

# CÓDIGO DE CONDUTA

GRUPO VENTURA

Versão: 2020

# DO CÓDIGO DE CONDUTA

Você está recebendo o Código de Conduta do Grupo Ventura que teve como fonte inspiradora seus valores, visão e missão; como fonte orientadora a transparência, a ética, a moral e a dignidade humana e como fonte legal a Constituição Federal, CLT e demais dispositivos legais que regulam a relação trabalhista.

O presente Código tem caráter obrigatório e deve observado e seguido por todos os nossos empregados e deve servir também como guia referencial aos nossos parceiros comerciais nas relações de negócios. Apesar da abordagem ampla, objetiva e clara dos assuntos presentes na relação trabalhista e comercial, o referido código não pretende esgotar todas as situações e fatos inerentes a estas relações, assim sendo, os casos não contemplados serão tratados e decididos pelo Grupo Ventura utilizando sempre o bom senso e a base legal.

O Código de Conduta não tem o intuito de engessar ou criar dificuldade no dinamismo da nossa atividade econômica, mas assegurar maior segurança e transparência ao Grupo Ventura e seus relacionados no lide do negócio empresarial. Assim, orientamos a todos para que façam uma leitura criteriosa para tomarem conhecimento dos assuntos deste código e não se privem de consultá-lo no dia a dia e no exercício de suas atividades laborais e comerciais.

Diretoria.

# ÍNDICE

## 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

## 2. DO RELACIONAMENTO EMPRESARIAL

- **Empregados**
  - Responsabilidade profissional
  - Conflitos de interesses
  - Da política da informação
  - Associação de classes
  - Conduta profissional
  - Gestão profissional do líder
  - Ferramentas eletrônicas
  - Patrimônio empresarial
  - Condutas proibitivas
  - Orientações específicas
- **Diretoria**
- **Comunidade**
- **Clientes**
- **Fornecedores**
- **Governo**
- **Imprensa**

### **3. TRATATIVAS GERAIS**

- **Das relações e recursos humanos**
  - Princípios da valorização humana
  - Recursos humanos
  - Política de oportunidade
  - Promoções e remunerações
  - Benefícios
  - Ambiente negocial
  - Capacitação e desenvolvimento profissional
  - Segurança, medicina do trabalho e meio ambiente
  -
- **Da gestão empresarial**
  - Da imagem empresarial
  - Compras
  - Dos contratos e procurações
  - Gestão contábil e financeira
  - Patrimônio intelectual

### **4. ORIENTAÇÕES E DENÚNCIAS**

- **Gestão do código de conduta**
- **Apuração dos fatos e condutas**
- **Medidas disciplinares**
- **Exigibilidade código de conduta**
- **Ouvidoria**
- **Termo de compromisso**

# 1

MISSÃO, VISÃO  
E VALORES

## **MISSÃO**

Criar vínculos fortes e duradouros com nossos clientes, fornecendo-lhes o melhor atendimento, produtos e serviços, garantindo a sustentabilidade do nosso negócio.

## **VISÃO**

Ser a empresa referência no mercado em que atuamos.

## **VALORES**

Construir uma relação próxima e uma postura verdadeira com nossos clientes.

Ser entusiasmado e comprometido com o nosso negócio.

Trabalhar em equipe para manter a liderança em vendas.

Respeitar o meio ambiente e a comunidade com a qual convivemos.

Investir em soluções inovadoras que atendam as mudanças culturais.

Valorizar e reconhecer valor único de cada indivíduo, seja nosso cliente ou colaborador.

# 2

## DO RELACIONAMENTO EMPRESARIAL



# EMPREGADOS

## **Responsabilidade profissional**

O empregado deverá exercer suas funções com responsabilidade, zelo, disciplina e honestidade, além de dedicar-se para o resultado da empresa, observando ações reguladoras da relação de trabalho e os documentos que integram o contrato de trabalho: código de conduta, políticas corporativas, circulares, ordens de serviços, procedimentos e orientações administrativas, assumindo total responsabilidade por eventuais danos causados a empresa, seja por culpa (negligência, imperícia e imprudência) ou dolo, ficando autorizado, após a devida apuração, conforme convencionado no contrato de trabalho e amparado pelo 1º parágrafo do artigo 462 da CLT, o desconto do valor correspondente ao prejuízo causado.

## **Conflito de interesses**

O empregado não poderá utilizar de seu cargo ou de sua influência para beneficiar seus interesses particulares contrapondo os interesses da empresa ou que venham causar lhe prejuízos.

Não é permitido ao empregado realizar atividades externas ou exercer cargos em empresas que conflitem com os interesses da empresa ou que realizem negócios com o Grupo Ventura.

O Grupo não aceita a participação societária própria ou de familiares com fornecedores ou concorrentes, cujo cargo ocupado possa influenciar no acesso as informações e nas negociações comerciais.

A ocupação de cargos em entidades está condicionada à avaliação e autorização do Grupo Ventura que verificará se não há conflito com interesses do Grupo, inclusive quanto ao horário de trabalho.

O Grupo Ventura não permite a contratação de parentes para uma mesma empresa do Grupo.

## **Da política da informação**

O Grupo Ventura tem como política o uso adequado e lícito das informações e dados de empregados, ex-empregados, candidatos à vaga de emprego, parceiros comerciais e clientes, utilizando-as sempre com o fim a que se destinam, mantendo a confidencialidade daquelas de caráter particular e sigiloso.

Cabe ao empregado guardar sigilo, não transmitindo a terceiros, sob hipótese alguma, segredos, estratégias comerciais, resultados financeiros, investimentos, aquisições, vendas e qualquer outra informação que afete a imagem e/ou interfira na operação e no resultado da empresa.

Não poderão ainda ser passados a terceiros, seja qual for a forma de transferência, sem que haja a expressa e formal autorização da diretoria da empresa: dados técnicos, políticas corporativas, processos, métodos, práticas, modelos e formulários.

Cada empregado tem o dever de impedir o acesso impróprio de terceiro à informação e dados de qualquer natureza, sendo que, na impossibilidade de fazê-lo, deverá comunicar de forma imediata ao Departamento de Recursos Humanos da empresa para as providências devidas.

### **Associações de classes**

Respeitamos a livre associação de nossos empregados e procuraremos estabelecer uma relação transparente e profissional com as entidades sindicais e classistas por eles representados.

### **Conduta profissional**

O empregado deverá manter uma conduta adequada e condizente com os valores do Grupo Ventura, com a moral e os bons costumes, tanto nos ambientes internos como externos, qualquer seja a atividade profissional ou pessoal, procurando agir com zelo e prudência para que seu comportamento não prejudique a boa imagem do Grupo perante clientes e a sociedade.

Respeitamos a liberdade de expressão do empregado, porém as declarações e opiniões públicas não deverão ter vinculação com a empresa, vez que estas serão feitas pelo profissional habilitado e autorizado para tal comunicação.

### **Gestão profissional do líder**

O líder responde pela gestão de sua equipe, devendo estabelecer uma relação de diálogo e respeito com seus subordinados, agindo como facilitador na condução da operação e como mediador na solução de problemas e conflitos.

Cabe ao líder estabelecer metas claras e realistas que gerem os resultados satisfatórios para empresa, devendo conceder aos seus

subordinados autonomia na medida de suas responsabilidades e fomentar a livre iniciativa.

Além da função pedagógica, o líder deve atuar como instrumentador das políticas e procedimentos, sendo que as eventuais falhas dos empregados devem ser identificadas, apuradas e aplicadas as providências necessárias para preservação do patrimônio da empresa, bem como do bom ambiente do trabalho.

### **Ferramentas eletrônicas**

São consideradas ferramentas eletrônicas o telefone, o e-mail, a internet, a intranet, redes sociais, aplicativos, softwares ou qualquer outro meio eletrônico, os quais deverão usados exclusivamente para o trabalho.

A comunicação interna e externa deve ser feita com responsabilidade, observando as boas maneiras. Deve conter um teor estritamente profissional, técnico e respeitoso, sendo proibido uso de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, racista, difamatório, que atente contra a dignidade da pessoa ou que desrespeite a política do Grupo Ventura, bem como as entidades, símbolos, crenças e culturas nacionais.

Considerando que o uso destas ferramentas é destinado ao trabalho, o Grupo Ventura, no direito que lhe assiste, utilizando-se do bom senso, poderá, a qualquer tempo, monitorar e acessar dados e informações que transitem por estes meios, sem que haja necessidade de comunicação prévia para tal feito.

Todas as informações, dados e documentos gerados por meio destas ferramentas eletrônicas, no exercício da atividade econômica, seja internamente ou externamente constituem propriedade única da empresa, devendo ser armazenadas nos locais ou bancos de dados por ela autorizada. Assim, quando do desligamento ou mudança, o empregado deverá procurar o Departamento de TI para a destinação adequada.

Para acesso a estas ferramentas o empregado receberá um código de usuário e uma senha pessoal e intransferível, sendo de sua inteira responsabilidade. Em caso de uso indevido ou repasse a terceiros, o empregado deverá arcar com as repercussões administrativas e financeiras.

### **Patrimônio empresarial**

Os bens, equipamentos, máquinas, veículos, móveis e utensílios destinam-se ao uso da atividade econômica da empresa, sendo que,

durante a utilização, o empregado será responsável pela segurança, cuidado e proteção contra perdas e danos.

Cabe ao empregado usar de forma adequada e racional os recursos naturais ou não, tais como, água, energia, ar-condicionado, materiais de expediente e ferramentas disponibilizados pela empresa para sua atividade profissional.

### **Condutas proibitivas**

É proibido o uso de bebidas alcoólicas, drogas e porte de armas de qualquer espécie dentro do horário de trabalho no exercício de suas atividades profissionais, bem como comparecer ou permanecer em estado de embriaguez ou então portar qualquer tipo de droga ilícita no ambiente profissional, seja interno ou externo.

É proibido dormir nas dependências da empresa e/ou locais que coloquem em risco sua integridade física.

Não é permitido o comércio de qualquer natureza no recinto da empresa, sejam através de vendas feitas por ambulantes ou pelos próprios empregados.

Todas as pessoas que acessarem a empresa deverão passar por procedimento de identificação na recepção, não sendo permitido adentrarem nas dependências da empresa pessoas alheias ao negócio empresarial.

## **DIRETORIA**

São permitidas transações comerciais entre os diretores, familiares e as empresas do Grupo Ventura, com observância da transparência e da ética, e que estas não prejudiquem a empresa nos seus aspectos administrativo, comercial, jurídico e financeiro.

As tratativas comerciais e financeiras do Grupo Ventura com outras empresas, investidores, bancos e fornecedores deverão ser feita pelos setores competentes da empresa para que prejudique a governança corporativa e não gere vantagem pessoal a algum diretor.

## **COMUNIDADE**

Tendo como referência os valores presentes neste código, O Grupo Ventura estabelece e orienta seus empregados para um diálogo social constante com as comunidades locais.

Os investimentos nas ações sociais, meio ambiente e culturais devem ser realizados de acordo com as diretrizes deste código, bem como os anseios comuns e concretos da comunidade.

## CLIENTES

Com uma vocação para o empreendedorismo e a inovação, o Grupo Ventura preza por um relacionamento forte e duradouro com seus clientes, prestando-lhes sempre atendimento e produtos de boa qualidade para que satisfaçam suas expectativas e necessidades.

Respeitamos e cumprimos as transações feitas com os nossos clientes, mas nos reservamos o direito pela não continuidade de qualquer negócio contrário aos nossos interesses comerciais e que não atendam as recomendações deste código.

Não admitimos que nossos empregados recebam qualquer quantia com objetivo de facilitar a venda de um produto ou serviço.

Deve ser preservada pelo nosso empregado a confidencialidade no sigilo de dados e informações provenientes das transações comerciais com os clientes.

## FORNECEDORES

Reconhecemos e valorizamos a livre concorrência. Os nossos negócios devem ser sempre realizados por meios transparentes, éticos e idôneos, levando em conta o mérito negocial obtido pela qualidade e preço competitivo dos produtos e serviços.

Não admitimos nas nossas relações comerciais, qualquer manobra desleal ou prática de suborno que influencie e que prejudique a livre concorrência ou que gere uma vantagem pessoal indevida.

Os nossos fornecedores e prestadores devem, antes de fazer qualquer transação comercial com o Grupo Ventura, conhecer o nosso código no tocante a valores e práticas comerciais, bem como se comprometer não empregar mão de obra infantil e nem trabalho escravo.

Não permitimos que nossos empregados e parceiros se relacionem comercialmente com empresas com as quais o Grupo Ventura realize negócios com intuito de auferir vantagens pessoais ou gere desvantagem ou prejuízo a empresa.

Pautamos pela observância das leis, dos valores deste código e pelas boas práticas de mercado nas nossas transações comerciais, cabendo aos nossos empregados a obrigação de fazer valer o seu cumprimento por toda a duração de seu contrato de trabalho.

Proibimos aos nossos empregados que utilizem qualquer meio que coloque em evidência negativa a imagem de nossos parceiros comerciais.

O Grupo Ventura poderá optar pela descontinuidade da relação comercial com fornecedor ou prestador sempre que o contrato for contrário ao seu interesse comercial, provocar riscos trabalhistas, oferecer dano ao meio ambiente e risco a saúde e segurança do trabalhador.

## GOVERNO

Respeitamos as leis, as entidades e autoridades públicas. Pautamos por um relacionamento profissional, transparente e ético, estabelecendo um limite relacional de direitos e obrigações entre o Grupo Ventura e o Setor Público.

O Grupo Ventura dispõe de um Departamento jurídico ao qual deve ser direcionado todas os processos de fiscalizações e demandas trabalhistas e tributárias para que, de acordo com suas atribuições, possa prestar o devido atendimento ao representante do governo e encaminhar os assuntos conforme o trâmite jurídico.

Proibimos a oferta e o pagamento de qualquer pagamento ou vantagem comercial a funcionários públicos e autoridades do governo com intuito de agilizar algum assunto ou processo administrativo junto ao setor público.

O empregado não poderá utilizar-se do cargo ou do nome da empresa para auferir vantagem pessoal junto ao governo.

## IMPRENSA

O relacionamento com a imprensa está restrito somente ao Departamento de Marketing, responsável pelas relações institucionais e comunicação no Grupo.

O empregado não poderá realizar qualquer pronunciamento à imprensa de informações comerciais, sigilosas ou mesmo inverídicas envolvendo a sua função ou a própria empresa.

# 3

TRATATIVAS  
GERAIS

# DAS RELAÇÕES E RECURSOS HUMANOS

## PRINCÍPIOS DA VALORIZAÇÃO HUMANA

Valorizamos o indivíduo em todos os seus aspectos de vida humana, social e profissional, observando os princípios legais da constituição federal e as demais normas protecionistas do ser humano.

O Grupo Ventura valoriza a diversidade, inclusive na relação de trabalho e repudia qualquer ato que atente contra a dignidade e integridade física ou psíquica do ser humano. Promovemos um ambiente respeitoso, justo e saudável para o cultivo de bom relacionamento, integração pessoal e crescimento profissional.

Não contratamos nas empresas do Grupo e orientamos os nossos parceiros comerciais para que também não contratem a mão de obra infantil e nem aceitamos nas nossas atividades econômicas o trabalho forçado, escravo ou em condição análoga.

Não admitimos no nosso ambiente profissional, assédio moral, econômico e sexual, ou qualquer outra situação de desrespeito, abuso de poder ou ameaça, na relação de trabalho entre empregados, independentemente de posição hierárquica, devendo o empregado que se sentir vitimado procurar o Recursos Humanos da empresa para as providências cabíveis.

## GESTÃO DE PESSOAS

Com objetivo valorizar e promover o crescimento pessoal e profissional o Grupo Ventura dispõe de uma estrutura completa de gestão de pessoas: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, política de benefícios, política motivacional, departamento pessoal, segurança e medicina do trabalho.

## RECURSOS HUMANOS

- Uniforme

Visando melhor padronização das vestimentas de seus empregados a



empresa implantou o uniforme de uso obrigatório no exercício de suas atividades laborais.

O modelo, cor e tecido do uniforme são estabelecidos pela empresa, inclusive a camisa e blusa deverão ser utilizados por dentro da calça, cabendo ao empregado a conservação e limpeza do mesmo, sendo que a reposição será feita a cada 12 meses completos.

Por ocasião do desligamento na empresa, o empregado deverá devolver o uniforme ao Depto. de Recursos Humanos da empresa.

- Admissão

O candidato selecionado irá receber uma relação de documentos necessários para sua admissão. Deverá providenciar o que for solicitado e entregar a documentação completa ao RH em até 2 (dois) dias. No ato da entrega de documentos o novo empregado irá receber os uniformes, os quais deverão ser usados todos os dias na empresa. Todos os colaboradores passam por um período experiência de 90 (noventa) dias.

- Integração

Todos os novos colaboradores deverão participar do treinamento de integração ministrado pelo departamento de Recursos Humanos.

## **CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

Temos uma política de treinamento e capacitação e desenvolvimento profissional contínua relacionadas com as oportunidades do negócio e os desafios do mercado.

Promovemos várias oportunidades de treinamento: visitas técnicas, palestras, seminários, cursos para todos os níveis de colaboradores (operacional, comercial, técnico e gerencial).

Dispomos de uma parceria com a Universidade Fenabreve, através da DTcom, que promove soluções de conhecimento corporativo, possui plataformas integradas de Comunicação, TV Corporativa e de Educação Corporativa a distância pela plataforma online.

O Empregado deve solicitar seu login e senha no Depto. de Recursos Humanos para ter acesso e participar de todos os cursos e vídeo-aulas, organizadas para o desenvolvimento de mais de 40 subcompetências, sendo que, a cada curso concluído, o colaborador receberá um certificado.

Cada empregado tem o compromisso de participar da grade de cursos oferecidos pela empresa para melhor desempenho de suas atividades e crescimento profissional.

## **PROMOÇÕES E REMUNERAÇÕES**

O Grupo Ventura adota uma política de promoção de cargos e alteração de remuneração que condiz com os interesses da atividade econômica e financeira da empresa e que corresponda com os anseios e expectativas de seus empregados.

São adotados critérios justos para que todos os empregados tenham acesso às oportunidades. O processo será adotado conforme as práticas usuais de utilizados pelo Depto. de Recursos Humanos: abertura de vaga, análise de perfil, incluindo testes e entrevistas, bem como as questões relacionados a remunerações.

## **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Como forma de acesso e identificação na empresa todos os empregados receberão um crachá para uso obrigatório e diário, devendo ser utilizado com a sua parte frontal à vista e sempre preso à blusa ou camisa.

O extravio ou danificação deverá ser comunicado ao Depto. de Recursos Humanos, sendo que o custo será por conta do empregado. Em caso desligamento o empregado deverá devolvê-lo ao Depto. de Recursos Humanos.

- Jornada de trabalho

De acordo com a escala pré estabelecida, todos os colaboradores deverão cumprir sua jornada semanal.

- Registro de ponto

O empregado deverá efetuar a marcação de ponto ao chegar à empresa, ao sair para o intervalo de almoço, ao retornar do intervalo e ao término do expediente. Todos os colaboradores deverão registrar o ponto, exceto diretores ou outros cargos de confiança, cuja natureza das funções não demande tal procedimento.

Tolerância diária para antecipação e atraso: 10 minutos.

Tolerância máxima para esquecimento de registro: 3 registros por mês.

A empresa trabalha com banco de horas, no qual as horas excedentes

devem ser compensadas em folgas.

Horas extras somente com autorização do Gerente ou Supervisor.

Atestados, deverão ser entregues ao departamento pessoal no máximo em 48hs.

- Ausências

Faltas justificadas

3 (três) dias por motivo de casamento.

5 (cinco) dias consecutivos por motivo de nascimento de filho (para homens).

1 (um) dia a cada 12 (doze) meses para doação de sangue.

Os dias necessários para tirar o título de eleitor, devidamente comprovados,

0 dias necessários para fazer o alistamento militar, desde que devidamente comprovados.

2 (dois) dias em caso de falecimento de parentes ascendentes (pai, mãe, avô, avó, bisavô, bisavó) e descendentes ou cônjuge.

- Auxílio maternidade

A gestante tem direito a 120 (cento e vinte) dias de licença a contar do oitavo mês de gestação, mediante apresentação de atestado médico.

- Pagamento

O pagamento deverá ser efetuado até o 5º dia útil de cada mês contando com o sábado.

O pagamento será efetuado mediante depósito em conta corrente, conforme política da área financeira da empresa.

13º salário: equivale a um salário, proporcional aos meses trabalhados.

Será pago no último dia do mês de novembro e o restante será pago até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

- Férias

Todo colaborador tem direito a férias a partir de 12 (doze) meses completos. A empresa pode organizar a saída dos funcionários de acordo com a necessidade, respeitando o limite de 11 (onze) meses posteriores ao vencimento.

## **AMBIENTE NEGOCIAL**

O Grupo Ventura proporciona ao empregado um ambiente democrático

voltado para o diálogo e entendimento para que este possa expor suas ideias, tratar seus problemas e reinvidenciar ajustes e melhorias. As demandas serão analisadas e tratadas dentro de um critério de razoabilidade, levando em conta os interesses do negócio.

## **SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL**

O Grupo Ventura promove políticas preventivas protetivas da saúde e segurança do empregado.

Cabe a cada empregado participar de forma ativa e responsável tanto individual como em grupo das ações de segurança e saúde organizado pela empresa, devendo usar regularmente e adequadamente os EPI's e observar corretamente as normas de segurança e saúde ocupacional durante suas atividades profissionais.

É obrigação de todo empregado realizar os exames médicos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional que forem solicitados pelo Depto. de Recursos Humanos. É dever de todo empregado participar dos treinamentos a respeito das normas de segurança, da SIPAT e sobre uso do EPI's.

### **DOS BRINDES**

Não admitimos o recebimento de brindes, presentes e convites para recreação por parte de nossos empregados na relação comercial com clientes e fornecedores, mesmo que tenha característica de gentileza e agradecimento.

# **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

## **DA IMAGEM EMPRESARIAL**

A publicação institucional e comercial do logotipo, produtos, serviços, bem como a atividade empresarial, em jornais, revistas, sites, redes sociais, outdoor, rádio, tv, ou qualquer outra mídia, cabe unicamente ao Departamento de Marketing, desde que atenda os interesses da empresa e com prévia autorização da diretoria.

Não permitimos a divulgação e acesso de material considerando

ilegal, imoral, discriminatório ou qualquer outro que não condiga com o objeto da empresa.

## **COMPRAS**

A empresa dispõe de política e procedimentos para compras e contratação de serviços. Assim sendo, só devem ser feitas por empregados devidamente autorizados.

## **DOS CONTRATOS E PROCURAÇÕES**

Os contratos do Grupo Ventura devem ser obrigatoriamente analisados pela assessoria jurídica, somente após ter sido validados serão encaminhados para assinatura da diretoria ou por empregados habilitados por meio de procuração.

Os outros documentos serão assinados em conjunto ou em separado por supervisores, gestores e diretores com base no grau de responsabilidade e autonomia de decisão e, se for o caso, habilitados por meio de procuração.

A representação da empresa junto aos órgãos públicos, nas audiências e ações judiciais, nas entidades de classes, bem como nas reuniões empresariais, será autorizada por meio de procuração, preposição e e-mail da diretoria.

## **GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**

Os dados comerciais, administrativos, financeiros e contábeis são devidamente registrados e tratados conforme as regras e normas legais e empresariais.

Não admitimos que nossos empregados realizem transações ou acordos financeiros irregulares com clientes e fornecedores, inclusive o subfaturamento.

O Grupo Ventura não aceita transações voltada para “lavagem de dinheiro” ou quaisquer recursos financeiros ilícitos.

Os pagamentos são autorizados somente pelos empregados devidamente habilitados nos limites da Matriz de Alçadas.

## **PROPRIEDADE INTELECTUAL**

O resultado obtido na empresa através trabalho intelectual, que incluem as marcas registradas, patentes, dados técnicos, informações de processos e métodos comerciais são de propriedade exclusiva do Grupo Ventura.

Cabe o empregado a responsabilidade pela confidencialidade e zelo dos ativos intelectuais que tiver acesso, não devendo divulgar ou repassar a terceiro, salvo por autorização expressa da diretoria da empresa.

# 4

## ORIENTAÇÕES E DENÚNCIAS

## **GESTÃO CÓDIGO DE CONDUTA**

A gestão pela manutenção e alteração do Código de Conduta é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, a quem caberá receber e analisar as sugestões e reclamações, devendo reportar a diretoria da empresa para autorização de nova versão.

## **APURAÇÕES DE FATOS E CONDUCTAS**

A apuração de fatos que indiquem desvio de recursos, danos ao patrimônio, assédio sexual e moral, será feita por pessoas designadas pela Diretoria, devendo atuar de forma discreta, sigilosa, respeitosa e ágil.

O resultado da apuração será encaminhado a diretoria para análise com base nas provas levantadas, no Código de Conduta e nos dispositivos legais sobre a medida a ser aplicada.

## **MEDIDAS DISCIPLINARES**

O descumprimento de qualquer orientação, procedimento, política e norma previstos neste código enseja ao empregado infrator as medidas disciplinares abaixo, sendo que não se trata necessariamente de ordem de peso, mas diretamente ligado à gravidade do ato faltoso:

- a.** Advertência verbal
- b.** Advertência escrita
- c.** Suspensão
- d.** Demissão sem justa causa
- e.** Demissão por justa causa

A aplicação da penalidade deverá ser feita logo após a ocorrência da falta, podendo ser estendido o tempo quando for necessário proceder investigação e apuração dos fatos.



## **EXIGIBILIDADE**

O **Código de Conduta** deve ser indistintamente seguido por todos os nossos empregados, sendo que as dúvidas, sugestões e reclamações podem ser tratadas junto ao seu gestor de área ou pelo Depto. de Recursos Humanos.

Orientamos aos nossos parceiros para que também observem as regras de negócios e conduta nas relações comerciais com o Grupo Ventura.

## **OUIDORIA**

O Grupo Ventura mantém um canal de comunicação com o empregado e parceiro para recebimento das denúncias, reclamações, práticas de suborno, informações falsas, abuso de poder, assédio moral e sexual, discriminações e qualquer outra conduta que viole o **Código de Conduta**, sendo que a identidade do comunicante será preservada com sigilo e descrição.

**E-mail: [codigodeconduta@grupoventura.com.br](mailto:codigodeconduta@grupoventura.com.br)**

**Tel: (62) 3254-5463**

# TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter lido e entendido o Código de Conduta entregue pelo Grupo Ventura e assumo o compromisso de cumpri-lo e segui-lo em todas as minhas atividades e relações na empresa, zelando por sua aplicação na íntegra.

Nome Completo:

CPTS:

Série:

Data admissão:

Assinatura:



