

Código de Ética e Conduta

GRUPO
DPSP



Sumário

• 1. MENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO	4	• 5.4.3. Abuso de Poder	31
• 2. APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	6	• 5.4.4. Orientações Fundamentais	32
• 2.1. Propósito do Código de Ética e Conduta	7	• 5.5. Recrutamento, contratação, desenvolvimento e valorização profissional	33
• 2.2. Aplicação Prática do Código	8	• 5.6. Obrigações Trabalhistas e Relações Internas	34
• 2.3. Abrangência e Público-Alvo	8	• 5.6.1. Utilização de benefícios	34
• 2.4. Compromisso com a Sociedade	10	• 5.6.2. Jornada de trabalho e marcação de ponto	35
• 2.5. Programa de Integridade	11	• 5.6.3. Comercialização de mercadorias	36
• 2.5.1. Definição e Objetivo	11	• 5.6.4. Licenças, certificações ou registros profissionais	36
• 2.5.2. Pilares Fundamentais	12	• 6. RELAÇÕES COM O MERCADO E A SOCIEDADE	37
• 2.5.3. Atuação do Programa de Integridade	13	• 6.1. Relacionamento com Clientes	38
• 2.5.4. Responsabilidades de Todos	13	• 6.2. Relacionamento com Fornecedores, Terceiros e Parceiros	40
• 3. ESSÊNCIA DO GRUPO DPSP	14	• 6.3. Relacionamento com Concorrentes	42
• 3.1. Nossa Cultura e Valores	15	• 6.4. Relacionamento com Autoridades e Partes Interessadas	43
• 4. GOVERNANÇA	17	• 6.4.1. Governo, Autoridades Regulatórias e Agentes Públicos	43
• 4.1. Comitê de Ética	18	• 6.4.2. Acionistas	45
• 4.2. Área de Ética	19	• 6.4.3. Mídia e Público em Geral	45
• 4.3. Canal de Ética ou Canal e Denúncias	21	• 6.5. Atividades políticas, cívicas, religiosas e sindicais	47
• 4.3.1. Utilização do Canal	21	• 6.6. Brindes, Presentes e Hospitalidades	48
• 4.3.2. Gestão, Confidencialidade e Garantias de Proteção:	22	• 7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA	51
• 4.3.3. Compromisso Institucional	24	• 7.1. Informações Confidenciais e Segurança da Informação	52
• 5. CONDUTAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	25	• 7.1.1. Condutas obrigatórias e esperadas	52
• 5.1. Saúde, Segurança e Bem-Estar	26	• 7.1.2. Condutas expressamente proibidas	53
• 5.2. Permanência de terceiros em áreas restritas	28	• 7.1.3. Informações não públicas	53
• 5.3. Inclusão, Diversidade e Respeito às Pessoas	29	• 7.1.4. Responsabilidade Contínua	54
• 5.4. Assédio Sexual no Ambiente de Trabalho	29	• 7.2. Credenciais e Senhas	54
• 5.4.1. Assédio Sexual no Ambiente de Trabalho	30	• 7.3. Inteligência Artificial	55
• 5.4.2. Assédio Moral	31	• 7.4. Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	56

• 7.4.1. O que são dados pessoais?	56	• 11. RESPONSABILIDADE ORGANIZACIONAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS	79
• 7.4.2. Tratamento responsável dos dados	56	• 11.1. Papel das Lideranças	80
• 7.5. Condutas em Ambientes Digitais e Redes Sociais	57	• 11.2. Responsabilidade de Todos os Empregados, Colaboradores e Parceiros	81
• 7.5.1. Plataformas Digitais Corporativas	57	• 12. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS	82
• 7.5.2. Redes Sociais	57	• 12.1. Compromisso do Grupo DPSP	83
• 7.6. Imagens Circuito Interno e Gravações	58	• 12.2. Denúncias Falsas	84
• 8. ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	59	• 12.3. Cooperação em Apurações	84
• 8.1. Conflitos de Interesse	60	• 12.4. Medidas Disciplinares e Critérios de Dosimetria	85
• 8.1.1. Relações de parentesco	62	• 13. EXCEÇÕES	86
• 8.1.2. Relacionamentos amorosos	63	• 14. TREINAMENTOS E DISSEMINAÇÃO	87
• 8.1.3. Relações com fornecedores e prestadores	63	• 15. DISPOSIÇÕES FINAIS	90
• 8.1.4. Atividades externas remuneradas	64	• 16. ANEXOS	92
• 8.1.5. Participação societária	65	• 16.1. Aceite e Termo de compromisso	93
• 8.2. Lavagem de Dinheiro, Corrupção e Fraudes	66	• 16.2. Dúvidas Frequentes (FAQ Ético)	93
• 8.3. Registros comerciais, financeiros e operacionais	67		
• 8.4. Auditoria	68		
• 8.5. Uso de Recursos da Empresa	69		
• 9. IMAGEM INSTITUCIONAL E PROTEÇÃO DAS MARCAS	71		
• 9.1. Conduta e Representação	72		
• 9.2. Uso de Uniformes, Imagem e Marcas	73		
• 9.3. Comunicação de Incidentes e Mau Uso	74		
• 10. SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL	75		
• 10.1. Compromisso com os Direitos Humanos	76		
• 10.2. Ética Ambiental e Uso de Recursos Naturais	77		
• 10.3. Apoio às Comunidades e Responsabilidade Social	77		
• 10.4. Doações, Contribuições e Patrocínios	78		

01 Mensagem da administração

Este Código de Ética e Conduta reúne os princípios e comportamentos esperados de todos nós. Ele é a base do nosso Programa de Integridade e deve ser utilizado como guia permanente para a tomada de decisões Éticas, em todas as áreas e níveis da organização.

A Ética é a base que sustenta nossa cultura e nosso propósito. Este Código de Ética e Conduta reforça que agir com integridade, respeito e responsabilidade é dever de todos.

Cada escolha deve refletir nossos princípios e fortalecer a confiança que nos une.

Contamos com você para transformar princípios em prática e fazer do Grupo DPSP um exemplo de transparência e excelência.

No Grupo DPSP, **acreditamos** que a saúde é nossa prioridade, os relacionamentos são a essência do nosso negócio e o atendimento é parte do nosso compromisso diário.

Nosso **propósito** é colocar a Saúde do Colaborador, do Cliente e do Negócio em 1º lugar.

E esse propósito se traduz na forma em como **atuamos**: mobilizar nosso ecossistema de saúde e bem-estar para oferecer uma jornada completa, fortalecendo vínculos e garantindo excelência em cada interação.

Evoluímos continuamente com Ética, respeito e compromisso, construindo um futuro em que saúde e confiança caminham juntas. Esta atuação nos guia para o futuro, onde nossa aspiração é ser a primeira escolha do Cliente, Colaborador e Acionista.

Somos guiados por princípios que sustentam nossa cultura e negócio:



Disciplina & Discernimento



Processos & Pessoas



Integração & Protagonismo

A Ética do Grupo DPSP está estruturada em conjuntos de orientações e compromissos, sendo a base transversal para todos os elementos que compõe a Nossa Essência.

02 Apresentação do Código de Ética e Conduta

2.1. Propósito do Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta do Grupo DPSP foi desenvolvido para consolidar e dar clareza aos valores, princípios e comportamentos que orientam a atuação de todas as pessoas que atuam ou representam a empresa.

Mais do que um documento, este Código de Ética e Conduta é um instrumento que fortalece a nossa cultura e promove um ambiente ético, transparente e seguro em conformidade com a lei. Ele traduz o nosso compromisso coletivo de agir com responsabilidade, respeito e integridade em todas as

situações, servindo como guia para dilemas éticos, potenciais conflitos de interesse ou dúvidas do dia a dia.

Consultar, compreender e aplicar este Código de Ética e Conduta é um dever de todos. Ele deve ser vivido na prática, inspirando condutas que reflitam os princípios sólidos do Grupo DPSP e consolidem a confiança que construímos com nossos colaboradores, clientes, parceiros e com a sociedade.

2.2. Aplicação Prática do Código

- Este Código de Ética e Conduta é uma ferramenta prática e acessível para orientar comportamentos e decisões no nosso dia a dia. Ele deve ser consultado sempre que houver dúvidas sobre qual é a Conduta Ética, responsável e adequada em determinada situação.

Ao utilizá-lo, você encontrará orientações para:

- **Relembrar os valores e princípios** que sustentam a cultura e a atuação Ética do Grupo DPSP;
 - **Compreender os comportamentos esperados e**
 - práticas não permitidas;
 - **Reconhecer** potenciais conflitos de interesse, riscos à reputação e descumprimentos de normas internas e legislação aplicável;
 - **Saber como agir diante de condutas antiéticas** ou violações às regras aqui estabelecidas.
- Sempre que houver incerteza ou identificação de situações que possam contrariar este Código de Ética e Conduta, é seu dever buscar orientação junto à sua liderança imediata ou à Área de Ética.



Lembre-se: a integridade é uma responsabilidade compartilhada.

Este Código de Ética e Conduta cumpre sua função apenas quando é conhecido, compreendido e colocado em prática no dia a dia.

2.3. Abrangência e Público-Alvo

- O Código de Ética e Conduta do Grupo DPSP é aplicável a todas as pessoas que, de forma direta ou indiretamente, atuam para, a Companhia, em suas dependências, em seu nome ou em parceria com ela, independentemente do nível hierárquico ou do tipo de vínculo.

Estão abrangidos por este Código:

1. Empregados, estagiários, aprendizes e lideranças de todas as áreas e unidades,
 2. Administradores, diretores e membros dos Comitês e Conselho (“Colaboradores”);
 3. Fornecedores, prestadores de serviço, parceiros comerciais e consultores externos;
 4. Representantes do Grupo DPSP perante órgãos públicos, autoridades regulatórias e demais entidades externas;
 5. Clientes, acionistas, investidores e quaisquer terceiros que mantenham relacionamento ou interação com a Companhia;
- O Código de Ética e Conduta também orienta a forma como a Companhia e seus representantes se relacionam com clientes, acionistas e a sociedade. Todos os públicos aqui abrangidos têm a responsabilidade de atuar em conformidade com este Código de Ética e Conduta, respeitando os valores do Grupo DPSP e contribuindo para um ambiente íntegro, ético, transparente, seguro e responsável.

2.4. Compromisso com a Sociedade

No Grupo DPSP, entendemos que nossa atuação vai além do ambiente corporativo: somos parte ativa da sociedade e temos a responsabilidade de contribuir de forma Ética, sustentável e transparente para o desenvolvimento econômico, social e ambiental das comunidades onde estamos presentes.

- **Sustentabilidade:** conduzimos nossas operações com responsabilidade ambiental, buscando reduzir impactos, otimizar o uso de recursos e investir em práticas e tecnologias que preservem o equilíbrio ecológico e promovam o futuro das próximas gerações.
- **Inclusão e Diversidade:** cultivamos um ambiente que valoriza a pluralidade de pessoas, ideias e culturas. Defendemos a equidade e a igualdade de oportunidades, rejeitando qualquer forma de discriminação e fortalecendo uma cultura organizacional baseada no respeito e na dignidade.
- **Apoio às Comunidades:** acreditamos que nosso crescimento deve caminhar junto com o desenvolvimento social. Por isso, apoiamos projetos e iniciativas que promovem saúde, educação, bem-estar e qualidade de vida para as comunidades com as quais nos relacionamos.
- **Direitos Humanos:** pautamos todas as nossas relações e operações no respeito integral aos princípios universais dos direitos humanos, exigindo que nossos fornecedores, parceiros e colaboradores ajam com a mesma responsabilidade.

Esse compromisso reflete não apenas nossa responsabilidade social, mas também a essência do nosso Programa de Integridade: agir de forma Ética, legal e responsável em todas as nossas interações, contribuindo para um futuro mais justo, sustentável e alinhado aos valores que orientam o Grupo DPSP.

2.5. Programa de Integridade

2.5.1. Definição e Objetivo

- O Programa de Integridade do Grupo DPSP reúne diretrizes e mecanismos que orientam nossa conduta empresarial, assegurando que todas as decisões e relações sejam pautadas pela Ética, legalidade, transparência e responsabilidade social. Seu propósito é fortalecer a confiança de nossos clientes, colaboradores, fornecedores, parceiros, investidores e da sociedade, promovendo a perenidade do negócio e consolidando a reputação do Grupo.

2.5.2. Pilares Fundamentais

Nosso Programa de Integridade se apoia em pilares essenciais que promovem sua efetividade e alinhamento às melhores práticas de mercado. São eles:

- **Comprometimento da Alta Direção:** a liderança do Grupo DPSP é exemplo permanente de Conduta Ética e responsável, reforçando que integridade não é negociável.
- **Treinamento e Comunicação:** investimos em capacitação contínua e em ações de comunicação clara e acessível, orientando nossos colaboradores sobre as condutas esperadas e incentivando a prática diária da Ética.
- **Canais de Denúncia:** disponibilizamos canais independentes, seguros e confidenciais para registro de relatos de irregularidades ou violações, garantindo proteção contra retaliações.
- **Gestão de Riscos:** adotamos metodologias de avaliação e revisão periódica dos riscos éticos e de conformidade, assegurando respostas adequadas e preventivas.
- **Monitoramento e Melhoria Contínua:** acompanhamos indicadores, realizamos auditorias e promovemos revisões periódicas de processos, políticas e práticas, além de avaliar resultados e identificar oportunidades de melhoria, garantindo a eficácia e a evolução constante do Programa.

2.5.3. Atuação do Programa de Integridade

- A integridade é um compromisso inegociável do Grupo DPSP. Atuamos com base em:
 - Ética e Transparência em todas as relações;
 - Observância estrita às leis e regulamentos aplicáveis;
 - Imparcialidade e isenção em análises, decisões e investigações;
 - Proporcionalidade nas medidas e consequências;
 - Prestação de contas e rastreabilidade das decisões;
 - Independência técnica das áreas responsáveis;
 - Proteção contra retaliações a denunciantes e participantes de apurações;
 - Promoção contínua da cultura Ética;
 - Responsabilidade social e respeito aos direitos humanos.

2.5.4. Responsabilidades de Todos

- O Programa de Integridade só se fortalece com o engajamento coletivo. Por isso, é dever de todos os colaboradores, líderes, fornecedores, parceiros e demais públicos relacionados ao Grupo DPSP:
 - Conhecer e seguir as diretrizes deste Código de Ética e Conduta e das políticas associadas;
 - Participar dos treinamentos obrigatórios, sempre que convocados;
 - Reportar, de boa-fé, qualquer suspeita ou ocorrência de violação ao presente Código de Ética e Conduta ou normas internas;
 - Buscar orientação sempre que houver dúvidas diante de dilemas éticos ou conflitos de interesse.

03

Essência do Grupo DPSP

A essência do Grupo DPSP está firmemente alicerçada em nossa cultura e em nossos valores, que orientam cada decisão, ação e interação.

Eles refletem quem somos como organização e como indivíduos, traduzindo nosso compromisso em construir um ambiente sustentável, íntegro e dedicado a pessoas.



3.1. Nossa Cultura e Valores

Acreditamos que nossa cultura é o que nos torna únicos e nos direciona para resultados sólidos, pautados pela Ética e pelo respeito às pessoas.

Nossos valores são o fundamento de todas as nossas operações e moldam nossa identidade, influenciando a forma como nos relacionamos com colaboradores, clientes, fornecedores, investidores, autoridades e a sociedade em geral.

- Nossos valores são inegociáveis e estão pautados em:
 - 1. Respeito:** tratamos a todos com dignidade e empatia, valorizando a diversidade, promovendo a equidade e rejeitando qualquer forma de discriminação ou assédio;
 - 2. Transparência:** cultivamos uma comunicação clara, Ética e responsável, como base para relações de confiança e uma cultura organizacional íntegra
 - 3. Colaboração:** incentivamos o trabalho em equipe e a pluralidade de ideias, certos de que juntos alcançamos resultados mais inovadores e consistentes.
 - 4. Excelência:** buscamos a melhoria contínua e a inovação em tudo o que fazemos, mantendo a qualidade como padrão de atuação.

Nosso compromisso é atuar sempre com integridade e em conformidade com as leis, normas e regulamentações aplicáveis, fortalecendo uma cultura organizacional dedicada a pessoas e orientada por princípios éticos que garantem confiança, credibilidade e sustentabilidade ao nosso negócio.

04 Governança

Este capítulo define as atribuições, responsabilidades e formas de reporte dos órgãos de governança e áreas técnicas responsáveis pela aplicação e supervisão do Código de Ética e Conduta e de Integridade Corporativa.

4.1. Comitê de Ética

- O Comitê de Ética do Grupo DPSP é uma instância colegiada de governança, responsável por assegurar a aplicação, o fortalecimento e o aprimoramento contínuo dos princípios de Ética e integridade do Grupo DPSP e do Programa de Integridade da Companhia. Atua de forma independente, imparcial e transparente, garantindo que os princípios sejam aplicados em todas as relações e decisões corporativas, com reporte direto ao Conselho de Administração do Grupo DPSP.

- **O Comitê de Ética tem como principais atribuições:**

1. Deliberar sobre casos de Conduta Ética e conflitos de interesse, assegurando análises justas, imparciais e alinhadas às normas internas e à legislação vigente;
2. Acompanhar as apurações de denúncias recebidas pelos canais oficiais, garantindo independência, confidencialidade e proteção contra retaliações;
3. Deliberar, nos casos previstos, as medidas disciplinares e corretivas aplicáveis, zelando pela proporcionalidade e coerência das decisões;
4. Revisar periodicamente o Código de Ética e Conduta, as políticas correlatas e o Programa de Integridade, propondo ajustes de acordo com a evolução das melhores práticas de mercado e do ambiente regulatório;
5. Apoiar a Administração na tomada de decisões estratégicas relacionadas à Ética, integridade e conformidade, com base nas políticas internas e na legislação aplicável;
6. Acompanhar indicadores de cultura Ética, treinamentos, comunicações e resultados do Programa de Integridade, garantindo sua efetividade e melhoria contínua.
7. Assegurar a implementação efetiva dos compromissos e políticas relativas ao combate e à prevenção da violência no ambiente de trabalho.

- O Comitê de Ética atua de forma institucional e integrada, com impacto direto sobre todas as áreas, subsidiárias, parceiros e terceiros que mantenham relacionamento com o Grupo DPSP. Sua atuação está fundamentada na prevenção de riscos éticos e reputacionais, na orientação de condutas alinhadas aos valores institucionais e na promoção de uma cultura de integridade em toda a organização.

O Comitê de Ética se reporta diretamente ao Conselho de Administração e mantém interlocução contínua com a Área de Ética.

4.2. Área de Ética

- A Área de Ética é responsável pela gestão e sustentação do Programa de Integridade do Grupo DPSP. Atua com independência técnica em suas análises e rigor metodológico, assegurando que princípios, valores e diretrizes do Código de Ética e Conduta sejam conhecidas, compreendidas e praticadas em toda a organização. Sua finalidade é zelar para que as práticas empresariais estejam alinhadas a mais elevados padrões de integridade, legalidade, responsabilidade social e transparência.
- A Área de Ética reporta administrativamente ao Departamento Jurídico e funcionalmente à Diretoria Jurídica e ao Comitê de Ética, e, quando aplicável, ao Conselho de Administração.

- A Área de Ética atua em âmbito corporativo em todas as áreas e níveis da organização, e, no exercício de suas atribuições, pode interagir com empregados, lideranças, fornecedores, parceiros e demais partes interessadas. É um ponto de referência para orientação em dilemas éticos, prevenção de riscos e fortalecimento da cultura de integridade.

1. **Administrativamente** ao Departamento Jurídico, garantindo recursos e estrutura adequada para sua atuação.
2. **Funcionalmente** à Diretoria Jurídica e Comitê de Ética e, quando aplicável, ao Comitê de Auditoria e Riscos e/

ou ao Conselho de Administração, com acesso direto para reporte de casos relevantes, indicadores, riscos e recomendações, garantindo transparência, independência e rastreabilidade.

A atuação da Área de Ética atua conforme diretrizes que asseguram sua credibilidade:

1. **Independência Técnica:** decisões livres de interferências indevidas;
2. **Imparcialidade:** análise baseada em evidências e fatos;
3. **Transparência:** prestação de contas e comunicação clara;
4. **Confidencialidade:** proteção das informações recebidas e tratadas, garantindo que relatos, investigações e dados sensíveis sejam conduzidos com discrição, resguardo da identidade dos envolvidos e acesso restrito conforme legislação aplicável.
5. **Proteção contra Retaliação:** diretriz estruturante que assegura que denunciante, testemunhas e participantes de apurações não sofram prejuízos por sua participação.

4.3. Canal de Ética ou Canal e Denúncias

4.3.1. Utilização do Canal

O Canal de Ética (também denominado Canal de Denúncias) é o meio oficial do Grupo DPSP para o recebimento, registro e tratamento de relatos e dúvidas relacionadas a condutas potencialmente contrárias a este Código de Ética e Conduta, à normas internas e à legislação aplicável, incluindo suspeitas de fraude, suborno, corrupção, assédio, discriminação e outras violências de integridade.

- O Canal deve ser utilizado sempre que houver dúvida, suspeita ou conhecimento de prática inadequada ou ilegal, ainda que a pessoa que reporte não seja a vítima direta ou não esteja envolvida na situação. O Canal também pode ser utilizado para orientação sobre dilemas éticos e esclarecimentos de conduta.
- As manifestações recebidas são tratadas com imparcialidade e confidencialidade, com possibilidade de reporte anônimo, preservação de registros e proteção contra retaliação, observada a legislação aplicável e o acesso restrito por necessidade de conhecimento.

- O funcionamento, os meios de acesso atualizados e o procedimento de triagem, apuração e gestão de consequências são definidos em políticas e normas internas específicas, bem como na legislação vigente aplicável.
- O Canal de Ética não se destina, portanto não deve ser utilizado, a demandas operacionais (ex.: produtos/serviços das lojas, TI, manutenção ou RH), que devem ser direcionadas aos canais próprios das áreas responsáveis.



O Canal está disponível 24 horas e 7 dias por semana, nos seguintes meios:



Site:

canaldeeticadpsp.com.br



E-mail:

canaldeetica@dpsp.com.br



Telefone:

0800 600 2175

4.3.2. Gestão, Confidencialidade e Garantias de Proteção:

O Canal de Ética do Grupo DPSP é gerido, em sua etapa inicial, por empresa independente e terceirizada, responsável pelo recebimento dos relatos, triagem preliminar e encaminhamento à Área de Ética para análise e tratamento. Essa estrutura assegura autonomia, imparcialidade, sigilo, proteção ao denunciante e conformidade com os mais elevados padrões de integridade.

Todas as manifestações recebidas são tratadas com base em diretrizes inegociáveis:

- 1. Confidencialidade:** garantia de sigilo sobre todas as informações compartilhadas;
- 2. Anonimato:** possibilidade de registrar denúncias sem identificação, à escolha do manifestante;
- 3. Segurança:** utilização de canais tecnológicos protegidos, que asseguram a confidencialidade e a integridade dos dados;
- 4. Imparcialidade:** condução de análises isentas, livre de interferências ou conflitos de interesse;
- 5. Proteção contra Retaliação:** assegura que denunciante de boa-fé não sofrerão qualquer tipo de represália;
- 6. Preservação de Evidências:** manutenção da integridade e rastreabilidade das informações coletadas durante o processo de apuração.

A identidade do denunciante, quando informada, é protegida com o mais elevado nível de sigilo, em conformidade com os princípios de confidencialidade e proteção de dados. Qualquer ato de retaliação, seja direto ou indireto, contra indivíduos que utilizem o Canal de forma legítima e de boa-fé será tratado com máxima seriedade, podendo resultar na aplicação de medidas disciplinares e, quando cabível, na adoção de medidas judiciais.

A empresa operadora terceirizada, responsável pela gestão do Canal de Denúncias, atua sob cláusulas contratuais de confidencialidade e compliance, reforçando o compromisso do Grupo DPSP em assegurar a efetividade, a integridade e a credibilidade do Canal de Ética.

4.3.3. Compromisso Institucional

O Canal de Ética é um pilar fundamental do Programa de Integridade do Grupo DPSP. Ele garante que todos os colaboradores, parceiros e stakeholders tenham acesso a um meio seguro, confiável e independente para relatar potenciais desvios de conduta, assegurando o comprometimento da alta administração e a responsabilidade institucional.

05 Condutas no ambiente de trabalho



No Grupo DPSP, acreditamos que a Conduta Ética é a base para a construção de relacionamentos de confiança e para a sustentabilidade do nosso negócio. Todos os colaboradores, independentemente de função ou nível hierárquico, devem estar comprometidos em preservar um ambiente íntegro, respeitoso, seguro e inclusivo, pautado pela transparência e pela responsabilidade.

Não toleramos qualquer forma de assédio, discriminação, violência, agressão, fraude, corrupção ou qualquer outro comportamento que contrarie as diretrizes deste Código de Ética e Conduta. Esperamos que cada pessoa, em todas as suas interações profissionais e sociais relacionadas ao Grupo DPSP, adote atitudes que fortaleçam nossa cultura e contribuam para o bem-estar coletivo, o respeito às leis e a valorização da nossa marca.

5.1. Saúde, Segurança e Bem-Estar

A saúde, a segurança e o bem-estar de todos são parte da nossa essência. O compromisso da Companhia é proporcionar condições adequadas de trabalho, prevenir riscos e promover qualidade de vida, sempre em conformidade com a legislação vigente e com as melhores práticas de mercado e em alinhamento com nosso propósito de colocar a saúde em primeiro lugar.

- Todos os colaboradores têm o **dever de cumprir as normas internas de saúde e segurança**, incluindo o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicáveis. É responsabilidade de cada um comunicar imediatamente acidentes de trabalho, situações de risco ou condições inseguras para que medidas preventivas e corretivas sejam adotadas.

São condutas **obrigatórias e esperadas**:

1. Cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
2. Utilização adequada dos EPI e equipamentos fornecidos;
3. Comunicação imediata de incidentes, acidentes ou riscos potenciais;
4. Participação em treinamentos e programas de prevenção;
5. Apoio às iniciativas de bem-estar e saúde ocupacional promovidas pelo Grupo DPSP.

- Para garantir a integridade e a segurança de todos, o Grupo DPSP adota **tolerância zero** em relação às seguintes condutas:

1. Álcool: é proibido ingressar, permanecer ou exercer atividades profissionais sob efeito de bebidas alcoólicas em qualquer ambiente ou atividade relacionada ao Grupo DPSP. O consumo interno de álcool é vedado, salvo em situações excepcionais previamente autorizadas pela Diretoria em eventos institucionais controlados.

2. Drogas: é estritamente proibido o uso, porte, distribuição, posse ou permanência sob efeito de drogas ilícitas em qualquer espaço ou atividade ligada à empresa. Substâncias que comprometam a segurança, o desempenho ou a integridade do ambiente de trabalho não serão toleradas.

3. Porte de Armas: é vedado o porte de armas de fogo, armas brancas ou quaisquer objetos com potencial ofensivo por empregados ou prestadores de serviço, exceto pelos profissionais de segurança contratados, devidamente treinados e formalmente autorizados pelo Grupo DPSP.

1. Violência: não será admitida nenhuma forma de violência física, verbal, sexual, psicológica ou moral. Atos de intimidação, ameaças, agressões ou incitação à violência ensejarão imediata apuração e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

2. Jogos de Azar: é proibida a prática de jogos de azar, apostas ou disputas equivalentes, inclusive em meios eletrônicos, dentro das dependências ou durante atividades relacionadas ao Grupo DPSP. É vedada a utilização de equipamentos, sistemas ou recursos da empresa para tais práticas.

O descumprimento das normas de segurança poderá ensejar medidas disciplinares cabíveis.

Além das obrigações legais, o Grupo DPSP investe em programas de prevenção de doenças, campanhas de saúde, ações de bem-estar e iniciativas que promovam o equilíbrio entre vida pessoal e profissional, fortalecendo um ambiente de trabalho seguro, saudável e sustentável.

5.2. Permanência de terceiros em áreas restritas

- As áreas internas da loja — incluindo retaguarda, estoque, escritórios, salas de apoio e demais espaços não destinados ao atendimento ao público — dos Centros de Distribuição e Matriz do Grupo DPSP, são de acesso restrito, sendo permitida a circulação apenas de colaboradores autorizados e profissionais previamente credenciados. **É terminantemente proibida a permanência de terceiros não autorizados nessas áreas, incluindo visitantes, familiares, prestadores de serviço ocasionais ou qualquer pessoa que não esteja formalmente vinculada às atividades operacionais do local, mesmo que acompanhados por colaboradores.**
- 1. Diretrizes de controle:** A entrada e permanência de terceiros só será permitida mediante autorização expressa da liderança, com registro formal e acompanhamento, durante toda a permanência.
 - 2. Cumprimento das Normas:** Todos os terceiros autorizados devem cumprir as normas de segurança, conduta e vestimenta, conforme orientações internas.
 - 3. Controle de Acesso:** A omissão no controle de acesso ou a permissão indevida de permanência poderá configurar falta grave, sujeita a medidas disciplinares.

Essas medidas visam proteger a segurança patrimonial e física dos ambientes operacionais, preservar a confidencialidade de processos e informações internas, garantir a eficiência das operações e o cumprimento das normas regulatórias.

5.3. Inclusão, Diversidade e Respeito às Pessoas

O Grupo DPSP promove um ambiente inclusivo, respeitoso e colaborativo, em que todas as pessoas tenham condições plenas de expressar suas ideias, desenvolver seus talentos e contribuir para o sucesso coletivo.

O respeito mútuo é a base das nossas relações, sendo inadmissível qualquer forma de preconceito ou discriminação, seja por motivo de raça, cor, etnia, sexo, identidade ou expressão de gênero, idade, condição física, estado civil, orientação sexual, religião, crença, nacionalidade, origem regional, condição médica, gravidez, amamentação, convicções políticas, filiação sindical, classe social ou qualquer outra característica pessoal.

A Companhia reafirma seu compromisso com a promoção da igualdade de oportunidades e com o respeito à diversidade em todas as suas formas. Entendemos a pluralidade como um diferencial estratégico e cultural, que fortalece nossa capacidade de inovar, colaborar e crescer de forma sustentável.

5.4. Prevenção e Combate ao Assédio, à Violência e à Discriminação

O Grupo DPSP adota tolerância zero em relação qualquer forma de assédio, bullying, discriminação, violência, intimidação ou conduta abusiva no ambiente de trabalho. Nosso compromisso é assegurar um espaço seguro, respeitoso, ético e inclusivo, onde todas as pessoas sejam tratadas com dignidade e profissionalismo, e possam desempenhar suas atividades plenamente.

Não são admitidos comportamentos que promovam um ambiente hostil, intimidador ou ofensivo. São considerados inadmissíveis e sujeitos à aplicação de medidas disciplinares, entre outras coisas:

5.4.1. Assédio Sexual no Ambiente de Trabalho

Qualquer conduta de natureza sexual, indesejada ou não consentida, que tenha por finalidade ou efeito causar constrangimento, intimidação ou viole a liberdade sexual de alguém, como por exemplo:

1. Convites insistentes ou invasivos;
2. Comentários, apelidos ou piadas de cunho sexual;
3. Contatos físicos impróprios ou não autorizados;
4. Exigência de favores sexuais em troca de benefícios ou para evitar prejuízos;
5. Exibição ou compartilhamento de imagens, vídeos ou materiais pornográficos;
6. Propostas ou insinuações de cunho sexual em mensagens ou redes sociais.

Todos têm direito a um meio ambiente de trabalho sexualmente saudável e isento de assédio, o qual não será tolerado em hipótese alguma pelo Grupo DPSP. **Todos devem estar cientes de que a** prática de assédio sexual será objeto de sanção disciplinar segundo a gravidade da conduta, independentemente de ser praticado por superior hierárquico ou por colega de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

5.4.2. Assédio Moral

Configuram assédio moral condutas abusivas, constrangedoras ou humilhantes, com finalidade ou o efeito de desestabilizar, constranger ou degradar, ocorram de forma, repetitiva ou sistemática, ou sejam de gravidade suficiente para causar danos à dignidade, à saúde física ou psicológica, degradar o ambiente de trabalho ou colocar em risco o vínculo empregatício, **como por exemplo:**

1. Humilhações ou constrangimento públicos ou privados;
2. Isolamento intencional de colegas;
3. Sobrecarga deliberada de tarefas ou retirada de atividades como forma de punição;
4. Críticas desproporcionais, gritos ou deboches constantes;
5. Difamações, boatos ou apelidos depreciativos;
6. Brincadeiras ofensivas, piadas, comentários jocosos ou sistemáticos;
7. Ameaças diretas ou indiretas;
8. Exposição vexatória em reuniões, e-mails, grupos de mensagens ou redes sociais;
9. Retaliação contra qualquer pessoa que reporte uma ocorrência ou colabore em investigação.

Não se caracteriza assédio moral a gestão legítima de desempenho, feedback e medidas disciplinares quando realizadas com respeito, fundamento e observância das normas internas. Situações suspeitas devem ser reportadas pelos canais oficiais e serão tratadas conforme normas internas e legislação aplicável.

5.4.3. Abuso de Poder

Ocorre quando a posição hierárquica é utilizada para constranger, intimidar ou obter vantagens pessoais, como por exemplo:

1. Ameaçar empregados com perda de benefícios ou desligamento para obter favores;
2. Utilizar transferências ou promoções como forma de punição;
3. Atribuir tarefas humilhantes ou incompatíveis com a função;
4. Manipular avaliações de desempenho por interesse pessoal.

5.4.4. Orientações Fundamentais

- **Não presuma que você conhece os limites de seus colegas:** comportamentos, comentários ou atitudes que parecem aceitáveis para uma pessoa podem ser ofensivos, invasivos ou constrangedores para outra. **Cultivar o respeito às diferenças é fundamental para um ambiente de trabalho saudável e inclusivo.**
- Evite comentários sobre aparência física, roupas, ideologia, religião, hábitos pessoais ou escolhas de vida. Mesmo com intenção positiva, a outra pessoa pode se sentir desconfortável ou desrespeitada.
- Cobranças por resultados devem ser feitas de forma clara e respeitosa, sem jamais ultrapassar os limites do profissionalismo.
- Atos de assédio e discriminação são igualmente proibidos em meios digitais (e-mails, aplicativos de mensagens, redes sociais e demais canais de comunicação corporativos ou privados relacionados ao trabalho).

5.5. Recrutamento, contratação, desenvolvimento e valorização profissional

No Grupo DPSP, cada etapa da jornada da contratação ao desenvolvimento, é guiada por princípios sólidos: Ética, transparência, equidade e respeito à diversidade. Valorizamos pessoas por quem são e pelo que podem se tornar.

Todas as decisões relacionadas a recrutamento, promoção, remuneração, sucessão, mobilidade interna e desenvolvimento são pautadas por critérios objetivos, entre os quais destacam-se:

1. Qualificação técnica e profissional para o desempenho das funções;
2. Conduta Ética e alinhamento aos valores da Companhia;
3. Desempenho e entrega de resultados concretos;
4. Competências comportamentais compatíveis com a nossa cultura organizacional;
5. Compromisso com a diversidade e inclusão, assegurando igualdade de oportunidades para todas as pessoas.

Não é tolerada qualquer forma de favorecimento pessoal, nepotismo, discriminação ou decisões que contrariem as necessidades organizacionais e as diretrizes deste Código de Ética e Conduta.



O Grupo DPSP investe continuamente no **desenvolvimento de seus colaboradores** por meio de programas de capacitação, treinamentos técnicos e comportamentais, ações voltadas ao bem-estar e iniciativas que promovem o crescimento profissional e pessoal de cada colaborador.

Acreditamos que a **valorização das pessoas** é um pilar essencial para a construção de um ambiente sustentável, inovador e de alta performance, em que todos tenham condições de contribuir plenamente para os objetivos da Companhia e desenvolver seu máximo potencial.

5.6. Obrigações Trabalhistas e Relações Internas

5.6.1. Utilização de benefícios

- Os benefícios disponibilizados pelo Grupo DPSP – como assistência médica e odontológica, convênio farmácia, empréstimo consignado, vale-refeição, alimentação, transporte, entre outros – devem ser utilizados de forma responsável, consciente e exclusivamente para sua finalidade legítima.
- É expressamente proibido qualquer desvio de finalidade, fraude ou utilização indevida dos benefícios oferecidos pelo Grupo DPSP. Tais práticas são consideradas graves e estão sujeitas à aplicação de medidas disciplinares, além de sanções legais cabíveis.
- Reforçamos que é responsabilidade de todos os colaboradores:
 1. Não compactuar com práticas ilícitas;
 2. Zelar pelo uso correto, ético e legítimo dos benefícios;
 3. Consultar a área de Gente & Gestão (RH) em caso de dúvidas ou diante de situações suspeitas.
- O compromisso com a integridade fortalece nossa cultura e protege os recursos que beneficiam a todos.

Chamamos atenção especial para os benefícios de assistência médica e odontológica, cujo uso indevido tem sido alvo recorrente de fraudes no mercado.

5.6.2. Jornada de trabalho e marcação de ponto

- O cumprimento da jornada de trabalho e o registro de ponto são obrigações legais e contratuais.
- Ambos devem estar rigorosamente alinhados às normas internas da empresa e à legislação trabalhista vigente. O descumprimento dessas obrigações pode acarretar medidas disciplinares e legais.

São responsabilidades dos empregados:

1. Cumprir rigorosamente os horários de início, intervalos e término da jornada;
2. Registrar o ponto corretamente de forma pessoal e individual, sendo proibido o registro em nome de terceiros;
3. Comunicar formalmente atrasos e ausências, preferencialmente de forma antecipada e documentada;
4. Gozar integralmente os intervalos intrajornada e períodos de descanso previstos em lei;
5. Solicitar autorização prévia do gestor para a realização de horas extras, registrando-as corretamente no sistema de ponto.

- São responsabilidades dos gestores:
 1. Acompanhar e validar a jornada de seus liderados, assegurando conformidade com os horários estabelecidos;
 2. Monitorar o correto registro de ponto e gestão de horas, incluindo intervalos e descansos;
 3. Autorizar horas extras apenas em situações excepcionais, sempre respeitando os limites legais e as diretrizes internas.

A realização de horas extras fora desses parâmetros será considerada não autorizada e sujeita a medidas disciplinares.

Os gestores têm papel fundamental na garantia do cumprimento das normas relacionadas à jornada de trabalho, promovendo um ambiente de trabalho ético, transparente e alinhado às obrigações legais.



LEMBRE-SE:

O cumprimento dessas responsabilidades é essencial para garantir a conformidade legal, a transparência nas relações de trabalho e o respeito mútuo entre empresa e colaborador.

5.6.3. Comercialização de mercadorias

É **terminantemente proibido** realizar, durante a jornada ou nas dependências da empresa, qualquer atividade de comercialização de produtos, serviços ou valores com fins pessoais ou em benefício de terceiros.

Essa prática pode comprometer o ambiente corporativo, desvia o foco das atividades profissionais e fere os princípios de integridade e Ética que regem nossa cultura organizacional. Por isso, não será tolerada sob nenhuma circunstância.


5.6.4. Licenças, certificações ou registros profissionais

Colaboradores que desempenham funções que exigem licenças, certificações ou registros profissionais devem garantir que tais documentos estejam sempre válidos, atualizados e em conformidade com as exigências legais e regulatórias.

É obrigatório comunicar imediatamente à liderança qualquer situação de:

1. Suspensão, revogação ou não renovação de licença, certificação ou registro;
2. Qualquer medida que comprometa, ainda que temporariamente, a capacidade de exercício profissional.

O exercício de atividades sem a devida habilitação constitui violação grave às políticas internas e poderá gerar responsabilização individual, além de impactos legais e regulatórios à empresa.

A photograph of three business professionals in a meeting. On the left, a Black man with a goatee, wearing a light blue shirt, is smiling. In the center, a woman with dark hair, wearing a light blue shirt, is smiling and looking down. On the right, a woman with glasses and a pink top is smiling and looking towards the other two. They are sitting at a table in a bright, modern office setting with large windows in the background.

06 Relações com o mercado e a sociedade

6.1. Relacionamento com Clientes

O Grupo DPSP tem como compromisso central a construção de relações de confiança, transparência e respeito com seus clientes, assegurando sempre a excelência no atendimento e a qualidade dos produtos e serviços ofertados.



Nosso objetivo é compreender suas necessidades, oferecer soluções que agreguem valor e garantir que todas as interações ocorram de forma Ética, segura e responsável.

Considerando a relevância social de nossa atividade, em especial no fornecimento de medicamentos e produtos para a saúde e o bem-estar, seguimos rigorosamente as normas legais e regulatórias aplicáveis, reconhecendo que o uso inadequado de medicamentos pode gerar riscos graves à saúde.

- Desta forma, o Grupo DPSP possui como diretriz de Conduta no Relacionamento com os Clientes, as seguintes condutas:
- Tratar todos os clientes com respeito e dignidade, sem qualquer forma de preconceito ou discriminação;
- Priorizar os interesses do cliente em todas as ações, evitando qualquer conduta que possa comprometer a confiança estabelecida em benefício próprio;
- Não conceder qualquer tipo de favorecimento ou privilégio indevido a clientes específicos;
- Fornecer de informações precisas, transparentes e completas sobre produtos e serviços, vedando qualquer omissão que possa induzir o cliente ao erro ou contrariar orientações médicas;
- As práticas de marketing, publicidade e vendas devem ser pautadas pela honestidade, responsabilidade e transparência, evitando qualquer forma de indução ao erro ou incentivo a condutas ilegais ou antiéticas;
- Zelar pelo cumprimento integral da legislação de defesa do consumidor e demais normas aplicáveis ao setor;
- Garantir a proteção integral dos dados pessoais e médicos dos clientes, preservando o absoluto sigilo e utilizando tais informações exclusivamente para finalidades legítimas, previamente autorizadas e em conformidade com a legislação vigente;
- É expressamente proibida a utilização de dados de clientes para contatos não autorizados ou para qualquer finalidade que não esteja diretamente relacionadas às atividades do Grupo DPSP, em conformidade com a legislação vigente e os princípios éticos da organização;
- É obrigatório seguir rigorosamente as regras do programa **Farmácia Popular**, garantindo que nenhum medicamento seja dispensado sem o cumprimento das normas e formalidades legais exigidas, incluindo a apresentação de receita válida e documentação obrigatória.

6.2. Relacionamento com Fornecedores, Terceiros e Parceiros

- Todas as relações comerciais do Grupo DPSP devem ser pautadas pela Ética, transparência e conformidade legal. A seleção de fornecedores, prestadores de serviço e parceiros será realizada com base em critérios justos, técnicos e objetivos, respeitando os princípios de integridade, respeito mútuo e responsabilidade socioambiental com foco em parcerias sustentáveis e alinhadas aos valores da companhia.

No âmbito dessas relações, não serão admitidas práticas que violem a legislação ou os princípios deste Código de Ética e Conduta, incluindo, mas não se limitando a:

1. Descumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
2. Atos de corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel ou outras condutas ilícitas;
3. Violações aos direitos humanos, utilização de trabalho infantil ou em condições análogas à escravidão;
4. Negligência quanto ao bem-estar e segurança dos colaboradores;
5. Desrespeito às normas de proteção ambiental e sustentabilidade;
6. Ausência de compromisso, dentro da cadeia de fornecedores, com a valorização e disseminação desses requisitos.

- Antes da formalização de qualquer contrato e durante sua vigência, o Grupo DPSP realiza a avaliação das qualificações técnicas, reputação no mercado e histórico de integridade dos fornecedores e prestadores de serviço, garantindo que estejam em conformidade com os valores e diretrizes do Grupo DPSP.
- É expressamente proibido conduzir, influenciar ou aprovar a contratação de fornecedores, prestadores de serviço ou a aquisição de produtos e materiais de empresas quando houver conflito de interesses real, potencial ou aparente, incluindo relações de parentesco, vínculo afetivo relevante, participação societária ou qualquer situação que comprometa (ou pareça comprometer) a imparcialidade da decisão. Situações envolvendo parentesco ou vínculo relevante entre pessoas do Grupo e terceiros devem ser previamente declaradas e avaliadas conforme as normas internas, podendo ser admitidas excepcionalmente, desde que haja análise formal, critérios objetivos e registro da decisão. Todos os colaboradores têm o dever de declarar, de forma clara e transparente, qualquer potencial conflito de interesse envolvendo colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço ou parceiros, abstendo-se de participar de decisões, negociações, cotações, aprovações ou gestão contratual relacionadas ao caso.

Do mesmo modo, é expressamente proibido utilizar fornecedores, prestadores de serviço ou parceiros comerciais para fins particulares, práticas ilícitas ou qualquer atividade que contrarie os princípios deste Código de Ética e Conduta. Tal conduta configura violação grave e está sujeita as medidas disciplinares previstas pela Companhia.

Para fins deste Código de Ética e Conduta, entende-se por terceiros todas as pessoas físicas ou jurídicas contratadas para a prestação de serviços em favor do Grupo DPSP, bem como aquelas que mantêm relações comerciais de parceria com a Companhia. É esperado que todos os terceiros atuem em conformidade com os princípios éticos, legais e de integridade aqui estabelecidos. A seleção e contratação desses parceiros devem ocorrer de forma imparcial, transparente e alinhada aos interesses legítimos do Grupo DPSP.

6.3. Relacionamento com Concorrentes

O Grupo DPSP conduz suas atividades comerciais com Ética, lealdade e respeito aos princípios da livre concorrência. Nosso compromisso é competir de maneira justa, sem recorrer a práticas que possam comprometer a integridade do mercado ou prejudicar concorrentes de forma ilícita.

Nesse sentido, são expressamente proibidas, entre outras:

1. Práticas anticompetitivas, como manipulação de preços, divisão de mercado, restrições de distribuição ou boicotes coordenados;
2. Troca de informações sensíveis ou estratégicas com concorrentes, incluindo dados sobre capacidade de negociação, gestão de custos, eficiência operacional, estratégias comerciais, preços, volumes ou condições de venda;
3. Acordos formais ou informais que visem limitar ou distorcer a concorrência;
4. Qualquer conduta que configure abuso de posição dominante ou prejudique a livre escolha do consumidor.

A participação de colaboradores em reuniões de associações de classe, eventos ou fóruns setoriais deve ocorrer de forma transparente e responsável, garantindo que não haja troca de informações ou tratativas que possam caracterizar infração às leis de defesa da livre concorrência.

6.4. Relacionamento com Autoridades e Partes Interessadas

6.4.1. Governo, Autoridades Regulatórias e Agentes Públicos

O Grupo DPSP conduz todas as suas relações com órgãos governamentais, autoridades regulatórias, agentes públicos e autoridades judiciais com total transparência, integridade e conformidade com a legislação vigente. Essas interações devem refletir os princípios da legalidade, Ética e responsabilidade institucional, **sendo expressamente proibida qualquer tentativa de obtenção de vantagem indevida, seja de natureza financeira ou não financeira.**

Assim, é terminantemente proibido aos empregados, colaboradores e terceiros vinculados ao Grupo DPSP:

1. Oferecer, prometer, solicitar ou aceitar qualquer tipo de ajuda, benefício, gratificação, comissão, presente, doação, pagamento ou vantagem - de natureza financeira ou não financeira - a agentes públicos, em qualquer circunstância;
2. Utilizar o nome, marca ou posição institucional do Grupo DPSP em tratativas de assuntos pessoais com o setor público;
3. Tentar influenciar indevidamente decisões administrativas, regulatórias, políticas ou judiciais por meio de pressão, favorecimento ou qualquer forma de interferência não autorizada;
4. Obstruir, dificultar ou omitir informações em processos de fiscalização, auditoria ou investigação conduzidos por órgãos públicos, fiscalizatórios ou reguladores.

No caso de recebimento de **intimações, notificações, mandados judiciais ou qualquer comunicação oficial oriunda de autoridades públicas**, todos os empregados, colaboradores e terceiros devem:

1. Encaminhar imediatamente o documento ao Departamento Jurídico, abstendo-se de prestar informações, declarações ou fornecer documentos diretamente às autoridades, salvo quando expressamente orientado;
2. Preservar a confidencialidade do conteúdo recebido até análise e instrução pelo Jurídico, assegurando a proteção da empresa e de partes interessadas;
3. Cooperar integralmente com o processo de resposta às autoridades, fornecendo, quando solicitado, informações precisas e documentadas;
4. Abster-se de obstruir, retardar ou dificultar o cumprimento de decisões judiciais ou procedimentos investigativos.



- Todas as interações com agentes públicos e autoridades devem ser claramente justificadas, documentadas e conduzidas dentro dos limites legais e regulatórios, protegendo a reputação institucional e assegurando a conformidade do Grupo DPSP com os mais elevados padrões éticos.
- **O Grupo DPSP não tolera pagamentos ilegais, tentativas de influência indevida ou obstrução de processos oficiais.** Todos os colaboradores e parceiros devem zelar pela reputação institucional, atuando com Ética, responsabilidade e em estrita observância à legislação aplicável.

6.4.2. Acionistas

- O Grupo DPSP pauta sua relação com os acionistas com base na integridade, na transparência e no compromisso com as melhores práticas de governança corporativa.
- É dever da Companhia garantir que a prestação de contas seja conduzida com integridade, refletindo fielmente a situação econômico-financeira da organização.

6.4.3. Mídia e Público em Geral

O Grupo DPSP adota uma postura ética e transparente em todas as suas manifestações públicas. A comunicação com a mídia, parceiros institucionais e o público em geral é pautada pela responsabilidade, consistência e alinhamento com os princípios da Companhia. Reconhecemos que cada posicionamento externo impacta diretamente nossa imagem, credibilidade e reputação, e por isso seguimos padrões rigorosos de validação e alinhamento institucional.

A veracidade e a integridade das informações compartilhadas com o público externo são responsabilidades inegociáveis. O Grupo DPSP repudia qualquer forma de comunicação que possa induzir ao erro, gerar interpretações equivocadas ou prejudicar a reputação da empresa. A transparência e a consistência são pilares que sustentam nossa relação com a sociedade.

- **A proteção da reputação e da integridade do Grupo DPSP é responsabilidade de todos.**
- Nenhum empregado ou colaborador está autorizado a emitir opiniões, declarações ou posicionamentos em nome da empresa sem autorização formal. A divulgação indevida de informações, mesmo que não intencional, pode causar danos significativos à organização e será tratada com rigor.

- Somente podem conceder entrevistas, emitir posicionamentos institucionais ou compartilhar informações sobre negócios, clientes, estratégias ou qualquer outro assunto relacionado ao Grupo DPSP as pessoas formalmente autorizadas pela:

1. Presidência;
2. Diretoria de Marketing
3. Comitê de Ética; ou
4. Área de Ética;

Caso seja procurado pela imprensa ou terceiros, para se manifestar em nome da companhia, o empregado ou colaborador deve, imediatamente, direcionar a solicitação ao setor competente, sem emitir qualquer comentário, inclusive em caráter informal. **O descumprimento dessa diretriz pode acarretar medidas disciplinares.**

É vedado o uso do nome, marca ou reputação do Grupo DPSP em redes sociais, blogs pessoais, entrevistas, publicações ou qualquer outro canal público – físico ou digital - sem prévia autorização. **O uso indevido pode acarretar medidas disciplinares e comprometer a imagem da empresa.**



Lembre-se: todos os canais de comunicação oficial do Grupo DPSP são previamente validados e monitorados. Em caso de dúvida sobre como proceder diante de solicitações externas, consulte imediatamente a Área de Ética ou a Diretoria de Marketing.

6.5. Atividades políticas, cívicas, religiosas e sindicais

O Grupo DPSP respeita integralmente o direito de cada indivíduo em exercer sua liberdade de expressão e de participação em atividades políticas, cívicas, religiosas ou sindicais, desde que tais práticas ocorram em caráter exclusivamente pessoal, fora do ambiente de trabalho e sem qualquer impacto sobre suas responsabilidades profissionais, observadas as diretrizes obrigatórias:

1. É expressamente proibido utilizar o nome, a marca, a logomarca, identidade visual ou qualquer outro recurso do Grupo DPSP – incluindo ativos financeiros, humanos, materiais, tecnológicos ou de comunicação - em campanhas, manifestações ou causas de natureza política, cívica, religiosa ou ideológica;
2. A liberdade de expressão é respeitada no âmbito pessoal, mas no ambiente de trabalho, é dever de todos os colaboradores zelar pela neutralidade e pelo respeito mútuo. Discussões que envolvam temas sensíveis como política, religião ou ideologias, devem ser evitadas, especialmente quando possam comprometer o clima organizacional e interferir nas boas práticas de um ambiente inclusivo e respeitoso;

3. Nenhum colaborador pode vincular sua opinião pessoal a uma posição institucional do Grupo DPSP, salvo se autorizado formalmente pelas áreas competentes.

O Grupo DPSP reconhece a relevância das entidades sindicais para a representação dos trabalhadores e mantém compromisso de dialogar de forma Ética, transparente e respeitosa com tais organizações.

É assegurado aos empregados o direito de livre filiação sindical, conforme previsto na legislação brasileira, não sendo tolerada qualquer prática discriminatória ou retaliação em decorrência de sindicalização de trabalhadores. Todas as negociações e interações sindicais devem ser conduzidas exclusivamente pelas áreas de Jurídico Trabalhista e de Relações Sindicais.

6.6. Brindes, Presentes e Hospitalidades

No Grupo DPSP, a aceitação de brindes, presentes hospitalidades, entretenimento e qualquer vantagem devem ser tratadas com **cautela, transparência e responsabilidade**. Tais práticas só são permitidas quando não tiverem o potencial de influenciar, recompensar ou favorecer decisões de negócio, nem caracterizarem qualquer forma de vantagem indevida. Sempre que houver dúvida, é obrigação do empregado ou colaborador consultar este Código de Ética e Conduta ou a Área de Ética.

É expressamente proibido solicitar, oferecer ou receber de parceiros de negócio, fornecedores, clientes ou terceiros, quaisquer benefícios pessoais.

- As orientações específicas são

1. Brindes e Presentes Institucionais: É permitido receber brindes, exclusivamente de caráter institucional, simbólico e sem valor comercial significativo, respeitando o limite de até R\$ 100,00 (como, por exemplo, calendários, canetas, canecas, camisetas ou bonés).

2. Presentes e Gratificações: Não é permitido solicitar ou aceitar qualquer tipo de presente, gratificação, cesta de Natal, bebidas alcoólicas, convites para eventos sociais ou outros itens similares.

3. Valores Monetários: É expressamente proibido receber de fornecedores, parceiros comerciais, clientes ou terceiros qualquer valor em dinheiro ou equivalente (como, por exemplo, cartões-presente, vouchers ou vale compras, créditos em

plataformas digitais, transferências bancárias de qualquer tipo, pagamentos em espécie, sob qualquer justificativa).

4. Amostras: É permitido o recebimento de uma (1) unidade de amostra por filial ou pela área Comercial, com caráter exclusivo de teste, avaliação e conhecimento do produto, respeitando os limites regulatórios aplicáveis. Quantidades superiores só serão aceitas quando destinadas aos clientes em ações comerciais.

5. Refeições: Cada empregado deve arcar com o seu próprio custo em refeições de negócios. O local deve ser adequado para a pauta profissional. As refeições realizadas durante compromissos profissionais devem seguir critérios de responsabilidade, transparência e alinhamento com os valores da empresa.

1. Favores: Não é permitido aceitar favores de qualquer natureza, seja por meio de utilização de bens, serviços, recursos ou qualquer tipo de benefício oferecido por fornecedores, clientes, parceiros ou terceiros. Tais como:

2. Uso de veículos, imóveis ou equipamentos pertencentes a terceiros.
3. Recebimento de serviços gratuitos (como hospedagem, transporte, consultoria).
4. Participação em eventos, viagens ou experiências custeadas por fornecedores ou clientes.
5. Qualquer vantagem que possa comprometer a imparcialidade, gerar conflito de interesses ou parecer troca de favores.

• **Entretenimento e Eventos:** É proibido aceitar ingressos, convites ou inscrições por terceiros – como fornecedores, clientes ou parceiros de negócio - para eventos de qualquer natureza, salvo quando houver autorização prévia formal da área de Ética ou Comitê de Ética.

Tais como:

1. Eventos culturais, esportivos, sociais ou de entretenimento (shows, jogos, festas, etc.).
2. Cursos, seminários, palestras ou workshops pagos por terceiros.
3. Viagens, hospedagens ou experiências vinculadas a ações promocionais ou comerciais.

4. Viagens: Convites de fornecedores, clientes ou prestadores de serviço para viagens devem ser recusados, exceto em situações estritamente profissionais, previamente aprovadas pelas Diretorias envolvidas e pelo Comitê de Ética.

5. Agentes Públicos: É terminantemente proibido oferecer, solicitar ou aceitar dinheiro, brindes, hospitalidades, favores ou presentes de qualquer espécie a agentes públicos e seus familiares.



Todos os brindes, presentes, cortesias, amostras, convites ou itens similares recebidos deverão ser entregues à Área de Ética, que providenciará sua destinação adequada, incluindo sorteios internos e reporte ao Comitê de Ética, garantindo transparência e prestação de contas.

Toda relação comercial deve ser pautada por critérios técnicos, legais e éticos. Em caso de dúvida sobre a natureza de um convite ou oferta, o colaborador deve consultar a área de Ética.

Para conhecer em detalhe nossos compromissos, procedimentos e controles, consulte a Política de Conflito de Interesses do Grupo DPSP.

07

Segurança da informação e tecnologia



7.1. Informações Confidenciais e Segurança da Informação

- A proteção das informações é fundamental para a competitividade, a integridade e a reputação do Grupo DPSP. Todos os empregados e colaboradores devem zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, assegurando que sejam utilizadas exclusivamente para fins profissionais e em conformidade com este Código de Ética e Conduta, com as políticas internas e com a legislação aplicável, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- A governança de Segurança da Informação é conduzida pela área responsável por Segurança da Informação, com autoridade para definir controles, responder a incidentes e orientar decisões técnicas, em articulação com Tecnologia, Jurídico, Privacidade e Comitê de Ética.

7.1.1. Condutas obrigatórias e esperadas

1. Preservar a confidencialidade de todas as informações estratégicas, técnicas, financeiras, comerciais e pessoais, evitando o acesso ou uso por pessoas não autorizadas;
2. Garantir que informações pessoais de clientes, empregados e terceiros sejam tratadas em conformidade com a LGPD, acessadas apenas por quem tenha necessidade funcional e utilizadas estritamente para fins profissionais;
3. Armazenar e trafegar informações corporativas somente em equipamentos fornecidos pela empresa (computadores, celulares, tablets, entre outros), sistemas corporativos autorizados e devidamente protegidos e contas de e-mails corporativos vinculados ao Grupo DPSP.
4. É terminantemente proibido armazenar, trafegar ou acessar informações corporativas por meio de dispositivos, sistemas ou contas pessoais.
5. Utilizar de forma adequada os mecanismos de segurança da informação disponibilizados pela empresa, sendo expressamente proibido:
 - Desabilitar ou modificar configurações de antivírus, firewalls, bloqueadores de conteúdo, sistemas de criptografia ou qualquer outro controle de segurança;
 - Instalar softwares não autorizados que possam comprometer a integridade dos sistemas;
 - Realizar alterações nos sistemas operacionais ou configurações de rede sem aprovação da área de TI.
6. Reportar imediatamente ao time responsável qualquer incidente de segurança da informação, perda de equipamento, suspeita de vazamento ou uso indevido de informações.

7.1.2. Condutas expressamente proibidas

1. Compartilhar, divulgar ou reproduzir informações não públicas da Companhia sem autorização formal e expressa, inclusive em redes sociais, fóruns, entrevistas, palestras ou currículos profissionais;
2. Divulgar informações de terceiros sem o consentimento expresso e formal do titular, salvo quando autorizado por lei, regulamento ou ordem judicial;
3. Copiar, gravar, armazenar ou levar consigo quaisquer documentos, e-mails, registros, arquivos ou informações pertencentes à empresa após o encerramento da relação contratual ou profissional, incluindo:
 4. Dados físicos ou digitais armazenados em dispositivos pessoais;
 5. Informações salvas em nuvens privadas, pendrives, HDs externos ou e-mails particulares;
 6. Cópias de apresentações, relatórios, planilhas, contratos ou comunicações internas.
7. Utilizar informações internas do Grupo DPSP para benefício próprio, de familiares ou de terceiros, ou de forma que gere vantagem competitiva indevida.

7.1.3. Informações não públicas

Consideram-se informações não públicas todas aquelas não disponibilizadas de forma ampla ao mercado ou à sociedade. Isso inclui, mas não se limita a:

1. Dados financeiros, comerciais e estratégicos;
2. Custos, preços, propostas comerciais e negociações;
3. Projetos, tecnologias, criações, programas e lançamentos;
4. Contratos, fusões, aquisições e parcerias;
5. Mudanças administrativas relevantes ou informações sobre remuneração;
6. Qualquer dado obtido em razão da relação profissional com o Grupo DPSP.



O vazamento ou a utilização indevida de informações pode gerar danos irreparáveis à imagem, aos negócios e à competitividade do Grupo DPSP, além de responsabilizações legais para a Companhia e para o indivíduo envolvido.

7.1.4. Responsabilidade Contínua

A obrigação de manter sigilo sobre informações estratégicas e confidenciais permanece mesmo após o término do vínculo profissional com o Grupo DPSP. O dever de confidencialidade é permanente e não se encerra com o desligamento.

7.2. Credenciais e Senhas

As credenciais e senhas de acesso disponibilizadas pelo Grupo DPSP são de caráter pessoal, intransferível e sigiloso, e constituem um dos principais mecanismos de proteção da informação corporativa.

Todos são responsáveis pela guarda e uso adequado de suas credenciais, devendo:

1. Nunca compartilhar senhas ou acessos, ainda que, com colegas ou superiores;
2. É proibido o uso de credenciais de outro colaborador, ainda que com consentimento.
3. Alterar imediatamente a senha sempre que houver suspeita de comprometimento ou quebra de sigilo;
4. Observar as orientações e boas práticas de segurança recomendadas pela área de Segurança e Tecnologia da Informação;
5. Manter suas credenciais seguras, evitando anotações em locais visíveis ou de fácil acesso.

Cada empregado será responsabilizado por todos os acessos e usos realizados com suas credenciais. O descumprimento dessas regras é uma violação às políticas internas de segurança da informação e poderá ensejar em medidas disciplinares, além de riscos à segurança da informação da Companhia.

7.3. Inteligência Artificial

É proibido utilizar ferramentas de **Inteligência Artificial não homologadas** pelo Grupo DPSP para a realização de **atividades profissionais**, incluindo:

1. Geração de textos, imagens, códigos ou relatórios;
 2. Traduções, análises de dados ou automações de processos;
 3. Suporte a decisões operacionais, estratégicas ou comerciais.
 4. Inserção de informações pessoais, confidenciais, estratégicas ou dados de clientes, empregados e terceiros.
- Criação de conteúdos enganosos, discriminatórios, fraudulentos ou que atentem contra direitos de indivíduos ou grupos. Todo conteúdo gerado com apoio de IA deve ser revisado, validado e, quando necessário, referenciado, assegurando precisão, Ética e conformidade com as políticas da empresa.

O uso de IA deve estar sempre em conformidade com a LGPD, normas de Segurança da Informação e demais políticas internas do Grupo DPSP.

7.4. Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

O Grupo DPSP está comprometido em proteger os dados pessoais de clientes, empregados, fornecedores e demais partes com as quais se relaciona, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18 – LGPD) e demais normas aplicáveis.

Adotamos medidas técnicas, administrativas e organizacionais adequadas, bem como práticas de governança e gestão de riscos, para assegurar que os dados pessoais estejam protegidos contra acessos não autorizados, incidentes de segurança, vazamentos, perdas, destruição ou qualquer forma de tratamento indevido.

7.4.1. O que são dados pessoais?

São considerados dados pessoais todas as informações relacionadas a pessoa natural identificada ou identificável, tais como: nome, CPF, RG, telefone, endereço de e-mail, endereço residencial, dados de saúde ou qualquer outro elemento de identificação.

Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail:

escritoriodeprivacidade@dpsp.com.br

7.4.2. Tratamento responsável dos dados

Qualquer atividade que envolva coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, armazenamento, uso, compartilhamento, eliminação ou qualquer outra forma de tratamento de dados pessoais deve:

1. Atender à legislação aplicável e às normas internas do Grupo DPSP;
2. Observar os princípios da necessidade, finalidade, adequação, transparência, segurança, prevenção e responsabilização;
3. Respeitar os direitos dos titulares dos dados pessoais.

Para conhecer em detalhe nossos compromissos, procedimentos, controles e orientações relacionados à privacidade e proteção de dados, consulte a Política de Privacidade e o Escritório de Privacidade do Grupo DPSP.

7.5. Condutas em Ambientes Digitais e Redes Sociais

O uso de recursos digitais, redes sociais e ferramentas tecnológicas deve refletir os princípios do Grupo DPSP e estar sempre alinhado à legislação, às políticas internas e aos princípios éticos que norteiam nossas atividades. A responsabilidade, o respeito e o discernimento são indispensáveis em qualquer ambiente digital, mesmo quando o colaborador não estiver representando formalmente a empresa.

7.5.1. Plataformas Digitais Corporativas

Os recursos tecnológicos fornecidos pelo Grupo DPSP (e-mail, Microsoft Teams, WhatsApp corporativo, aplicativos de mensagens instantâneas, intranet e demais ferramentas digitais) devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais, de maneira respeitosa, responsável e em conformidade com os valores da empresa.



É proibido o uso desses canais para práticas discriminatórias, ofensivas, de assédio ou que comprometam a reputação da companhia e de seus profissionais.

Mensagens, arquivos, registros e demais dados gerados ou armazenados em sistemas corporativos são de propriedade da empresa e devem ser tratados com sigilo e responsabilidade.

7.5.2. Redes Sociais

- Todos os empregados, colaboradores e parceiros devem abster-se de publicar, compartilhar ou comentar conteúdos que possam expor informações confidenciais, estratégicas ou sensíveis, ou que de alguma forma prejudiquem a imagem do Grupo DPSP e de partes interessadas.
- É vedada a associação de quaisquer marcas do Grupo DPSP a conteúdos de caráter ofensivo, discriminatório, político-partidário, religioso ou que contrariem os princípios e valores da Companhia.
- Somente profissionais formalmente autorizados pelas Diretorias de Marketing, Gente & Gestão ou Jurídico podem se manifestar em nome da empresa em qualquer meio de comunicação ou rede social.
- Postagens em perfis pessoais que contenham teor ofensivo, depreciativo, difamatório ou que exponham a imagem do Grupo DPSP, seus empregados, colaboradores, clientes ou parceiros poderão ensejar aplicação de medidas disciplinares.

É proibida a utilização do **uniforme e logomarca** em perfis pessoais, grupos ou iniciativas não institucionais, pois seu uso é exclusivo da empresa. Para comunicação interna e compartilhamento de conteúdo corporativo, a companhia disponibiliza seu próprio aplicativo social interno.

7.6. Imagens Circuito Interno e Gravações

O Grupo DPSP utiliza recursos de monitoramento por imagens e gravações com a finalidade exclusiva de proteger a integridade física de colaboradores, clientes e visitantes, os bens patrimoniais da empresa e as instalações físicas e áreas operacionais, em conformidade com a legislação vigente, incluindo Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

As imagens capturadas pelo circuito interno e demais gravações realizadas nas dependências do Grupo DPSP, são classificadas como informações confidenciais. Dessa forma, seu tratamento deve observar os seguintes princípios:

1. Não podem ser copiadas, armazenadas, divulgadas, reproduzidas, manipuladas ou fornecidas a terceiros sem autorização expressa da área responsável, ressalvadas as utilizações internas necessárias para fins legítimos de apuração e controle previstos em lei ou política interna, incluindo, mas não se limitando, às áreas de Ética e Auditoria Interna, Relações Trabalhistas, Segurança Corporativa e Jurídico, sempre dentro da finalidade específica e do estrito interesse empresarial, e realizadas exclusivamente por equipe formalmente autorizada para tal finalidade;
2. Somente poderão ser disponibilizadas mediante ordem judicial ou requerimento formal de autoridade competente, sendo obrigatória a análise da área Jurídica antes de qualquer liberação, sem prejuízo das consultas e acessos internos acima mencionados, que não configuram fornecimento a terceiros;
3. As imagens devem ser armazenadas e utilizadas de forma restrita, garantindo a **privacidade, a confidencialidade e os direitos dos titulares de dados, conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD**, especialmente os de finalidade, necessidade e segurança. Inclui-se, nesse contexto, o uso das imagens para fins de monitoramento operacional, segurança patrimonial, acompanhamento

de atividades em áreas externas, controle do fluxo e circulação de veículos em Centros de Distribuição e demais hipóteses respaldadas pela legislação nacional e pelas políticas internas do Grupo DPSP.

A realização de gravações, **fotos e registros nas dependências do Grupo DPSP** deve seguir os seguintes parâmetros:

- Os registros são autorizados exclusivamente para **fins institucionais e internos**, por meio dos canais oficiais da empresa, como o aplicativo interno de mídia social ou plataformas corporativas aprovadas;
- É proibida a divulgação de imagens que envolvam **estações de trabalho, clientes ou áreas operacionais** em mídias externas ou pessoais, salvo autorização expressa e prévia da área de Comunicação e/ou Marketing;
- A publicação de qualquer conteúdo que possa expor informações sensíveis, processos internos ou colaboradores sem consentimento é considerada infração às diretrizes de privacidade.
- São permitidos registros apenas em **eventos corporativos, treinamentos ou em espaços neutros** e de uso comum (como áreas de convivência ou corredores), desde que seja respeitada a imagem e privacidade das pessoas envolvidas e haja consentimento prévio dos participantes, quando aplicável.
- O uso indevido de imagens e gravações, bem como a violação destas regras, poderá resultar na aplicação de **gestões de consequência disciplinares**, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, inclusive de natureza cível, trabalhista e criminal.

08

Ética e Transparência

8.1. Conflitos de Interesse

O Grupo DPSP pauta sua atuação pela Ética, integridade e transparência. Por isso, todos devem evitar situações em que interesses pessoais possam conflitar, real ou potencialmente, com os interesses da Companhia.

Não é permitido utilizar a posição ocupada na organização para obtenção de benefícios pessoais ou favorecimento de terceiros, direta ou indiretamente.

Os seguintes princípios devem sempre prevalecer:

1. Interesse coletivo, acima dos interesses individuais;
2. Preservação da imagem institucional, com postura alinhada aos valores da empresa
3. Condução íntegra dos negócios, pautada pela legalidade, imparcialidade e responsabilidade.

O conflito de interesses ocorre quando objetivos, relacionamentos ou vantagens pessoais interferem - ou têm o potencial de interferir - na isenção, imparcialidade e objetividade das decisões e ações tomadas no exercício das funções profissionais dentro do Grupo DPSP.

Todos os empregados, colaboradores, prestadores de serviço e terceiros vinculados ao Grupo DPSP têm o dever de declarar, de forma clara e objetiva, qualquer situação que possa configurar conflito de interesses, conforme definido pelas diretrizes internas.

Essa declaração deve ocorrer:

1. **No ato da admissão**, como parte do processo de integração;
2. **Sempre que houver alteração nas circunstâncias pessoais ou profissionais** que possam gerar ou agravar potenciais conflitos;
3. **Mediante solicitação da área de Ética ou da liderança**, em auditorias, revisões periódicas ou situações específicas.

Objetivo da Declaração

Garantir que todas as decisões tomadas no ambiente corporativo sejam pautadas pela **imparcialidade, Ética e responsabilidade**, preservando a confiança nas relações internas e externas.

Como declarar

1. A declaração deve ser feita por meio dos canais oficiais disponibilizados pela empresa, como: Formulário eletrônico de Conflito de Interesse, disponível na plataforma de Gente e Gestão;
2. Comunicação direta à liderança imediata ou à área de Ética ou RH.

8.1.1. Relações de parentesco

- É vedado que empregados atuem em situação de **subordinação direta ou indireta** com parentes, mesmo que estejam alocados em áreas distintas, sempre que houver:
 1. Influência em **decisões de gestão de pessoas** (como promoções, demissões, avaliações de desempenho, entre outros);
 2. Participação em **processos de aprovação** (financeira, operacional ou estratégica);
 3. Envolvimento em **atividades de controle ou auditoria** que possam afetar direta ou indiretamente o parente.
- Não é permitido que parentes de qualquer grau atuem na **mesma filial, área (centro de custo) ou projeto** sem prévia análise e autorização da Companhia, por meio das áreas responsáveis, como Recursos Humanos e a Área de Ética.

São considerados parentes: cônjuges, companheiros(as), filhos, enteados, netos, bisnetos, irmãos, sobrinhos, pais, avós, bisavós, sogros, padrastos, madrastas, cunhados, concunhados, tios, tios-avôs, primos, genros e noras.

8.1.2. Relacionamentos amorosos

Devem ser comunicados à Companhia, por meio do gestor imediato, **os relacionamentos amorosos** existentes entre empregados, colaboradores, fornecedores ou prestadores de serviços, tão logo sejam estabelecidos ou identificados.

Caso haja relação de subordinação direta ou indireta, posição de aprovação, supervisão ou outra condição que gere risco de favorecimento ou prejuízo, a empresa adotará medidas para garantir a imparcialidade, **podendo incluir mudança de área ou de responsabilidades.**

8.1.3. Relações com fornecedores e prestadores

O relacionamento com fornecedores, prestadores e parceiros deve ser **estritamente profissional**, livre de favorecimentos pessoais.

Nesses casos, **tais empregados não poderão contratar, negociar, supervisionar ou realizar a gestão do contrato** sem autorização formal da empresa.



É obrigatório comunicar imediatamente à Companhia situações em que empregados ou colaboradores tenham relacionamento familiar, de amizade íntima ou amoroso com fornecedores ou prestadores de serviços.

Tanto em situações de relações de parentesco ou amoroso, entre terceiros do Grupo DPSP ou com empregados terceiros, deve-se observar que estes procedimentos e medidas são necessários para que:

1. A comunicação seja tratada com **confidencialidade e respeito**, visando apenas a análise de riscos e impactos.
2. A área de **Recursos Humanos e/ou Ética** possa realizar avaliação e, se necessário, propor **ajustes na estrutura organizacional**, como remanejamento de funções ou revisão de responsabilidades.
3. Fique claro que a omissão dessa informação pode acarretar em medidas disciplinares, conforme previsto neste Código de Ética e Conduta.

8.1.4. Atividades externas remuneradas

- O exercício de outra atividade remunerada não deve interferir nas responsabilidades junto ao Grupo DPSP, devendo ainda observar eventuais obrigações contratuais assumidas.
- É vedada a atuação em qualquer atividade que concorra direta ou indiretamente com os negócios da Companhia, ou que possa prejudicar sua imagem, reputação ou interesses estratégicos, tais como participação em consultorias, conselhos de administração ou fiscais, sociedades empresariais, gestão de concorrentes ou fornecedores, que possa gerar conflito de interesses comprometer a imparcialidade nas decisões ou que prejudique a imagem institucional, a confidencialidade das informações ou a dedicação profissional esperada.
- **Caso exista outra atividade lícita e compatível, deverá:**
 1. Comunicar formalmente à liderança imediata;
 2. Submeter a situação à análise da área de Ética;
 3. Aguardar autorização expressa, que será registrada e monitorada conforme as diretrizes internas.

8.1.5. Participação societária

É proibido manter participação societária ou de administração, direta ou indireta, em empresas concorrentes, fornecedoras, prestadoras de serviços ou parceiras do Grupo DPSP.

Exceções se aplicam a investimentos financeiros sem poder de gestão ou influência (por exemplo, ações em bolsa de valores), salvo em caso de participação relevante, que deverá ser oportunamente informada.

As regras e orientações estabelecidas neste capítulo são aplicáveis **tanto aos processos de novas contratações quanto ao quadro atual de empregados e colaboradores.**



É responsabilidade de todos conhecer, observar e comunicar prontamente qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, real ou potencial, garantindo a integridade das relações e a imparcialidade nas decisões do Grupo DPSP.

Para informações complementares e orientações detalhadas, consulte a **Política de Conflito de Interesses**, disponível nos canais oficiais de comunicação do Grupo DPSP.

8.2. Lavagem de Dinheiro, Corrupção e Fraudes

- O Grupo DPSP adota uma política de tolerância zero em relação a qualquer forma de corrupção, fraudes, lavagem de dinheiro, pagamentos de facilitação, extorsão ou qualquer oferta, promessa ou recebimento de vantagem indevida. Esses atos violam a legislação vigente, comprometem a integridade e a transparência dos negócios e prejudicam a sociedade como um todo e a confiança nas instituições, gerando riscos legais, reputacionais e econômicos.
- Todos os empregados, colaboradores, parceiros de negócio e representantes têm o dever inegociável de agir com Ética, transparência e responsabilidade social, cumprir rigorosamente a legislação vigente, bem como as normas internas da Companhia e prevenir, identificar e combater qualquer prática ilícita.
- Nenhum empregado ou terceiro, sob nenhuma circunstância, está autorizado a:
 1. Oferecer, prometer, pagar, solicitar ou aceitar suborno, propina, pagamento de facilitação, favores ou vantagens indevidas;
 2. Utilizar recursos do Grupo DPSP, em nome próprio ou da empresa, para qualquer conduta ilícita;
 3. Participar, direta ou indiretamente, de esquemas de **fraude ou lavagem de dinheiro**, incluindo operações que ocultem ou dissimulem a origem de recursos financeiros.
- É responsabilidade de todos assegurar que as atividades realizadas estejam em conformidade com a legislação aplicável, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), o Decreto nº 11.129/2022 e demais normas nacionais e internacionais relacionadas.
- O Grupo DPSP mantém controles internos, políticas e treinamentos voltados à prevenção e detecção dessas práticas, reforçando sua atuação Ética e transparente em todas as relações de negócio.

8.3. Registros comerciais, financeiros e operacionais

O Grupo DPSP adota os mais elevados padrões de integridade e transparência na gestão de seus registros corporativos. É responsabilidade de todos os empregados e colaboradores assegurar que os registros contábeis, financeiros, operacionais e comerciais sejam exatos, completos e consistentes, refletindo fielmente as operações da Companhia. Neste sentido, é mandatório:

- 1. Precisão e Veracidade:** Assegurar que todos os registros relacionados às suas funções ou atividades, como relatórios de despesas, horas trabalhadas, pedidos, formulários e relatórios de qualidade, sejam precisos, completos e verdadeiros, refletindo fielmente a realidade operacional;
- 2. Classificação Contábil:** Classificar e registrar cada transação no período contábil apropriado, sem antecipar ou postergar lançamentos com o objetivo de alcançar metas orçamentárias ou manipular resultados financeiros.
- 3. Documentação de Suporte:** Assegurar que orçamentos, balanços e relatórios fiscais estejam devidamente suportados por documentação adequada, correta e completa, conforme exigido pelas normas contábeis e fiscais;
- 4. Cumprimento de Prazos Legais:** observar com rigor os prazos de entrega de relatórios fiscais e contábeis às autoridades competentes, evitando que possam gerar penalidades ou riscos legais;
- 5. Proibição de Falsificação ou Manipulação:** é terminantemente proibido falsificar, manipular ou omitir informações em qualquer tipo de documento, registro ou relatório corporativo;
- 6. Conformidade Fiscal e Legal:** Não tolerar qualquer prática que possa configurar sonegação fiscal, evasão de divisas ou descumprimento de normas legais e regulatórias, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal.

A integridade dos registros é condição indispensável para a sustentabilidade do Grupo DPSP e para a manutenção da confiança de colaboradores, clientes, parceiros de negócio e sociedade em geral.

8.4. Auditoria

- O Grupo DPSP considera a auditoria como uma ferramenta essencial para garantir a eficácia da governança corporativa, promoção da transparência organizacional e fortalecimento dos controles interno.
- Todos os empregados e colaboradores têm o dever de cooperar de forma clara, completa e tempestiva com auditores internos e externos, garantindo acesso a registros, documentos e informações relevantes para a realização das auditorias e atuar com Ética, responsabilidade e diligência durante os processos de auditoria.
- **Diretrizes obrigatórias:**
 1. **Veracidade e Acesso a Informações:** Fornecer informações verdadeiras, completas e precisas, respeitando integralmente as normas internas de proteção de dados e confidencialidade;
 2. **Preservação de Registros:** Manter todos os registros e documentos - sujeitos a auditoria, investigação ou litígio - arquivados até a conclusão do processo, ainda que o prazo legal de retenção já tenha expirado;
 3. **Cooperação com Auditores:** Apoiar de forma ativa e colaborativa a atuação dos auditores e agir com transparência, Ética e diligência em todas as etapas do processo de auditoria.
- O descumprimento dessas diretrizes poderá acarretar responsabilidade disciplinar e legal - conforme previsto nas políticas internas, no Código de Ética e Conduta e legislação vigente, além de comprometer a credibilidade do Grupo DPSP perante autoridades reguladoras e fiscais, investidores e parceiros comerciais, clientes e a sociedade em geral.

8.5. Uso de Recursos da Empresa

Os recursos disponibilizados pelo Grupo DPSP – sejam físicos, financeiros, tecnológicos ou informacionais – tem como finalidade exclusiva apoiar o desempenho das atividades profissionais.

1. Seu uso deve observar os seguintes princípios: Responsabilidade e Ética, com foco no interesse da Companhia;
2. O uso pessoal desses recursos deve ser **excepcional, moderado e autorizado**, nunca devendo interferir no trabalho, comprometer a segurança da informação ou conflitar com os objetivos institucionais.

Cada empregado e colaborador é responsável por zelar pelo bom uso, conservação e proteção dos recursos que lhe forem confiados, incluindo, mas não se limitando, a equipamentos, sistemas, dados e instalações.

É expressamente proibido:

1. Utilizar **computadores, celulares, e-mail corporativo, internet ou sistemas internos para finalidades pessoais**, atividades externas ou de natureza ilegal, antiética ou incompatível com o ambiente de trabalho, tais como: jogos de azar, pornografia, pirataria de softwares, violações de direitos autorais, compartilhamento não autorizado de informações ou qualquer prática de crime;
2. Utilizar o acesso à internet, redes sociais ou sistemas corporativos em desacordo com as políticas internas de segurança da informação, confidencialidade e uso de mídias sociais;
3. Usar informações, relatórios ou dados internos do Grupo DPSP em benefício próprio ou de terceiros, ou para qualquer fim não diretamente relacionado às suas funções.
4. Empregar marcas, logotipos, símbolos, e-mails corporativos ou demais ferramentas institucionais para obtenção de vantagens pessoais, patrimoniais ou de outra natureza.
5. Transferir, retirar ou expedir bens, mercadorias, materiais ou equipamentos sem a devida documentação formal e assinatura do gestor responsável.

O Grupo DPSP adota mecanismos de proteção, controle e auditoria com o objetivo de garantir o uso adequado dos recursos corporativos, assegurando:

1. **Conformidade com a legislação vigente**, incluindo normas trabalhistas, regulatórias e de proteção de dados (como a LGPD);
2. **Respeito aos princípios de privacidade**, protegendo dados pessoais e sensíveis de colaboradores, clientes e parceiros;
3. **Proporcionalidade nas ações de monitoramento**, evitando excessos e assegurando que os controles sejam compatíveis com os riscos envolvidos.

A Companhia poderá realizar, sempre que necessário, vistorias ou inspeções em armários individuais ou coletivos, bolsas, mochilas, pacotes e demais pertences pessoais, veículos estacionados nas dependências da empresa ou em outros itens sob posse do colaborador,, desde que estejam nas dependências da Companhia ou no exercício de atividades relacionadas ao trabalho. Essas medidas serão conduzidas com respeito, isonomia e ausência de discriminação, assegurando a integridade física e moral de todos os envolvidos.

Cabe a cada empregado ou colaborador assegurar que os recursos da empresa sejam utilizados de forma correta, transparente e em conformidade com este Código de Ética e Conduta e com as políticas internas vigentes. O uso indevido poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo o desligamento por justa causa, além de eventuais responsabilizações cíveis e criminais.

09

Imagem Institucional e Proteção das Marcas

A imagem do Grupo DPSP e de suas marcas é um patrimônio estratégico e intangível da companhia, sendo reflexo direto de sua reputação, credibilidade e valores. Cabe a todos os empregados, colaboradores e terceiros, incluindo, mas não se limitando a:

1. Representar a empresa com profissionalismo em eventos, reuniões e interações públicas;
2. Evitar manifestações públicas que possam comprometer a reputação da marca (inclusive em redes sociais);
3. Utilizar a identidade visual e os símbolos da empresa com respeito às diretrizes oficiais;
4. Promover atitudes que reforcem os valores da Companhia, como integridade, respeito e excelência.

9.1. Conduta e Representação Institucional

- É dever de todos os empregados, colaboradores e representantes do Grupo DPSP
1. Referir-se ao Grupo DPSP, seus empregados, clientes e parceiros com respeito, profissionalismo e Ética, em qualquer tipo de comunicação ou interação;
 2. Atuar em interações com clientes, fornecedores, órgãos públicos, concorrentes e demais partes interessadas de forma correta, transparente e responsável, refletindo os valores da Companhia;
 3. Preservar a reputação institucional, evitando qualquer comportamento, manifestação ou atitude que possa comprometer ou fragilizar a credibilidade da empresa perante o mercado, a sociedade ou seus públicos internos.

9.2. Uso de Uniformes, Imagem e Marcas

- O uso dos uniformes, logotipos, símbolos e marcas do Grupo DPSP é permitido exclusivamente para fins institucionais e profissionais, devendo seguir rigorosamente as orientações internas de identidade visual e conduta.
- É vedado o uso de marcas, uniformes ou símbolos da empresa em, incluindo, mas não se limitando a:
 1. Contextos pessoais, como redes sociais ou eventos particulares
 2. Manifestações políticas, religiosas ou comerciais;
 3. Situações que possam gerar associação negativa, exposição indevida ou prejuízo à imagem institucional.

O uso em eventos corporativos, treinamentos, campanhas internas, espaços institucionais ou materiais de comunicação aprovados é permitido, desde que previamente autorizado e dentro de ambientes controlados.

Toda e qualquer aplicação das marcas em campanhas, comunicações externas, redes sociais ou materiais de divulgação deve ser submetida previamente à aprovação das áreas competentes (Comunicação, Marketing ou Jurídico, conforme o caso).

9.3. Comunicação de Incidentes e Mau Uso

Todos têm a responsabilidade de informar imediatamente seus gestores ou os canais internos competentes sobre qualquer situação que:

1. Configure mau uso ou uso indevido das marcas;
2. Possa gerar risco reputacional, danos à imagem ou associação indevida ao Grupo DPSP;
3. Represente violação às regras de comunicação, publicidade ou identidade visual da empresa.

10

Sustentabilidade e Responsabilidade Social

- O Grupo DPSP tem como princípio atuar de forma responsável com a sociedade e com o meio ambiente, promovendo práticas que assegurem o respeito aos direitos humanos, a preservação ambiental e a contribuição para o desenvolvimento social e econômico das comunidades onde estamos presentes.

10.1. Compromisso com os Direitos Humanos

- Nosso compromisso com os direitos humanos é incondicional e inegociável. Todas as nossas operações, relações de trabalho e parcerias devem respeitar a dignidade e os direitos fundamentais de cada indivíduo, em conformidade com a legislação vigente, tratados internacionais e melhores práticas de mercado.

São condutas expressamente vedadas:

1. Qualquer forma de trabalho infantil, forçado ou análogo à escravidão;
2. Práticas de exploração, assédio, discriminação ou violação de direitos fundamentais;
3. Relações comerciais com parceiros que não assegurem o cumprimento de princípios de respeito aos direitos humanos.



O Grupo DPSP reforça seu compromisso em atuar com Ética e responsabilidade, promovendo um ambiente inclusivo, diverso e livre de abusos.

10.2. Ética Ambiental e Uso de Recursos Naturais

- O Grupo DPSP reconhece sua responsabilidade na preservação ambiental e adota práticas que visam reduzir o impacto de suas atividades, promovendo o uso consciente e sustentável dos recursos naturais.
- **Todos os colaboradores devem estar comprometidos com medidas como:**
 1. Racionalização do uso de insumos, minimizando resíduos, consumo de água e de energia;
 2. Destinação correta de resíduos e incentivo à reciclagem seletiva em locais apropriados;
 3. Apoio a iniciativas e programas de preservação ambiental e educação sustentável.

Além do cumprimento da legislação, buscamos constantemente inovar em processos e soluções que contribuam para um futuro mais sustentável, alinhados às melhores práticas de mercado e às expectativas da sociedade.

10.3. Apoio às Comunidades e Responsabilidade Social

- O Grupo DPSP acredita que seu papel vai além da atividade empresarial e se compromete a apoiar iniciativas que promovam o bem-estar social, a educação, a saúde e o desenvolvimento econômico das comunidades.
- **Esse apoio se dá por meio de:**
 1. Investimento em projetos sociais alinhados aos nossos valores institucionais;
 2. Parcerias com organizações idôneas voltadas ao fortalecimento da cidadania e ao desenvolvimento sustentável;
 3. Estímulo ao voluntariado corporativo e à participação ativa de nossos colaboradores em iniciativas sociais.

10.4. Doações, Contribuições e Patrocínios

- Todas as doações, contribuições e patrocínios realizados pelo Grupo DPSP devem obedecer aos princípios de legalidade, Ética, transparência e responsabilidade, sempre formalizados e devidamente aprovados conforme as políticas internas.

São vedados doações e patrocínios:

1. A pessoas físicas, partidos políticos, candidatos a cargos públicos ou campanhas eleitorais;
2. A instituições religiosas ou organizações que apresentem risco de uso indevido dos recursos;
3. Por meio de depósitos em contas de pessoas naturais;
4. para eventos, entidades ou iniciativas incompatíveis com os valores e princípios do Grupo DPSP.

Toda doação ou patrocínio deve:

1. Ser registrada formalmente no CNPJ da Companhia;
2. Estar acompanhada de documentação comprobatória e contrato escrito;
3. Ter finalidade legítima e clara, devidamente vinculada a causas sociais, culturais, ambientais ou institucionais alinhadas com os valores do Grupo DPSP.

11

Responsabilidade Organizacional e Prestação de Contas



- O Grupo DPSP pauta sua atuação pelo princípio da responsabilidade e da prestação de contas, que traduz a obrigação de todos – lideranças, empregados, colaboradores e parceiros – em agir com Ética, transparência e integridade, assumindo as consequências de suas decisões e condutas.

11.1. Papel das Lideranças

As lideranças do Grupo DPSP exercem papel essencial como **exemplo ético** e guardiãs da cultura de integridade. É dever dos líderes:

- 1. Atuar como referência em Conduta Ética**, disseminando os valores da Companhia no dia a dia;
- 2. Reportar imediatamente ao Canal de Ética** ou às áreas competentes qualquer indício ou ocorrência de desvio de conduta;
- 3. Reforçar periodicamente os termos deste** Código de Ética e Conduta com suas equipes e garantir que todos cumpram as diretrizes estabelecidas;
- 4. Garantir a participação obrigatória** de seus liderados nos treinamentos sobre Ética, compliance e políticas internas, como parte do desenvolvimento contínuo e da conformidade organizacional;
- 5. Prevenir situações de assédio e intervir diante de qualquer irregularidade**, sendo a omissão considerada falta grave, com impacto direto na credibilidade da liderança e na segurança do ambiente de trabalho.

11.2. Responsabilidade de Todos os Empregados, Colaboradores e Parceiros

Cada empregado, colaborador ou parceiro tem o dever de:

1. Cumprir integralmente este Código de Ética e Conduta e as políticas internas aplicáveis;
2. Atuar com integridade e respeito em todas as interações, dentro e fora da organização;
3. Cooperar integralmente em auditorias e apurações internas, prestando informações claras, honestas e mantendo sigilo sobre o conteúdo do processo;
4. Utilizar os canais oficiais para dúvidas, denúncias e relatos de forma responsável e de boa-fé.

12

Gestão de Consequências

- O cumprimento deste Código de Ética e Conduta é obrigatório a todos os empregados, colaboradores, terceiros e parceiros de negócio do Grupo DPSP. Quaisquer violações estão sujeitas à aplicação de medidas proporcionais, justas e transparentes, em conformidade com a Política de Integridade e os valores da Companhia.

12.1. Compromisso do Grupo DPSP

O Grupo DPSP reafirma seu compromisso com a Ética, a transparência e o respeito às pessoas, adotando medidas rigorosas para prevenir e combater qualquer desvio de conduta

1. Tratamento das denúncias: Todas as denúncias serão tratadas com seriedade, confidencialidade e rigor, assegurando a não retaliação contra qualquer pessoa que agir de boa-fé ao relatar condutas indevidas;
2. Canal de Denúncias: O Grupo DPSP mantém canais de denúncia acessíveis e confiáveis, disponíveis para colaboradores, parceiros e demais públicos que relatarem qualquer desvio de conduta envolvendo os colaboradores do Grupo DPSP;
3. Treinamentos e Campanhas: são promovidos treinamentos e campanhas de conscientização sobre Ética, assédio, integridade e responsabilidade corporativa quanto às normas da Companhia;

- O silêncio ou a omissão diante de desvios de conduta pode configurar falta grave, especialmente para aqueles que exercem funções de liderança ou supervisão.
- É dever de todos os colaboradores, e especialmente das lideranças, reportar imediatamente qualquer indício ou ocorrência de conduta incompatível com os valores e políticas da Companhia.

12.2. Denúncias Falsas

O Grupo DPSP reforça que o uso do Canal de Ética deve ser pautado pela boa-fé, responsabilidade e compromisso com a verdade.

1. Relatos realizados com o intuito de prejudicar terceiros, contendo informações falsas, distorcidas ou inventadas, configuram violação grave ao Código de Ética e Conduta;
2. Tais condutas poderão resultar em medidas disciplinares, conforme previsto nas políticas internas, além de ações legais cabíveis contra os responsáveis.

12.3. Cooperação em Apurações

Todos os empregados, colaboradores e parceiros têm o dever de cooperar com auditorias, investigações e apurações internas. Caso convocados, devem obrigatoriamente:

1. Prestar informações com clareza, honestidade e integridade;
2. Fornecer documentos e evidências relevantes;
3. Manter sigilo absoluto sobre sua participação e sobre o conteúdo das apurações, evitando a divulgação indevida de informações.

A recusa injustificada em colaborar com investigações, a omissão, resistência ou má-fé durante investigações será tratada como infração ao Código de Ética e Conduta.

12.4. Medidas Disciplinares e Critérios de Dosimetria

A definição da medida disciplinar considera a natureza da infração, sua gravidade, a intenção do infrator, os impactos gerados e a recorrência da conduta.

- A dosimetria garante que cada decisão seja tomada com base em critérios objetivos, assegurando isonomia entre casos semelhantes, equidade, transparência e proporcionalidade, evitando arbitrariedades.



O processo de gestão de consequências está expressamente vinculado à Política de Integridade e às políticas de Relações Trabalhistas e Corporativas do Grupo DPSP, visando assegurar alinhamento institucional e segurança jurídica.

Sem prejuízo das medidas disciplinares, a Companhia poderá adotar providências jurídicas cabíveis, conforme avaliação do Departamento Jurídico, incluindo medidas extrajudiciais e judiciais (cíveis ou criminais), cautelares/liminares e outras medidas necessárias para cessar a conduta, proteger pessoas e mitigar riscos.

13

Exceções

O Código de Ética e Conduta do Grupo DPSP busca contemplar os principais cenários que podem surgir no exercício das atividades profissionais. No entanto, é possível que situações não expressamente previstas neste documento ocorram no dia a dia.

Nesses casos, todos os empregados, colaboradores e terceiros devem:

1. Pautar suas decisões e atitudes sempre pelos princípios de Ética, integridade, transparência e respeito;
2. Adotar comportamentos alinhados aos valores institucionais e à proteção da reputação do Grupo DPSP;
3. Encaminhar dúvidas, dilemas éticos ou situações omissas para análise pelo Canal de Ética, que garantirá a devida avaliação e deliberação, de forma imparcial, confidencial e responsável.

As situações não previstas serão analisadas pela Área de Ética, conforme as normas internas e a legislação aplicável e, quando necessário, submetidas ao Comitê de Ética, em conjunto com as áreas técnicas competentes (como Jurídico, Auditoria e RH), para avaliação colegiada e tecnicamente fundamentada, com confidencialidade e imparcialidade, observados os limites legais.

Esse processo busca assegurar tratamento consistente e justo, alinhado às políticas de Integridade e Governança, protegendo a Companhia, seus públicos e a confiança construída nas relações.

14 Treinamentos e Disseminação



- O Grupo DPSP reconhece que a efetividade do Código de Ética e Conduta depende do conhecimento e da adesão de todos os seus empregados, colaboradores, terceiros e parceiros. Para assegurar esse compromisso, a Companhia promove ações contínuas de treinamento, capacitação e disseminação dos princípios éticos, políticas internas obrigatórias e diretrizes de governança.
- **Todos os empregados e colaboradores devem:**
 1. Participar dos treinamentos obrigatórios sobre o Código de Ética e Conduta, Política de Integridade e demais normas internas relacionadas;
 2. Renovar periodicamente sua capacitação, conforme calendário definido pela Companhia;
 3. Atuar como multiplicadores das diretrizes Éticas em suas rotinas, reforçando a cultura de integridade.

As lideranças possuem responsabilidade adicional de:

1. Garantir a participação de suas equipes nos treinamentos;
2. Reforçar os conceitos trazidos em suas interações diárias;
3. Apoiar a disseminação das mensagens institucionais e campanhas de conscientização promovidas pela empresa.

O Grupo DPSP também se compromete a:

1. Disponibilizar canais acessíveis e materiais de apoio que facilitem a compreensão e a aplicação prática das diretrizes do Código de Ética e Conduta;
2. Atualizar os conteúdos de treinamento sempre que houver alterações relevantes nas políticas ou na legislação aplicável;
3. Ampliar a conscientização por meio de campanhas, comunicações periódicas e ações de engajamento que fortaleçam a Ética e a responsabilidade organizacional.

A disseminação contínua garante que os princípios aqui estabelecidos sejam efetivamente incorporados à cultura corporativa, consolidando a integridade, a transparência e a governança como pilares fundamentais do Grupo DPSP.



15 Disposições Finais

O presente Código de Ética e Conduta entra em vigor a partir da data de sua publicação e permanecerá aplicável por prazo indeterminado, sendo obrigatória a sua observância por todos os empregados, colaboradores, parceiros de negócios e terceiros que se relacionem com a empresa.

Qualquer ato ilícito ou crime praticado no âmbito da relação com o Grupo DPSP, ainda que não expressamente previsto neste Código de Ética e Conduta, será considerado violação

grave de suas disposições, sujeitando o infrator às medidas disciplinares, civis, administrativas e/ou criminais cabíveis.

O cumprimento deste Código de Ética e Conduta é obrigatório e sua divulgação será realizada de forma ampla, garantindo que todos os empregados, colaboradores, terceiros e parceiros tenham ciência integral de seu conteúdo e de sua responsabilidade quanto à observância das regras aqui estabelecidas.

16 Anexos



16.1. Aceite e Termo de compromisso

Termo de responsabilidade e compromisso de adesão ao Código de Ética e Conduta do Grupo DPSP

Declaro, para os devidos fins de direito, que recebi, li e compreendi na sua integralidade o Código de Ética e Conduta do Grupo DPSP, concordando com todos os termos e condições, obrigando-me a cumprir e a zelar pela observância plena e permanente de seu conteúdo.

Declaro, ainda, que todas as dúvidas surgidas durante a leitura do Código de Ética e Conduta do Grupo DPSP me foram adequadamente esclarecidas, não restando qualquer necessidade de esclarecimento acerca do seu inteiro teor, motivo pelo qual estou capacitado(a) ao seu pleno cumprimento.

Nome: _____

Cargo: _____

Unidade: _____

Assinatura: _____

Data: _____

16.2. Dúvidas Frequentes (FAQ Ético)

1. O que é o Canal de Ética?

O Canal de Ética é um meio seguro, confidencial e independente para o registro de manifestações relacionadas a condutas que não estejam alinhadas ao Código de Ética e Conduta, às políticas internas ou à legislação vigente, bem como situações que representem risco às pessoas, aos clientes ou ao negócio.

2. Quais tipos de situações posso registrar neste canal?

Você pode registrar manifestações relacionadas, entre outras, a:

- Assédio moral ou sexual e outras formas de violência ou desrespeito.
- Discriminação, preconceito ou tratamento desigual.
- Abuso de poder, intimidação ou condutas incompatíveis com a liderança Ética.
- Fraudes, desvios, furtos, roubos ou uso indevido de recursos da empresa.
- Irregularidades em registros, controles internos ou sistemas.
- Corrupção, suborno ou conflitos de interesse.
- Descumprimento do Código de Ética e Conduta, políticas internas ou da legislação.
- Situações que representem risco à integridade física, emocional ou profissional de pessoas.

3. Quais assuntos não devem ser tratados neste canal?

Este canal não deve ser utilizado para demandas operacionais, atendimento ao cliente ou solicitações administrativas de rotina. Para esses casos, utilize os canais adequados:

- **Atendimento ao Cliente (SAC)**

Drogarias Pacheco: www.drogariaspacheco.com.br

Drogaria São Paulo: www.drogariasaopaulo.com.br

- **Recursos Humanos**

Alô RH: 8080 (exclusivo para tres) Olá RH: atendimento presencial na Matriz
Meu RH: meurh.grupodpsp.com.br

- **Manutenção, Engenharia e TI** Abertura de Chamados via GLPI

4. Como funciona o tratamento das denúncias?

Após o registro da denúncia:

1. O relato é recebido por uma empresa especializada e independente.
2. As informações passam por triagem técnica.
3. A denúncia é direcionada à Área de Ética do Grupo DPSP.
4. A apuração é conduzida de forma estruturada, imparcial e sigilosa.
5. Concluída a apuração, são adotadas as medidas cabíveis, conforme as políticas internas e os elementos apurados, podendo envolver ações corretivas, preventivas ou disciplinares, quando aplicáveis.

5. Serei identificado?

Você pode optar por se identificar ou permanecer anônimo. Em ambos os casos, as informações são tratadas com confidencialidade e utilizadas exclusivamente para fins de apuração, respeitados os limites legais.

6. Quem terá acesso às informações do meu relato?

O acesso às informações é restrito às áreas responsáveis pela análise e apuração do caso, sempre observando os princípios de confidencialidade, necessidade de acesso e proteção de dados.

7. Posso sofrer retaliação por fazer um relato?

O Grupo DPSP não tolera qualquer forma de retaliação contra pessoas que realizem manifestações de boa-fé.

Caso você perceba qualquer tentativa de retaliação, deve registrar uma nova manifestação no Canal de Ética para que seja apurada.

8. Preciso apresentar provas para registrar um relato?

Não é obrigatório apresentar provas.

No entanto, sempre que possível, é importante informar o maior número de detalhes, como:

- O que aconteceu
- Onde e quando ocorreu
- Quem está envolvido

- Se houve testemunhas
- Qual filial, Regional, área ou processo está relacionado

Essas informações contribuem para uma apuração mais efetiva e célere.

9. Posso registrar uma manifestação sobre uma situação que envolva outra pessoa?

Sim. Você pode registrar uma manifestação sempre que tiver conhecimento de uma situação irregular, mesmo que não seja a pessoa diretamente afetada.

O relato deve ser feito em seu próprio nome ou de forma anônima, e não em nome de terceiros.

10. Quanto tempo leva a apuração?

O prazo pode variar de acordo com a complexidade do caso.

Sempre que possível, o manifestante receberá retorno em até 30 dias, podendo esse prazo ser estendido quando a apuração exigir análises adicionais.

11. Como posso acompanhar o andamento do meu relato?

Após o registro do relato, você receberá um número de protocolo, que deverá ser anotado e guardado.

Com esse número, é possível acompanhar o status da manifestação neste site, na opção “Acompanhe seu relato”.

12. Receberei informações sobre o resultado da apuração?

O manifestante receberá retorno sobre a conclusão da apuração, respeitados os limites de confidencialidade e proteção de dados pessoais das partes envolvidas.

13. Posso usar o canal para tirar dúvidas ou pedir orientação?

O Canal de Ética é destinado ao registro de situações que envolvam possíveis desvios de conduta ou riscos.

Para dúvidas operacionais, administrativas ou de RH, utilize os canais específicos indicados nesta página.

14. Quais as formas em que posso realizar meu relato?

Estão disponíveis os seguintes canais de contato:

- Formulário por meio do site canaldeeticadpsp.com.br

Por telefone, no nº 0800 600 2175. Disponível 24 horas / 7 dias por semana. O número do telefone não será identificado em nenhuma hipótese.

- Aplicativo Contato Seguro, disponível na App Store e Google Play na App Store e Google Play

