


<p align="center"><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> <b>MANUAL DE CONDUTA E PROCEDIMENTOS</b></p>		
<b>Processo:</b> Diretoria/Recursos humanos/Gerência administrativa		<b>Número de revisão:</b> 03
<b>Referência:</b> RQ 45	<b>Data de elaboração:</b> 02/01/2014	<b>Data de revisão:</b> 22/01/2024

### ***Palavra do Diretor***

A excelência e qualidade dos serviços que prestamos se deve à conduta dispensada aos nossos colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros, onde a integridade de nossos atos são firmes com os valores fundamentais: honestidade e respeito.

Partindo desse preceito é fundamental constituirmos e mantermos atualizados os termos desse código de ética, com regras de conduta que determina comportamento ajustado para manter uma convivência justa e harmoniosa entre todos públicos com quem mantém contato à DINENG ENGENHARIA

Faço desta mensagem um convite para que todos se mantenham cientes dos termos do nosso código de ética e assumam conosco o compromisso de ser fiéis a ele atuando de forma ética, responsável e sustentável na execução de nossos serviços consideravelmente essencial ao convívio social.

*Atte,*

*Siron Vieira de Oliveira*

*Diretor Presidente da DINENG ENGENHARIA*

### ***A quem se destina este Manual***

Este manual reúne o conjunto de normas e procedimentos a serem seguidos por TODOS aqueles que trabalham na DINENG ENGENHARIA, ou seja, diretores, funcionários, estagiários, trainee e prestadores de serviços.

Como condição de emprego na DINENG ENGENHARIA, os funcionários devem obedecer às normas da empresa sobre conduta ética e de negócios e sobre suas políticas e procedimentos internos.

A assinatura do Termo de Recebimento e Conhecimento do Manual de Conduta e Procedimentos da DINENG ENGENHARIA e sua observância são compulsórios a todos que trabalham na DINENG ENGENHARIA

Todos se beneficiam de um clima de boa conduta ética. Os funcionários que tenham conhecimento ou suspeita de casos de má conduta, atividades ilegais, fraudes, apropriação ou uso indevido de bens, da empresa ou de clientes, ou outra violação às regras estabelecidas neste Manual têm a responsabilidade de comunicar tais ocorrências podendo utilizar nossos *Canais de Denúncia* ou procurar à gerência administrativa ou a alta direção da DINENG ENGENHARIA

Violações às regras estabelecidas neste Manual são consideradas graves e constituem motivo para a tomada de sanções disciplinares: **Advertências, Suspensão ou Demissão por Justa Causa.**

Página 1 de 7

<b>Elaborado por</b>	<b>Analisado por</b>	<b>Aprovado por</b>
<b>Representante da direção</b>	<b>Alta direção</b>	<b>Siron Vieira</b>

<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> <b>MANUAL DE CONDUTA E PROCEDIMENTOS</b>		
<b>Processo:</b> Diretoria/Recursos humanos/Gerência administrativa		<b>Número de revisão:</b> 03
<b>Referência:</b> RQ 45	<b>Data de elaboração:</b> 02/01/2014	<b>Data de revisão:</b> 22/01/2024

### ***Missão, Visão e Valores institucionais***

O conjunto da nossa Missão, Visão e Valores nos guia para a construção deste Código de Conduta e Ética:

#### **1. Nossa Missão**

Contribuir socialmente com a implantação e manutenção de infraestruturas ligadas a projetos e construções, civis e elétricas, buscando a satisfação dos clientes pela qualidade dos serviços prestados e dos colaboradores dando-lhes as melhores condições de trabalho possíveis.

#### **2. Nossa Visão**

Ser uma empresa referência nas atividades relacionadas a projetos e construções elétricas no Estado do Tocantins e Estados vizinhos.

#### **3. Nossos Valores**

Conduzir com ética, transparência e confiança a relação com clientes e colaboradores.

### ***Política da Qualidade***


"Aumentar a satisfação dos clientes, promover a melhoria contínua nos processos envolvendo nossos colaboradores, parceiros e fornecedores."

### ***Princípios***

Todas as atividades desenvolvidas na DINENG ENGENHARIA devem obedecer aos seguintes princípios:

1. O interesse dos nossos clientes vem sempre em primeiro lugar.
2. Nossos ativos são: os integrantes de nossa equipe, as relações de confiança estabelecidas com nossos clientes e nossa reputação.
3. Compromisso com o trabalho, com a empresa e com a busca por excelência em tudo o que fazemos.

<b>Elaborado por</b>	<b>Analisado por</b>	<b>Aprovado por</b>
<b>Representante da direção</b>	<b>Alta direção</b>	<b>Siron Vieira</b>

<p align="center"><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> <b>MANUAL DE CONDUTA E PROCEDIMENTOS</b></p>		
<b>Processo:</b> Diretoria/Recursos humanos/Gerência administrativa		<b>Número de revisão:</b> 03
<b>Referência:</b> RQ 45	<b>Data de elaboração:</b> 02/01/2014	<b>Data de revisão:</b> 22/01/2024

4. Honestidade, integridade, diligência e compromisso devem ser os traços marcantes de todas as nossas ações.


***Procedimentos: utilização de Bens e Informações***

1. O patrimônio da DINENG ENGENHARIA deverá ser utilizado exclusivamente para finalidades relacionadas aos objetivos da empresa e seus acionistas.
2. É dever de todos, a preservação e a utilização adequada de todos os bens, não só os equipamentos, materiais, móveis e instalações, como também todas as informações pertinentes aos negócios e aos clientes da empresa.
3. Toda a documentação relativa à DINENG ENGENHARIA ou aos seus clientes deverá ser mantida em local seguro.
4. Todos os colaboradores devem zelar pela confidencialidade, por prazo indeterminado de quaisquer informações privilegiadas a que tiverem acesso em função das atividades que desempenham na DINENG ENGENHARIA, especialmente as relativas aos clientes da empresa (informações cadastrais, bancárias, financeiras, informações relativas às preferências de investimentos dentre outras).
5. Entende-se como Informação Privilegiada qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público.
6. Os colaboradores não estão autorizados a discutir informações privilegiadas em locais públicos ou através de sistemas telefônicos de viva-voz.
7. É expressamente vedada a utilização de qualquer informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros (familiares e amigos).

***Procedimentos: utilização de telefones***

1. Os colaboradores deverão utilizar os telefones fixos e celulares da DINENG ENGENHARIA exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser controladas, monitoradas e até mesmo gravadas.
2. A DINENG ENGENHARIA compreende a necessidade eventual de ligações telefônicas particulares. Estas serão permitidas desde que realizadas com bom senso e mantidas ao mínimo.

<b>Elaborado por</b>	<b>Analisado por</b>	<b>Aprovado por</b>
<b>Representante da direção</b>	<b>Alta direção</b>	<b>Siron Vieira</b>

<p align="center"><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> <b>MANUAL DE CONDUTA E PROCEDIMENTOS</b></p>		
<b>Processo:</b> Diretoria/Recursos humanos/Gerência administrativa		<b>Número de revisão:</b> 03
<b>Referência:</b> RQ 45	<b>Data de elaboração:</b> 02/01/2014	<b>Data de revisão:</b> 22/01/2024


3. Fica vedado o uso de aparelho celular, smartphones, tabletes, e similares particulares durante o expediente de trabalho, além de espelhamento aplicativos de WhatsApp no computador. O uso do fone de ouvido fica permitido desde que seja usado com bom senso.
4. Para preservar o bom ambiente de trabalho todos os colaboradores devem manter seus celulares particulares desligados ou no modo avião, e manter guardados em local de sua própria responsabilidade, que não seja nas estações de trabalho.
5. Fica proibido o uso de chips particular, nos aparelhos disponibilizados pela DINENG ENGENHARIA
6. A DINAMO ENGENHARIA disponibiliza o telefone (63) 3224-1222 ou 3225-0459, para recebimento de ligações particulares no caso de imperiosa necessidade, orientamos que caso tenha uma necessidade imperiosa de realizar ligação procure o supervisor de imediato que será disponibilizado um celular, de acordo com a avaliação.

***Procedimentos: utilização softwares, internet e correio eletrônico, impressora.***

1. Os colaboradores deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico (e-mail) apenas para assuntos corporativos. Para preservar esses recursos, a DINENG ENGENHARIA se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.
2. Os sistemas (programas, planilhas, controles ou rotinas) desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser elaborados pelos colaboradores constituem propriedade exclusiva da DINENG ENGENHARIA, cabendo à mesma as decisões acerca de sua comercialização, reprodução e utilização.
3. É vedada a cópia, venda, uso ou distribuição de informações, software e outras formas de propriedade intelectual sem o consentimento prévio e por escrito da DINENG ENGENHARIA
4. Por questões de segurança, é também proibido efetuar download de qualquer programa sem autorização prévia da gerência ou da alta direção.
5. O uso da rede para armazenar os arquivos corporativos deve ser feito de forma criteriosa para não acumular arquivos desnecessários. É recomendado que cada colaborador efetue, checagens periódicas para exclusão de arquivos que não serão mais necessários, tornando assim mais eficiente a alocação de memória disponível nos servidores da DINENG ENGENHARIA
6. É proibido imprimir ou tirar cópias, de documento particular.

Página 4 de 7

<b>Elaborado por</b>	<b>Analisado por</b>	<b>Aprovado por</b>
<b>Representante da direção</b>	<b>Alta direção</b>	<b>Siron Vieira</b>

<p align="center"><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> <b>MANUAL DE CONDUTA E PROCEDIMENTOS</b></p>		
<b>Processo:</b> Diretoria/Recursos humanos/Gerência administrativa		<b>Número de revisão:</b> 03
<b>Referência:</b> RQ 45	<b>Data de elaboração:</b> 02/01/2014	<b>Data de revisão:</b> 22/01/2024


***Procedimentos: documentos produzidos e recebidos***

1. Todo colaborador da DINENG ENGENHARIA é responsável pela exatidão das informações contidas nos documentos produzidos sob sua responsabilidade.
2. Deverá ser priorizada a utilização da logomarca da DINENG ENGENHARIA em todos os documentos elaborados para terceiros, especialmente para clientes da empresa. É imprescindível a correta aplicação da logomarca conforme diretrizes definidas pela alta direção.
3. É vedada a utilização da logomarca da DINENG ENGENHARIA para assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo com a empresa.
4. Todos os documentos desenvolvidos por funcionários da DINAMO ENGENHARIA no desempenho das suas funções são propriedade da empresa e mantidos como confidenciais.
5. Toda a correspondência remetida pelo poder público, especialmente aquelas emitidas por órgãos fiscalizadores, e destinada à DINENG ENGENHARIA deverá ser encaminhada imediatamente para a gerência ou a alta direção.

***Conflitos de Interesses***

1. Os colaboradores devem evitar qualquer situação que possa envolver conflito entre seus interesses pessoais e os interesses da DINENG ENGENHARIA
2. Ao tratar com clientes atuais ou potenciais, fornecedores e concorrentes, os colaboradores devem agir objetivando os melhores interesses da DINENG ENGENHARIA e sem considerar vantagens pessoais.
3. Cada colaborador deve comunicar ao seu superior imediato e a gerência administrativa, por escrito, imediata e detalhadamente, qualquer situação de conflito de interesses.
4. As situações de conflitos de interesses serão sempre resolvidas preservando o interesse do cliente da DINENG ENGENHARIA em primeiro lugar e o interesse da empresa em segundo lugar.
5. É respeitado o direito dos colaboradores de se envolverem em outras atividades fora do horário de trabalho. Entretanto, cada um tem a responsabilidade de evitar atividades que entrem ou pareçam entrar em conflito com as responsabilidades da DINENG ENGENHARIA para com seus clientes.

<b>Elaborado por</b>	<b>Analisado por</b>	<b>Aprovado por</b>
<b>Representante da direção</b>	<b>Alta direção</b>	<b>Siron Vieira</b>

<p align="center"><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> <b>MANUAL DE CONDUTA E PROCEDIMENTOS</b></p>		
<b>Processo:</b> Diretoria/Recursos humanos/Gerência administrativa		<b>Número de revisão:</b> 03
<b>Referência:</b> RQ 45	<b>Data de elaboração:</b> 02/01/2014	<b>Data de revisão:</b> 22/01/2024

6. O envolvimento do colaborador em outra atividade que interfira na sua capacidade de dedicar tempo e atenção às suas responsabilidades na DINENG ENGENHARIA será considerado como conflito de interesses, mesmo que tal atividade seja desenvolvida fora do horário de trabalho.

### ***Relacionamento com Clientes***

- Os colaboradores devem adotar o seguinte padrão de conduta no relacionamento com os Clientes da DINENG ENGENHARIA:
- Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia.
- Prezar pela transparência nas operações realizadas;
- Buscar oferecer produtos e serviços adequados aos objetivos e limitações de investimento dos clientes;
- Fornecer informações claras, precisas e abrangentes sobre cada tipo de SERVIÇO alertando sobre os riscos inerentes;
- É de responsabilidade dos colaboradores da área ADMINISTRATIVA manter toda a documentação e dados referentes aos clientes atualizados.

### ***Apresentação Pessoal***

- Visando preservar a imagem institucional da DINENG ENGENHARIA, é recomendado que seus colaboradores se preocupem em manter uma boa apresentação pessoal.
- É terminantemente **proibida** a ingestão de bebidas alcoólicas, no horário de trabalho, ou ainda em períodos que esteja à disposição da empresa, bem como se apresentar no ambiente de trabalho com vestígios de ter ingerido bebidas alcoólicas 8 horas antes;


### ***Uso de Veículos Automotores***

- A utilização de veículos é única e exclusivamente a serviço da DINENG ENGENHARIA, não sendo permitida a utilização em benefício próprio;
- Todo funcionário que for autorizado a usar os veículos, devem assinar e receber uma cópia de norma de utilização de veículos.

### ***Equipamentos de Segurança***

Página 6 de 7

<b>Elaborado por</b>	<b>Analisado por</b>	<b>Aprovado por</b>
<b>Representante da direção</b>	<b>Alta direção</b>	<b>Siron Vieira</b>

<p align="center"><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> <b>MANUAL DE CONDUTA E PROCEDIMENTOS</b></p>		
<b>Processo:</b> Diretoria/Recursos humanos/Gerência administrativa		<b>Número de revisão:</b> 03
<b>Referência:</b> RQ 45	<b>Data de elaboração:</b> 02/01/2014	<b>Data de revisão:</b> 22/01/2024

1. Todo funcionário é responsável por manter o ambiente de trabalho seguro e pela utilização, guarda e conservação de equipamentos de segurança individual e coletivo quando necessário em sua atividade.
2. Todo funcionário que utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo devem assinar e receber uma cópia de norma de utilização de equipamentos de segurança.

**Segue nossos Canais para Denúncias e/ou Reclamações:**

**Nossos Canais de Denúncia:**

Por escrito: Caixa de **Denúncias e Reclamações**.

E-mail: [denuncia@dinamoengenharia.com.br](mailto:denuncia@dinamoengenharia.com.br)

Telefone: (63) 9 9221-2221

Site: [www.dinamoengenharia.com.br](http://www.dinamoengenharia.com.br)

E por estar ciente assinam o presente termo em duas vias para que surtam seus efeitos legais.

DINENG ENGENHARIA LTDA.  
CNPJ: 03.258.132/0001-06

Página 7 de 7

<b>Elaborado por</b>	<b>Analisado por</b>	<b>Aprovado por</b>
<b>Representante da direção</b>	<b>Alta direção</b>	<b>Siron Vieira</b>