

CÓDIGO DE CONDUTA DA ETHOS Engenharia de Infraestrutura S/A pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 19.758.779/0001-37, com sede e foro na cidade de Belo Horizonte, Capital do Estado de Minas Gerais, na Rua Rio Grande do Norte, 867 - sala 501 - Bairro Funcionários CEP: 30130-131

Os acionistas da ETHOS Engenharia de Infraestrutura S/A, signatários do presente instrumento, resolvem de modo unânime e após deliberação sobre a atualização do presente instrumento, estabelecer o seguinte **CÓDIGO DE CONDUTA** para os dirigentes e empregados desta sociedade, que se regerá pelas seguintes normas e princípios, observadas as regras inclusas no respectivo Estatuto:

CAPÍTULO I – NORMAS GERAIS DO CÓDIGO

Art. 1º - É princípio essencial da empresa que seus sócios, diretores e empregados cumpram rigorosamente todas as leis e regulamentos aplicáveis à consecução de seu objeto social, com a observância dos mais elevados padrões de ética empresarial, seja nas relações internas, seja nas relações com parceiros comerciais. A reputação de honestidade e integridade da empresa constitui seu patrimônio mais valioso, razão pela qual não é permitida, em nenhuma hipótese, a violação dos princípios éticos e morais consagrados no presente Código de Conduta.

§1º. Nenhum dirigente, empregado ou colaborador da empresa dispõe de autoridade para solicitar qualquer ação que viole o presente Código de Conduta empresarial, cujas normas e princípios não estão sujeitos a qualquer tipo de renúncia ou exceções em razão de demandas comerciais ou competitivas, práticas do setor ou exigências de outra natureza.

§2º. Qualquer dirigente, empregado ou colaborador que, deliberadamente, viole esta política, autorize ou permita a sua violação por um subordinado, estará sujeito a ações disciplinares, incluindo o desligamento da empresa.

Art. 2º. As normas de condutas éticas e morais previstas no presente Código de Conduta devem ser do conhecimento de todos os cargos de gestão da companhia, notadamente aqueles ocupados por diretores, superintendentes, gerentes, coordenadores, assessores, engenheiros, advogados, contadores, auditores, chefes administrativos, controladores, encarregados, técnicos e analistas, os quais devem zelar pelo seu integral e obrigatório cumprimento naquilo que lhes competir.

Parágrafo único. Eventuais violações ou suspeitas de violações ao presente código poderão ser denunciadas por qualquer pessoa de forma digital diretamente no canal de denúncias da empresa, disponibilizado em seu sítio eletrônico oficial, sendo meramente opcional a identificação do denunciante.

Art. 3º. O presente Código de Conduta estabelece as ações e os instrumentos de padronização, controle e fiscalização das atividades da empresa, objetivando conscientizar seus colaboradores, assim entendidos os diretores, superintendentes, gerentes, empregados e prestadores de serviços

em geral, de modo a prevenir e evitar a ocorrência de ação ou omissão que possa configurar violação às disposições legais cogentes, notadamente as leis de natureza civil, penal, ambiental, administrativa, trabalhista, comercial e tributária, ou outras que disserem respeito às atividades da empresa.

Art. 4º. A sistematização deste regulamento atende e obedece aos critérios adotados pelos instrumentos normativos e legais que regulam as atividades da empresa e sofrerá alterações em virtude de modificações legislativas supervenientes, ou mesmo para manter atualizado e robusto o presente código para a realidade concreta da dinâmica empresarial.

CAPÍTULO II – CONDUTAS DOS DIRIGENTES, EMPREGADOS E COLABORADORES

Art. 5º. Para atender aos princípios ético-morais propalados no presente Código, os dirigentes, empregados e colaboradores da empresa se obrigam a observar as seguintes condutas:

I – É dever de todos não praticar conduta que seja atentatória à Lei, ao Direito, à moral e aos bons costumes, seja no ambiente de trabalho ou fora dele.

II – Os diretores executivos, empregados e colaboradores da empresa empregarão, no exercício de suas funções, o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma empregar na administração de seus próprios negócios.

III – É expressamente vedado aos dirigentes, empregados e colaboradores praticar, concorrer ou anuir com conduta que seja atentatória à dignidade da pessoa humana, abrangendo este conceito qualquer ato discriminatório da pessoa por motivo de raça, cor, sexo, opção sexual, crença, posição econômica ou social. Aquele que praticar, concorrer ou anuir com conduta desta natureza será individualmente responsabilizado em todas as esferas, bem como desligado dos quadros da empresa, inclusive mediante demissão com justa causa, acaso provado o fato.

IV - É expressamente vedado aproveitar-se da condição de superior hierárquico para constranger qualquer funcionário, seja com o objetivo de obter vantagem indevida de qualquer natureza, inclusive moral, sexual ou patrimonial.

V – É vedado aos dirigentes, empregados ou colaboradores intervir, isoladamente ou em conjunto com terceiro, em quaisquer negócios com a empresa, suas controladas e coligadas, seu acionista controlador e, ainda, entre a empresa e sociedades controladas e coligadas dos administradores e do acionista controlador, assim como outras sociedades que, com qualquer dessas pessoas, integre o mesmo grupo de fato ou de Direito, salvo mediante aprovação prévia e específica de toda a Diretoria.

VI - É vedado ao dirigente utilizar-se de sua posição de administrador da empresa para obter qualquer benefício, pecuniário ou não, que se origine do exercício de seu cargo.

VII - Nos termos da Lei 6.404/76, os dirigentes, empregados e colaboradores têm o dever de lealdade para com a empresa, não podendo divulgar a terceiros informações sobre negócios da

mesma e devendo guardar sigilo sobre qualquer informação relevante, privilegiada ou estratégica da empresa, obtida em razão de seu cargo, bem como zelar para que terceiros a ela não tenham acesso, sendo-lhe proibido valer-se da informação para obter, para si ou para outrem, qualquer tipo de vantagem, pecuniária ou não.

VIII – É dever de todos respeitar as normas de livre concorrência, abstendo-se de praticar ato que denote ou permita acordos com empresas concorrentes para definir condições de venda (preços, descontos, condições de crédito, etc.), definir níveis de produção, dividir clientes, territórios ou boicotar qualquer cliente.

IX – É dever de todos impedir toda e qualquer forma de discriminação racial, sexual, religiosa ou que esteja relacionada a deficiências físicas ou mentais.

X – É vedado a todos aceitar presentes, favores, empréstimos, serviços especiais, pagamentos ou tratamento especial de qualquer espécie de pessoas ou organizações que façam ou procurem fazer negócios com a empresa, excepcionados brindes corporativos que sejam compatíveis com as boas práticas comerciais e que tiverem um valor módico.

XI – É vedado a todos permitir o oferecimento ou a entrega, direta ou indiretamente, de qualquer tipo de contribuição, doação, favores ou envio de presentes a entidades governamentais ou funcionários públicos, a fim de que estes ajam ou utilizem sua influência com o objetivo de auxiliar a empresa a ganhar um negócio ou obter vantagem imprópria.

XII – É dever de todos zelar pela qualidade e veracidade das informações divulgadas, cuja responsabilidade será daquele que as divulgar.

CAPÍTULO III – DAS PENALIDADES

Art. 6. Aqueles que se sujeitam ao presente Código e que infringirem quaisquer regras nele dispostas, além do apenamento previsto na legislação aplicável à hipótese concreta, ficam sujeitos às penas de advertência escrita, suspensão do trabalho e dispensa por justa causa, destituição da diretoria ou rescisão de contrato, nesta ordem, proporcionalmente à gravidade da infração cometida.

Parágrafo Único. As penalidades administrativas previstas no *caput* coadunam-se com as regras dispostas no Art. 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e com a Lei 12.846/2013.

CAPÍTULO IV – DA PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE

Art.7º. No tocante ao bem jurídico meio ambiente, este regulamento tem por objetivo estabelecer esforços concentrados, através da conscientização dos colaboradores envolvidos, de modo a conciliar as atividades da empresa com sua preservação.

Art. 8º. No âmbito das obras, o engenheiro responsável denominado pelo organograma como “gerente de contrato”, tem obrigação de:

I- Verificar, pessoalmente, a existência de todas as licenças e autorizações ambientais necessárias à realização da obra, não iniciando nenhuma obra ou intervenção, sem que haja a existência da licença pertinente, justificando, se for o caso, no Diário de Obra, o motivo da falta de início;

II- Na hipótese de dúvida quanto à existência ou necessidade de alguma licença ou autorização, o gerente de contrato deverá comunicar tal fato imediatamente, e por escrito, à Diretoria de Operações, a qual, mediante prévia consulta à Gerência de QSM (Qualidade, Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente) e ao departamento jurídico, tomará as providências necessárias;

III- Antes de qualquer supressão vegetal (desmate, destruição, danificação ou intervenção análoga), verificar, *in loco* e mediante consulta ao IEF e/ou a outro órgão competente, se a área responsável é de preservação permanente ou integra o Bioma da Mata Atlântica, fazendo-se, em seguida, o cotejo da atividade que se pretende realizar com licença ou autorização existente;

IV- Em comunhão com os demais colaboradores envolvidos diretamente na execução da obra, cumprir todas as exigências impostas pelos órgãos ambientais, antes, durante e depois da obra, inclusive no tocante a eventual PRAD, EIA/RIMA ou termo de compromisso análogo;

V- Quando da contratação de pessoa jurídica ou física para a realização de atividade potencialmente lesiva ao meio ambiente, exigir que seja celebrado contrato escrito, com ciência do departamento jurídico da empresa, bem como apresentada a respectiva licença ambiental para a atividade que se pretende realizar;

VI - Checar a idoneidade das pessoas jurídicas e físicas contratadas, mediante consulta aos bancos de dados disponíveis e, havendo quaisquer dúvidas, comunicar à Diretoria Administrativa e Financeira a ocorrência, por escrito;

VII- proibir a provocação de incêndio de qualquer natureza, orientando todos os colaboradores a não fazê-lo, salvo nas hipóteses devidamente autorizadas e necessárias à consecução da obra;

VIII- zelar para que as detonações de explosivos, quando não realizadas pela própria empresa, sejam feitas através de empresas especializadas, previamente contratadas e que possuam autorização do Exército e outras porventura necessárias;

IX- proibir o armazenamento ou a manutenção em depósito de explosivos ou produtos de fácil combustão, salvo se houver licença do órgão competente para tanto;

X- alocar os recursos necessários para o cumprimento da legislação ambiental no âmbito da execução da obra;

XI- Garantir a implantação do sistema de gestão ambiental na obra.

XII- Zelar pela proteção das nascentes, lagoas, ou cursos d'água não permitindo intervenções que poluam os mesmos ou a utilização não licenciada de recursos hídricos;

XIII– Zelar pela utilização correta e racional das matérias primas e equipamentos, bem como pelo descarte dos resíduos e sobras.

Art. 9º. O engenheiro de meio ambiente (ou o engenheiro coordenador da área causadora de qualquer tipo de problema) será pessoalmente responsabilizado perante as esferas competentes por eventual descumprimento da legislação ambiental.

CAPÍTULO V – OBRIGAÇÕES FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS

Art.10- No tocante aos aspectos fiscais e previdenciários, constituem obrigações dos dirigentes e empregados vinculados ao setor administrativo-financeiro, contábil e de recursos humanos:

- I-** Evitar ações que possam gerar supressão ou redução ilícita de tributos de qualquer espécie;
- II-** Na hipótese de dúvida quanto a alguma questão fiscal, o gerente da área deverá comunicar tal fato imediatamente, e por escrito, à Diretoria Administrativa Financeira, a qual, mediante prévia consulta à sua assessoria tributária e ao departamento jurídico, tomará as providências necessárias;
- III-** Exigir dos fornecedores da empresa, sejam estas pessoa jurídica ou física, demonstração documental oficial e idônea de sua regularidade fiscal;
- IV-** Checar a idoneidade das notas fiscais de aquisição de bens, produtos e serviços em geral;
- V-** Manter regularizada e atualizada a escrita contábil da empresa, promovendo as retificações eventualmente necessárias, a partir da constatação de falhas, erros ou irregularidades;
- VI-** Verificar junto à contabilidade da empresa a regularidade dos relatórios contábeis, apontando o que entender passível de correção;
- VII-** Cuidar da regularidade e do pagamento tempestivo dos tributos;
- VIII -** Consultar-se com o Departamento Jurídico da empresa para a colheita de pareceres a respeito de algum assunto de relevância tributária ou previdenciária, sempre que necessário.
- IX -** Não manter nenhum tipo de escrita ou contabilidade paralela os registros oficiais determinados pelas normas contábeis.

Parágrafo único. No caso de filiais da empresa que mantiverem gerência administrativa e financeira próprias, as obrigações descritas no *caput* serão do chefe administrativo da filial, o qual deverá recorrer, sempre que necessário, à Diretoria Administrativa e Financeira da empresa, estabelecida na matriz.

Art.11 - Constitui obrigação da gerência contábil:

- I-** Manter regular a escrita contábil da empresa, promovendo as requisições a quem de direito, quando identificar algo passível de ser esclarecido, ou houver suspeita de irregularidade em documento útil à contabilidade;
- II-** Representar a empresa, sempre com eficiência, urbanidade e pontualidade, perante os órgãos fiscais competentes, caso haja alguma notificação ou intimação para tanto.

Paragrafo único. Constitui obrigação de todos os colaboradores encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira, mandados, cartas de notificação ou intimação recebidos, no prazo máximo de 24 horas.

Art. 12- Especificamente em relação à Previdência Social, constitui obrigação da gerência de recursos humanos garantir a lisura dos procedimentos da empresa, idoneidade da documentação correspondente, checagem da existência de contrato escrito com todos os empregados, inclusão de todos os segurados nos documentos de interesse da Previdência social e observância escrita do cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, inclusive com registros pontuais na carteira de todos os empregados, sendo vedada a manutenção de empregados sem carteira, ainda que temporários.

CAPÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS OBRAS

Art. 13- É obrigação do chefe administrativo de cada obra da empresa:

- I-** Exigir que nas dependências da empresa e nos canteiros de obras sejam mantidos somente os bens necessários ao trabalho realizado, sendo expressamente vedada a manutenção de bens ou coisas pessoais dos empregados que não sejam necessários ao trabalho. Ao identificar ocorrências desse tipo, o gerente deverá exigir a regularização, tendo amplos poderes, inclusive, para afastar o colaborador de suas atividades até que a pendência seja resolvida.
- II-** Fiscalizar a regularidade e vigência da carteira nacional de habilitação dos profissionais da empresa que conduzam veículos automotores no desenvolvimento de seu trabalho. Na hipótese de irregularidade, o gerente deverá afastar o colaborador das atividades que exijam veículo automotor, até que seja regularizada a situação;
- III-** Proibir o consumo de bebidas alcoólicas e, por óbvio, o uso de substâncias entorpecentes, tanto no âmbito da empresa quanto no exercício de funções externas. Havendo indícios da ocorrência de eventos dessa natureza, deverá afastar cautelarmente o sujeito envolvido das atividades laborais, comunicando a Diretoria operacional para que sejam tomadas as providências de apuração e eventual afastamento definitivo.

IV- Zelar para que a seleção de empregados se dê de maneira equânime entre homens e mulheres para todas as funções da empresa.

CAPÍTULO VII - RELAÇÕES CONCORRENCIAIS E CONTRATUAIS

Art. 14. Todos os colaboradores envolvidos nos processos de concorrências públicas ou privadas têm a obrigação indeclinável de checar a regularidade dos editais ou convites, sendo expressamente vedado o uso de documento inidôneo ou falso, inclusive para fins de autenticação cartorária. É também vedado qualquer tipo de expediente ou acordo no sentido de burlar o processo licitatório ou dele se beneficiar de forma indevida.

§1º. É vedado a todos permitir o oferecimento ou a entrega, direta ou indiretamente, de qualquer tipo de contribuição, doação, favores ou envio de presentes a entidades governamentais ou funcionários públicos, a fim de que estes ajam ou utilizem sua influência com o objetivo de auxiliar a empresa a ganhar um negócio ou obter vantagem imprópria.

§2. Constitui obrigação de todos zelar para que os contratos sejam executados integralmente, observadas as normas técnicas de segurança e qualidade previstas na legislação, assegurando a regularidade dos eventuais termos aditivos celebrados, respeitando-se os preços de mercado.

§3º. Verificada a ocorrência de alguma infração às condutas previstas neste Código, sem prejuízos das penalidades administrativas, o autor do fato será responsabilizado penalmente, ainda que tenha agido em favor da empresa e não em benefício próprio.

CAPÍTULO VIII – RELAÇÕES COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Art. 15. Constituem obrigações da gerência e coordenação financeira:

I- Preencher os formulários bancários exigidos pelas instituições financeiras em decorrência da respectiva movimentação financeira;

II- Identificar a origem e a razão de todo e qualquer crédito realizado em favor da empresa;

III- Em caso de crédito de origem desconhecida, diligenciar na busca de sua identificação e, não sendo possível obtê-la, comunicar ao banco recebedor, por escrito, a fim de se proceda ao estorno do crédito, até segunda ordem;

IV- Em casos de saques em espécie, garantir a segurança pessoal dos funcionários responsáveis pela operação financeira;

V- Nas hipóteses de saque de maior valor, garantir que estes sejam realizados por mais de um colaborador, ainda que apenas um figure como portador;

VI- Preencher com dados fiéis e detalhados todos os formulários bancários exigidos pela instituição financeira, mormente aqueles referentes ao combate e à prevenção de crimes de lavagem de dinheiro;

VII- Manter as instituições financeiras, de maneira formal, devidamente atualizadas no tocante às movimentações de recursos da empresa, inclusive quanto à demonstração da origem lícita de tais recursos, bem como quanto ao porte e vulto das obras realizadas.

Parágrafo único. Identificada qualquer situação suspeita ou incomum, a gerência financeira deverá se reportar imediatamente à diretoria administrativo-financeira para que sejam tomadas as devidas providências.

CAPÍTULO IX – RELAÇÕES COM PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art. 16. Os serviços de advocacia e de despachantes em geral deverão ser comunicadas previamente à diretoria Administrativa e Financeira, estabelecida na matriz, a qual deverá checar a idoneidade e a qualidade técnica do profissional, autorizando a contratação e monitorando os trabalhos do departamento jurídico competente.

CAPÍTULO X – RESPONSABILIDADE TÉCNICA PELA EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA

Art. 17 - Constitui obrigação do engenheiro responsável pela gerência do contrato, em virtude da sua formação técnica e autonomia profissional, no âmbito da obra em que esteja lotado, garantir:

I – A eficiência técnica dos trabalhadores de engenharia, valendo-se de sua prerrogativa e dever de interromper a execução da obra caso seja identificada alguma inobservância técnica relevante;

II – A estrita fidelidade entre a previsão contratual e a realizada, notadamente no tocante às medições feitas, as quais deverão estar amparadas por toda a documentação técnica e administrativa adequada, a fim de fazer frente a qualquer questionamento que porventura venha a ser feito;

III – O cumprimento dos procedimentos de qualidade pelos colaboradores.

IV – A elaboração e guarda dos projetos executivos;

V – A fiel observância aos projetos;

VI- Manutenção de diário de obras com registro de todas as ocorrências afetas ao serviço;

VII- Cuidar da sinalização e proteção das obras, de modo a evitar riscos ou prejuízos a terceiros.

Parágrafo único. É expressamente vedado desvirtuar o escopo do contrato sem a prévia, formal e escrita anuência da Diretoria e do contratante, assim como sem observância da norma técnica adequada.

CAPÍTULO XI – DAS CONDUTAS RELATIVAS À SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 18. Constitui obrigação do engenheiro responsável pela gerência de contrato:

I – Alocar os recursos necessários para o cumprimento da legislação de segurança do trabalho na obra;

II – Assegurar a implementação do sistema de gestão de segurança na obra.

Art. 19. Constitui obrigação do engenheiro de segurança:

I- Fiscalizar e exigir, diariamente, o uso dos equipamentos de segurança por todos os colaboradores, sob pena de afastamento imediato do colaborador que se recusar a fazê-lo, mediante comunicação ao engenheiro de gerência do contrato;

II- Comunicar ao gerente de contrato e ao chefe administrativo qualquer situação que gere insegurança ou risco pessoal a qualquer colaborador, cabendo àquele primeiro, havendo justa causa, determinar a suspensão das atividades geradoras do risco, até que o fato seja solucionado;

III- Identificar toda legislação de segurança pertinente à obra, elaborando ações visando ao seu cumprimento;

IV- Coordenar a implantação do sistema de gestão de segurança na obra sob sua responsabilidade.

V- Adotar ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.

CAPÍTULO XII – CONDUTAS RELATIVAS À SEGURANÇA DAS ATIVIDADES DA EMPRESA

Art. 20. Todos os colaboradores deverão conhecer e aplicar as políticas de segurança da informação da empresa, sendo passível de responsabilização administrativa, civil e penal, quando couber, aquele que descumprir as normas ali previstas. O sistema de informática da empresa deverá ser utilizado apenas para fins de trabalho, sendo vedado o uso do mesmo para envio de arquivos, manutenção de base de dados particulares, ou qualquer tipo de conduta que eventualmente possa trazer danos a terceiros.

Parágrafo único. Os livros, registros e controles devem refletir todos os componentes das transações. Nenhuma transação deve ser concluída com o objetivo de ser documentada ou registrada de maneira fraudulenta e nenhuma documentação, entrada falsa ou artificial em livro deve ser feita para qualquer transação.

Art. 21. Cabe à gerência jurídica o cumprimento das presentes normas no que lhe couber, zelando pelo cumprimento das mesmas pelas demais áreas da empresa, cumprindo-lhe dar conhecimento à Diretoria Administrativo-Financeira de todo e qualquer desvirtuamento ou descumprimento das presentes normas que venha a tomar conhecimento.

Art. 22. É expressamente vedado aos colaboradores praticar, concorrer ou anuir com conduta que seja atentatória à dignidade da pessoa humana, abrangendo este conceito qualquer ato discriminatório da pessoa por motivo de raça, cor, sexo, opção sexual, crença, posição econômica ou social.

Parágrafo único. Aquele que comprovadamente praticar, concorrer ou anuir com conduta dessa natureza será individualmente responsabilizado em todas as esferas, bem como desligado dos quadros da empresa, mediante demissão com justa causa.

CAPÍTULO XIII – DA POLÍTICA DE EQUIDADE ENTRE HOMENS E MULHERES NO AMBIENTE DE TRABALHO

Art. 23. Ficam definidas as seguintes ações de equidade entre homens e mulheres na política da Companhia:

I- Como medida afirmativa de participação igualitária, com a presença de homens e mulheres em âmbitos de tomada de decisão, fica estabelecido que a Diretoria da empresa será composta majoritariamente por mulheres;

II- Como medida de participação e de ascensão profissional igualitária entre homens e mulheres, fica garantido às mulheres igualdade de oportunidade nos procedimentos de promoção interna de funcionários da empresa, sendo direito de toda mulher utilizar-se do canal de denúncias caso detecte qualquer preterição por razões vinculadas à condição de ser mulher;

III- Como ação de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre homens e mulheres em matéria de emprego e ocupação, fica terminantemente vedado, sob pena de desligamento da empresa, que a seleção para qualquer vaga de trabalho priorize homens em detrimento de mulheres;

IV- Como ação de equidade voltada à igualdade de remuneração e paridade salarial entre homens e mulheres, é obrigatório que a remuneração seja a mesma para as mesmas funções desempenhadas por homens e mulheres, independentemente da denominação do cargo que ocupem.

V- Fica definido como parte da política de equidade da empresa que se realizem práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual, programas destinados à equidade de gênero e de raça.

Parágrafo único. Como medida prática e concreta de atendimento ao direito de paridade salarial entre homens e mulheres, fica deferido às funcionárias e colaboradoras da empresa o acesso ao padrão remuneratório da categoria na qual se encontram, inclusive das funções que sejam também exercidas por homens, bem como oportunizado o canal de denúncias da empresa para indicação de eventuais irregularidades praticadas nesse âmbito, para imediata regularização.

CAPÍTULO XIV – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PREVENIR FRAUDES E ILÍCITOS NO ÂMBITO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS, NA EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS OU EM QUALQUER INTERAÇÃO COM O PODER PÚBLICO, AINDA QUE INTERMEDIADA POR TERCEIRO

Art. 24. Quaisquer desvios, fraudes, irregularidades ou atos ilícitos em qualquer interação com o setor público são consideradas faltas graves para os fins deste código de conduta.

Art. 25. O procedimento específico para prevenir e detectar irregularidades previstas no artigo anterior seguirá o seguinte rito:

I- Como medida de prevenção, este código será divulgado a todos os colaboradores da empresa, mediante sua disponibilização no sítio eletrônico oficial.

II- Caso detectada qualquer violação a norma jurídica em qualquer interação com o setor público, qualquer pessoa poderá ofertar denúncia no canal previsto no parágrafo único do artigo 2º deste código.

III- Ofertada a denúncia, o seu conteúdo será encaminhado automaticamente por correio eletrônico diretamente a membro da Diretoria da empresa, que analisará a admissibilidade da Denúncia, tendo neste momento por objetivo apenas verificar se de fato a matéria apresentada diz ou pode dizer respeito às atividades da empresa.

IV- Tratando-se de matéria afeta às atividades da empresa, o membro da Diretoria que receber a denúncia convocará para os próximos 05 (cinco) dias, uma reunião de Diretoria com todos os membros, oportunidade em que atuará como relator e deverá levar elementos de informação que tiver colhido até lá sobre os fatos.

V- Instalada a reunião de Diretoria a que se refere o inciso anterior, os Diretores decidirão por maioria simples de votos, com base na denúncia e nos elementos colhidos pelo Diretor relator, se a denúncia é procedente ou improcedente.

VI- Caso não seja possível decidir sobre a procedência ou improcedência da denúncia nesta ocasião, será adiada a conclusão da avaliação da denúncia por no máximo 15 (quinze) dias, oportunidade durante a qual serão melhor esclarecidos os fatos.

VII- Reputada procedente a denúncia, a Diretoria aplicará aos envolvidos as sanções previstas neste Código, ainda que seja a um próprio membro da Diretoria, hipótese em que este não votará.

Art. 26. Os membros da diretoria da empresa atuarão como Comitê Gestor do Programa de integridade, até que outro seja pela própria Diretoria nomeado, hipótese em que os membros terão mandatos de um ano.

CAPÍTULO XV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Os membros da diretoria da empresa atuarão como Comitê Gestor do Programa de integridade, até que outro seja pela própria Diretoria nomeado, hipótese em que os membros terão mandatos de um ano.

Art. 28. O presente regulamento deverá ser:

I – Complementado por resoluções e instruções de serviços editadas pela Diretoria da empresa, na medida em que sejam necessárias;

II – Disponibilizado para conhecimento formal e inequívoco de todos os colaboradores da empresa, os quais poderão fazer sugestões e críticas para o seu melhoramento.

III - Todos os colaboradores podem apresentar reclamações e sugestões junto ao respectivo supervisor, diretor ou outra pessoa designada para o efeito, ou junto ao Comitê Gestor do Programa de Integridade sobre circunstâncias que indiquem uma violação das Diretrizes de Conduta Profissional ou que possam levar ao aprimoramento do presente.

Art. 29. Não será tolerado qualquer tipo de represália contra os autores de denúncias, caso estes sejam direta ou indiretamente identificados.

Art. 30. Este Código de Conduta entra em vigor na data de sua assinatura e tem prazo de vigência indeterminado, obrigando os colaboradores e demais pessoas físicas e jurídicas envolvidas nas atividades empresariais da ETHOS Engenharia de Infraestrutura S/A.

Belo Horizonte, 05 de abril de 2023.

Acionistas:

Maria de Aquino Mendes Leite
Juliane de Aquino Mendes Leite
Luciano de Aquino Mendes Leite

Diretores:

Diretora-presidente: Maria de Aquino Mendes Leite
Diretora: Juliane de Aquino Mendes Leite
Diretor: Luciano de Aquino Mendes Leite

Testemunhas:

Gerli Aparecida Belizário - CPF: 963.780.776-49
Joelma Cristina Medina - CPF: 999.872.956-49