



# CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

---

REVISÃO 03  
20/03/2023



control

# ÍNDICE

## **1 CARTA DO PRESIDENTE**

*Mensagem do Diretor Presidente  
Serafim R. Coutinho*

## **2 QUEM SOMOS**

*Missão  
Visão  
Valores  
Princípios*

## **3 APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO**

*Objetivo  
Abrangência*

## **4 DIRETRIZES GERAIS DE CONDUTA**

*Valorização Humana  
Segurança e Saúde do Trabalho  
Padrão de Integridade - Compromisso Anticorrupção  
Presentes, Brindes, Favores e Vantagens  
Viagens e Compromissos Profissionais  
Confidencialidade e Segurança das Informações  
Patrimônio da Empresa  
Uso de Veículos da Frota*

## **5 CONFLITO DE INTERESSES**

## **6 FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E PARCEIROS**

## **7 DIRETRIZES GERAIS DE CONDUTA**

*Obrigatoriedade do Cumprimento  
Canais de Ética  
Canal de Denúncia da Control*

## **ANEXO**

*Termo de Ciência e Compromisso*



# CARTA DO PRESIDENTE

Inicialmente, gostaria de utilizar este espaço para expressar a minha satisfação em ter cada um dos que fazem da Control Construções S.A. ao meu lado nesta trajetória de mais de 20 anos, identificando oportunidades e propondo soluções inovadoras que consolidaram nossa empresa.

Em conjunto com as políticas e normas internas, este Código tem como objetivo orientar as ações e auxiliar a tomada de decisões dos colaboradores, sempre privilegiando a honestidade, integridade, transparência, verdade e confiança nas relações, tanto no âmbito empresarial como social, possibilitando o alcance de objetivos pessoais e profissionais pautados nas melhores práticas empresariais.

As normas deste Código são essenciais para a empresa e, por isso, devem ser cumpridas por todos, para que possamos, juntos, construir uma empresa e uma sociedade cada vez mais próspera e justa, revelando muito além da excelência nos serviços, mas também a preocupação em trabalhar de forma ética e íntegra.

Continuemos trabalhando para que nossos valores permaneçam vivos e constantes no presente e no futuro!



# QUEM SOMOS

## Missão

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

## 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.

## Princípios

Integridade  
Igualdade  
Dignidade da pessoa humana  
Segurança e Proteção à Vida  
Neutralidade Política e Religiosa  
Responsabilidade Social  
Corporativa

## Valores

Credibilidade  
Cuidar de Pessoas  
Ética  
Excelência  
Segurança  
Sustentabilidade  
Romper barreiras



# APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO

## Objetivo

Este Código é instrumento de extrema relevância que tem como objetivo:

- **esclarecer** o posicionamento da Empresa sobre temas essenciais à garantia da ética empresarial.
- **conduzir** as interações e decisões diárias dos colaboradores.
- **nortear** as relações empresariais celebradas com terceiros.

## Abrangência

Este Código **se aplica a todos** os colaboradores da empresa, **independentemente de cargo e/ou função, localidade e poder de decisão**, estando compreendidos nesta classificação de "colaboradores": sócios, diretores, conselheiros, administradores, empregados, estagiários, menores aprendizes, subcontratados, representantes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, agentes intermediários e procuradores, que atuem em nome da empresa, direta ou indiretamente.

As disposições deste Código são **complementadas pelas normas internas** da empresa.



# DIRETRIZES GERAIS

## Valorização Humana

O respeito aos Direitos Humanos é compromisso que norteia as atividades da empresa.

Por isso, os colaboradores devem respeitar a dignidade e a diversidade humana, exigindo o mesmo das pessoas com quem se relacionam no âmbito de sua atividades.



### A empresa **não tolera** qualquer tipo de:

- Trabalho infantil, forçado ou análogo ao escravo.
- Preconceito ou discriminação de qualquer tipo, seja por raça, cor, sexo, gênero, orientação sexual, etnia, idade, idioma, crença, religião, opinião política, condição financeira, nacionalidade, naturalidade, origem social, deficiência, biotipo ou estado de saúde.
- Assédio de qualquer ordem, seja moral ou sexual, tratamento humilhante ou conduta vexatória.



# DIRETRIZES GERAIS

## Segurança e Saúde do Trabalho

A **garantia e a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e seguro é compromisso** inegociável para a empresa. Portanto, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e saúde do trabalho é dever dos colaboradores e de todas as pessoas que se relacionam com a empresa.

A **prevenção de acidentes é dever** individual de todo colaborador e coletivo de toda empresa!

### São **obrigações de todos os colaboradores:**

- **Manter** o seu ambiente de trabalho limpo e organizado, observando as regras de utilização, guarda e conservação dos equipamentos e utensílios.
- **Observar e cumprir** todos os procedimentos de segurança do trabalho.
- **Utilizar e exigir que se utilize** todos os equipamentos de proteção, individual e coletivo.
- **Zelar** pela sua segurança, dos colegas de trabalho e de terceiros que possam ser impactados pelas atividades empresariais.
- **Participar** de todos os treinamentos e cursos determinados pela empresa.
- **Comparecer** ao local designado, na data e horários definidos, para realizar os exames ocupacionais.
- **Informar** ao superior imediato, ou à área de Segurança do Trabalho, qualquer situação que possa colocar em risco a segurança de pessoas, ou que possa prejudicar o bom e seguro andamento das atividades.



# DIRETRIZES GERAIS

## Segurança e Saúde do Trabalho

### Regras importantes:

- Os colaboradores **não devem** desempenhar atividades fora do horário de trabalho que possam causar cansaço físico, estafa mental ou afetar negativamente o seu desempenho profissional.
- **Não é permitido** o uso de álcool, cigarro ou drogas ilícitas, nas dependências da empresa ou durante a jornada de trabalho.
- **É proibida** a entrada de armas nas dependências da empresa, bem como o seu respectivo porte durante a jornada de trabalho.



A **prática, omissão e/ou conivência com a prática**, que denote **descumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho ou que ponham em risco a segurança de colaboradores e/ou terceiros**, será considerada **infração grave** a este Código.



# DIRETRIZES GERAIS

## **Padrão de Integridade** *Compromisso Anticorrupção*

A empresa respeita a **Lei Anticorrupção** (Lei nº 12/846/2013), suas regulamentações e demais leis correlatas.

Por isso, **não tolera ato de corrupção**, seja de colaboradores ou de terceiros que atuem em seu nome, no âmbito das tratativas com agentes públicos que integram a Administração Pública, direta ou indireta.

Estão compreendidos no conceito de **Administração Pública**, para fins de interpretação das normas deste Código: Órgãos e Instituições que compõe os Poderes Executivos, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e dos Municípios; Autarquias; Fundações; Empresas públicas; Sociedades de economia mista; e Conselhos regionais e federais de classes.

Como **agente público**, para fins de interpretação deste Código, considera-se: toda pessoa que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função perante a Administração Pública, direta e indireta.



# DIRETRIZES GERAIS

## **Padrão de Integridade** *Compromisso Anticorrupção*

É **proibido** aos colaboradores e a terceiros que atuem em nome da empresa:

- **Oferecer, prometer, autorizar, entregar, dar ou pagar**, de forma direta ou não, qualquer valor, benefício, vantagem, presente ou entretenimento para agente público ou pessoa a ele vinculada.
- **Solicitar, aceitar, receber**, para si ou para a empresa, qualquer valor, benefício, vantagem, presente ou entretenimento de agente público ou de pessoa a ele vinculada.
- **Realizar** doações ou contribuições, em nome da empresa, sem a autorização prévia do Compliance.

**Não é tolerada qualquer prática relacionada à corrupção**, seja de ordem privada ou pública, por parte dos fornecedores, parceiros e clientes da empresa, ou qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em seu nome.



A **prática ou a omissão e conivência com qualquer prática**, que denote descumprimento das normas anticorrupção da empresa e/ou das leis vigentes aplicáveis, será considerada **infração grave** a este Código.



# DIRETRIZES GERAIS

## Presentes, Brindes, Favores e Vantagens

Para preservar os interesses da empresa, evitando tomada de decisões influenciadas por questões de cunho pessoal, é **proibido** aos colaboradores:

- **Solicitar, aceitar ou receber**, para si ou para pessoa a si vinculada, presentes, brindes, favores, descontos, comissões, gratificações ou qualquer tipo de vantagem, de ordem financeira ou não, de terceiros que possuam ou tenham intenção de possuir relações com a empresa.
- **Ofertar, dar ou prometer**, presentes, brindes, favores, descontos, comissões, gratificações ou qualquer tipo de vantagem, de ordem financeira ou não, a terceiros que possuam ou tenham intenção de possuir relações com a empresa, os quais possam influenciar tomadas de decisões profissionais.

Eventual presente, brinde, favor, desconto, comissão, gratificação, ou qualquer tipo de vantagem, de ordem financeira ou não, que venha a ser recebido por colaborador da empresa deve ser **reportado e entregue ao departamento de Compliance ou à pessoa por ele indicada**, para deliberação sobre a correta destinação, de acordo com as normas internas vigentes na empresa



# DIRETRIZES GERAIS

## Presentes, Brindes, Favores e Vantagens

Estão **excecionados das regras** deste Código, **podendo ser recebidos e utilizados** pelos colaboradores diretamente, os **brindes de pequeno valor** que contenham a marca do terceiro remetente e seja referente a materiais de escritório, como:

- canetas
- calendários
- cadernos
- bloco de notas
- agendas

Ainda assim, o recebimento desses brindes deverá ser **comunicado ao Departamento de Compliance.**



Pondera-se que, em caso de situação de **desconforto ou de impossibilidade de recusa** do recebimento de presente, brinde, favor, desconto, comissão, gratificação, ou qualquer tipo de vantagem, deve-se procurar o **departamento de Compliance para orientações.**



# DIRETRIZES GERAIS

## Viagens e Compromissos Profissionais

Em viagens e compromissos profissionais, os colaboradores devem **portar-se de forma íntegra, profissional e cortês**, em conformidade com as normas internas, mantendo o correto registro das despesas custeadas pela empresa, de acordo com o procedimento aplicável ao caso.

Enquanto em viagem e/ou em compromisso profissional, o colaborador **não poderá pagar** despesas de terceiros ou **aceitar** que terceiros paguem suas despesas.

Os colaboradores são **responsáveis pela veracidade e exatidão dos registros de despesas** incorridas em viagens e compromissos profissionais, por meio da coleta de comprovantes de pagamento, notas fiscais, solicitações de adiantamento e/ou reembolso, quando for o caso, bem como de relatórios de prestação de contas.



Qualquer **omissão, adulteração ou manipulação** dos registros de despesas será considerado **infração grave** a este Código.



# DIRETRIZES GERAIS

## Confidencialidade e Segurança das Informações

Os colaboradores são **responsáveis pelo uso correto e legítimo das informações** às quais tenham acesso no exercício de suas atividades, comprometendo-se com os níveis de confidencialidade e sigilo aplicáveis a cada caso, mesmo após encerrado o seu vínculo com a empresa.

Projetos, invenções, inovações, planilhas de formação de preço e segredos de negócio compõem o **patrimônio imaterial da empresa**, classificados como **informações de extrema confidencialidade**, sendo **dever do colaborador utilizá-las, de forma correta e legítima, de acordo com os interesses da empresa**, obrigando-se a empenhar todos os esforços e recursos disponíveis para mantê-las protegidas contra roubos, danos, divulgação, reprodução, compartilhamento ou acesso não autorizado.

Os **arquivos físicos e digitais, canais corporativos, recursos e equipamentos de informática** da empresa devem ser **utilizados, de forma correta e exclusivamente para atividades relacionadas a empresa**.



# DIRETRIZES GERAIS

## Confidencialidade e Segurança das Informações

**Recursos e equipamentos de informática**, para fins deste Código, são todos aqueles disponibilizados pela empresa para a execução das atividades profissionais, incluindo, mas não se limitando a softwares, sistemas, programas, e-mails, servidores e redes internas, computadores, tablets, smartphones, impressoras e câmeras.

A empresa poderá, a seu critério, **monitorar e fiscalizar o uso dos seus canais corporativos, recursos e equipamentos de informática**, possuindo acesso aos registros de logins, ao teor dos e-mails, das mensagens instantâneas e dos arquivos recebidos, compartilhados ou armazenados nos dispositivos disponibilizados.

Deverá ser **comunicados, imediatamente, ao Departamento de Tecnologia da Informação (TI):**

- **Perda/furto/extravio** de recursos e equipamentos de informática, arquivos ou documentos.
- **Incidente ou fato que possa sugerir o funcionamento inadequado** dos recursos e equipamentos de informática, ou implicar em acesso não autorizado de pessoas a arquivos ou documentos.



# DIRETRIZES GERAIS

## Confidencialidade e Segurança das Informações

Fica **proibido** aos colaboradores:

- **Divulgar, copiar, reproduzir** ou **compartilhar** informações, dados, arquivos ou documentos, físicos ou digitais, de forma indevida ou ilegítima.
- **Fazer uso** de informações às quais tenha acesso para auferir vantagem ou benefício pessoal, para si ou para pessoa a si relacionada.
- **Prestar** informações ou conceder entrevistas a terceiros, como imprensa, representante de comunidade ou sindicato, sobre questões relacionadas a empresa, sem a prévia autorização do Compliance.
- **Gravar**, por vídeo ou por áudio, reuniões, treinamentos ou diálogos ocorridos no ambiente profissional, inclusive virtual.
- **Filmar, fotografar** ou **transmitir** imagens das dependências internas da empresa.



# DIRETRIZES GERAIS

## Confidencialidade e Segurança das Informações

Fica **proibido** aos colaboradores:

- **Utilizar** sistemas, canais corporativos, recursos ou equipamentos de informática para fins particulares, bem como para transmitir, produzir, reproduzir ou armazenar informações e arquivos pessoais ou que contenham conteúdos impróprios.
- **Instalar** programas, aplicativos ou softwares, nos recursos e equipamentos de informática, sem prévia autorização e suporte do Departamento de Tecnologia da Informação (TI).
- **Emprestar, transferir, ceder** ou **entregar**, ainda que temporariamente, recursos e equipamentos de informática a terceiros ou pessoas previamente não autorizadas.
- **Divulgar, compartilhar, emprestar** ou **ceder** login, senha ou credencial que esteja sob sua guarda e responsabilidade.



# DIRETRIZES GERAIS

## Confidencialidade e Segurança das Informações

Os **dados pessoais** de colaboradores ou de terceiros apenas poderão ser utilizados de forma legítima, de modo que a sua coleta, uso, compartilhamento, transferência e divulgação devem atender às disposições da **Lei Geral de Proteção de Dados** (Lei nº 13.709/2018), das **normas internas** e dos **procedimentos aplicáveis**.

Qualquer **fato ou incidente** que possa denotar **vazamento dos dados** pessoais tratados na empresa deverá ser **imediatamente reportado ao Compliance e ao Encarregado de Dados** da empresa.



A **divulgação não autorizada** de informações, dados, arquivos ou documentos será considerada **infração grave** a este Código, principalmente, quando decorrer da utilização de meios de comunicação não corporativos ou do uso incorreto dos recursos e equipamentos de informática da empresa.



# DIRETRIZES GERAIS

## Patrimônio da Empresa

O **patrimônio** da empresa compreende os seus **bens materiais e imateriais**.

Estão entendidos como **bens imateriais** aqueles intangíveis, por não existirem fisicamente, tais como: marca, nome (comercial e fantasia), imagem, logotipo, segredos de negócio, know-how, invenções, modelos de utilidades, planilhas, desenhos industriais, softwares e programas de computador, internet, e-mail, licenças, dados, informações e direitos autorais.

Já como **bens materiais** são entendidos aqueles palpáveis, por existirem fisicamente, tais como: equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais, veículos, estruturas e instalações físicas, mobília, imóveis, terrenos, dinheiro, etc.

É **dever** de todo colaborador **zelar e fazer o uso correto e consciente do patrimônio** da empresa, utilizando os bens disponibilizados, exclusivamente para o trabalho, ficando responsável pelos danos que lhes causar.



# DIRETRIZES GERAIS

## Patrimônio da Empresa

Fica **proibido** aos colaboradores:

- **Realizar** doações, contribuições sociais ou promover ações sociais em nome da empresa, sem a autorização prévia do Departamento de Compliance.
- **Utilizar**, ou **permitir** que se utilizem a marca, o nome, o logotipo ou a imagem da empresa, em eventos, palestras, artigos científicos, trabalhos acadêmicos, anúncios, propagandas, ou postagens de rede sociais sem a prévia autorização do Departamento de Compliance.
- **Utilizar** tempo de trabalho ou bens a que tiver acesso para fins particulares ou qualquer assunto não relacionado ao trabalho.
- **Repassar, transferir, ceder, doar, emprestar** ou **vender** bens da empresa aos quais tenha acesso em razão do seu trabalho.
- **Utilizar** uniforme e credenciais da empresa, fora da jornada de trabalho.



# DIRETRIZES GERAIS

## Uso de Veículos da Frota

A **frota** da empresa é composta por veículos automotores (carros, caminhões, lanchas, motocicletas), próprios ou alugados, disponibilizados para a **execução das atividades relacionadas empresa**.

São **obrigações** do colaborador no uso do veículo da empresa:

- **Cumprir** as leis de trânsito e normas internas, responsabilizando-se por sua segurança e de terceiros.
- **Utilizar** o veículo, exclusivamente, para o trabalho e em observância à capacidade máxima permitida, sendo proibido o uso fora da jornada de trabalho ou em rota não compatível com o deslocamento necessário para a execução das atividades relacionadas a empresa.
- **Conduzir** o veículo com atenção, observando a velocidade máxima permitida pela empresa (80km estradas e 60km vias urbanas) e obrigando-se a não dirigir sob efeito de álcool, substância ou medicamento que possa impactar, negativamente, o seu reflexo, estado de saúde ou consciência.
- **Possuir** e **manter** válida carteira nacional de habilitação em categoria compatível com o veículo.



# DIRETRIZES GERAIS

## Uso de Veículos da Frota

São, ainda, **obrigações** do colaborador que utilizar veículo da empresa:

- **Utilizar** e **exigir** que os passageiros utilizem os equipamentos de segurança disponíveis e aplicáveis para cada tipo de veículo, como o cinto e capacete.
- **Informar**, imediatamente, ao Departamento de Transporte, a ocorrência de acidentes, com ou sem vítima, bem como avarias, defeitos aparentes ou situações de anormalidade no funcionamento do veículo.
- **Não conceder** ou **permitir** que se conceda carona, para outros colaboradores ou para terceiros.
- **Abastecer** o veículo de acordo com as normas internas da empresa, responsabilizando-se pelo cartão de abastecimento em sua posse.
- **Responsabilizar-se** por sua credencial de condução do veículo, não sendo permitido qualquer tipo de transferência ou de compartilhamento.
- **Responsabilizar-se** pelas infrações de trânsito e danos que causar, obrigando-se a ressarcir os prejuízos financeiros advindos.



# CONFLITO DE INTERESSES

Ocorre conflito de interesses quando **o interesse particular de uma pessoa**, seja de cunho pessoal, familiar ou afetivo, **é priorizado a ponto de influenciar ou de interferir na capacidade de decidir de forma imparcial**, deixando os interesses da empresa em segundo plano.

**Age com conflito de interesses** o colaborador ou o terceiro que, diante de sua posição ou de sua competência, decide ou deixa de decidir, pautado na intenção de auferir, para si ou para outrem, ganhos ou benefícios, diretos ou indiretos, de ordem financeira ou não.



O colaborador ou terceiro **deve atuar**, de forma **imparcial** e **profissional**, de acordo com as normas internas da empresa, abstendo-se de se envolver em situações que possam representar conflito de interesses, sob pena de aplicação das **medidas e das penalidades** necessárias, além da **responsabilização legal** pertinente.



# CONFLITO DE INTERESSES

São **exemplos comuns** de conflitos de interesse:

- Tomar ou influenciar decisões com o intuito de receber, buscar, manter e/ou conceder vantagens, para si, familiares ou amigos, como, por exemplo: conseguir vaga de emprego, ganhar cortesia, ingressos, ou diária de hotel, receber valores de captação ou êxito de negociação, etc.
- Contratar ou influenciar contratação de serviços de empresa ou pessoa que tenha relação com familiares ou amigos, sem que a situação tenha sido p levada ao conhecimento prévio da Direção para eventual deliberação.

**Atenção para situações** que podem gerar conflito de interesses **com frequência**:

- Existência de parentesco ou de relação de afinidade/afetividade entre os colaboradores ou entre colaborador e prestador de serviço, fornecedor, parceiro, consultor e terceiro que possua relação ou que busque se relacionar com a empresa.
- Oferta de presentes, benefícios ou vantagem direta a colaborador por parte prestador de serviço, fornecedor, parceiro, consultor e terceiro que possua relação ou que busque se relacionar com a empresa.



# CONFLITO DE INTERESSES

O colaborador **deve reportar** todo e qualquer fato em discordância com este Código de Conduta e Ética a que tenha conhecimento.

Assim, qualquer ato que possa configurar **conflito de interesses**, próprio ou de outro, **deverá ser comunicado** ao Departamento de Compliance, por meio dos canais de comunicação disponíveis.

Em caso de **dúvidas**, para auxiliar na racionalização da tomada de decisões possivelmente influenciadas por algum conflito de interesses, **recomenda-se que o colaborador se questione:**

- Eu tenho autorização para fazer isso?
- Estou fazendo o que é certo e atende aos interesses da empresa?
- Minha atitude é legal, ética e coerente com as normas internas da empresa?
- Eu ficaria orgulhoso de contar sobre a minha atitude a alguém que respeito?

Para maiores informações sobre conflitos de interesse e suas diretrizes, consultar a Política de Conflitos de Interesses da empresa.



# FORNECEDOR, PRESTADOR E PARCEIRO

A seleção e/ou contratação dos colaboradores classificados como **representantes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, agentes intermediários e procuradores** deverá basear-se em critérios técnicos e profissionais, seguir os procedimentos internos e atender aos interesses e necessidades da empresa.

Este Código integrará os contratos celebrados, ficando os colaboradores **obrigados ao cumprimento das diretrizes** aqui dispostas, devendo:

- **Cumprir** todas as leis e normas regulamentadoras aplicáveis ao serviço prestado, em especial aquelas que tratem de matérias trabalhistas e ambientais.
- **Respeitar** o meio ambiente e adotar práticas sustentáveis, garantindo o uso responsável dos recursos naturais.
- **Respeitar** os Direitos Humanos, comprometendo-se a não contratar, direta ou indiretamente, mão de obra infantil nem explorar trabalho ao escravo.
- **Abster-se** de praticar qualquer ato que possa ser interpretado como corrupção nos termos da Lei nº 12.846/2013.
- **Realizar** o tratamento de dados pessoais em conformidade com a Lei nº 13.709/2018.



# GESTÃO DESTE CÓDIGO

## Obrigatoriedade

As disposições existentes neste Código, assim como aquelas postas nas políticas a ele vinculadas, possuem **aplicação imediata e obrigatória**, de modo que o descumprimento de qualquer das regras estabelecidas será considerado como **falta grave**, passível de **punição disciplinar** (advertência, suspensão e justa causa), **penalidades contratuais** (suspensão, rescisão, multas etc) **aplicáveis conforme o caso, além da responsabilização civil e criminal.**

É **responsabilidade de todos** os colaboradores **comunicar qualquer desvio de conduta e suspeita de violação** das disposições deste Código, por meio dos canais de ética ou canal de denúncia disponíveis.

**Qualquer retaliação ou discriminação contra os colaboradores que reportarem** desvio de conduta ou suspeita de descumprimento deste Código, será considerada **infração grave** e os colaboradores envolvidos nos atos de discriminação ou retaliação ficarão sujeitos a desligamento por justa causa e rescisão motivada do contrato, além das eventuais sanções previstas em lei.



# GESTÃO DESTE CÓDIGO

## Canais de Ética

Para dúvidas, esclarecimentos, sugestões, reclamações e comunicações, o Departamento de Compliance poderá ser contatado pelos seguintes meios:



[compliance@control.eng.br](mailto:compliance@control.eng.br)



**83 991251559**



**Helpdesk - sistema interno Intranet**

## Canal de Denúncia

Além dos canais de ética disponíveis para contatar o Departamento de Compliance, a empresa disponibiliza o e-mail [denuncia@control.eng.br](mailto:denuncia@control.eng.br) e **Canal de Denúncia**, no portal [www.control.eng.br/ouvidoria.php](http://www.control.eng.br/ouvidoria.php)

As denúncias poderão ser **anônimas ou não**, de acordo com a **opção do denunciante**, e os seus conteúdos serão tratados com **confidencialidade**.



# ANEXO

## TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o **Código de Conduta Ética da Control** e estou ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, de modo que o descumprimento de qualquer das regras estabelecidas será considerado como falta grave, passível de punição disciplinar (advertência, suspensão e justa causa), penalidades contratuais (suspensão, rescisão e multas) aplicáveis conforme o caso, além da responsabilização civil e criminal.

Nome

CPF/CNPJ

Data

Assinatura

