

# CÓDIGO DE CONDUTA

# SUMÁRIO

<b>Introdução</b>	<b>4</b>
<b>Princípios gerais</b>	<b>4</b>
<b>Responsabilidade dos líderes</b>	<b>5</b>
<b>Relações com clientes</b>	<b>6</b>
<b>Relações com colaboradores</b>	<b>7</b>
<b>Recrutamento e seleção</b>	<b>7</b>
<b>Remuneração</b>	<b>7</b>
<b>Assédio</b>	<b>8</b>
<b>Atividades conflitantes</b>	<b>8</b>
<b>Proibição de práticas de corrupção</b>	<b>9</b>
<b>Entretenimento, presentes, doações e patrocínios</b>	<b>10</b>
<b>Uso e proteção de bens e equipamentos</b>	<b>11</b>
<b>Comércio interno</b>	<b>12</b>
<b>Uso de bebidas e entorpecentes</b>	<b>12</b>
<b>Vestimentas</b>	<b>12</b>
<b>Uso de crachá de identificação funcional</b>	<b>12</b>
<b>Uso de telefone fixo e celular</b>	<b>12</b>
<b>Política de divulgação e uso de informações de ato ou fato relevante e negociação de valores mobiliários da companhia</b>	<b>13</b>
<b>Relações com a imprensa</b>	<b>13</b>
<b>Relações com investidores</b>	<b>14</b>
<b>Relações com fornecedores e terceirizados</b>	<b>14</b>

# SUMÁRIO

<b>Relações com o poder público</b>	<b>16</b>
<b>Relações com sindicatos</b>	<b>17</b>
<b>Atividades políticas</b>	<b>17</b>
<b>Finanças/operações financeiras e compromissos financeiros</b>	<b>18</b>
<b>Relações com ambientes acadêmicos, palestras e seminários</b>	<b>19</b>
<b>Segurança da informação e uso de rede e internet</b>	<b>20</b>
• Uso das contas de usuário (login) e senha	<b>20</b>
• Uso do serviço de e-mail	<b>20</b>
<b>Uso de rede e internet dentro da Direcional</b>	<b>21</b>
<b>Uso de rede e internet fora do horário e ambiente de trabalho</b>	<b>22</b>
<b>Utilização de redes sociais</b>	<b>23</b>
<b>Utilização e responsabilidades por informações e dados confidenciais</b>	<b>23</b>
<b>Saúde e segurança do trabalho</b>	<b>23</b>
<b>Meio ambiente</b>	<b>24</b>
<b>Diversidade</b>	<b>24</b>
<b>Comissão de ética e conduta</b>	<b>24</b>
<b>Violações</b>	<b>25</b>
<b>Retaliação</b>	<b>25</b>
<b>Declaração de conformidade com esta política</b>	<b>26</b>
<b>Considerações finais</b>	<b>26</b>

## Introdução

O Código de Conduta tem o objetivo de orientar todos os colaboradores, administradores, conselheiros, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros sobre os valores e normas de conduta que orientam a Direcional Engenharia S.A e suas controladas (“companhia”) e que devem ser observados em todas as relações, tendo como premissas:

- A valorização do trabalho;
- A disseminação dos valores e políticas corporativas;
- A preservação da imagem da companhia;
- A transparência nas relações internas e externas;
- O respeito entre os colaboradores e às normas institucionais;
- O dinamismo das relações profissionais.

As diretrizes deste Código permitem avaliar grande parte das situações e minimizar a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos, mas não detalham, necessariamente, todas as situações que possam surgir no dia a dia. Assim, em caso de dúvidas na aplicação das normas aqui previstas, o colaborador deverá consultar o líder de sua área ou a Comissão de Ética e Conduta da Direcional pelo e-mail: [eticaeconduta@direcional.com.br](mailto:eticaeconduta@direcional.com.br)

## Princípios gerais



### Missão

Prover soluções imobiliárias que atendam às necessidades dos nossos clientes e acionistas, agindo de forma sustentável, realizadora e confiável.



### Visão

Ser a empresa mais eficiente e admirada do mercado imobiliário pelos seus valores e rentabilidade.



### Valores

Humildade  
Eficiência  
Comprometimento  
Respeito ao ser humano  
Disciplina

## Valores

### **Humildade - o caminho do sucesso está em constante construção.**

- Aja com simplicidade. A arrogância é o princípio do fracasso.
- Busque o aprendizado com a certeza de que sempre podemos melhorar.
- Eficiência: faça mais e melhor com menos.
- Seja o melhor no que você faz.
- Faça o que tem que ser feito.
- Sirva aos clientes e companheiros de time com alegria.

### **Comprometimento - sucesso só vem antes de trabalho no dicionário.**

- Aja como dono do nosso negócio.
- Paixão pelo trabalho é fundamental para conciliar sucesso e felicidade.
- Seu compromisso é com a empresa e não apenas com sua área.

### **Respeito ao ser humano - trate a todos como gostaria de ser tratado.**

- Conquiste a confiança.
- Seja transparente e verdadeiro nas relações interpessoais.
- O clima da empresa começa com seu estado de espírito.

### **Disciplina - eduque pelo exemplo.**

- Cumpra o pactuado sem deixar de contribuir com a melhoria contínua.
- Seja ágil na conquista de oportunidades.
- Não foque no problema. Encontre a solução.

## Responsabilidade dos líderes

Todos os líderes devem demonstrar, por meio de seus atos, que estão comprometidos com a missão, a visão e os valores da Companhia.

Para tanto, sempre:

- Trate a todos os colaboradores, independentemente do seu nível hierárquico, com respeito e cuidado, reprimindo e também denunciando ao Canal de Denúncias, através do telefone **0800 881 9538**, disponível 24 (vinte e quatro) horas, 07 (sete) dias por semana ou pelo site <https://contatoseguro.com.br/grupodirecional>, sempre que presenciar ou tiver conhecimento de qualquer conduta discriminatória, praticada contra

qualquer pessoa, seja ele(a) colaborador(a), cliente, fornecedor(a), terceiro(a), e ainda que não seja seu subordinado.

- Reconheça os méritos de cada pessoa e propicie igualdade de desenvolvimento profissional, conforme o valor e a contribuição de cada colaborador, não sendo admitidas decisões concernentes à carreira profissional dos colaboradores que se baseiem em relações pessoais;
- Certifique-se de que sua equipe receba treinamento contínuo e adequado, além de informações atualizadas sobre todas as políticas e regulamentos internos da Companhia;
- Mantenha sua equipe informada a respeito dos procedimentos e padrões corporativos e garanta o cumprimento de suas normas;
- Assegure-se de que sua equipe compreenda e cumpra rigorosamente este Código de Conduta Ética, bem como todos as políticas e regulamentos internos.

## Relações com clientes

A satisfação dos clientes é de responsabilidade de todos os colaboradores. É dever prestar aos clientes informações claras, objetivas e que atendam às necessidades dos mesmos, desde que observadas as relações contratuais e os procedimentos internos da Companhia.

Para isso:

- Todo colaborador que for abordado por cliente deverá instruí-lo a entrar em contato com a Central de Relacionamento com o Cliente. Esta medida visa maior agilidade e transparência no retorno e controle do fluxo de informações.
- Caso o cliente manifeste insatisfação em relação à Central de Relacionamento, solicitar que o mesmo acione a supervisão ou coordenação da área.
- Todo colaborador que presenciar atitude de desinteresse, desrespeito e até mesmo de impaciência com clientes da Companhia deverá comunicar à área de Recursos Humanos ou através do e-mail: [eticaeconduta@direcional.com.br](mailto:eticaeconduta@direcional.com.br).
- Não serão admitidas situações de favorecimento pessoal do colaborador em detrimento dos interesses do cliente, tendo em vista que tais situações podem conflitar com os interesses da Companhia.

## Relações com colaboradores

A Direcional Engenharia espera que seus colaboradores zelem por um ambiente de trabalho agradável. É importante disseminarmos o espírito de equipe, a cordialidade, a educação e o profissionalismo.

Garantir que os colaboradores sejam tratados de forma justa e digna é a prioridade da Companhia. Dessa forma, não serão aceitas práticas preconceituosas, discriminatórias ou vexatórias no ambiente de trabalho e em qualquer evento patrocinado pela Empresa.

## Recrutamento e seleção

A Direcional permite a contratação de parentes ou pessoas relacionadas afetivamente com seus colaboradores, desde que não haja relação de subordinação direta.

- ▶ Qualquer candidato deverá ser submetido a todas as etapas do processo seletivo, sem exceção, assegurando que não haverá qualquer favorecimento ou privilégio, independente do grau de parentesco com colaborador da Direcional Engenharia.
- ▶ Para preenchimento das vagas, avaliaremos preferencialmente os candidatos internos, levando em consideração os requisitos exigidos para a função e as regras do recrutamento interno.
- ▶ Caso um colaborador demonstre interesse em participar de um processo de recrutamento interno, este desejo deve ser compartilhado com o líder direto. Posteriormente, a solicitação deve ser encaminhada à área de Recursos Humanos.
- ▶ Em quaisquer destes processos, o candidato será avaliado com impessoalidade, sem discriminação de raça, crença, idade, sexo, nacionalidade, estado civil e opção sexual.

## Remuneração

A Companhia considera que o valor da remuneração é uma informação confidencial e interessa exclusivamente ao colaborador, não sendo permitida a divulgação interna ou externa.

Todo e qualquer colaborador que tenha acesso às informações de remuneração, em razão do cargo que ocupa e da atividade que exerce, deve tratar tal informação com o mais absoluto sigilo.

## Assédio

Os relacionamentos de trabalho devem orientar-se pela confiança, honestidade, integridade, imparcialidade e respeito mútuo. A busca de conciliação entre interesses da Direcional e dos colaboradores deve ocorrer, prioritariamente, por meio do diálogo, na relação direta entre os líderes e os liderados.

A Direcional não tolera qualquer forma de assédio seja sexual e/ou moral, intimidações, ridicularizações, esvaziamento de atividades, isolamento ou qualquer outra forma de ameaças, como as descritas nos exemplos a seguir:

- ▶ Piadas, insultos, ameaças e outros comportamentos indesejáveis que façam referência a qualquer tipo de discriminação, seja por raça, cor, sexo, idade, religião, nacionalidade, descendência, cidadania, deficiência física, status social ou econômico, escolaridade;
- ▶ Comportamentos ou insinuações de caráter sexual, atitudes verbais ou físicas de caráter sexual, ou exibições de objetos ou imagens com conotação sexual;
- ▶ Conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro empregado ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho.

## Atividades conflitantes

Os colaboradores devem ter comprometimento com os objetivos estabelecidos. Assim:

- ▶ Não é permitido aos colaboradores o exercício de atividades conflitantes com os interesses da Direcional.
- ▶ Não é permitido manutenção de negócio ou contratação, pela Direcional ou por seus Integrantes, de forma direta, de empresas de que participe agente público, com o intuito de influir em atos de gestão de agente público.
- ▶ Não é permitida a contratação, ainda que indireta ou como consultor, de agente público no exercício do cargo ou no período de três meses após deixar o cargo, salvo os casos em que lei autorize a contratação.

- Os colaboradores não deverão prestar consultoria ou ocupar cargos em organizações que realizem negócios com a Direcional, mesmo fora do horário de trabalho, se o cargo que ocupam lhes fornece o poder de influenciar transações ou lhes permite acesso a informações que possam representar conflito de interesses. Todas as consultorias ou cargos ocupados em organizações que realizem negócios com a Direcional devem ser informadas à Comissão de Ética e Conduta da Direcional, pelo próprio colaborador.
- A simples propriedade de ações de outra empresa não gera conflito de interesses, a não ser no caso em que as ações sejam de empresa com a qual a Direcional mantenha relações comerciais e o colaborador tenha poder de influenciar decisões.
- Os colaboradores, na execução de suas atividades, deverão informar a seus líderes imediatos ou a Comissão de Ética e Conduta as situações que possam acarretar conflitos de interesses.
- Atividades que não concorram com o tempo a ser dedicado à Direcional e não gerem conflito de interesses, não sofrem objeção por parte da Companhia.
- Atividades de trabalho voluntário são autorizadas e apoiadas pela Companhia, desde que não realizadas durante o horário de trabalho e nem contrariem os objetivos, missão, visão e valores da Companhia.

## Proibição de práticas de corrupção

A Direcional não tolera a prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, a própria Companhia ou a seus Integrantes.

É proibida toda prática de corrupção, em todas as suas formas ativas e passivas, quer através de atos ou omissões, quer por via da criação e/ou manutenção de situações de irregularidade, de favorecimento ou fraudulentas.

A Direcional e seus colaboradores não pagarão e nem receberão propina ou suborno (“pagamentos impróprios”).

A Direcional não aceita nem apoia qualquer iniciativa relacionada à “lavagem de dinheiro”, desvios de recursos ou bonificações injustificadas, aqui entendida como processo feito para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos.

É importante que TODOS fiquem atentos aos seguintes eventos:

- Formas incomuns ou padrões complexos de pagamento;
- Clientes e/ ou fornecedores com operações que aparentem ter pouca integridade;

- Clientes e/ ou fornecedores que se mostrem ansiosos para evitar as exigências de registro de informações;
- Transferências incomuns para/de países não relacionados com a transação;
- Transações que envolvam locais anteriormente associados à “lavagem de dinheiro” ou à sonegação fiscal.

Qualquer indício da ocorrência dos eventos mencionados acima deve ser comunicado à Comissão de Ética e Conduta ([eticaeconduta@direcional.com.br](mailto:eticaeconduta@direcional.com.br)) ou ao Gerente da sua área, que deverá encaminhar a ocorrência à Comissão.

## Entretenimento, presentes, doações e patrocínios

Ofertas de presentes (incluindo viagens, hospedagem e quaisquer outros benefícios ou vantagens), entretenimento, doações e patrocínios não devem influenciar, em nenhum momento, decisões de agentes públicos, fornecedores ou Terceiros em favor da Direcional, nem serem utilizados como forma de recompensa por alguma decisão, ato, ação ou omissão de agente público ou Terceiros em favor da Direcional ou de seus Integrantes.

Em nenhuma hipótese presentes e entretenimento podem ser oferecidos a agentes públicos ou fornecedores, com exceção de brindes institucionais.

Despesas com presentes e entretenimentos não devem ultrapassar o valor de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Na hipótese de presentes e/ou entretenimento serem recebidos de pessoas que estejam envolvidas em negócios da Direcional, ainda que em nome do Integrante, não devem ultrapassar o valor de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais), salvo em situações que a oferta seja realizada em função do cargo que o colaborador ocupa na Companhia e seu recebimento ou comparecimento seja considerado pela Comissão de Ética e Conduta como exercício de função institucional, sendo aceitáveis somente nos casos que não possam ser entendidos como forma de influência, propina ou corrupção.

Na hipótese do valor de um presente a ser recebido por colaborador da Direcional ultrapassar o limite máximo estipulado acima, o colaborador deve recusar o presente e informar sobre as políticas da Direcional. Caso a recusa não seja justificadamente viável no momento, a Comissão de Ética e Conduta deve ser informada, a fim de que o presente seja formalmente distribuído entre os demais colaboradores da Companhia, através de sorteio realizado pela Comissão de

Ética e Conduta ou doado para alguma instituição de caridade selecionada pela Direcional.

Convites para eventos e viagens com despesas custeadas por fornecedores só poderão ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de relação comercial, e desde que previamente aprovados pela Comissão de Ética e Conduta. Convites para eventos com despesas custeadas por órgãos governamentais e outros agentes públicos só poderão ser aceitos quando previamente aprovados pela Comissão de Ética e Conduta e desde que feitos em caráter institucional e tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas.

Convites para eventos e viagens com despesas custeadas pela Direcional só podem ser oferecidas a fornecedores quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de relação comercial, e desde que previamente aprovados pela Comissão de Ética e Conduta.

Convites para eventos com despesas custeadas pela Direcional somente poderão ser oferecidas a órgãos governamentais e outros agentes públicos quando previamente aprovados pela Comissão de Ética e Conduta e desde que tais eventos tenham caráter público e exclusivamente institucional.

Doações ligadas a projetos de Responsabilidade Social e patrocínios até o valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) anuais, deverão ser aprovados por dois Diretores com o acompanhamento da área jurídica da Direcional, observado que quaisquer doações e patrocínios que ultrapassem este valor anual, deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração da Direcional.

A Direcional não realiza doações políticas à partidos ou candidatos políticos.

## Uso e proteção de bens e equipamentos

É imprescindível que a utilização dos recursos materiais e equipamentos da Companhia seja realizada com bom senso e de forma austera, sendo este uso devido somente nas dependências da Companhia ou para demandas correlacionadas à atividade laboral. A utilização não autorizada de bens e equipamentos é considerada uma apropriação indevida sujeita as sanções cabíveis.

O colaborador é responsável pela correta utilização, bem como pela preservação das máquinas, equipamentos, telefones fixos e celulares, veículos e demais materiais utilizados para sua atividade, sendo indevido e intransferível o uso para

terceiros por meio de empréstimos, locações ou permutas. A Direcional reserva-se o direito de monitorar a utilização de seus equipamentos e materiais.

## Comércio interno

Não é permitida a venda de artigos alimentícios, vestimentas, cosméticos, perfumarias, rifas, bijuterias e outros produtos nas dependências da empresa.

## Uso de bebidas e entorpecentes

A Direcional proíbe terminantemente o uso de bebidas alcoólicas ou entorpecentes, bem como a permanência de pessoas sob o efeito destes, dentro do ambiente de trabalho.

Em festas e eventos corporativos, o uso de bebidas alcólicas deve ser feito com moderação.

## Vestimentas

Para funções que incluam atendimento ao público externo, o uniforme disponibilizado pela empresa é recomendado. Para os demais, devem ser utilizadas vestimentas formais. É proibido o uso de decotes, saia curta, barriga descoberta, tecidos transparentes e camisas de times de futebol.

## Uso de crachá de identificação funcional

O crachá de identificação funcional é de uso estritamente pessoal e intransferível, e deve ser utilizado de modo visível a todos, com a foto para frente, à altura do peito, durante todo o expediente, em todas as dependências dos escritórios e obras da Direcional.

## Uso de telefone fixo e celular

Os telefones fixos e celulares disponibilizados pela Companhia são ferramentas de trabalho e o uso do mesmo deve se restringir a esta finalidade.

## **Política de divulgação e uso de informações de ato ou fato relevante e negociação de valores mobiliários da companhia**

Como investidores, poderemos eventualmente, adquirir ações da Companhia, bem com disponibilizar as ações uma vez adquiridas no mercado por meio de transações na bolsa de valores. A negociação com valores mobiliários emitidos pela Direcional poderá ser realizada dentro dos parâmetros normativos da legislação em vigor.

Os colaboradores não poderão, entretanto, usufruir de informações privilegiadas para influenciar compras e vendas, efetuadas por eles próprios ou por terceiros, ou ainda adquirir vantagens financeiras com estas informações. A expressão informação privilegiada refere-se a qualquer informação que possa, eventualmente, alterar o valor nominal do título mobiliário (ações), podendo, desta forma, influenciar nas decisões de compra e venda de ações.

O empregado que, por força de seu cargo e de suas responsabilidades, tiver acesso às informações estratégicas ou confidenciais sobre a Direcional, empresas associadas e subsidiárias, ainda não divulgadas publicamente não poderá fornecer tais informações a terceiros.

A Direcional possui, conforme exigido pela Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 44, de 23 de agosto de 2021 (“Instrução CVM 44”), “Políticas de Divulgação e Uso de Informações de Ato ou Fato Relevante e Negociação de Valores Mobiliários da Companhia”, aprovada na reunião do Conselho de Administração da Companhia. O documento é destinado aos (I) Os Administradores, Acionistas Controladores e integrantes dos demais Órgãos com Funções Técnicas ou Consultivas da Companhia; (II) Funcionários e Executivos com acesso a Informação Relevante; e, ainda, (III) por quem, em virtude de seu cargo, função ou posição na Controladora, nas Sociedades Controladas e nas Sociedades Coligadas, tenha conhecimento de informação relativa a Ato ou Fato Relevante sobre a Companhia.

## **Relações com a imprensa**

No caso de ser abordado por algum jornalista ou veículo de imprensa, o colaborador deve, gentilmente, encaminhá-lo para a Assessoria de Imprensa, cujos contatos estão atualizados no site [www.direcional.com.br](http://www.direcional.com.br)

## Relações com investidores

A Direcional Engenharia sempre busca adotar políticas de relacionamento com seus investidores e com o mercado em geral baseadas no princípio da transparência, pautando sua conduta pela ampla divulgação das informações disponíveis a respeito das atividades da Companhia. Ademais, sempre praticou os mais elevados padrões de atendimento às disposições legais e regulamentares aplicáveis às companhias abertas com valores mobiliários negociados no Brasil.

Observadas as prescrições legais, todos os acionistas e investidores têm ampla e igual informação sobre o que possa afetar seu investimento. Os colaboradores devem guardar sigilo sobre ato ou fato confidencial ao qual tenham acesso, salvaguardando os interesses da Direcional e de seus acionistas, não podendo utilizar estas informações para obtenção de vantagens para si ou para outrem.

A Resolução CVM 44 criou uma sistemática de responsabilidade pelo uso, comunicação e divulgação de ato ou fato relevante de Companhias Abertas. Neste passo foi atribuída ao Diretor de Relações com Investidores a reponsabilidade primária pela divulgação de Ato ou Fato relevante.

Toda e qualquer solicitação de acionistas e/ou investidor, realizada diretamente aos colaboradores, deve ser direcionada à área de Relacionamento com Investidores.

## Relações com fornecedores e terceirizados

A Direcional proíbe que seus colaboradores e terceiros se envolvam em condutas proibidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Anticorrupção brasileira. Procedimentos específicos devem ser realizados antes da contratação de qualquer terceiro, e estão disponíveis no CSC – Central de Serviços Compartilhados.

A Direcional negocia apenas com fornecedores e prestadores de serviços que obedeçam à legislação nacional, que não constem o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) ou Cadastro Nacional de Empresas Declaradas Inidôneas e Suspensas (CEIS), que não explorem direta ou indiretamente mão-

de-obra infantil ou escrava, que respeitam a legislação anticorrupção dos países onde atuam e, preferencialmente, com aqueles que se comprometam com as práticas de responsabilidade social em sua cadeia produtiva.

Esta obrigação deverá ser inserida em todos os contratos com fornecedores, de forma a garantir que o mesmo atende tais premissas.

A Direcional compromete-se a selecionar e contratar seus fornecedores, baseada em critérios técnicos, profissionais e éticos, conduzidos por meio de processos pré-determinados que impossibilitem a decisão de favorecer interesses pessoais, de parentes ou de terceiros que estejam em desacordo com interesses da Companhia ou que impliquem em práticas ilícitas ou ilegais, assegurando à Direcional e aos seus clientes a melhor relação custo-benefício.

Os colaboradores da Direcional comprometem-se a informar aos terceiros sobre as normas e princípios éticos da Companhia, para que sejam efetivamente praticados em toda a cadeia de valor, devendo todos os contratos a serem celebrados conter, obrigatoriamente, normas proibitivas de práticas de fraude e corrupção, bem como as respectivas penalidades a serem aplicadas em caso de infração.

Cada Departamento será responsável por receber cópia e controlar a apresentação dos materiais necessários para assegurar o controle e monitoramento dos requisitos estabelecidos no presente Código, no que se refere aos Terceiros, devendo disponibilizar tais documentos ao Departamento Jurídico e/ou à Comissão de Ética e Conduta sempre que solicitado.

Os colaboradores são proibidos de utilizar em benefício próprio oportunidades comerciais que tenham tomado conhecimento em razão de seu cargo, tais como a compra de objetos e serviços para si com condições comerciais vantajosas junto a fornecedores com os quais tenha negociado em razão de seu cargo.

O colaborador deve observar, no que diz respeito ao recebimento e/ou oferecimento de presentes, valores, eventos, viagens ou benefícios materiais ou imateriais relacionados à pessoas ou instituições envolvidas com a Companhia, as normas de conduta estabelecidas no item “Entretenimento, Presentes, Doações e Patrocínios”.

O colaborador deve sempre prezar para que em suas negociações comerciais, as diversas legislações e regras de negócio sejam sempre cumpridas.

A Direcional adota políticas de controle de entrada e permanência de empresas terceirizadas e seus respectivos colaboradores nos canteiros de obras. Antes da contratação, os fornecedores passam por duas etapas de qualificação e apresentação de rigorosa documentação, inclusive sua adequação ao Código de Conduta. Após aprovação nas fases anteriores, as empresas contratadas devem apresentar mensalmente ao Departamento Pessoal da obra uma documentação específica para permanência do pessoal nas obras, bem como liberação de seus pagamentos. A descrição das etapas está disponível no departamento de administração de terceiros.

## Relações com o poder público

A Direcional empenha-se em respeitar a autoridade do governo em qualquer parte do Brasil ou do mundo onde atue comercialmente e em manter um relacionamento franco e construtivo com o governo e seus órgãos, em todas as esferas de poder. As informações para órgãos governamentais devem ser exatas e completas, em total consonância com o cumprimento das leis e normas vigentes.

A Direcional não admitirá, em qualquer hipótese, pagamento ou oferecimento, direta ou indiretamente, de vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, com vistas à obtenção de favorecimento.

Para fins deste Código, agente público inclui todo e qualquer funcionário público federal, estadual ou municipal no exercício de cargo ou função pública, independentemente da agência de governo envolvida ou nível de emprego, inclusive entidades da Administração Indireta, empresas públicas ou sociedades de economia mista, como, por exemplo, Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil, assim como membros dos Poderes Legislativo e Judiciário, inclusive Serviços Notariais e de Registro, em todos os níveis. A definição é ampla e inclui qualquer “pessoa agindo para ou em nome do Brasil, ou de qualquer nação, em qualquer departamento, agência ou representante de seu governo”. É considerada terceira pessoa a ele relacionada todo aquele que puder influenciar as decisões do agente público.

O termo favorecimento, por sua vez, refere-se a qualquer ação ou omissão que implique obtenção de vantagem indevida pelo agente público ou pelo representante da Direcional como, por exemplo, recebimento de dinheiro ou equivalentes a dinheiro, inclusive por meio do pagamento de despesas de viagem ou outro entretenimento, assunção ou perdão de dívida, favores pessoais, oferta de emprego, presentes e doações caridosas. O significado da

expressão não depende do valor em espécie, mas sim do valor subjetivo dado a ele por aquele que receberá o valor.

Com relação a licitações e contratações públicas, inclusive concessões e parcerias público-privadas, fica vedada qualquer conduta que tende a:

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.
- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório de licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais.
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

Se uma ordem judicial, notificação extrajudicial ou intimação administrativa for apresentada a qualquer Integrante, especialmente quando disserem respeito a assuntos ligados à Direcional, este deve cooperar, porém contatando imediatamente a área jurídica para assistência e orientação prévia sobre como proceder.

A empresa pode, sem prejuízo da imparcialidade, contribuir para debates públicos a respeito de questões políticas e decisões governamentais que podem vir a afetar o andamento dos negócios e o relacionamento com colaboradores ou clientes da Companhia.

O colaborador não deve utilizar o nome da Direcional no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza em seu relacionamento com o poder público.

## Relações com sindicatos

A Direcional reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e empenha-se em buscar por meio de negociação realizada com

respeito e responsabilidade, o melhor acordo entre os interesses destes e os da Companhia.

A Direcional pratica o diálogo permanente e construtivo, pois acredita ser forma de aumentar a confiança recíproca, desenvolver o respeito mútuo, estimular a cooperação e promover a integração e a harmonia no ambiente de trabalho, bem como com os entes sindicais, reduzindo ou eliminando tensões, desentendimentos e confrontos pela via negocial.

Atos incompatíveis com a liberdade dos indivíduos e com os princípios de uma sociedade organizada serão apurados e punidos pela Direcional, em respeito à segurança de seus colaboradores e de seu patrimônio.

## Atividades políticas

A Direcional é uma empresa apartidária que cumpre a legislação brasileira e não financia, de qualquer forma, campanhas eleitorais.

Portanto, nenhum integrante da Direcional pode ser envolvido em questões partidárias ou políticas de qualquer ordem, em nome ou suposto benefício da Direcional. Neste sentido, os colaboradores da Direcional não efetuarão em nome da Companhia, contribuições monetárias ou realizarão quaisquer outras ações para partidos políticos. No mesmo sentido, os colaboradores não vincularão a imagem da Companhia à campanhas de qualquer ordem.

O colaborador que realizar atividade política deverá fazê-lo de forma independente, sem requisitar ajuda, apoio, participação, financiamento ou qualquer tipo de envolvimento da Direcional.

Toda atividade política individual deve ser exercida fora do ambiente de trabalho e das horas de expediente, sem quaisquer recursos da Direcional, sendo proibida qualquer forma de veiculação de propaganda política nas instalações ou qualquer propriedade da Companhia.

## Finanças/operações financeiras e compromissos financeiros

Qualquer pagamento ou compromisso assumido deve ser previamente autorizado pela alçada competente e suportado por documentação legal.

Todas as informações financeiras devem ser registradas contabilmente nos registros oficiais, de forma precisa, completa e fidedigna, respeitando-se os princípios previstos na legislação societária e nos procedimentos contábeis vigentes.

Quaisquer contatos comerciais, relacionados ao negócio da Companhia, realizados por bancos ou instituições financeiras junto a qualquer colaborador ou setor, devem ser imediatamente informados e encaminhados à Diretoria Financeira, que determinará o procedimento a se adotar.

Os colaboradores que tenham, para a finalidade de trabalho, acesso autorizado a sistemas e/ou sites e instituições para consultas e/ou transferências de recursos, devem pautar-se pelo uso pessoal e intransferível do código de acesso e senhas que lhe são atribuídos, sendo expressamente vedada a disponibilização de seu código de acesso ou senha a terceiros, mesmo que sejam colaboradores da própria companhia.

Os colaboradores devem guardar sigilo sobre informações financeiras a que tenham acesso, não as utilizando para obtenção de vantagens para si ou para outrem.

Com relação à utilização de recursos financeiros da Companhia em viagens, cartões corporativos de crédito ou débito ou demais gastos correlatos, os colaboradores deverão fazer seu uso com austeridade, de forma sensata, seguindo as Políticas e Normas vigentes, informando os gastos com exatidão quando de sua prestação de contas. A elaboração de relatório de despesas contendo erros que objetivem a fraude é considerada falta grave de conduta.

## **Relações com ambientes acadêmicos, palestras e seminários**

Em palestras e participações em seminários e quaisquer eventos acadêmicos ou setoriais, o sigilo de informações confidenciais sobre a empresa e seus negócios deve ser rigorosamente respeitado. O colaborador, ainda que na mera condição de ouvinte, deve eximir-se de quaisquer comentários que possam expor ou comprometer a Direcional.

A participação como expositor em quaisquer eventos, bem como a recepção de profissionais de outras empresas no ambiente de trabalho para troca de experiências (benchmarking) deve ser previamente aprovada pelo Gerente da área.

# Segurança da informação e uso de rede e internet

## Uso das contas de usuário (LOGIN) e senha

Para facilitar a identificação, tanto de usuários como de computadores interligados em rede, a área de Tecnologia da Informação definirá, de acordo com critérios aprovados pelo Diretor Responsável, os nomes de usuários e senhas. Cabe ao Administrador da rede manter a confidencialidade das informações.

A responsabilidade pela manutenção do sigilo das senhas é exclusiva do colaborador e do Administrador da rede. É proibido divulgar as senhas pessoais de acesso à rede a terceiros.

O uso de equipamento, máquinas de impressão e copiadoras deverá obedecer às normas de utilização internas, sendo registrado o consumo através do uso de senha pessoal.

O uso de mídias graváveis (Pen Drives, Cds, Dvs, etc) deve se limitar à finalidade profissional e às dependências da empresa. Caso seja necessário utilizar estas mesmas mídias fora deste ambiente, o colaborador será responsável por manter a integridade da rede da Direcional, evitando a transferência de arquivo com vírus e respondendo pelo sigilo das informações armazenadas.

## Uso do serviço de e-mail

A Direcional fornecerá, quando necessário, endereço de correio eletrônico (e-mail) como ferramenta de trabalho, a qual poderá ser monitorada, a qualquer tempo, pela Direcional.

O usuário não poderá utilizar o serviço de correio eletrônico para:

- Modificar a autoria de arquivos ou assumir, sem autorização, a identidade de outro usuário.
- Prejudicar internacionalmente usuários da Internet, através do envio de programas e acesso não autorizado a computadores, e/ou de alterações de arquivos de programas.
- Utilizar o serviço de correio eletrônico de qualquer forma a participar de pesquisa comercial, concurso, concorrentes, lixo eletrônico ou quaisquer

mensagens periódicas ou não solicitadas (comerciais ou não) ou abusivas, também conhecidas como Spam.

- Utilizar o e-mail para participação em campanhas eleitorais, cívico-sociais ou mesmo veicular informações de caráter eleitoral, seja dele próprio ou de terceiros.
- Difamar, ofender, perturbar a tranquilidade alheia, perseguir, ameaçar ou de qualquer outra forma, violar direito de terceiros.
- Publicar, postar, carregar, distribuir ou divulgar quaisquer tópicos ou nomes ou informações que incentivem a discriminação, ódio ou violência com relação a uma pessoa ou a um grupo devido a sua raça, religião ou nacionalidade.
- Usar quaisquer materiais ou informações, incluindo imagens ou fotografias disponíveis no site de propriedade da empresa, de modo a infringir quaisquer direitos autorais, marcas registradas, patentes, segredos comerciais ou outros direitos de propriedade de terceiros.
- Enviar arquivos que contenham vírus, códigos maliciosos, arquivos corrompidos ou quaisquer outros softwares ou programas semelhantes que possam danificar a operação de outros computadores ou a propriedade de terceiros.
- Em palestras e participações em seminários e quaisquer eventos acadêmicos ou setoriais, o sigilo de informações confidenciais sobre a empresa e seus negócios deve ser rigorosamente respeitado. O colaborador, ainda que na mera condição de ouvinte, deve eximir-se de quaisquer comentários que possam expor ou comprometer a Direcional.
- A participação como expositor em quaisquer eventos, bem como a recepção de profissionais de outras empresas no ambiente de trabalho para troca de experiências (benchmarking) deve ser previamente aprovada pelo Gerente da área.

As mensagens do e-mail são confidenciais, restrita ao remetente e seus destinatários, no entanto, elas poderão ser acessadas pela área de Tecnologia da Informação em uma eventual solicitação dos líderes dos usuários.

## Uso de rede e internet dentro da Direcional

Fica vedado o acesso por qualquer usuário nos computadores e periféricos da Direcional a sites com conteúdos relacionados a seguir:

- Bate-papo;
- Blogs/fotoblog;
- Erotismo, nudez e pornografia;

- Ganhe Navegando;
- Hackers;
- Jogos;
- Músicas e Vídeos;
- Navegação Anônima;
- Rádio e TV;
- Redes Sociais;
- Relacionamento e namoro;
- Religiosos;
- Apologia à violência.

Fica proibido o uso de computadores e outros equipamentos particulares na rede da Direcional, tanto para uso pessoal, quanto profissional. Excepcionalmente, os profissionais de vendas (corretores) ou outros que, temporariamente, precisem acessar a rede na Direcional, terão acesso à rede de visitantes. Não será permitido ao usuário instalar softwares obtidos através da Internet, mesmo sendo de licença gratuita, nem transferência dos mesmos por meio eletrônico através de FTP, conta de e-mail ou similar, devendo a instalação de qualquer programa ser realizada pelo Departamento de T.I.

Fica proibido ao usuário copiar software, mesmo que possuam licença freeware ou shareware ou qualquer material, mesmo que seja de domínio público, via Internet disponibilizada pela Direcional para contas de e-mail particulares, CDs, pendrives ou similares.

A Direcional não poderá ser responsabilizada por quaisquer roubos de senha que possam vir a ocorrer por acesso a sites de bancos e/ou outras instituições financeiras através da rede da Direcional.

Os servidores de arquivo devem ser utilizados somente para armazenamento de arquivos relevantes ao trabalho, não devendo ser utilizados para armazenar arquivos pessoais. O usuário deverá avaliar a real necessidade de permanência de arquivos nestes servidores.

O usuário é o único responsável pelo uso da sua identificação (login) na rede e internet. Quaisquer ações que possam vir a ocorrer que prejudiquem outros usuários serão de total responsabilidade do usuário.

## Uso de rede e internet fora do horário e ambiente de trabalho

Todas e quaisquer reclamações referentes a empresa ou a outros colaboradores devem ser encaminhada ao líder imediato ou à Comissão de Ética e Conduta e não postada em redes sociais.

## Utilização de redes sociais

A Direcional Engenharia está presente nas principais redes sociais, e possui uma equipe responsável pela gestão do conteúdo disponibilizado online e o relacionamento com o mercado e a sociedade em geral. Entretanto, é importante destacar que a preservação da imagem da Companhia é responsabilidade de todos os Integrantes e devemos compreender que as diretrizes de confidencialidade de informações se aplicam também às redes sociais.

Portanto, devemos direcionar qualquer reclamação de cliente postada em redes sociais para a área de Relacionamento com Clientes, para que seja dado o tratamento adequado a cada caso.

É proibido a associação de atividades pessoais ao nome e/ou marca da Direcional Engenharia, e qualquer informação postada nas redes sociais, que não seja através do perfil oficial da Direcional, é de responsabilidade do autor e não necessariamente representa a opinião da Companhia.

## Utilização e responsabilidades por informações e dados confidenciais

A Direcional Engenharia disponibiliza aos seus colaboradores dados, informações, sistemas de informações e documentos com conteúdo que devem ser utilizados com a finalidade exclusiva de interesse da Companhia. Desta forma, a Direcional reserva o direito de averiguar a utilização e monitorar os sistemas de informação, podendo acessar mensagens e arquivos eletrônicos dos colaboradores, mediante aprovação prévia do líder direto.

## Saúde e segurança do trabalho

O compromisso com a Saúde e Segurança é uma responsabilidade de todos os Integrantes da Direcional, por isso, devemos agir sempre de acordo com as normas e procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho.

## Meio ambiente

A Direcional Engenharia norteia suas atividades pelo conceito de sustentabilidade, no qual o desenvolvimento econômico, a responsabilidade social e a proteção do meio ambiente coexistem em harmonia.

Com a finalidade de assegurar a disponibilidade de recursos naturais, todos nós devemos:

- Atentar para os aspectos e impactos ambientais de nossas atividades, buscando as melhores tecnologias e as práticas adequadas para mitigar efeitos negativos e aumentar a eco eficiência das operações.
- Utilizar os recursos naturais de forma sustentável.
- Contribuir para a redução dos efeitos das mudanças climáticas.
- Agir pro-ativamente para identificar, avaliar e prevenir riscos.
- Informar imediatamente à área de segurança, saúde e meio ambiente, quaisquer acidentes ambientais, bem como qualquer ato ou fato que possa vir a representar infração legal ou dano ambiental.

## Diversidade

O Grupo Direcional respeita e valoriza a diversidade, pois acredita que a soma de diferentes gêneros, etnias, formações, idades, vivências e visões são essenciais para promover mais igualdade, motivação, criatividade e inovação na Companhia.

É claro que essa transformação não acontece repentinamente. É algo a ser incentivado e construído gradativamente para que todos possam se envolver e possamos transformar nossos ambientes de trabalho cada vez mais acolhedores e diversos.

## Comissão de ética e conduta

A Direcional possui uma Comissão de Ética e Conduta que se reúne ordinariamente bimestralmente e extraordinariamente quando solicitado por um de seus membros.

A Comissão de Ética e Conduta é composta por cinco membros, nomeados pelo Conselho de Administração. Os membros da Comissão terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reeleitos.

A Comissão de Ética e Conduta tem autonomia e independência para investigar e apurar os casos de violação das disposições previstas neste Código, bem como em relação àquelas previstas nas demais políticas da Direcional, e impor as sanções disciplinares cabíveis.

Compete ainda aos membros da Comissão de Ética e Conduta disseminar, esclarecer dúvidas e prestar orientações acerca do cumprimento das políticas da Companhia pelos empregados, colaboradores e fornecedores, inclusive deste Código de Conduta.

A Comissão de Ética e Conduta submeterá ao Presidente do Conselho de Administração, semestralmente ou sempre que solicitado, um relatório descritivo dos casos e/ou apurações relativas a fraudes ou condutas impróprias de seus colaboradores e/ou Terceiros, acompanhado das decisões tomadas e eventuais recomendações de cada caso.

O Integrante que tiver conhecimento de violação de qualquer aspecto deste Código ou de qualquer outra Política da Direcional Engenharia, por qualquer pessoa, não poderá se omitir e deverá comunicar tal fato à Comissão de Ética e Conduta: através do e-mail: [eticaeconduta@direcional.com.br](mailto:eticaeconduta@direcional.com.br) ou ao Canal Confidencial.

## Violações

O descumprimento de quaisquer das disposições deste Código sujeitará o Integrante infrator, a critério da Comissão de Ética e Conduta da Direcional, às seguintes sanções disciplinares: advertência verbal; advertência por escrito; suspensão; e rescisão por justa causa, sem prejuízo de eventuais sanções civis, administrativas e penais aplicáveis de acordo com a legislação em vigor.

No processamento e julgamento das situações de violação será concedida ao suposto infrator oportunidade de ampla defesa e contraditório perante a Comissão de Ética e Conduta. As sanções serão aplicadas e graduadas de forma transparente, razoável e proporcional, conforme: a gravidade da infração; eventual reincidência; e danos causados à Direcional, inclusive com relação ao comprometimento do ambiente de trabalho e de sua imagem perante terceiros.

## Retaliação

Não será tolerada, em nenhuma hipótese, retaliação contra qualquer pessoa que dê alguma informação, denuncie ou manifeste no Canal de Denúncia, de boa-fé,

sobre suposta violação deste Código ou de outras políticas aplicáveis, da Lei Anticorrupção ou de outras leis e regulamentações aplicáveis, independentemente dos resultados da investigação da(s) alegação(ões) pela Direcional. São conferidas e garantidas aos denunciantes total anonimato e proteção com relação às denúncias recebidas.

## Declaração de conformidade com esta política

Todos os colaboradores da Direcional devem reafirmar sua conformidade com este Código, mediante apresentação de uma declaração de conformidade ao seu Gerente ou responsável pela Comissão de Ética e Conduta, bem como declaração de conformidade com as Leis Anticorrupção aplicáveis.

No caso de um colaborador se recusar a assinar a declaração de boa-fé, seu Gerente ou o Integrante, conforme for o caso, prontamente informará o fato à Comissão de Ética e Conduta.

## Considerações finais

Este Código surgiu do levantamento de questões pertinentes ao bom andamento da Companhia e vigorará por prazo indeterminado. Foi revisto e aprovado pela Diretoria e pelo Conselho de Administração, reapresentado ao grupo selecionado e publicado para ciência e conhecimento de todos os Integrantes e ao público em geral.

Toda e qualquer identificação de atos contrários aos estabelecidos neste Código, bem como nas Políticas com Partes Relacionadas, de Dividendos e de Gestão de Riscos, tais como, por exemplo, denúncias de fraude, apropriação indevida, suborno em ato ou transações comerciais que envolvam colaboradores e infração as normas serão apresentadas à Comissão de Ética e Conduta, acompanhadas de fatos e dados concretos. Toda denúncia recebida pela Direcional será tratada com confidencialidade e atenção a veracidade dos fatos.

Os colaboradores devem conhecer, disseminar e cumprir as diretrizes contidas neste Código de Ética e Conduta. Caberá ao líder imediato a observância no cumprimento das normas, informando à sua Diretoria ou à Comissão de Ética e Conduta sobre qualquer comportamento impróprio de seus liderados no âmbito da Companhia.

Os colaboradores que descumprirem as diretrizes deste Código de Ética e Conduta estarão sujeitos as penalidades previstas, conforme normas internas e legislação em vigor.

É dever do colaborador zelar pela imagem e patrimônio da Companhia, através de relações transparentes e íntegras, com os clientes, fornecedores, investidores, acionistas e demais envolvidos. Em algumas situações, que possam surgir e que não estejam previstas neste Código de Ética e Conduta, o colaborador deverá reportar-se à Comissão de Ética e Conduta (e-mail: [eticaeconduta@direcional.com.br](mailto:eticaeconduta@direcional.com.br)) que prestará os esclarecimentos necessários; ao Gerente da sua área, que deverá encaminhar a ocorrência a Comissão, buscando, sempre, o posicionamento adequado diante do confronto ao qual foi submetido.

As diretrizes de conduta aqui contidas serão levadas ao conhecimento de todos os Integrantes da Direcional por meio de treinamento e, se for o caso, materiais informativos, estando também disponíveis no site: [www.direcional.com.br](http://www.direcional.com.br) ou diretamente com a Comissão de Ética e Conduta, pelo e-mail de contato.