

CÓDIGO DE CONDUTA DA DIAGNÓSTICOS DA AMÉRICA S/A

APLICAÇÃO:	GRUPO DASA	
VALIDADOR:	Diretora Jurídica e <i>Compliance</i> , Recursos Humanos, Auditoria Interna e Presidência	13/01/2015
APROVADOR:	Comitê de Conduta e Conselho de Administração	12/11/2015
CÓDIGO:	POD 02357 (SQDASA)	Versão 02

Código de Conduta - DASA

Índice

- I. APRESENTAÇÃO**
- II. DEFINIÇÕES PRINCIPAIS**
- III. NOSSO SONHO**
- IV. CULTURA DASA E VALORES**
- V. CÓDIGO DE CONDUTA**
 - 1. Relacionamentos
 - 2. Relações no Ambiente de Trabalho
 - 3. Relações com Clientes
 - 4. Relações com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócios
 - 5. Brindes, Presentes, Favores e Outras Cortesias
 - 6. Emprego de Mão-de-obra Forçada e/ou Infantil, Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes e Tráfico de Pessoas
 - 7. Relação com Agentes Públicos e Órgãos Governamentais
 - 8. Atividades Políticas
 - 9. Doações e Patrocínios
 - 10. Relações com a Comunidade e Meio Ambiente
 - 11. Relações com Acionistas, Investidores Potenciais e Analistas
 - 12. Relações com Sindicatos
 - 13. Relação com Concorrentes
 - 14. Relação com a Imprensa
 - 15. Conflitos de Interesse
 - 16. Partes relacionadas
 - 17. Parentesco ou Relacionamento
 - 18. Postura da Gestão
 - 19. Preconceito
 - 20. Assédios e abuso de poder
 - 21. Patrimônio da DASA
 - 22. Segurança da Informação e Propriedade Intelectual
 - 23. Sistemas Eletrônicos de Informação
 - 24. Registros Contábeis
 - 25. Respeito às Leis
 - 26. Gestão da Conduta
 - 27. Descumprimento e denúncias
 - 28. Canais Disponíveis para Dúvidas, Comentários e Denúncias de Violação ao Código de Conduta
 - 29. Comitê de Conduta
 - 30. Sansões e penalidades
 - 31. Vigência
 - 32. Referências

VI. DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

I. Apresentação.

O Código de Conduta DASA está alinhado a nossa Cultura e com o compromisso de defender aquilo que acreditamos, tendo uma atitude responsável, ética, transparente e de respeito mútuo com os nossos colaboradores, clientes, comunidade, fornecedores e demais partes envolvidas e/ou interessadas no nosso negócio.

O presente código busca orientar as relações internas e externas de todos os nossos Colaboradores, independentemente de seus cargos, atribuições ou responsabilidades, lastreado no princípio da confiança no ser humano.

Os assuntos aqui descritos não esgotam todas as situações, contudo, abordamos aqueles considerados como prioritários para contribuir com a execução das nossas atividades, apoiando o crescimento, excelência e sustentabilidade da nossa empresa. Aqui você encontrará as principais condutas éticas que devem orientar o nosso dia-a-dia e nossas relações.

A Cultura da DASA leva em conta o comportamento de todos os seus colaboradores.

Conhecer e observar este código é fundamental para garantir a prática de nossa Cultura.

Contamos com você!

Pedro de Godoy Bueno
Diretor Presidente

Romeu Côrtes Domingues
Presidente do Conselho de Administração

II. Definições Principais.

Considera-se para os efeitos deste Código, que “Grupo DASA”, “DASA” e/ou “Companhia” significa a Diagnósticos da América S/A e todas as empresas inseridas no Grupo Econômico da qual a mesma seja parte, sejam suas controladas, controladoras, subsidiárias e/ou coligadas. A expressão “Colaboradores” significa, no plural ou singular, os empregados e administradores da DASA, considerando todos os segmentos de negócios e marcas. O “Público Externo” da DASA é considerado por este Código como fornecedores de bens, serviços e materiais, parceiros e demais partes envolvidas que tenham relacionamento com a mesma. Os “Clientes” são os usuários dos serviços prestados pela DASA.

III. Nosso Sonho.

“Seremos a **líder global** de medicina diagnóstica, a empresa mais desejada e admirada pela **qualidade médica, eficiência e excelência em serviços**, atuando com **paixão** para melhorar a vida das **pessoas**.”

IV. Cultura DASA e Valores.

Nossa cultura indica como queremos alcançar “Nosso Sonho”:

- ✓ **Nossa régua é alta e cresce todo ano.** Superar as metas de Curto e Longo prazos é condição crítica para a Longevidade da empresa. O “Como” atingimos estes resultados também é importante. Satisfação do Cliente, Qualidade, Processos Eficientes e Pessoas Engajadas e Capacitadas são a base dos resultados crescentes e sustentáveis.
- ✓ **Servir é a nossa Paixão.** Independente da área em que atuamos estamos prontos para encantar os nossos Clientes Externos e Internos com nosso Serviço e nossa Hospitalidade para o bem estar de todos. Nossos Processos e Nossas Pessoas estão sempre orientados a proporcionar a melhor experiência para nossos Clientes.
- ✓ **Temos obsessão pela Excelência.** A excelência técnica e operacional e a qualidade dos nossos serviços é inegociável em todas as interações e é razão da confiança em nossa empresa. Buscamos sempre o que há de melhor em Medicina Diagnóstica no mundo e nos destaamos através de Tecnologias, Conhecimento Científico, Produtos e Processos de Alta Excelência Médica e de Serviços.
- ✓ **A DASA é nossa. Somos todos Donos.** Quem tem Atitude de Dono estabelece desafios ambiciosos, age como protagonista e assume responsabilidade por resultados pessoalmente. Afinal, se a DASA cresce, todos crescemos com ela. Nossos Líderes são exemplares nesta postura e incentivam e reconhecem suas equipes a mostrarem esta atitude.
- ✓ **Recompensamos quem entrega e joga em Time.** Reconhecemos como destaque a aquele que entrega e supera as suas metas individuais, sem ser individualista, trabalhando em equipe. Todos estamos no mesmo barco, remando na direção do Nosso Sonho. A Meritocracia é uma bandeira de nossa empresa, incentivamos a Alta Performance e o crescimento das Pessoas.
- ✓ **Aqui somos Transparentes e jogamos limpo.** Somos uma empresa que adota e promove o comportamento ético, somos transparentes uns com os outros, em todos os níveis, respeitamos as leis, as normas internas e cumprimos com as nossas obrigações. Acima de tudo, gerimos pessoas e negócios com responsabilidade. Vale o placar, mas o “como” importa muito.
- ✓ **Somos Rápidos e Eficientes.** Atuamos com senso de urgência, sempre alertas e disponíveis. Somos proativos, disciplinados e buscamos sempre acertar o alvo com maior eficiência possível e sem desperdícios. Aumentamos nossa Produtividade buscando sempre fazer mais e melhor com menor custo possível para podemos reinvestir em nossos clientes e colaboradores.

V. CÓDIGO DE CONDUTA.

O presente Código de Conduta tem como objetivo orientar as relações internas e externas de todos os Colaboradores (independentemente de seus cargos, atribuições e responsabilidades), em conjunto e de forma integrada com as demais Políticas e orientações da DASA, bem como refletindo os valores da Companhia, a gestão social e ambiental, o conjunto das normas de conduta, orientações de comportamento e respeito ao ser humano.

É responsabilidade de todos os Colaboradores, o conhecimento e o compromisso com este Código de Conduta e com a comunicação de desvios de conduta através dos canais disponibilizados pela Companhia, os quais estão indicados no item 28.

Não é conduta aceitável ignorar qualquer ação ou omissão que esteja em desacordo com o presente Código, omitindo-se ou alegando desconhecimento de sua natureza.

Havendo dúvidas sobre as disposições deste Código, o Colaborador deve procurar seu superior hierárquico ou encaminha-las ao Comitê de Conduta (vide item 29 abaixo).

Cada Colaborador é responsável pela observância, implementação e difusão deste Código, inclusive ao Público Externo, uma vez que a DASA entende que os princípios e demais orientações apresentadas neste Código devem ser observados por toda a sua cadeia de valor. Assim, espera-se que todos os Clientes, Fornecedores, Parceiros, dentre outros que mantenham relacionamento com a Companhia, divulguem esse Código a todos os seus integrantes e também o repasse a sua respectiva rede de fornecimento e clientes, a fim de garantir que os princípios éticos aqui mencionados sejam efetivamente praticados.

As lideranças devem incentivar a leitura deste Código e a prática das atividades corporativas sempre em consonância com o mesmo. Desvios de conduta não são admitidos.

1. Relacionamentos.

Manter relacionamentos pautados em nossos valores, observando e cumprindo as políticas da DASA, normas internas e a legislação vigente, é fundamental para o sucesso da DASA e seus Colaboradores. Além disso, é importante o respeito à ética, à integridade, às expectativas e a privacidade de cada um.

Em todos os relacionamentos não poderá ser utilizado o nome da DASA, de nossas marcas e de outros Colaboradores, sem a autorização da Companhia através das alçadas competentes.

2. Relações no Ambiente de Trabalho.

As relações no ambiente de trabalho devem estar pautadas nos valores e na cultura da DASA, sempre observando o respeito ao próximo, o qual é fundamental para a construção e manutenção de um bom ambiente evitando qualquer constrangimento a si e aos outros.

É dever de todos os Colaboradores conhecer e fazer cumprir na íntegra as políticas, manuais, instruções, códigos, normas e procedimentos internos, para que todas as ações executadas ajudem a DASA a alcançar seus objetivos. Todas as políticas da DASA, normas internas e demais documentos mencionados neste Código podem e devem ser consultados a qualquer momento no Sistema Integrado de Gestão de Qualidade (SQDASA) e/ou no site da DASA.

Os Colaboradores devem agir no ambiente de trabalho buscando segurança jurídica, sustentabilidade nos negócios e excelência nas atividades que desenvolvem, bem como respeitando as normas e os requisitos relacionados à proteção ambiental, segurança no trabalho, sua saúde e de seus colegas de trabalho sejam Colaboradores ou equipe pertencente ao Público Externo. São, ainda, regras mínimas:

- 2.1. É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho e a entrada na DASA em estado de embriaguez;
- 2.2. É proibido o uso ou porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, podendo afetar a segurança ou o desempenho dos demais colaboradores;
- 2.3. É proibido o porte de arma de qualquer espécie nas dependências da DASA, salvo para profissionais expressamente autorizados;
- 2.4. É obrigatória a utilização de equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelo Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho; e
- 2.5. Erros e falhas devem ser reportados ao superior imediato, na impossibilidade, a quem possam impactar em relação a segurança de Colaboradores e Terceiros.

3. Relações com Clientes.

Temos o propósito nobre de contribuir para o bem-estar e a saúde dos nossos Clientes.

A satisfação dos nossos Clientes é o objetivo principal da DASA, por isso devemos servi-los com ênfase na qualidade, cordialidade, respeito, responsabilidade social, comunitária e ambiental e com pleno respeito às leis e regulamentos do País e região em que atuamos.

Seguem abaixo exemplos de condutas que devem ser observadas no relacionamento com nossos Clientes:

- 3.1. Não discriminar clientes, seja por origem, classe social, credo, sexo, idade, aparência física ou qualquer outra característica;
- 3.2. Não privilegiar clientes por motivação ou simpatia pessoal. Clientes são privilegiados apenas nos casos previstos em Lei, tais como idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, deficientes ou em razão de urgências e emergências;
- 3.3. Não prometer o que não tem autonomia para fazê-lo, bem como aquilo que não puder ser cumprido;
- 3.4. Não comprometer a qualidade dos serviços mantendo o padrão estabelecido pela DASA no atendimento ao Cliente, nos materiais utilizados e demais serviços prestados; e
- 3.5. Não recusar críticas e contribuições de nossos Clientes, as quais são importantes à busca permanente de excelência, registrando estas nos sistemas disponibilizados pela DASA para essa finalidade.

4. Relações com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócios.

A DASA não admite trabalho infantil, compulsório e forçado, exploração de qualquer natureza, inclusive sexual de crianças e adolescentes, desrespeito ao meio ambiente e social, seja em seus relacionamentos internos ou com o Público Externo.

Os Colaboradores devem se relacionar apenas com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios (Público Externo) que sejam idôneos, bem como contratados de acordo com as políticas e observados os fluxos internos estabelecidos pela Companhia. A identificação e contratação de parceiro, fornecedor de produto ou prestador de serviços de qualquer natureza, deve sempre ter por finalidade o melhor interesse da DASA e estar pautada em critérios técnicos e profissionais, tais como qualidade, prazo, preço, estabilidade financeira, reputação, etc.

São regras mínimas a serem observadas na contratação de Público Externo:

- 4.1. Escolher apenas Público Externo que possua e pratique os mesmos valores que os defendidos pela DASA;
- 4.2. São vedados negócios com Público Externo de reputação duvidosa ou que não respeitem as normas e valores da DASA;
- 4.3. Não permitir, oferecer, prometer e/ou conceder favorecimento de nenhuma natureza a determinado fornecedor em detrimento de outro;
- 4.4. Não receber qualquer favorecimento pessoal para si ou terceiros;
- 4.5. Manter com o Público Externo relacionamento lícito, respeitoso, ético e de confiança; e
- 4.6. Contratar Público Externo que tenha compromisso com a erradicação do trabalho infantil, do trabalho compulsório e forçado e no combate a qualquer forma de discriminação, na exploração sexual de crianças e adolescentes e na preservação e respeito ao meio ambiente em toda a sua cadeia de valor.

5. Brindes, Presentes, Favores e Outras Cortesias.

Brindes devem ser autorizados pela DASA e, quando oferecidos, não devem constituir-se em forma de presentear, retribuir ou prestar satisfação de relacionamento estritamente pessoal. Entende-se por brindes todo item de valor modesto que pode ser distribuído para atender a objetivos de divulgação/lembração das marcas da DASA e/ou de agradecimento, como por exemplo canetas, agendas, calendários, etc.

Para evitar a ocorrência ou a aparência de uma relação imprópria com fornecedores, clientes, instituições financeiras, dentre outros, os seguintes pontos devem ser considerados:

- 5.1. Não é permitido receber de fornecedores, clientes, parceiros ou concorrentes, presentes, benefícios, dinheiro ou vantagens de qualquer espécie e natureza (exemplos: viagens, ingressos para entretenimentos, compensações financeiras, etc) com valor acima de R\$ 200,00. Quando isto acontecer, o superior imediato deve ser comunicado e o presente devolvido com uma carta padrão de agradecimento que reforça a linha de conduta da Companhia;
- 5.2. Também não é permitido conceder presentes, benefícios ou vantagens de qualquer espécie ou natureza para fornecedores, clientes, parceiros ou concorrentes sem prévia autorização da alçada competente;
- 5.3. Somente poderão ser aceitos brindes promocionais/institucionais, ou seja, sem valor comercial, desde que comunicado ao responsável pelo setor favorecido;
- 5.4. A participação de colaboradores a convite de fornecedores, clientes, parceiros ou concorrentes para apresentações, cursos, palestras e atividades relacionadas, deverão ser alinhadas com os interesses da empresa, aprovada pela Diretoria da área e informada ao Comitê de Conduta;
- 5.5. Brindes promocionais/institucionais somente poderão ser oferecidos ou concedidos para Agentes Públicos (definido no item 7 abaixo), de acordo com o estabelecido na Política Anticorrupção da Companhia disponível no Sistema Integrado de Gestão de Qualidade (SQDASA) e/ou no site da DASA.
- 5.6. Qualquer conflito entre a Política Anticorrupção e este Código, valerá a Política Anticorrupção e/ou a regra mais restritiva.
- 5.7. Vide, ainda, item 7 abaixo.

6. Emprego de mão-de-obra forçada e/ou infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes e tráfico de pessoas.

A DASA não admite, tolera, compactua, realiza ou permite que seus Colaboradores efetuem negócios que envolvam o emprego de mão-de-obra forçada e/ou infantil, a exploração sexual de crianças e adolescentes e o tráfico de seres humanos em nenhum processo relacionado com suas atividades ou de sua cadeia de valor.

A DASA reserva-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com organizações, entidades e/ou instituições que adotem essa prática, sendo que em todas as situações e negócios que participar, onde quer que ocorram, observa o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e respeita os direitos humanos reconhecidos nacional e internacionalmente.

Os Colaboradores não podem, sob nenhuma circunstância ou hipótese, admitir, realizar ou tolerar negócios em desacordo com o estabelecido nesse item 6.

7. Relação com Agentes Públicos e Órgãos Governamentais.

Todos os Colaboradores e o Público Externo da Companhia devem agir com honestidade, transparência, ética e licitude nos relacionamentos mantidos com Agentes Públicos e órgãos da administração pública.

Para fins desse Código entende-se por Agente(s) Público(s) toda(s) a(s) pessoa(s) que (i) ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta ou em empresa contratada ou conveniada para a execução de atividade objeto de concessão pela Administração Pública; (ii) exerça cargo, emprego ou função em empresas públicas ou controladas pelo governo, incluindo sociedades de economia mista, bem como em fundações públicas; (iii) integre partido político ou é candidata a cargo político; e (iv) exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

Além das normas e procedimentos previstos na Política Anticorrupção da DASA, demais políticas da Companhia e na legislação vigente, seguem regras mínimas para orientar os relacionamentos com Agentes Públicos e órgãos da Administração Pública:

7.1. Não é admitida a contratação ou relacionamento com qualquer Público Externo, Agente Público, órgão da Administração Pública, inclusive do terceiro setor, que não atue ou tenha aparência de não atuar em consonância com os valores e as normas de conduta da DASA, sua Política Anticorrupção e a legislação pertinente;

7.2. Os Colaboradores devem agir em conformidade com as regulamentações e leis federais, estaduais e locais aplicáveis, como por exemplo, as normas para contratação com a administração pública, normas da vigilância sanitária, as convenções trabalhistas pertinentes às questões de remuneração e jornada de trabalho, dentre outras, estendendo essa obrigação e zelando pelo cumprimento da mesma pelo Público Externo eventualmente contratado. Dúvidas devem ser sanadas junto ao Departamento Jurídico da DASA;

7.3. Os Colaboradores não podem, sob nenhuma hipótese e/ou justificativa prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida para Agente Público, órgãos do Terceiro Setor ou da Administração Pública e/ou terceira pessoa a eles relacionada, devendo estender essa obrigação ao Público Externo eventualmente contratado;

7.4. Os Colaboradores não podem aceitar ou receber, direta ou indiretamente, qualquer tipo de vantagem, pagamento, presente ou entretenimento que conflite com as orientações da DASA e que possa ser interpretado como vantagem indevida, propina, suborno ou pagamento em virtude da infração de qualquer lei;

7.5. Os Colaboradores não podem oferecer, prometer, conceder, financiar, custear ou de qualquer forma patrocinar ou subvencionar a prática dos atos proibidos por este Código, pela Política Anticorrupção da DASA e a legislação pertinente;

7.6. Não é permitida a utilização de Público Externo e/ou qualquer terceira pessoa interposta, física ou jurídica, para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

7.7. Se o Colaborador se deparar com solicitações/pedidos em desacordo com esta norma, deve recusar imediatamente e informar o ocorrido ao Comitê de Conduta para as providências cabíveis;

7.8. Havendo dúvidas quanto a lisura de qualquer ato, o Colaborador deve buscar o apoio de seu líder direto e/ou do Comitê de Conduta, até que a dúvida seja sanada, pois nenhuma ação deve ser tomada sem que se tenha certeza de sua regularidade. Lembre-se que ignorar a ação questionável, seja omitindo-se ou alegando desconhecimento de sua natureza, não é conduta aceitável; e

7.9. Sobre o tema, vide ainda itens 8 e 9 abaixo no que for aplicável à Agentes Públicos.

Adicionalmente, deve ser observada a íntegra da Política Anticorrupção da Companhia, disponível no Sistema Integrado de Gestão de Qualidade (SQDASA) e/ou no site da DASA. Vide, ainda, itens 5.6 e 5.7 acima.

8. Atividades Políticas.

A DASA, de acordo com seus princípios e valores empresariais, não adota posição política ou partidária e, portanto deve ser preservada da ação política e sindical de seus Colaboradores.

A DASA respeita o direito individual dos empregados de se envolverem em assuntos cívicos e participarem do processo político, no entanto, todos devem estar cientes de que:

8.1. Quando participarem de atividades políticas e partidárias, devem posicionar-se por si próprios, e nunca em nome e/ou dando a impressão de que agem em nome da DASA;

8.2. É proibida a propaganda política de qualquer espécie nas dependências ou veículos da DASA;

8.3. As participações devem ocorrer em seu tempo livre e às expensas do Colaborador;

8.4. É obrigatória a leitura e cumprimento da Política Anticorrupção da DASA, disponível no Sistema Integrado de Gestão de Qualidade (SQDASA) e/ou no site da DASA;

8.5. É vedada a realização de contribuições, doações ou favorecimentos de qualquer natureza a candidatos ou partidos políticos, as quais somente poderão ser realizadas mediante (i) aprovação prévia da Vice-Presidência Administrativa e Financeira e do Presidente; e (ii) se estiverem em perfeita conformidade com os atos societários pertinentes; a Política Anticorrupção da DASA; e (iii) as regras e limites impostos pela legislação vigente; e

8.6. Nenhum evento pode ser realizado utilizando o nome, marca, instalações e/ou recursos da DASA, com o objetivo, direto ou indireto, de apoio político ou partidário.

9. Doações e Patrocínios.

Patrocínios e doações deverão estar integrados aos interesses institucionais da DASA, valorizando a imagem corporativa da empresa e levando em conta benefícios gerados para a comunidade, sempre com as autorizações prévias estabelecidas pela Política de Alçadas e Delegação de Autoridade e Política Anticorrupção da DASA, ambas disponíveis no Sistema Integrado de Gestão de Qualidade (SQDASA) e/ou no site da DASA.

10. Relações com a Comunidades e o Meio Ambiente.

A DASA tem orgulho de ser uma empresa socialmente responsável, comprometida com a saúde e o bem-estar da comunidade e preocupada com o meio ambiente. Nossos investimentos sociais são orientados a atender projetos que efetivamente visem promover a transformação social, obedecendo aos princípios do desenvolvimento sustentável.

A DASA tem um firme compromisso com a preservação do meio ambiente e realiza ações permanentes de redução dos impactos ambientais causados por suas atividades, devendo seus Colaboradores observar todas as regras e regulamentos internos estabelecidos nesse sentido, observando ainda:

- 10.1. Promover o uso racional dos recursos, tais como: papel, água, energia, etc;
- 10.2. Manter equipes treinadas e orientadas para promover a melhoria contínua do meio ambiente;
- 10.3. Manter canais de diálogo permanentes sobre a comunidade e o meio ambiente visando sustentabilidade;
- 10.4. Procurar incluir em seus projetos ações que possam ajudar a comunidade e o meio ambiente;
- 10.5. Respeitar as normas e procedimentos específicos da DASA que orientam sobre a segregação, acondicionamento, coleta, transporte e destinação final dos resíduos gerados nos Núcleos Técnicos Operacionais, Núcleos Técnicos Hospitalares e Unidades de Atendimento; e
- 10.6. Respeitar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) específico para cada localidade. O PGRSS é um documento legal que fica à disposição de todos os Colaboradores. Nele estão descritos todos os procedimentos a serem observados para cada tipo de resíduo gerado.

11. Relações com Acionistas, Investidores Potenciais e Analistas.

O relacionamento com os acionistas, investidores potenciais e analistas deve ser pautado no respeito ético e confiança, bem como deve ter como base a comunicação precisa e oportuna de informações que lhes permitam acompanhar o desempenho e as tendências da DASA, respeitados os períodos de silêncio comunicados pela Diretoria de Relações com Investidores e as boas práticas de governança corporativa. São regras mínimas para observância pelos Colaboradores:

- 11.1. Manter relacionamento transparente, equitativo e de confiança com os acionistas da DASA, sejam majoritários ou minoritários;
- 11.2. Atitudes ou políticas discriminatórias não são aceitáveis; e
- 11.3. É vedada a divulgação de informações privilegiadas a qualquer pessoa ou órgão. A informação é privilegiada se for desconhecida do conjunto dos investidores e acionistas e, se estes puderem considerá-la importante para tomar uma decisão de comprar, vender ou continuar proprietário de valores mobiliários emitidos pela DASA. São exemplos de informações privilegiadas: resultados financeiros, projeções futuras, novos serviços, contingências, alterações na administração, futuras emissões de valores mobiliários, planos de investimentos ou desinvestimentos, dentre outros.
- 11.4. Sobre este tema, necessária, ainda, a observância da Política de Divulgação de Informações Relevantes e Preservação de Sigilo disponível no Sistema Integrado de Gestão de Qualidade (SQDASA) e/ou no site da DASA.

12. Relação com Sindicatos.

A DASA respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e busca diálogos constantes para a solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical. A DASA é uma sociedade democrática que respeita o direito do empregado filiar-se ao sindicato de sua categoria profissional ou ao qual o estabelecimento está associado, desde que não utilize para isso, recursos, bense o nome da empresa; e

As contribuições da DASA e de seus empregados aos sindicatos, espontâneas ou compulsórias, são as previstas pela legislação vigente.

13. Relação com Concorrentes.

No que diz respeito ao mercado em que atua e seus concorrentes, a DASA prima pela concorrência leal, bem como acredita que esta é um estímulo constante para busca da excelência em seus processos, produtos e relacionamentos. Sendo assim, qualquer ato que tenha por objetivo prejudicar a livre concorrência ou a livre iniciativa pode ser considerado ilícito e, dentre outras questões, podendo configurar crime. A prática de cartel é proibida por lei e também não é admitida pela DASA.

Além das regras de conduta previstas neste documento é obrigatória a leitura e observância da Política de Segurança da Informação Corporativa da DASA, sendo regras mínimas:

- 13.1. Todas as informações de mercado devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas;
- 13.2. É vedada a participação de Colaboradores, em seu nome e/ou da DASA, em acordos que representem ações anticoncorrenciais, afetem o preço de mercado e as estratégias comerciais e de marketing da DASA;
- 13.3. As informações da DASA não podem ser divulgadas à concorrência e ao mercado, exceto se previamente autorizadas pelo Departamento de Marketing e/ou não contenham segredos de negócios e estratégias comerciais;
- 13.4. Não devem ser realizados comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou da DASA, nem que contribuam para a divulgação de boatos sobre eles; e
- 13.5. É proibido fornecer informações da DASA aos concorrentes, sendo obrigatória a observância do disposto no item 11.3 acima e da Política de Divulgação de Informações Relevantes e Preservação de Sigilo disponível no Sistema Integrado de Gestão de Qualidade (SQDASA) e/ou no site da DASA.

14. Relação com a Imprensa.

A DASA mantém um canal aberto com a imprensa em geral. Este canal é promovido, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela empresa e com orientação do Departamento de Marketing que consultará, quando necessário, a Assessoria de Imprensa da DASA.

É dever de todos zelar pela imagem institucional, reputação empresarial, marcas e serviços da DASA.

Sobre este tema os Colaboradores deverão observar, além deste Código, da Política de Divulgação de Informações Relevantes e Preservação de Sigilo da DASA e demais normas internas, as seguintes regras:

O contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial, como por exemplo, com pagamentos ou favores;

- 14.1. Caso o Colaborador seja abordado por quaisquer órgãos da imprensa para tratar de informações da DASA, deve comunicar imediatamente ao Departamento de Marketing para as providências e orientações cabíveis;
- 14.2. É vedado aos Colaboradores realizar qualquer contato com a imprensa, em quaisquer dos meios de comunicação, sem a autorização expressa e escrita do Departamento de Marketing;
- 14.3. Os Colaboradores somente poderão transmitir informações confidenciais da DASA para o Público Externo, se devidamente autorizados pela Diretoria competente, bem como se tal Público Externo estiver comprometido por escrito ao sigilo e confidencialidade, mediante a celebração de contrato de sigilo e confidencialidade aprovado pelo Departamento Jurídico da DASA;
- 14.4. É proibido tratar de assunto estratégico e confidencial à DASA em ambientes públicos e redes sociais, tais como: táxis, aviões, restaurantes, elevadores, *facebook*, *twitter*, *whatsapp*, entre outros); e
- 14.5. Ao identificar qualquer veiculação incorreta de dados, fatos ou notícias que afetem a imagem da DASA ou que tratem de informações ou fatos internos, o Colaborador deverá informar imediatamente ao Comitê de Conduta.

15. Conflitos de Interesse.

Os Colaboradores não podem realizar quaisquer negócios ou ações pessoais que conflitem ou tenham a aparência de conflito com os negócios de interesse da DASA. Os conflitos de interesses nas relações geralmente ocorrem quando o Colaborador utiliza sua influência, posição ou cargo ocupado com o intuito de beneficiar interesses particulares, que se contraponham aos interesses da DASA ou possam causar danos ou prejuízos à ela.

Seguem abaixo alguns exemplos de situações que podem gerar conflito de interesses e por isso devem ser repudiadas:

- 15.1. Ter interesse pessoal que possa afetar sua capacidade de avaliação no desempenho de suas funções;
 - 15.2. Aceitar, direta ou indiretamente, presente, viagem, entretenimento e/ou qualquer outro benefício de terceiros, que possam ser interpretados como retribuição para obter posição favorável da DASA em negócio de interesse de terceiros;
 - 15.3. Utilizar ativos ou recursos da DASA para atender a interesses particulares;
 - 15.4. Utilizar compromissos empresariais como justificativa para satisfação de interesses próprios;
 - 15.5. Manter relações comerciais privadas com Clientes, fornecedores ou parceiros, nas quais venha a obter privilégios em razão de suas atribuições ou responsabilidades na DASA;
 - 15.6. Contratar diretamente parentes ou levar outra pessoa a fazê-lo fora dos princípios estabelecidos por este Código, bem como solicitar que fornecedor, Clientes ou parceiros o façam; e
 - 15.7. Utilizar sua posição, cargo ou função para obter favorecimentos pessoais de terceiros que se relacionem com a DASA.
- A DASA reconhece e respeita o direito individual de cada profissional em participar de negócios externos, desde que:
- 15.8. Estas atividades sejam legais;
 - 15.9. Não conflitem com suas responsabilidades na DASA;
 - 15.10. Não comprometam o bom desempenho de suas funções na DASA;
 - 15.11. Não tenha relação com qualquer atividade econômica que possa representar conflito de interesses com a DASA principalmente se tratando de concorrência;
 - 15.12. Não tenha qualquer relação com a DASA, seus Colaboradores e/ou seu Público Externo; e
 - 15.13. Não esteja sob a subordinação do Colaborador que tiver potencial de relacionamento conflituoso.

16. Partes relacionadas.

A DASA é uma companhia de capital aberto que prima pela transparência e governança corporativa, além da obrigatoriedade de cumprimento de exigências legais, no que diz respeito à divulgação de transações realizadas entre partes relacionadas.

Entende-se por transação com Partes Relacionadas a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre Partes Relacionadas, independentemente de haver ou não um valor alocado à transação.

Para fins legais, dentre outras hipóteses, são consideradas partes relacionadas, qualquer pessoa, física ou jurídica, que:

- (a) seja membro do pessoal-chave da administração da entidade ou de sua controladora, assim entendidos os Diretores e Gestores;
- (b) seja membro próximo da família ou de qualquer pessoa referido na alínea (a);
- (c) seja uma subsidiária integral, controlada ou coligada da DASA.

Para os fins deste item 16, membros próximos da família de uma pessoa são aqueles membros que se espera que influenciem, ou sejam influenciados por, essa pessoa nos seus negócios com a entidade, tais como: (i) seu cônjuge ou companheiro(a) e filhos; (ii) filhos de seu cônjuge ou de companheiro(a); (iii) seus dependentes ou os de seu cônjuge; (iv) outros parentes.

Ao demandar um contrato o Colaborador deve informar qualquer relacionamento que mantenha com a empresa contratante, os sócios e/ou empregados da mesma e que deste possa se esperar influência sobre a negociação. É importante a informação, para que a Companhia possa identificar se é um relacionamento conflitante (Item 15 acima) ou entre partes relacionadas, para fins desse Código de Conduta e/ou da Política para Transações com Partes Relacionadas.

Os Colaboradores e/ou Administradores também devem informar o Departamento Contábil da Companhia sobre a realização de transações com partes relacionadas as quais tenham conhecimento (sendo parte ou não), a fim de auxiliar a mesma no cumprimento das regras contábeis e de divulgação de informações relevantes.

É obrigatória, ainda, a observância da Política para Transações com Partes Relacionadas disponível no Sistema Integrado de Gestão de Qualidade (SQDASA) e/ou no site da DASA.

17. Parentesco ou Relacionamento.

Não é permitido o trabalho de parentes consanguíneos ou afins (pai, mãe, tio, tia, primo, prima, irmão ou irmã, marido, esposa) e relacionamentos próximos (namorado, namorada) com vínculo de subordinação direta e/ou que represente qualquer conflito de interesse.

Na hipótese do Colaborador vir a se relacionar com outro Colaborador ou fornecedor, após o início de seu contrato de trabalho, deverá informar seu superior imediato e comunicar ao Comitê de Conduta da DASA.

É vedado aos Colaboradores qualquer grau de parentesco ou relacionamentos sociais com fornecedores que possam influenciar a relação comercial com a DASA. Para Colaboradores que tenham influência no processo de compras da DASA, esse relacionamento é terminantemente proibido e deve ser reportado ao Comitê de Conduta.

18. Postura da Gestão.

Liderar é entender e direcionar pessoas e processos, nossos líderes devem ser o exemplo e tem o papel de contagiar e conduzir suas equipes com transparência, respeito, ética e meritocracia.

As lideranças devem incentivar a leitura do presente Código e das Políticas internas da DASA, bem como que as práticas desenvolvidas estejam sempre pautadas nos valores e na cultura da DASA. Os líderes devem observar ainda:

- 18.1. A demonstração de interesse de um subordinado em participar de um processo seletivo interno deve ser entendida pelo superior imediato como uma alternativa normal de evolução de carreira, não podendo haver nenhum tipo de impedimento, retaliação ou repressão;
- 18.2. O papel do superior imediato é, dentre outras atividades, orientar e preparar a sua equipe para seu desenvolvimento profissional e pessoal;
- 18.3. Sempre que possível e conforme o perfil da vaga interna, os Colaboradores poderão participar dos processos de captação, independente da Marca, Regional e/ou CNPJ da área de atuação, como forma de promover à maximização do conhecimento interno, reconhecimento e oportunidade de crescimento profissional;
- 18.4. Erros eventuais devem ser corrigidos com orientação construtiva;
- 18.5. Repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve ser tratado de acordo com as políticas e normas da DASA, sendo que a área de Recursos Humanos poderá ser consultada nesse sentido; e

18.6. O líder deve respeitar o contrato de trabalho da sua equipe, incluindo carga horária e itens relacionados com a legislação, convenções e acordos coletivos vigentes.

19. Preconceito.

A DASA não admite discriminação ou preconceito entre raça, crença, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física e qualquer outro de qualquer natureza. Os Colaboradores deverão observar, ainda, que:

19.1. Nos processos de captação, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo; e

19.2. É vedado aos Colaboradores fazerem convites ou promessas para pessoas internas ou externas sem seguir os procedimentos padrões de captação e seleção da DASA divulgado em nosso Sistema Integrado de Gestão – (SQDASA).

20. Assédios e abuso do poder.

O relacionamento entre os Colaboradores, independentemente dos cargos ou funções que ocupam, deve ser pautado no mais elevado padrão de civilidade, respeito humano e profissionalismo.

20.1. A DASA não admite assédios, seja moral, sexual, econômico ou situações abusivas que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre os Colaboradores, independentemente do nível hierárquico; e 20.2. Aquele que se considerar discriminado, assediado, alvo de preconceitos, pressões, práticas abusivas ou situações de desrespeito ou que presenciou qualquer uma dessas situações deve comunicar imediatamente ao **Comitê de Conduta**.

21. Patrimônio da DASA.

Cabe a todos os Colaboradores zelar pela conservação e bom uso dos ativos da DASA, os quais compreendem suas instalações, máquinas, equipamentos, móveis, veículos, valores, dentre outros bens móveis e/ou imóveis.

21.1. As instalações e os bens da DASA, tais como: veículos, estoques, telefones, maquinários, softwares, equipamentos, marcas, patentes, etc, destinam-se ao uso exclusivo de suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares e nem ser fornecidos a terceiros;

21.2. É vedada a utilização de e-mail's disponibilizados pela DASA aos seus Colaboradores, fora do âmbito das funções exercidas e em desacordo com as políticas estabelecidas;

21.3. Ferramentas de internet (e-mail, acesso a páginas da web, etc) e telefonia (móvel ou fixa) disponibilizada pela DASA aos seus Colaboradores, são monitoradas e verificadas periodicamente, uma vez que sua utilização é exclusivamente concedida para fins profissionais. O Colaborador não deve ter expectativa de privacidade no que se refere a esses assuntos; e

21.4. A DASA é a única e exclusiva proprietária das informações transmitidas por seus Colaboradores através de bens de sua propriedade, como por exemplo através da internet e/ou telefonia, podendo acessá-las e utilizá-las a seu único e exclusivo critério e sem qualquer autorização dos mesmos.

22. Segurança da Informação e Propriedade Intelectual.

O sigilo e a confidencialidade são obrigações que devem ser observadas e cumpridas por todos os Colaboradores, por essa razão, os profissionais que tenham acesso as informações da DASA e seu Público Externo, em decorrência direta ou indireta do trabalho que desenvolvem, se comprometem a seguir a Política de Segurança da Informação Corporativa e suas normas associadas, incluindo, mas não se limitando, a manter o mais completo e absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação sigilosa a que tenham acesso, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si ou outrem, divulgar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, inclusive após o término do vínculo jurídico mantido com a empresa.

São informações confidenciais e sigilosas aquelas transmitidas como tal, de forma escrita, verbal ou apresentada de outro modo tangível ou intangível, inclusive através de mídias digitais, especialmente relativas a informações administrativas, operacionais e técnicas, especificações e quaisquer outras informações técnicas, financeiras, jurídicas ou comerciais.

Independentemente da informação ser transmitida como confidencial ou sigilosa, aquelas que apresentam, ao conhecimento mediano, importância empresarial e segredos de negócio, deverão ser reconhecidas e tratadas como restritas, sigilosas e confidenciais, com os mesmos efeitos jurídicos previstos nesse código e legislação vigente.

O disposto acima não se aplica às informações que sejam consideradas de domínio público. O fornecimento das informações confidenciais, de que trata o presente, poderá ser realizado quando exigido por autoridade competente, mediante ordem judicial ou administrativa, desde que tal fato seja comunicado, previamente e por escrito, ao Comitê de Conduta. As informações confidenciais, somente poderão ser liberadas nos termos da ordem judicial ou administrativa e após autorização pelo Comitê de Conduta.

O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas, geradas na empresa, é de propriedade exclusiva da DASA e para utilização pelos colaboradores envolvidos no âmbito da execução de suas atividades na empresa.

Sendo assim:

22.1. O Colaborador é responsável por tratar de forma confidencial as informações sigilosas sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho;

22.2. É proibida a divulgação de quaisquer informações relativas a Clientes (nomes, números de documento, endereços, exames realizados ou a realizar, etc), bem como de informações não oficiais (boatos) de qualquer espécie;

22.3. A divulgação de informações será permitida apenas com a autorização expressa do Diretor da área;

22.4. O Colaborador não poderá deixar documentos confidenciais expostos à visão geral como, por exemplo, em mesas, computadores com fácil acesso, copiadoras ou em outros locais de acesso público;

22.5. Informações da empresa para palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos devem ser autorizados previamente e por escrito, pelo superior imediato e diretoria da área a qual responderá pelo conteúdo apresentado, cabendo, ainda, autorização da área de Recursos Humanos;

22.6. Havendo necessidade do uso das logomarcas/marcas da DASA ou de suas marcas, ressalvado papéis timbrados utilizados para correspondências e materiais de uso interno, o Departamento de Marketing deverá ser consultado e, caso seja possível, autorizará expressamente a utilização pretendida; e

22.7. Sobre o tema, vide ainda o disposto no item 11.3. acima e a Política de Divulgação de Informações Relevantes e Preservação de Sigilo disponíveis no Sistema Integrado de Gestão de Qualidade (SQDASA) e/ou no site da DASA.

23. Sistemas Eletrônicos de Informação.

Todos os sistemas eletrônicos de informações da DASA são de propriedade única e exclusiva desta, sendo permitido o uso para seus Colaboradores de acordo com a necessidade para o desenvolvimento de sua função. São regras mínimas:

- 23.1. O Colaborador não deve possibilitar o acesso de pessoas não autorizadas a os sistemas informatizados da DASA;
- 23.2. Todas as senhas pessoais dos sistemas da DASA são de responsabilidade exclusiva do Colaborador e são intransferíveis;
- 23.3. As veiculações de informações nos sistemas da DASA devem obrigatoriamente estar relacionadas à atividade profissional do Colaborador;
- 23.4. Não são permitidas mensagens obscenas, incentivo às drogas, atividades ilícitas, opiniões políticas, correntes de arrecadação de recursos e assuntos semelhantes;
- 23.5. Não é permitido enviar diretamente e-mail com cópia para todos os usuários de e-mails da empresa, caso seja necessário, o Colaborador deverá encaminhar solicitação ao Departamento de Comunicação Corporativa (comunicacao@dasa.com.br);
- 23.6. Não é permitido o acesso a *sites* de conteúdo pornográfico, envolvendo pedofilia, drogas, bem como a *sites* de relacionamentos, jogos, ou quaisquer outros que, de algum modo, não sejam condizentes com o ambiente de trabalho, os valores e a cultura da DASA, a moral, a lei e os bons costumes;
- 23.7. *Softwares* e sistemas protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou por contratos de licenciamento, não podem ser instalados nos computadores da DASA, sendo que apenas a equipe de Tecnologia da Informação pode realizar tais tarefas e desde que os softwares tenham sido legalmente adquiridos pela DASA;
- 23.8. É proibida a cópia e utilização de *softwares*, dados e informações da DASA em equipamentos que não sejam de propriedade desta.

24. Registros Contábeis.

A DASA tem como regra a fidedignidade e a transparência da contabilidade das sociedades que integram seu grupo econômico. A legislação, as normas e os princípios contábeis comumente aceitos devem ser rigorosamente observados, de forma a gerar registros e relatórios consistentes que possibilitem a divulgação e a avaliação das operações e resultados da DASA, nos termos da legislação vigente.

25. Respeito às Leis.

Os Colaboradores devem respeitar todas as leis e regulamentos do País e das regiões em que atuam, preservando o espírito das leis e regulamentos com observância dos mais elevados padrões de honestidade e integridade, prevenindo até mesmo a aparência de atos impróprios.

É responsabilidade de todos os Colaboradores a adoção de medidas cabíveis quando tiverem conhecimento de irregularidades praticadas por terceiros que possam comprometer o nome, a reputação ou os interesses da DASA.

Eventuais dúvidas sobre a legislação devem ser esclarecidas com o Departamento Jurídico da DASA.

26. Gestão da Conduta.

As regras e definições previstas neste Código permitem avaliar e identificar grande parte das situações que envolvem questões éticas e de comportamento, contudo, não detalham necessariamente todas as situações que devem ser evitadas. Em casos de dúvida, o Colaborador deverá procurar seu superior hierárquico para as orientações que se fizerem necessárias e/ou consultar o Comitê de Conduta, conforme os canais informados no item 28 abaixo.

O conhecimento e o cumprimento deste Código de Conduta serão avaliados através do Comitê de Conduta, além da análise de denúncias feitas através do **Canal da Conduta**.

Lembrem que não buscar o esclarecimento de dúvidas ou ignorar ação questionável própria ou de terceiros, seja omitindo-se ou alegando desconhecimento de sua natureza, não é conduta aceitável.

27. Aplicação e Descumprimento do Código de Conduta.

Todos os Colaboradores e Administradores da empresa, independentemente de seu cargo, devem zelar pelo cumprimento do Código de Conduta e comunicar eventuais desvios ao superior imediato ou através do **Canal da Conduta**.

Na DASA pensamos e agimos como donos, assumimos desafios e tomamos decisões alinhadas a cultura e valores da Companhia, sendo assim, qualquer desvio de conduta deverá ser comunicado, para isso contamos com um parceiro externo e independente, altamente qualificado que assegura ao comunicador absoluto anonimato e confidencialidade, analisando a veracidade de cada caso para tomar as devidas providências, junto ao Comitê de Conduta da DASA.

Incentivamos a realização voluntária de denúncias na ocorrência de violações de conduta, sendo certo que o comunicador não precisará se identificar. Para tanto, o comunicador terá a segurança de que não existirá nenhuma retaliação em razão de eventuais denúncias realizadas. Lembramos que é considerada falta grave, passível de punição, além de caracterizar crime, a ação de represálias contra qualquer profissional que venha a denunciar a violação deste código, bem como prestar informações falsas ou fraudulentas.

28. Canais Disponíveis para Dúvidas, Comentários e Denúncias de Violação ao Código de Conduta.

Telefone:	0800 721 9886
E-mail:	dasa@canaldaconduta.com.br
Hotsite:	www.canaldaconduta.com.br

29. Comitê de Conduta.

A gestão deste Código de Conduta cabe ao Comitê de Conduta da DASA, sendo que:

- 29.1. Os membros do Comitê são formados por representantes das áreas de Auditoria Interna, Recursos Humanos e Jurídico e têm como tarefa monitorar e avaliar situações de violação das normas contidas nesse documento;
- 29.2. O Comitê de Conduta poderá, quando julgar necessário, emitir instruções ou normas complementares sobre assuntos eventualmente não abrangidos neste código ou com finalidade explicativa; e
- 29.3. Os membros do Comitê de Conduta poderão convidar outros participantes para discussão e exame de denúncias, respeitadas a necessária confidencialidade e o anonimato do denunciante.

30. Sanções e penalidades.

As infrações a este Código de Conduta sujeitam os infratores a medidas disciplinares e/ou penalidades com base na legislação trabalhista, civil e/ou criminal, conforme o caso.

31. Vigência.

Este Código de Conduta foi aprovado em 1º/11/2010 e atualizado em 12 de novembro de 2015.

32. Referências.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Decreto –Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 - Consolidação das Lei do Trabalho;

Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil;

Decreto –Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal;

Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;

Lei nº 8.2429 de 2 de junho de 1992 - Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações;

Estatuto Social da Diagnósticos da América S/A;

Política de Alçadas e Delegação de Autoridade da Diagnósticos da América S/A;

Política de Divulgação de Informações Relevantes e Preservação de Sigilo da Diagnósticos da América S/A;

Política para Transações com Partes Relacionadas; e

Política de Negociação com Valores Mobiliários de Emissão Própria da Diagnósticos da América S/A.

VI - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Declaro para os devidos fins, de fato e de direito, que recebi uma cópia integral do Código de Conduta da DASA, tendo tomado conhecimento das suas disposições e me comprometo a cumpri-las.

Adicionalmente, declaro que fui informado da obrigatoriedade de cumprimento do Código de Conduta da DASA, bem como que nas situações em que não exista previsão expressa em referido documento, informarei imediatamente ao meu superior hierárquico e/ou ao Comitê de Conduta.

Declaro, ainda, não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou venha a ser conflitante com o Código de Conduta.

Tenho ciência que não buscar o esclarecimento de dúvidas ou ignorar ação questionável própria ou de terceiros, seja omitindo-se ou alegando desconhecimento de sua natureza, não é conduta aceitável pela DASA.

Nome: _____

CPF: _____

_____, ____ de _____ de 20____.

ASSINATURA