

CÓDIGO DE CONDUTA



Mensagem do Presidente.....	3
Negócio, missão, visão e valores	4
1 Aplicabilidade.....	5
2 Relacionamento	5
2.1 Relacionamento com Acionistas	5
2.2 Relacionamento com Clientes	5
2.3 Relacionamento com Fornecedores	6
2.4 Relacionamento com Concorrentes.....	7
2.5 Relacionamento com Colaboradores.....	9
2.6 Relacionamento com o Meio Ambiente	12
2.7 Relacionamento com Sindicatos.....	13
2.8 Relacionamento com a Comunidade.....	13
2.9 Relacionamento com Mídias Sociais.....	13
2.10 Relacionamento com Órgãos Públicos.....	14
3 Comitê de Conduta	15
3.1 Canais de Denúncias	16
4 Políticas	17
4.1 Política de Compras	17
4.2 Política do Comitê de Conduta	20
TERMO DE COMPROMISSO	23

MENSAGEM DO PRESIDENTE

O sucesso de toda empresa depende de sua imagem junto ao mercado e todos nós somos responsáveis pela imagem e sucesso do Grupo Sorriso.

Queremos ser reconhecidos como modelo de atendimento da necessidade de deslocamento coletivo de pessoas em várias cidades do Brasil, e, para que isso aconteça nossas atitudes devem demonstrar a seriedade, simplicidade e transparência com que trabalhamos diariamente para melhor atender nossos clientes, fornecedores, colaboradores e acionistas, além do respeito para com nossos concorrentes, parceiros, poder público e sociedade em geral. Nosso papel é fazer com que todos se sintam confiantes em se relacionar com uma empresa séria e honesta, regida por padrões de conduta ética consistentes.

Este Código de Conduta foi cuidadosamente elaborado para ser um guia de atitudes, onde se espera que todos possam participar ativamente, fazendo com que o nosso Grupo cresça de forma sólida e cumpra com a nossa missão, visão e valores.

Leia com atenção nosso código, pois você tem um papel importante na sua aplicação e em colocá-lo em prática da maneira correta.

O diálogo é muito importante, por isso, em caso de dúvida frente a alguma situação, converse com seu gestor em busca de orientação.

NEGÓCIO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

- **NEGÓCIO**

Logística em deslocamento de pessoas a um preço justo.

- **MISSÃO**

Atender a necessidade de deslocamento coletivo de pessoas.

- **VISÃO**

Ser um Grupo sustentável, transparente, com excelência operacional, gerando valor para a sociedade, colaboradores e acionistas.

- **VALORES**

- Agimos com simplicidade e eficiência;
- Temos orgulho em pertencer ao grupo;
- Valorizamos os relacionamentos;
- Atuamos com excelência operacional.

1 APLICABILIDADE

Este Código de Conduta se aplica a todas as pessoas envolvidas com o Grupo Sorriso (sejam elas internas ou externas, pessoa física ou jurídica, incluindo membros da diretoria).

Todo colaborador, independente do cargo que ocupa, deve sempre estar atento às leis vigentes, aos regulamentos, políticas internas e princípios deste Código apresentados no momento de sua contratação, adequando a eles sua conduta profissional.

O comprometimento com as diretrizes adiante expostas é condição essencial para a manutenção de um ambiente de trabalho digno, saudável e ideal.

2 RELACIONAMENTO

2.1 Relacionamento com Acionistas

O relacionamento com os acionistas tem como finalidade a garantia da transparência de todas as informações e da condução do negócio.

O grupo deve ser administrado com prudência e profissionalismo garantindo, desta forma, seu crescimento sustentável, perpetuidade e assegurando ao acionista um justo retorno.

2.2 Relacionamento com Clientes

O cliente é a razão da nossa existência. Trabalhamos para atender as necessidades de deslocamentos diários de nossos clientes com agilidade e pontualidade.

O aprimoramento do nosso atendimento se dará de acordo com a necessidade dos nossos clientes.

Temos como premissas:

- 2.2.1 As relações com os clientes são norteadas pelas leis, pelo respeito e pelo atendimento com educação, cortesia e eficiência;
- 2.2.2 Fornecimento de informações claras, precisas e transparentes;
- 2.2.3 Não admitir discriminação seja por origem, raça, credo, cor, idade, sexo, incapacidade física e/ou mental ou qualquer outra forma de preconceito social;
- 2.2.4 Por ser um serviço essencial, em momentos críticos deve-se buscar uma solução rápida evitando que o cliente seja prejudicado;
- 2.2.5 Evitar que interesses ou opiniões individuais, não compatíveis com as regras e cultura da empresa, se conflitem com nossos clientes;
- 2.2.6 Ouvir os clientes procurando conhecer seus anseios, reclamações, sugestões e necessidades de maneira a aperfeiçoar continuamente a prestação do serviço;
- 2.2.7 Prestar o serviço de modo adequado, regular, contínuo, eficiente, seguro, atual, geral e cortês;

2.3 Relacionamento com Fornecedores

É através de nossos fornecedores e prestadores de serviços que conseguimos manter nossos equipamentos em pleno funcionamento. Juntos, eles constituem uma parte valorosa para a realização de nossa atividade.

A escolha e contratação de fornecedores devem pautar-se pela transparência, por critérios técnicos, profissionais, éticos e pelo respeito aos contratos. As

contratações devem ser conduzidas por meio de processos pré-determinados que eliminem a possibilidade de decisões motivadas por interesses pessoais e assegurem à empresa e sua clientela a melhor relação custo-benefício.

É vedado o relacionamento negocial com fornecedores de reputação duvidosa, que explorem direta ou indiretamente mão-de-obra infantil ou escrava, bem como os que não atendam à legislação em vigor e desrespeitem seus contratos.

Os principais fornecedores e prestadores de serviços devem manter contato direto com a Supplybus (Central de Compras Compartilhadas) e devem praticar com todas as nossas unidades operacionais os contratos e valores com ela acordados.

2.4 Relacionamento com Concorrentes

Concorrência é quando diferentes prestadores de serviços oferecem os mesmos serviços regulamentados ao mercado, atuando autonomamente e guiados pelos princípios da livre-iniciativa, livre concorrência e vedação ao abuso do poder econômico. Por isso, o relacionamento com nossos concorrentes deve ser sadio, respeitoso e leal.

No sentido de negar a concorrência predatória, desleal ou abusiva, exige-se das nossas empresas:

- 2.4.1 Evitar a contratação de profissionais de empresas concorrentes, prejudicando o seu quadro de pessoal e, em todo caso, é expressamente proibido obter informações privilegiadas sobre o negócio de empresa concorrente.
- 2.4.2 Defender ativamente a prática de concorrências transparentes e isentas de artifícios que impliquem o favorecimento ilícito das empresas do Grupo perante fornecedores, agentes

públicos, ou quaisquer outros sujeitos que de alguma forma conosco se relacionem.

- 2.4.3 Colaborar com empresas concorrentes, somente quando a realização de algum trabalho assim exigir, como, por exemplo, na avaliação conjunta do serviço público prestado em determinada cidade, quando distribuído em diferentes lotes, procurando obter consenso quanto a conceitos e critérios para a melhoria do sistema de transporte e a garantia de tarifas que garantam o equilíbrio econômico financeiro dos contratos.
- 2.4.4 Nas reuniões com associações e sindicatos, nunca devem ser trocadas dados estratégicos das empresas, como preços atuais e futuros, custos, planos de marketing, planos de crescimento, políticas de descontos, estratégias empresariais, margem de lucro, pesquisas de mercado e comportamento do usuário, dentre outras informações concorrenciais sensíveis.
- 2.4.5 Em situações de conflito, assumir posição aberta à negociação e ao entendimento.
- 2.4.6 É proibido repassar informações confidenciais para concorrentes.
- 2.4.7 Não divulgar assuntos que constituam o diferencial estratégico da empresa, tais como, políticas de preços, termos de contratos, custos, tecnologias, desenvolvimento de novos serviços e pesquisas de mercado.
- 2.4.8 Tratar as informações dos concorrentes com discrição e respeito.

- 2.4.9 Não emitir comentários ofensivos, que afetem a imagem ou que contribuam para a propagação de boatos sobre nossos concorrentes.

Nossa competitividade deve se sustentar em nossa capacidade de gestão empresarial.

2.5 Relacionamento com Colaboradores

Qualquer tipo de relacionamento interno na empresa, durante horário de trabalho e nas dependências da mesma, deve ser profissional e baseado em respeito por todas as partes, sendo proibido qualquer tipo de discriminação, seja ela por origem, raça, credo, cor, idade, sexo, incapacidade física ou qualquer forma de preconceito social.

Todos os colaboradores devem respeitar, no exercício profissional, todas as políticas da empresa, manuais de orientação, normas referentes à saúde e segurança, bem como a legislação vigente, assim como a empresa se compromete a cumprir com todas estas premissas zelando pelo bem estar de todos.

Para garantir a segurança dos funcionários e do patrimônio da empresa, todos se comprometem a respeitar as normas de segurança, adentrar sempre se identificando na portaria e caso saia com algum material ou equipamento de propriedade da empresa deverá ter a autorização da área responsável.

2.5.1 RECURSOS DISPONÍVEIS E USO CONSCIENTE

- A empresa disponibiliza vários recursos para que seus funcionários possam desempenhar suas atividades da melhor maneira possível. É obrigação e responsabilidade de todos utilizá-los de forma consciente para atividades profissionais relacionadas à empresa e, caso seja para uso pessoal, deve ser autorizado pelo responsável ou gestor da área.

2.5.2 MEIO AMBIENTE

- A empresa observa as normas e procedimentos relacionados à preservação do meio ambiente e realiza o descarte adequado de resíduos conforme a legislação. A empresa controla vários indicadores ambientais, tais como: consumo de energia, emissões atmosféricas, geração de resíduos, consumo de água, geração de efluentes e outros. Todos os funcionários deverão utilizar corretamente esses recursos, evitando desperdícios e preservando o meio ambiente.

2.5.3 DESENVOLVIMENTO DO COLABORADOR

- A empresa assegura o desenvolvimento das pessoas através de práticas flexíveis e produtivas com foco no alto desempenho e o colaborador tem o dever de aplicar ao seu dia a dia de trabalho todo conhecimento adquirido em cursos e treinamentos (internos e externos), além de buscar meios alternativos de desenvolvimento garantindo assim o aprimoramento e excelência em seu trabalho e, conseqüentemente, nos resultados e objetivos da empresa.

2.5.4 COMUNICAÇÃO

- A empresa possui diversos meios de comunicação com os colaboradores, a fim de mantê-los informados. As diretrizes serão transmitidas de acordo com as necessidades de cada área ou função, suprimindo o colaborador com as informações indispensáveis para o desempenho de suas atividades.
- Os colaboradores, por sua vez, devem prestar com clareza e agilidade as informações necessárias aos seus superiores para tomada de decisão. Quaisquer informações que os funcionários considerem válidas e relevantes também devem ser comunicadas aos seus superiores por sua própria iniciativa, independente da solicitação.

2.5.5 MANUTENÇÃO DO CLIMA

- A empresa realiza a manutenção do clima e assegura um ambiente favorável através de ações que gerem o comprometimento da equipe transformando empenho e recurso em resultado máximo.
- Os colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos e em todas as relações profissionais devem buscar criar um ambiente de trabalho harmonioso, com espírito de equipe, solidariedade, companheirismo e não gerar discussões com posturas agressivas e/ou teor ofensivo entre si.

2.5.6 ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

- Não será admitido qualquer tipo de assédio moral* ou sexual** englobando qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.
- Colaboradores que forem vítimas de Assédio Moral ou Sexual devem recorrer imediatamente a (Ouvidoria) junto à área de Recursos Humanos.

* Entende-se como **Assédio moral** qualquer conduta abusiva, de forma repetitiva e prolongada por alguém que se utiliza de sua superioridade hierárquica para constranger seus subordinados, ou de empregados entre si com a finalidade de excluir alguém indesejado do grupo.

** Entende-se como **Assédio Sexual** atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

2.5.7 RELACIONAMENTO ÍNTIMO / FAMILIAR

- Não é permitido o relacionamento amoroso entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro. Situações que configurem este quadro deverão ser comunicadas ao Comitê de Ética ou a Ouvidoria.
- Caso ocorra, deverá ser verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da empresa ou, em último caso, o desligamento de uma das partes.
- Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, exige-se que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento do casal influenciar em suas posturas profissionais.
- Não é permitida a contratação de parentes diretos (pai, mãe, marido, esposa, filho (a) e irmãos), sem o prévio conhecimento e anuência do gestor imediato, e, ainda, qualquer tipo de favorecimento durante o processo seletivo obrigatório, de maneira a privilegiar e fornecer vantagem indevida ao postulante à vaga em questão.

2.6 Relacionamento com o Meio Ambiente

A empresa mantém uma conduta de proteção ao meio ambiente e promove ações de educação ambiental para conscientização da importância de sua preservação.

A empresa participa de Programas de preservação do meio ambiente destinados ao segmento de transporte de passageiros, busca fortalecer a sua marca com o trabalho de proteção ao meio ambiente e também coloca em prática as boas recomendações e obrigações legais referentes a esse assunto.

2.7 Relacionamento com Sindicatos

A empresa mantém uma relação de respeito com os sindicatos, visando negociações coletivas justas e um equilíbrio entre as necessidades empresariais e a melhoria da qualidade de vida de seus colaboradores, reconhecendo a legitimidade de sindicatos e associações de classe não praticando qualquer forma de discriminação.

2.8 Relacionamento com a Comunidade

A empresa respeita a tradição e a identidade cultural das comunidades onde está inserida, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da comunidade local por meio de ações e uso de conhecimentos inerentes ao negócio.

A empresa realiza ações de cunho social / cultural (escolas, ONG's e associações comunitárias) em favor da comunidade.

2.9 Relacionamento com Mídias Sociais

A empresa mantém atualizadas suas mídias sociais, com informações relevantes para os colaboradores e a sociedade de forma geral.

Utiliza mídias sociais para uma comunicação transparente e se compromete a prevenir o mau uso destes canais. Assim, com base nos estatutos que regem a segurança da informação e cláusulas contratuais, todo colaborador deve:

- Garantir que a transparência não viole a confidencialidade da empresa ou as diretrizes de caráter legal, bem como a sua própria privacidade;
- Usar da sensatez no conteúdo e na linguagem do material divulgado na mídia social.

A empresa não endossa e nem se responsabiliza por conteúdo divulgado por terceiros. Quaisquer divulgações enganosas ou imprecisas permitirão que a empresa exija a sua correção ou remoção e as demais medidas legais e/ou contratuais cabíveis no caso.

Caso os colaboradores identifiquem alguma polêmica ou crítica envolvendo as atividades da empresa devem sempre informar o seu gestor.

2.10 Relacionamento com Órgãos Públicos

Sempre que estivermos defendendo os interesses da empresa devemos respeitar as leis e normas vigentes, adotar elevados padrões de integridade e transparência em todos os contatos com administradores e funcionários do setor público, evitando sempre que nossa conduta possa parecer imprópria. As seguintes condutas devem ser adotadas:

- Respeitar as normas legais vigentes nas relações de contratos e convênios mantidos com o poder público;
- **NUNCA** prometer, dar ou oferecer vantagens indevidas a agentes públicos ou a outras pessoas relacionadas a eles. Não oferecer qualquer gratificação, doação ou benefício em espécie (dinheiro) ou em outra forma para agilização de serviços, ações administrativas, benefícios em licitações ou vantagens pessoais ou de interesse da empresa.
- **NUNCA** aceitar qualquer gratificação, doação ou benefício em espécie (dinheiro) ou em outra forma para facilitação de serviços por parte de autoridades governamentais.
- **NUNCA** financiar, custear ou patrocinar qualquer prática caracterizada como ilícita perante a Lei Anticorrupção, Nº 12.846, de 01/08/2013;

- **NUNCA** obter qualquer privilégio do órgão público em função do cargo ocupado ou vantagem e/ou benefício indevido de modificações ou prorrogações de contratos com a administração pública, sem autorização da lei;
- Fornecer informações exigidas pelo poder público, desde que estejam dentro dos parâmetros legais e contratuais;
- Calcular e fazer com que seja cumprido o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

3 COMITÊ DE CONDUTA

Como parte do compromisso deste código de conduta foi criada uma Comissão de Ética, designados pelo Conselho, para auxiliar na gestão das normas descritas neste Código. Os membros são colaboradores ativos e participantes do dia a dia da empresa e serão sempre identificados e divulgados para todos da empresa.

Cabe ao Comitê de Ética avaliar permanentemente a atualidade e pertinência deste Código, determinar as ações necessárias para a sua divulgação e disseminação, bem como oferecer subsídios para as decisões, inclusive sobre os casos mais graves de violação que deverão ser apreciados pelo Conselho.

Todas as pessoas têm à sua disposição diferentes alternativas para comunicar uma possível infração ao Código de Conduta, com total garantia de confidencialidade.

3.1 Canais de Denúncias

	(41) 3227-8833
	denuncia@sorrisodecuritiba.com.br
	www.sorrisodecuritiba.com.br

O Canal é seguro, confidencial e garante sigilo, além de ter a opção do anonimato.

Após análises das denúncias de possível violação deste Código de Ética, garantido o contraditório aos acusados, por meio de processo administrativo interno instaurado para esta finalidade, com todos os seus atos formalizados por escrito, a Comissão retornará, sempre que possível, ao interessado quanto às decisões e, caso seja viável, poderá haver pedido de reconsideração pelos envolvidos. O Comitê de Ética analisará os novos fatos e decidirá sobre o recurso.

A omissão em informar sobre uma infração ao Código de Ética também representa uma infração a este Código. Todos têm a obrigação de cumprir e fazer cumprir os seus termos.

Este Código é entregue individualmente a todos colaboradores e está disponível no site www.sorrisodecuritiba.com.br.

4 POLÍTICAS

4.1 Política de Compras

O processo de compras deverá ser realizado de forma objetiva, imparcial e apresentar a máxima transparência do ponto de vista das relações comerciais, gestão e execução das atividades. Para tanto, as seguintes definições devem ser observadas:

- Os compradores devem desestimular os fornecedores a oferecer cortesias, como também é vedada a solicitação de cortesias aos fornecedores ou candidatos;
- Permitir o acesso ao processo de qualificação a todos os candidatos a fornecedor;
- Qualificar os candidatos a fornecedor de acordo com critérios preestabelecidos e transparentes, conforme as exigências técnicas de fornecimento, mantendo sempre a imparcialidade nas negociações;
- Assegurar a avaliação objetiva e global das propostas de fornecimento, utilizando metodologias claras;
- Reservar aos responsáveis pelas atividades de compras as relações comerciais com os fornecedores e candidatos a fornecedores;
- Informar o resultado de processos de concorrência ou cotação de grande relevância a todas as empresas fornecedoras, não mencionando valores monetários e nome do vencedor;
- As negociações com fornecedores devem, preferencialmente, ocorrer sem a intermediação de representantes comissionados dos

fornecedores, e, quando houver, devem ser informadas ao Comitê de Compras;

- Não são permitidas negociações e contratações de fornecedores, para contratos de longo prazo, que possuam qualquer espécie de pendência judicial conhecida, exceto quando previamente autorizado pelo Comitê de Compras;
- Informações de fornecedores ou candidatos a fornecedores devem ser mantidas em sigilo e não podem ser repassadas a outros. Sempre que necessário, firmar acordo de confidencialidade entre as partes para preservar o sigilo dos negócios;
- É vedada toda e qualquer indicação de parentes ou amigos por colaboradores do Grupo Sorriso para trabalhar em fornecedores, que porventura possam influenciar na lisura do colaborador e com o desempenho da sua função. Este item se refere principalmente para aqueles que têm relação direta com fornecedores ou prestadores de serviço.

4.1.1 Brindes, presentes e benefícios.

- Para fins deste Código, consideram-se como cortesias os presentes, brindes, hospitalidades e quaisquer outros benefícios recebidos de fornecedores ou candidatos a fornecedores. A aceitação de presentes oferecidos por fornecedores pode comprometer a capacidade de julgamento e imparcialidade do processo de compras, bem como a isenção, lisura e transparência sobre os procedimentos de compras;
- Os profissionais envolvidos no processo de compras não devem oferecer presentes ou brindes sem autorização expressa do Comitê de

Compras, nem aceitar presentes, brindes ou benefícios oferecidos por empresas fornecedoras, bem como por quaisquer dos seus funcionários, que possam representar relacionamento impróprio ou prejuízo financeiro ou de reputação para o Grupo;

- Podem ser aceitos apenas brindes institucionais contendo logomarca, tais como canetas, chaveiros, agendas, porta cartões, etc., com um valor máximo de R\$ 100 (cem reais);
- Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes, e não apenas ao seu valor. Em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata e o Comitê de Compras. É vedado o recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo;
- Os empregados não podem aceitar, em seu nome ou no de sua família, presentes ou vantagens que levem a seu comprometimento. Nesses casos, os brindes devem ser devolvidos à empresa remetente, informando seu superior imediato;
- O profissional deve informar às entidades com as quais mantém relações em nome do Grupo qual é a conduta da empresa quanto a brindes ou presentes.

4.1.2 Eventos

- Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores 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 do Comitê de Compras.

4.1.3 Devolução de Amostras

As amostras de produtos de propriedade de terceiros devem ser devolvidas imediatamente após a conclusão do processo de aquisição.

4.2 Política do Comitê de Conduta

4.2.1 Membros do Comitê:

O Comitê será integrado por três titulares e dois suplentes indicados pelo Presidente do Conselho e aprovado pelos demais membros, com mandato de dois anos, prorrogáveis por igual período, sendo designado por eles um membro para o exercício do cargo de presidente.

4.2.2 Cabe ao presidente do Comitê:

- Designar datas para reuniões, que serão mensais;
- Aprovar a instauração de processos administrativos internos para apuração das comunicações relacionadas as infrações deste código;
- Coordenar os trabalhos de investigação e conclusão, assinando o respectivo relatório;
- Indicar o membro titular que o substituirá em sua ausência ou impedimento;
- Aprovar a indicações de pessoas para auxiliar nas investigações;
- Comunicar ao denunciante, quando possível e identificável, o resultado das investigações.

4.2.3 Caberá aos membros do Comitê:

- Participar das reuniões designadas pelo seu presidente;

- Receber comunicações relacionadas as infrações deste código e encaminhá-las ao presidente do Comitê;
- Participar das atividades de apuração;
- Indicar membros, quando aplicável, para auxiliar nos procedimentos da investigação de casos específicos.

4.2.4 São atribuições da Comissão de Ética:

- Proceder a apuração de atos, fatos ou condutas consideradas passíveis de infringência a princípio ou norma disposta no Código de Ética e Conduta, apresentando relatório com as conclusões;
- Elucidar as dúvidas relacionadas à interpretação das normas constantes deste Código;
- Recomendar à Diretoria a adoção de normas complementares às disposições constantes neste Código;
- Atualizar as normas, monitorar e auditar o cumprimento deste Código;
- Relatar, periodicamente, para a Diretoria, eventuais violações de normas e, quando aplicável, para as autoridades competentes.

4.2.5 Apuração:

Os procedimentos de apuração serão instaurados de ofício ou em razão de informação que apresentem presunção de irregularidade, recebidas de qualquer colaborador.

4.2.6 A Comissão de Ética promoverá as diligências necessárias para a elucidação da situação, a fim de subsidiar a formulação do juízo conclusivo da apuração.

4.2.7 A Comissão de Ética emitirá relatório e encaminhará ao Conselho para que seja ratificada a conclusão. O Conselho poderá solicitar estudos complementares e/ou aprofundamento das investigações, caso identifique inconsistências durante o trâmite do procedimento.

4.2.8 O Conselho terá competência residual para instaurar processo administrativo investigatório, na hipótese de denúncia formulada contra algum membro da Comissão de Ética ou Diretoria.

4.2.9 Todas as reuniões, atividades, denúncias, sugestões, reclamações e apurações serão registradas eletronicamente, permanecendo o arquivo sob a posse do presidente da Comissão.

TERMO DE COMPROMISSO

A prática do Código de Conduta do Grupo Sorriso é tão importante que fazemos questão que cada colaborador tenha seu próprio exemplar para ler e consultar sempre que preciso. É assim que enfatizamos nosso compromisso, mostrando que o nosso Grupo é formado por pessoas íntegras e éticas.

Declaro que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas no Código de Conduta do Grupo Sorriso. Cujo a cópia me foi entregue neste ato, e que me comprometo a respeitar, no desempenho de minhas atividades, em todos os seus termos, condições e princípios.

Declaro, ainda, que no caso de dúvida ou conhecimento de violação a este código e as leis aplicáveis, informarei imediatamente a área de Compliance.

Código de Conduta – Leia. Pratique. Consulte.

Nome:		
CPD:	Cidade:	Estado:
Função:		

Data: ___/___/_____

Assinatura