



# Código de Conduta

1ª edição do Código de Conduta da Castilho Engenharia e Empreendimentos S/A aprovado pela Diretoria em Novembro de 2019.

Ass.: \_\_\_\_\_  
José Mário de Castilho

\_\_\_\_\_ Emanuel Mascarenhas Padilha Junior

# ÍNDICE

Missão _____	7
O que é e porque temos um Código de Conduta? _____	8
A quem esse Código se destina? _____	8
Como agir certo? _____	9
<b>1 - DAS RESPONSABILIDADES DA CASTILHO _____</b>	<b>10</b>
<b>2 - DA CONDOTA DAQUELES QUE SE RELACIONAM COM A CASTILHO _____</b>	<b>11</b>
2.1. Recebimento de correspondências e mercadorias _____	12
2.2. Assinatura de documentos _____	12
2.3. Veracidade das informações _____	13
2.4. Presentes, brindes, convites e favores _____	14
2.6. Assédio _____	16
2.7. Conduta fora da CASTILHO _____	16
<b>3 - DAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS _____</b>	<b>17</b>
3.1. Relação com clientes _____	17
A CASTILHO tem como principal objetivo a prestação de serviços com excelência de qualidade; atender e superar as expectativas dos clientes; diminuir o consumo de recursos naturais; prevenir acidentes e a poluição; cumprir a legislação ambiental e outros requisitos. _____	17
3.2. Relação com fornecedores _____	18
3.3. Relação com concorrentes _____	19
3.4. Relação com terceiros _____	20
3.5. Processo Seletivo _____	20
<b>4 - DAS RELAÇÕES PRIVADAS _____</b>	<b>21</b>
4.1. Relação com familiares _____	21
4.1.1. Dentro da Castilho _____	22
4.1.2. Fora da Castilho _____	23
<b>5 - DA CRIAÇÃO E GESTÃO DE INFORMAÇÕES E INVENÇÕES _____</b>	<b>24</b>
5.1. Confidencialidade e informações privilegiadas _____	24
5.2. Senhas particulares _____	24
5.3. Propriedade intelectual _____	25

<b>6 - DA UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA CASTILHO</b>	<b>26</b>
<b>7 - DO TRATAMENTO DE DADOS</b>	<b>28</b>
<b>8 - USO DE MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>29</b>
<b>9 - RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL</b>	<b>30</b>
<b>10 - DA POLÍTICA DE COMBATE À CORRUPÇÃO</b>	<b>31</b>
10.1. Definições	31
10.2. Regras e procedimentos anticorrupção	34
10.3. Violações e sanções aplicáveis	35
<b>11 - DA GESTÃO DO CÓDIGO</b>	<b>38</b>
11.1. Comitê de <i>compliance</i>	38
11.2. Denúncia	38
11.3. Vigência e atualizações	38
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>39</b>
<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>	<b>41</b>

## Palavra do Presidente

Com a inspiração nos valores e princípios que sempre nortearam a conduta da empresa, são trazidos neste código as regras gerais, que servem como norte a fim de embasar a postura e todas as relações entre seus colaboradores, acionistas e parceiros (consorciadas, fornecedores, prestadores de serviços e clientes).

Este Código definirá as diretrizes que representam os principais valores e princípios da Empresa, tendo como alvo a consolidação de uma cultura ética e sustentável. Os termos aqui presentes possuem regras claras e aplicação obrigatória, servindo-as como premissa nos relacionamentos dos colaboradores e parceiros com o governo, empresas públicas e funcionários públicos, dentro e fora do Brasil.

Enfatiza-se que a jornada, a política e os resultados da CASTILHO sempre foram pautados dentro dos mais prestigiados preceitos de honestidade e integridade. Portanto, faz-se imprescindível que todos os colaboradores e parceiros da CASTILHO sigam as práticas determinadas neste Código.

Cumpra ainda destacar que a CASTILHO carrega em sua trajetória a missão, visão, valores e políticas empresariais que possuem como objetivos:

- Preservar o atendimento aos pressupostos legais internos e externos;
- Discernir e conter as ameaças e os riscos presentes nas atividades executadas;
- Combater a ação de práticas lesivas contra todas as partes interessadas;
- Preservar a manutenção da imagem e sustentabilidade, firmada nos pilares de prevenção, detecção e correção.

Este instrumento não tem o condão de restringir o desenvolvimento dos negócios.

Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência da atividade da CASTILHO.

À vista disso, é muito importante ler, compreender, tomar consciência, praticar e multiplicar essas orientações e informações, a fim de que sirva como guia e referência valiosa nas relações de trabalho e fortifique a cultura e nossa índole empresarial.

Respaldo-me na certeza de que a melhor forma de praticá-lo é servindo de exemplo para o avanço e formação das pessoas que compõe e/ou interagem com a empresa.

Examine-o sempre e, em caso de dúvidas, procure aclará-las com sua liderança direta ou através do nosso Comitê de Ética: [comitedeetica@castilho.com.br](mailto:comitedeetica@castilho.com.br)

**José Mário de Castilho**  
Presidente

## Missão

Desenvolver e executar obras de qualidade por meio do emprego de profissionais altamente qualificados, bem como pelo investimento em equipamentos e tecnologia de ponta, garantindo assim a satisfação total das necessidades e expectativas de nossos clientes.

## Visão

Tornar-se uma empresa de referência nacional no mercado de Engenharia Civil, reconhecida pela realização de obras de excelência no setor de infraestrutura rodoviária.

## Valores

**SIMPLICIDADE:** construir relações duradouras com clientes, parceiros e fornecedores por meio da adoção de uma conduta acessível, baseada em transparência, respeito e honestidade.

**COMPROMETIMENTO:** cumprir prazos e compromissos, realizar projetos com responsabilidade, eficácia e competência, garantindo segurança, qualidade e excelência de resultados.

**ÉTICA:** atuar dentro da legalidade, adotando princípios como justiça, equidade, integridade e solidariedade.

## Diferenciais

**Cultura empresarial** pautada em ética, respeito e honestidade nas relações de negócio;

**Elaboração e execução** de projetos com foco em segurança, excelência de qualidade e de resultados;

**Pesquisas** de satisfação do cliente para análise da eficiência na realização do serviço e no suporte;

**Investimento** constante em equipamentos e tecnologia de ponta;

**Desenvolvimento** de práticas sustentáveis visando a preservação ambiental.

### O que é e porque temos um Código de Conduta?

O Código de Conduta é um conjunto de normas e regras que serve para orientar e disciplinar a conduta pessoal e profissional de todas as pessoas que se relacionam, direta ou indiretamente com a CASTILHO.

O Código trata-se de um documento que prevê atualizações e orientações claras, devendo servir como um guia e fonte de informações para dirimir eventuais dúvidas sobre os procedimentos realizados, de modo que a conduta de todos, estejam de acordo com os princípios e valores da CASTILHO e com as normas constantes nesse Código.

### A quem esse Código se destina?

Destina-se a todos os acionistas, diretores, conselheiros, colaboradores, estagiários, fornecedores, clientes, parceiros de negócios, prestadores de serviços, terceiros e qualquer outra pessoa que mantenha ou venha a manter um relacionamento com a CASTILHO.

## Como agir certo?

- ✓ Verificar se a conduta a ser realizada/praticada está de acordo com a LEGISLAÇÃO em vigor;
- ✓ Verificar se a conduta é coerente com esse Código de Conduta, bem como com as políticas internas da CASTILHO;
- ✓ Verificar se a conduta está de acordo com os princípios e valores da CASTILHO.

# 1

## DAS RESPONSABILIDADES DA CASTILHO

A CASTILHO cumprirá com as exigências de suas responsabilidades, zelando pelo cumprimento dos preceitos instituídos no presente Código e na legislação vigente, sobretudo no combate à corrupção.

### Atendendo às políticas de ética e conduta, a CASTILHO:

- ✓ **Pratica** a igualdade, combatendo qualquer forma de discriminação, proibindo e repudiando a utilização de mão-de-obra análoga à escravidão ou mão-de-obra infantil;
- ✓ **Proíbe** qualquer forma de punição corporal, de repressão física e mental e de assédio moral, sexual e verbal;
- ✓ **Comunica** às partes relacionadas, de forma clara e eficiente, a existência desse Código de Conduta e as implicações cabíveis no caso de eventuais violações às regras e normas estabelecidas;
- ✓ **Aplica** os princípios relativos à saúde, segurança e meio ambiente, por meio de informações transparentes, treinamentos e práticas na execução das atividades;
- ✓ **Incentiva** a melhoria contínua por meio de inovação e realização de projetos para a CASTILHO;
- ✓ **Combate** qualquer forma de corrupção e formação de Cartel. Identificando-se qualquer prática nesse sentido, a CASTILHO procederá a imediata denúncia às autoridades competentes.
- ✓ **Rechaça** qualquer prática relacionada à lavagem de dinheiro e denunciará às autoridades competentes caso identificada tal prática.

## 2

# DA CONDUTA DAQUELES QUE SE RELACIONAM COM A CASTILHO

São exigidos de todos aqueles que possuem relações com a CASTILHO, os padrões de conduta a seguir relacionados, sem prejuízo daqueles estabelecidos no seu estatuto social, consolidação das leis do trabalho, normas internas e legislações:

- ✓ **Executar** seu trabalho de forma ética, honesta, leal, justa e eficiente, prevalecendo o espírito de equipe, tratando com respeito os colegas, superiores, subordinados e todos aqueles com quem se relacionam;
- ✓ **Conduzir** a vida pessoal com respeito ao próximo, agindo de acordo com os valores e princípios da CASTILHO;
- ✓ **Comprometer-se** com o aperfeiçoamento profissional e pessoal, investindo no autodesenvolvimento e participando ativamente dos programas de capacitação e treinamentos oferecidos pela CASTILHO;
- ✓ **Alinhar-se** com os objetivos da CASTILHO, contribuindo com a equipe, seja com sugestões ou atitudes, em prol da melhoria contínua;
- ✓ **Cumprir** os compromissos expressamente assumidos no contrato, acordo individual e coletivo de trabalho com zelo, comprometimento, atenção e competência profissional;
- ✓ **Atentar-se** para o cumprimento desse Código, regulamentos e normas internas, atos, comunicados, procedimentos e outras instruções que forem aprovadas pela CASTILHO;

- ✓ **Colaborar** com a manutenção da máxima disciplina no local;
- ✓ **Informar** a seus gestores imediatos, todo e qualquer tipo de irregularidade que for encontrada, inclusive nos procedimentos e documentos, bem como, colaborar com a investigação de suposto desvio de conduta e crimes;
- ✓ **Valorizar** as ações solidárias, sociais e culturais promovidas pela CASTILHO;
- ✓ **Observar** as boas maneiras com relação à sua postura na sua função.

## 2.1. Recebimento de correspondências e mercadorias

É proibido o recebimento de correspondências e mercadorias particulares na CASTILHO, visto que somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa.

O recebimento indevido de correspondências e mercadorias pode gerar obrigações e acarretar problemas de cunho financeiro e até judicial à CASTILHO. Por isso, não é permitida a divulgação do endereço da CASTILHO para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares.

## 2.2. Assinatura de documentos

Os colaboradores e prestadores de serviço não estão autorizados a assinarem documentos que gerem obrigações ou compromissos de qualquer natureza para a CASTILHO ou para pessoa a ela vinculada, sem a respectiva avaliação e rubrica dos supervisores e/ou gerentes, exceto se formalmente vinculado à sua atividade e autorizado conforme normas e procedimentos internos.

O colaborador deve se atentar sempre ao trânsito de documentos que necessitam de avaliação e rubrica de um responsável, evitando que qualquer trâmite deixe de cumprir com as políticas de avaliação, revisão e confidencialidade da CASTILHO.

### **2.3. Veracidade das informações**

Todos aqueles que possuem relações com a CASTILHO comprometem-se com a veracidade das informações prestadas no exercício de suas funções, sendo de vital importância que informações jurídico-fiscais, econômico-financeiras, de saúde e segurança, relacionadas ao meio ambiente, de capacitação profissional dos prestadores de serviços, de relatórios, dentre outras, sejam sempre claras e verídicas, a fim de que propiciem aos colegas, atuais e futuros, condições suficientes e concretas para avaliarem cada situação e principalmente os riscos de cada operação.

## 2.4. Presentes, brindes, convites e favores

### TODO AQUELE QUE POSSUIR RELAÇÃO COM A CASTILHO, ESTÁ PROIBIDO DE:

- ✓ **Valer-se** da influência do cargo para conseguir favores, presentes,
- ✓ **Receber**, em razão de suas atribuições, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, inclusive de caráter pessoal para viagens, hospedagens e outras atrações;
- ✓ **Solicitar** presentes, gratificações e/ou doações de clientes, Fornecedores e/ou Terceiros
- ✓ **Aceitar** presentes que sejam ilegais, que violem a moral e os bons costumes ou que possam, de qualquer forma ou meio, prejudicar a reputação e imagem da CASTILHO ou ocasionando-lhe qualquer tipo de responsabilidade.

O oferecimento ou aceite de presentes somente será permitido se forem adequados ao caso concreto, não podendo ter por objetivo a influência ou recompensa a qualquer decisão ou conduta, em benefício da CASTILHO, tão pouco em benefício de interesses pessoais de Colaboradores ou Terceiro, devendo-se evitar tudo que possa ou pareça comprometer a CASTILHO ou quaisquer pessoas envolvidas.

## **!! IMPORTANTE !!**

Qualquer item dentre os que são permitidos, antes de ser aceito ou oferecido, deverá ser submetido ao **Comitê de Compliance** que analisará o caso concreto, passando para a Diretoria a decisão pelo aceite ou não do objeto. Decidindo pela recusa do objeto, item será imediatamente devolvido e, não sendo possível, será realizado um sorteio entre os Colaboradores ou doação para entidade do terceiro setor devidamente constituída e com idoneidade ética e moral.

As doações de produtos e patrocínios a projetos para instituições de caridade, comunidade ou pessoas somente serão realizadas mediante autorização do departamento responsável e que esteja em conformidade com a lei.

## **2.5. Preconceito e discriminação**

A CASTILHO respeita a diversidade, cidadania e a plena realização de cada indivíduo na sociedade, promovendo um ambiente de trabalho livre de qualquer hostilidade, preconceito ou discriminação. Por isso, tem como compromisso oferecer oportunidades igualitárias de crescimento profissional, prezando pela igualdade e valorização da diversidade nas relações de trabalho.

Dessa forma, o relacionamento profissional dentro da CASTILHO deve ser pautado pelos valores da confiança, honestidade, integridade, igualdade, imparcialidade e respeito mútuo.

A CASTILHO veda qualquer forma de discriminação, seja em razão de sexo, preferência sexual, cor, religião, etnia, convicção política, nacionalidade ou qualquer outro fator distintivo, reservando-se no direito de encerrar qualquer relação quando os seus interesses não forem atendidos ou representarem risco legal, social e/ou ambiental.

## 2.6. Assédio

Não é admitido qualquer tipo de assédio seja ele sexual, moral ou ainda, situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre Colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico, cabendo a todos os Colaboradores CASTILHO manter um ambiente de trabalho livre de insinuações ou restrições de qualquer natureza, evitando-se possíveis constrangimentos.

## 2.7. Conduta fora da CASTILHO

A CASTILHO defende o livre **exercício da cidadania**, incentivando cada Colaborador a cumprir seu dever como cidadão, seja participando de **programas de voluntariado** ou **participação de processo político**.

No entanto, o Colaborador que participar de atividade política deverá posicionar-se por si próprio e não como representante da CASTILHO, preservando a **imagem do grupo** em todos os atos que executar no livre exercício de suas atividades políticas.

Toda convicção política, filosófica, social, econômica, sexual ou religiosa será respeitada pela CASTILHO, desde que não interfiram no seguro e correto desempenho da função do Colaborador, na medida em que é proibido desenvolver atividades conflitantes com as atividades da CASTILHO ou que afetem a qualidade, desempenho e jornada de trabalho, além de não ser permitida a utilização dos bens ou estrutura da CASTILHO para fins particulares.

## 3

# DAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS

No exercício de suas funções profissionais, os Colaboradores devem conduzir as relações comerciais em observância às **leis**, às **práticas legais de mercado** e às **normas nacionais** e **internacionais** relativas à ordem econômica e defesa da concorrência, uma vez que além das relações internas entre os Colaboradores, a CASTILHO possui relações externas com Fornecedores, Clientes, Prestadores de Serviço, Órgãos e Agentes Governamentais, dentre outros.

Portanto, naquilo que lhe for cabível, todas as disposições deste Código lhes serão aplicáveis e extensíveis, constituído dever de todos que tenham relações com a CASTILHO tomarem ciência e agir em conformidade com as diretrizes aqui elencadas, a fim de estabelecer ou manter continuidade nas relações com a CASTILHO.

Os **valores** e **princípios éticos** e **morais** aqui previstos são de suma importância à CASTILHO e norteiam suas relações internas e externas, razão pela qual deverão ser evitadas relações com empresas que, reconhecidamente, não observam tais valores e princípios.

### 3.1. Relação com clientes

A CASTILHO tem como principal objetivo a **prestação de serviços com excelência de qualidade**; **atender** e **superar as expectativas dos clientes**; diminuir o consumo de recursos naturais; prevenir acidentes e a poluição; cumprir a legislação ambiental e outros requisitos.

Nessa relação, os colaboradores possuem um importante papel, não sendo admitido qualquer comportamento que possa prejudicar a expectativa e satisfação dos clientes.

O colaborador deverá cumprir os acordos e contratos que forem estabelecidos, transmitindo sempre confiança e respeito. Deverá também ser receptivo às críticas e sugestões recebidas para, posteriormente, avaliar a pertinência de cada uma.

É **proibido** aos colaboradores:

- ✓ **Assumir** compromissos que não estejam vinculados às suas atividades, sem expressa autorização do responsável;
- ✓ **Praticar** atos que conflitem com os interesses da CASTILHO;
- ✓ **Ausentar-se** do local de trabalho durante o expediente sem prévia autorização, de forma que atrapalhe o desenvolvimento do seu trabalho;
- ✓ **Utilizar** telefone celular no ambiente de trabalho, exceto se previamente autorizado e acessar sites não relacionados à sua função, durante o expediente;
- ✓ **Usar** e/ou **portar** drogas ilícitas, bebidas alcoólicas ou outras substâncias no horário do trabalho, assim como exercer a sua função profissional e permanecer no ambiente de trabalho em estado alterado de consciência.

### 3.2. Relação com fornecedores

A escolha e a contratação de Fornecedores são sempre baseadas em critérios técnicos, profissionais e éticos, alinhadas com as diretrizes da CASTILHO, para garantir a melhor relação custo e benefício, não sendo permitido favorecimento ou preferência de qualquer natureza. Também serão observadas as práticas do fornecedor relacionadas a assuntos como meio ambiente, consumo consciente, combate ao trabalho infantil, trabalho escravo e pedofilia, sendo que qualquer prática

contrária a este Código, ao contrato estabelecido entre as partes ou a legislação vigente, ensejará na rescisão contratual.

A CASTILHO exige que seus Fornecedores sejam do mais **alto nível de excelência**, a fim de ter seus pedidos atendidos nos prazos, especificações e qualidade conforme critérios negociados. Nesse sentido, os Fornecedores têm ciência de que a CASTILHO tem a liberalidade de encerrar a relação de fornecimento quando lhe acarretar prejuízos e, sobretudo, quando não houver observância de quesitos de ordem legal, tributária e/ou ética.

### **!! IMPORTANTE !!**

É vetado aos Colaboradores e Prestadores de Serviços o empréstimo, a título gratuito ou oneroso, de equipamentos e/ou máquinas, nas execuções das obras de responsabilidade da CASTILHO.

## 3.3. Relação com concorrentes

A CASTILHO respeita a livre concorrência, a livre iniciativa e o relacionamento diplomático com seus pares e concorrentes de mercado, sendo **imprescindível a observância dos princípios concorrenciais de mercado**.

É dever de todos os colaboradores, preservar em **absoluto sigilo** todas as informações estratégicas, prejudiciais ou de interesse da CASTILHO, a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando, aos concorrentes.

Toda comunicação do colaborador com terceiros e concorrentes, naquilo que envolver a CASTILHO, deverá ter expressa autorização pela pessoa responsável, não sendo permitido manter entendimentos com os concorrentes visando à fixação de preços e/ou condições de venda, adotar ou influenciar a adoção de uma conduta comercial uniforme ou pré-acordada, dividir mercados e subordinar a venda de um produto a um outro.

## **!! IMPORTANTE !!**

É dever de todos preservar em absoluto sigilo todas as informações de interesse da CASTILHO, a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando, aos Concorrentes.

### **3.4. Relação com terceiros**

Os serviços prestados por terceiros devem estar em consonância com a legislação e Código de Conduta, devendo os referidos terceiros estarem livres e desimpedidos quando da contratação com a CASTILHO e da sua execução.

### **3.5. Processo Seletivo**

O processo de admissão, promoção e avaliação dos Colaboradores é pautado pelo **mérito, competência, eficiência e capacidade técnica**. Não será admitido qualquer critério de favorecimento ou ainda, discriminação ou preconceito de qualquer natureza. O ingresso dos Colaboradores será feito por meio de processos seletivos sendo sempre imparcial, justo e transparente.

Todos os Colaboradores da CASTILHO serão submetidos a Treinamento de Admissão, onde serão apresentados histórico, áreas de atuação, filosofia empresarial, valores e missão da CASTILHO, noções sobre qualidade, segurança do trabalho, meio de ambiente, saúde do trabalhador, riscos ambientais, orientações gerais de recursos humanos e orientações gerais da equipe de produção.

## 4 DAS RELAÇÕES PRIVADAS

O Colaborador deve atentar-se sempre para que sua vida privada não interfira em sua atuação profissional. Por isso, a CASTILHO elenca, exemplificativamente, interesses da vida privada do colaborador que podem conflitar ou mesmo prejudicar o exercício de sua função.

O **conflito de interesses** ocorre quando um colaborador usa sua influência interna ou externa com o intuito de obter, direta ou indiretamente, benefícios ou vantagens segundo interesses particulares ou de terceiros, resultando em danos à CASTILHO

Os colaboradores devem zelar para que suas ações não gerem conflito com os interesses da empresa, nem causem danos à sua imagem e reputação. Em caso de ocorrer qualquer conflito de interesses, o colaborador deve informar imediatamente ao **Comitê de Compliance**, que analisará o caso e passará aos responsáveis, a fim de controlar o conflito.

### 4.1. Relação com familiares

O bom relacionamento entre colaboradores, fornecedores e terceiros é indispensável para a boa qualidade de vida no ambiente de trabalho, sendo necessário que todos sejam tratados com respeito e educação. Para efeito de transparência, a CASTILHO deve ser comunicada de eventuais relações que venham a se estabelecer entre colaboradores ou entre colaboradores e fornecedores e/ou clientes, a fim de que não ocorram práticas de favorecimento e/ou conflito de interesses.

O colaborador deve compreender a importância social da CASTILHO perante a comunidade, na medida em que, dentre outras ações, gera empregos e investimentos locais, de forma que, se compromete a preservar uma postura respeitosa mesmo que a sua relação com a empresa venha a encerrar-se, não permitindo que eventuais desavenças e desafetos com outros colaboradores ou quaisquer pessoas relacionadas a CASTILHO sobreponha-se ao seu comprometimento para com a imagem da empresa.

#### 4.1.1. Dentro da Castilho

Todo processo seletivo pressupõe a existência de vaga no quadro de funcionários, sendo que no surgimento de qualquer vaga, a prioridade é para os colaboradores da CASTILHO. Em sendo constatado a inexistência ou inadequação do perfil do funcionário, inicia-se o recrutamento externo.

O processo de recrutamento será sempre imparcial, justo e transparente, pautando-se pelo **mérito, competência, eficiência e capacidade técnica**.

Não será admitido qualquer critério de favorecimento ou ainda, discriminação e preconceito de qualquer natureza, devendo sempre prevalecer o profissionalismo e competência.

Para contratação de profissionais que tenham vínculo familiar (1º ou 2º grau), será observada a subordinação hierárquica direta ou indireta, ficando a cargo do **Comitê de Compliance** analisar a possibilidade de contratação dos familiares para o mesmo setor, bem como a possibilidade de subordinação seja direta ou indireta entre os parentes. Os colaboradores casados ou que mantém relacionamento afetivo não podem se comportar com intimidade no ambiente de trabalho, devendo adotar o mesmo comportamento que adotam com os demais colaboradores.

#### **!! IMPORTANTE !!**

O colaborador do setor administrativo deve informar a existência de participação, a título de propriedade ou sociedade, de quaisquer familiares diretos (cônjuge, filhos, pais, irmãos) em empresas que

mantenham relações comerciais com a CASTILHO, com o objetivo de que o **Comitê de Compliance** apure eventual conflito de interesses.

#### **4.1.2. Fora da Castilho**

A CASTILHO deve ser informada quanto à eventual vínculo de parentesco direto ou indireto (filho, cônjuge, pais, irmãos, primos, tios) de colaboradores com pessoas que exerçam cargos de liderança em concorrentes, fornecedores, instituições financeiras que transacionam com a CASTILHO, clientes ou governo.

### **4.2. Uso de meios eletrônicos de comunicação**

Todos os computadores, arquivos e sistemas de comunicação são de propriedade da CASTILHO, sendo que seu uso para fins pessoais será permitido desde que não contrarie a política de segurança da informação a qual abrange a utilização da rede, *hardware*, *software*, *e-mail*, e acessos à *internet*.

O colaborador responderá por eventual uso indevido e danos causados ao sistema de processamento de dados da empresa.

Toda forma de comunicação por meio dos recursos da CASTILHO, deverão respeitar os princípios éticos e a legislação vigente, de forma a não comprometer a sua imagem.

O colaborador, ao expressar opinião pessoal pelos meios eletrônicos como a *internet (blogs, sites, e-mail, chats, mídias sociais)*, principalmente nas mídias sociais, deve fazer em nome próprio e desvinculado da CASTILHO.

É vedado às pessoas não autorizadas realizar contato com a mídia em nome da CASTILHO. O conteúdo das apresentações, palestras, seminários, reuniões externas e outros eventos públicos, devem ser previamente aprovados pela Diretoria Executiva.

# 5

## DA CRIAÇÃO E GESTÃO DE INFORMAÇÕES E INVENÇÕES

### 5.1. Confidencialidade e informações privilegiadas

Todos os assuntos relacionados à CASTILHO, sem exceção, serão tratados com **sigilo** e **confidencialidade**.

Todos os projetos, programas de desenvolvimento, invenções ou melhorias desenvolvidas, são de propriedade da CASTILHO, cabendo a aqueles que por força de suas funções tomarem conhecimento destas informações, tratá-las com **confidencialidade**.

Não é permitida a divulgação de qualquer informação ou propriedade intelectual sem a devida e expressa autorização da CASTILHO.

Todos os Colaboradores obrigam-se a guardar **sigilo** sobre operações e informações ainda não tornadas públicas, dos quais tenha conhecimento por sua atuação profissional.

### 5.2. Senhas particulares

Tendo sempre em vista a proteção das informações de propriedade da CASTILHO, é vedado ao colaborador compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com outros colaboradores e/ou terceiros, visto que cada colaborador tem acesso apenas à sua área.

### 5.3. Propriedade intelectual

Consideram-se propriedade intelectual as inovações, processos e/ou produtos, aperfeiçoamentos, projetos, modelos, métodos, informações financeiras, comerciais ou de mercado, as quais, mesmo produzidas pelos colaboradores no exercício de suas funções ou em razão dela, são de propriedade da CASTILHO.

É **proibido** ao colaborador:

- ✓ Usar HD externo, *pendrives* ou quaisquer mídias/ferramentas para armazenar informações e documentos de propriedade da CASTILHO, exceto para fins de apresentação e veiculação em eventos da CASTILHO, sendo que somente o superior imediato está autorizado a salvar os arquivos nas mídias.
- ✓ Compartilhar informações referentes a projetos, processos e produtos;
- ✓ Apropriar-se de programas de *software*, direitos autorais e projetos patenteados e ou legalmente protegidos, além de marcas, as quais são todas de propriedade da CASTILHO;

## 6

# DA UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA CASTILHO

Considera-se patrimônio da CASTILHO toda a estrutura física e propriedade intelectual a que se tem acesso, a exemplo, marcas, matérias-primas, instalações, estoques, equipamentos, valores, maquinário, tecnologia, conceitos, *know-how*, estratégias de negócios, planos, bem como todas as informações relacionadas as atividades da CASTILHO. O tempo e o produto das atividades dos colaboradores também são considerados ativos da CASTILHO.

Compete ao Colaborador:

- **Zelar** pela boa conservação, higiene, segurança e limpeza no local de trabalho e nas instalações, equipamentos e máquinas, comunicando eventuais anormalidades aos gestores imediatos;
- **Alertar** acerca de procedimentos duvidosos que insinuem fraude ou apropriação de bens e valores da CASTILHO, evitando que a omissão seja interpretada como cumplicidade;
- **Utilizar** materiais, equipamentos, programas/*softwares*, *internet*, *e-mail*, utensílios e veículos da CASTILHO para fins exclusivos aos interesses da CASTILHO.

O colaborador ou terceiro, quando na posse de qualquer bem da CASTILHO, dentre eles veículos e telefones, deverá utilizá-lo como se fosse seu, protegendo-os de quaisquer avarias e agindo com cautela. Quando solicitado, os itens deverão ser devolvidos em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização, sendo que em caso de

danos decorrentes de condutas dolosas ou culposas, o colaborador será responsabilizado pelos atos e valores.

Para os ressarcimentos, a CASTILHO considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

Os colaboradores responderão por prejuízos causados por má-fé, culpa, negligência, imperícia ou imprudência, caracterizando-se a responsabilidade por:

- ✓ Sonegação de valores e objetos confiados;
- ✓ Danos/avarias em materiais que estão sob sua guarda ou fiscalização;
- ✓ Toda e qualquer tipo de fraude praticada contra a CASTILHO.

A responsabilidade administrativa não os exime da responsabilidade civil ou criminal, se cabível.

# 7

## DO TRATAMENTO DE DADOS

A CASTILHO preza pela proteção dos direitos fundamentais de liberdade, privacidade e do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, se comprometendo a observar integralmente o regime legal de privacidade e da proteção de dados.

Todos os dados a que tiver acesso serão tratados com a finalidade exclusiva de exercer sua atividade empresarial.

Quando da utilização dos dados, a CASTILHO garantirá a exatidão e clareza das informações, atuando com segurança e transparência com os dados disponibilizados.

### 7.1. Cessão de direitos de imagem

São de propriedade da CASTILHO, todas as imagens, vídeos ou sons por ela capturados, seja em seu ambiente interno ou externo.

Todos que firmarem o **Termo de Compromisso** ao final do presente Código, ficam cientes e autorizam, desde já, sem qualquer ônus para a CASTILHO, que esses materiais poderão ser utilizados, respeitando as normas legais.

A CASTILHO também poderá utilizar todos os materiais (imagens, vídeos e sons), que sejam de domínio público ou que se tornem disponíveis para o público por qualquer meio.

## 8

# USO DE MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

Os computadores, arquivos e sistemas de comunicação são de propriedade da CASTILHO e seu uso para fins pessoais será permitido desde que não contrarie as leis e normas vigentes.

Todos que utilizarem esses meios estão cientes de que a CASTILHO poderá fazer inspeções a qualquer momento, e, sendo constatado o seu uso indevido, o infrator responderá pelos danos causados.

As comunicações realizadas por meio dos recursos da CASTILHO, deverão respeitar os princípios éticos e a legislação vigente, de forma a não comprometer a imagem da CASTILHO.

O colaborador, diretor e conselheiro, ao expressar opinião pessoal pelos meios eletrônicos como a internet (*blogs, sites, e-mail, chats*), principalmente nas mídias sociais, deve fazer em nome próprio e desvinculado da CASTILHO. O contato com a mídia em nome da CASTILHO é proibido às pessoas não autorizadas.

## 9 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

A CASTILHO acredita que contribuir para o desenvolvimento sustentável passa pela adoção de práticas de gestão baseadas na preservação do meio ambiente, mas também pela valorização e promoção do crescimento das pessoas.

### 6 PRINCIPAIS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

- ✓ **Utilizamos** apenas matérias-primas de procedência garantida;
- ✓ **Buscamos** aprimorar constantemente técnicas e processos da Engenharia visando a economia de recursos e redução de custos;
- ✓ **Investimos** na qualificação, segurança e qualidade de vida de nossos colaboradores;
- ✓ **Promovemos** o respeito aos direitos humanos e à diversidade;
- ✓ **Adotamos** a ética e a transparência como pilares o relacionamento com todos os públicos;
- ✓ **Apoiamos** ações em prol da participação cidadã e solidária, e da cultura da sustentabilidade

# 10

## DA POLÍTICA DE COMBATE À CORRUPÇÃO

A Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, em termos gerais, proíbe rigorosamente o pagamento de subornos com a finalidade de obter, reter ou direcionar um negócio.

A política de combate à corrupção, aqui denominada simplesmente “Política” tem o objetivo de assegurar que todos compreendam os requisitos da lei anticorrupção, as práticas preventivas de combate à corrupção, as sanções legais e internas, bem como de reforçar a obrigatoriedade do seu cumprimento.

A CASTILHO reitera o compromisso com os **princípios de governança corporativa**: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa, sendo dever de todos que estão relacionados à CASTILHO conduzir os negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional, pois esta é a conduta aplicada pela CASTILHO, perante a condução dos seus negócios.

### 10.1. Definições

No intuito de facilitar o entendimento da lei anticorrupção, seguem algumas definições alusivas aos termos da legislação:

**LEI** - Significa todos os regulamentos relacionados com anticorrupção, incluindo, mas não se limitando à:

- (a) legislação local específica – Lei 12.846/2013; e
- (b) convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário.

**CORRUPÇÃO** - É abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

**SUBORNO** - Consiste da oferta, doação, recebimento de algo de valor em troca de um tratamento favorável por uma empresa, autoridade oficial ou servidor público.

**AUTORIDADE PÚBLICA** - Inclui, mas não se limita a:

- (a) qualquer agente ou empregado de entidade governamental, departamento, órgão ou entidade assemelhada a órgão governamental, membros do poder executivo, legislativo e judiciário.
- (b) qualquer pessoa que exerça atividades públicas em/ou para departamentos/entidades ou órgãos do governo.
- (c) qualquer pessoa empregada por departamento, empresas, corporações, instituições públicas e associações cíveis pertencentes ao governo, que realizam atividades ou deveres de organização, liderança, supervisão ou administração, ou pessoa designada ou enviada por entidade governamental ou por entidade de nível superior de empresas estatais, instituições públicas ou associações cíveis que realizam atividades de organização, liderança, supervisão e administração para qualquer empresa estatal, entidade ou associação pública.
- (d) qualquer empregado, familiar ou parente (definição abaixo) ou associado de negócios próximo, incluindo empregados de empresas estatais que exerçam atividades de liderança ou gerenciamento.

**ENTIDADE GOVERNAMENTAL** - Refere-se a empresas comerciais, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais.

**FAMILIAR ou PARENTE de uma AUTORIDADE PÚBLICA** - Inclui todas as pessoas consideradas como familiares e parentes de acordo com o Código Civil. Neste sentido, incluem-se os parentes em linha reta e colateral (pais, filhos, avôs, netos, tios, primos e os cônjuges) de uma autoridade pública.

**ASSOCIADO DE NEGÓCIOS de uma AUTORIDADE PÚBLICA** - Inclui todas as pessoas que são atuais ou antigos sócios, contratadas, colegas, empreendedores conjuntos, co-investidores, consultores, conselheiros, administradores, ou que tenham qualquer outro interesse financeiro comum ou relação pessoal significativa com a autoridade.

**SUBCONTRATADO** - Significa qualquer agente, prestador de serviços, consultor, distribuidor, contratado, vendedor, fornecedor, ou outros empregados terceirizados, sejam pessoas físicas ou jurídicas, contratadas para auxiliar a CASTILHO em qualquer função ou negócio que exigir ou envolver interação com qualquer nível de governo para a realização de uma tarefa específica.

**PAGAMENTO FACILITADOR** - É um pequeno pagamento a servidor público para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenha direito normal e legal. Por exemplo, pequenos pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais; processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço; prestação de serviços de telefonia; fornecimento de água e energia elétrica, etc.

**LAVAGEM DE DINHEIRO** - É um conjunto de operações comerciais ou financeiras que buscam a incorporação na economia dos recursos, bens e serviços que se originam ou estão ligados a atos ilícitos

**VANTAGEM OU PAGAMENTO INDEVIDO** - Pagamentos em dinheiro e qualquer transferência de valor, tangível ou intangível, para influenciar ou recompensar qualquer ato oficial ou decisão de um servidor público.

**COISA DE VALOR** - Inclui dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego e refeições a trabalho. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um funcionário do governo, seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

## 10.2. Regras e procedimentos anticorrupção

As regras e procedimentos anticorrupção envolvem os seguintes itens, abrangendo servidores públicos:

**SUBORNO** – Não é permitido a qualquer colaborador e terceiro oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente por meio de terceiros) vantagem indevida, pagamentos, presentes, ou a transferência de coisa de valor para qualquer servidor público (incluindo seus familiares) no intuito de influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão em benefício da CASTILHO.

**REFEIÇÕES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO** - Não é permitido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a servidores públicos para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão oficial,

como compensação real ou pretendida para qualquer benefício à CASTILHO.

**PRESENTES, BRINDES** - Nenhum presente ou brinde poderá, em hipótese alguma, ser dado em troca de tratamento favorável inapropriado do servidor público, visando qualquer benefício para a CASTILHO.

**PAGAMENTOS FACILITADORES** - É proibida a realização de pagamentos com o intuito de facilitar ou acelerar ações de servidores públicos.

**CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES** - Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas, fins sociais para o exercício da cidadania, interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais.

**CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS** - É proibida a utilização do nome/imagem/recursos da CASTILHO para fazer doações a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos para cargo público.

**PATROCÍNIOS** - Eventuais patrocínios deverão ser baseados em contratos formalizados entre a CASTILHO e instituições que receberão o mesmo.

### 10.3. Violações e sanções aplicáveis

Todos aqueles que mantiverem relações com a CASTILHO são responsáveis por comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das leis anticorrupção, conforme expresso no presente Código.

As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, deverão ser direcionadas ao **Comitê de compliance**, por meio dos seguintes canais de comunicação:

Site: <https://www.castilho.com.br/>

Telefone: 41- 3025-3347

E-mail: [canaldedenuncia@castilho.com.br](mailto:canaldedenuncia@castilho.com.br)

Independente das comunicações de violações serem identificadas ou anônimas, a CASTILHO tomará as medidas necessárias para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia, regulamentação ou processo judicial, não permitindo qualquer tipo de retaliação contra a pessoa que apresentou a denúncia de boa-fé ou a queixa de violação das normas internas, legislação vigente e em especial da lei anticorrupção.

O descumprimento de normas e regras contrariando orientações recebidas poderá acarretar as **medidas disciplinares cabíveis**, sem prejuízos de eventuais punições cível e criminal.

### SÃO MEDIDAS DISCIPLINARES:



As penas não serão necessariamente aplicadas em forma gradativa, podendo ser aplicadas de forma autônoma, devendo a medida ser razoável e proporcional a violação. Faltas semelhantes receberão sanções semelhantes. Os prestadores de serviços que transgredirem as normas desse código estarão sujeitos às penalidades previstas nos seus respectivos contratos.

# 11

## DA GESTÃO DO CÓDIGO

### 11.1. Comitê de *compliance*

O **Comitê de *compliance*** é o órgão criado para **fiscalizar** e **investigar** se o atendimento às diretrizes contidas nesse Código de Conduta, bem como se as leis, regras, princípios e normas internas estão sendo cumpridos, analisando e apurando todas as ocorrências a este vinculadas.

### 11.2. Denúncia

As denúncias recebidas serão analisadas de forma **sigilosa**, não expondo o denunciante e não violando qualquer direito, protegendo-o contra quaisquer tipos de retaliações e preservando a sua integridade.

### 11.3. Vigência e atualizações

O presente Código de Conduta vigorará por **tempo indeterminado** e será atualizado para refletir mudanças nas leis e em políticas e práticas internas.

As atualizações serão disponibilizadas para todos, os quais se comprometem a verificar as novas informações.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

As dúvidas de interpretação devem ser apresentadas ao **Comitê de Compliance** ou ao departamento de recursos humanos (RH), que deverá esclarecê-las de forma rápida e eficaz.

Para os casos não previstos neste código, serão resolvidos à luz da Constituição Federal, Código Civil, normativas internas, Consolidação das Leis do Trabalho e qualquer legislação comum pertinente.

O presente código de ética e conduta integra o contrato individual de trabalho, os contratos de prestação de serviços e quaisquer outros contratos firmados com a CASTILHO, estendendo-se a sua ação reguladora a todos que mantenham relação com a CASTILHO.



## TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, para todos os fins, que tive acesso a um exemplar do Código de Conduta e demais documentos pertinentes à política de combate à corrupção da CASTILHO, tendo recebido todos os esclarecimentos necessários e dirimido todas e quaisquer dúvidas que possam comprometer o respeito ao seu conteúdo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Colaborador/terceiro

CPF:

