

*CÓDIGO DE CONDUTA*



## 1. MENSAGEM DA DIREÇÃO

Olá equipe CARDAN!

Este Código de Conduta demonstra na PRÁTICA, de forma SIMPLES, como agir com ÉTICA e evitar riscos, garantindo um ambiente de trabalho saudável, eficiente e seguro.

**Nosso Propósito** - Ser reconhecidos como uma das melhores construtoras do segmento industrial e de edificações, realizando obras complexas com foco em responsabilidade econômica, ambiental e social.

**Diferencial** - Ir além do projeto de uma obra, criando uma relação de confiança, sendo capaz de traduzir em conceitos, em soluções modernas, inteligentes e produtivas, o desejo e necessidade do cliente, aliado em uma política de melhoria contínua, com custos competitivos e soluções tecnológicas com foco nos objetivos do cliente.

**Princípio** - Através da conduta ÉTICA, que é pautada no RESPEITO mútuo, contamos com a COLABORAÇÃO de todos para garantir um ambiente harmônico de trabalho e consequentemente, entregar nossos serviços com EXCELÊNCIA!

## 2. APRESENTAÇÃO CARDAN

**Imagem** - A imagem da Cardan é um patrimônio para acionistas, funcionários e administradores. É fruto direto do comportamento e do compromisso de todos, baseado nos princípios estabelecidos neste Código de Conduta.

**Objetivo** - A busca pelo aperfeiçoamento dos padrões gerenciais, tecnológicos e relacionais da empresa Cardan visa garantir o alcance das metas estratégicas e organizacionais e seu crescimento contínuo.

**Legislação** - Para a Cardan é fundamental que os nossos colaboradores, parceiros e fornecedores cumpram as leis em vigência no Brasil, assumindo o compromisso e a responsabilidade de não tolerar desvios de conduta e seguindo a legislação vigente.

## 3. CRENÇAS CARDAN

- Parcerias estratégicas para ampliar negócios e viabilizar soluções;
- Ética e transparência como fundamentos das relações empresariais;
- Ousadia na atualização gerencial e tecnológica;
- Foco na saúde financeira;

- Compromisso com o meio ambiente e com a responsabilidade social;
- Trabalho comprometido e responsável;
- Livre-arbítrio e boa fé com disciplina e respeito às regras estabelecidas;
- Capacidade criativa e transformadora das pessoas para se desenvolver e crescer;
- Respeito às individualidades;
- Força do trabalho em equipe;
- Liderança capaz de influenciar as pessoas na criação de um ambiente de respeito, contribuindo para o desenvolvimento da empresa e de uma sociedade justa e fraterna;
- Reconhecimento pela contribuição de cada um no alcance dos resultados.

*Todos os administradores e funcionários devem ter cautela ao fazer comentários sobre os negócios e sobre a empresa em locais públicos, em redes sociais ou internamente.*

#### **4. VALORES**

- **Integridade**

Força do caráter e retidão nas ações.

- **Comprometimento**

Cumplicidade com as decisões pactuadas e com os compromissos assumidos.

- **Ousadia**

Arrojo, coragem e determinação para vencer desafios e superar limites.

- **Respeito**

Pelo outro, pela vida, pelo pactuado e pelo ambiente.

- **Competência**

Criatividade, inovação, iniciativa e agilidade para viabilizar soluções diferenciadas.

- **Transparência e Imparcialidade**

Decisões pautadas por critérios técnicos, comerciais, com condições negociais baseadas em princípios éticos.

## 5. COMITÊ DE ÉTICA CARDAN

**Composição** – Diretores, Gerente de Recursos Humanos e Gerente do Departamento Jurídico.

**Competência** - Cabe ao Comitê de Ética avaliar permanentemente a atualidade e pertinência deste código bem como determinar as ações necessárias para a divulgação e a disseminação dos mais elevados padrões de conduta ética dentro da empresa. Compete ainda ao Comitê assumir o julgamento de casos de violação do código de ética de maior gravidade e deliberar sobre dúvidas de interpretação do teor deste documento.

**Código de Conduta** - O documento consolida e atualiza um conjunto de princípios e normas que devem ser utilizados pelos funcionários, prestadores de serviços, estagiários e aprendizes.

**Gestão do Código de Conduta** - Os Diretores da empresa e o Encarregado de Dados Pessoais (DPO) são responsáveis pela divulgação, atualização e aplicação do Código, bem como por oferecer subsídios para as decisões do Comitê de Ética.

**Conduta diante de dúvidas quanto aos Princípios e as Normas do Código de Conduta** - As linhas gerais deste código permitem avaliar grande parte das situações, mas não detalham necessariamente todas as situações que podem surgir no dia a dia da empresa.

*Na dúvida sobre qual conduta será mais adequada, procure um dos representantes do Comitê de Ética para obter esclarecimentos ou utilize os Canais de Diálogos.*

## **6. APLICAÇÃO E ABRAGÊNCIA**

Este Código contém normas de conduta pessoal e profissional direcionadas a todos os públicos que interagem com a empresa e aplicável a todas as relações.

**FUNCIONÁRIO / FUNCIONÁRIO**



**FUNCIONÁRIO / ORGANIZAÇÃO**



**FUNCIONÁRIO / PÚBLICO EXTERNO**

*É dever de todos exercer suas atividades  
de acordo com este Código.  
Estimule e oriente os seus colegas a segui-lo.*

## **7. CONDUCTA EMPRESARIAL**

As relações no ambiente de trabalho na Cardan estão alinhadas com os valores da empresa, acordos coletivos e contratos aplicáveis.

## **Diversidade e respeito ao próximo**

A conduta desrespeitosa, como o uso de palavras ofensivas, intimidação e agressão física ou psicológica que cause constrangimento a subordinados ou a outras pessoas da empresa, será considerada contrária à cultura empresarial estabelecida, podendo ensejar advertências e até mesmo desligamento dos quadros da empresa.

### **A Discriminação**

No trabalho, significa receber um tratamento desfavorável em razão de sua cor, raça, religião, etnia, gênero, orientação sexual, visão política, classe social e/ou deficiência física. A Cardan não compactua com essas ofensas.

### **O Assédio**

No trabalho, é uma conduta que expõem o trabalhador a humilhações, constrangimentos e outras situações diversas. Qualquer conduta que possa ser caracterizada como assédio sexual ou moral, na forma da lei, é terminantemente contrária à cultura de respeito estabelecida pela empresa.

## **7.1 RELAÇÕES NO TRABALHO**

A Cardan não permite a seus funcionários, prestadores de serviços e visitantes:



- A comercialização de qualquer tipo de produto ou serviço nas instalações da empresa;
- Uso de mão de obra infantil, salvo nos casos previstos em lei;
- A exploração do trabalho escravo, forçado mediante intimidação e/ou não remunerado;
- Comentários que possam macular a imagem de empresas concorrentes;
- Empregar parentes (cônjuge, consanguíneos e afins) sem avaliação da área de Recursos Humanos;
- Receber, sob qualquer pretexto, favores de pessoas decorrentes do exercício do cargo ou da função;
- Divulgar informações ou quaisquer dados, sejam eles considerados pessoais, corporativos e técnicos, na forma de documentos ou em outra espécie, salvo quando do interesse da Cardan e quando autorizado pela direção da mesma e ou pelo Titular do dado.

*Tanto o assédio como a discriminação não têm relação com a hierarquia, portanto colegas de cargos iguais ou inferiores podem ser os agentes causadores dessas ações.*

*Os funcionários devem ter uma postura de cordialidade, de elegância postural e de discrição na sua relação externa com o público, lembrando que representam a empresa e que a imagem pessoal será inferida à imagem empresarial.*

## 7.2 RELAÇÕES COM OS CLIENTES

O compromisso com a satisfação de nossos clientes reflete o respeito aos seus direitos, encontrando soluções que atendam às necessidades pactuadas em contrato, sempre em consonância com o negócio e os valores da empresa, preservando os resultados econômicos da Cardan.

É dever de todos os administradores e funcionários atender aos clientes da empresa com presteza, eficiência e respeito, com o objetivo de satisfazer as necessidades e/ou superar as expectativas dos clientes mantendo um relacionamento de longo prazo.

Desejamos aumentar constantemente a nossa credibilidade com os nossos clientes, comprometendo-nos a:

- Entregar o que pactuamos;
- Ser sinceros e transparentes nos relacionamentos, nas comunicações e nos relatórios técnicos;
- Manter o padrão estabelecido e desejado para nossos produtos e de nossa prestação de serviço.

*Os serviços são executados seguindo os melhores padrões de qualidade e os menores custos de produção.*

## **7.3 RELAÇÕES COM OS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO**

### **Transparência e Imparcialidade**

Na contratação e no desenvolvimento de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, a Cardan sempre deve agir com transparência e imparcialidade.

### **Produtividade**

Exigimos permanentemente a melhoria da produtividade nos nossos processos e estimulamos a adoção de modernas práticas de administração para garantir a competitividade e contribuir para a perpetuação da empresa.

### **Prazos**

Os fornecedores e prestadores de serviços devem cumprir os prazos de entrega dos produtos e serviços acordados para evitar impactos na qualidade e no prazo de entrega do produto final.

### **Meio Ambiente**

Estimulamos esforços para a redução, reutilização e reciclagem do material e dos demais insumos produtivos, buscando a preservação do meio ambiente.

## Confidencialidade

Todos devem se comprometer com o tratamento confidencial de toda informação fornecida ou disponibilizada em forma de documento ou de outro meio e de não divulgar nenhuma dessas informações a terceiros.

*Procuramos parceiros com comportamento, práticas de trabalho e de gestão que estejam alinhados aos preceitos e às expectativas deste código e que cumpram toda a legislação vigente aplicável aos seus negócios.*

## 7.4 RELAÇÕES COM ASSOCIAÇÕES E ENTIDADES DE CLASSE

A Cardan reconhece a importância e a participação de seus gestores e profissionais nas atividades de Associações e Entidades de Classe em que a empresa esteja filiada, visando não apenas a defesa dos interesses da empresa, mas a integração de seus funcionários nas comunidades industrial, técnica e científica.

Cabe à Direção da empresa designar aos representantes a responsabilidade de zelar pelas informações que poderão ser tratadas pelos gestores e funcionários em Entidades, Associações e Fóruns em geral.

## 7.5 RELAÇÕES COM SINDICATOS

A Cardan reconhece a legitimidade de Sindicatos e Associações e não discrimina os colaboradores sindicalizados. A empresa está sempre disposta a dialogar em qualquer situação, buscando soluções que possam atender aos interesses das partes.

Nas tratativas com entidades sindicais, deve ser mantida uma postura transparente e em conformidade com a lei, evitando quaisquer situações que possam parecer suspeitas.

A Cardan deixa claro que, os trabalhadores que decidirem se associar aos sindicatos, não serão tratados com indiferença e terão seus direitos assegurados por meio das convenções coletivas de trabalho, que ficarão à disposição do trabalhador para eventuais consultas.

*A Cardan valoriza as entidades sindicais e reconhece que a livre negociação é um instrumento de equilíbrio.*

## 8. PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

A Cardan está comprometida em proteger os Dados Pessoais, baseando-se nas regulamentações aplicáveis.

Dados Pessoais são informações que podem auxiliar na identificação de uma pessoa. Por exemplo: Seu nome, endereço, sua localização no GPS, sua imagem (em foto), seu e-mail (endereço eletrônico) e milhares de outras informações.

Dados Sensíveis são dados pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Integrantes ou terceiros que atuem em nome da Cardan e que precisem acessar ou manusear Dados Pessoais de funcionários ou colaboradores da empresa, devem agir em estrita conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis relativos à proteção de Dados Pessoais.

No caso de incidente envolvendo Dados Pessoais, é essencial informar ao Encarregado de Dados (DPO da Cardan), o mais rápido possível.

*Para informar um incidente de segurança ou para solicitar orientações sobre procedimentos de segurança de proteção de dados pessoais, utilize os canais de diálogo da Cardan.*

*DPO: (31) 3293-2627 Ramal: 5793  
dpo@cardanengenharia.com.br*

## 9. COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA E RELAÇÕES COM A IMPRENSA

A Cardan se compromete em prestar informações claras e oportunas sobre fatos relevantes a clientes, acionistas, funcionários, imprensa e ao público em geral. A divulgação de dados e informações devem ter expressa autorização de:

**Clientes** – quando se tratar de informações referentes ao empreendimento.

**DPO da Cardan** - quando se tratar de informações contendo dados pessoais de clientes, fornecedores, parceiros ou colaboradores; quando se tratar de inserção, nas redes sociais, de informações sobre a empresa, seus clientes, empregados e/ou imagens dos colegas, das dependências dos clientes e/ou da Cardan.

**Diretoria** - qualquer forma de comunicação com o público externo, como palestras, conferências, apresentações e entrevistas, que exponham conceitos, planos,

resultados, estratégias, pontos de vista, nome e imagem da Cardan, somente com a designação do responsável pela divulgação e a aprovação do conteúdo. Somente devem ser utilizadas, no material de comunicação da empresa, as marcas e logomarcas Cardan aprovadas.

## **10. CONFLITO DE INTERESSES**

Um conflito de interesse pode surgir na oportunidade de ganho ou vantagem pessoal do funcionário ou pessoa diretamente relacionada a ele em detrimento da preservação da imagem e dos interesses da empresa. Como colaboradores devemos zelar pela imagem da Cardan.

Não são aceitáveis as seguintes condutas, as quais são consideradas gravíssimas para os devidos fins e efeitos trabalhistas, contratuais e societários:

- Prestar serviços a outras empresas que concorram com quaisquer atividades da empregadora ou ocupar outras atividades profissionais que possam vir a comprometer a produtividade e a assiduidade no ambiente de trabalho.
- Usar o prestígio do cargo ou o nome da empresa para benefício próprio ou de outras pessoas.



- Disponibilizar informações confidenciais, mesmo após o seu desligamento da empresa. Caso haja compartilhamento de informações contendo dados pessoais, a Cardan poderá acionar a justiça para responsabilizar o empregado ou ex-empregado pelo incidente.
- Aceitar de terceiros, que tenham ou pretendam ter relações com a Cardan, a oferta de vantagens diretas ou indiretas (pagamentos, empréstimos, doações e serviços) que configurem tentativa de favorecimento.
- Negociar, utilizar e fornecer informações da empresa que sejam privilegiadas e não disponíveis ao público com o objetivo de ter ou dar, a terceiros, qualquer tipo de vantagem em troca de benefícios pessoais.

## **11. BOAS PRÁTICAS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **11.1 CORREIO ELETRÔNICO E INTERNET**

Correio eletrônico e internet são uma concessão da Cardan e não um direito dos funcionários. A empresa poderá monitorar os acessos, desde que não fira a privacidade dos usuários.

Com base nesse princípio, as seguintes condutas são estritamente proibidas:

- Enviar, manusear ou disseminar informações sigilosas, segredos de negócios ou qualquer informação confidencial da empresa sem expressa autorização da Diretoria.
- Enviar, receber, baixar ou armazenar material de cunho sexual, rude, ofensivo, hostil ou discriminatório, ou acessar sites que contenham material sexualmente explícito, profano, obsceno, fraudulento, difamatório, racialmente ofensivo, ilegal ou que contrarie o disposto na legislação vigente do país. Também é proibido o uso de sites de bate-papo e de relacionamento, jogos, rádios e comércio on-line.
- Enviar, receber, baixar ou armazenar arquivos ou dados de remetentes desconhecidos ou duvidosos, guardar jogos, aplicativos de entretenimento ou arquivos com imagens gráficas, filmes e de outro formato que não sejam de uso para as atividades de trabalho. Essa conduta pode aumentar o risco de propagação de vírus.
- Enviar, disseminar, armazenar ou manusear anúncios pessoais e comerciais, solicitações de promoções, programas destrutivos que contenham vírus ou código de autorreplicação ou outro material não autorizado que caracterize violação de direito autoral por lei.

- Acessar a caixa postal de outro usuário sem a devida autorização ou enviar e-mail difamando pessoas, fazendo críticas e ofensas a colegas, terceiros, fornecedores e clientes.

## **11.2 CONFIDENCIALIDADE DE DADOS PESSOAIS**

Mantenha os dados e informações acessados durante a realização das suas atividades em segurança. Para isso, siga as seguintes orientações:

- Criar senhas fortes trocando-as periodicamente e não compartilhando com os colegas.
- Manter seus dados e seu currículo atualizados junto a área de RH, autorizando seu uso em propostas comerciais, se for o caso.
- Conhecer sobre a Governança de dados da empresa, o DPO Cardan e a forma de contactá-lo.
- Conhecer a Política de Privacidade Cardan e os vídeos de treinamento.
- Considerar a finalidade para a qual os dados são usados antes de coletá-los.
- Coletar somente dados necessários para a finalidade e objetivo preestabelecido na coleta.
- A eliminação de documentos e informações empresariais deverá se dar conforme procedimento específico.

- Manter seu local de trabalho limpo, sem documentos sobre as mesas e impressoras.
- Utilizar o bloqueio de tela ao se ausentar da área de trabalho.
- É proibido alteração e/ou compartilhamento de Dados Pessoais sem base legal. Não compartilhe documentos, planilhas, fotografias com informações e material de trabalho via WhatsApp.
- Compartilhar informações e dados pessoais sem autorização expressa do DPO Cardan.

### **11.3 USO DE SOFTWARES E EQUIPAMENTOS**

Não é permitido:

- Utilizar equipamentos, recursos e meios eletrônicos da empresa para fins não autorizados, contrariando as políticas e normas internas da Cardan.
- Efetuar downloads de arquivos, músicas, vídeos e softwares não licenciados ou copiar software, violando o acordo de licença ou os direitos autorais.
- Usar dispositivos não autorizados (como seu computador particular ou nuvens públicas não autorizadas) para transmitir, armazenar ou trabalhar com informações confidenciais da Empresa.

## **11.4 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E REGISTROS CONTÁBEIS**

A Cardan mantém sistemas contábeis e de controles internos adequados para assegurar a fidedignidade da situação patrimonial e financeira e dos resultados da empresa. Os lançamentos devem ser colocados integralmente e sem restrições à disposição da área de controle da companhia e das autoridades fiscais.

O funcionário deve agir de boa-fé e com o devido cuidado para assegurar a divulgação completa, precisa, oportuna e transparente de informações, relatórios financeiros e documentos que a Cardan apresentar ou submeter aos órgãos competentes e das demais comunicações oficiais da empresa ao mercado.

## **11.5 PATRIMÔNIO E RECURSOS DA EMPRESA**

São consideradas faltas graves:

- Não zelar pelos equipamentos, veículos, móveis, utensílios, EPIs, uniformes e/ou ferramentas de trabalho.
- Utilizar o e-mail ou WhatsApp corporativo para repassar ou iniciar “correntes”, realizar atividades religiosas, político-partidárias, conversas de natureza pessoal e compartilhamento de dados pessoais ou informações confidenciais.

## **11.6 DOAÇÕES E PATROCÍNIOS**

Os patrocínios e as doações serão realizados com base em critérios técnicos previamente definidos e integrados aos interesses corporativos para valorizar a imagem institucional da Cardan, levando em consideração os benefícios gerados para a comunidade. Doações e patrocínios só poderão ser realizados mediante aprovação da Diretoria.

## **11.7 POLÍTICA DE TREINAMENTO**

É essencial participar de todos os treinamentos oferecidos pela empresa como de Integração, específicos da área, de reciclagem, assim como aqueles relacionados a tratamento de Dados Pessoais, boas práticas e Segurança de Dados Pessoais, uso de equipamentos de segurança, Sistema de Qualidade da Cardan, ferramentas e softwares de Gestão.

## **11.8 BRINDES, PRESENTES, FAVORES E OUTRAS CORTESIAS**

- Somente poderão ser aceitos brindes promocionais ou Institucionais.

- Patrocínios a eventos, festas e publicidades só serão realizados com autorização prévia da Diretoria.

## 12. CANAL DE DIÁLOGO E DENÚNCIAS

A Cardan, no intuito de manter um diálogo contínuo e aberto, disponibiliza um canal de comunicação. Coloque suas dúvidas, busque informações ou comunique incidentes de segurança ou atitudes que contrariem a conduta esperada pela empresa.

Nossa equipe realizará uma investigação para apurar o fato e, caso confirmado, serão aplicadas medidas disciplinares que, em casos mais graves, podem até mesmo gerar a demissão do funcionário.

*Sempre recorra aos canais  
de diálogo e denúncia.*

*Acesse: [www.cardanengenharia.com.br](http://www.cardanengenharia.com.br)*

*Clique na aba Ouvidoria*

*Todos os pagamentos realizados pela Cardan  
devem ser previamente autorizados pelo nível  
competente e registrados contabilmente,  
com exatidão.*

### 13. CONSIDERAÇÕES FINAIS, SANÇÕES E PENALIDADES

O comportamento não condizente com as políticas apresentadas neste código de conduta sujeita o infrator a medidas punitivas e/ou disciplinares com base na legislação trabalhista, civil ou criminal e na lei de proteção de dados pessoais, conforme o caso.

*Quando o Titular reivindicar seus direitos, garantidos pela LGPD, o instrua a enviar sua solicitação para o e-mail do DPO Cardan.*

Este é um guia de referência para o exercício diário das condutas descritas neste documento. É essencial seguir à risca as normas e procedimentos da empresa no intuito de proteger os dados pessoais de seus colegas de trabalho, de terceiros e informações que transitam no ambiente.

*A obrigação de sigilo, em relação às informações obtidas, permanece após o término do contrato de trabalho. As informações confidenciais não podem ser divulgadas.*



Este Código de Conduta é de uso exclusivo da Cardan Engenharia e Construções S/A e o seu conteúdo não pode ser copiado, divulgado e/ou utilizado para outros fins. Ressaltamos que as regras deste código também se aplicam aos prestadores de serviços, estagiários e aprendizes.



## TERMO DE ADESÃO

Declaro ter recebido exemplar do Código de Conduta da Cardan Engenharia e Construção S/A, compreendido e aceito o seu conteúdo, tendo eliminado todas as dúvidas quanto ao que neste está determinado.

Comprometo-me em seguir com fidelidade o que nele foi estabelecido e estou ciente de que o descumprimento das regras definidas poderá afetar o desempenho da Empresa a que estou vinculado, causando transtornos à boa ordem dos negócios afetando, inclusive, minha relação de emprego

Local:

Data:

Nome:

Assinatura:

Cargo:



**CARDAN**  
ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES

