EDN PRÉ-FABRICADOS

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

EDN PRÉ-FABRICADOS LTDA

CNPJ: 21.471.419/0001-00

Integridade, respeito, responsabilidade e confiança em todas as relações.

Morada Nova - CE

CONTROLE DO DOCUMENTO

Documento	Responsável	Aprovação	Periodicidade de revisão
Código de Ética e Conduta	Recursos Humanos / Diretoria	Diretoria Executiva	Anual ou quando necessário

MENSAGEM DA DIRETORIA

A EDN Pré-Fabricados acredita que resultados sustentáveis são construídos por meio de relações baseadas em ética, transparência, respeito, qualidade, segurança e responsabilidade. Este Código reúne os padrões de conduta esperados de todas as pessoas que atuam em nome da empresa ou mantêm relacionamento com ela.

Cada colaborador, gestor, parceiro e parte interessada é responsável por conhecer, praticar e incentivar estas diretrizes. Nenhum resultado comercial, operacional ou financeiro justifica a violação da lei, dos direitos humanos, da segurança ou dos valores da EDN.

1. OBJETIVO

Estabelecer princípios, valores e padrões de comportamento que orientem as decisões e as relações da EDN Pré-Fabricados, promovendo uma cultura de integridade, respeito, responsabilidade, segurança, sustentabilidade e conformidade legal.

Este Código deve servir como referência prática para prevenir condutas inadequadas, apoiar a tomada de decisões e alinhar as atitudes de colaboradores e partes interessadas à missão, à visão e aos objetivos estratégicos da empresa.

2. ABRANGÊNCIA

Este Código aplica-se, sem exceção, a:

- Sócios, diretores, gestores e lideranças;
- Colaboradores, aprendizes e estagiários;
- Prestadores de serviços, terceirizados, subcontratados e transportadores;
- Fornecedores, representantes, parceiros comerciais e consultores;
- Clientes, visitantes e demais partes interessadas que se relacionem com a EDN.

As partes externas deverão observar este Código durante suas atividades, negociações e permanência nas instalações da EDN, sem prejuízo das obrigações legais e contratuais aplicáveis.

3. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

3.1 Missão

Fornecer soluções customizadas em pré-fabricados, utilizando os melhores materiais e conhecimento técnico, buscando constante inovação tecnológica e entregando qualidade, pontualidade e confiança a cada obra.

3.2 Visão

Fortalecer-se no mercado de materiais pré-fabricados, expandindo sua atuação no Ceará com processos otimizados e clientes fidelizados.

3.3 Valores

- Ética e transparência;
- Qualidade e eficiência;
- Respeito às pessoas;
- Sustentabilidade;

- Colaboração.

4. PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA

Integridade e conformidade: Cumprir a legislação, os contratos, as normas internas, os procedimentos técnicos e os compromissos assumidos pela empresa.

Respeito e dignidade: Tratar todas as pessoas com urbanidade, justiça, igualdade e consideração, independentemente de função, origem, condição ou característica pessoal.

Responsabilidade individual: Assumir as consequências de suas decisões, utilizar corretamente os recursos da empresa e comunicar riscos, desvios ou irregularidades.

Colaboração e trabalho em equipe: Atuar de forma cooperativa, respeitosa e responsável, compartilhando conhecimentos e contribuindo para o alcance dos objetivos da empresa.

Transparência e verdade: Fornecer informações corretas, completas e verificáveis, sem omissões, manipulações ou promessas que não possam ser cumpridas.

Qualidade, segurança e melhoria contínua: Executar as atividades com atenção técnica, prevenção de riscos, eficiência e compromisso com a satisfação do cliente.

Sustentabilidade: Considerar os impactos ambientais, sociais, econômicos e de governança nas decisões e rotinas de trabalho.

5. CONDUTAS ESPERADAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

5.1 Pontualidade, assiduidade e comunicação de ausências

- Respeitar rigorosamente os horários de entrada, lanche, almoço, retorno e saída estabelecidos;
- Registrar corretamente a jornada de trabalho, quando aplicável;
- Comunicar imediatamente ao superior direto qualquer atraso, falta ou necessidade de afastamento;
- Apresentar documentos comprobatórios nos prazos definidos pela empresa;
- Não abandonar o posto de trabalho nem se ausentar sem autorização.

5.2 Hierarquia, liderança e cumprimento de orientações

Os colaboradores devem cumprir as orientações legítimas de seus superiores e os procedimentos internos. A hierarquia, contudo, não autoriza humilhação, ameaça, perseguição, abuso de autoridade, ordem ilegal ou determinação que coloque pessoas, patrimônio, qualidade ou meio ambiente em risco.

Diante de uma orientação duvidosa, insegura ou contrária às normas, o colaborador deverá solicitar esclarecimento e comunicar a situação à liderança superior, ao RH ou ao canal de denúncias.

5.3 Organização, limpeza e disciplina operacional

- Manter limpa e organizada a área de trabalho;
- Guardar ferramentas, documentos e materiais nos locais definidos;
- Seguir procedimentos de limpeza, inspeção e manutenção;
- Evitar obstruções, improvisações e situações que possam gerar acidente, perda ou contaminação;
- Colaborar com as rotinas de limpeza e conservação.

6. RESPEITO ÀS PESSOAS E AOS DIREITOS HUMANOS

6.1 Diversidade, inclusão e não discriminação

A EDN assegura igualdade de oportunidades e não admite discriminação ou preconceito motivado por sexo, idade, cor, raça, origem social, nacionalidade, deficiência, estado civil, religião, condição econômica, convicção pessoal ou política, ou qualquer outra condição protegida pela legislação.

Decisões de recrutamento, seleção, promoção, treinamento, remuneração e desenvolvimento devem considerar critérios técnicos, profissionais e comportamentais.

6.2 Prevenção ao assédio, abuso e violência

É proibido praticar assédio moral ou sexual, intimidação, ameaça, humilhação, perseguição, abuso de autoridade, agressão física ou verbal, constrangimento, insinuação sexual indesejada ou qualquer comportamento ofensivo.

Discussões, brincadeiras, apelidos, gestos, comentários, mensagens ou imagens que causem constrangimento, desrespeito ou medo não são compatíveis com o ambiente profissional.

6.3 Trabalho infantil, forçado ou análogo à escravidão

- Não contratar menores de 16 anos, salvo na condição legal de aprendiz;
- Garantir que aprendizes atuem apenas em atividades permitidas e seguras;
- Proibir trabalho forçado, servidão por dívida, retenção de documentos, restrição de liberdade, jornadas exaustivas, condições degradantes e qualquer forma de coação;
- Exigir dos fornecedores, terceirizados e parceiros o mesmo compromisso com os direitos humanos e o trabalho decente.

7. SEGURANÇA, SAÚDE E PREVENÇÃO DE ACIDENTES

- Usar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e os Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs obrigatórios;
- Participar de treinamentos, DDS, inspeções e orientações de segurança;
- Operar máquinas, veículos e equipamentos somente quando autorizado e capacitado;
- Interromper e comunicar atividades que apresentem risco grave ou condição insegura;
- Não retirar, danificar ou neutralizar proteções, sinalizações ou dispositivos de segurança;
- Não trabalhar sob efeito de álcool, drogas ilícitas ou substâncias que comprometam a capacidade de execução segura;
- Comunicar imediatamente acidentes, incidentes, quase acidentes e condições de risco.

A segurança é responsabilidade de todos. Metas de produção, prazos ou pressões operacionais não justificam o descumprimento das regras de segurança.

8. QUALIDADE, EFICIÊNCIA E RELAÇÃO COM CLIENTES

- Cumprir especificações técnicas, projetos, procedimentos, inspeções e critérios de aceitação;
- Registrar dados de produção, qualidade, estoque e entrega de forma correta e rastreável;
- Não ocultar defeitos, desvios, atrasos ou não conformidades;
- Tratar reclamações com respeito, agilidade e foco na solução;
- Cumprir prazos e compromissos somente após análise responsável da capacidade de atendimento;
- Prevenir perdas, retrabalhos e desperdícios sem comprometer a segurança e a qualidade.

9. CONFIDENCIALIDADE, PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Informações técnicas, comerciais, financeiras, salariais, estratégicas, cadastrais e pessoais somente podem ser acessadas, usadas ou compartilhadas para finalidades profissionais legítimas e por pessoas autorizadas.

- Manter sigilo sobre salários, dados pessoais, contratos, preços, projetos, desenhos, processos, listas de clientes e demais informações restritas;
- Não compartilhar senhas nem permitir acesso indevido a sistemas, documentos ou dispositivos;
- Armazenar documentos físicos e digitais de forma segura;

- Utilizar dados pessoais apenas para as finalidades autorizadas e necessárias;
- Comunicar imediatamente perda, vazamento, envio incorreto, acesso indevido ou suspeita de incidente;
- Não publicar imagens, informações ou rotinas da empresa em redes sociais sem autorização.

10. PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO E USO DE RECURSOS

- Zelar por máquinas, ferramentas, veículos, equipamentos, estruturas, materiais, sistemas e documentos;
- Usar os bens da empresa exclusivamente para fins profissionais, salvo autorização expressa;
- Realizar inspeções e comunicar defeitos, perdas, furtos, danos ou necessidade de manutenção;
- Não retirar materiais, produtos, ferramentas ou documentos sem autorização e registro;
- Evitar uso imprudente, desperdício, apropriação indevida ou favorecimento pessoal;
- Proteger a marca, a imagem e a reputação da EDN.

11. SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

- Usar água, energia, combustíveis, matérias-primas e insumos de forma racional;
- Evitar desperdícios de concreto, aço, madeira, agregados, embalagens e demais recursos;
- Segregar, acondicionar e destinar resíduos conforme os procedimentos internos;
- Prevenir poluição, vazamentos, emissões, poeira, ruído e descarte inadequado de efluentes;
- Manter limpeza, organização e controle ambiental nas áreas produtivas, administrativas, de transporte e de obra;
- Comunicar riscos ambientais e propor oportunidades de redução, reutilização e reciclagem;
- Não fazer declarações ambientais falsas, exageradas ou sem evidência.

12. INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS

12.1 Corrupção, fraude e vantagens indevidas

É proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou receber vantagem indevida, pagamento irregular, propina, comissão clandestina, presente de valor relevante ou qualquer benefício destinado a influenciar decisão comercial, administrativa ou pública.

Também são proibidos a falsificação de documentos, manipulação de registros, desvio de recursos, fraude em medição, orçamento, compra, venda, estoque, qualidade ou prestação de contas.

12.2 Conflitos de interesse

Toda situação em que interesses pessoais, familiares ou financeiros possam interferir, ou aparentar interferir, nas decisões profissionais deverá ser comunicada à Diretoria ou ao RH antes da decisão.

- Contratar ou favorecer empresa de familiar sem transparência e aprovação;
- Participar de decisão da qual resulte benefício próprio;
- Usar informação interna para obter vantagem pessoal;
- Manter atividade externa concorrente ou incompatível com as funções exercidas;
- Aceitar benefícios que comprometam a independência profissional.

12.3 Brindes, presentes e hospitalidades

Brindes institucionais de baixo valor e sem intenção de influência podem ser aceitos. Presentes, pagamentos, viagens, favores ou hospitalidades de valor relevante devem ser recusados ou previamente submetidos à Diretoria.

13. RELACIONAMENTO COM PARTES INTERESSADAS

Fornecedores e parceiros: Selecionar com critérios objetivos de qualidade, regularidade, segurança, prazo, custo, ética e conformidade socioambiental. Não admitir favorecimento, exigência indevida ou contratação irregular.

Terceirizados e prestadores de serviços: Cumprir normas de segurança, direitos humanos, proteção de dados, meio ambiente e conduta profissional durante toda a execução contratual.

Clientes: Manter comunicação respeitosa, clara e verdadeira, proteger informações recebidas e cumprir os compromissos assumidos.

Visitantes: Respeitar as orientações de acesso, segurança, confidencialidade, comportamento e uso de imagens nas instalações.

Comunidade e órgãos públicos: Atuar com respeito, transparência, prevenção de impactos e cooperação com autoridades competentes, sem oferecer vantagens indevidas.

14. USO DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E REDES SOCIAIS

- Utilizar e-mail, internet, sistemas, aplicativos e equipamentos da empresa com responsabilidade;
- Não instalar programas, acessar conteúdo ilegal ou executar ações que comprometam a segurança dos sistemas;
- Não enviar mensagens ofensivas, discriminatórias, pornográficas, fraudulentas ou incompatíveis com o trabalho;
- Não se apresentar como porta-voz da EDN sem autorização;
- Ao mencionar a empresa em ambiente público, preservar o respeito, a confidencialidade e a reputação institucional.

15. RESPEITO E NÃO DISCRIMINAÇÃO A FUNCIONÁRIOS SINDICALIZADOS

- A EDN respeita a liberdade de associação e o direito dos trabalhadores à representação sindical, garantindo que nenhum colaborador seja discriminado, constrangido, prejudicado ou retaliado por sua filiação, participação ou atuação sindical. A empresa assegura proteção aos representantes dos trabalhadores no exercício legítimo de suas funções e mantém uma relação baseada no respeito, no diálogo e na legislação trabalhista vigente.

16. TOMADA DE DECISÃO ÉTICA

Antes de agir ou decidir, a pessoa deve refletir:

1. A conduta é legal e está de acordo com as normas internas?
2. É segura para as pessoas, para o produto e para o meio ambiente?
3. É coerente com a missão, a visão e os valores da EDN?
4. Eu me sentiria confortável se essa decisão fosse conhecida pela Diretoria, pelos colegas, pelo cliente ou pelo público?
5. A decisão pode gerar favorecimento, constrangimento, dano ou conflito de interesse?
6. Existem registros e informações suficientes para justificar a decisão?

Quando houver dúvida, a orientação deverá ser solicitada ao superior direto, ao RH, à Diretoria ou ao canal de comunicação ética antes da prática do ato.

17. CANAL DE DÚVIDAS, DENÚNCIAS E NÃO RETALIAÇÃO

Qualquer pessoa poderá comunicar, de boa-fé, suspeitas ou ocorrências relacionadas a violação deste Código, discriminação, assédio, abuso, fraude, corrupção, trabalho irregular, risco de segurança, vazamento de dados ou dano ambiental.

Canal de Ouvidoria: ednprefabricadosouvidoria@gmail.com

- Sigilo das informações, na medida permitida pela apuração;
- Tratamento imparcial e respeitoso;
- Proibição de retaliação contra quem reportar de boa-fé ou colaborar com a investigação;
- Registro, análise e encaminhamento das medidas aplicáveis.

Denúncias intencionalmente falsas, feitas com má-fé ou para prejudicar terceiros também constituem violação ética e poderão gerar medidas disciplinares.

18. APURAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES

As ocorrências serão registradas, analisadas e investigadas pelo RH e pela Diretoria, com preservação da confidencialidade, direito de manifestação das partes e avaliação das evidências disponíveis.

O descumprimento deste Código poderá resultar, conforme a gravidade, reincidência, danos e legislação aplicável, em:

- Orientação ou aconselhamento formal;
- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão;
- Desligamento ou rescisão contratual;
- Reparação de danos;
- Descredenciamento de fornecedor ou parceiro;
- Comunicação às autoridades competentes.

19. RESPONSABILIDADES

Diretoria Executiva

- Aprovar e dar exemplo no cumprimento do Código;
- Assegurar recursos para divulgação, treinamento, apuração e melhoria;
- Decidir sobre medidas corretivas e disciplinares de maior gravidade.

Recursos Humanos / Responsável designado

- Divulgar o Código, promover treinamentos e manter registros;
- Receber manifestações e coordenar apurações;
- Orientar colaboradores e apoiar gestores na aplicação das diretrizes.

Gestores e lideranças

- Aplicar o Código de forma justa e coerente;
- Orientar a equipe, prevenir desvios e comunicar ocorrências;
- Não permitir retaliação, favorecimento ou omissão.

Colaboradores

- Conhecer, cumprir e incentivar este Código;
- Participar dos treinamentos e assinar o termo de ciência;
- Comunicar dúvidas, riscos e violações.

Fornecedores, terceiros e parceiros

- Conhecer e respeitar as diretrizes aplicáveis;
- Garantir conduta adequada de seus profissionais;
- Apresentar documentos e colaborar com avaliações e ações corretivas.

20. DIVULGAÇÃO, TREINAMENTO E REVISÃO

O Código deverá ser disponibilizado aos colaboradores e partes interessadas por meios adequados, incluindo integração, reuniões, treinamentos, murais, canais digitais, contratos ou comunicados.

A EDN realizará ações de conscientização, no mínimo semestralmente, sobre ética, direitos humanos, trabalho decente, assédio, discriminação, proteção de dados, segurança e sustentabilidade. Cada ação deverá possuir registro de data, tema, responsável, participantes e evidências de realização.

O documento será revisado anualmente ou sempre que houver alteração legal, mudança relevante nos processos, resultado de auditoria ou necessidade identificada pela Diretoria.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Código entra em vigor na data de sua aprovação e integra o conjunto de normas internas da EDN Pré-Fabricados. A alegação de desconhecimento não isenta qualquer pessoa de responsabilidade pelo seu descumprimento.

Situações não previstas serão avaliadas pela Diretoria, com apoio do RH e das áreas responsáveis, considerando a legislação, os valores da empresa, as políticas internas e os princípios de razoabilidade, imparcialidade e proteção das pessoas.

Morada Nova - CE, 24 de agosto de 2026.

EDEN JENKLINS RABELO SILVA:64856682334

Assinado de forma digital por EDEN JENKLINS RABELO SILVA:64856682334
Dados: 2026.08.24 08:57:51 -03'00'

DIRETORIA EXECUTIVA

RESPONSÁVEL PELO RH / ESG

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da EDN Pré-Fabricados Ltda. Comprometo-me a cumprir suas diretrizes, agir de acordo com os valores da empresa, preservar a confidencialidade das informações e comunicar situações que possam representar violação ética, legal ou normativa.

Reconheço que o descumprimento deste Código poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares e legais cabíveis, conforme a gravidade da conduta e as normas aplicáveis.

Nome completo: _____

Cargo / Função: _____

Setor: _____

Data: ____/____/_____

_____

Assinatura: _____

ANEXO

Os documentos associados ao Código de Conduta e Ética são:

- Política de sustentabilidade: Politica_de_Sustentabilidade_EDN_Pre_Fabricados.docx
- Política de Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade: Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade.docx
- Política de Prevenção e Combate ao Trabalho Infantil e ao Trabalho Análogo à Escravidão: Política de Prevenção e Combate ao Trabalho Infantil e ao Trabalho A…
- Política de Diversidade, Inclusão e Não Discriminação: Política de Diversidade, Inclusão e Não Discriminação.docx
- Procedimento de prevenção e tratamento de casos de assédio e abuso: PROCEDIMENTO DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE CASOS DE ASSÉDIO …
- Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos: PGRS_EDN_Pre_Fabricados_Revisado_01.docx