



# O CÓDIGO DE CONDUTA

Por MV



**MV**  
Soluções de Serviços e Comércio



# **Apresentação**

Este código, instrumento que é, sobretudo, um mapa de valores, é um conjunto de grandes diretrizes, um referencial de conduta moral e ética para nortear as ações e decisões de todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico.

# MENSAGEM DA DIREÇÃO

A implantação do Código de Conduta é uma forma de expressarmos o desejo de conduzir o nosso negócio de forma transparente, profissional, ética e com respeito mútuo.

Baseado em nossos valores e nas melhores práticas de ética, o Código estabelece o padrão de comportamento que esperamos de nossos colaboradores.

Nosso Código é um guia de conduta para as ações e as decisões que tomamos, das mais corriqueiras às mais importantes. Essas diretrizes aplicam-se a todos os públicos de interesse da nossa empresa, ou seja, colegas, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e todos aqueles com os quais nos relacionamos.

Esperamos de você o compromisso de praticar e de compartilhar os valores morais e éticos inspirados neste Código, edificando um comportamento exemplar. Este Código é a materialização de um desejo: o de transformação!

A sua criação não é garantia de um comportamento ético. Para que sua existência faça realmente a diferença e tenha sentido, pessoal e institucional, faz-se necessário o envolvimento de todos.

Em vista disso, a ciência do que é "certo" é insuficiente. É preciso criar no indivíduo a vontade de fazer o certo, o compromisso de se vincular aos princípios e às regras. Portanto, assim como na construção do Código, a sua aplicação também é coletiva.

Agir conforme o Código de Conduta e Ética é responsabilidade de cada um de nós. Por isso, é importante conhecê-lo, vivenciá-lo e compartilhá-lo, usando-o no dia a dia como parâmetro e inspiração.

**CEO:**

---

Bruna Jorgina

# Sumário

<b>1. ALCANCE .....</b>	<b>1</b>
<b>2. MISSÃO E VISÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. VALORES INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DOS DEVERES DA EMPRESA .....</b>	<b>8</b>
<b>5. DOS DEVERES DOS COLABORADORES .....</b>	<b>9</b>
<b>6. DAS CONDUTAS PROIBIDAS AOS COLABORADORES .....</b>	<b>12</b>
<b>7. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES POR VIOLAÇÃO AO CÓDIGO .....</b>	<b>14</b>
<b>8. DILEMAS ÉTICOS .....</b>	<b>15</b>
<b>9. CANAIS DE DENÚNCIAS .....</b>	<b>16</b>
<b>10. DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>11. DA APLICAÇÃO DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>12. PREOCUPAÇÃO COM A SAÚDE FÍSICA E MENTAL DO COLABORADOR .....</b>	<b>20</b>
<b>13. AGRADECIMENTO .....</b>	<b>22</b>
<b>14. ANEXO I Termo de compromisso e adesão ao código de conduta - Guia do Colaborador .....</b>	<b>23</b>
<b>15. ANEXO II Termo de compromisso e adesão ao código de conduta - Guia do empregador a destacar .....</b>	<b>24</b>



# Alcance



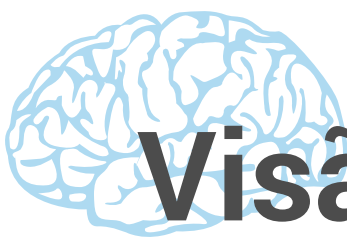
As normas deste Código de Conduta e Ética aplicam-se aos seus **colaboradores de modo geral** - funcionários, sem distinção de cargo ou função, diretores, aprendizes, estagiários, ainda que transitoriamente e sem remuneração, ou qualquer pessoa que possua vínculo com a empresa. Tais pessoas devem ter este manual como norteador das condutas pessoais e profissionais.

Além disso, deve servir como referência para os fornecedores e parceiros de negócios. Esperamos que você conheça e aplique as diretrizes, políticas e os procedimentos, zelando pelo estrito cumprimento de suas disposições. Situações imprevistas serão resolvidas de acordo com critérios de melhores práticas de administração e governança corporativa. Itens adicionais que surjam a partir das diversas situações de nosso negócio e da dinâmica do ambiente em geral serão incorporados conforme necessário.



# Missão

Oferecer atendimento e soluções completas na prestação de serviços de construção civil, executados dentro de rigorosos padrões de segurança por uma equipe de profissionais competentes e motivados, bem como por fornecedores qualificados, tendo como diferencial a gestão, o compromisso e a qualidade dos serviços executados.



# Visão

Ser referência em construção civil com foco em preservação da vida, mantendo, assim, um vínculo com a saúde e segurança das pessoas.

# Valores Institucionais

---

## Integridade

---



É sinônimo de lealdade e honestidade, uma qualidade que traduz o ser íntegro e honesto, alguém que não se deixa corromper e mantém uma conduta digna na sua totalidade, buscando manter o respeito com os colegas de trabalho e os procedimentos internos, prezando uma comunicação transparente.

## Compromisso

---



Realizar o que foi prometido é a nossa maior satisfação. É necessário ter foco em executar os serviços demandados, ter comprometimento com a comunidade e fornecedores.

## Entusiasmo

---



É agir com veemência em tudo o que faz; transmitir energia positiva para toda a equipe e reconhecimento de seu próprio trabalho e ao do outro.

## **Empatia**



Ser empático é conseguir captar as emoções dos outros e entender suas perspectivas. É ter a capacidade de compreender as necessidades do outro, buscando assimilar situações para tomar a melhor decisão e identificar prioridades e demandas para não sobrecarregar a equipe indevidamente. A empatia tem o poder de causar transformações em massa, culturalmente e socialmente.

## **Excelência**



Compromisso, trabalho em equipe e melhoria contínua são a chave para conquistar excelência em qualidade e satisfação. Identificar as necessidades e oportunidades do mercado para atender a demanda; avaliar a satisfação do contratante, desde o início da execução do serviço demandado até a entrega total do objeto do contrato administrativo para o qual a empresa está prestando serviços.



## **Proatividade**



Ter iniciativa, não se acomodar e fazer sem precisar ser solicitado; ser gerente de si mesmo, buscar aperfeiçoar-se e não esperar que façam por você; identificar novas oportunidades de melhoria para a área, buscar entender o funcionamento das demais áreas para avaliar as melhores práticas e propor novas ideias; estimular (na medida do possível) a autonomia da equipe.

## **Pontualidade**



Executar suas atividades e compromissos dentro do prazo estipulado; respeito aos horários de trabalho e reuniões; entender a sua carga horária de trabalho e executar horas extras apenas quando solicitado; estabelecer e identificar as prioridades para conseguir cumprir a execução dos serviços dentro do dia demandado.

## Inovação



Com criatividade e eficiência promover o destaque da MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA. no mercado de construção civil, precisamente na entrega com maestria das obras públicas, agregando valor aos processos, mantendo foco no Órgão Público demandante e nos demais valores da empresa, identificando tecnologias e novos métodos de trabalho para otimizar os recursos e monitorando o clima da empresa para manter o alto nível de execução do time.

## Respeito ao meio ambiente



Minimizar ao máximo os impactos ao meio ambiente, fazendo com que haja reutilização de materiais quando possível, definindo alternativas para a exploração de recursos naturais, realizando descarte consciente de cada material inutilizado, possibilitando, assim, a reciclagem e o planejamento do uso de material a fim de que não haja excessos.

## Valorização do Colaborador



Mantendo relações respeitosas, éticas, confiança e dando suporte contínuo ao nosso colaborador, preocupando-se, assim, com o bem-estar organizacional e em proporcionar oportunidades a todos.





# Dos deveres da empresa

1. Cumprir e promover o cumprimento deste Código de Conduta e Ética mediante dispositivos de gestão, divulgando-o permanentemente no intuito de esclarecer dúvidas e acolher sugestões, bem como submeter as suas práticas a processos de avaliação periódica;

2. Garantir a segurança e a saúde no trabalho, disponibilizando as condições e equipamentos necessários;

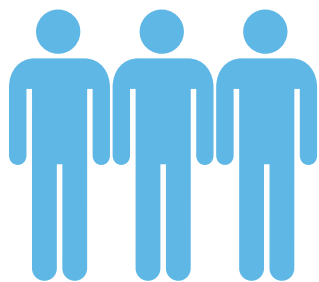
3. Manter os programas de Saúde e Segurança do Trabalho, visando à higiene ocupacional e à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, de forma a proporcionar um local de trabalho seguro e saudável;

4. Respeitar os Estatutos e os Códigos de Ética que disciplinam e regulamentam a profissão dos seus empregados;

5. Assegurar a disponibilidade e transparência das informações que afetam os seus empregados, preservando os direitos de privacidade no manejo de informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes;

6. Promover igualdade de oportunidades para todos os empregados, em todas as políticas, práticas e procedimentos, assegurando a aplicação do princípio da isonomia nas relações de trabalho;

7. Respeitar, promover a diversidade e combater todas as formas de preconceito e discriminação, por meio de política transparente de admissão, treinamento, promoção na carreira, ascensão a cargos e na aplicação de penalidades. Nenhum colaborador ou potencial colaborador receberá tratamento discriminatório em consequência de sua raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política, ou qualquer outro fator de diferenciação individual;



# DEVERES DOS COLABORADORES

**1.**

Observar e respeitar as políticas, regulamentos e procedimentos corporativos, o disposto neste Código de Conduta e Ética e demais normas vigentes;

**2.**

Comunicar e justificar ao superior hierárquico os casos de atraso e esquecimento de registro do ponto quando obrigatório;

**3.**

Portar-se com respeito, correção e presteza de acordo com os bons costumes, enquanto estiver a serviço da empresa;

**4.**

Ser assíduo e pontual;

**5.**

Exercer com zelo e dedicação as atribuições do seu cargo/função;

**6.**

Acatar e cumprir com presteza as ordens e instruções recebidas de seus superiores hierárquicos, cumprindo-as de maneira que possa obter maior rendimento e eficiência;

**7.**

Tratar as pessoas com urbanidade, sem discriminação, seja por cor, etnia, classe social, convicção política, naturalidade, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, credo, religião, culto, idade, deficiência, nível de escolaridade, nível hierárquico, origem, porte econômico ou localização geográfica;

**8.**

Assegurar o uso adequado do patrimônio material da empresa, atendendo ao seu legítimo propósito, inclusive para preservar a imagem e reputação da empresa e não o utilizar para obter qualquer tipo de vantagem pessoal;

9.	Proteger e assegurar o sigilo das informações e documentos mantidos e divulgados internamente e garantir que não possam ser acessados por pessoas não autorizadas;
Combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive fraude e denunciar os casos que tiver conhecimento;	10.
11.	Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho e demais dependências da empresa;

**12. Zelar pela aparência e higiene pessoal adequadas ao exercício de sua função, saúde e segurança do trabalho, usando vestuários compatíveis com o ambiente em que atuam;**

- 12.1. Colaboradores que trabalham no campo devem vestir os uniformes concedidos pela empresa, além dos EPI's fornecidos, conforme as necessidades do processo e as normas de segurança;
- 12.2. Colaboradores que trabalham em áreas administrativas devem usar os uniformes concedidos pela empresa ou vestimentas condizentes com o ambiente de trabalho, evitando o uso de vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do funcionário ou que sejam incompatíveis com o ambiente de negócios;
- 12.3. Quando o colaborador estiver em atividade externa, representando a empresa, deverá usar vestimentas de acordo com o grau de formalidade do evento.

**13. Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança da empresa, as demais normas vigentes acerca da matéria e as melhores práticas de prevenção de acidentes:**

- 13.1. Usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e outros de segurança do trabalho, bem como os uniformes, quando recebidos, de forma a evitar acidentes consigo ou com terceiros;
- 13.2. Informar ao superior imediato ou à área de Segurança do Trabalho qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades;
- 13.3. Participar dos treinamentos obrigatórios referentes à segurança no trabalho, para os quais for convocado;
- 13.4. Zelar pela sua própria segurança e pela a de seus colegas;



**É LEGAL?**




**ESTÁ DE ACORDO  
COM NOSSAS  
DIRETRIZES?**

**ESTÁ ALINHADO AOS  
NOSSOS VALORES E  
PRINCÍPIOS?**

**CASO UMA DESSAS RESPOSTAS  
SEJA NEGATIVA, REPENSE OU  
PEÇA ORIENTAÇÃO, POIS  
PROVAVELMENTE NÃO É A  
MELHOR CONDUTA A SER  
SEGUIDA.**

**SE TODA A SOCIEDADE  
TIVER A MESMA  
CONDUTA, O  
RESULTADO SERÁ  
POSITIVO?**

# **DAS CONDUTAS PROIBIDAS AOS COLABORADORES**



1. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico;
2. Permanecer no local de trabalho fora do horário de expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico;
3. Se negar a usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S) e outros de segurança do trabalho, bem como os uniformes, quando recebidos, de forma a evitar acidentes consigo ou com terceiros;
4. Utilizar celular durante o horário de execução das funções para qual foi contratado;
5. Retirar, sem prévio consentimento da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da empresa;
6. Coagir ou aliciar pessoas no sentido de filiarem-se à associação profissional, sindical ou a partido político;
7. Portar armas, apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob o efeito do uso de substâncias entorpecentes durante o expediente, nas dependências ou a serviço da empresa, comprometendo sua integridade física/moral e/ou do grupo, o desenvolvimento das atividades, a segurança e a imagem da empresa;
8. Agir de forma a provocar constrangimento para si ou para outros, praticar atos e gestos obscenos, algazarras, gritaria e o uso de palavras de baixo calão durante o expediente e/ou enquanto estiver a serviço e/ou representando a empresa;
9. Proceder de forma desidiosa;
10. Utilizar pessoal, recursos materiais, maquinários, equipamentos, veículos e/ou ferramentas da empresa para fins particulares;
11. Desrespeitar e/ou desacatar os superiores hierárquicos, descumprir ou negligenciar o cumprimento de suas ordens, salvo quando manifestamente ilegais;
12. Registrar ponto de outro empregado sob qualquer circunstância e/ou usar as justificativas e ferramentas virtuais de controle de ponto pessoal de má-fé;
13. Fumar nas dependências da empresa;
14. Praticar atos lesivos à empresa, como corrupção, fraude ou quaisquer outros atos ilícitos ou ilegais, como exigir, insinuar, prometer, aceitar ou oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, bem móvel ou imóvel, dinheiro, patrocínio, doação, gratificação, presente, viagem, hospedagem, refeição, de forma direta ou indireta, para influenciar em ação ou decisão, para si ou para qualquer outra pessoa;
15. Aceitar presentes, brindes, cortesias, hospitalidades, ou qualquer tipo de vantagem de clientes, fornecedores e terceiros, exceto quando de caráter promocional e sem valor comercial, como por exemplo: canetas, calendários, agendas, camisetas, com a logo da empresa; os demais, deverão ser recusados ou devolvidos, formalmente; na impossibilidade, deverão ser encaminhados ao setor administrativo que determinará a destinação dos mesmos;

16. Praticar ou ser conivente com atos de preconceito, constrangimento, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual, violência de gênero ou qualquer outro ato contrário aos princípios e normas vigentes, aos compromissos deste Código e às demais normas da empresa, denunciando imediatamente os transgressores;
17. Utilizar de forma inadequada os recursos de tecnologia de informação: utilizar os recursos de tecnologia de informação com finalidade ilegal ou que possa causar danos à reputação da empresa;
18. Transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, ilegais/imorais ou que possam, de alguma forma, caluniar ou difamar a empresa, seus colaboradores, terceiros ou parceiros de negócios;
19. Utilizar o correio eletrônico corporativo para fazer propaganda de produtos, serviços ou qualquer atividade de interesse pessoal, em benefício próprio, de outras pessoas ou organizações, enviar ou retransmitir "correntes" de mensagens;
20. Transmitir e/ou instalar programas de computador que violem direitos autorais, à legislação vigente e às normas de TI;
21. Compartilhar com outras pessoas as senhas de acesso aos sistemas ou às redes internas da empresa, ou ainda violar a privacidade de outros usuários;
22. Armazenar arquivos pessoais no computador ou celular da empresa, como por exemplo: músicas, vídeos, livros virtuais, documentos, etc., que comprometam a capacidade de armazenamento;
23. Usar os equipamentos fotocopiadores para finalidade de impressões e cópias particulares;
24. Acumular funções que conflitam com o horário de trabalho pactuado;
25. Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada ou não autorizada, independentemente do seu grau de sigilo, obtida em razão do cargo ou função, em proveito próprio ou de terceiros;
26. Alterar o conteúdo de qualquer documento, informação ou dados, utilizá-lo indevidamente ou sem autorização da chefia;
27. Ser conivente com irregularidades ou infração a este Código ou ao Código de Conduta Ética de sua profissão;
28. Exercer o comércio particular durante o horário de expediente.



# DAS MEDIDAS DISCIPLINARES POR VIOLAÇÃO AO CÓDIGO



Este Código é de cumprimento obrigatório. Dessa forma, é importante que todos saibam que condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas disciplinares, que incluem o término da relação de trabalho, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis.

Este Código não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho e, por isso, não restringe a empresa a aplicação de medidas disciplinares, que serão sempre orientadas pelo bom senso e legislação aplicável.

São sanções aplicáveis como medidas disciplinares:

1. Advertência;
2. Suspensão;
3. Demissão.

Na aplicação das penalidades, a empresa observará o princípio da proporcionalidade, a natureza e a gravidade da falta cometida, os danos que dela provierem para o serviço, as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais. A advertência será aplicada verbalmente ou por escrito nos casos que não justifique imposição de penalidade mais grave. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, ou logo após o cometimento de uma falta que não justifique a aplicação de advertência ou demissão, não podendo sua aplicação exceder 30 (trinta) dias corridos.

A demissão por justa causa será aplicada nos seguintes casos, de acordo com o art. 482, da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):

1. Ato de improbidade;
2. Incontinência de conduta ou mau procedimento;
3. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
4. Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
5. Desídia no desempenho das respectivas funções;
6. Embriaguez habitual ou em serviço;
7. Violação de segredo da empresa;
8. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
9. Abandono de emprego;
10. Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
11. Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
12. Prática constante de jogos de azar;
13. Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

A empresa, no exercício do poder disciplinar, após analisar o caso concreto e levar em consideração a gravidade do ato praticado e as consequências para o serviço, poderá enquadrar os atos faltosos em outras condutas não tipificadas neste Código de Conduta e Ética.

Os funcionários que não estiverem utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e outros de segurança do trabalho, bem como os uniformes, quando recebidos, receberão diretamente advertência escrita devendo colocá-los IMEDIATAMENTE. Aqueles que reincidirem o seu esquecimento ou se negarem a utilizá-los no ambiente de trabalho serão diretamente suspensos.

# DILEMAS ÉTICOS

Todos nós estamos sujeitos a passar por dilemas éticos e controversos em nossa trajetória. Antes de decidir se uma conduta ou atividade é apropriada, verifique se o fato ou a decisão:

1.

Está de acordo com a legislação?



2.

Está de acordo com este Código, as Políticas e demais normas internas da empresa?



3.

Está de acordo com meus valores pessoais e os valores da empresa?

Se a resposta a qualquer uma das perguntas acima for negativa, o comportamento ou atividade em questão é INADEQUADO.

Adicionalmente, pergunte a si mesmo se você: teria orgulho de contar aos seus amigos e sua família sobre sua atitude, de vê-la publicada em jornais, ou ainda, se prejudicaria ou colocaria alguém em risco?

Não devemos nos omitir quando nos deparmos com estas situações de dúvida. Responder a estas perguntas ajudará na escolha da melhor conduta nestes casos ou a reconhecer que há uma violação do Código, a qual deve ser comunicada.

# CANAIS DE DENÚNCIAS



Ao vivenciar, testemunhar ou tomar conhecimento de conduta que configure descumprimento às orientações deste Código de Conduta e Ética, deve-se comunicar ou denunciar o fato aos superiores hierárquicos e/ou enviar um e-mail para **juridico@mvltda.com**, nosso principal canal de denúncia.

O departamento jurídico é responsável pelo processamento de denúncias, devendo zelar pela confidencialidade das informações e dos envolvidos, visando preservar direitos e a neutralidade das decisões.





# DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A Política Anticorrupção da MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA. obriga nossos colaboradores a conduzir os negócios da empresa de maneira ética, com absoluta integridade. A Política Anticorrupção direciona o cumprimento de todas as leis e regulamentações aplicáveis contra suborno e corrupção, incluindo, sem limitação, as leis e regulamentações do Brasil, inclusive a Lei 12.846 de 01/08/2013, além das leis internacionais aplicáveis.

A Política Anticorrupção ainda prevê que todos os terceiros e parceiros que atuam para a MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA. observem as mesmas leis, regulamentações, normas e práticas éticas. A Política Anticorrupção proíbe, especificamente, que dirigentes, diretores, gerentes, empregados e terceirizados (fornecedor ou prestador de serviços) se envolvam em qualquer atividade corrupta e, de forma direta ou indireta, ofereçam, prometam, forneçam ou autorizem qualquer pessoa a fornecer dinheiro, ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade pública, ou a qualquer pessoa física, ou pessoa jurídica de direito privado, com o propósito de obter ou acumular qualquer vantagem imprópria, ou facilitadora.

**A MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA. desautoriza e não tolera nenhuma atividade de negócios que não esteja em conformidade com práticas salutaras em compliance, desde seus colaboradores, prestadores e fornecedores, dirigentes e diretores, a sócios, de modo que se obrigam a revisar periodicamente nossas relações de negócios, de maneira a identificar eventuais inconsistências com a Política Anticorrupção e realizar de imediato, os necessários ajustes, garantindo seu integral cumprimento, dando elegibilidade aos mais altos padrões de ética e cumprindo-se os procedimentos internos a ele relacionados no código de conduta interno, seguindo rigorosamente as leis do Brasil.**

**O presente documento não tem por objetivo fornecer respostas a todas as questões e considerações relativas a possíveis situações e matérias que possam surgir no curso dos negócios da MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.**

**Os casos mencionados são meramente exemplificativos, para auxiliar os colaboradores e terceiros a entender o objeto e a importância da política de conformidade, não refletindo, portanto, todas as circunstâncias cobertas pela Política Anticorrupção.**

**Almeja-se que todos os colaboradores e terceiros internalizem a Política Anticorrupção e a observem, reconheçam e reportem questões e dúvidas relacionadas a possíveis descumprimentos, com tempo suficiente para serem tratadas de maneira adequada pela Comissão de Conduta composta pela Presidência e da Gestão de Pessoas.**



# DA APLICAÇÃO DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A presente Política Anticorrupção se aplica a todos que trabalham na MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA., em todas as regiões de atuação, a todos os membros do quadro de administradores e colaboradores, direta e indiretamente, incluindo quaisquer atividades, abrangendo, ainda, toda e qualquer atividade conduzida em nome da MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA., via terceiros. Para mais além, espera-se que terceiros que trabalhem em nome da MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA. Cumpram com seu valor de integridade utilizando os mais altos padrões éticos, demonstrando honestidade e honradez em suas ações mercadológicas.

# PREOCUPAÇÃO COM A SAÚDE FÍSICA E MENTAL DO COLABORADOR



A nossa empresa tem como primado o bem-estar de todos os nossos colaboradores e entende que tal preocupação não está apenas ligada a saúde física, tendo também de ser levada em consideração sua saúde psíquica, pois, é a partir desta que conseguirão atender com maestria todos os serviços repassados.

Em virtude disto, nossa empresa realiza fiscalização periódica e possui canal específico para que os colaboradores entrem em contato, a fim de identificar e gerir os riscos como assédio no ambiente de trabalho, sobrecargas, estresse, riscos ocupacionais, tendo em vista que acreditamos que um ambiente de trabalho saudável e equilibrado contribui diretamente para a produtividade, criatividade e qualidade de vida de todos

Promovemos uma cultura organizacional que valoriza o cuidado com a saúde emocional e mental de nossos colaboradores, respeitando suas necessidades e limitações, com isto mitigamos os riscos relacionados à sua saúde mental, visando preservar e fortalecer a comunicação entre as equipes e proporcionar oportunidades de desenvolvimento profissional, contribuindo para a construção de um ambiente de trabalho saudável.

Pelas visitas periódicas por profissional qualificado nas frentes de serviços, conseguimos identificar fatores que geram estresse e sobrecarga ao ambiente de trabalho, objetivando, assim, os mitigar, promovendo, com isto, intervenções preventivas adequadas.

Além disso, como informado, oferecemos canais de atendimentos para atender aos nossos colaboradores, caso haja algum problema relacionado a saúde mental dos mesmos, objetivando sanar precocemente sinais de estresse, crises ou possíveis afastamentos, o qual segue abaixo:

**(21) 97529-3401**

Tais medidas visam não apenas a avaliação dos riscos psicossociais, mas também a promoção de um ambiente de trabalho seguro, saudável e colaborativo, com foco na prevenção de problemas emocionais e na melhoria dos relacionamentos interpessoais.

Necessário pontuar o fornecimento de capacitação aos empregados e gestores, a qual ocorre a fim de minimizar os riscos no ambiente de trabalho, sendo ministrada tanto na modalidade presencial ou a distância, tais responsáveis pela condução destas atividades são preparados para identificar e lidar com situações imprevisíveis, as quais possam envolver riscos, possibilitando uma atuação preventiva, buscando sempre medidas de melhorias, baseando-se em uma cultura organizacional pautada no respeito e trabalho em equipe.

Ressaltando que a capacitação corretiva, em casos de situações de risco, é contínua, sendo sempre atualizada quando há mudanças na dinâmica das atividades por parte de algum colaborador, visando a valorização dos funcionários, com a construção sucessiva de relações de trabalho éticas, respeitosas e sustentáveis, mantendo uma postura transparente por parte desta empresa, possibilitando o acesso a qualquer tipo de informação inerente a sua função.

Esperamos que todos os colaboradores se sintam parte deste compromisso, contribuindo para um ambiente de trabalho mais saudável, respeitoso e colaborativo, no qual a saúde mental e física dos colegas sejam tratadas com a mesma seriedade e importância que a saúde física.

Agradecemos a leitura atenta deste conteúdo e reforçamos nossa obstinação por garantir uma conduta ética em nossas relações internas e externas em todas as unidades de negócio, visando manter um ambiente de trabalho íntegro, garantindo uma boa relação entre todos os colaboradores, estando sempre abertos a opiniões e dúvidas no canal supracitado. Informamos, ainda, que faz parte deste código de ética e conduta o anexo I (guia do colaborador), que trata do termo de compromisso e adesão ao código de ética e conduta, o qual deverá ser assinado pelo colaborador, estando conforme as normas expostas no mesmo.



**Importante mencionar e agradecer os colaboradores que participaram com a redação deste Código, tendo profunda estima de que seus ensinamentos sejam aplicados por todos. Ao lançarmos este novo Código de Conduta e Ética, entendemos que ele não termina nesta versão. Começamos, agora mesmo, a escrever suas próximas edições, com os compromissos que reafirmamos a cada dia, por meio de cada uma de nossas ações.**

**Um forte abraço.  
A direção.**



## ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO E ADESAO AO CÓDIGO DE CONDUTA

Eu \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_,  
cargo/função \_\_\_\_\_, portador da CTPS de nº \_\_\_\_\_,  
na data de \_\_\_\_\_.

Declaro ter recebido um exemplar do Código de Ética e Conduta da empresa MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA., cujo objetivo é esclarecer as orientações éticas a serem seguidas e os padrões de comportamento que devem ser adotados por seus colaboradores, prestadores, diretores e todos que possuem ligação com a mesma.

Comprometo-me a realizar um trabalho de forma virtuosa, respeitosa, correta e íntegra, respeitando os preceitos fundamentais ditados pela empresa MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA., compreendo os padrões que se aplicam ao meu trabalho e, concordo em cumprir seus termos, bem como estou ciente de que o não cumprimento poderá implicar ações disciplinares. Aceito a responsabilidade de estimular a boa conduta ética no ambiente de trabalho e manter uma comunicação aberta com os outros, em relação a questões de práticas de conduta.

Declaro, ainda, que tenho conhecimento de que as regras do Código integram o contrato de trabalho e que estou obrigado a cumpri-las. Estou ciente que a inobservância às diretrizes e normativas aqui descritas, é passível de aplicação das sanções previstas neste Código e demais previstas no âmbito da Legislação Trabalhista e normas vinculadas.

De acordo com as normas constantes neste Código de Ética e Conduta, afirmo que os princípios éticos e demais parâmetros de conduta orientarão o meu comportamento em todas as futuras iniciativas e decisões profissionais, enquanto colaborador da empresa MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.

Declaro ter recebido nesta data um exemplar do Código de Conduta. Sabendo que este termo, assinado por mim, passa a ser parte integrante da minha pasta funcional.

---

ASSINATURA COLABORADOR



**MV**

**Soluções de Serviços e Comércio**

## **ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA**

Eu \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_,  
cargo/função \_\_\_\_\_, portador da CTPS de nº \_\_\_\_\_,  
na data de \_\_\_\_\_.

Declaro ter recebido um exemplar do Código de Ética e Conduta da empresa MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA., cujo objetivo é esclarecer as orientações éticas a serem seguidas e os padrões de comportamento que devem ser adotados por seus colaboradores, prestadores, diretores e todos que possuem ligação com a mesma.

Comprometo-me a realizar um trabalho de forma virtuosa, respeitosa, correta e íntegra, respeitando os preceitos fundamentais ditados pela empresa MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA., compreendo os padrões que se aplicam ao meu trabalho e, concordo em cumprir seus termos, bem como estou ciente de que o não cumprimento poderá implicar ações disciplinares. Aceito a responsabilidade de estimular a boa conduta ética no ambiente de trabalho e manter uma comunicação aberta com os outros, em relação a questões de práticas de conduta.

Declaro, ainda, que tenho conhecimento de que as regras do Código integram o contrato de trabalho e que estou obrigado a cumpri-las. Estou ciente que a inobservância às diretrizes e normativas aqui descritas, é passível de aplicação das sanções previstas neste Código e demais previstas no âmbito da Legislação Trabalhista e normas vinculadas.

De acordo com as normas constantes neste Código de Ética e Conduta, afirmo que os princípios éticos e demais parâmetros de conduta orientarão o meu comportamento em todas as futuras iniciativas e decisões profissionais, enquanto colaborador da empresa MV SOLUÇÕES DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.

Declaro ter recebido nesta data um exemplar do Código de Conduta. Sabendo que este termo, assinado por mim, passa a ser parte integrante da minha pasta funcional.

---

**ASSINATURA COLABORADOR**

**VIA DO COLABORADOR.**



**MV**

**Soluções de Serviços e Comércio**