

CARTA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO PRESERVA-AÇÃO.

Prezado colaborador,

Desde sua fundação, a PRESERVA-AÇÃO promove o constante aprimoramento de suas práticas de governança, pautando-as pela transparência e total cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades.

É com grande satisfação que apresentamos a vocês o nosso Código de Ética e Conduta. Este documento reflete os valores, princípios e compromissos que orientam a nossa atuação diária, fortalecendo a integridade, a ética e a transparência em todas as nossas relações.

Acreditamos que a reputação da nossa organização é um de nossos ativos mais valiosos. Para preservá-la, é essencial que cada um de nós atue com responsabilidade, respeitando as diretrizes aqui estabelecidas e promovendo um ambiente de trabalho baseado no respeito mútuo, na equidade e na conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Este Código deve servir como um guia para a tomada de decisões e para a conduta profissional em todas as nossas interações. Contamos com o comprometimento de todos para que nossos valores sejam refletidos em cada ação e decisão tomada.

Caso surjam dúvidas sobre a aplicação do Código ou situações que possam representar um dilema ético, encorajamos que busquem orientação junto às lideranças ou aos canais oficiais da empresa <https://psvar.clickcompliance.com/reporting-channel>. O compromisso com a ética e a transparência é uma responsabilidade compartilhada e fundamental para o nosso sucesso sustentável.

Agradecemos a dedicação de cada um na construção de um ambiente íntegro e responsável. Juntos, continuaremos a fortalecer nossa cultura organizacional e a alcançar novos patamares de excelência.

Desejamos a você uma boa leitura e que esse código seja muito útil!

A Direção.

CARTA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO PRESERVA-AÇÃO.....	1
1. COMPROMISSO	3
2. RESPONSABILIDADES	3
3. MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	4
4. ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO.....	5
5. CONFLITO DE INTERESSES.....	6
6. USO DOS ATIVOS E RECURSOS DA EMPRESA.....	7
6.1. Identificação, Manutenção e Proteção dos Registros	8
6.2. Informações Confidenciais e Privilegiadas	8
6.3. Proteção de Dados Pessoais	8
7. COMBATE À CORRUPÇÃO.....	8
7.1 - Relações com Terceiros, Recuperandas ou Falidos	8
7.2 - Relação com Concorrentes	9
7.3 Relação com o Poder Público	10
7.4 Brindes, Presentes e Hospitalidade.....	10
7.4.1 Regras Gerais para Brindes, Presentes e Hospitalidades	10
7.5 Em Relação à Confidencialidade e Segurança da Informação.....	12
7.6 Relação com a Imprensa e Mídias Sociais.....	13
7.7 Relação a Atividade Políticas e Religiosas.....	13
7.8 Familiares de Colaboradores.....	13
8. VIOLAÇÃO	144
9. MEDIDAS DISCIPLINARES PARA COLABORADORES	14
a) Advertência Verbal	155
10. Rescisão Unilateral Contratual com Parceiros	16
11. PREVENÇÃO CONTRA LAVAGEM DE DINHEIRO	17
12. CANAL DE COMUNICAÇÃO – CANAL DE ÉTICA	18

1. COMPROMISSO

A PRESERVA-AÇÃO está comprometida em atuar com ética, integridade e transparência, aprimorando seus sistemas de conformidade e governança, e contribuindo para a melhoria das práticas gerais de conformidade e governança.

A PRESERVA-AÇÃO não admite em suas atividades qualquer forma de suborno, corrupção, discriminação ou assédio, exigindo o cumprimento pleno das regras estabelecidas em seu Código de Ética e Conduta, políticas associadas e leis aplicáveis que integram o sistema de Compliance, observando os seguintes princípios e diretrizes:

- **ATENDER** à legislação, aos requisitos aplicáveis e às obrigações referentes ao exercício de seu objeto social e ao Compliance.
- **ASSEGURAR** os recursos necessários para que o Sistema de Gestão Compliance, bem como o Gestor de Compliance atue com autonomia, independência, eficácia e em melhoria contínua.
- **ELEVAR** a confiabilidade das relações entre seus parceiros de negócios e fornecedores através de avaliações periódicas e monitoramento constante;
- **GARANTIR** o diálogo contínuo com, parceiros, colaboradores e sociedade através de nossos canais de comunicação.
- **PROMOVER** um ambiente corporativo baseado na ética, confiança e conscientização de colaboradores, fornecedores e parceiros sobre o significado e a importância do Sistema de Gestão Compliance e de seus princípios, atuando com o foco na ética, na qualidade e na vida.
- **ATUAR** com diligência e rigidez na prevenção e na remediação de questões de Compliance, realizando a gestão de consequências.

2. RESPONSABILIDADES

Este Código de Ética e Conduta, adotado pela PRESERVA-AÇÃO, define os princípios segundo os quais todos os colaboradores, em todos os níveis, devem realizar suas atividades em seu trabalho diário e executar as operações da empresa.

É responsabilidade da PRESERVA-AÇÃO apresentar de forma clara os padrões éticos e condutas aceitas e esperadas pela empresa, que devem orientar seus relacionamentos internos e externos, bem como todos os seus negócios.

As orientações constantes neste Código refletem os valores e objetivos da organização e foram construídas em conformidade com a legislação vigente do Brasil.

Estas orientações referem-se às áreas-chave de negócios e aos diversos tipos de relacionamentos que a PRESERVA-AÇÃO mantém. Tais orientações são complementadas, quando necessário, por políticas adicionais e outros documentos que têm como objetivo facilitar o acesso às informações mais detalhadas e complementam este documento.

Este Código destina-se a auxiliar cada colaborador a se manter alinhado com os valores da organização e seus padrões éticos, assim como com a lei, durante o exercício de suas atividades diárias.

Este Código se aplica a todos, organizações controladas e parceiros, que devem partilhar os mesmos valores da PRESERVA-AÇÃO. Todos os parceiros e organizações controladas devem se familiarizar com as regras aqui estabelecidas.

A Diretoria é responsável por garantir que os colaboradores compreendam a lei aplicável e os materiais de orientação da empresa e se comportem de acordo com as normas de ética, integridade e transparência da PRESERVA-AÇÃO.

Se algum colaborador tomar conhecimento de possíveis condutas ilegais ou antiéticas, incluindo possíveis violações das Leis de Combate à Corrupção aplicáveis ou dos materiais de orientação da empresa, incluindo este Código, deverão comunicar imediatamente ao Compliance, utilizando um dos canais de comunicação que a PRESERVA-AÇÃO mantém para facilitar o envio de relatos, segue abaixo:

- Canal de Ética disponível vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, Internet: <https://psvar.clickcompliance.com/reporting-channel>

3. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Prover, através do conhecimento e da tecnologia, soluções integradas e inovadoras que agreguem valor e proporcionem benefícios a todos os envolvidos em processos de Recuperação Judicial e Falências.

Visão

Ser a maior, mais eficiente e inovadora empresa de Administração Judicial do país, com transparência, ética e sustentabilidade.

Valores

- Ética e legalidade.
- Base técnica e científica.
- Clareza, transparência e previsibilidade.
- Soluções inovadoras.
- Sigilo e confidencialidade.

Os líderes têm o dever de tomar tais medidas conforme sejam razoáveis e necessárias para alcançar a conformidade nestas áreas.

Todos devem conhecer e cumprir os requisitos relacionados com as políticas internas e obrigações de compliance.

4. ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

A PRESERVA-AÇÃO reafirma seu compromisso com a **ética, o respeito e a valorização da diversidade**. Nosso ambiente de trabalho deve ser seguro, saudável e inclusivo para todos, independentemente de gênero, raça, etnia, religião, orientação sexual, idade, deficiência, nacionalidade ou qualquer outra característica pessoal.

A PRESERVA-AÇÃO respeita e não discrimina, em hipótese alguma, qualquer pessoa com base nas características mencionadas, por isso, não toleramos nenhuma forma de assédio ou discriminação. Qualquer comportamento que desrespeite a dignidade de uma pessoa, cause constrangimento ou intimidação será tratado com a máxima seriedade e poderá resultar em sanções disciplinares severas, incluindo desligamento e medidas legais cabíveis.

A PRESERVA-AÇÃO, nas suas práticas de contratação e promoção, oferece oportunidades iguais a todos os indivíduos qualificados.

Todos os colaboradores devem ser tratados de forma equitativa e justa com relação às suas diferenças e não devem tolerar qualquer tipo de discriminação.

Não é permitido usar o cargo de líder ou abusar de qualquer cargo privilegiado para solicitar favores ou serviços pessoais a colaboradores, nem abusar do poder ou autoridade que possa resultar em ações de seus líderes em conflito com leis e regulamentos existentes.

A PRESERVA-AÇÃO reconhece os direitos humanos de todas as pessoas, como descrito na Declaração Universal dos Direitos Humanos e os Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Campanhas e Direitos Humanos. A empresa também apoia todos os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, incluindo, mas sem limitação:

- O direito à dignidade e à privacidade;
- O direito à vida e à liberdade;
- Liberdade de opinião e de expressão;
- Liberdade de associação; e
- O direito ao trabalho e à educação.

A PRESERVA-AÇÃO proíbe todas as formas de discriminação e assédio de colaboradores por outros colaboradores. Caso um funcionário acredite ter sido vítima ou estar sujeito à discriminação ou assédio, deve relatar o assunto no Canal de Ética.

5. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses poderá ocorrer quando os interesses individuais de qualquer colaborador conflitarem com os interesses da empresa. Os colaboradores não poderão utilizar o poder de seu cargo, os bens da empresa, bens que estejam em sua posse ou informações estratégicas ou confidenciais, tanto da empresa quanto de terceiros, visando a qualquer oportunidade de ganhos financeiros para si ou para terceiros.

Os conflitos de interesse ocorrem quando um colaborador, executivo ou qualquer outra parte envolvida em uma empresa tem interesses pessoais que podem influenciar (ou aparentar influenciar) suas decisões profissionais. Esses conflitos podem comprometer a ética, a imparcialidade e até gerar riscos legais para a organização.

É de responsabilidade de todos os colaboradores reportarem, através de declaração, ao Compliance qualquer conflito de interesses que possivelmente tenha nas suas interações profissionais, vejam exemplos abaixo que devem ser reportados:

Exemplos de Conflitos de Interesse

❖ *Relações Familiares e Nepotismo*

Exemplo: Um gerente contrata um parente próximo (cônjuge, filho, irmão) sem um processo seletivo adequado, favorecendo-o em contratação, promoções ou decisões salariais.

❖ *Interesse Financeiro Pessoal*

Exemplo: Um colaborador que trabalha na área de compras aprova contratos com uma empresa na qual ele ou um familiar possui participação acionária.

❖ *Brindes, Presentes e Hospitalidade*

Exemplo: Um funcionário recebe um presente caro ou viagens pagas de um fornecedor em troca de vantagens nas negociações.

❖ *Atividade Profissional Conflitante (Dupla Vinculação)*

Exemplo: Um funcionário trabalha simultaneamente para um concorrente ou na mesma área em que atua dentro da empresa.

❖ *Uso de Informações Privilegiadas*

Exemplo: Um executivo, ou, colaborador usa informações internas da empresa para “vendê-las” a um concorrente, obtendo retorno financeiro para isso.

❖ *Uso Indevido de Recursos da Empresa*

Exemplo: Um colaborador utiliza equipamentos, veículos ou até mesmo o tempo de expediente para realizar negócios pessoais ou administrar uma empresa própria.

❖ *Relacionamento Pessoal no Ambiente de Trabalho*

Exemplo: Um supervisor mantém um relacionamento afetivo com um subordinado, o que pode gerar decisões parciais em promoções ou avaliações de desempenho.

❖ *Favorecimento a Fornecedores ou Parceiros*

Exemplo: Um funcionário escolhe um fornecedor sem justificativa técnica ou critérios objetivos porque mantém uma relação de amizade ou recebe benefícios pessoais desse fornecedor.

❖ *Conflitos com Investimentos Pessoais*

Exemplo: Um funcionário responsável pela análise de investimentos da empresa recomenda a compra de ações de uma empresa na qual ele tem investimentos pessoais

6. USO DOS ATIVOS E RECURSOS DA EMPRESA

É dever de todos proteger e usar os bens da empresa com responsabilidade. O uso de bens da empresa em proveito próprio, por interesses pessoais ou com qualquer finalidade ilegal ou antiética, configurará uma conduta contrária a este Código.

São compreendidos como ativos e recursos da PRESERVA-AÇÃO: instalações, equipamentos, veículos, softwares, dados, informações, propriedade intelectual, sistemas, telefonia, impressoras e materiais de escritório, sejam eles próprios, alugados ou arrendados. Insumos, produtos semiacabados e acabados também são considerados recursos da empresa.

O período de trabalho é dedicado ao cumprimento das atividades profissionais, conforme as atribuições profissionais de cada colaborador da PRESERVA-AÇÃO. Por isso, deve ser utilizado com consciência e responsabilidade.

Os bens da PRESERVA-AÇÃO devem ser utilizados exclusivamente para o bom andamento dos seus negócios, sempre considerando o bem-estar de todos. Além disso, é vedada a utilização de equipamentos da empresa, incluindo computadores, para atividades ilegais.

Não se deve utilizar os bens da empresa, bens que estejam em sua posse ou informações privilegiadas para qualquer oportunidade de ganhos financeiros que surjam devido ao seu cargo.

O furto, roubo ou fraude envolvendo bens da empresa, tangíveis ou intangíveis, deve ser comunicado imediatamente e, se praticado por colaborador, fornecedor ou parceiro de negócios, o indivíduo responsável estará sujeito tanto a medidas disciplinares quanto às penalidades previstas em lei.

Os materiais cedidos pela PRESERVA-AÇÃO para o desempenho das atividades deverão ser devolvidos no momento do desligamento do colaborador, em estado adequado de conservação e uso.

6.1. Identificação, Manutenção e Proteção dos Registros

Os registros devem ser mantidos nas instalações da PRESERVA-AÇÃO ou externamente, em locais apropriados para esse fim. Nenhum registro relacionado à PRESERVA-AÇÃO deve ser mantido nas casas dos empregados, ou em qualquer outro lugar inadequado.

6.2. Informações Confidenciais e Privilegiadas

Todos devem proteger e garantir a confidencialidade das informações da PRESERVA-AÇÃO, ou que venham a ter conhecimento através do trabalho desenvolvido, que, se divulgadas indevidamente, podem ser úteis para concorrentes ou prejudiciais à empresa, ou parceiros comerciais.

6.3. Proteção de Dados Pessoais

A PRESERVA-AÇÃO está comprometida em proteger os Dados Pessoais, baseando-se nas regulamentações aplicáveis de proteção de Dados Pessoais. Sendo estas quaisquer informações relativas a uma pessoa que pode ser identificada, como um nome, número de identificação, dados de localização, identificador on-line, ou a um ou mais fatores específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural, ou identidade social dessa pessoa.

Colaboradores ou Terceiros que atuem em nome da empresa e que precisem acessar ou manusear Dados Pessoais de colaboradores da PRESERVA-AÇÃO ou outras pessoas devem agir em estrita conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis relativos à proteção de Dados Pessoais.

7. COMBATE À CORRUPÇÃO

Coerente com a Política de Compliance Anticorrupção da PRESERVA-AÇÃO e o compromisso com a realização de negócios com ética, integridade e transparência, e em conformidade com as leis aplicáveis, a PRESERVA-AÇÃO não tolera qualquer forma de suborno ou corrupção. É política da empresa conduzir suas operações e atividades em conformidade com todas as Leis Anticorrupção Aplicáveis. A PRESERVA-AÇÃO proíbe que Sócios, colaboradores ou Terceiros se envolvam em corrupção em qualquer forma ou contexto.

7.1 - Relações com Terceiros, Recuperandas ou Falidos

A PRESERVA-AÇÃO busca sempre um relacionamento respeitoso e ético na sua relação com terceiros, recuperandas ou falidos, para atingir os melhores resultados para ambas as partes de maneira imparcial, ética, responsável e justa.

São atitudes da PRESERVA-AÇÃO com relação com Terceiros:

- Cortesia e agilidade na solução de problemas.
- Excelência no atendimento, clareza e objetividade nas relações.
- Cumprir integralmente o programa de Compliance.
- Respeito ao Código de Ética e Conduta e às demais políticas.

Consideramos extremamente importante o sigilo de informações estratégicas e confidenciais. Todas as informações deverão ser protegidas e não poderão ser utilizadas ou fornecidas a terceiros, especialmente as informações estratégicas e confidenciais, salvo decisão judicial em contrário.

7.2 - Relação com Concorrentes

A PRESERVA-AÇÃO tem como princípio, em sua relação com concorrentes, a lealdade, respeitando e incentivando a livre concorrência e as leis do mercado. Para o nosso Código, concorrente é qualquer empresa que atue no mesmo ramo de atividade da PRESERVA-AÇÃO.

Todos devem cumprir a legislação de defesa da concorrência (Lei 12.529/2011). A PRESERVA-AÇÃO não tolera práticas anticoncorrenciais, tais como combinação de preços, divisão de mercado entre concorrentes ou qualquer outra prática que impeça um mercado livre e justo.

Os colaboradores jamais devem compartilhar ou conversar sobre informações concorrencialmente sensíveis, tais como preços, propostas, licitações, e perspectivas de mercado com concorrentes.

Não é permitido nenhum acordo que envolva benefícios financeiros, de contrato e/ou qualquer prática que sugira a utilização de suborno por qualquer uma das partes.

7.3 Relação com o Poder Público

Todos os colaboradores e sócios devem agir em conformidade com os mais altos padrões éticos em toda interação com o Poder Público. Para o nosso Código, Poder Público é qualquer entidade, órgão público, ou pessoa que exerça as funções legislativas, executivas ou judiciárias.

Dessa forma, devem cumprir as normas relacionadas à corrupção, especificamente os crimes contra a administração pública brasileira e estrangeira dispostos no Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940), os crimes de corrupção previstos na Lei de Licitações (Lei nº 8666/93), as infrações previstas na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Os colaboradores e sócios também devem seguir o sistema de prevenção preconizadas pelas políticas internas e atender aos requisitos da norma ABNT NBR ISO 37301:2021.

É estritamente proibido dar, oferecer ou prometer, diretamente ou através de terceiros, vantagem indevida a qualquer agente público ou pessoa a ele relacionada. Para nosso Código, vantagem indevida deve ser interpretada como qualquer benefício, mesmo que não seja em dinheiro, oferecido, dado ou prometido a um agente público para que ele pratique, retarde ou omita um ato de ofício, conforme estabelecido na Política de Compliance Anticorrupção.

É proibido obter qualquer vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, no âmbito de processos licitatórios ou durante a execução de contratos celebrados com o Poder Público. São proibidos também os pagamentos de facilitação, assim como o oferecimento de vantagem indevida na obtenção de licenças e na fiscalização, regulação ou autuação de órgãos e agências regulatórias.

7.4 Brindes, Presentes e Hospitalidade

O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades com o objetivo de iniciar ou estreitar relações comerciais é uma prática comum no mundo corporativo. A PRESERVA-AÇÃO permite tal prática desde que tenha um propósito comercial legítimo e que não esteja atrelada a qualquer tipo de retribuição ou contraprestação.

Para nosso Código:

Brinde é qualquer objeto, geralmente sem valor comercial, distribuído como cortesia, propaganda, ação promocional habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas (exemplo: caneta, agenda, caneca com a logomarca da empresa etc.).

Presente é qualquer objeto ou serviço de uso ou consumo pessoal que possui valor comercial (exemplo: bebidas, aparelhos eletrônicos, roupas, ingressos para jogos etc.).

Hospitalidade inclui despesas como o pagamento de viagens, alimentação, hospedagem, transporte, entre outras (exemplo: convite para participação em eventos promovidos, apoiados ou patrocinados por empresas, convite para apresentação de produtos e serviços ou das dependências de empresa etc.).

7.4.1 Regras Gerais para Brindes, Presentes e Hospitalidades

A conduta ética, a transparência e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis são fundamentais para a integridade de nossa organização. Dessa forma, estabelecemos diretrizes claras para a oferta e o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, garantindo que essas práticas não comprometam nossa imparcialidade, não gerem conflitos de interesse e não violem normas internas ou externas.

a) Princípios Gerais

Nenhum brinde, presente ou hospitalidade deve comprometer a imparcialidade, criar obrigações ou influenciar indevidamente qualquer decisão profissional.

As interações com fornecedores, parceiros e outros stakeholders devem ser pautadas pela ética e transparência, evitando qualquer prática que possa ser interpretada como tentativa de favorecimento indevido.

O não cumprimento dessas diretrizes pode resultar em medidas disciplinares, conforme estabelecido no Código de Ética e Conduta e nas políticas da empresa.

b) Brindes e Presentes

São permitidos brindes institucionais ou promocionais de baixo valor (como agendas, canetas, calendários, itens de escritório ou lembranças em datas comemorativas), desde que não ultrapassem valores considerados razoáveis pela empresa e estejam alinhados às práticas comuns de mercado.

O recebimento ou oferecimento de presentes de alto valor, dinheiro ou equivalentes (como cartões-presente, vouchers, produtos eletrônicos, joias ou itens de luxo) é proibido.

O oferecimento de brindes ou presentes a terceiros devem estar alinhados às normas da empresa, respeitando as regulamentações locais e não podendo ser utilizado como forma de obter vantagem indevida.

Em caso de dúvida sobre a adequação do recebimento ou oferta de um presente, a recomendação é buscar orientação da liderança ou da área de Compliance.

c) Hospitalidades (Refeições, Viagens e Eventos)

Convites para refeições, eventos corporativos, treinamentos, seminários ou viagens devem ter um propósito profissional legítimo, sendo aceitos apenas quando o custo envolvido for compatível com padrões razoáveis e não representar conflito de interesse.

O oferecimento ou recebimento de hospitalidade deve ser esporádico, transparente e condizente com as práticas comuns do mercado, sem qualquer expectativa de reciprocidade ou favorecimento.

Despesas relacionadas a viagens, hospedagem e eventos devem ser previamente analisadas e aprovadas pela área responsável, garantindo conformidade com as diretrizes internas.

Atenção: Caso uma Brinde ou hospitalidade não possa ser recusada por razões diplomáticas ou culturais, deve-se comunicar a situação à área de Compliance para registro e avaliação de ações adequadas.

d) Transparência, Relatórios e Aprovação

Sempre que possível, brindes e presentes recebidos devem ser informados ao gestor imediato ou registrados conforme as diretrizes internas.

Presentes ou hospitalidades oferecidos a terceiros devem seguir as políticas da empresa e, em alguns casos, podem exigir aprovação prévia.

Caso o recebimento de um presente ou hospitalidade possa ser interpretado como inadequado ou potencialmente comprometedor, recomenda-se recusá-lo de maneira cortês e relatar a situação à área de Compliance.

e) Cumprimento das Normas e Consequências

O descumprimento das regras estabelecidas neste documento pode resultar em sanções disciplinares, incluindo advertências, suspensão ou outras medidas previstas nas normativas internas, ou, previstos em lei se necessário.

Todos os colaboradores e sócios devem estar cientes e comprometidos com essas diretrizes, reforçando nosso compromisso com a ética e a integridade corporativa.

Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais, recomenda-se a consulta às diretrizes internas, ao Código de Ética e Conduta ou à área de Compliance.

O respeito a essas regras fortalece nossa reputação e assegura um ambiente de negócios justo, transparente e sustentável para todos.

7.5 Em Relação à Confidencialidade e Segurança da Informação

É fundamental garantir a confidencialidade das informações internas e não as divulgar sem prévia autorização.

É dever de todos observarem as seguintes condutas para manutenção da confidencialidade:

- Manter a confidencialidade das senhas de computadores, e-mail, sistemas e dispositivos eletrônicos;
- Não compartilhar ou emprestar login e senhas dos sistemas;
- Não divulgar informações que influenciem a imagem e resultados da PRESERVA-AÇÃO;
- Não transmitir informações estratégicas e confidenciais da PRESERVA-AÇÃO para colaboradores e terceiros que não as utilizem na execução de suas tarefas;
- Ser discreto ao falar sobre assuntos da empresa em locais públicos, principalmente se envolverem informações confidenciais. Analisar se o local e o momento são apropriados.

Tanto as informações públicas como as restritas sobre a empresa e seus negócios formam a sua reputação e devem ser protegidas por todos.

No caso das informações não públicas, por seu valor estratégico, devem ser utilizadas estritamente dentro das regras e padrões de divulgação internamente estabelecidos. Essas informações, ainda não divulgadas ao público em geral, devem ser protegidas por todos, mesmo fora do local de trabalho e do horário de expediente, o que inclui seus parentes, familiares e amigos. Tal conduta deve ser observada mesmo em caso de término do vínculo empregatício.

Documentos e registros da empresa devem ser guardados ou descartados conforme classificação de confidencialidade e de retenção de documentos.

7.6 Relação com a Imprensa e Mídias Sociais

A PRESERVA-AÇÃO reconhece o valor da liberdade de expressão e mantém relacionamento com os veículos de comunicação baseados no respeito e na verdade.

Para evitar a divulgação de informações indevidas ou outras situações incorretas, somente pessoas formalmente indicadas pela diretoria estão autorizadas a falar em nome da PRESERVA-AÇÃO.

Compreendemos a importância das mídias sociais como meio de socialização e manifestação de posições políticas, esportivas e culturais de seus usuários. Dessa forma, entende-se que o colaborador deve comportar-se de acordo com os princípios e valores da PRESERVA-AÇÃO também no mundo virtual, sendo o colaborador responsável pelo conteúdo inserido em seus perfis sociais ou de terceiros. É importante estar atento a algumas questões:

- Não emitir juízo de valor ou opiniões sobre a empresa, outros colaboradores, parceiros, concorrentes, ou sobre assunto relacionados a falências e recuperações judiciais em que a empresa atue;
- Não divulgar informações que não sejam de domínio público, ou seja, que ainda não tenham sido divulgadas publicamente pela própria empresa.

7.7 Relação a Atividade Políticas e Religiosas

A PRESERVA-AÇÃO respeita as atividades políticas e religiosas praticadas por seus colaboradores, observando as seguintes restrições:

- Não utilizar a imagem ou recursos da PRESERVA-AÇÃO para realizar campanha política ou atividade religiosa.
- O cargo que o colaborador ocupa não poderá ser utilizado para apoiar candidato ou partido político nem instituição religiosa.
- Atividades políticas e religiosas, por exemplo panfletagem, não devem ser realizadas nas dependências da empresa e/ou de empresas a seu serviço.
- O exercício das atividades políticas e religiosas não deverá causar nenhum favorecimento ou prejuízo ao desempenho do colaborador.

7.8 Familiares de Colaboradores

A contratação de familiares de colaboradores deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Só poderão atuar sem condição de subordinação direta, com aprovação da diretoria geral da PRESERVA-AÇÃO.

- Relações comerciais com fornecedores, parceiros e terceiros que possuam relação familiar com colaborador da PRESERVA-AÇÃO deverão ser informadas à diretoria.
- A contratação de familiares de colaboradores como fornecedores e parceiros somente poderão ser realizadas com anuência prévia dos sócios;
- A gestão de contrato de fornecedores e parceiros que tenham familiares na empresa não poderá ser realizada pelo colaborador familiar da outra parte;

Para o nosso Código, familiares englobam o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

8. VIOLAÇÃO

O não cumprimento do presente Código de Ética e Conduta, das leis aplicáveis, ou de quaisquer materiais de orientação da empresa pode derivar em consequências potencialmente graves, incluindo responsabilidade civil e/ou penal, multas, perda de negócios ou até mesmo danos à reputação da empresa. Além disso, Integrantes que violem as disposições deste Código, a lei ou os materiais de orientação da empresa, ou que permitam que um integrante de sua equipe o faça, ou saibam de qualquer violação e não a denunciem, estão sujeitos a uma ação disciplinar apropriada, incluindo a eventual demissão.

A retaliação ou qualquer tentativa de evitar, obstruir ou dissuadir colaboradores em seus esforços para relatar o que eles acreditam ser uma violação a este Código de Ética e Conduta também é motivo para ações disciplinares, incluindo o desligamento da empresa.

A área de Compliance deve investigar devidamente todas as violações conhecidas ou as alegações recebidas. Dependendo da natureza da violação, também se deve avaliar a obrigação ou conveniência de comunicar a violação às autoridades ou a terceiros, já que a omissão pode resultar em outras sanções.

9. MEDIDAS DISCIPLINARES PARA COLABORADORES

Qualquer falha no cumprimento dos termos deste Código resultará na aplicação de medidas disciplinares de advertência, suspensão ou desligamento da empresa, além de eventuais implicações judiciais.

As medidas disciplinares são instrumentos fundamentais para garantir a ordem, a ética e a conformidade dentro de uma organização. Elas visam corrigir comportamentos inadequados, prevenir infrações e assegurar um ambiente de trabalho harmonioso, respeitando sempre os direitos e deveres dos colaboradores.

1.1. Princípios Gerais

As medidas disciplinares devem ser aplicadas de maneira justa, proporcional e consistente, levando em consideração a gravidade da infração e o histórico do colaborador.

Todas as ações disciplinares devem seguir as normativas internas da empresa, a legislação trabalhista vigente e os princípios da imparcialidade e do respeito aos direitos do trabalhador.

Sempre que possível, a empresa deve priorizar a orientação e o diálogo antes da aplicação de sanções disciplinares.

1.2. Tipos de Medidas Disciplinares

As medidas disciplinares podem variar conforme a gravidade da conduta e podem incluir:

a) Advertência Verbal

Utilizada para infrações leves ou em situações em que a empresa entende que um alerta inicial pode ser suficiente para corrigir o comportamento.

Deve ser aplicada por um gestor ou responsável direto, reforçando as expectativas de conduta.

b) Advertência Escrita

Aplicada quando há reincidência de condutas inadequadas ou em casos de infrações que exijam um registro formal.

O colaborador deve ser informado sobre o motivo da advertência e a necessidade de ajuste de conduta.

O documento deve ser assinado pelo colaborador, indicando ciência, e arquivado para registro interno.

c) Suspensão

Utilizada em casos de faltas mais graves, quando as advertências anteriores não foram eficazes ou quando a conduta exige uma sanção mais rigorosa.

O período de suspensão deve ser proporcional à infração e comunicado formalmente ao colaborador.

Durante a suspensão, o colaborador não receberá remuneração, conforme previsto na legislação trabalhista.

d) Desligamento por Justa Causa

Aplicada em situações de extrema gravidade, como fraude, assédio, violência, insubordinação grave, entre outras faltas previstas na legislação.

A decisão deve ser tomada com base em provas concretas e seguindo os procedimentos legais, garantindo o direito de defesa do colaborador.

Deve ser formalizada por escrito, detalhando os motivos da dispensa e os direitos rescisórios aplicáveis.

e) Desligamento sem Justa Causa

A empresa poderá mesmo em situações graves, dispensar o colaborador sem justa causa, conforme recomendação do Compliance a Diretoria.

1.3. Procedimentos e Recursos

Sempre que uma medida disciplinar for aplicada, o colaborador deve ter a oportunidade de apresentar sua versão dos fatos.

Em casos controversos ou complexos, recomenda-se a participação da área de Recursos Humanos ou do setor jurídico da empresa.

Em caso mais graves, poderá ser contratada empresa especializada em investigação.

A empresa manterá registros documentais de todas as ações disciplinares para garantir transparência e segurança jurídica.

1.4. Prevenção e Conscientização

A PRESERVA-AÇÃO investirá em treinamentos e comunicação interna para reforçar as políticas e diretrizes de conduta.

A promoção de uma cultura ética e de respeito minimiza a necessidade de medidas disciplinares e fortalece o engajamento dos colaboradores.

A aplicação correta das medidas disciplinares é essencial para garantir a justiça, a transparência e a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

10. Rescisão Unilateral Contratual com Parceiros

A PRESERVA-AÇÃO poderá, em casos comprovados de desvios éticos, rescindir o contrato com parceiros de forma unilateral nos seguintes casos:

- **Descumprimento contratual:** Quando uma das partes não cumpre suas obrigações previstas no contrato, como cláusulas de compliance ou quebra de confidencialidade.
- **Mudanças estratégicas:** Alterações no planejamento da empresa que tornam o contrato inviável ou desnecessário.
- **Problemas éticos e legais:** Identificação de condutas antiéticas, fraudes ou envolvimento em atividades ilegais por parte do parceiro.

- **Força maior:** Situações imprevistas e incontroláveis que impossibilitem a continuidade do contrato, como crises econômicas, desastres naturais ou mudanças regulatórias.

1.5. Procedimentos para Rescisão

- **Análise jurídica:** A empresa pode consultar sua assessoria jurídica para avaliar os termos do contrato e os riscos envolvidos na rescisão.
- **Notificação formal:** A rescisão deve ser comunicada oficialmente ao parceiro, respeitando os prazos e formatos previstos no contrato.
- **Negociação e transição:** Sempre que possível, buscar uma solução amigável, permitindo uma transição suave e minimizando impactos operacionais.
- **Registro e documentação:** Manter um histórico detalhado do processo de rescisão, incluindo notificações enviadas e acordos estabelecidos.

Consequências e Penalidades

Dependendo dos termos contratuais, a rescisão unilateral pode acarretar penalidades, como multas ou indenizações.

Caso uma das partes se sinta prejudicada, pode recorrer a meios legais, como arbitragem ou processos judiciais, conforme estipulado no contrato.

A rescisão unilateral contratual com parceiros deve ser tratada com seriedade e responsabilidade, sempre buscando o equilíbrio entre os interesses da empresa e o respeito às relações comerciais.

2. PREVENÇÃO CONTRA LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro é um crime que consiste no processo de disfarçar a origem ilícita de recursos financeiros, tornando-os aparentemente legais. Esse tipo de prática está associado a diversas atividades criminosas, como corrupção, tráfico e fraudes financeiras, representando um risco significativo para empresas e para a sociedade.

A PRESERVA-AÇÃO não compactua e admite essa prática, combate veementemente qualquer tipo de risco que possa estar associado a atividades ilícitas.

2.1. Compromisso com a Legalidade

Nossa organização mantém um compromisso inegociável com a ética, a transparência e o cumprimento das leis. Todos os sócios, colaboradores, parceiros e partes interessadas devem atuar de forma íntegra, prevenindo qualquer envolvimento, direto ou indireto, com práticas de lavagem de dinheiro.

2.2. Diretrizes para Prevenção

Para garantir a conformidade com a legislação vigente e proteger a reputação da empresa, adotamos as seguintes diretrizes:

- **Conhecemos nossos parceiros:** Realizamos processos rigorosos de verificação da identidade e idoneidade de fornecedores e parceiros antes de estabelecer qualquer relação comercial.
- **Monitoramento de Transações:** Acompanhamos movimentações financeiras para identificar atividades suspeitas, como transações incomuns, valores incompatíveis ou operações com alto risco de fraude.
- **Relato de Atividades Suspeitas:** Caso qualquer colaborador identifique indícios de lavagem de dinheiro, deve reportar imediatamente à área responsável, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações.
- **Treinamento e Conscientização:** Promovemos capacitações contínuas para garantir que todos os colaboradores compreendam os riscos da lavagem de dinheiro e saibam como agir diante de situações suspeitas.

2.3. Consequências do Não Cumprimento

O descumprimento das normas de prevenção à lavagem de dinheiro pode resultar em graves consequências legais, incluindo sanções administrativas, penalidades financeiras e responsabilização criminal dos envolvidos. Internamente, a empresa pode aplicar medidas disciplinares estabelecidas neste documento, incluindo a rescisão do contrato ou parceria comercial.

A prevenção à lavagem de dinheiro é uma responsabilidade coletiva. Todos devem atuar com diligência e atenção, assegurando que nossas operações estejam sempre em conformidade com os mais altos padrões éticos e legais.

A empresa reforça seu compromisso com um ambiente de negócios seguro e transparente, garantindo que todas as transações sejam conduzidas de forma íntegra e dentro dos princípios de legalidade.

3. CANAL DE COMUNICAÇÃO – CANAL DE ÉTICA

Em caso de dúvidas, os colaboradores, fornecedores, parceiros de negócios ou comunidade em geral poderão contatar o responsável pelo Compliance através do Canal de Ética: <https://psvar.clickcompliance.com/reporting-channel>

Foram implementados canais de comunicações seguros e confiáveis, sendo realizado por empresa externa e independente, sendo munido de mecanismos de segurança para garantir o anonimato do denunciante, que pode acompanhar o andamento de sua denúncia. Tal canal está disponível 24 horas por dia e sete dias na semana.

Incentivamos todos os colaboradores da PRESERVA-AÇÃO, assim como todos os demais públicos de interesse, a registrar qualquer situação que indique uma violação ou potencial transgressão de princípios éticos, políticas, normas, leis e regulamentos ou quaisquer outras condutas impróprias e/ou ilegais.

Reforçamos em nossos normativos que atos de retaliação e denúncias feitas de má-fé não serão tolerados, os quais, se identificados, sujeitam os responsáveis às sanções previstas em nosso regime disciplinar.