

Código de Conduta

1. A QUEM SE DESTINA

1.1. O Código de Conduta PDG ("Código") deve ser seguido pelos nossos fornecedores, sócios, empresas de vendas, corretores e todos os colaboradores de um modo geral, independentemente de seu nível hierárquico ou área ("Colaboradores").

1.2. Após a leitura e o entendimento do Código, nossos Colaboradores devem assinar o termo de compromisso de cumprimento do Código e entregá-lo para o representante local da área de Gente ou para o Administrativo de Obra.

2. ASSÉDIO, PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

2.1. Não toleramos condutas que caracterizem assédio, preconceito ou qualquer tipo de discriminação, como por exemplo:

(a) preferências, favorecimentos ou vantagens indevidas, sejam quais forem, decorrentes de posição social, hierárquica ou tempo de trabalho;

(b) intimidações, humilhações, ameaças ou atitudes abusivas, sejam por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa;

(c) atitudes ou palavras que possam ser caracterizadas como assédio sexual;

(d) discriminação de raça, sexo, idade, estado civil, religião, orientação sexual, necessidades especiais, aparência, nacionalidade, convicção política ou qualquer outra forma de preconceito.

2.2. Algumas frases podem parecer inofensivas, mas caracterizam a prática do assédio moral. Todos os Colaboradores devem ficar atentos a palavras agressivas no ambiente de trabalho, como "incompetente", "lerdo" ou "burro", por exemplo.

2.3. Também coibimos e repudiamos qualquer forma de assédio sexual, o que inclui tentativas físicas, insinuações, mensagens, exposições de imagem ou qualquer situação que possa deixar um Colaborador desconfortável e ofendido sexualmente.

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO

3.1. Nosso compromisso é promover um ambiente de trabalho seguro e saudável, com liberdade de expressão e respeito à integridade de nossos Colaboradores, clientes e visitantes.

3.2. Não toleramos que fornecedores, sócios e empresas de vendas parceiras adotem condições inadequadas de trabalho, utilizem mão de obra escrava ou trabalho infantil.

3.3. Nesse contexto é responsabilidade dos nossos Colaboradores:

(a) respeitar as leis vigentes, políticas e regulamentos internos e seguir todos os procedimentos de Segurança do Trabalho;

(b) sempre utilizar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos para sua segurança e para o desempenho das atividades; e

(c) é proibido o consumo de bebidas alcoólicas e outras drogas que possam afetar o desempenho no trabalho e representar risco para a sua segurança e a de seus colegas.

3.4. Caso qualquer Colaborador identifique uma situação que represente risco à vida ou à integridade dos demais Colaboradores, deverá comunicar **imediatamente** ao seu gestor.

4. CONFLITO DE INTERESSES

4.1. A utilização de posição ou de influência por parte de um Colaborador para promover interesses particulares pode gerar conflito com a empresa por meio de sua conduta inadequada. Exemplos de situações que não podem acontecer:

- (a) qualquer tipo de favorecimento, vantagens materiais ou financeiras que um Colaborador receba de um de nossos fornecedores ou nossos parceiros comerciais;
- (b) utilização indevida de informações privilegiadas obtidas dentro da empresa, principalmente para negociação de ações;
- (c) relação de parentesco entre Colaborador e fornecedor que comprometa a imparcialidade nos negócios;
- (d) realização pelo Colaborador de outras atividades profissionais que possam interferir nos negócios da PDG, mesmo que exercidas fora do horário de trabalho;
- (e) qualquer favorecimento injustificável direcionado pelo Colaborador a um determinado cliente, em detrimento dos demais clientes ou dos interesses da própria PDG, em especial quando o colaborador mantiver qualquer relacionamento social ou afetivo com o cliente favorecido; e
- (f) atividades paralelas que sejam exercidas pelo Colaborador durante o horário de trabalho ou com os recursos da empresa.

4.2. Ao contratar um fornecedor da PDG para fazer uma obra na casa de um Colaborador, por exemplo, deve ser esclarecido que: (i) que a negociação não implica nenhum tipo de favorecimento ou retribuição futura; e (ii) gestor deve ser informado a respeito.

4.3. Algumas situações demandam atitudes específicas, conforme as orientações a seguir:

- (a) o relacionamento afetivo de Colaboradores com subordinação direta ou dentro de uma mesma Diretoria Executiva pode, em certas circunstâncias, gerar um conflito de interesse. Caso isso ocorra, o Colaborador deve comunicar ao seu gestor imediato, o qual deve buscar providências com a área de Gente para recolocação ou desligamento de uma das partes; e
- (b) familiares de Colaboradores podem se candidatar a vagas de emprego e fornecimento, desde que não tenham uma relação de subordinação ou influenciem qualquer decisão do processo de seleção e contratação. Nesses casos, os Colaboradores envolvidos devem assinar o Termo de Transparência e enviá-lo para o e-mail conduta@pdg.com.br.

5. BRINDES E ENTRETENIMENTO

5.1. Entendemos que brindes e oportunidades de entretenimento ajudam a fortalecer as relações com fornecedores e parceiros de negócio. De maneira geral, permitimos que nossos Colaboradores recebam tais cortesias, desde que o valor não ultrapasse R\$ 100 (cem reais) e, em hipótese alguma, influenciem em sua escolha por um fornecedor.

5.2. Brindes e oportunidades de entretenimento inapropriadas podem prejudicar a empresa e levar a decisões de negócio indevidas. Caso qualquer Colaborador receba uma cortesia acima do valor estipulado, deverá agradecer e declinar a oferta cordialmente, explicando a nossa política a esse respeito. Os mesmos princípios devem ser aplicados quando formos oferecer de brindes e convites a nossos Colaboradores, fornecedores e parceiros de negócio. As dúvidas sobre o tema deverão ser tratadas com o respectivo gestor.

5.3. Geralmente, brindes apropriados são aqueles dentro do valor estipulado, normalmente contendo a marca corporativa e distribuídos de forma geral a todos os públicos. Material de escritório, como *mouse pads*, calendários, agendas e canetas são considerados apropriados. Adicionalmente, produtos consumíveis, como cesta de comida ou caixa de chocolates, também são considerados adequados.

6. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FÍSICOS

6.1. É responsabilidade de cada Colaborador utilizar os recursos da empresa com cuidado e de forma consciente, sem fins pessoais, dentro da legislação vigente e sem qualquer intenção de danificá-los.

6.2. O uso dos recursos de TI deve seguir estritamente as orientações da política de Segurança da Informação, disponível na intranet ou com o Administrativo de Obra. Não são permitidas cópias ilegais de *software*, produtos piratas e acesso a *sites* não relacionados às atividades de trabalho. Todas as mensagens distribuídas pelo nosso sistema de correio eletrônico são de nossa propriedade, de modo que poderemos, caso julgemos necessário, o monitorar as mensagens sem prévia notificação.

6.3. O Colaborador poderá usar o computador e o acesso à internet para acessar algo não relacionado ao trabalho, desde que seja ocasional e limitado. Consultar o *site* do banco, verificar resultado de exames ou procurar um telefone são exemplos de usos permitidos. Acesso a jogos e pornografia são expressamente proibidos.

7. CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

7.1. Nossos Colaboradores, sócios, fornecedores, empresas de vendas e corretores são responsáveis por proteger as informações confidenciais a que têm acesso. O sigilo é imprescindível ao tratar com dados pessoais de clientes, Colaboradores ou administradores, valores de contratos, negociações de mercado, características de produtos ou quaisquer assuntos estratégicos para a nossa empresa.

7.2. A produção intelectual resultante do nosso trabalho ou que tenha qualquer relação com nossas atividades também deve ser resguardada. Neste sentido, não é permitido copiar, reproduzir, transmitir ou distribuir documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, pesquisas, projetos, análises e relatórios produzidos na realização de nossas atividades.

7.3. Consulte na intranet ou com o administrativo de obra a política de Segurança da Informação.

7.4. Informação confidencial é aquela que pode causar-nos prejuízo se indevidamente divulgada. Os Colaboradores devem ter cuidado ao deixar informações confidenciais em impressoras, salas de reuniões, ambiente de trabalho exposto, bem como ao descartar esses documentos quando necessário. Recomenda-se a destruição completa do documento antes do descarte. Além disso, deve-se evitar tratar sobre assuntos da empresa em mídias sociais, conversas nos elevadores, reuniões e treinamentos externos, dentro de táxis, restaurantes, aeroportos ou quaisquer locais públicos.

7.5. Alguns exemplos de informação confidencial são:

- (a) tabelas de vendas;
- (b) estudos de viabilidade de negócio;
- (c) informações sobre compra de terrenos;
- (d) resultado dos negócios;
- (e) informações pessoais de colaboradores;
- (f) informações de empresas com as quais fazemos negócios.

8. RELACIONAMENTOS EXTERNOS COM CLIENTES

8.1. A satisfação do cliente é a medida do nosso sucesso. Por isso, nosso compromisso é construir relacionamentos sólidos e confiáveis, aprimorar nosso atendimento e a qualidade dos produtos e serviços que oferecemos. Procuramos atender os clientes com educação, respeito e transparência, disponibilizando canais abertos de relacionamento.

8.2. Os Colaboradores são responsáveis por agir com ética e simplicidade, priorizar o cliente em todos os momentos e nunca devem repassar uma informação não confiável ou prometer algo que esteja em desacordo com os nossos processos e nossos cronogramas internos.

9. RELACIONAMENTOS EXTERNOS COM ACIONISTAS E O MERCADO DE CAPITAIS

9.1. Estabelecemos um canal aberto de comunicação entre nossa administração e o mercado de capitais, buscando sempre a geração de valor de longo prazo para o acionista.

9.2. Fornecemos informações estratégicas, financeiras e operacionais, exclusivamente públicas, para a decisão de investimento em nossos valores mobiliários, por meio da divulgação e do atendimento realizado com transparência, acessibilidade e autenticidade, respeitando sempre os princípios legais e éticos.

9.3. Somente os Colaboradores da área de Relação com Investidores poderão ter relacionamento com acionistas e o mercado de capitais. Nenhum Colaborador poderá se beneficiar de informações privilegiadas para venda ou compra de ações, diretamente ou por intermédio de terceiros (familiares, amigos, conhecidos, corretoras etc.).

10. RELACIONAMENTOS EXTERNOS COM FORNECEDORES E EMPREITEIROS

10.1. Mantemos com nossos fornecedores uma relação pautada no profissionalismo e respeito mútuo. Trabalhamos com critérios de seleção transparentes e exigimos o cumprimento de todos os requisitos legais e éticos definido neste documento, sobre o qual deverão assinar um Termo de Compromisso para Fornecedores.

10.2. Todas as aquisições de bens e serviços devem buscar o melhor equilíbrio na relação custo/benefício, mantendo sempre a qualidade e o cumprimento dos compromissos e cronogramas estabelecidos.

10.3. Não toleramos nenhum ato de corrupção ou fraude, por isso nossos fornecedores não podem estar ligados ou envolvidos em quaisquer atividades ilegais.

11. RELACIONAMENTOS EXTERNOS COM SÓCIOS (PARCEIROS)

11.1. As empresas sócias e parceiras nos empreendimentos devem ser aderentes ao Código de Condutua da PDG e manter a confidencialidade e a segurança dos dados de nossos clientes. O uso dessas informações deve ser limitado ao propósito previamente acordado.

11.2. É imprescindível dispensar aos nossos clientes um tratamento respeitoso, educado, transparente e alinhado com nossos valores. Consideramos nossos sócios e parceiros fortes aliados no compromisso com a divulgação correta da nossa marca. Trabalhamos para que nossas parcerias tenham sucesso para ambas as partes, com base no respeito e na confiança mútua.

12. RELACIONAMENTOS EXTERNOS COM EMPRESAS DE VENDAS E CORRETORES

12.1. As empresas de vendas e os corretores são importantes na apresentação dos nossos produtos e serviços aos nossos clientes. Valorizamos seu trabalho como disseminadores da nossa marca, dos nossos produtos e dos nossos propósitos.

12.2. Construimos nossa relação com profissionalismo e imparcialidade. Solicitamos que as empresas de vendas e os corretores trabalhem sob os nossos padrões éticos e que não repassem informações incorretas aos clientes ou prometam algo que não poderá ser cumprido.

13. RELACIONAMENTOS EXTERNOS COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

13.1. Buscamos o fortalecimento da nossa imagem e reputação estabelecendo um diálogo com seus clientes, com a comunidade e demais públicos com os quais se relaciona externamente através dos meios de comunicação, que representam uma importante ferramenta de divulgação dos nossos fatos e notícias.

13.2. Nosso relacionamento com a imprensa se baseia na confiança, no respeito mútuo, na ética e no profissionalismo. A divulgação de nossas informações para o público externo é de inteira responsabilidade de nossa assessoria de imprensa contratada para representar a PDG.

13.3. Apenas os porta-vozes autorizados podem falar com a mídia, ainda assim, por intermédio da assessoria de imprensa. O mesmo vale para gravações e entrevistas em canteiros de obras e estandes, que só poderão acontecer após o conhecimento e a avaliação da empresa.

13.4. O Colaborador convidado a proferir discurso, palestra, publicar artigo ou trabalho acadêmico que contenha tópico relacionado à PDG, deverá consultar previamente a área envolvida para análise e aprovação e submeter o material à área de Gente.

13.5. O Colaborador que identificar alguma situação de risco ou não conformidade que aparentemente possa gerar repercussão negativa na sociedade e consequente dano à imagem e reputação da marca PDG deverá informá-la imediatamente à assessoria de imprensa, para que esta tome as medidas cabíveis. Os contatos da assessoria de imprensa estão disponíveis no site www.pdg.com.br ou com o Administrativo de Obra.

14. RELACIONAMENTOS EXTERNOS COM A COMUNIDADE E O MEIO AMBIENTE

14.1. É fundamental manter relações de respeito, transparência e cooperação com as comunidades onde atuamos.

14.2. Consideramos em nossas decisões os impactos que produzimos no espaço social e nas vizinhanças de nossas obras e nos preocupamos com a preservação do patrimônio histórico e cultural.

14.3. A PDG é consciente de sua atuação como promotora do progresso dos locais em que está presente e direciona suas atividades buscando sempre atuar de forma comprometida com o desenvolvimento sustentável e focada na conservação do meio ambiente.

14.4. Temos como objetivo identificar e reduzir os possíveis impactos ambientais que venham a ocorrer no exercício de nossas atividades.

15. RELACIONAMENTOS EXTERNOS COM ENTIDADES PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

15.1. Não toleramos favorecimentos ou pagamentos de quaisquer quantias em dinheiro a qualquer funcionário público com a finalidade de obter vantagens em decisões ou utilizar de influência para manter negócios.

15.2. Um pagamento ilegal ou indevido pode destruir nossa imagem, além de gerar responsabilidade civil e até criminal para a PDG e os Colaboradores envolvidos. Algumas leis sobre corrupção possuem definições muito amplas sobre suborno. É possível que um indivíduo seja processado por uma prática que não sabia constituir violação legal. Deste modo os Colaboradores devem ter muito cuidado com essas questões.

16. RELACIONAMENTOS EXTERNOS COM OS SINDICATOS

16.1. Valorizamos o relacionamento com as entidades sindicais e a sua importância na relação com os colaboradores. Respeitamos a livre associação dos Colaboradores e a negociação coletiva, reconhecendo a sua legitimidade e cumprindo os acordos coletivos.

17. RELACIONAMENTOS EXTERNOS COM CONCORRENTES

17.1. A concorrência leal é um compromisso da PDG , que busca manter uma relação profissional de transparência, respeito e cordialidade com seus concorrentes, inclusive na troca de informações pela busca de objetivos comuns.

17.2. Dessa forma, condenamos atitudes de corrupção, formação de cartel ou atos que possam fraudar os mecanismos que fiscalizam o setor.

18. CANAL ATITUDE ÉTICA

18.1. A PDG disponibiliza para seus Colaboradores, fornecedores e sócios (parceiros) um canal exclusivo para relatos de situações consideradas antiéticas, que violem este Código e/ou a legislação vigente.

18.2. Os relatos podem ser feitos de forma anônima ou identificada. Caso escolha por não se identificar, o anonimato é totalmente garantido. As informações são recebidas por uma empresa independente e especializada, a qual assegura sigilo absoluto e tratamento adequado de cada situação, sem conflitos de interesse. Todas as informações são tratadas sem rastreamento, protegendo completamente a identidade do Colaborador.

18.3. Relatos podem ser feitos a qualquer momento pelo site atidadeetica.pdg.com.br ou pelo telefone 0800 721 3221.

18.4. Lembramos que o gestor geralmente está na melhor posição para ajudar os Colaboradores em relação a preocupações éticas. Para questões sobre o ambiente de trabalho, também é possível contatar a área de Gente.

18.5. Antes de decidir se uma conduta ou atividade é inadequada e deve ser relatada, o Colaborador deve verificar verifique:

(a) se é contrária à legislação;

(b) se é contrária a este Código ou às nossas políticas; e

(c) se é inconsistente com os nossos Valores.

18.6. Contamos com um Comitê de Ética responsável por analisar as ocorrências excepcionais de situações antiéticas relatadas por colaboradores, fornecedores ou sócios (parceiros), inclusive que não estejam citadas neste documento.

18.7. O Comitê também é responsável por manter o sigilo de todos os relatos recebidos.