



CÓDIGO DE ÉTICA



Sumário

Nossa origem	2
O Propósito deste Código de Ética	2
Nossa responsabilidade	2
Compromisso com a Ética	3
Compromisso de Relatar, Confidencialidade e Anonimato	3
A retaliação não será tolerada	3
Comitê de Compliance	3
Violações ao Código de Ética	3
Direitos Humanos e Direitos Fundamentais do Trabalho	4
Conduta dos Colaboradores	4
Diversidade e Inclusão	4
Ambiente de Trabalho	5
Saúde e Segurança	5
Meio Ambiente	5
Informações Confidenciais e Privilegiadas	5
Proteção de Dados Pessoais	6
Redes Sociais	7
Proteção aos Bens e Recursos da Empresa	7
Prevenção a Fraudes	8
Presentes e Hospitalidades	8
Doações e Patrocínio	10
Conflito de Interesse	10
Relações entre Colaboradores	10
Dedicação Exclusiva	11
Atividade Política	11
Relação com Clientes	11
Compra sustentável de bens ou serviços	11
Relação com Concorrentes	12
Relação com os Agentes Públicos	12
Relação com Imprensa	13
Registros Contábeis e Financeiros	13
E se a escolha certa não estiver clara?	14
Onde Buscar Ajuda	14
TERMO DE RECEBIMENTO E CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA DO GRUPO PARVI E DECLARAÇÃO SOBRE CONFLITO DE INTERESSE	15

Nossa origem

A nossa história começou em 1980, com apenas uma revenda de caminhões Mercedes na cidade de Palmares, no interior de Pernambuco, mas com um propósito gigante de transformar o mercado de revenda de carros, máquinas e caminhões no Brasil. Um projeto visionário, que já nasceu com a necessidade de crescer.

Com apenas 04 anos, em 1984, o negócio ganhou novas proporções com a expansão da revenda Mercedes para Aracajú, Sergipe, incluindo a chegada de novas marcas como a Toyota e a fabricante de tratores Massey. Na sequência, em 1991, chegamos à capital pernambucana com uma concessionária de automóveis Fiat, que logo se tornou a maior revenda de todo o Norte e Nordeste do Brasil.

Surgiu assim o Grupo Parvi, uma empresa com alicerces baseados na ética, confiança e solidez, e na busca contínua pela excelência em todos os processos, que está presente hoje em 13 estados e no Distrito Federal, com representação de 15 grandes marcas e mais de 100 concessionárias, gerando mais de 6.500 empregos.

Nossa Missão

Ser um Grupo valorizado pelos colaboradores, clientes, parceiros comerciais e comunidade, revelando um exímio comprometimento com o crescimento e desenvolvimento das pessoas.

Nossa Visão

Ser um Grupo líder em qualidade e volume de vendas com participação representativa nos mercados de atuação de cada empresa.

Nossos Valores

Nosso código de ética está alinhado com nossos valores, os quais são nossos norteadores em todos os momentos.

Simplicidade: Ser objetivo e claro ao lidar com os clientes internos e externos, levando soluções práticas e viáveis.

Fazer o que precisa ser feito, rapidamente: É preciso fazer, colocar em prática as ideias, os conhecimentos e gerar resultados, em tempo hábil e com consistência.

Busca da melhoria e superação contínua (Kaizen): Entender bem o que faz e o que se espera de você, depois sugerir melhorias.

O Propósito deste Código de Ética

As comunidades em que conduzimos nossas operações e negócios são afetadas por nossas ações e se beneficiam quando fazemos a coisa certa. Sem os princípios orientadores, não é fácil sempre saber como identificar o caminho certo a tomar ou, quando nós o identificamos, segui-lo. É por isso que precisamos de princípios de orientação. Obviamente este Código não abrange todas as situações. Ele não se propõe a substituir o discernimento e o bom senso, em vez disso, pense neste Código como um guia para o compromisso do **Grupo Parvi** para com as práticas e condutas responsáveis. Você é responsável por determinar para onde ir e como chegar lá. Os princípios constantes neste documento servem para ajudar você a se manter no caminho certo.

Logo este código de ética tem por objetivo fornecer as diretrizes e instruções sobre as condutas esperadas dos colaboradores do **Grupo Parvi**, independente de nível hierárquico, lotação geográfica ou funcional. Para fins deste código de ética, colaboradores do **Grupo Parvi** são seus diretores, conselheiros, sócios-administradores, funcionários, estagiários, prestadores de serviços e parceiros comerciais.

Nossa responsabilidade

Todos os colaboradores deverão atuar de forma transparente e com observação às leis vigentes, aos estatutos societários, às diretrizes, normas, políticas e aos procedimentos, sempre primando pelo zelo do código de ética.

Nossos colaboradores têm a obrigação de cumprir, rigorosamente, as leis brasileiras, incluindo as disposições da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e seus decretos regulamentadores, bem como as normativas de proteção de dados pessoais, como a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Seja qual for o padrão mais coerente, este é o que deve ser seguido. Assim, se uma lei local entra em conflito com nosso código, seguimos a lei. Em contraposição, se uma prática comercial local entra em conflito com nosso código, seguimos o código. Ainda não tem certeza? Não hesite em pedir orientação.

Compromisso com a Ética

Espera-se que, após o conhecimento deste código de ética, todo colaborador se comprometa a segui-lo e disseminá-lo entre os outros colaboradores, sejam pares, superiores ou subordinados, garantindo, assim, o profissionalismo no ambiente de trabalho e a integridade do **Grupo Parvi**. A manutenção da nossa reputação é vital aos nossos negócios e, por isso, temos uma abordagem de tolerância zero com relação a quaisquer atos de corrupção. Qualquer violação ou desrespeito aos princípios contidos neste código de ética devem ser levados ao conhecimento do **Comitê de Compliance** do **Grupo Parvi** através dos meios especificados a seguir.

Email: falecomparvi@parvi.com.br

<https://www.cognitofrms.com/Parvi1/Falecomparvi>

Compromisso de Relatar, Confidencialidade e Anonimato

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por colaboradores, clientes, fornecedores ou parceiros será considerada atitude antiética. Os colaboradores do **Grupo Parvi** têm o dever de cooperar.

Serão garantidos a confidencialidade e o anonimato de todos os envolvidos, independentemente de o denunciante ter se identificado na denúncia. Os colaboradores da Parvi têm o dever de cooperar integralmente com as investigações de violações pelo time de Compliance ou Auditoria Interna. O relato de situações irreais com o objetivo de prejudicar outras pessoas ou empresas por interesses pessoais será igualmente considerado antiético.

A retaliação não será tolerada

Levamos nosso compromisso com nosso Código muito a sério. Não será tolerada a retaliação contra qualquer indivíduo que expõe, de boa-fé, um problema em relação a uma possível violação do Código. Nosso Código proíbe expressamente que qualquer membro de nossa empresa seja alvo de represália ou receba tratamento discriminatório como resultado de um relato ou de participação em uma investigação. Qualquer pessoa que faz retaliação a tal indivíduo estará sujeita a ação disciplinar, inclusive demissão. Nenhum indivíduo pode ser rebaixado, suspenso, ameaçado, assediado, coagido, intimidado ou ter seu contrato rescindido, como resultado de um relato, em boa fé, de comportamento antiético ou participação em uma investigação de um assunto relacionado ao Código.

Caso sinta que você ou qualquer conhecido está sendo potencialmente alvo de retaliação de qualquer forma por notificar uma violação ou participar de uma investigação, se manifeste. Precisamos de sua participação para garantir que nossa empresa permaneça livre de represálias.

Comitê de Compliance

O Comitê de Compliance é composto por representantes dos acionistas e da Diretoria da Empresa, que fazem a gestão do código de ética. O comitê é responsável por divulgar e assegurar a compreensão do documento, avaliar regularmente sua aplicabilidade, realizar eventuais atualizações ou retificações, julgar os casos de descumprimento dos seus princípios e garantir a aplicação das medidas cabíveis.

Violações ao Código de Ética

O **Grupo Parvi** investigará pronta e rigorosamente todos os fatos que envolvam suspeita de fraude, furto, roubo, danos ao patrimônio, apropriação indébita, manipulação de informações ou qualquer outro crime. Também irá atuar em casos de contravenção penal ou ato ilícito e atos que se desviem das diretrizes e dos procedimentos corporativos, os quais são parte integrante do presente código. A violação ao código, com a não observância das

nossas políticas ou de alguma lei pode resultar nas punições a seguir. Ações disciplinares, inclusive a rescisão de contrato ou vínculo empregatício, dependendo da natureza e da gravidade da violação ao código.

No caso de violarem a lei, penalidades civis e/ou criminais podem ser impostas por um órgão governamental ou um tribunal.

Direitos Humanos e Direitos Fundamentais do Trabalho

O **Grupo Parvi** respeita os Direitos Humanos e os Direitos Fundamentais do Trabalho e atua nos esforços globais para protegê-los. Assim, não toleramos, não permitimos, não compactuamos e não fazemos transações comerciais de forma consciente com qualquer empresa ou profissional que empregue mão de obra escrava, infantil ou desrespeite regras relacionadas a condições e jornada de trabalho.

Conduta dos Colaboradores

O **Grupo Parvi** está comprometido em manter um ambiente de trabalho justo, seguro, produtivo e inclusivo para todos os colaboradores, um ambiente em que todos são valorizados por suas contribuições únicas para a empresa. A manutenção de tal ambiente é essencial para o nosso sucesso como empresa. Nós só podemos atingir essa meta se todos e cada integrante assumir a responsabilidade pessoal para tratar os colegas de trabalho, clientes, fornecedores e visitantes com respeito e profissionalismo. A Parvi não tolerará bullying ou assédio, inclusive (sem limitação) o assédio sexual. O assédio pode assumir muitas formas, mas geralmente pode ser definido como conduta indesejável que crie um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo, ou tenha a finalidade ou o efeito de interferir de forma injusta no desempenho de trabalho de uma pessoa. O assédio não necessariamente inclui a intenção de ofender. Condutas inapropriadas, entendidas como uma piada, uma brincadeira, ou um elogio, podem contribuir para o assédio.

Diversidade e Inclusão

A pluralidade é uma fonte de poder para a Parvi. Os diferentes pontos de vista, experiências e estilos dos colaboradores da empresa não só nos dão uma importante vantagem competitiva no mercado, mas também contribuem para um rico ambiente de trabalho, onde todos nós podemos aprender uns com os outros. Temos o compromisso de manter uma cultura de inclusão em que a diversidade seja adotada e celebrada, permitindo que todos os colaboradores da Parvi se desenvolvam. Mais especificamente, cada um de nós deve trabalhar para promover a equidade e para garantir um ambiente livre de discriminação e assédio, em conformidade com todas as leis aplicáveis. Oferecemos oportunidades iguais para todos. Não discriminamos ninguém, nem toleramos discriminação e preconceito referente a sexo, raça, etnia, origem socioeconômica, nacionalidade, religião, idade, orientação sexual, identidade de gênero, pessoa com deficiência – PCD, convicção política e ideológica, visão de mundo, bem como qualquer outro tipo de discriminação que possa constranger a dignidade da pessoa. Todos os colaboradores devem atuar em parceria, visando atingir as diretrizes e metas da empresa, preservando a crença, os valores e princípios da Parvi. **Na Prática:**

O QUE FAZER

- ✓ Busque orientação imediatamente se tiver dúvidas ou preocupações relacionadas a qualquer assunto relacionado à discriminação.
- ✓ Trate a todos com respeito, dentro e fora das instalações da Parvi, e não discrimine pessoas por diferenças culturais ou ideológicas, deficiências, gênero, cor, etnia, nacionalidade, origem convicções políticas, crenças religiosas, idade, estado civil, condição de sindicalização, classe social, orientação sexual, identidade de gênero ou qualquer outra condição.
- ✓ Repreenda de forma respeitosa e faça cessar imediatamente qualquer ação, prática, discurso ou brincadeira discriminatória de seus colaboradores ou colegas de trabalho, encorajando o diálogo e a compreensão de todos os envolvidos.
- ✓ Quando envolvido em recrutamento ou promoção, revise os requisitos da função e dos candidatos para garantir que não há nada potencialmente discriminatório. Certifique-se de que nenhuma pergunta potencialmente discriminatória seja feita (ex.: orientação sexual, religião, posição político-partidária etc.). É aconselhável preparar essas perguntas com antecedência.

O QUE NÃO FAZER

- ✗ Não aja de maneira discriminatória em razão de raça, cor, sexo, orientação sexual, credo religioso, idade, estado civil, nacionalidade, opção político-partidária, status social, características físicas de pessoas, ou quaisquer outras formas de discriminação.
- ✗ Não seja conivente com piadas, brincadeiras, práticas, discursos ou ações discriminatórias.
- ✗ Não faça suposições sobre um colaborador ou sua capacidade de realizar atividades devido a qualquer característica pessoal de forma a excluí-lo ou negar-lhe acesso às oportunidades.
- ✗ Não critique ou julgue as pessoas devido a sua aparência, crenças, ou opiniões, independente de suas próprias crenças e opiniões.

Ambiente de Trabalho

Todos os colaboradores são responsáveis por manter suas relações com cordialidade e respeito no ambiente de trabalho e agir alinhados com a missão e valores do Grupo Parvi, garantindo um ambiente livre de restrições ou insinuações de qualquer natureza. Contamos com um ambiente que estimula o trabalho e as decisões em equipe. O Grupo Parvi apresenta tolerância zero para violência no local de trabalho. Para garantir a ordem no ambiente de trabalho, às leis trabalhistas e a segurança de todos os colaboradores, não será permitida a permanência do colaborador que estiver sob efeito de álcool, drogas ilícitas ou portando qualquer tipo de arma, exceto, neste último caso, quando no uso de suas atribuições legais. Nos termos permitidos pela lei local, essa proibição se estende aos estacionamentos da empresa.

Na Prática:

O QUE FAZER

- ✓ Tenha um comportamento que reforce a boa imagem e reputação de confiança dentro e fora da empresa.
- ✓ Trate de forma cortês e respeitosa todos os membros da empresa, aja com equidade no trato com todos os colaboradores, clientes, prestadores de serviço, fornecedores, candidatos, membros de outras organizações, órgãos governamentais e públicos em geral.
- ✓ Mantenha a calma e converse sobre os problemas para encontrar a melhor solução.
- ✓ Encoraje seus colegas a reportarem qualquer situação de assédio que eles tenham sofrido ou testemunhado.
- ✓ Respeite os valores corporativos da empresa.
- ✓ Dedique-se integralmente às tarefas relacionadas com as suas funções durante a jornada de trabalho e eventual período adicional que possa ser necessário e solicitado pela liderança, mantendo rigorosamente em dia as tarefas que lhe forem designadas.

O QUE NÃO FAZER

- ✗ Não trate os colaboradores de maneira agressiva, violenta, hostil, desrespeitosa, ofensiva, intimidatória, abusiva ou de maneira que cause desordem, tumultos ou qualquer tipo de perturbação de qualquer natureza.
- ✗ Não grite ou fale alto com os colaboradores.
- ✗ Não trate o cliente interno e externo com descortesia, falta de respeito, com linguagem não apropriada, ou deixe de lhe prestar serviço e/ou cooperação adequados.
- ✗ Não negligencie o cumprimento das funções incumbidas ou das políticas, normas e procedimentos da Parvi.
- ✗ Não tenha comportamento contrário à moral e aos bons costumes e/ou contrários aos costumes e princípios da Parvi.
- ✗ Não utilize as instalações da empresa para realizar atividades políticas, ideológicas, religiosas, vendas de produtos e serviços ou de qualquer outra natureza que não esteja diretamente relacionada aos negócios da Parvi e não encoraje desentendimentos em razão de crenças e preferências pessoais.

Saúde e Segurança

O **Grupo Parvi** atua na promoção de um ambiente de trabalho sadio, seguro, organizado e harmonioso, visando a valorização dos seus colaboradores. A empresa se obriga a disponibilizar equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como a capacitar os colaboradores para o uso dos mesmos. O sistema de gestão de saúde e segurança é feito com disciplina e deve ser padronizado. Todos têm a responsabilidade de garantir a sua

aplicação, disseminação, busca da melhoria contínua, bem como a observância das diretrizes, das normas e dos procedimentos de segurança e as Normas Regulamentadoras (NR's).

Meio Ambiente

Criar uma cultura de sustentabilidade requer o gerenciamento efetivo dos riscos, inovação, tomada de decisão responsável e inovação, por isso, buscamos ser uma empresa de referência e vanguarda na preservação do meio ambiente. Por meio das usinas solares distribuídas por 08 estados do Norte e Nordeste, articulamos uma redução significativa na utilização de energia elétrica, com mais de 80% das empresas movidas a energia solar. Além de trabalharmos fortemente no contínuo reaproveitamento de água e possuir uma rede madura para descarte responsável de resíduos. Aspectos sociais, econômicos e ambientais são nossas fontes de inspiração para fazermos mais e melhor.

Informações Confidenciais e Privilegiadas

É vedado, a qualquer colaborador, o uso de informações privilegiadas e/ou confidenciais obtidas no uso de suas funções dentro ou fora da empresa, em benefício próprio ou de terceiros, assim como o repasse, sem prévia

autorização por escrito, de diretrizes, políticas, normas, desenhos, mapas, fotos, vídeos e procedimentos do **Grupo Parvi**.

A divulgação de informações sobre o **Grupo Parvi** para a imprensa, as entidades governamentais, os clientes, entre outros, deve ser previamente autorizada pela diretoria e deve ser feita exclusivamente pelos departamentos por eles autorizados.

As credenciais de acesso e os crachás fornecidos pela empresa são individuais e intransferíveis, sendo terminantemente proibido seu compartilhamento em qualquer nível. Os colaboradores devem seguir as diretrizes e práticas estabelecidas na **Norma de Utilização dos Recursos de Informática e Comunicação**. É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa (e-mail, telefone, correio de voz, ferramenta de comunicação corporativa, aplicativos de mensagens instantâneas etc.) para envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, conteúdo pornográfico, arquivos anexos com fotos, vídeos ou qualquer outro arquivo com conteúdo particular.

Documentos relacionados a ações judiciais e outros processos legais (impressos ou eletrônicos) também são confidenciais e não devem ser compartilhados. Qualquer colaborador que receba tais documentos por engano deve relatar imediatamente ao departamento Jurídico e, em seguida, deve excluir o documento de todos os registros e avisar ao remetente sobre o equívoco ocorrido.

O uso da internet é exclusivo para as atividades relacionadas ao trabalho, salvo em casos que visem à praticidade, conveniência e produtividade do colaborador (ex.: internet banking). É proibido o envio de informações confidenciais para destinos não autorizados através da internet ou qualquer meio, tais como: uploads, formulários, serviços em nuvem, serviços de armazenamento, servidores ou computadores remotos. Não acesse sites suspeitos ou que visem burlar algum controle da empresa e não clique em links duvidosos. A utilização inadequada e abusiva não será permitida e é passível de monitoramento e aplicação de medidas disciplinares.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade do **Grupo Parvi** e devem ser utilizados para uso exclusivo do seu interesse. Assim sendo, o **Grupo Parvi** se reserva o direito de acessar, gravar ou monitorar quaisquer dos seus meios eletrônicos. Tudo que for produzido pelos colaboradores no exercício de suas funções é de propriedade da empresa, não sendo permitido apagar, destruir ou disponibilizar para outrem. Pertencerão ao **Grupo Parvi** todos os descobrimentos e desenvolvimentos que possam gerar patentes comerciais, realizados por profissionais no exercício da sua atividade remunerada pela empresa.

Proteção de Dados Pessoais

A Parvi tem o compromisso com a privacidade de seus clientes, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores e respeita as leis e os regulamentos de privacidade e proteção de dados que regem o tratamento de dados pessoais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – “LGPD”).

O **Grupo Parvi** toma todas as medidas necessárias para tornar seus processos de tratamento de dados adequados aos padrões definidos pela LGPD, e exige que seus parceiros e prestadores de serviço tomem

medidas equivalentes. Os dados pessoais devem sempre ser tratados, apenas na medida do que forem necessários para o alcance de finalidade legítima e legalmente autorizada. Toda atividade de tratamento de dados pessoais realizada pela Parvi ou em nome da Parvi somente deve ocorrer caso exista uma base legal que

a justifique e medidas de segurança adequadas. Em caso de dúvidas sobre a legalidade de alguma atividade de tratamento de dados pessoais, entre em contato com o DPO através do e-mail dpo@parvi.com.br. **É de responsabilidade de todos os colaboradores, parceiros e prestadores de serviço, zelar pela proteção dos dados pessoais.**

O QUE FAZER

- ✓ Utilize apenas softwares, dispositivos e procedimentos autorizados, disponibilizados pela empresa.
- ✓ Caso você se depare com algum material suspeito (e-mails, anexos, links, imagens, vídeos etc.), que possa afetar adversamente os sistemas ou equipamentos de TI da empresa, informe isso sem demora ao departamento de TI.
- ✓ Certifique-se de bloquear a tela de seu computador sempre que você não estiver usando o dispositivo.
- ✓ Em caso de perda ou roubo de quaisquer dispositivos físicos que pertençam ou contenham informações da Parvi (computadores, laptops, celulares, pendrives, smartphones, tablets, HDs externos etc.) reporte o mais rápido possível ao time de Tecnologia da Informação e ao seu gestor, em até 24 horas do ocorrido e siga todas as políticas e instruções fornecidas.
- ✓ A responsabilidade de garantir a disponibilidade, salvaguarda, integridade, proteção e confidencialidade das informações da Parvi é de **TODOS**, sejam colaboradores, prestadores de serviço ou parceiros de negócio.
- ✓ Mantenha suas senhas e credenciais de acesso confidenciais. Jamais informe ou compartilhe com outras pessoas nem as anote em um lugar onde outras pessoas possam ter acesso. Você é responsável por todas as atividades associadas às suas credenciais.

O QUE NÃO FAZER

- ✗ Não envie, receba, baixe ou armazene material explicitamente sexual, rude, ofensivo, hostil ou discriminatório.
- ✗ Não envie, receba, baixe ou armazene arquivos ou dados de remetentes desconhecidos ou duvidosos, isto pode aumentar o risco de propagação de vírus.
- ✗ Não envie, receba, baixe ou armazene qualquer material concebido para fins ilegais ou antiéticos, que violem as políticas da Parvi ou que possam criar obrigações ou ser prejudiciais à Parvi.
- ✗ Não use dispositivos não autorizados (como seu computador particular ou nuvens públicas não autorizadas) para transmitir, armazenar ou trabalhar com informações confidenciais da Parvi e não abra e-mails de fontes desconhecidas sem antes verificar a fonte.
- ✗ Não faça cópias locais de dados internos, restritos ou confidenciais ou dados pessoais em seu laptop, celular ou disco rígido.
- ✗ Não utilize ou forneça a terceiros, informações da Parvi que sejam privilegiadas e não disponíveis ao público com o objetivo de ter ou dar ao terceiro qualquer tipo de vantagem.
- ✗ **JAMAIS** use seu crachá para “guardar lugar” ou deixe-o largado em algum local sem a sua supervisão e não compartilhe fotos dele em redes sociais, ele pode ser usado para acesso físico às nossas instalações e/ou para atividades de “engenharia social”.
- ✗ Não misture senhas corporativas com senhas pessoais e evite usá-las para várias contas, caso uma senha seja “hackeada” ou descoberta, suas outras contas não serão comprometidas.

Redes Sociais

Os colaboradores são responsáveis pela boa reputação do **Grupo Parvi** e o conteúdo produzido por eles tem a capacidade de impactar em sua própria imagem e na imagem da organização. Assim, é preciso que, primeiro, cada colaborador compreenda o seu papel nesse contexto. O fato de ter um vínculo trabalhista com a empresa estabelece automaticamente uma relação entre o conteúdo que é produzido nos ambientes digitais e a imagem do **Grupo Parvi**.

Desse modo, os colaboradores devem se sentir parte da comunicação do **Grupo Parvi**, além de corresponsáveis pelo sucesso dos negócios. Para preservar a imagem e os interesses do **Grupo Parvi**, bem como das marcas e das empresas do grupo, a participação dos colaboradores em redes sociais e sites não pode colocar em risco os valores preservados pela empresa. Todos os princípios, todas as orientações e condutas estabelecidos no Código de Ética Parvi são aplicáveis em sua participação nas redes sociais. Por isso, as seguintes orientações são estabelecidas: Colaboradores podem identificar, em seus perfis, a sua relação com o **Grupo Parvi**; porém, o mais adequado, nestes casos, é não tomar partido em questões que possam trazer algum risco à reputação da empresa, e das marcas que representamos. Não são aceitáveis críticas a profissionais do **Grupo Parvi**, fornecedores ou clientes em sites públicos e redes sociais. Ao fazer publicações próprias ou comentar conteúdo de terceiros, seja cortês e pertinente. É possível discordar ou argumentar respeitosamente, mantendo a boa educação.

É proibido o compartilhamento de informações confidenciais do **Grupo Parvi** em redes públicas ou privadas, assim como comentários sobre assuntos internos, tratados em reuniões ou em conversas com colegas de trabalho, assim como divulgar informações do **Grupo Parvi** nas redes sociais, exceto nos casos de compartilhamento de posts feitos pela própria Parvi em redes sociais mantidas pela empresa. Tenha cuidado e atenção antes de postar qualquer conteúdo, pois tudo o que você publica é amplamente exposto. Além disso, a internet tem um alto poder de disseminação. Lembre-se de que, depois de publicado, o conteúdo foge do seu controle.

Proteção aos Bens e Recursos da Empresa

Os colaboradores deverão zelar pela conservação dos ativos da empresa, tais como instalações, máquinas, equipamentos, móveis, veículos, recursos de informática, valores e outros, respeitando sempre a **Norma de**

Controle Patrimonial. O uso de bens do **Grupo Parvi** deverá ser restrito à atividade profissional do colaborador, dentro e fora da empresa, não sendo admitido seu uso para fins particulares.

A utilização de internet, telefone, software, hardware, celular corporativo e outros recursos de informática é regida pela **Norma de Uso dos Recursos de Informática e Comunicação** e os colaboradores devem seguir as diretrizes e práticas estabelecidas nesta. É proibido retirar do local de trabalho equipamentos ou documentos sem a prévia autorização do seu superior imediato. Todo e qualquer movimentação de material, quer seja transferência, venda ou aquisição, deve ser efetuada de acordo com a **Norma de Controle Patrimonial**.

Prevenção a Fraudes

A Parvi preza pela transparência e lisura na condução dos seus negócios e não tolera a ocorrência de fraudes e desvios de qualquer natureza, tanto em relação aos processos de venda, pós-venda, qualidade, atingimento de metas, quanto em relação à gestão financeira, fiscal e contábil, assim como em quaisquer atividades e negócios da empresa.

Fraudes são atos cometidos intencionalmente com o intuito de enganar ou falsear informações para a obtenção de vantagens de forma a causar prejuízos a alguém, ocultar irregularidades e/ou beneficiar pessoas e/ou empresas indevidamente.

Na Prática:

O QUE FAZER

- ✓ Aplique, difunda e siga estritamente o Código de Ética e as Políticas e Procedimentos, garantindo a correta execução das atividades e minimizando os riscos de desvios e erros operacionais.
- ✓ Conheça profundamente as atividades executadas e monitore qualquer atitude suspeita como, por exemplo: atividades executadas antes ou após o horário de expediente sem a autorização ou consentimento do gestor, ausência do setor ou da empresa sem devida autorização, entre outros.
- ✓ Fique sempre atento ao risco de fraudes e estabeleça procedimentos de controles para reduzir sua ocorrência através, por exemplo, de aprovações, autorizações, segregação de funções, revisão periódica de conformidade e outras medidas similares.
- ✓ Analise atentamente todos os documentos antes de efetuar qualquer aprovação de pagamento ou reembolso e verifique se os controles internos relacionados às atividades que antecederam a emissão do documento foram executados corretamente. Verifique também a integridade dos documentos, observando se existem rasuras, emendas ou qualquer tipo de suspeita de adulteração.
- ✓ Estabeleça um relacionamento transparente com terceiros (fornecedores, clientes, prestadores de serviços etc.).
- ✓ Respeite as normas e leis referentes à escrituração contábil e emissão de relatórios financeiros.
- ✓ Fique sempre atento a possíveis fraudes. Caso identifique qualquer atividade suspeita comunique imediatamente o fato ao time de Auditoria Interna e Compliance.

O QUE NÃO FAZER

- ✗ Não cometa ou encubra qualquer tipo de fraude ou tentativa de fraude dentro da empresa ou fora dela, relacionada aos negócios da Parvi.
- ✗ Não falsifique ou omita documentos da Parvi.
- ✗ Nunca adultere políticas, metas, métricas ou parâmetros com o objetivo de mascarar resultados negativos.
- ✗ Nenhuma entrada, registro, informação ou documento deve ser forjada, distorcida, exagerada, enganosa, deliberadamente incompleta, suprimida ou dar margem a interpretações erradas.

Presentes e Hospitalidades

Nenhum empregado ou membro de sua família deve dar ou aceitar, em um mesmo ano civil, presente, hospitalidade, brinde, gratificação, doação, favor ou desconto de clientes, fornecedores, concorrentes ou outras partes interessadas, que correspondam a valores acima de 1/5 do salário-mínimo vigente.

Valores superiores ao estabelecido acima devem ser imediatamente devolvidos ao remetente acompanhados da carta-padrão de agradecimento e devolução. Caso não seja possível, ou prático proceder desta forma, o time de Auditoria Interna e Compliance deve ser consultado para determinar o destino e/ou melhor providência a ser

dotada caso a caso. Caso o colaborador não tenha certeza acerca da adequação ou não do presente que tenha recebido, deverá procurar o time de Auditoria Interna e Compliance, ou sua gestão para esclarecer suas dúvidas.

Para evitar a impressão de relações impróprias com qualquer pessoa, seja ela funcionário público ou não, o **Grupo Parvi** elaborou diretrizes que devem ser seguidas por nossos colaboradores.

- **Quando aceitar presentes, entretenimentos e viagens**

Brindes institucionais ou lembranças de valores inexpressivos que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial, e não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações, podem ser aceitos pelos colaboradores.

Convites para eventos, com despesas custeadas por fornecedores, parceiros de negócio, órgãos governamentais e outros públicos de interesse, somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização formal do **Comitê de Compliance**.

- **Presentes**

Os colaboradores podem aceitar presentes de fornecedores, clientes e parceiros de negócios, que possuam valor correspondente a até 1/5 do salário-mínimo vigente, desde que:

1. Não sejam em dinheiro ou equivalente (tais como vales-presente ou ingressos);
2. Não sejam proibidos pela legislação;
3. Não criem a impressão e nem uma obrigação implícita de que o presenteador tem direito a tratamento preferencial, a ganhar um contrato, a melhores preços, ou a qualquer outro tipo de vantagem;
4. Não causem embaraço ao **Grupo Parvi** ou presenteador, caso venha a público;
5. Não impeçam o presenteado de oferecer um contrato do **Grupo Parvi** a um dos concorrentes do presenteador;
6. Não sejam oferecidos a título de suborno, recompensa ou comissão “por fora” (por exemplo, a fim de obter ou reter negócios ou angariar vantagens impróprias, como favorecimentos diversos);
7. Não sejam oferecidos sob a forma de serviços ou outros benefícios não pecuniários (por exemplo, promessa de emprego, empréstimo de bens ou resolução de atos contra ou a favor do **Grupo Parvi**).

- **Convites**

O colaborador deve usar bom senso ao aceitar convites de fornecedores, clientes e outros parceiros de negócios. Se estiver em dúvida quanto ao que é aceitável, o colaborador deverá consultar seu gestor ou o **Comitê de Compliance**. Convites para ações ou atividades de relacionamento corporativo podem ter um papel importante. Por isso, os colaboradores podem aceitar determinados convites oferecidos com fins legítimos de negócios, como, por exemplo, estreitar o relacionamento com clientes e fornecedores, desde que tudo esteja de acordo com as diretrizes deste código.

Especificamente, somente é permitido aceitar convite oferecido por parceiros de negócios quando:

1. Estiver razoavelmente relacionado com uma finalidade legítima de negócios;
2. Não se constituir suborno, recompensa ou comissão “por fora”;
3. Não criar impressão (nem obrigação implícita) de que o presenteador tem direito a tratamento preferencial, a ganhar um contrato, a melhores preços ou a melhores termos de venda;
4. For razoável e justificável no contexto da ocasião comercial e de bom gosto, num local apropriado para o negócio;
5. Não influenciar ou parecer influenciar a capacidade do colaborador de agir no melhor interesse do **Grupo Parvi**;
6. Estiver dentro dos limites específicos estabelecidos nesta política.

Não é permitido aceitar convites oferecidos por parceiros de negócios do **Grupo Parvi** para “entretenimento adulto” ou qualquer tipo de evento que envolva pornografia ou comportamento obsceno. É importante observar que estas diretrizes se referem a situações em que o anfitrião esteja presente. Convites para eventos culturais ou esportivos oferecidos sem a presença do anfitrião são, na realidade, presentes, e não entretenimento, devendo seguir as diretrizes de presentes especificadas neste código.

- Viagens

Excepcionalmente, pode ser justificável que clientes, fornecedores ou outros parceiros de negócios paguem as despesas de viagem de colaboradores. Como tais ocasiões são raras, ofertas de terceiros para pagar viagens e/ou despesas relacionadas devem necessariamente ser comunicadas, examinadas e aprovadas pelo **Comitê de Compliance**.

Ao examinar a solicitação de viagem, o comitê deve considerar vários fatores.

1. A finalidade primária da viagem é de negócios?
2. O roteiro e a duração são pertinentes?
3. O itinerário minimiza passeios paralelos e evita destinos turísticos ou de férias?
4. A classe de viagem é adequada ao contexto dos negócios?
5. Que outros profissionais e empresas participam?
6. A viagem inclui a ida de parentes?
7. Os custos de viagem são coerentes com a realidade e os propósitos profissionais dos envolvidos?

Doações e Patrocínio

As doações e patrocínios do **Grupo Parvi** devem ser realizados sempre de forma a cumprir com nossa responsabilidade social, em conformidade com a lei. O Instituto Parvi de Desenvolvimento Social (IPDS) foi criado com o objetivo de dar suporte às ações filantrópicas do Grupo. A instituição desenvolve e apoia projetos nos pilares sociais, ambientais, de cidadania, educação e saúde para todos os estados que o **Grupo Parvi** possui atuação.

Conflito de Interesse

Os conflitos de interesse ocorrem quando alguém deixa que interesses pessoais sobreponham aos interesses da empresa, influenciem ou pareçam influenciar a tomada de uma decisão. Não é permitido aos colaboradores do grupo exercer atividades profissionais ou participar de sociedade de empresas concorrentes, fornecedores ou prestadores de serviços. Nenhum colaborador deverá se envolver em qualquer atividade que comprometa sua integridade profissional ou a reputação do **Grupo Parvi**. Avalie cuidadosamente todos os possíveis conflitos entre os seus interesses e os do **Grupo Parvi**, incluindo não apenas relações comerciais, mas também relações com agentes públicos. Não serão admitidas decisões que tenham caráter pessoal, familiar ou outro interesse particular. Aqueles que identifiquem ou suspeitem de qualquer conflito de interesse real ou potencial com a empresa deverão imediatamente informar ao Comitê de Compliance através do canal de ética.

O colaborador não deve contratar ou negociar com parentes (genitores, filhos, irmãos, noras, genros, cunhados e sobrinhos) e cônjuge, ou com empresa gerenciada ou controlada por eles, para fornecimento de bens ou serviços.

Relações entre Colaboradores

Estimulamos nossos colaboradores a desenvolver habilidades como o senso de responsabilidade e coragem para ousar, proporcionando a estes profissionais, mais confiança para avançar na carreira e alcançar o papel de empreendedor do negócio. Reconhecemos e valorizamos as pessoas e seu desenvolvimento, através de um comportamento de respeito e igualdade. Qualquer relação afetiva entre colaboradores deve ser comunicada ao gestor imediato de ambos. Se houver dúvida sobre a existência ou não de conflito de interesses, os gestores envolvidos devem submetê-la à avaliação do **Comitê de Compliance**. Não serão admitidas decisões que tenham caráter pessoal, familiar ou outro interesse particular. Reconhecemos as pessoas por critérios meritocráticos e não adotamos nepotismo.

Dedicação Exclusiva

Durante o horário de trabalho, o colaborador deve dedicar seu tempo integralmente às atividades inerentes ao seu cargo, não sendo aceita a execução de atividades particulares, tais como comercialização de qualquer tipo

de produto ou serviço pessoal nas dependências do **Grupo Parvi**. Os colaboradores que possuem atividades profissionais paralelas, tais como empreendimentos comerciais, atividades acadêmicas de ensino e pesquisa, prestação de consultorias etc., são incentivados a relatar sua condição ao seu gestor, que avaliará possíveis conflitos de interesse e eventuais situações de concorrência com o horário de trabalho.

Atividade Política

A Parvi respeita os colaboradores pessoalmente ativos no processo político. Ao participar do processo político, certifique-se de fazê-lo durante o seu tempo livre e com os seus próprios recursos. Tome cuidado para certificar-se de que as opiniões que você expressar sejam entendidas como suas opiniões pessoais e não as da Empresa. Para evitar confusão, o **Grupo Parvi** adotou uma regra simples com relação às contribuições políticas: Nenhum fundo, recurso, ou instalação da empresa poderá ser usado(a) com a finalidade de apoiar direta ou indiretamente qualquer partido político ou candidato em qualquer parte do país, sem a prévia aprovação da Presidência.

Relação com Clientes

Nossos clientes são nossa razão de ser. Para sermos um Grupo líder em qualidade e volume de vendas com participação representativa nos mercados de atuação de cada empresa, precisamos ter o cliente como centro do nosso propósito e, por isso, nos comprometemos na busca por qualidade, tecnologia avançada, inovação e elevado padrão de atendimento.

A maneira como fazemos negócios é tão importante quanto o que fazemos. Como colaborador do **Grupo Parvi**, é sua função assegurar que a relação comercial com os clientes seja honesta, justa e profissional. Ao fechar acordos de vendas, certifique-se de que os requisitos e expectativas dos clientes serão rigorosamente cumpridos. O **Grupo Parvi** não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental.

Devemos dizer sempre a verdade ao anunciar os nossos veículos e serviços e nunca fazer declarações falsas sobre as nossas ofertas e as de nossos concorrentes. Não devemos jamais cobrar de um cliente peças ou serviços que não fornecemos, nem fazer com que os clientes arquem com custos por descuido. Se você achar que um cliente foi tratado injustamente, é sua obrigação corrigir isso. É inadmissível, a qualquer colaborador do **Grupo Parvi**, sobrepor interesses pessoais aos interesses dos clientes ou, ao contrário, privilegiar alguns em detrimento de outros, burlando dispositivos legais ou regulamentos internos para beneficiar clientes específicos.

Não compactuamos com práticas ilegais, desleais ou de corrupção executadas por clientes. Atenderemos às exigências legais associadas aos controles de prevenção à lavagem de dinheiro e não compactuaremos com tais práticas.

Compra sustentável de bens ou serviços

A Parvi seleciona os seus fornecedores de maneira imparcial e transparente baseada nos seguintes critérios objetivos: competência técnica, aspectos econômicos, conformidade legal, comportamento ético, não permitindo qualquer tipo de favorecimento ou discriminação.

Visando a contratação de parceiros idôneos e comprometidos com a ética e integridade e para garantir que os negócios em seu nome sejam conduzidos de forma transparente, a Parvi criou políticas e diretrizes para aquisição de materiais e serviços que devem ser observadas e respeitadas no processo de contratação de terceiros. As contratações de terceiros devem ser precedidas de um processo para conhecê-los, composto de uma avaliação seguindo os procedimentos e diretrizes estabelecidos pelo departamento de Compras, visando

entender com quem estamos realizando negócios. Este processo compreende ainda uma avaliação de Compliance destes terceiros para verificar a existência de situações que possam comprometer ou colocar em risco a reputação da Parvi. As empresas prestadoras de serviços deverão, mensalmente, prestar contas de suas obrigações fiscais e previdenciárias do contingente de pessoas a serviço do **Grupo Parvi**.

Na Prática:

O QUE FAZER

- ✓ Selecione os fornecedores e prestadores de serviço mais bem capacitados que ofereçam sempre uma adequada relação de custo-benefício.
- ✓ Antes de contratar, realize a avaliação técnica e de Compliance dos terceiros e não contrate caso sejam identificadas irregularidades.
- ✓ Mantenha políticas e práticas que garantam processos transparentes, justos e honestos para todos os terceiros envolvidos no processo.
- ✓ Siga corretamente a Política de Compras da Parvi, atentando a todos os detalhes elencados no processo de Contratação de Terceiros.
- ✓ Entre em contato com o time de Compras e o time de Compliance se houver dúvidas e/ou para certificar se determinado comportamento pode infringir a Política de Compras.
- ✓ Todos os contratos e compromissos devem ser respeitados e monitorados quanto às obrigações e só podem ser assumidos por pessoas legalmente autorizadas pelo Grupo Parvi.
- ✓ A realização de negócios com empresas pertencentes ou geridas por ex-colaboradores deve ser previamente avaliada pelo Comitê de Compliance.

O QUE NÃO FAZER

- ✗ Nunca favoreça individualmente um terceiro em detrimento dos demais com base em suas preferências pessoais ou baseado em critério que não esteja estabelecido na Política de Compras da Parvi.
- ✗ Não contrate terceiros sem observar as regras existentes na Política de Compras.
- ✗ Não contrate terceiros com quem tenha relação de parentesco ou amizade gerando situações de conflito de interesse.
- ✗ Não contrate terceiros sem realizar a avaliação técnica e de Compliance expondo a Parvi a riscos financeiros e reputacionais.
- ✗ Nunca tenha relacionamentos com fornecedores e prestadores de serviço de maneira a criar situações que contrariem o Código de Ética da Parvi.

Relação com Concorrentes

O **Grupo Parvi** é um forte concorrente no mercado. Jogamos duro, mas sempre de maneira justa e seguindo as regras. Ganhamos com base no mérito. Tome cuidado, é expressamente proibido aos colaboradores do **Grupo Parvi** fornecer informações estratégicas, confidenciais ou sob qualquer forma que venha ser prejudicial aos negócios da empresa a quaisquer terceiros, inclusive aos concorrentes. Da mesma maneira, é igualmente proibido obtenção de informações de mercado ou concorrentes através de meios ilícitos ou inidôneas.

Relação com os Agentes Públicos

A Parvi assume uma postura ética e de respeito às leis, combatendo toda forma de corrupção ou propina no desempenho de suas atividades e não estabelece ou mantém relações comerciais com parceiros que adotem práticas corruptas. Temos uma abordagem de tolerância zero a quaisquer atos de corrupção. Os colaboradores da Parvi e pessoas relacionadas jamais devem oferecer, efetuar ou aceitar qualquer tipo de suborno, em sua relação profissional com agentes públicos ou parceiros de negócio.

O relacionamento institucional com a administração pública deverá ocorrer com o maior nível de formalização e documentação interna das conversas, comunicações e reuniões. Em momentos de fiscalização do Poder Público, o **Grupo Parvi** fornece as informações solicitadas de forma completa, objetiva e tempestiva. Todos os colaboradores e representantes devem seguir os programas e a **Lei Anticorrupção** contra a prática de suborno. A **Lei Anticorrupção** não se aplica somente ao indivíduo que paga o suborno, mas também aos indivíduos que agem de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, é aplicada a qualquer indivíduo que proceder, conforme abaixo explicitamos.

- Aprovar o pagamento de suborno
- Fornecer ou aceitar faturas falsas
- Retransmitir instruções para pagamento de suborno
- Encobrir o pagamento de suborno
- Cooperar conscientemente com o pagamento de suborno

Nenhum colaborador será penalizado por atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar suborno. Não devem ser feitas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público, mesmo que

o favorecido seja uma instituição beneficente genuína. Doação feita a instituições em que o funcionário público ou o membro de sua família tenha uma função pública ou feita a mando de um funcionário público deve ser formalmente aprovada pelo Comitê de Compliance.

Relação com Imprensa

O **Grupo Parvi** valoriza sua relação com a imprensa. Queremos garantir que as informações sobre a empresa sejam retratadas com exatidão para o público em geral. A área de Marketing é responsável por assegurar que todas as solicitações da imprensa sejam atendidas imediatamente e com exatidão pelo pessoal autorizado. Caso você seja contatado por um repórter ou outro profissional da imprensa, você deve encaminhar educadamente a área de Marketing. As entrevistas (verbais ou escritas), as declarações, as comunicações, os esclarecimentos ou outras formas de prestação direta ou indireta de informação só poderão ser concedidas pelos colaboradores do **Grupo Parvi** previamente contemplados na **Política de Porta-vozes** existente e/ ou autorizados pela diretoria. O conteúdo a ser divulgado deve ser previamente revisado e aprovado pela fonte e pela área de Marketing com o intuito de assegurar a solidez do conteúdo.

Nossos porta-vozes, quando autorizados a se manifestarem em nome do **Grupo Parvi**, poderão expressar, única e exclusivamente, o ponto de vista institucional da empresa, não devendo fornecer opiniões pessoais sobre os assuntos tratados.

Registros Contábeis e Financeiros

A fidedignidade e transparência da contabilidade do **Grupo Parvi** são fundamentais. Para garantir esses atributos, o **Grupo Parvi** contrata anualmente auditoria externa. A legislação, as normas e os princípios contábeis, comumente aceitos, são rigorosamente observados, de forma a gerar registros e relatórios consistentes que possibilitem a divulgação e a avaliação das operações e dos resultados do **Grupo Parvi**. Se estiver ciente ou suspeitar de que qualquer pessoa está direta ou indiretamente falsificando os livros e registros ou tentando de qualquer outra forma escamotear ou camuflar pagamentos, você deve comunicar sua preocupação imediatamente ao **Canal de Ética**.

É nossa obrigação manter livros, registros e contas, refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações do **Grupo Parvi**. Para combater a corrupção, é importante que as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e codificadas para contas que refletem de maneira precisa a sua natureza. Assegure-se de que todas as transações/operações estejam totalmente documentadas, corretamente aprovadas e codificadas para a descrição de despesa correta. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar dos livros e registros do **Grupo Parvi**.

O **Grupo Parvi** mantém controles internos que oferecem razoável segurança, a fim que:

- Todas as operações executadas sejam aprovadas conforme as alçadas e os limites estabelecidos pelo **Grupo Parvi**.
- Todas as operações sejam registradas conforme necessário, permitindo a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis, geralmente aceitos, ou qualquer critério aplicável a estas demonstrações e para manter o controle dos ativos e passivos.
- O acesso aos ativos somente seja permitido de acordo com a aprovação geral ou específica da diretoria.
- Os registros sejam confrontados com os ativos e passivos existentes, em intervalos razoáveis, e que medidas apropriadas sejam tomadas em relação a quaisquer diferenças.

E se a escolha certa não estiver clara?

O código de ética não tem como descrever todas as possíveis situações que você encontrará em seu trabalho diário. Se você se encontrar em uma situação não tratada aqui, faça uma reflexão com base nas perguntas apresentadas a seguir e esteja certo de que tem acesso à ajuda através dos nossos líderes, do nosso **Comitê de Compliance** ou do nosso Canal de Ética.

Responder a essas perguntas, honestamente, ajudará você a manter a sua integridade pessoal e os melhores interesses do **Grupo Parvi**.

1. A ação é consistente com a cultura, os valores e os princípios do **Grupo Parvi**?



2. Esta ação é legal e íntegra?



3. A imagem do **Grupo Parvi** e a minha reputação pessoal serão preservadas?



4. Posso me orgulhar dessas ações quando contar à minha família?

Se responder não a uma dessas perguntas ou se tiver dúvidas, pare e procure orientação.

Onde Buscar Ajuda?

Você pode contar com diversos recursos disponíveis para ajudar você em caso de dúvidas ou suspeitas relacionadas à ética, integridade e políticas da empresa, por exemplo:

Seu Gestor

Seu gestor é, em geral, uma boa pessoa para começar em caso de dúvidas sobre ética ou política da empresa. Se você não se sentir à vontade para consultar o seu gestor, qualquer outro recurso indicado nesta página poderá auxiliar você.

Recursos Humanos

Membros do Recursos Humanos (RH), em geral, podem ajudar você a definir o melhor curso de ação para uma ampla gama de preocupações relativas à ética e integridade.

Jurídico

Em caso de dúvidas sobre legalidade, ou simplesmente desejar saber os riscos legais envolvidos em alguma tarefa ou atividade, entre em contato com algum integrante do nosso jurídico.

Auditoria Interna

A área de Auditoria Interna é capaz de discutir discretamente e acompanhar perguntas relativas a controles internos e conformidade com políticas estabelecidas.

Políticas Internas

Muitos dos tópicos abordados neste Código também estão tratados em políticas. Consulte essas políticas para obter orientações e informações adicionais.

TERMO DE RECEBIMENTO E CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA DO GRUPO PARVI E DECLARAÇÃO SOBRE CONFLITO DE INTERESSE

Declaro que recebi o Código de Ética do **Grupo Parvi**, que estou ciente do seu teor, o qual será aplicado no exercício das minhas funções, e que estarei sujeito a responsabilidades administrativas, cíveis, trabalhistas e criminais cabíveis advindas do seu descumprimento.

Ademais, pelo presente termo, declaro deter, direta ou indiretamente pessoas (cônjuge ou parente) com participações e/ou interesses de qualquer natureza em sociedades, empresas ou organizações que tenham relacionamento comercial com o **Grupo Parvi**.

() SIM () NÃO

Em caso afirmativo, informar o nome da pessoa jurídica em questão, a participação societária (em %) e/ou o nome, o cargo e a relação de parentesco com funcionários ou acionistas da empresa (quando cabível):

Deter pessoas com grau de parentesco de cônjuge, pais, filhos, irmãos e/ou avós com funcionários do **Grupo Parvi**.

() SIM () NÃO

Em caso afirmativo, favor informar o grau de parentesco, o nome e o cargo exercido pelo cônjuge ou parente no **Grupo Parvi**:

Outrossim, aceito, sempre que solicitado, atender e cumprir preceitos adicionais divulgados pelo **Grupo Parvi** que venham a integrar este código de ética, sem a necessidade de apor assinatura em novo termo.

Nome completo: _____

Cargo: _____

Chapa: _____

CPF: _____

Data: _____

Assinatura: _____