



PRJn Engenharia Ltda.

Código de Conduta e Ética

CÓPIA DIGITAL CONTROLADA

Sumário

1- Objetivo	3
2- Referências	3
3- Áreas Envolvidas.....	3
4- Definições.....	3
5- Responsabilidades.....	4
6- Descrição e Caracterização das Atividades	4
6.1- Padronização	4
6.2- Orientações Gerais	4
6.3- Valores e Princípios Éticos.....	4
6.3.1- Princípios de Integridade	5
6.3.2- Doações e Contribuições.....	5
6.3.3- Equidade.....	5
6.3.4- Compromisso com a Informação	5
6.3.5- Valorização das Pessoas	6
6.3.6- Liderança Responsável	7
6.3.7- Relacionamentos Construtivos	7
6.3.8- Ética nos Relacionamentos	10
6.3.9- Brindes e Convites.....	11
6.4- Não Conformidade	12
6.5- Violação ao Código de Conduta e Ética.....	12
6.5.1- Canal de Denúncia	12
6.6- Conflito de Interesses.....	13
6.7- Medidas Disciplinares e Sanções Administrativas	13
6.7.1- Internas	13
6.7.2- Externas (Terceiros).....	14
6.8- Gestão do Código de Conduta e Ética	14
6.8.1- Efetividade do Código	15

1- OBJETIVO

A finalidade deste Código de Conduta e Ética é servir como guia prático de conduta pessoal e profissional, a ser utilizado por todos os colaboradores da **PRJn Engenharia Ltda.**, doravante denominada **PRJn**, em suas interações e decisões diárias, mediante a aplicação das seguintes premissas:

- Valorização do trabalho;
- Visão conjunta de todas as atividades exercidas, com vistas à melhoria de resultados;
- Ênfase na importância e necessidade de contínuo aprimoramento cultural e profissional de todos os envolvidos;
- Incentivo ao relacionamento construtivo e à valorização da confiança nas relações internas e externas;
- Pioneirismo em soluções para os clientes;
- Determinação e preparo para enfrentar os diferentes ciclos econômicos e a dinâmica das mudanças socioambientais;
- Servir de referência para a avaliação de eventuais violações aos princípios aqui consagrados.

2- REFERÊNCIAS

- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção, regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022): *“Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas, pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.”*

- Lei nº 9.613/1998 (Alterada pela Lei nº 12.683/2012): *“Dispõe sobre os crimes de ‘lavagem’ ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF e dá outras providências.”*

- NBR ISO 37.301: Norma que fornece orientações para o estabelecimento, desenvolvimento, implementação, avaliação, manutenção e melhoria do sistema de gestão de compliance de forma efetiva e ágil em uma organização.

3- ÁREAS ENVOLVIDAS

Aplica-se a todos os gestores, funcionários, parceiros de negócios, fornecedores e prestadores de serviços da empresa, sociedades controladoras, controladas e sob o mesmo controle, direta ou indiretamente.

4- DEFINIÇÕES

INTEGRIDADE: qualidade da gestão de compliance, de conduta reta e imparcial, cuja natureza de ação nos dá uma imagem de honestidade, além do respeito integral as leis do país e as normas que regem as atividades da área de atuação e da empresa.

5- RESPONSABILIDADES

A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade da Direção da PRJn e cabe aos gestores, em todos os níveis, garantir que seus subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os colaboradores.

6- DESCRIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1- PADRONIZAÇÃO

Documentos específicos citados no texto: Política de Controles Internos e Compliance (nº 3071-725); Plano de Diversidade e Inclusão (nº 3070-800); Política de Segurança da Informação (nº 3071-019); Plano de Desenvolvimento Profissional (nº 3070-801); Política Anticorrupção (nº 3071-726); Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro (nº 3071-727); Comportamento Funcional (nº 3070-096); Declaração de Valores Éticos.

Sugestão de melhorias deve ser encaminhada à Diretoria da PRJn, por intermédio de cada liderança. Cabe a esta Diretoria analisar e propor as mudanças consideradas pertinentes, para a inclusão na edição seguinte.

6.2- ORIENTAÇÕES GERAIS

O presente Código de Conduta e Ética vigorará por tempo indeterminado, cabendo à Diretoria da PRJn, zelar pela sua divulgação e sua atualização, nunca superior ao período de dois anos.

As diretrizes e orientações contidas neste Código serão levadas ao conhecimento de todos os colaboradores da PRJn, sejam funcionários ou prestadores de serviço. E estarão disponíveis, de forma permanente, na rede de dados interna e publicado no website da empresa.

6.3- VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS

Todos os colaboradores da PRJn devem seguir os padrões éticos pelos quais são incentivados e responsabilizados, regidos pelos valores e princípios abaixo:

Valores

- Cliente como razão da existência da empresa;
- Transparência em todos os relacionamentos internos e externos;
- Respeito à concorrência;
- Crença no valor e na capacidade de desenvolvimento das pessoas;
- Respeito à dignidade e diversidade do ser humano;
- Responsabilidade socioambiental, com promoção e incentivo de ações para o desenvolvimento sustentável;
- Compromisso com a melhoria contínua da qualidade do atendimento, de produtos e de serviços.

6.3.1- Princípios de Integridade

Os princípios básicos consistem nas práticas comuns que as empresas prudentes e com processos de integridade em compliance, seguem no mundo corporativo, nacional e internacional.

Os princípios são descritos na Política de Controles Internos e Compliance.

6.3.2- Doações e Contribuições

A PRJn tem como instrução interna, a não realização de doações ou contribuições a: instituições de caridade, programas sociais, partidos políticos, independente da proposta oferecida.

6.3.3- Equidade

Equidade pressupõe o conceito de uma justiça fundada na igualdade de direitos, ou seja, é uma justiça natural com disposição para reconhecer imparcialmente o direito de cada um.

Esse princípio se materializa pela preservação da individualidade e privacidade, não admitindo a prática de quaisquer atos discriminatórios, tais como: origem, condição social, posição hierárquica, grau de escolaridade, religião, crença ou filosofia de vida, deficiência, cor, raça, sexo, estado civil, situação familiar, ideologia política ou associação com entidades de classe.

As regras detalhadas estão definidas no Plano de Diversidade e Inclusão.

6.3.4- Compromisso com a Informação

Uma empresa comprometida com a informação é a que vai além das obrigações legais e estatutárias. É aquela que é aberta à comunicação, ao diálogo e à busca de soluções para os problemas que afetam seus clientes, acionistas, investidores, colaboradores, os seus negócios, o meio ambiente e, enfim, toda a sociedade.

a) Informação privilegiada - Considera-se informação privilegiada aquela informação relativa a atos ou fatos relevantes, até que sejam divulgados aos órgãos reguladores.

Com base nisso, os colaboradores, que em função de suas atividades tenham acesso a “informação privilegiada”, devem cumprir rigorosamente as regras de divulgação de ato ou fato relevante.

b) Proteção dos ativos de informação - Na utilização de ativos de informação, como: base de dados, arquivo, documentação, material de treinamento, procedimentos operacionais e de suporte, plano de negócios etc., sejam eles tangíveis ou intangíveis, intelectuais ou de investimento, deve-se:

- Respeitar a propriedade intelectual, própria e de terceiros que estejam em nosso poder, sempre atentando para a ética e para a legislação aplicável. Todos os dados, informações, materiais e inventos desenvolvidos internamente, em função da relação de trabalho, são de uso exclusivo e de propriedade da empresa;

- Estabelecer efetivo programa de proteção dos ativos de informação da empresa e de terceiros, conforme definido na Política de Segurança da Informação (nº 3071-019),

PRJⁿ - Administração Código de Conduta e Ética

sustentada por diretrizes de segurança, normas, procedimentos corporativos e melhores práticas adotadas pelo mercado, incluindo legislação específica (p.ex. LGPD - Lei Geral de Proteção dos Dados Pessoais, nº 13.709/2018);

- Respeitar as políticas e os interesses da empresa, sendo proibido: a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obscuro, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade;

- Mitigar os riscos inerentes aos ativos de informação, empreendendo ações de conscientização em segurança da informação, voltadas a todos os abrangidos pelo presente Código.

c) Exatidão das informações e dos relatórios da empresa - Devem ser mantidos todos os registros e relatórios de maneira adequada e em conformidade com as leis aplicáveis. Todas as informações constantes de relatórios devem ser consignadas de maneira precisa e completa, dotadas do grau de detalhamento necessário, que reflita a transparência das operações da empresa.

As demonstrações financeiras serão sempre elaboradas em consonância com a lei e com os princípios fundamentais de contabilidade, de maneira a representar adequadamente a situação financeira da empresa.

Todas as transações financeiras e comerciais serão prontas e corretamente transcritas nos livros e nos registros da PRJn.

Os contratos, nos quais a PRJn toma parte, devem ser escritos da forma mais precisa possível, não deixando margem para interpretações dúbias. Documentos não anexados ao texto principal, somente podem ser aceitos ou fornecidos com a assistência do departamento jurídico da PRJn.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.

6.3.5- Valorização das Pessoas

a) Deveres para o exercício de cargo ou função

- Consciência da responsabilidade da função assumida e da não utilização em benefício próprio ou de terceiros;

- O mérito como principal fator de avaliação dos colaboradores da empresa; e

- Respeito e proteção à privacidade e a confidencialidade das informações dos colaboradores (de acordo com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nº 13.709/2018).

b) Ambiente de Trabalho

Faz parte da cultura organizacional oferecer:

- Oportunidades de crescimento profissional, definido no Plano de Desenvolvimento Profissional; e

- Ambiente seguro e saudável, com liberdade de expressão e respeito à integridade e à privacidade das pessoas.

6.3.6- Liderança Responsável

É de responsabilidade dos funcionários com função de liderança, trabalhar para o sucesso de cada membro da equipe. Para isso deve-se:

a) Estimular as lideranças a promover o relacionamento entre os diversos níveis hierárquicos dentro da empresa, criando no ambiente de trabalho, mediante a observância da política de Recursos Humanos, no documento Comportamento Funcional, uma atmosfera adequada ao exercício de atribuições e desenvolvimento profissional e pessoal, propiciando a melhoria dos resultados organizacionais.

b) Incentivar os funcionários a estabelecer um equilíbrio apropriado entre o trabalho, a família e a sociedade em geral, de modo a manter seu bem-estar profissional, pessoal e social.

c) Estimular iniciativas de preservação da saúde e segurança no trabalho.

6.3.7- Relacionamentos Construtivos

a) Clientes

Sem conduta ética como fundamento, não há relação cliente-empresa que pretenda ser duradoura, especialmente num mercado competitivo.

Por isso, deve-se identificar as necessidades dos clientes, para satisfazê-las em consonância com os objetivos de segurança, qualidade e rentabilidade, usando, além da cortesia e presteza, os seguintes padrões de conduta:

- Transparência nas operações realizadas;
- Receptividade e tratamento adequado das sugestões e críticas recebidas;
- Atendimento eficaz; e
- Confidencialidade das informações recebidas em razão de relações comerciais.

b) Fornecedores de produtos e serviços e parceiros de negócios

Deve-se contratar fornecedores e estabelecer relações de negócios com parceiros que operem com padrões éticos compatíveis com os da empresa, mediante rigoroso processo de seleção e recusando aqueles que, comprovadamente, desrespeitem disposições deste Código.

c) Associações e entidades de classe

Deve-se reconhecer o importante papel das associações e entidades de classe legalmente constituídas, por intermédio de suas iniciativas e práticas, sempre dispostos a dialogar em qualquer situação que envolva a empresa, objetivando uma solução mutuamente satisfatória.

d) Órgãos governamentais e reguladores

Deve-se coibir qualquer concessão de vantagem ou privilégio a agentes públicos, em conformidade com a Lei nº12.846/2013, constituída na Política Anticorrupção, que dispõe

sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas, pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências.

A PRJn atende às solicitações dos órgãos governamentais e reguladores, com presteza, fornecendo as informações solicitadas, após orientação das áreas envolvidas, sendo que, aos agentes públicos, não é oferecida qualquer espécie de benefício ou vantagem, em razão de seu cargo ou função, mantendo sempre uma relação orientada por princípios éticos, baseados na transparência e responsabilidade social.

Os colaboradores são instruídos à adoção de práticas transparentes, em conformidade com os princípios éticos dispostos neste Código, nos relacionamentos e comunicações com os órgãos públicos e com as autoridades governamentais competentes.

Conforme o Art.5º da Lei nº12.846/13, “constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art.1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
- III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. No tocante as licitações e contratos:
 - a. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

§ 1º Considera-se administração pública estrangeira, os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira, as organizações públicas internacionais.

§ 3º Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.”

Ainda na Lei identificamos o Art.18, onde, “na esfera administrativa, a responsabilidade da pessoa jurídica não afasta a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.”

e) Imprensa

O relacionamento deve ser pautado pela transparência, credibilidade e confiança, observando sempre os valores éticos na estratégia de marketing adotada. Os representantes, quando autorizados a se manifestar em nome da empresa, devem expressar sempre o ponto de vista institucional.

f) Mídias ou redes sociais

Responsabilidade, respeito a direitos autorais e à privacidade devem guiar o comportamento dos colaboradores e prestadores de serviços nas redes sociais. Princípios gerais de conduta dos colaboradores também devem ser seguidos. São eles: boa-fé; honestidade; cortesia; transparência; moralidade e legalidade.

É importante reforçar que a proteção da imagem da PRJn é responsabilidade de todos os colaboradores. Sendo assim, é um dever:

- Direcionar à área de relacionamento com clientes (responsável pela área comercial ou área operacional), toda e qualquer reclamação de cliente que tenha acessado ou recebido por meio de rede social;
- Não divulgar informações e comentários da PRJn e de seus clientes, em redes sociais, seja em seus perfis pessoais ou de terceiros;
- Saber que as diretrizes para confidencialidade de informações, assim como para o relacionamento com a imprensa, são aplicáveis para as redes sociais;
- Ser responsável e respeitoso nos posts em redes sociais e saber que qualquer informação divulgada é de responsabilidade do colaborador, sendo a PRJn totalmente isenta.

g) Comunidade e meio ambiente

Deve-se apoiar e fomentar iniciativas para a formação e valorização da cidadania, erradicação da pobreza e redução das desigualdades sociais, por meio de ações e projetos prioritariamente voltados à educação.

Deve-se repudiar qualquer forma de exploração das pessoas pelo trabalho, quer seja ele compulsório, forçado ou escravo e, em especial, o infantil.

Na criação de produtos e serviços, deve-se observar o princípio da responsabilidade socioambiental, com o objetivo de minimizar qualquer impacto negativo, direto ou indireto, nas condições de vida das comunidades e no meio ambiente.

Deve-se ter o firme compromisso de praticar, incentivar e valorizar a preservação ambiental, buscando convergir os objetivos empresariais para os anseios e interesses da comunidade em que a empresa atua, sempre em linha com o desenvolvimento sustentável.

É fundamental envidar esforços para a preservação dos ecossistemas, principalmente os não renováveis, otimizando no dia a dia, o uso dos recursos naturais.

6.3.8- Ética nos Relacionamentos

a) Assédio e abuso de poder

A PRJn não admite assédios, tais como: sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico, deve comunicar o fato ao departamento de Recursos Humanos, utilizando-se dos canais colocados à sua disposição.

“Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situação de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual”.

b) Conduta fora da empresa

Como integrante da PRJn, o colaborador deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a empresa nem a própria carreira ao risco.

Seja em ambiente interno, seja externo, como participação em treinamentos ou eventos, utilizando o veículo da empresa ou outras situações que permitam a identificação do condutor, a conduta do colaborador, em situações de trabalho, deve ser compatível com os Valores da PRJn, contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa.

Espera-se do colaborador comportamento coerente com as condutas descritas neste Código.

c) Atividades político-partidárias

A empresa não tem restrições a que os colaboradores exerçam seus direitos político-partidários, desde que em caráter estritamente pessoal e sem prejuízo para suas atividades profissionais.

d) Lavagem de dinheiro

Deve-se zelar pelo cumprimento das políticas internas, normas e rígidos controles de prevenção a fraude e, no combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento ao terrorismo e ato ilícito de qualquer natureza, em cumprimento das leis aplicáveis ao assunto e consoante às melhores práticas, nacionais ou internacionais, nos locais onde forem aplicáveis, conforme descrito na Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro.

A PRJn não aceita e nem apoia qualquer iniciativa relacionada à “lavagem de dinheiro”, entendida como processo feito para ocultar ou legitimar recurso financeiro ilícito. É importante que todos fiquem atentos aos seguintes comportamentos:

- Forma incomum ou padrão complexo de pagamento;
- Transferência incomum para (ou de) país não relacionado à transação;
- Cliente com operação que aparente ter pouca integridade;
- Cliente que se mostre ansioso para evitar a exigência de registro de informações;
- Transação que envolva local anteriormente associado à “lavagem de dinheiro” ou à sonegação fiscal.

Qualquer indício mencionado acima deve ser comunicado para o gestor direto ou para o Comitê de Controles Internos e Compliance.

6.3.9- Brindes e Convites

Brindes institucionais que configurem a prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações, podem ser aceitos pelos colaboradores.

Convite para evento com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse, somente podem ser aceitos, quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização do gestor.

Objeto recebido a título de prêmio, que represente distinção ou homenagem à PRJn, deve ser encaminhado à Diretoria.

O colaborador não pode aceitar, em seu nome ou no de sua família, presente ou vantagem que leve a seu comprometimento. Nesse caso, o brinde deve ser devolvido à empresa remetente.

Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes e não apenas ao seu valor. Em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata. É vedado o recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo.

O empregado deve informar às entidades com as quais mantém relações em nome da PRJn, qual é a conduta da empresa quanto a brindes ou presentes. Os mesmos princípios devem ser aplicados na ocasião do oferecimento pela PRJn, de brindes e convites a seus parceiros.

6.4- NÃO CONFORMIDADE

É qualquer dúvida, situação conflitante (ver item 6.6) ou ação contrária aos princípios deste Código de Conduta e Ética.

Este Código legitima as políticas e normas estabelecidas pela empresa. É um guia de conteúdo ético, a ser seguido tanto na vida pessoal como na profissional.

Considerando que um código de conduta e ética dificilmente abrange todas as situações encontradas na prática, a empresa acredita no senso de julgamento de cada um, incentivando-o a consultar, em caso de dúvida, outros colaboradores, os gestores de RH, Jurídico, QSMS, ou até a Diretoria.

Situação conflitante com o Código de Conduta e Ética, ou que não esteja nele contida, pode surgir de forma inesperada no cotidiano, cabendo a cada um a responsabilidade de um posicionamento a respeito.

6.5- VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Tal violação está sujeita as ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

Manifestação por parte de colaborador ou de terceiros, que tenha conhecimento de violação ao Código de Conduta e Ética, às políticas e normas da empresa, bem como qualquer informação acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à PRJn, podem ser feitas: ao superior imediato, à Diretoria ou ainda, por meio dos seguintes canais, que preservarão a identidade do prestador e a confidencialidade da informação:

- Comitê de Controles Internos e Compliance

- Canal de Denúncia (ver item 6.5.1)

Ato com intenção de fraudar, apropriar-se indevidamente, burlar regulamentos, a lei ou política da empresa, excluindo diversidade / fato discriminatório que envolva pelo menos uma parte interna, será tratada, com rigor, no âmbito da empresa, sempre com a supervisão das questões legais, pelo departamento Jurídico.

Caso denúncia dessa natureza seja feita por outro meio de contato, que não às áreas de controle, o assunto deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado a elas.

6.5.1- Canal de Denúncia

Quando a situação requerer e caso seja de interesse do denunciante, é garantido o direito de relato anônimo, sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documentos que comprovem sua afirmação. O teor da denúncia deve ser sempre o mais completo possível, a fim de possibilitar o início de eventual processo de investigação,

conforme instituído em nosso canal, disponibilizado no website da empresa e, quando aplicável, em documento específico.

6.6- CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando um integrante da empresa influencia ou pode influenciar uma decisão que resulte, ou possa resultar, em ganho pessoal, direto ou indireto, para si, membros de sua família ou qualquer terceiro.

Na condução dos negócios, existem relações com potencial de gerar conflito de interesses entre os colaboradores, sejam prestadores de serviços, funcionários, gestores, tais como, as relações de parentesco.

Essas relações deverão ser declaradas antes da contratação do funcionário ou prestador de serviço e submetidas à avaliação do Comitê de Controles Internos e Compliance, juntamente com o departamento Jurídico. Esses colaboradores deverão atualizar, por meio de formulário corporativo de declaração, as relações iniciadas depois de sua contratação.

Constatada a existência de potencial conflito de interesses e visando preservar os interesses da empresa, o Comitê de Controles Internos e Compliance estabelecerá com os envolvidos na relação direta, comercial ou operacional, o ajuste mais adequado para a situação.

São exemplos de conduta esperada:

- Abster-se de usar a posição hierárquica, os recursos, as informações ou a reputação da empresa, para obter vantagem pessoal ou para terceiro, direta ou indiretamente;
- Não realizar atividade, nem permitir influência externa, que entre em conflito ou prejudique o desempenho das atividades profissionais ou o alcance dos objetivos da empresa;
- Tomar decisão imparcialmente, sem se influenciar por interesse ou preferência pessoal;
- Abster-se de influenciar ou opinar em caso no qual não seja possível isenção, evitando assim situação conflitante;
- Quando constatado relacionamento com potencial para gerar conflito de interesses, o gestor deve avaliar a situação e efetuar o ajuste necessário.

6.7- MEDIDAS DISCIPLINARES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.7.1- Internas

Cabe a liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido para o funcionamento harmônico e eficiente da empresa.

Descumprimento de normas e regras da empresa não pode ser tolerado e é passível de punição. Reincidência, inclusive o descumprimento de plano de ação traçado por processo de revisão, após a devida orientação, também é sujeito a medida disciplinar.

São punições possíveis: advertência verbal; advertência por escrito; suspensão; demissão sem justa causa; demissão por justa causa.

A aplicação de penalidade deve ser feita, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior para a aplicação de penalidade, quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. A sanção deve ser justa, razoável e proporcional à falta cometida. Falta semelhante deve receber sanção semelhante.

O colaborador deve solicitar orientação a seu superior imediato em caso no qual, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da empresa, para buscar uma solução definitiva.

O superior imediato do colaborador que descumprir uma norma ou um procedimento da empresa será notificado pelo Comitê de Controles Internos e Compliance. Caso ocorra outra infração na mesma área, o nível superior será notificado e os envolvidos serão advertidos por escrito.

Se na mesma área ocorrer novamente descumprimento da mesma norma, a Diretoria será notificada e deverá decidir, com base nas informações de auditoria, qual atitude será tomada, sendo que a primeira ação é advertir o superior por escrito.

6.7.2- Externas (Terceiros)

Conforme a política de gestão de terceiros, o descumprimento de normas e regras da empresa não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidência, inclusive o descumprimento de plano de ação traçado por processo de revisão, após a devida orientação, também é sujeito a medida disciplinar.

São punições possíveis: advertência verbal; suspensão do contrato; encerramento do Contrato.

A aplicação de penalidade deve ser feita, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior para a aplicação de penalidade, quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. A sanção deve ser justa, razoável e proporcional à falta cometida. Falta semelhante deve receber sanção semelhante.

O terceiro deve solicitar orientação a seu contratante em caso no qual, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da empresa, para buscar uma solução definitiva.

O contratante do terceiro deverá comunicar por escrito ao Comitê de Controles Internos e Compliance, sobre o descumprimento da norma por parte do terceiro.

Se ocorrer novamente descumprimento da mesma norma, a Diretoria será notificada e deverá decidir, com base nas informações internas, qual atitude será tomada, sendo que a primeira ação é advertir o terceiro por escrito.

6.8- GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

A PRJn apresentará o seu Código de Conduta e Ética para revisão e aprovação, aos membros nomeados pela Diretoria, podendo ou não constituir um comitê de gestão, que será o órgão responsável pela proposição de ações quanto a sua disseminação e seu cumprimento,

corporativo e setorial da PRJn, conforme a Política de Controles Internos e Compliance, de modo a assegurar sua efetividade e eficácia.

6.8.1- Efetividade do Código

A Declaração de Valores Éticos, em conjunto com este Código, será apresentada a todo colaborador que exerça atividade nas instalações da PRJn, o qual deve assinar a respectiva declaração, como comprovação da ciência do Código de Conduta e Ética.

CÓPIA DIGITAL CONTROLADA