



Código de Conduta e Ética



Revisão: 02
24/06/2021

Sumário

Carta do Presidente.....	5
I. Quem Somos.....	6
II. Apresentação do Código	7
III. Regras de Conduta Ética	9
IV. Diretrizes Gerais.....	11
IV. Disposições Finais	15
ANEXO I	16



Ética sempre foi um valor muito forte para a nossa Empresa e tem sustentado as nossas ações nesses mais de 15 anos de existência. Tenho muito orgulho da nossa história de integridade e de uma reputação que tem sido aperfeiçoada e protegida no decorrer dos anos por uma cultura rica em integridade e conduta ética, vou continuar trabalhando forte para que este valor permaneça vivo e constante no presente e no futuro.

Integridade, coerência e seriedade resumem a conduta da CONTROL Construções Ltda nos negócios e estão expressas no nosso Manual de Conduta e Ética. Esse documento reforça os compromissos da Empresa com relação aos diferentes públicos: clientes, acionistas, colaboradores e comunidades. Também apresenta, de forma clara e transparente, as condutas esperadas de todos nós, colaboradores da CONTROL Construções Ltda.

Feito para atender à todas as equipes, nos ajuda à atuar com responsabilidade, reforça questões jurídicas relevantes e nos direciona para prática de condutas primorosas. É de máxima importância que nossas atitudes, da empresa e também do colaboradores, sejam coerentes com o conteúdo deste Manual.

Tenhamos ciência que a ética é fundamental para a existência da CONTROL no curto e longo prazo e para a construção de uma trajetória de sucesso baseada no respeito com o público que interagimos.

Agir com integridade envolve muito mais do que a imagem e a reputação da nossa Empresa, ou a necessidade de evitar problemas legais. Trata-se de sustentar um lugar onde todos nós temos orgulho de trabalhar. Acima de tudo, trata-se de cada um de nós termos certeza de que fizemos o que é correto. Significa agir honestamente e tratar nossos colegas de empresa, bem como nossos clientes, fornecedores e parceiros, com justiça e dignidade.

Serafim R. Coutinho
Diretor Presidente

I. Quem Somos

Fundada em 26 de janeiro de 1999, na cidade de João Pessoa/PB, a CONTROL é uma empresa de engenharia atuante em três segmentos da construção: infraestrutura, obras civis e energia.

A CONTROL possui como especialidade as atividades de construção e prestação de serviços no setor elétrico e tem as Concessionárias de Energia Elétrica como principais clientes. De forma diferenciada e personalizada, a CONTROL oferece serviços de: soluções em engenharia; elaboração e execução de projetos elétricos; construção e manutenção de redes em baixa e média tensão; medição de níveis de tensão; serviços comerciais; atendimento comercial; leitura de medidores e impressão simultânea de faturas; desenvolvimento de softwares de automação comercial para o setor elétrico; e inspeção de unidades consumidoras.

Em seu portfólio, a CONTROL contempla, também, serviços de construção civil, terraplanagem, locação de equipamentos, veículos e máquinas.

Com atuação em vários estados do País, a CONTROL possui em seu quadro funcional mais de 3.000 colaboradores de diversas áreas de atuação e detém como foco autonomia dos processos e a execução dos serviços com máxima garantia e qualidade. Através de premissas e princípios de gestão, o corpo técnico de profissionais da CONTROL garante a perpetuação da visão e missão da empresa, bem como mantém uma constante busca pela excelência dos serviços prestados.

1.1 Missão

A CONTROL possui como missão Oferecer excelência em serviços de engenharia, fornecendo produtos adequados às necessidades dos seus clientes e contribuindo para o desenvolvimento das regiões onde atua.

1.2 Visão

Ser percebida por seus clientes, colaboradores e parceiros como uma referência na prestação de serviços e soluções de engenharia para o setor de atuação.



II. Apresentação do Código

2.1 Objetivo

O Código de Conduta e Ética (doravante denominado apenas “Código”) corresponde a um Guia Prático de Conduta Pessoal e tem como objetivo conduzir e nortear as interações e decisões diárias dos colaboradores.

O Código, portanto, é um instrumento de integração dos colaboradores e contém regras gerais de conduta ética.

2.2 Abrangência

Este Código deve ser interpretado em sua forma estrita e aplica-se a todos os administradores, diretores, procuradores, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores, e qualquer pessoa que venha a agir em nome da CONTROL, os quais, conjuntamente, serão doravante denominados de “colaboradores”.

2.3 Valores e Princípios

A conduta dos colaboradores deve seguir um padrão ético de excelência, norteados pelo rol exemplificativo de princípios e valores abaixo elencados:

2.3.1 Valores

- A) Credibilidade
- B) Cuidar de Pessoas
- C) Ética
- E) Excelência
- F) Segurança
- G) Sustentabilidade
- H) Romper Barreiras

2.3.1 Princípio

A. Integridade

O princípio da integridade e ética significa inteireza, conduta reta, imparcial e ilibada, que conota imagem de honestidade. Significa, igualmente, o respeito à moral, aos bons costumes, às leis, e às normas que regem as atividades do setor de atividade da CONTROL.

B. Igualdade

O princípio da Igualdade significa a isonomia de direitos, a preservação da individualidade e da privacidade, o respeito ao próximo.

Nenhuma forma de discriminação é tolerável pela CONTROL, seja esta por crença religiosa, convicção filosófica, ideológica ou política, nacionalidade, origem, sexo, idade, cor, raça, etnia, opção sexual, estado civil, condição financeira, deficiência física ou mental, biótipo ou estado de saúde.

C. Dignidade da pessoa humana

O princípio da dignidade consiste na proteção da pessoa humana, na sua valorização e reconhecimento como indivíduo. A CONTROL prima pela inviolabilidade deste princípio e pela higidez do ambiente de trabalho.

Assim, resta estabelecido, expressamente, que não será tolerada nenhuma forma de trabalho forçado, humilhante, discriminatório, ou de crianças e adolescentes em idade não permitida por lei.

D. Segurança e Proteção à Vida

O princípio da segurança deve reger qualquer conduta dos colaboradores, de modo que todos devem atentar para a obediência às normas e

regulamentações pertinentes à segurança e saúde do trabalho, garantindo a manutenção do ambiente de trabalho saudável e seguro.

É responsabilidade e obrigação de todo e qualquer colaborador, ao identificar a presença de algum risco, informar, imediatamente, seu superior hierárquico, que tomará as providências necessárias à neutralização do risco.

A prevenção de acidentes é dever individual de todo colaborador, e coletivo de toda empresa.

E. Neutralidade Política e Religiosa

A CONTROL norteia-se pelo princípio da neutralidade, não podendo seus negócios servir interesses de determinado partido, associação política, crença ou religião.

Assim, a imagem ou nome da CONTROL não poderão estar vinculados à promoção de interesses políticos e/ou religiosos.

F. Responsabilidade Social Corporativa

O princípio da responsabilidade social reflete a responsabilidade da CONTROL medir os impactos de suas ações, através do estudo dos aspectos socioeconômico e ambiental, bem como contribuir para o desenvolvimento da comunidade na qual se encontra inserida.



III. Regras de Conduta Ética

Além dos princípios e valores instituídos no tópico acima, este Código elenca, exemplificativamente, comportamentos que devem ser evitados, bem como condutas que devem ser buscadas pelos colaboradores, como forme expõe-se:

3.1 Condutas Esperadas

3.1.1. Realizar suas atividades e desempenhar suas funções observando o disposto neste Código, obedecendo ao que dispõe seus princípios, valores e normas, bem como observando as políticas, procedimentos e regras internas da CONTROL;

3.1.2. Adotar conduta imparcial, objetiva, honesta, respeitosa, leal, transparente e cortês nas tratativas com colegas de trabalho, clientes, parceiros, administradores, fornecedores, comunidade, e qualquer pessoa que venha a se relacionar em decorrência da função exercida;

3.1.3. Preservar, além da imagem e da reputação da CONTROL, o patrimônio, as instalações, os equipamentos e os materiais da empresa;

3.1.4. Usar os recursos, equipamentos e materiais disponibilizados pela CONTROL apenas para o trabalho e de forma consciente, observando o seu dever de guarda e zelo, respondendo por eventuais danos a que tiver dado causa;

3.1.5. Não se envolver em situações que possam gerar conflito de interesses com a CONTROL, bem como abster-se de auferir vantagens pessoais através de suas atividades e/ou função, devendo comunicar imediatamente ao seu superior imediato sempre que identificar situações de conflito;

3.1.6. Tomar decisões e agir de maneira idônea, priorizando a defesa dos interesses da CONTROL, não se permitindo influenciar por questões de cunho pessoal, que possam vir a afetar, direta ou indiretamente, seus julgamentos;

3.1.7. Não divulgar informações confidenciais, privilegiadas ou estratégicas da CONTROL a que vier a ter acesso, mesmo se deixar de ter vínculo com a CONTROL;

3.1.8. Desempenhar suas atividades diárias respeitando as normas de segurança e saúde definidos pela empresa e legislação vigente, bem como participar de todos os treinamentos e atividades de orientação oferecidas pela CONTROL;

3.1.9. Zelar por sua aparência pessoal, trajando-se de forma condizente à função desempenhada, não fazer uso de álcool, cigarro e drogas ilícitas nas dependências da empresa, durante a jornada de trabalho, e/ou durante viagens, eventos ou refeições de negócios;

3.1.10. Comunicar, imediatamente, ao seu superior hierárquico ou gestor da área, todo e qualquer ato irregular de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho, e/ou que esteja em discordância com este Código;

3.2 Condutas Reprováveis

3.2.1. Usar o cargo, função, posição, visando obter vantagem pessoal, facilidade ou qualquer outra forma de favorecimento ou benefício, seja material ou não, para si ou para terceiro;

3.2.2. Ofertar, pagar, prometer, aceitar e/ou receber, vantagens, entretenimento, cortesias, presentes, patrocínios, empréstimos, favores e/ou serviços particulares de clientes, terceiros,

fornecedores, parceiros, governantes, servidores, agentes, empregados públicos, ou qualquer pessoa relacionada;

3.2.3. Realizar doações, contribuições sociais, ou promover ações sociais em nome da CONTROL, sem a autorização prévia do Conselho de Administração;

3.2.4. Fazer propaganda e/ou vender produtos ou serviços, que não estejam relacionados à sua atividade profissional, dentro do estabelecimento da CONTROL ou em seu horário de trabalho;

3.2.5. Realizar atividades externas remuneradas no mesmo ramo de atividade da CONTROL;

3.2.6. Participar, de forma direta ou indireta, de empresa que forneça bens, serviços ou realize negócio no ramo de atividade da CONTROL;

3.2.7. Influenciar e/ou manipular, de forma velada ou não, programa de seleção para contratação de parentes;

3.2.8. Permitir contratação de parentes no mesmo setor sem reportar referida contratação para análise de viabilidade ao Conselho de Administração;

3.2.9. Distribuir atividades particulares a subordinados;

3.2.10. Discriminar em função de crença religiosa, convicção filosófica, ideológica ou política, nacionalidade, origem, sexo, idade, cor, raça, etnia, opção sexual, estado civil, condição financeira, deficiência física ou mental, biótipo ou estado de saúde;

3.2.11. Praticar assédio de qualquer natureza, seja moral ou sexual, provocando o constrangimento ou danos;

3.2.12. Fazer ou permitir que seja feita propaganda política, religiosa ou comercial nas dependências da empresa;

3.2.13. Dar tratamento preferencial ou privilegiado a cliente ou fornecedor sem motivação comercial justificada;

3.2.14. Fazer uso de drogas ilícitas, álcool, cigarro, ou armas em quaisquer das dependências da CONTROL ou fora delas, enquanto estiver a serviço da CONTROL;



IV. Diretrizes Gerais

Além do todo que já fora exposto, todo colaborador, no ambiente de trabalho, e/ou no exercício de suas atividades, deve também observar as diretrizes a seguir:

4.1. Confidencialidade: nenhum colaborador está autorizado a divulgar, durante a vigência de seu vínculo com a CONTROL, ou após seu término, informações sensíveis a CONTROL, nem tampouco prestar informações, conceder entrevistas, consentir tomada de sua imagem no local de trabalho ou em serviço, sem a devida autorização do Conselho de Administração.

Dentre outras, são consideradas informações confidenciais: problemas que possam impactar na imagem da CONTROL; custos e dados financeiros; projetos de inovação tecnológica; documentação; processos judiciais; dados pessoais dos empregados, inclusive remuneração; dados dos parceiros comerciais; estratégias e práticas comerciais etc.

4.2. Organização no ambiente de trabalho: todo colaborador deve atender para manter o ambiente de trabalho limpo, organizado, observando as regras de guarda e conservação dos equipamentos e utensílios de trabalho.

4.3. Vestuário: o colaborador deve atentar para algumas regras básicas de vestimenta:

- Os colaboradores que trabalham em áreas operacionais devem vestir os uniformes, e utilizar os equipamentos de proteção cedidos pela empresa, conforme as normas de segurança e saúde do trabalho;
- Os colaboradores que trabalham em

áreas administrativas devem usar vestimentas condizentes com o ambiente empresarial, devendo evitar: mini blusas ou blusas que permitam a exposição do abdômen; saias e vestidos acima do joelho; blusas e vestidos frente-única; calças de cintura baixa; roupas com transparências, decotes e fendas acentuadas; bermudas; shorts; boné e chapéu; blusas regatas; chinelos; e/ou quaisquer outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional, a segurança do colaborador, ou que sejam incompatíveis com o ambiente de trabalho;

- Enquanto em atividade externa, representando a CONTROL, aconselha-se que o colaborador use vestimentas sociais, sendo sugerido para os homens: calça e camisa social, e para as mulheres: camisa e calça, ou saia, social.

4.4. Saúde Ocupacional: o colaborador deverá comparecer ao local designado, na data e horários definidos, para realização dos exames médicos admissionais, periódicos e demissionais. Também, deve atentar para observar os seguintes procedimentos:

- Entregar o atestado médico junto ao departamento pessoal, em até 48h, sempre que retornar de afastamento por problema de saúde, independente do tempo em que ficou ausente;
- Procurar o departamento de pessoal quando for necessário afastamento superior a 15 dias;
- Em caso de afastamento por 15 dias ou mais, somente retornar as suas atividades mediante a obtenção do atestado de “apto” emitido pelo serviço médico da empresa;
- Durante o período em que estiver

afastado, dedicar-se ao seu tratamento, não devendo exercer qualquer atividade contrária a orientação médica, uma vez que tal conduta poderá prejudicar, agravar ou retardar a sua recuperação.

4.5. Segurança do Trabalho: É de responsabilidade do colaborador cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, devendo, portanto:

- Utilizar, obrigatoriamente, os equipamentos de segurança (EPI – equipamento de proteção individual, e EPC – equipamento de proteção coletiva);
- Participar prontamente dos treinamentos fornecidos pela CONTROL, observando os procedimentos estabelecidos;
- 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;
- Zelar pela sua própria segurança e a de seus colegas de trabalho.

4.6 Sistema Corporativo e Recursos de Informática: sistemas corporativos e recursos de informática, incluindo, mas não se limitando a e-mails, servidor e rede interna de computadores, devem ser utilizados, exclusivamente, para atividades profissionais, assegurando-se de que informações confidenciais e sensíveis sejam protegidas contra acesso não autorizado. Assim, o colaborador é responsável pela guarda de suas credenciais e senhas de acesso aos sistemas, respondendo, direta e pessoalmente, por todas as ações que venham a ocorrer em consequência da má utilização delas.

Quanto aos Recursos de informática, algumas práticas são expressamente proibidas:

- Transmitir ou armazenar informações ou conteúdo ameaçador, obsceno, perturbador, preconceituoso, imoral nos computadores ou servidores da CONTROL;
 - Violar a privacidade de outros usuários da rede de computadores CONTROL e/ou utilizar os recursos de informática disponibilizados com finalidade ilegal;
 - Utilizar o correio eletrônico para fins particulares ou para fazer propaganda de produtos, serviços ou qualquer atividade de interesse pessoal, em benefício próprio, de outras pessoas ou organizações;
 - Transmitir ou armazenar conteúdo e informações pessoais, de modo que interfiram ou concorram com a capacidade de armazenagem ou de transmissão disponível para fins profissionais;
 - Compartilhar pastas/diretórios na máquina, e/ou instalar programas que tragam danos ao computador e aos demais da rede de computadores da CONTROL;
 - Suspende antivírus e/ou instalar e efetuar download de qualquer programa sem a autorização e acompanhamento do setor de Tecnologia da Informação (T.I.)
- 4.7. Credenciais do colaborador: as credenciais, crachás e identidade digital do colaborador constituem instrumentos de identificação do colaborador e não podem ser transferidos, emprestados, cedidos, ou entregues a terceiros. Credenciais, crachás e identidade digital apenas poderão ser utilizados pelo próprio colaborador,

que possui o poder/dever de guarda.

4.8. Telefones e Computadores Corporativos: Os telefones fixos, celulares e computadores corporativos disponibilizados pela CONTROL deverão ser utilizados para tratar assuntos de interesse da empresa e durante a jornada de trabalho, não sendo permitido o uso para fins particulares.

4.9. Veículos: os veículos da CONTROL devem ser utilizados única e exclusivamente para assuntos de interesse da empresa e durante a jornada de trabalho, sendo vedado o uso para fins particulares, bem como a concessão de caronas.

Os colaboradores devem respeitar as normas de trânsito e as regras internas de utilização de veículo da CONTROL, principalmente quanto ao que pertine ao abastecimento em rede de postos conveniados e ao limite de velocidade (80km/h).

4.10. Jornada de Trabalho/Marcação de Ponto: O colaborador deve observar a jornada de trabalho estabelecida no seu contrato de trabalho, bem como atentar para:

- Não se esquecer de registrar ponto, sendo esta uma obrigação pessoal e intransferível. Não é permitido, em nenhuma hipótese, sob penas de constituir falta grave, a marcação de ponto no lugar de outro colaborador;
- Não se esquecer de justificar e comunicar previamente ou, na impossibilidade, até 48h depois, ao superior imediato ou departamento de pessoal, a sua ausência ao trabalho;
- Comunicar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer problema que o

impossibilite de marcar seu ponto;

A falta de marcação de ponto implica em desconto na folha de pagamento das horas não apontadas, a menos que seja acolhida pela CONTROL justificativa apresentada pelo colaborador, ou que este comprove as hipóteses de faltas permitidas por lei (art. 473 da CLT).

4.11. Intervalo para descanso: O colaborador deverá cumprir integralmente o intervalo para repouso ou alimentação de, no mínimo, 1(uma) hora, observadas as disposições específicas estabelecidas em seu contrato de trabalho. Não será permitida, em nenhuma hipótese, a inobservância, pelo colaborador, do intervalo para descanso e/ou alimentação.

4.12. Viagem a serviço: As despesas para viagem (hospedagem, locação de veículo, alimentação, passagens aéreas, táxi, pedágios, etc.) somente serão passíveis de reembolso se tiverem sido previamente autorizadas. Além disso, para viabilizar o reembolso, é necessária a apresentação da nota fiscal ou recibo, conforme o caso.

Questionamentos quanto às regras de viagens e reembolso de despesas, devem ser direcionadas ao superior imediato e/ou Departamento Administrativo Matriz, antes da realização da viagem.

4.13. Utilização da Marca CONTROL: É vedada qualquer associação ou utilização da marca, nome, logotipo ou imagem que associe ao nome da CONTROL em eventos, por parceiros, fornecedores, ou colaboradores, sem a previa autorização do Conselho de Administração.

Igualmente, é proibida a criação, menção ou utilização da marca, nome, ou imagem que

associe ao nome da CONTROL em mídias sociais, páginas de redes sociais, mídia virtual ou impressa, sem prévia autorização do Conselho de Administração.

4.14. Visitantes: Apenas terceiros identificados na portaria, portando crachás de prestadores ou visitantes, e acompanhados por um colaborador, serão autorizados a adentrarem no estabelecimento da CONTROL, ficando o acesso restrito à recepção e as salas de reuniões, salvo em casos de necessidade diversa para prestação de serviços.



IV. Disposições Finais

Violações aos dispositivos constantes deste Código, bem como as demais normas internas e orientações disciplinares da CONTROL sujeitam os infratores a medidas disciplinares previstas em lei, que incluem advertência (verbal ou formal), suspensão e demissão motivada.

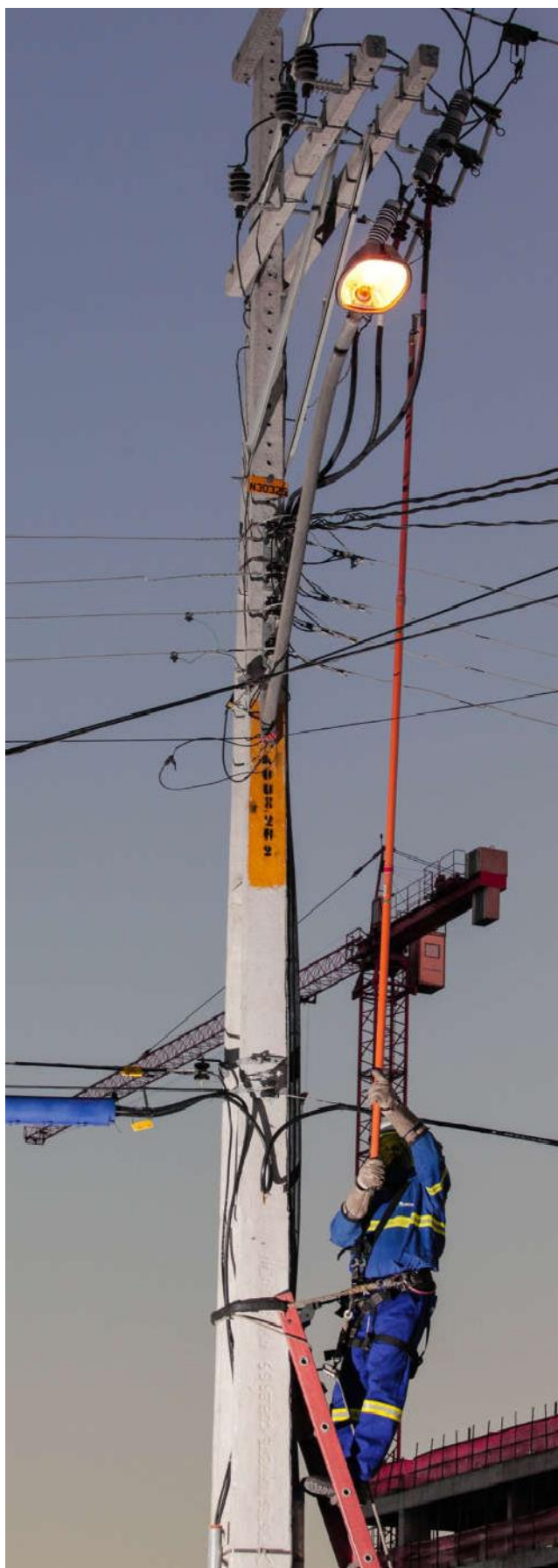
Na aplicação das medidas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, observando-se, sempre, a legislação trabalhista vigente, os valores e os princípios éticos apresentados neste Código.

Dúvidas ou questões sobre a interpretação, o alcance ou os procedimentos referentes a qualquer assunto a ser tratado com relação a este Código devem ser encaminhados ao gestor imediato, o qual buscará o posicionamento oficial da Diretoria da Control.

Quaisquer ações e atitudes que vierem a infringir aos termos deste Código de Ética devem ser denunciadas através do canal de ouvidoria constante do site institucional (<http://www.control.eng.br/ouvidoria>) ou pelo email ouvidoria@control.eng.br.

Cabe à Diretoria Administrativa garantir a disseminação deste Código, sendo também responsável por propor à Presidência e demais Diretorias as recomendações para o seu aperfeiçoamento e atualização, quando necessário.

Obs: Este documento estará disponível no website da Control e no repositório da Intranet (<https://intranet.control.eng.br/sgis>) em meio eletrônico. Caso o colaborador não tenha acesso, poderá solicitar uma cópia impressa ao Departamento de Gente e Gestão da sua Unidade.



ANEXO I

Termo de Compromisso com o Código de Conduta e Ética da Control Construções LTDA.

Declaro que recebi as orientações do Código de Conduta e Ética da CONTROL e estou ciente de seu conteúdo, dos meios de acesso e da sua importância para comportamento e garantia do bom ambiente no exercício de todas as atividades da empresa.

A assinatura do presente Termo de Recebimento e Compromisso é manifestação de minha livre concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

Local e data

Nome: _____

RG: _____

Matricula: _____

Assinatura

Control Construções Ltda
Avenida Minas Gerais, 671 - Bairro dos Estados
João Pessoa - PB - CEP.: 58030-090
Tel.: (83) 3041-7070