diretoria
Grupo Pretti

1. OBJETIVO

O CÓDIGO DE CONDUTA estabelece os valores e princípios fundamentais que devem orientar a conduta dos nossos colaboradores e as suas relações com os demais *stakeholders*: clientes, fornecedores, agentes, funcionários e servidores Públicos, sindicatos, sócios e diretores, partidos políticos, meios de comunicação e mídias sociais.

Na direção das melhores práticas da governança corporativa, buscamos o aprimoramento da nossa gestão e o desenvolvimento de um ambiente mais transparente e ético.

Nele, constam as condutas que devem ser adotadas diante de situações diversas, sempre visando o fortalecimento da nossa cultura, a preservação dos nossos valores, a sustentabilidade dos negócios e o cumprimento das leis e das políticas internas.

2. A QUEM SE DESTINA

O presente CÓDIGO DE CONDUTA é destinado a todas as empresas do Grupo Pretti, alcançado os seus sócios, diretores e colaboradores nas relações internas e com clientes, fornecedores, agentes, funcionários e servidores Públicos, sindicatos, partidos políticos, meios de comunicação e mídias sociais.

3. PROPÓSITO, VISÃO E VALORES

a) PROPÓSITO

Proporcionar experiências inesquecíveis conectando pessoas, negócios e lugares de modo sustentável.

b) VISÃO

Ser referência no setor de transporte, reconhecida pela segurança, inovação e mobilidade sustentável.

c) VALORES

INTEGRIDADE: Somos honestos, justos e transparentes em nossas relações com colaboradores, clientes, fornecedores e demais stakeholders. E este é um valor inegociável.

PESSOAS: Tratamos todos com respeito, independentemente de sua raça, religião, gênero, orientação sexual ou qualquer outra característica pessoal. Erradicamos toda e qualquer forma de discriminação. Valorizamos a diversidade e a inclusão como forma de promover a justiça social, a equidade e a igualdade de oportunidades para todos que desejarem trabalhar em nossas empresas.

RESILIÊNCIA: Somos resilientes. Sabemos que a jornada é árdua e que o crescimento contínuo exige a busca incessante e incansável pela excelência. Isso pode gerar frustração e dor, como em atletas de alto nível. Mas somos focados no propósito, conseguimos permanecer de pé, apesar de todas as dificuldades.

MÃO NA MASSA: Valorizamos pessoas que descem para a trincheira e vão para a linha de frente quando “o bicho pega”. Gente que quando vê algo que precisa ser feito, vai lá e faz. Que olha um problema e já apresenta a solução. Que assume a responsabilidade da missão. Do tipo que você entrega o desafio e confia no resultado.

MELHORIA CONTÍNUA: Perseguimos a excelência de forma contínua, estabelecendo metas desafiadoras. Somos eficientes e inovadores na busca de resultados cada vez melhores.

EFETIVIDADE COM EXCELÊNCIA - “MISSÃO DADA É MISSÃO CUMPRIDA”: Somos efetivos e resolutivos, cumprimos com excelência e no prazo os desafios diários. Não aceitamos a procrastinação sob nenhuma circunstância, trabalhamos orientados para sempre superar as expectativas e estar um passo à frente na solução dos problemas.

4. O PAPEL DAS LIDERANÇAS

No Grupo Pretti, as lideranças desempenham papel fundamental na preservação e disseminação do propósito, valores e visão, além de conduzir e liderar as equipes pelo bom exemplo, comportando-se de forma positiva e servindo de inspiração para que todos os colaboradores e terceiros adotem as melhores práticas na condução de suas atividades profissionais e para o alcance dos objetivos estratégicos.

Também é relevante que as nossas lideranças estejam acessíveis e abertas ao diálogo na busca pelo melhor entendimento e direcionamento de decisões assertivas, observadas as diretrizes deste CÓDIGO DE CONDUTA.

Espera-se também que as nossas lideranças possuam as seguintes competências e qualidades para a gestão de suas equipes:

- a) **Visão e Objetivos:** Os líderes têm a responsabilidade de estabelecer metas e objetivos para o grupo que lideram. Eles definem uma visão de curto, médio e longo prazos e articulam claramente as metas e objetivos a serem alcançados.
- b) **Tomada de Decisões:** Líderes são encarregados de tomar decisões importantes, muitas vezes em situações complexas e de incertezas. Eles devem ser capazes de analisar informações, considerar diferentes perspectivas e tomar decisões que beneficiem o grupo como um todo.
- c) **Motivação e Inspiração:** Líderes motivam e inspiram os membros do grupo a trabalhar em direção aos objetivos comuns. Eles devem ser capazes de criar um ambiente positivo e motivador, incentivando o engajamento e o desempenho elevado dos colaboradores.
- d) **Gestão de Recursos:** Os líderes são responsáveis por gerenciar recursos financeiros, humanos, materiais e intelectuais. Eles devem alocar esses recursos de maneira eficiente e eficaz para alcançar os objetivos pretendidos.
- e) **Desenvolvimento de Pessoas:** Líderes ajudam no desenvolvimento pessoal e profissional dos membros do grupo. Isso pode incluir mentoria, treinamento e feedback construtivo completo para ajudar as pessoas a alcançarem seu pleno potencial, identificando novas lideranças e as preparando para novos desafios.

- f) **Promoção da Colaboração:** Os líderes facilitam a colaboração entre os membros do grupo, promovendo um ambiente onde as pessoas possam trabalhar juntas de forma eficaz, aproveitando as habilidades e conhecimentos individuais.
- g) **Comunicação Eficaz:** Líderes são comunicadores habilidosos. Eles devem ser capazes de transmitir informações de maneira clara e inspirada, garantindo que todos compreendam as metas, objetivos, estratégias e expectativas. Devem também manter alinhamento com as demais lideranças para o alcance dos objetivos estratégicos.
- h) **Resolução de Conflitos:** Conflitos podem surgir em qualquer grupo. Os líderes são responsáveis por resolvê-los de maneira justa e equitativa, mantendo a coesão e a harmonia dentro do grupo.
- i) **Exemplo de Comportamento:** Líderes inspiram e servem como exemplo de comportamento. Eles estabelecem padrões através de suas ações e atitudes, influenciando o comportamento dos membros do grupo.
- j) **Adaptação e Inovação:** Em um mundo em constante transformação, os líderes precisam ser capazes de se adaptar às novas situações e promover a inovação dentro do grupo, incentivando a criatividade e a busca pelas melhores soluções.
- k) **Prestação de Contas à Diretoria:** Líderes devem periodicamente prestar contas aos sócios e diretores em relação aos objetivos e metas compromissadas.

5. DIVERSIDADE, INCLUSÃO, COMBATE À DISCRIMINAÇÃO E AO ASSÉDIO

Promovemos um ambiente de trabalho sadio e seguro. Diversidade e inclusão são incentivadas e respeitadas em nosso ambiente de trabalho.

Não aceitamos qualquer tipo de discriminação, perseguição, assédio ou intimidação direcionados aos nossos colaboradores, terceiros, clientes, visitantes e demais pessoas que transitem em nossas dependências.

A discriminação por raça, sexo, orientação sexual, cor, credo, idade, deficiência, estado civil, ou quaisquer outras características pessoais que recebam proteção, é igualmente vedada e contraria ao nosso propósito de preservar um ambiente de trabalho respeitoso e digno.

Também não serão toleradas práticas de assédio moral e sexual. Combatemos qualquer tipo de ilegalidade e abusos no nosso ambiente, e não pouparemos esforços para impedir que ocorrências que afrontem a dignidade humana existam em nosso meio.

Todos que sofrerem algum tipo de agressão ou que tiverem conhecimento de qualquer ato que viole a dignidade humana, têm o dever de levar à liderança imediata ou a qualquer diretor o fato ocorrido, valendo-se de todos os meios disponíveis para tanto. As denúncias deverão ser encaminhadas através do canal de denúncia (item 14).

6. DEVERES E OBRIGAÇÕES

- a) **Comercialização de produtos e/ou serviços:** É vedada aos colaboradores, terceiros e parceiros a comercialização de produtos e/ou serviços no ambiente corporativo e dentro do horário de expediente, sendo também vedada a entrada em nossas dependências de ambulantes para qualquer tipo de comercialização. A prática é flexibilizada nos intervalos (almoço e café);
- b) **Uso de Uniformes e Crachás:** Recomenda-se o uso somente no horário de expediente, sendo desaconselhável o uso do uniforme em atividades sociais e de caráter pessoal. Utilizá-los quando obrigatórios para o desempenho da função (ex.: motoristas, cobradores, área comercial e pessoas que fazem atendimento ao público);
- c) **Instruções de Trabalho:** Cumprir as orientações da liderança imediata;
- d) **Apresentação Pessoal:** Apresentar-se no local de trabalho em trajes e condições de higiene adequadas. Uso de barba é liberado, desde que aparada, penteada, com uma aparência alinhada e limpa;
- e) **Comparecimento à Exames Médicos, Cursos e Demais Eventos:** Comparecer sempre que convocado;
- f) **Pontualidade:** Ser pontual em relação ao horário de trabalho e registrar regularmente o ponto;
- g) **Dormitórios:** Conservar os dormitórios da empresa (traga sempre roupa de cama). É proibido cozinhar e se alimentar dentro dos dormitórios;
- h) **Alimentação, Limpeza e Higiene do Local de Trabalho:** Evitar alimentar-se nas mesas e sala de trabalho. Pedimos utilizar o refeitório ou local adequado. Conservar o local de trabalho em boas condições de higiene, ordem e limpeza, bem como todas as dependências da empresa;
- i) **Patrocínios:** De fornecedores ou parceiros comerciais necessitam de prévia autorização do Recursos Humanos;
- j) **Horário de Trabalho:** É dedicado exclusivamente às atividades previstas no cargo do colaborador. Não será permitida a realização de atividades pessoais e outras que acarretem risco à própria vida, dos demais colaboradores ou de terceiros;
- k) **Horas Extras e Permanência no Local de Trabalho:** Poderá ser prorrogada ou compensada, nos termos da legislação vigente. Deve ser observado o tempo de intervalo mínimo (almoço) de 1 (uma) hora, sendo proibida a entrada ou saída antes do período previsto, salvo autorização expressa da liderança imediata. A permanência após o término do expediente regular somente com autorização prévia e expressa da sua liderança imediata, assim como as saídas antecipadas. O trabalho do colaborador deve ser realizado no horário e período que lhe forem designados, observado o contrato de trabalho, devendo sua presença ser registrada pessoalmente através da marcação do ponto eletrônico/manual;

Motoristas, cobradores, fiscais e instrutores seguirão a jornada e horário de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria, sempre orientados pelo coordenador de tráfego.

- l) **Registros de Ponto:** É de responsabilidade exclusiva do colaborador. A marcação de ponto deve ser rigorosa e espelhar a realidade das horas trabalhadas. Será motivo de advertência, suspensão e desligamento no caso de falhas reiteradas e sem a devida justificativa fundamentada e aceita pelo setor de recursos humanos, que estará à disposição para orientação ou esclarecimento de dúvidas;
- m) **Ausências e Atrasos:** Serão informadas à liderança imediata e ao RH com antecedência; no caso de situações imprevistas, informar no mesmo dia. Ausências legais justificadas necessitam da comprovação em até 24 horas da ausência, sob pena de desconto dos dias não trabalhados e faltas injustificadas ficam sujeitas as penalidades legais tais como desconto equivalente em seus vencimentos, perda do repouso semanal remunerado e férias. A reincidência de faltas injustificadas acarretará a demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT;

As faltas que asseguram ao colaborador o afastamento sem prejuízo de salários são as previstas na CLT, em seu artigo 473, a saber:

- Licença Maternidade: período de 120 (cento e vinte) dias, mediante apresentação da documentação exigida;
- Licença Paternidade: concedida por ocasião do nascimento de filho, num total de 5 (cinco) dias consecutivos. Necessária a apresentação da certidão de nascimento;
- Licença Gala: Concedida por ocasião do casamento civil ou religioso. São 3 (três) dias consecutivos contados, a critério do colaborador, a partir da data do casamento ou do dia imediatamente anterior, mediante pré-aviso;
- Doação voluntária de sangue: 01 dia a cada 12 (doze) meses;
- Licença por Falecimento: período de 2 (dois) dias consecutivos a partir do dia do falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob a dependência econômica do colaborador;
- Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento militar, nos termos da lei. Caso não seja dispensado do serviço militar terá o direito de ausentar-se pelo tempo necessário;
- Nos dias de exame vestibular, devidamente comprovados;
- Nos dias de comparecimento obrigatório em juízo;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja signatário;
- Até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira, mediante comprovação;
- Ausência de 01 (um) dia por ano para acompanhar o filho menor de 12 (doze) anos em consulta médica.

Nota: Caso haja necessidade de ultrapassar o limite legal, as horas utilizadas não serão considerados faltas, sendo justificada mediante declaração de horas utilizadas, comunicando imediatamente o setor de recursos humanos sobre a necessidade de compensação de horas.

- n) **Atestados Médicos:** Serão entregues até 24 horas do início do afastamento, para providências de substituição do colaborador. Caso o afastamento seja a 15 (quinze) dias, o colaborador deverá comparecer à perícia junto ao INSS para avaliação médica, observadas as seguintes orientações:
- a) O atestado médico não poderá ter rasura;
 - b) Deverá constar o nome completo, carimbo com o CRM do médico e número do CID;
- Não existe previsão legal que determine o abono de atestados de comparecimento e declaração de consulta, sendo exigido que o documento contenha a hora e a data da consulta, bem como o carimbo com o CRM e a assinatura do médico.
- o) **Atualização Cadastral:** É obrigatória a comunicação junto ao setor de recursos humanos sempre que houver alteração das seguintes informações, sem prejuízos de outras necessárias: Mudança de endereço e/ ou telefone; Mudança de estado civil; Mudança de números de dependentes; Conclusão de cursos;
- p) **Uso das Redes Sociais:** O Grupo Pretti incentiva o uso das redes sociais com responsabilidade, transparência e bom senso. É permitido o acesso às redes sociais para comunicação, colaboração, atualização e interação social moderada, desde que não afete a produtividade do colaborador. Discussões de assuntos internos e confidenciais, assim com a transmissão de dados confidenciais, pessoais e sensíveis são proibidos. Repudiamos publicações com conteúdo falso, discriminatório, ofensivo ou qualquer forma que ofenda a dignidade humana. Anunciar ou divulgar produtos e serviços, sem relação com as tarefas de sua responsabilidade na empresa.
- Usar dados pessoais que tenha acesso por conta do cargo fora da finalidade que foi estabelecido ou fornecê-los a terceiros sem autorização.
- Consultas a sites que contenham conteúdo violento, pornográfico, difamatório, pedófilo, discriminatório, jogos de azar, pirataria etc. são proibidos;
- q) **Utilização de Equipamentos, Demais Recursos Tecnológicos e Meios de Comunicação:** Utilizá-los para a realização das atividades profissionais, podendo haver o monitoramento sobre o seu uso. As comunicações profissionais, por todo e qualquer meio, deverão ocorrer dentro do horário comercial. Para proteger-se contra o mau uso dos equipamentos, demais recursos tecnológicos e meios de comunicação, o Grupo Pretti se reserva no direito de restringir a navegação da internet e monitorar o uso dos demais recursos tecnológicos.
- Efetuar bloqueio da máquina quando estiver ausente do setor de trabalho. Uso de equipamentos particulares no trabalho **como notebooks, fones de ouvidos e outros estão proibidos.**
- r) **Download Indevidos:** Não é permitido baixar (download) qualquer tipo de software ou material cujo direito pertença a terceiros, sem ter um contrato de licenciamento ou outros tipos de licença; também não é permitido atacar, pesquisar ou tentar obter informações em áreas não autorizadas (hacking); também não são permitidas atividades de navegação ou download que comprometam o desempenho da internet ou da rede corporativa;
- s) **Recebimento de Links Suspeitos:** Informar imediatamente o setor de tecnologia da informação **e antes de qualquer acesso** quando houver suspeita sobre links recebidos por e-mail, WhatsApp, telegram ou qualquer outro meio de comunicação;

- t) **Confidencialidade das Senhas:** Proteger a confidencialidade das senhas corporativas e realizar a troca no prazo máximo de 3 (três) meses) e sempre bloquear a tela do computador quando ausente. É proibido fornecer login e senha de uso pessoal ou utilizar de outra pessoa;
- u) **Telefone Corporativo:** O telefone corporativo, fixo e/ou móvel, é de uso exclusivo para assuntos relacionados ao trabalho. O uso responsável e correto do aparelho e da linha telefônica se aplica a todos os colaboradores e parceiros que utilizam a infraestrutura e demais recursos;

Ligações e mensagens entre os colaboradores e lideranças fora do horário do expediente serão permitidas somente em casos de urgência. Ao término do contrato de trabalho, os aparelhos telefônicos devem ser devolvidos em perfeitas condições de funcionamento.

- v) **Boas Práticas ao uso do celular pessoal:** Garantir a produtividade, segurança e respeito no ambiente de trabalho, estabelecendo diretrizes claras para o uso de celulares pessoais durante o expediente:
- **Bom senso:** Uso de celulares será permitido durante os intervalos de café e almoço. Durante o horário de trabalho, solicitamos que sejam preferencialmente desligados e guardados em local seguro. Alternativamente, podem ser mantidos em modo silencioso para evitar ruídos e distrações;
 - **Desativar notificações:** Desativar notificações de aplicativos para evitar distrações;
 - **Modo silencioso:** Manter o celular em modo silencioso para evitar ruídos que possam distrair outros colaboradores;
 - **Comunicação apropriada:** Evitar compartilhar mensagens ou conteúdos impróprios entre colegas de trabalho;
 - **Reuniões:** Desligar o celular durante reuniões para evitar interrupções e mostrar respeito aos participantes;
 - **Redes sociais:** Para manter o foco nas atividades profissionais, o uso de redes sociais durante o horário de trabalho é proibido.

Áreas com Proibição Total de Uso Celular particular

Por questões de **segurança do trabalho e integridade operacional**, é **estritamente proibido** o uso de celular pessoal, fones de ouvido ou outro dispositivo eletrônico nas seguintes áreas: Manutenção e operação (limpeza, abastecimento e motorista durante a viagem). Cada colaborador que atua nessas áreas de manutenção, limpeza e abastecimento dispõe de **armário individual** para o armazenamento seguro do aparelho.

Comunicação em Situações de Urgência

Em caso de necessidade urgente de contato com familiares ou terceiros, o colaborador poderá: Utilizar o **telefone celular do setor de controle de manutenção**, mediante autorização; ou Dirigir-se à **recepção**, onde a colaboradora responsável poderá **receber ou realizar ligações** em nome do colaborador, se necessário.

Segurança da Informação e LGPD

O uso de dispositivos pessoais não autorizados para o tratamento de informações sensíveis ou dados pessoais pode configurar **violação à LGPD** e à política interna de segurança da informação, sujeitando o infrator às sanções previstas em normativos internos e legislação vigente.

Dados pessoais não devem ser transferidos, armazenados ou acessados por meio de dispositivos móveis particulares.

A empresa reforça a importância de **zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações**, em alinhamento com as boas práticas de proteção de dados.

- w) **Representação Institucional:** Somente é permitida mediante autorização prévia e expressa de sócios ou diretores. Representações institucionais indevidas ou não autorizadas não serão toleradas. No caso de dúvidas, orientamos consultar previamente o setor de marketing e comunicação;
- x) **Frota e estacionamento:** O uso da frota é exclusivo para o trabalho e somente por pessoas autorizadas pelos coordenadores de manutenção e/ou tráfego. À exceção dos diretores, não há vagas privativas no estacionamento. A utilização será por disponibilidade, dentro do horário comercial observada a quantidade de vagas disponíveis cuja localização é demarcada. Nas dependências do Grupo Pretti a velocidade permitida é de até 10 km/h, sendo obrigatório respeitar as sinalizações. Os Colaboradores devem estacionar seu veículo de ré para facilitar a evacuação em caso de emergência e dentro dos limites das vagas

7. DIREITOS E BENEFÍCIOS

- a) **Salário:** O pagamento será realizado até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente e o adiantamento de 40% no dia 20 (vinte) do mês de competência.
- b) **Férias:** Individuais ou coletivas, serão concedidas de acordo com a lei e nos períodos determinados pela empresa, atendendo, na medida do possível, os interesses do colaborador.
- c) **Vale-Transporte:** Conforme a legislação, para o trajeto casa x trabalho x casa, com desconto em folha de até 6% do salário base.
- d) **Alimentação**
 - I. **Café da manhã-** É gratuito e fornecido com intervalo de 15 minutos. O tempo despendido com o café não será computado na jornada de trabalho.
 - II. **Almoço:** Fornecemos o ticket-alimentação/refeição.
- e) **Assistência Médica:** O plano participativo é concedido aos colaboradores e extensivo aos dependentes, sendo subsidiada uma parte dos colaboradores. O benefício é estendido aos dependentes e o custeio integral é realizado pelo colaborador. Dependentes que podem ser inclusos: cônjuge, filhos e enteados.
- f) **Assistência Odontológica:-** A adesão é opcional e será custeado de forma integral pelo colaborador.
- g) **Seguro de Vida:** Custeado integralmente pela empresa.
- h) **SEST/SENAT:** Oferece alguns benefícios aos colaboradores do setor de transporte tais como lazer e esportes, assistência médica e odontológica, educação e capacitação profissional. É necessário matricular-se na instituição, sendo os benefícios válidos para o colaborador e os seus dependentes.
- i) **Cartão Farmácia/Compras:** Objetiva facilitar a compra em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços credenciados, descontado integralmente na folha de pagamento.

- j) **Oportunidades de Carreira:** As oportunidades dependerão do desempenho, disciplina e interesse do colaborador. O colaborador possui prioridade nas oportunidades de carreira, desde que atenda aos requisitos para a posição.

8. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

- a) **Normas de Segurança e Uso de EPIs:** É obrigatória a observância das normas e procedimentos e o uso de EPIs (quando a função exigir) por nossos colaboradores e terceiros para a realização das atividades profissionais dentro das dependências do Grupo Pretti.
- b) **Execução de Atividades Perigosas:** O colaborador ou terceiro não deve executar atividades sem segurança e que coloque em risco a sua integridade física e a de seus colegas. Pessoas não autorizadas ou não habilitadas para a atividade não poderão executá-las sob nenhuma hipótese.
- c) **Uso de Entorpecentes, Cigarros e Bebidas Alcoólicas:** Não se admite a produção, o uso, a posse, a compra, a venda ou tráfico de entorpecentes nas instalações do Grupo Pretti. Também não é permitido trabalhar sob influência de outras drogas, ainda que lícitas (ex.: bebidas alcoólicas) durante o exercício das atividades profissionais. Serão realizados testes de bafômetro especialmente (mas não somente) para os colaboradores que exercem atividades perigosas, para a garantia da sua segurança e dos demais. Os terceiros também deverão seguir essa determinação, estando cientes que poderão ser monitorados pela área de segurança do trabalho a fim de garantir o cumprimento desta orientação. **Não é permitido fumar nas dependências internas.**

9. RELAÇÕES COM OS STAKEHOLDERS

- a) **Clientes:** Devemos proporcionar aos clientes a melhor relação custo-benefício por meio de relacionamentos duradouros e orientados pela integridade, honestidade e respeito. Todos os colaboradores do GRUPO PRETTI devem zelar pela reputação das nossas empresas perante os clientes;
- b) **Fornecedores:** Valorizamos o relacionamento ético com os fornecedores e o processo transparente de seleção e qualificação destes, de forma a assegurar o cumprimento das políticas, procedimentos e requisitos legais, incluindo as práticas de qualidade, meio ambiente, saúde e segurança do trabalho, sustentabilidade e integridade.
- Não devemos usar o cargo ocupado no GRUPO PRETTI para obter vantagens pessoais em troca da realização de negócios. É proibida a aceitação de recursos em espécie (dinheiro), presentes de qualquer valor e natureza e convites para participação em eventos. Brindes de caráter simbólico, por sua vez, poderão ser recebidos por todos. São exemplos de brindes de caráter simbólico:
- Que não possuam valor comercial;
 - Sejam distribuídos a título de propaganda ou cortesia, ou para divulgação de data comemorativa; e
 - Sejam distribuídos de modo geral (e não a um único indivíduo). Doações e brindes para eventos internos no GRUPO PRETTI poderão ser aceitos com a aprovação do setor de recursos humanos.

As relações serão baseadas na cordialidade e equidade, não obtendo vantagens comerciais diante das negociações firmadas e conduzindo para resultados que contribuam para a longevidade dos negócios. A contratação de fornecedores observará as regras presentes para seleção e contratação. Todos os produtos e serviços devem ser adquiridos com base nos princípios da legalidade, imparcialidade, transparência e idoneidade, de forma que os negócios sejam firmados exclusivamente segundo critérios mercadológicos e de qualidade, sem interferência de aspectos que possam caracterizar favorecimentos.

É proibido favorecer relações comerciais com empresas de colaboradores, de seus parentes e familiares. A participação destes ocorrerá em processo regular de concorrência, em mesmo grau de equidade com os demais, mediante autorização do comitê de ética.

- c) **Agentes, Funcionários e Servidores Públicos:** Valorizamos o relacionamento ético e transparente. Não toleramos práticas de corrupção ativa ou passiva, suborno, fraude, favorecimento e/ou outras ações praticadas com agentes, funcionários e servidores públicos ou à terceira pessoa relacionada, que tenham por objetivo obter vantagens ilícitas pessoais ou para o Grupo Pretti.

Além de contrariar o nosso propósito, princípios e valores, constituem também uma violação legal e por isso não são admitidas. Nesse sentido, nenhum dos representantes legais, colaboradores, fornecedores e/ou qualquer pessoa ou organização, atuando em nome do Grupo Pretti possui autorização para dar, comprometer-se a dar ou oferecer suborno, assim entendido qualquer tipo de vantagem patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta, a qualquer ente público, seja em espécie (dinheiro) ou de qualquer outra forma.

As reuniões com entes públicos devem ser formalizadas em ata própria, preferencialmente com a presença de dois ou mais representantes da Grupo Pretti, bem como serem previamente comunicadas à respectiva diretoria para aprovação.

- d) **Sindicatos:** Reconhecemos o direito à negociação coletiva e apoiamos a liberdade de associação de nossos colaboradores a sindicatos e associações de classe, reconhecendo as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores. É nosso compromisso buscar o diálogo constante para a solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical;
- e) **Sócios e Diretores:** A transparência, o respeito e a cordialidade são valorizados nas relações com os sócios e diretores;
- f) **Partidos Políticos e Campanhas Eleitorais:** Não toleramos que nossos colaboradores se utilizem de seu cargo, função ou ativos da empresa para influenciar politicamente seus liderados ou colegas de trabalho, sendo este ato contrário aos nosso CÓDIGO DE CONDUTA. Respeitamos o direito e a liberdade individual de nossos colaboradores para participação em atividades cívicas e políticas.
- g) **Meios de Comunicação e Mídias Sociais:** Somente pessoas autorizadas pela Diretoria poderão prestar declarações ou fornecer informações para os meios de comunicação e mídias sociais.

Qualquer ocorrência ou fato público que afete a imagem e a reputação do Grupo Pretti, deverá ser imediatamente informada aos seus diretores ou ao setor de marketing e comunicação.

A forma de exposição das marcas e do nome das empresas do Grupo Pretti seguirão os padrões de exposição institucional previamente aprovados pelo setor de marketing e comunicação.

10. CONFLITOS DE INTERESSES

Um conflito de interesse pode ocorrer quando um interesse particular se sobrepõe ou influencia inadequadamente nossas ações.

O uso de influência em decisões que resultem ou possam resultar em vantagens pessoais e/ou em prejuízos diretos ou indiretos para o Grupo Pretti é uma prática contrária aos nossos valores e princípios éticos.

São exemplos de conflitos de interesses:

- a) Utilizar-se da posição ocupada para valer-se de oportunidades, comissões, favores, gratificações ou qualquer outro tipo de vantagem ou benefício pessoal;
- b) Privilegiar parentes e/ou amigos em relações comerciais;
- c) Desenvolver atividades que concorram com as atividades do Grupo Pretti;
- d) Solicitar que sejam manipulados processos seletivos (“apadrinhamentos”); e
- e) Estabelecer relações comerciais por meio das quais se obtenha qualquer espécie de privilégios.

Identificado o conflito de interesses, o colaborador deverá solicitar orientação junto a qualquer membro do comitê de ética sobre como proceder.

São membros do Comitê de Ética: diretores, gestor dos recursos humanos, gestor do setor de tecnologia da informação e o encarregado de dados pessoais.

11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A gestão e a segurança dos dados são compromissos no Grupo Pretti. Os dados do Grupo Pretti, assim como de nossos colaboradores, clientes e terceiros quando manuseados devem ser preservados, certificando-se de que estejam armazenadas de forma segura, restritas ao ambiente de trabalho e ao propósito de sua utilização, mantendo cópias de segurança e controles de versão, bem como zelando contra alteração, perda, destruição, divulgação, cópia e acesso não autorizado.

Portanto, em consonância com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e alterações posteriores, os sócios, diretores, lideranças, demais colaboradores, terceiros e parceiros comerciais deverão efetuar o tratamento de dados pessoais com boa-fé, observando a finalidade para a qual se destinam estes dados e a necessidade deste tratamento.

Havendo necessidade de compartilhamento de dados pessoais e/ou informações, observar os cuidados com a preservação da confidencialidade e a sua estrita finalidade.

Em caso de dúvidas em relação a compartilhamentos de dados pessoais e/ou informações, orientamos procurar o gestor de recursos humanos para destinação da consulta ao encarregado de proteção de dados.

Por isso é importante:

- a) Sempre que no exercício de sua função for necessário utilizar informações e dados, considere sempre o mínimo necessário para a realização da atividade;
- b) Ao acessar, armazenar e/ou tratar dados pessoais e informações, tenha certeza de que está fazendo com a segurança da confidencialidade, para o fim específico e em plataforma segura;

- c) Mantenha o cuidado com a guarda, segurança e qualidade dos dados pessoais e informações coletadas;
- d) Nunca compartilhe dados do Grupo Pretti, colaboradores, clientes e terceiros, sem autorização;
- e) Comunique ao gestor de recursos humanos ou qualquer membro do comitê de ética quando houver qualquer incidente no tratamento de dados, tais como vazamentos, ataques hackers, dentre outros.

Em relação ao sigilo das informações:

- a) Preservar o caráter confidencial das informações;
- b) Mantê-las na esfera exclusiva das pessoas envolvidas no processo e jamais utilizá-las para benefício próprio, inclusive após o desligamento;
- c) Não tecer comentários sobre os negócios e as atividades internas em ambientes não apropriados;
- d) Obter autorização prévia do gestor de recursos humanos para realizar ou fornecer a terceiros materiais para elaboração de trabalhos acadêmicos;
- e) Adotar as medidas necessárias para que documentos com informações confidenciais não sejam encaminhados para pessoas não autorizadas, sejam elas empregados ou não;
- f) Destruir os documentos descartáveis e que contenham informações confidenciais;
- g) Prezar pela qualidade, correção e veracidade dos dados inseridos nos sistemas.

São exemplos de informações confidenciais que devam ser objeto de confidencialidade e proteção:

- a) Informações financeiras, de resultados e de lucratividade das operações;
- b) Planos estratégicos e orçamentos de resultados e de investimentos;
- c) Negociações e documentos que tenham como objeto compra e alienação de empresas e/ou operações;
- d) Contratos de toda natureza;
- e) Negociações comerciais em andamento;
- f) Contenciosos administrativos e judiciais;
- g) Informações pessoais e sensíveis de diretores, lideranças e demais colaboradores;
- h) Questões familiares e de fórum privado dos sócios, cônjuges, herdeiros e sucessores.

12. CANAL DE DENÚNCIAS

O canal de denúncias, disponível ao público interno e externo é um canal imparcial e destinado a receber denúncias que violem este CÓDIGO DE CONDUTA e demais questões éticas não previstas no presente documento.

As informações serão recebidas e processadas, assegurando o sigilo e o tratamento adequado e tempestivo.

Caso você presencie qualquer situação que esteja em desacordo com as diretrizes contidas neste CÓDIGO DE CONDUTA, nas nossas políticas e normas internas ou ainda uma situação que desrespeite a legislação vigente, orientamos acessar e registrar a ocorrência no canal de denúncias através dos seguintes meios:

- a) site do Grupo Pretti, formulário digital contido na seção “compliance”;
- b) e-mail denuncias@viacaopretti.com.br.

São assegurados ao denunciante o total anonimato e a confidencialidade das informações. As denúncias serão apuradas pelo comitê de ética e os resultados da apuração serão oportunamente informados aos denunciantes.

13. VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Os colaboradores que infringirem o presente CÓDIGO DE CONDUTA ficam sujeitos às penalidades cabíveis:

- a) advertência por escrito ou suspensão;
- b) demissão sem justa causa ou demissão por justa causa; e
- c) medidas judiciais cabíveis

A aplicação das penalidades será gradativa e proporcional à infração ocorrida.

O presente CÓDIGO DE CONDUTA passa a integrar o contrato de trabalho na data da sua assinatura.

14. COMITÊ DE ÉTICA

Composto por diretores, gestor de recursos humanos, gestor da tecnologia da informação e o encarregado de proteção de dados pessoais, possui a responsabilidade de julgar questões éticas previstas ou não neste CÓDIGO DE CONDUTA e de garantir a efetividade do seu cumprimento.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O CÓDIGO DE CONDUTA consolida a nossa crença de que seja um relacionamento ético com os públicos interno e externo. Tais relações são orientadas por nossos valores, princípios e melhores práticas de governança.

A aplicação das diretrizes e a manutenção de um ambiente dentro dos mais elevados padrões éticos é um compromisso compartilhado entre diretores, lideranças e demais colaboradores. E seremos incansáveis nesta missão.