

Programa de Ética, Integridade, Compliance e Anticorrupção

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

PROHAWK ENGENHARIA E TECNOLOGIA LTDA
26.795.046/0001-38

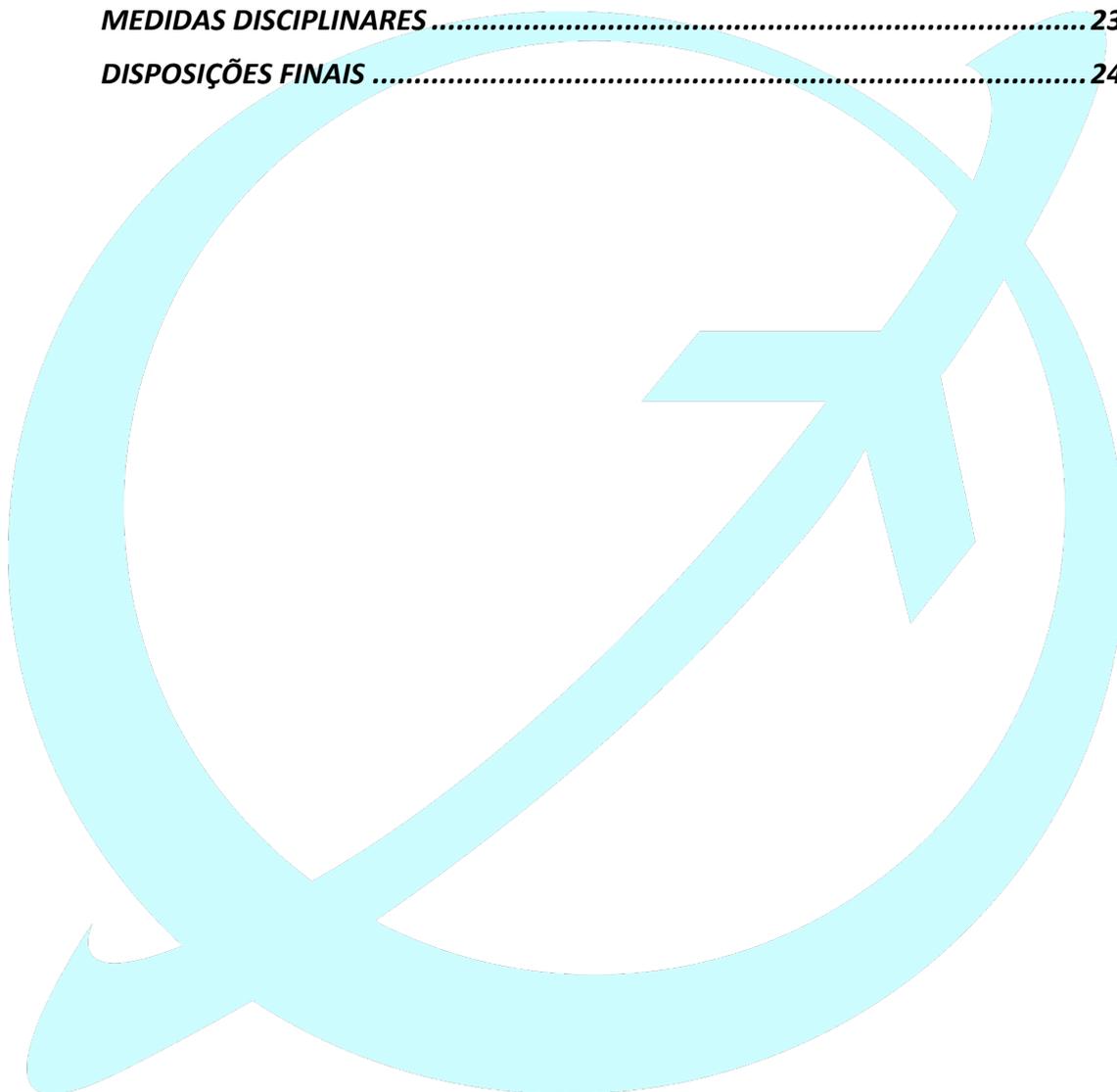
<u>REF.</u>	<u>Programa de Ética, Integridade, Compliance e Anticorrupção</u>
<u>REF.</u>	<u>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</u>
<u>A/C</u>	<u>Colaboradores, terceiros, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócios, consorciados e clientes</u>

<u>Revisão</u>	<u>00</u>	<u>ANO</u>	<u>2023</u>
----------------	-----------	------------	-------------

Sumário

APRESENTAÇÃO DA EMPRESA	4
PROPÓSITO	4
VISÃO	4
VALORES	4
NOSSOS VALORES	5
APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO	5
COMO UTILIZAR ESSE CÓDIGO?	5
A QUEM SE APLICA ESSE CÓDIGO?.....	6
CANAIS ÉTICOS	6
PRINCÍPIO DA NÃO RETALIAÇÃO	6
CUMPRIMENTO DAS LEIS E DOR NORMATIVOS INTERNOS DA PROHAWK.....	6
LIDERANÇAS PROHAWK.....	7
COMO OS LÍDERES DEVEM AGIR?	7
BOAS PRÁTICAS INDIVIDUAIS	8
COMO DEVEMOS AGIR?	8
PONTOS CRÍTICOS QUE MERECEM ATENÇÃO.....	8
SÃO DEVERES DOS COLABORADORES.....	8
SÃO CONDUTAS PROIBIDAS AOS COLABORADORES	12
MEDIDAS DISCIPLINARES.....	14
CONFORMIDADE COM AS LEIS E REGULAMENTOS	16
COMO DEVEMOS AGIR?	16
PONTOS CRÍTICOS QUE MERECEM ATENÇÃO.....	17
PREVENÇÃO E CONTROLE DE CONFLITO DE INTERESSE.....	17
COMO DEVEMOS AGIR?	18
PONTOS CRÍTICOS QUE MERECEM ATENÇÃO.....	18
NÃO TOLERAMOS.....	19
RESPEITO A NOSSA SOCIEDADE E AO MEIO AMBIENTE	19
COMO DEVEMOS AGIR?	19
PONTOS CRÍTICOS QUE MERECEM ATENÇÃO.....	19
NÃO TOLERAMOS.....	19
PROTEGENDO OS ATIVOS DA PROHAWK	20
BENS E RECURSOS	20

COMO DEVEMOS AGIR?.....	20
PONTOS CRÍTICOS QUE MERECEM ATENÇÃO.....	20
RESPEITO AS NORMAS DE CONCORRÊNCIA.....	20
ANTICORRUPÇÃO	21
FORMAS DE CORRUPÇÃO	22
RELACIONAMENTO COM. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	22
MEDIDAS DISCIPLINARES	23
DISPOSIÇÕES FINAIS	24



APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

A ProHawk surgiu de uma ideia onde, no início de 2016, um grupo de empresas viu uma oportunidade de mercado através de novas tecnologias, softwares de processamento e sensores embarcados lançados naquele momento.

No início do ano de 2018, vislumbrando a necessidade de mercado e a alta demanda por execuções de campo em prazos apertados, a empresa passou por uma reestruturação onde tornou-se verticalizada, possuindo assim estrutura para comportar todas as etapas internas e externas pertencentes aos escopos de levantamento. Nessa reestruturação passou a atuar com um corpo técnico experiente composto por engenheiros e técnicos de diversos segmentos.

Desde sua reestruturação, a PROHAWK passa por investimentos constantes em tecnologias, equipamentos, treinamentos e recursos humanos onde, desde então, integraliza novos equipamentos de alta performance em sua frota e desenvolve profissionais certificados e aptos para execuções de campo e trabalhos de escritório.



PROPÓSITO

Melhorar os processos da engenharia e de seus levantamentos e escaneamentos através de Tecnologia.

VISÃO

Ser uma das melhores empresas de Engenharia e Aerolevanteamento do País

VALORES

Respeito

Consciência

Rentabilidade

Cultura de performance e eficiência

Compromissos socioambientais
Confiança

NOSSOS VALORES

Respeito	Tratamos as pessoas com respeito! Independentemente de suas origens, estilo de vida ou posição. Acreditamos no poder do aprendizado por meio de um ambiente diverso.
Consciência	Fazemos o que é certo! Regemos nossas ações com responsabilidade, ética e integridade, sempre alinhados aos princípios éticos que regulam nosso Código de Conduta.
Rentabilidade	Trabalhamos em projetos que geram resultados! Por meio da análise de oportunidades rentáveis e da gestão de custos – sem renunciar aos nossos princípios éticos.
Cultura de performance e eficiência	Atuamos em alta performance! Por meio dela, entregamos os melhores resultados, cumprindo com o combinado e reconhecendo o desempenho daqueles que vão além.
Compromissos socioambientais	Cuidamos do meio ambiente, do nosso time e da sociedade! Por meio de ações de sustentabilidade, segurança ocupacional e atividades em prol da educação e cultura.
Confiança	Confiamos no nosso time! Acreditamos que a confiança e a transparência são o elo das relações a longo prazo.

APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO

O Código de Conduta é nosso principal guia, refletindo os princípios éticos e as boas práticas que devem ser adotados por cada um dos funcionários da PROHAWK. Seguindo este Código, com apoio das políticas e processos implementados, conseguimos oferecer um serviço de alta qualidade e manter a boa imagem da empresa. Por este motivo, todos os profissionais devem ler e compreender cada um dos assuntos abordados.

COMO UTILIZAR ESSE CÓDIGO?

O Código deve ser considerado como um guia de bolso. Neste sentido, antes de tomar alguma decisão, é necessário fazer as seguintes perguntas:

1. A ação a ser tomada pode parecer inapropriada?
2. A decisão a ser tomada é ilegal ou ilícita?
3. A decisão a ser tomada pode impactar a boa imagem da PROHAWK ou a de terceiros?

Se alguma destas perguntas é respondida como afirmativa, é necessário consultar este código e, se existir alguma dúvida, a PROHAWK disponibiliza Canais de Éticos para tanto.

A QUEM SE APLICA ESSE CÓDIGO?

O Código está destinado a todas as pessoas que trabalham na e para a PROHAWK, bem como a seus fornecedores e parceiros comerciais.

CANAIS ÉTICOS

Sempre que você tiver conhecimento ou vivenciar uma situação de dúvida, que contrarie ou pareça contrariar os princípios deste Programa de Integridade e Compliance, você tem à disposição os seguintes canais:

1. Seu gestor: como gestor, ele está apto a agir de acordo com o Código de Conduta e Ética, e apoiá-lo em situações que contrariem ou pareçam contrariar tal Programa, esclarecendo suas dúvidas ou mesmo dando o devido tratamento as questões conflituosas junto ao Comitê de Compliance da empresa.
2. Seu gerente: caso não possa esclarecer a situação com seu gestor imediato, você poderá falar com o gerente. Ele também está apto a dar o devido tratamento dessas questões junto ao Comitê de Compliance.
3. Canal Ético: através do e-mail compliance@prohawk.com.br ou através dos fones +55 41 3528 6404 ou +55 41 3528 6410

PRINCÍPIO DA NÃO RETALIAÇÃO

Acreditamos na boa-fé de qualquer pessoa que contata os Canais Éticos da PROHAWK. Qualquer chamado será tratado com os devidos cuidados, respeitando os comentários e dúvidas apresentadas. É princípio da PROHAWK não agir com retaliação aos denunciantes, uma vez que todo questionamento ou reclamação é válido.

CUMPRIMENTO DAS LEIS E DOS NORMATIVOS INTERNOS DA PROHAWK

Todos os Colaboradores devem cumprir as leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades, assim como as políticas e procedimentos internos da PROHAWK, e devem, ainda, participar dos treinamentos obrigatórios oferecidos pela Companhia.

Ainda que possam existir argumentos sobre condições culturais ou práticas usuais do mercado, os Colaboradores são proibidos de contrariar os princípios e conceitos deste Código, normativos internos existentes, bem como leis e regulamentos.

Se eventualmente o Colaborador se deparar com uma lei mais restritiva do que a orientação de uma norma interna adotada pela Prumo, o Colaborador deverá respeitar o que prevê a lei e informar à área de Gestão de Processos e Riscos a necessidade de revisão do referido normativo.

O Colaborador que souber ou suspeitar do descumprimento deste Código ou de leis, regulamentos ou normativos internos da PROHAWK tem o dever de comunicar imediatamente a PROHAWK, através do Canal de Denúncia ou dos Canais Éticos.

LIDERANÇAS PROHAWK

A PROHAWK treina de forma periódica a sua liderança com o propósito de atuar como principais embaixadores deste Código. Eles têm um papel fundamental na orientação e auxílio de cada um de seus profissionais para atender dúvidas ou avaliar possíveis desafios. É importante destacar que eles não estão sozinhos nestes desafios, já que eles contam com o apoio do Comitê de Compliance.

COMO OS LÍDERES DEVEM AGIR?

- Sendo exemplo dentro e fora da PROHAWK, seguindo os princípios descritos neste Código;
- Promovendo um ambiente de respeito;
- Ensinando e orientando proativamente seus profissionais sobre boas práticas profissionais e éticas;
- Demandando a seus profissionais a realização de todos os treinamentos solicitados pela PROHAWK, incluindo os treinamentos de Integridade e Compliance;
- Mantendo uma comunicação ativa e aberta com seus profissionais, apoiando-os em caso de dúvidas;
- Informando ao Comitê de Compliance quando houver algum evento de não conformidade aos princípios deste código ou em alguma lei ou normativa aplicável.

BOAS PRÁTICAS INDIVIDUAIS

Uma das fórmulas de como chegar à excelência deve-se à formação profissional de cada um do nosso time. Por este motivo, esperamos que todos os funcionários mantenham uma conduta apropriada tanto dentro quanto fora da PROHAWK.

COMO DEVEMOS AGIR?

- Assumindo a responsabilidade pelas nossas ações de forma profissional e transparente;
- Respeitando a diversidade de opinião e debatendo qualquer divergência com clareza, objetividade e sempre com foco na questão principal e resolução dela;
- Repudiando a discriminação de qualquer natureza, seja raça, idade, gênero, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição econômica e fé;
- Cuidando de toda informação sigilosa tratada pela PROHAWK, sempre respeitando as cláusulas de confidencialidade dos contratos assinados, assim como das leis aplicáveis;
- Direcionando imediatamente qualquer informação de evento que possa prejudicar a imagem da PROHAWK.

PONTOS CRÍTICOS QUE MERECEM ATENÇÃO

- Piadas e brincadeiras de mau gosto que possam ofender colegas ou terceiros;
- Fofocas e boatos que prejudiquem a imagem de colegas, da empresa ou terceiros, tanto pessoalmente quanto virtualmente (em redes sociais);
- Mau uso de qualquer equipamento fornecido pela PROHAWK para seu trabalho;
- “Fazer vista grossa” sobre algum evento que possa impactar a operação ou imagem da PROHAWK.

SÃO DEVERES DOS COLABORADORES

- Observar e respeitar as políticas, regulamentos e procedimentos corporativos, o disposto neste Código de Conduta e Ética e demais normas vigentes;
- Ser assíduo e pontual;
- Comunicar e justificar ao superior hierárquico os casos de atraso, esquecimentos do crachá e, registro do ponto quando obrigatório;

- Portar-se com respeito, correção e presteza de acordo com os bons costumes, enquanto estiver a serviço da PROHAWK;
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do seu cargo/função;
- Tratar as pessoas com urbanidade, sem discriminação, seja por cor, etnia, classe social, convicção política, naturalidade, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, credo, religião, culto, idade, deficiência, nível de escolaridade, nível hierárquico, origem, porte econômico ou localização geográfica;
- Atender ao público em geral, com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo informações claras, precisas e confiáveis, devendo atuar de modo a harmonizar as relações entre o cliente e a PROHAWK. Durante o atendimento, adotar condutas para:
 - evitar interrupções por razões alheias ao atendimento;
 - manter clareza de posições e decoro com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
 - agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle emocional;
 - orientar e encaminhar corretamente o cliente quando o atendimento precisar ser realizado em outra unidade ou órgão;
- Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, na sua ausência, à Gerência de Gestão de Pessoas, quando, por doença ou por motivo de força maior, não puder comparecer ao trabalho, salvo em situações em que estiver impossibilitado, desde que devidamente comprovado;
- Zelar pela aparência e higiene pessoal adequadas ao exercício de sua função, saúde e segurança do trabalho, usando vestuários compatíveis com o ambiente em que atuam:
 - colaboradores que trabalham em áreas operacionais e atendimento ao público, devem vestir os uniformes concedidos pela empresa, conforme as necessidades do processo e as normas de segurança;
 - colaboradores que trabalham em áreas administrativas devem usar vestimentas condizentes com o ambiente de trabalho, evitando o uso de vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do funcionário ou que sejam incompatíveis com o ambiente de negócios;

- quando o colaborador estiver em atividade externa, representando a Companhia, deverá usar vestimentas de acordo com o grau de formalidade do evento;
- Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança da Companhia, as demais normas vigentes acerca da matéria e melhores práticas de prevenção de acidentes:
 - usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e outros de segurança do trabalho, bem como os uniformes, quando recebidos, de forma a evitar acidentes consigo ou com terceiros;
 - participar prontamente dos simulados de emergências e exercícios de abandono de prédios, organizados pela Brigada de Emergência ou área de Segurança do Trabalho, observando os procedimentos estabelecidos;
 - informar ao superior imediato ou à área de Segurança do Trabalho qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades;
 - zelar pela sua própria segurança e a de seus colegas;
 - participar dos treinamentos obrigatórios referentes à segurança no trabalho, para os quais for convocado;
- Zelar pela economia de material de forma sustentável, pela conservação do patrimônio público, pela conservação das máquinas, equipamentos e utensílios da PROHAWK, bem como pelas ferramentas e outros materiais a si confiados, tornando-se diretamente responsável por qualquer extravio, dano ou inutilização, provenientes de descuido, omissão ou negligência;
- Assegurar o uso adequado do patrimônio material da PROHAWK, atendendo ao seu legítimo propósito, inclusive para preservar a imagem e reputação da empresa e não utilizá-lo para obter qualquer tipo de vantagem pessoal;
- Acatar e cumprir com presteza as ordens e instruções recebidas de seus superiores hierárquicos, cumprindo-as de maneira que possa obter maior rendimento e eficiência, exceto quando manifestadamente ilegais, quando não guardarem relação com as atribuições do cargo ou função, quando desrespeitarem o Código de Ética de cada profissão, as normas internas da PROHAWK e demais legislações vigentes;

- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho e demais dependências da Companhia;
- Utilizar o crachá, em local visível e de fácil identificação, quando estiver nos estabelecimentos, a serviço, ou representando a PROHAWK;
- Respeitar o sigilo profissional, exceto quando autorizado ou exigido por lei;
- Proteger e assegurar o sigilo das informações e documentos mantidos e divulgados internamente, e garantir que não possam ser acessados por pessoas não autorizadas;
- Prestar todas as informações necessárias, em tempo, com qualidade, confiabilidade e veracidade para o bom andamento do trabalho na Companhia;
- Dar-se por impedido e/ou suspeito de exercer suas funções nos trabalhos que tenham relação direta com cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, amigos, inimigos ou pessoas de suas relações, que possam configurar conflito de interesses e em situações que possam violar o Código de Ética de cada profissão;
- Respeitar e proteger a propriedade intelectual da PROHAWK sobre produtos, processos, pesquisas, estudos, marcas, patentes e direitos afins, inclusive em todas as fases do processo de desenvolvimento e registro;
- Utilizar os recursos de comunicação e tecnologia da informação somente para as atividades inerentes às atividades profissionais e com observância das normas internas da PROHAWK;
- Preservar a integridade de documentos, registros, cadastros e sistemas de informação da PROHAWK, em todos os meios utilizados pela empresa, tanto físico quanto eletrônico;
- Combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive fraude, e denunciar os casos a que tiver conhecimento;
- Utilizar o padrão de assinatura de e-mail corporativo estabelecido pela Gerência de Tecnologia de Informação nas correspondências emitidas

pele Outlook e demais materiais produzidos em decorrência de sua função e/ou cargo exercidos na PROHAWK.

SÃO CONDUTAS PROIBIDAS AOS COLABORADORES

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico;
- Permanecer no local de trabalho fora do horário de expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico;
- Retirar, sem prévio consentimento da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Companhia;
- Coagir ou aliciar pessoas no sentido de filiareem-se à associação profissional, sindical ou a partido político;
- Portar armas, apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob o efeito do uso de substâncias entorpecentes durante o expediente, nas dependências ou a serviço da PROHAWK, comprometendo sua integridade física/ moral e/ou do grupo, o desenvolvimento das atividades, a segurança e a imagem da Companhia;
- Agir de forma a provocar constrangimento para si ou para outros, praticar atos e gestos obscenos, algazaras, gritaria e o uso de palavras de baixo calão durante o expediente e/ou enquanto estiver a serviço e/ou representando a Companhia;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal, recursos materiais, maquinários, equipamentos, veículos e/ou ferramentas da PROHAWK para fins particulares, exceto o uso de veículos, quando autorizado pelo superior hierárquico;
- Desrespeitar e/ou desacatar os superiores hierárquicos, descumprir ou negligenciar o cumprimento de suas ordens, salvo quando manifestamente ilegais;
- Registrar ponto de outro empregado sob qualquer circunstância e/ou usar as justificativas e ferramentas virtuais de controle de ponto pessoal de má-fé;
- Fumar nas dependências da Companhia, exceto em locais preestabelecidos (fumódromos);
- Envolver-se em qualquer atividade ou situação que configure conflito de interesse; devendo-se comunicar aos superiores hierárquicos ou aos Canais de Denúncia disponíveis, qualquer situação que configure aparente ou potencial conflito de interesse;
- Praticar atos lesivos à administração pública nacional e estrangeira, como corrupção, fraude ou quaisquer outros atos ilícitos ou ilegais, como exigir, insinuar, prometer, aceitar ou oferecer qualquer tipo

de favor, vantagem, benefício, bem móvel ou imóvel, dinheiro, patrocínio, doação, gratificação, presente, viagem, hospedagem, refeição, de forma direta ou indireta, para influenciar em ação ou decisão, para si ou para qualquer outra pessoa;

- Aceitar presentes, brindes, cortesias, hospitalidades, ou qualquer tipo de vantagem de clientes, fornecedores e terceiros, exceto quando de caráter promocional e sem valor comercial, como por exemplo: canetas, calendários, agendas, camisetas, com a logo da empresa; os demais, deverão ser recusados ou devolvidos, formalmente; na impossibilidade, deverão ser encaminhados ao Comitê de Ética que determinará a destinação deles;
- Praticar ou ser conivente com atos de preconceito, constrangimento, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual, violência de gênero ou qualquer outro ato contrário aos princípios e normas vigentes, aos compromissos deste Código e às demais normas da PROHAWK, denunciando imediatamente os transgressores;
- Utilizar de forma inadequada os recursos de tecnologia de informação:
 - utilizar os recursos de tecnologia de informação com finalidade ilegal ou que possa causar danos à reputação da PROHAWK;
 - transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, imorais ou que possam, de alguma forma, caluniar ou difamar a PROHAWK, seus colaboradores, consultores, terceiros ou parceiros de negócios;
 - utilizar o correio eletrônico corporativo para fazer propaganda de produtos, serviços ou qualquer atividade de interesse pessoal, em benefício próprio, de outras pessoas ou organizações, enviar ou retransmitir “correntes” de mensagens;
 - transmitir e/ou instalar programas de computador que violem direitos autorais, a legislação vigente e as normas de TI;
 - transmitir deliberadamente códigos maliciosos (que podem obter informações sem autorização do usuário) ou vírus de computador;
 - compartilhar com outras pessoas as senhas de acesso aos sistemas ou às redes internas da PROHAWK, ou ainda violar a privacidade de outros usuários;
 - armazenar arquivos pessoais no computador/tablet ou celular da empresa, como por exemplo: músicas, vídeos, livros virtuais, documentos, etc., que comprometam a capacidade de armazenamento;

- usar os equipamentos fotocopiadores para finalidade de impressões e cópias particulares;
- Acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada ou não autorizada, independentemente do seu grau de sigilo, obtida em razão do cargo ou função, em proveito próprio ou de terceiro;
- Alterar o conteúdo de qualquer documento, informação ou dados, utilizá-lo indevidamente ou sem autorização da chefia;
- Eliminar documentos em desacordo com as normas de preservação dos mesmos e tabelas de temporalidade;
- Ser conivente com irregularidades ou infração a este Código ou ao Código de Conduta Ética de sua profissão;
- Apropriar-se de ideias e/ou méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por outras pessoas, independentemente de sua posição hierárquica;
- Exercer o comércio particular durante o horário de expediente.

MEDIDAS DISCIPLINARES

Este Código é de cumprimento obrigatório. Por isso, é importante que todos saibam que condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas disciplinares, que incluem o término da relação de trabalho, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis.

Este Código não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho e, por isso, não restringe a PROHAWK na aplicação de medidas disciplinares, que serão sempre orientadas pelo bom senso e legislação aplicável.

São sanções aplicáveis como medidas disciplinares:

- a. Advertência;
- b. Suspensão;

c. Demissão.

Na aplicação das penalidades, a Companhia observará o princípio da proporcionalidade, a natureza e a gravidade da falta cometida, os danos que dela provierem para o serviço, as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais.

A **advertência** será aplicada verbalmente ou por escrito nos casos que não justifique imposição de penalidade mais grave.

A **suspensão** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, ou logo após o cometimento de uma falta que não justifique a aplicação de advertência ou demissão, não podendo exceder 30 (trinta) dias corridos.

A **demissão** será aplicada nos seguintes casos:

- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; ou seu recolhimento ao sistema prisional impossibilite seu comparecimento habitual ao trabalho;
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Prática constante de jogos de azar;
- Prática de crime contra a administração pública;
- Insuficiência de desempenho;
- Acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas.

A aplicação de demissão, seja por justa causa ou sem justa causa, somente ocorrerá mediante motivação suficiente e adequada do ato de dispensa, razão pela qual o contrato de trabalho somente poderá ser declarado rompido por

força de ato administrativo motivado, com justificação relevante, ressalvados os casos dos ocupantes de cargos em comissão, os quais são de livre nomeação e exoneração.

A Companhia, no exercício do poder disciplinar, após analisar o caso concreto e levar em consideração a gravidade do ato praticado e as consequências para o serviço, poderá enquadrar os atos faltosos em outras condutas não tipificadas neste Código de Conduta e Ética.

CONFORMIDADE COM AS LEIS E REGULAMENTOS

A PROHAWK se esforça para estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, por mais exigentes que sejam. Neste sentido, todo funcionário precisa trabalhar dentro dos parâmetros legais. Em caso de dúvida sobre alguma lei ou regulamento, a equipe Jurídica da PROHAWK está à disposição para orientá-lo.

COMO DEVEMOS AGIR?

- Seguindo rigorosamente as leis e regulamentos aplicáveis à PROHAWK, como a Lei de Combate à Lavagem de Dinheiro, Lei Anticorrupção, Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Defesa da Concorrência, dentre outras leis aplicáveis às nossas atividades e localidades onde atuamos (ainda que não mencionadas aqui);
- Atendendo entidades públicas ou regulatórias com devida transparência e respeitando as leis em vigor;
- Não oferecendo nem recebendo nenhum tipo de brinde, presente, desconto, vantagem indevida, troca de favor direto ou indireto para agentes públicos, políticos ou relacionados, com a finalidade de receber uma troca de benefício pessoal ou para PROHAWK;
- Obedecendo Leis Trabalhistas vigentes e mantendo um relacionamento adequado com os sindicatos;
- Colaborando com o poder público conforme a legislação;
- Prezando por um bom relacionamento com a concorrência, proibindo qualquer prática de fixação de preços, divisão de mercado ou clientes para a tomada de decisão estratégica;
- Respeitando seus colegas de trabalho, subordinados, líderes e clientes, ajudando a manter o ambiente de trabalho cordial e agradável. Isso porque não permitimos nenhum tipo de discriminação, seja de religião, gênero, orientação sexual, raça, classe social ou qualquer outra - assim como qualquer tipo de desrespeito a quem quer que seja! E, em virtude da lei no 14.457, de 21 de setembro de 2022, a CIPA tem também

atribuída a si a adoção de medidas de prevenção e combate ao assédio sexual e demais formas de violência no trabalho;

- Respeitando os Princípios Contábeis aplicados.

PONTOS CRÍTICOS QUE MERECEM ATENÇÃO

- Solicitações especiais por parte de clientes, do governo ou funcionários públicos;
- Reuniões informais com concorrentes ou funcionários públicos, sem uma agenda oficial;
- Doações a entidades públicas, que possam ou sejam configuradas como suborno, por mais simples que sejam;
- Inspeções ou pedido de informação por parte de algum organismo público ou do governo sem seguir os devidos procedimentos regulatórios.

PREVENÇÃO E CONTROLE DE CONFLITO DE INTERESSE

Conflitos de Interesses são situações nas organizações onde uma pessoa se encontra em dificuldade na tomada de decisão imparcial devido a seus interesses pessoais. Ser transparente é fundamental para a boa imagem da PROHAWK e seus funcionários.

A PROHAWK não admite que seus Colaboradores obtenham vantagens pessoais ou sejam influenciados em seus deveres profissionais pela existência de conflitos de interesses.

A PROHAWK deve ser imediatamente informada quando os interesses pessoais de um Colaborador conflitarem com os interesses da PROHAWK, seja por um fato que já aconteceu ou por uma circunstância que ainda não se concretizou.

É de extrema importância a transparência do Colaborador com a área de compliance para solucionar uma situação de aparente conflito de interesses. Por exemplo, se o cônjuge de um Colaborador trabalhar em uma empresa que presta serviços para a PROHAWK, é importante que esse fato seja reportado para que a Companhia adote medidas visando proteger o Colaborador de se envolver em um possível conflito de interesses. Os Colaboradores também devem evitar circunstâncias que possam gerar conflitos de interesses da PROHAWK com o poder público, assim entendidos

como situações geradas que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

Agir em conflito de interesses pode ser ilegal e gerar consequências sérias para o Colaborador e para a PROHAWK. Alguns exemplos de situações de conflito de interesses graves e proibidas incluem, mas não se limitam, aos seguintes:

- Utilizar ou compartilhar informações confidenciais ou privilegiadas para gerar ganhos pessoais ou para familiares;
- Contratar empresas que pertençam a agentes públicos ou a seus familiares com a intenção de influenciar as decisões do agente público;
- Contratar fornecedor amigo ou familiar, em condições menos favoráveis para a Companhia, quando comparadas àquelas praticadas no mercado por terceiros com capacidade equivalente;
- Aceitar uma responsabilidade externa de natureza pessoal que possa afetar seu desempenho na empresa ou auxiliar concorrentes da PROHAWK; ou
- Utilizar os recursos da PROHAWK para atender a interesses particulares.

COMO DEVEMOS AGIR?

- Direcionando imediatamente qualquer potencial evento de conflito de interesses;
- Não recebendo qualquer brinde ou entretenimento oferecido que esteja fora dos padrões estabelecidos na Política de Conflito de Interesses;
- Informando imediatamente aos Canais de Compliance, caso haja algum vínculo familiar ou afetivo direta ou indiretamente ligado ao seu trabalho e/ou à operação da PROHAWK;
- Declarando qualquer investimento pessoal que possa gerar um potencial conflito de interesses.

PONTOS CRÍTICOS QUE MERECEM ATENÇÃO

- Comunicação de informação privilegiada.

NÃO TOLERAMOS

- O não apontamento ao Comitê de Compliance em casos de familiares ou parceiros de relacionamentos amorosos que trabalham para clientes, fornecedores ou concorrentes da PROHAWK;
- Favores que possam comprometer a integridade pessoal ou da PROHAWK.

RESPEITO A NOSSA SOCIEDADE E AO MEIO AMBIENTE

A PROHAWK se preocupa com o entorno onde opera. Além de ser uma empresa que atua em projetos que impactam positivamente na sociedade, ajudando a preservar o meio ambiente e promovendo mais saúde e bem-estar à população.

COMO DEVEMOS AGIR?

- Incentivando a educação e o desenvolvimento de cada um dos nossos profissionais;
- Resguardando a segurança física e mental de cada profissional;
- Resguardando a segurança física e mental de cada funcionário, tanto em obras de alto como de baixo risco;
- Cuidando e respeitando o meio ambiente e comunidade do entorno dos locais onde atuamos.

PONTOS CRÍTICOS QUE MERECEM ATENÇÃO

- Abuso ou uso excessivo de insumos, consumo de energia e água.

NÃO TOLERAMOS

- Uso inadequado de EPIs e outros equipamentos de segurança nas obras;
- Irregularidades dentro das obras;
- Manejo de substâncias químicas sem o devido cuidado necessário para a não ocorrência de contaminação do solo – assim como descarte incorreto de insumos e uso de explosivos sem os devidos cuidados necessários;
- Desrespeito às comunidades no entorno das obras.

PROTEGENDO OS ATIVOS DA PROHAWK

Os ativos da PROHAWK são ferramentas fundamentais para a realização dos trabalhos. Por isso, todo funcionário deve cuidar dos bens da PROHAWK. Isto inclui equipamentos, instalações, informação sigilosa, know-how, entre outros.

BENS E RECURSOS

Os bens e recursos oferecidos pela PROHAWK aos seus Colaboradores devem ser usados de modo responsável e apenas para fins profissionais.

Os Colaboradores não devem ter expectativa de privacidade em relação a dispositivos e sistemas disponibilizados pela PROHAWK para a execução de atividades profissionais, tais como internet, telefones, e-mails, software, hardware e quaisquer outros. A PROHAWK pode monitorar tais dispositivos e sistemas sempre que for necessário, no limite da lei.

Em nenhuma hipótese os bens e recursos fornecidos pela PROHAWK podem ser desviados para utilização pessoal ou para finalidades ilícitas.

COMO DEVEMOS AGIR?

- Avaliando os riscos nas operações da PROHAWK;
- Tratando os acionistas e investidores com devida transparência;
- Cuidando da propriedade da PROHAWK, o que inclui materiais físicos, intelectuais e direitos autorais;
- Tratando o equipamento de trabalho com cuidado especial, dando bom uso e conservando-o da melhor forma possível;
- Mantendo sigilo e uso apropriado da informação confidencial e dados pessoais tratados.

PONTOS CRÍTICOS QUE MERECEM ATENÇÃO

- Publicação de fotos e informações da empresa em redes sociais digitais sem a prévia autorização;
- Conversas de assuntos sigilosos da empresa em locais públicos, sem o devido cuidado.

RESPEITO AS NORMAS DE CONCORRÊNCIA

A PROHAWK exige o respeito à livre concorrência. Os Colaboradores não devem violar a legislação e as normas de proteção à concorrência, sendo

proibida qualquer prática ou ato que tenha por objetivo frustrar ou fraudar a concorrência ou fixar preços, como dividir clientes, mercado, território ou produtos, manipular licitações ou processos competitivos, boicotar fornecedores ou clientes, controlar a oferta de serviços ou produtos, entre outros.

ANTICORRUPÇÃO

A PROHAWK não tolera a prática de atos de corrupção, em qualquer de suas formas.

O Colaborador deve saber que, para fins deste Código, o termo “agente público” significa todo aquele que, no Brasil ou no exterior, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas, em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, em organizações públicas internacionais, em partidos políticos, ainda que temporariamente ou sem remuneração, ou quem seja candidato a cargos públicos ou eletivos. Deverão receber o mesmo tratamento de agente público, os familiares dos agentes públicos: cônjuges, companheiros, avós, pais, irmãos, filhos, sobrinhas, sobrinhos, tias, tios e primos de primeiro grau; os cônjuges de quaisquer pessoas mencionadas acima; e quaisquer outros indivíduos que compartilham o mesmo domicílio.

Os Colaboradores estão terminantemente proibidos de oferecer, prometer ou dar, direta ou indiretamente através de terceiros, qualquer vantagem indevida a agentes públicos ou privados (seja em dinheiro, itens, serviços ou qualquer outro benefício) com a finalidade de influenciar decisões que afetem os negócios da PROHAWK ou que envolvam qualquer benefício pessoal.

Um exemplo de vantagem indevida é o pagamento “de facilitação”: pequenos valores em dinheiro ou promessas de vantagens para um agente público com o objetivo de acelerar um processo qualquer, por exemplo, de expedição de um documento oficial. Esse tipo de conduta com a intenção de influenciar decisões de agentes públicos é terminantemente vedado por este código.

Mesmo que não tenha a finalidade de influenciar decisões que afetem os negócios da PROHAWK ou que não envolvam qualquer benefício pessoal, os Colaboradores também estão proibidos de prometer, oferecer ou dar qualquer vantagem econômica para agentes públicos, ainda que sejam pequenos valores, como o pagamento de uma refeição ou despesas com locomoção, quando a lei ou a regulamentação aplicável não as permitir. Verifique com a

área de compliance, previamente à realização da despesa, se a vantagem é proibida para o agente público específico.

Caso esteja em perigo, como vítima de extorsão, o Colaborador deve colocar sua segurança em primeiro lugar. Entretanto, o Colaborador deve imediatamente reportar o ocorrido no Canal de Denúncia da PROHAWK para que a Companhia possa tomar as medidas legais cabíveis.

Se for vítima de extorsão, sofrendo constrangimento por violência ou grave ameaça, para que um Terceiro ou agente público receba vantagem econômica, o Colaborador deve colocar sua segurança em primeiro lugar. Entretanto, o Colaborador deve imediatamente reportar o ocorrido no Canal de Denúncia da PROHAWK para que a Companhia possa tomar as medidas legais cabíveis.

Reforçamos que um simples pedido para que seja feito um pagamento indevido, sem a existência de ameaça de agressão física imediata ou danos materiais graves, é insuficiente para preencher os requisitos legais de caracterização da extorsão.

FORMAS DE CORRUPÇÃO

SUBORNO: ato ilícito que consiste na ação de induzir alguém a praticar determinado ato em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares.

EXTORSÃO: o ato de obrigar alguém a tomar um determinado comportamento, por meio de ameaça ou violência, com a intenção de obter vantagem, recompensa ou lucro.

CORRUPÇÃO: ato de pedir ou aceitar vantagem indevida, para si ou para terceiros. Poderá receber as mesmas penas quem oferece ou paga a vantagem indevida. Os crimes de corrupção previstos no Código Penal — artigos 317 e 333 — tratam somente de desvios praticados contra a Administração Pública, a partir de atos de improbidade de agente público.

RELACIONAMENTO COM. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A PROHAWK exige que a interação de seus Colaboradores com a administração pública e agentes públicos aconteça de forma ética e com rigorosa legalidade.

Quando tais contatos forem intermediados por prestadores de serviços profissionais, como advogados, consultores ou despachantes, os

Colaboradores devem formalizar tal atuação por escrito e fazer constar cláusulas de compliance adequadas para a natureza da atividade.

Os Colaboradores devem agir corretamente em todos os seus contatos com agentes públicos, como durante a obtenção ou renovação de licenças ou autorizações, participação em licitações ou contratos públicos, acompanhamento de fiscalizações e processos judiciais ou administrativos, entre outros.

Além de estar vedado de oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, o Colaborador está terminantemente proibido, seja direta ou indiretamente através de terceiros, de praticar qualquer ato contra a administração pública nacional ou estrangeira, incluindo, sem limitação:

- Financiar ou custear a prática de atos ilícitos, assim como ocultar ou dissimular interesses ou o beneficiários de atos ilícitos;
- Manipular ou fraudar licitações ou contratos administrativos; ou
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

MEDIDAS DISCIPLINARES

O Colaborador que descumprir este Código ou as leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades, assim como os normativos internos da PROHAWK, que permitir que um Colaborador de sua equipe o faça, ou se omitir a respeito, estará sujeito a uma medida disciplinar compatível à conduta praticada, podendo ser aplicadas advertência verbal, escrita, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho por justa causa (Conforme item 7.5. MEDIDAS DISCIPLINARES).

A depender da natureza da violação, a Prumo se reserva o direito de enviar um relatório às autoridades competentes, o que poderá resultar na aplicação de penalidades legais.

É proibida qualquer tentativa de prevenir, obstruir ou convencer Colaboradores a não informarem o que acreditem ser, de boa-fé, uma violação deste Código, da legislação aplicável ou de qualquer outro normativo interno da PROHAWK.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A PROHAWK disponibiliza a todos os seus colaboradores, terceiros, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócios, consorciados e clientes este CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA referente ao Programa de Ética, integridade, Compliance e Anticorrupção.

Todos os Colaboradores deverão assinar o termo e/ou declaração de recebimento, certificando que receberam, leram e concordaram com as disposições deste Código.

Nenhum código ou normativo pode abranger todas as situações possíveis que envolvam conduta ética e de integridade. Portanto, a PROHAWK espera que todos os seus Colaboradores exerçam vigilância e julgamento cuidadosos em todos os momentos no decorrer de suas atividades profissionais.

O Colaborador que desejar receber orientações adicionais, queira efetuar uma sugestão ou crítica ao Código deve procurar a área de compliance através do e-mail compliance@prohawk.com.br.



PROHAWK
Luis Henrique Pagnoncelli
Diretor Executivo

PROHAWK ENGENHARIA E MAPEAMENTO LTDA
CNPJ. 26.795.046/0001-38

PROHAWK ENGENHARIA E TECNOLOGIA LTDA
CNPJ. 26.795.046/0001-38
Tel. +55 (41) 3528-6404 / +55 (41) 3528-6410
Rua Padre Anchieta – 2443 – Bigorrihlo – Curitiba – PR – CEP 80.730-001