

Este documento apresenta a base do Programa de Integridade da RS Serviços contra fraudes e corrupções nos serviços ofertados, contendo o Código de Conduta, Ética e Integridade.

O Código é resultado de um processo de experiências e consciência de princípios de ética e conduta que a RS Serviços deve seguir.

É referência para as atitudes e comportamentos de cada colaborador e fornecedor, seguindo os mesmos valores, princípios e compromissos.

**Data da revisão deste documento: 12/6/19**

## Sumário

1. – Apresentação
2. – Mensagem da Diretoria
  - 2.1. – Missão
  - 2.2. – Visão
  - 2.3. – Valores
  - 2.4. – Comportamentos
  - 2.5. – Política da Qualidade
3. – Objetivo
4. – Abrangência
5. – Responsabilidades
  - 5.1. – Colaboradores
  - 5.2. – Líderes
6. – Código de Conduta, Ética e Integridade
  - 6.1. – Objetivo
  - 6.2. – Princípios Gerais do Código de Ética e Conduta
  - 6.3. – Público Alvo
  - 6.4. – Obrigação de conhecer e cumprir o Código
7. – Preconceito, Relacionamentos e Ambiente de Trabalho
  - 7.1. – Preconceito e assédio
  - 7.2. – Uso de álcool, drogas e porte de arma branca ou de fogo
  - 7.3. – Responsabilidade social, ambiental e econômica
  - 7.4. – Bullying
8. – Relacionamento com o público
  - 8.1. – Relacionamento com clientes
  - 8.2. – Relacionamento com os colaboradores
  - 8.3. – Relacionamento com fornecedores
  - 8.4. – Mídias sociais
  - 8.5. – Relacionamento com sindicatos
  - 8.6. – Relacionamento com a concorrência
  - 8.7. – Relacionamento com as comunidades
  - 8.8. – Relacionamento no trabalho
  - 8.9. – Relacionamento com colegas
  - 8.10. – Relacionamento amoroso
  - 8.11. – Relacionamento com órgãos públicos
9. – Segurança da Informação, Informações Confidenciais e Privilegiadas
  - 9.1. – Segurança das informações e sigilo
  - 9.2. – Informações confidenciais
  - 9.3. – Utilização de informação privilegiada
  - 9.4. – Utilização de Recursos de Informática e ferramentas

- 9.5. – Propriedade Intelectual
- 10. – Conduta, Ética e Cumprimento de Normas
  - 10.1. – Ética Organizacional
  - 10.2. – Cumprimento de normas internas e externas
  - 10.3. – Zelo e penalidade por danos causados a propriedades da empresa
  - 10.4. – Fraudes, Furtos e Corrupção
  - 10.5. – Lei 12.846/2013 - Anticorrupção
    - 10.5.1. – Principais Infrações
    - 10.5.2. – Corrupção privada ou suborno empresarial
  - 10.6. – Conflito de Interesses
    - 10.6.1. – Brindes, presentes e outras cortesias.
- 11. – Divulgação, Canal de Denúncia, Notificação e Penalidades
  - 11.1. – Divulgação
  - 11.2. – Atualização do Código
  - 11.3. – Canal de Denúncia
  - 11.4. – Notificação de conduta antiética
  - 11.5. – Violação e descumprimento do Código
  - 11.6. – Penalidades
- 12. – Comitê de Ética e Conduta
  - 12.1. – Atribuições e Composição do Comitê de Ética e Conduta
  - 12.2. – Regulamento interno do comitê de ética
  - 12.3. – Monitoramento, análise e registro.
  - 12.4. – Indicadores e metas
- 13. – Considerações Finais

## **1. – Apresentação**

A RS Serviços oferece soluções em terceirização de serviços através de um atendimento personalizado, envolvente e dedicado. Valorizamos nossos serviços, nossos profissionais e nossa relação com o cliente. Prestamos serviços terceirizados que são executados por profissionais com treinamentos específicos para cada função e acompanhamento rigoroso diariamente. Possuímos atividades de Portaria, Controle de Acesso, Limpeza, Copa, Recepção, entre outros serviços profissionais.

Atuando no estado de São Paulo e sul de Minas Gerais, e atendendo comércio, condomínios, clínica e hospitais, escolas, escritórios, fábricas e indústrias.

## **2. – Mensagem da Diretoria**

Este documento contempla os princípios desejados pela RS Serviços e que devem ser desenvolvidos e praticados por todos os colaboradores e fornecedores. A RS Serviços está definida também na sua missão, visão e valores e comportamentos. Esses princípios são as diretrizes básicas do nosso negócio.

Temos o compromisso de atuar com profissionalismo e responsabilidade de preservar a marca da RS Serviços com conduta ética nos processos de desenvolvimento da empresa com competitividade e valorização das pessoas.

É apresentado para estar presente em sua rotina diária de trabalho e em todas as atividades desempenhadas que represente a RS Serviços.

## **2.1. – Missão**

Garantir a qualidade na prestação de serviços terceirizados em todos os nossos clientes desenvolvendo relações transparentes e duradouras. Através da excelência no atendimento ganhar mercado e oferecer novas oportunidades de emprego.

## **2.2. – Visão**

Ser reconhecida como uma empresa de serviços terceirizados que tem como compromissos o atendimento, a competência e a responsabilidade.

## **2.3. – Valores**

Fé em Deus, Educação, Respeito, Ética, Trabalho em equipe, Valorização e reconhecimento de seus colaboradores.

## **2.4. – Comportamentos**

- Ética nos negócios;
- Desenvolvimento do trabalho em equipe;
- Foco no desenvolvimento e sustentação de vantagens competitivas.

## 2.5. – Política da Qualidade



# POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

A RS Serviços é uma empresa de terceirização de portaria, controle de acesso, limpeza, copa, recepção e outros serviços profissionais. Atendemos diversos setores como condomínios e empresas. Buscamos ser reconhecidos através de:

- R** evisão constante dos processos para melhoria contínua e aumento do desempenho do SGI;
- S** atisfação de nossos clientes;
- S** olidez financeira;
- E** xcelência no atendimento dos serviços prestados a todas as pessoas;
- R** elacionamento mútuo com todas as partes interessadas;
- V** alorização e reconhecimento de seus colaboradores;
- I** ntegridade e relações transparentes e duradouras com as partes interessadas;
- Ç** omprometimento em atender os requisitos legais e outros requisitos aplicáveis;
- O** peração focada no atendimento;
- S** ustentabilidade do negócio, através da proteção e prevenção do meio ambiente.

---

Administração

### **3. – Objetivo**

Orientar as ações dos colaboradores e formalizar a postura ética da RS Serviços frente aos vários públicos de seu relacionamento, sejam eles internos ou externos.

### **4. – Abrangência**

Este Código de Conduta, Ética e Integridade aplica-se a todas as pessoas envolvidas na cadeia de negócios da RS Serviços: Diretor, Gerentes, Líderes e todos os colaboradores, independentemente do cargo que ocupam.

### **5. – Responsabilidades**

#### **5.1. – Colaboradores**

Todos os colaboradores envolvidos com os nossos negócios, em todos os níveis hierárquicos, têm a obrigação de conhecer e praticar as normas do Código de Conduta, Ética e Integridade.

#### **5.2. – Líderes**

Cabe aos líderes divulgar aos seus liderados o conteúdo do Código de Conduta, Ética e Integridade, conscientizando-os quanto a necessidade de seguirem as regras e principalmente por meio do exemplo, criar um ambiente favorável, onde todos possam segui-las integralmente.

### **6. – Código de Conduta, Ética e Integridade**

#### **6.1. – Objetivo**

O objetivo do Código de Conduta, Ética e Integridade é reunir um conjunto de normas, a fim de orientar nossas decisões e ações para atingirmos padrões de conduta profissional e comportamento ético cada vez mais elevado. Desta forma, reflete, ainda, nossa identidade cultural e os compromissos que

assumimos com todos aqueles que mantêm relações conosco.

O presente Código de Conduta, Ética e Integridade representa o nosso compromisso de atuação responsável, ética, transparente e de respeito mútuo com todos os públicos com os quais nos relacionamos.

A nossa reputação e a nossa credibilidade são os ativos mais importantes de que dispomos, e os princípios éticos que orientam nossa atuação contribuem para a manutenção da imagem da RS Serviços como uma empresa sólida e confiável perante nossos clientes, fornecedores, colaboradores em geral e comunidade onde atuamos.

Diante do exposto, refletimos neste Código não apenas os padrões de Conduta Pessoal e Profissional esperados nas relações mantidas com nossos vários públicos de interesse, mas declaramos nossa Conduta e enunciamos os nossos Compromissos com este público.

## **6.2. – Princípios Gerais do Código de Ética e Conduta**

A RS Serviços tem como base para sua organização e atividades o conjunto de princípios gerais elencados neste Código e pautados na ética e nos valores profissionais aos quais estão aderentes os componentes de seu “Público Alvo”.

## **6.3. – Público Alvo**

O Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os colaboradores da RS Serviços independentemente de seu nível hierárquico ou área de atuação. Aos demais prestadores de serviços, fornecedores quando se aplicar e parceiros comerciais que tenham qualquer tipo de relação com a empresa.

## **6.4. – Obrigação de conhecer e cumprir o Código**

Todo o Público Alvo deve de forma obrigatória conhecer e cumprir o Código bem como facilitar sua implantação e disseminação, além de atenderem prontamente as convocações para conhecimento das revisões necessárias do Código.

Toda e qualquer infração ou descumprimento aos princípios do Código no ambiente de trabalho ou no exercício de qualquer atividade em nome da RS Serviços devem ser comunicadas ao comitê.

## **7. – Preconceito, Relacionamentos e Ambiente de Trabalho**

### **7.1. – Preconceito e assédio**

A RS Serviços e seus colaboradores devem propiciar um ambiente de trabalho que promova a diversidade, onde as diferenças entre todos sejam valorizadas e, principalmente, respeitadas.

Tudo que nos diferencia de algo ou do outro nos torna diferentes. Precisamos nos respeitar e aceitar sem pré-conceito ou julgamentos a diferenças. Respeito acima de tudo. Os colaboradores são orientados constantemente através das mídias sociais e outros canais de comunicação interna.

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória, seja com base em raça, gênero, credo, religião, nacionalidade, cidadania, idade, deficiência, orientação sexual, descendência ou situação socioeconômica de um indivíduo. É ato considerado repugnante e completamente incoerente com os valores da RS Serviços e com a cultura de respeito que cada pessoa deve possuir.

Não é admitido práticas de assédio sexual, moral ou qualquer outro tipo de assédio ou intimidação, cometido contra qualquer colaborador, cliente, fornecedor ou visitante.

São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como insinuações, contatos físicos forçados e constrangimentos reiterados com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-

se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício do emprego, cargo ou função, com as seguintes características:

- Ser uma condição clara para manter o emprego;
- Influir nas promoções da carreira do assediado.

Se você acredita estar sendo assediado (a) deve comunicar o fato imediatamente ao Recursos Humanos e/ou Comitê.

## **7.2. – Uso de álcool, drogas e porte de arma branca ou de fogo**

A RS Serviços não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho.

Em viagens, eventos e refeições de negócios, deve haver o bom senso, respeito aos padrões de comportamento e uso moderado de bebidas alcoólicas.

É proibido fumar em áreas de trabalho coletivo e/ou ambientes dotados de ar condicionado inclusive corredores, além dos locais não permitidos por questões de segurança.

As restrições ao uso de fumo nas dependências da empresa e/ou cliente aplicam se também aos visitantes, fornecedores, terceiros, ficando a cargo dos responsáveis pela visita a aplicação da norma.

Os portes de armas de nenhuma espécie são permitidos nas dependências da RS Serviços e/ou do cliente.

### **7.3. – Responsabilidade social, ambiental e econômica**

A RS Serviços não admite e não utiliza mão-de-obra infantil e não adquire produtos ou serviços de fornecedores que sabidamente façam uso deste tipo de recurso, assim como daqueles que mantenham colaboradores em condições desumanas de trabalho e/ou análogas à escravidão. A RS Serviços estimula a participação de seus colaboradores em atividades de cunho social, em trabalhos voluntários e outras que tenham como propósito a melhoria da qualidade de vida da comunidade.

Entendemos que o desenvolvimento das pessoas não se esgota na vida profissional e na atividade empresarial. Devemos buscar, também, a formação de cidadãos comprometidos com as comunidades onde vivem.

Por meio de cumprimento das políticas internas, a RS Serviços adota os preceitos da Sustentabilidade a partir de ações que equilibrem as bases sociais, ambientais e econômicas considerando:

- A incorporação de ações diretamente ligadas à diminuição dos impactos ambientais contemplando a redução, a reutilização e reciclagem;
- A contratação de fornecedores adequados às boas práticas corporativas, ambientais e sociais;
- A conscientização referente à educação ambiental;
- A compra consciente de mobiliários e equipamentos eletrônicos;
- O descarte correto de materiais, mobiliários e equipamentos eletrônicos visando favorecer comunidades locais;
- Uso consciente da água, luz e papel;
- Destinação correta de resíduos orgânicos e descartáveis.

## **7.4. – Bullying**

O bullying pode ser definido como a exposição dos colaboradores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, sendo mais comuns em relações hierárquicas autoritárias e assimétricas, em que predominam condutas negativas, relações desumanas e antiéticas de longa duração, de um ou mais líderes dirigida a um ou mais subordinados, desestabilizando a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização, forçando-o a desistir do emprego. A RS Serviços repudia todo e qualquer ato de bullying, onde tem como política a tolerância zero a esta prática.

## **8. – Relacionamento com o público**

### **8.1. – Relacionamento com clientes**

Os nossos clientes são as razões fundamentais de nossas atividades. Identificamos as prioridades dos clientes e buscamos, a partir deste conhecimento, aprimorar o atendimento e a qualidade dos serviços.

É dever de todo colaborador atender aos clientes com educação, clareza, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva, ética e respeito, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados, apoiadas por produtos de qualidade e serviços de excelência.

Ao atender nossos clientes, devemos fazer da melhor maneira possível, superando as suas expectativas.

### **8.2. – Relacionamento com os colaboradores**

A comunicação com os colaboradores do Público Alvo deste Código é embasada em diretrizes que primam pela justiça, transparência, imparcialidade, diversidade e profissionalismo oferecendo

oportunidades iguais de trabalho a todos e reconhecimento do mérito de cada colaborador.

### **8.3. – Relacionamento com fornecedores**

O relacionamento da RS Serviços com seus fornecedores de materiais e outros prestadores de serviços exige transparência e lisura nos procedimentos de compra.

As negociações junto aos fornecedores e prestadores de serviços devem ser conduzidas de forma a buscar os melhores resultados para a RS Serviços.

Consideramos, na seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços, critérios técnicos, profissionais, éticos como também o cumprimento das exigências legais, em especial as de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e ambiental. Não há tratamento especial, sendo nossas relações pautadas de acordo com princípios éticos empresariais.

O processo de compra de produtos e/ou serviços (cotação, pedido e fechamento de negócio) é transparente e objetivo, evitando situações de favorecimento direto ou indireto a um determinado fornecedor, ou em benefício próprio ou de parentes e amigos.

Não são admitidos privilégios de preços ou de outra natureza para aquisição de bens para uso pessoal, como também não é permitido receber comissões, vantagens ou presentes, que de alguma forma possam interferir nas negociações.

### **8.4. – Mídias sociais**

Apenas a área de Marketing pode inserir conteúdos e interagir com os usuários nas mídias sociais em nome da RS Serviços, devidamente autorizada pela Diretoria da empresa.

Após a divulgação do conteúdo, a área de Marketing acompanha os comentários e avaliações sobre os temas e os direciona as áreas responsáveis quando necessário.

Com exceção da área de TI e Marketing, é terminantemente proibida a criação de páginas, e-mail ou qualquer outra ferramenta tecnológica nas mídias sociais em nome da RS Serviços. O descumprimento desta diretriz ocasiona sanção prevista em legislação vigente e aplicável ao ato de descumprimento.

## **8.5. – Relacionamento com sindicatos**

A RS Serviços tem como princípio básico o respeito e apoio aos sindicatos e entidades de classes, desta forma, estabelece relacionamento com base na ética, transparência, honestidade, legalidade e parceria.

## **8.6. – Relacionamento com a concorrência**

Nenhum colaborador, parceiro ou fornecedor pode prestar informações ou discutir com concorrentes os planos de comercialização, promoção e divulgação dos serviços da RS Serviços.

Nosso objetivo é superar a concorrência tanto na qualidade dos serviços, como na eficiência e no resultado. Esse objetivo deve estar fundamentado na lealdade e na integridade de nossas ações e no respeito aos concorrentes.

A RS Serviços não admite que seus colaboradores, parceiros ou prestadores de serviços façam comentários difamatórios sobre os concorrentes, uma vez que essas organizações merecem tratamento digno e respeitoso do mesmo modo que a RS Serviços espera receber.

Seguindo o mesmo pressuposto, não é admissível fazer comentários que possam afetar a imagem ou contribuir para a divulgação de boatos sobre os nossos competidores e/ ou concorrentes.

Práticas como informação privilegiada, omissão de fatos relevantes, manipulação da boa-fé, espionagem ou obtenção de planos e ações dos competidores por métodos escusos, não fazem parte de nossas políticas.

A RS Serviços procura superar a concorrência por suas qualidades técnicas e competência.

Honestidade e observância aos nossos princípios éticos é nosso dever, e não vantagem competitiva.

## **8.7. – Relacionamento com as comunidades**

As relações com as comunidades nas quais a RS Serviços atua devem ser pautadas pela transparência, urbanidade, atitude construtiva, cortesia, parceria, além de benefício e respeito mútuo, buscando sempre preservar a imagem da empresa e as boas relações com os seus vizinhos.

## **8.8. – Relacionamento no trabalho**

Mantemos um relacionamento profissional e responsável com nossos colaboradores desde a admissão até o término do contrato de trabalho e, dentro desta premissa, não admitimos que decisões relativas à carreira profissional sejam fundamentadas em relacionamento pessoal.

Não restringimos a contratação de parentes, cônjuges, conviventes ou companheiros de colaboradores e ex-colaboradores, desde que submetidos a todas as etapas do processo de seleção e que concorram em igualdade de condições com outros candidatos, não sendo admitido qualquer tipo de privilégio.

Indicar familiares ou conjuges são permitidos pela empresa, desde que passe por uma avaliação do RH com a diretoria e não seja no mesmo departamento.

Mantemos o compromisso de estabelecer um clima favorável à realização profissional de nossos colaboradores, dentro de um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro e de respeito mútuo, em que a responsabilidade individual seja exercida em sua plenitude, com adequada qualidade de vida em suas unidades de trabalho.

Proporcionamos e valorizamos o ambiente de transparência nas relações de trabalho e a liberdade de expressão. Acreditamos que a manifestação de críticas e sugestões de nossos colaboradores contribui para o nosso aprimoramento.

No exercício de seu cargo cada colaborador deve:

- Buscar o melhor resultado para a RS Serviços, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com os colegas de trabalho e seus públicos de interesse;
- Não participar de transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da RS Serviços;
- Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos na atividade a adotar tal conduta;
- Ser estritamente profissional e imparcial no tratamento com o público;
- Não utilizar o cargo, função, atividade, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
- Respeitar a propriedade intelectual;
- Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados;
- Comunicar ao líder da área qualquer ato irregular de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho;
- Não praticar jogos de azar (apostas) nas dependências da RS Serviços e/ou cliente;
- Zelar pela segurança, saúde e meio ambiente, cumprindo as diretrizes de Segurança, preservando o Meio Ambiente e cuidando da Saúde;
- Usar corretamente o uniforme (quando aplicável) ou apresentar-se com vestimenta discreta, sempre com boa apresentação, dentro dos padrões de higiene e limpeza conforme Manual de Normas e Procedimentos da RS Serviços.
- Não movimentar recursos financeiros pertencentes a RS Serviços em suas contas bancárias pessoais;
- Não realizar compras de bens e produtos para uso próprio em nome da RS Serviços.

## **8.9. – Relacionamento com colegas**

No relacionamento com colegas, cada colaborador deve:

- Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com que se relacionam, respeitando as diferenças individuais;
- Não prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
- Não obter troca de favores que possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
- Não utilizar o poder inerente a função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados;
- Compartilhar os conhecimentos, dados e informações adquiridas no exercício de suas atividades com seus pares e colegas de trabalho, sempre que necessário e de forma a manter a integridade e continuidade dos processos e atividades.

## **8.10. – Relacionamento amoroso**

A RS Serviços exige que todos os colaboradores se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento amoroso influenciar suas posturas profissionais.

## **8.11. – Relacionamento com órgãos públicos**

A RS Serviços é representada nos órgãos públicos somente por pessoas devidamente autorizadas legalmente pela empresa, através de documento de procuração/preposição, não sendo admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes a órgãos públicos

ou a servidores, cujo intuito seja o de favorecimento ilícito.

## **9. – Segurança da Informação, Informações Confidenciais e Privilegiadas**

### **9.1. – Segurança das informações e sigilo**

A quem for dada a confiança deve fazer valer a informação e resguarda-la a fim de não revelar sem autorização prévia da diretoria.

Portanto os colaboradores ficam expressamente proibidos de comentar, enviar documentos, tirar cópias de assuntos da empresa para terceiros.

Documentos físicos que sejam confidenciais e precisam ser descartados devem ser triturados em máquina própria ou cortados.

Os colaboradores estão proibidos de realizar gravações, fotos, e-mails, publicações em redes sociais de assuntos que comprometam a empresa sem a prévia autorização da diretoria. O não cumprimento acarreta na punição nos termos da lei. Ressalta-se, ainda, o dever de cumprimento integral do Termo de Compromisso de Sigilo das informações confidenciais da empresa que são acessadas diariamente pelos colaboradores no desenvolvimento de suas atividades profissionais, sob pena de adoção das penalidades ali previstas.

Fica também proibido formalizar as tratativas operacionais por meios de aplicativos e/ou redes sociais. Não deve ser fornecido a ninguém o número do telefone celular de nenhum colaborador. Sempre anotar o recado para que o colaborador entre em contato.

A RS Serviços reforça aos seus colaboradores e fornecedores o compromisso de manter a privacidade e a confidencialidade das informações, sendo terminantemente proibido:

- Divulgar e compartilhar informações confidenciais a colaboradores ou terceiros que não necessitem delas para o desempenho de suas atividades;

Divulgar ou utilizar informação interna sem a aprovação formal da Diretoria.

- Utilizar informações da RS Serviços para trabalhos acadêmicos, apresentações e palestras sem prévia autorização do responsável pela informação e da Diretoria;
- Divulgar ou transmitir a terceiros, informações técnicas e demais informações fornecidas pelo cliente.

## **9.2. – Informações confidenciais**

As informações confidenciais necessárias ao seu trabalho devem ser usadas apenas com essa finalidade.

Essas informações devem ser compartilhadas apenas com outros colaboradores que necessitem delas para seu trabalho e que tenham autorização de acesso às mesmas.

Exemplos de informações confidenciais, proprietárias e segredos comerciais:

- Técnicas: compilações de dados; dados de pesquisa e desenvolvimento; programas de computador;
- Financeiro e Comercial: preço de venda e compra; previsões orçamentárias; margem de lucro; custos; dados pessoais de clientes e fornecedores;
- Contabilidade: guardar sigilo sobre transações fiscais; cumprir legislação vigente; resguardar os interesses da empresa;
- Recursos Humanos: Dados de funcionários; arquivos pessoais; dados salariais e registro médico de funcionários.

### **9.3. – Utilização de informação privilegiada**

Entende-se como informação privilegiada o conhecimento de atos, fatos ou acontecimentos capazes de influenciar o mercado e causar interferências nas implantações de estratégias de vendas, marketing, negociações comerciais ou de qualquer natureza que cause prejuízos ou riscos para a RS Serviços, enquanto tal informação não tenha sido revelada ao público. Vale ressaltar que nenhuma informação pode ser considerada pública até que seja difundida de modo oficial através dos meios cabíveis.

### **9.4. – Utilização de Recursos de Informática e ferramentas**

A RS Serviços possui recursos de informática, tais como equipamentos (hardware), programas (software) e e-mail, conectado a rede local, para uso exclusivo dos serviços da organização e/ou cliente para atender as necessidades profissionais e operacionais da empresa, estando os recursos subordinados as normas e política de Segurança da Informação descritas no Manual de Normas e Procedimentos, sendo vetado seu uso para quaisquer outros fins.

A utilização de e-mail deve respeitar as normas e procedimentos sobre utilização dos recursos computacionais como conteúdo de e-mail, acesso e navegação da internet, utilização de softwares, banco de dados, diretórios, arquivos, entre outros.

Não há expectativa de intimidade no uso dos recursos disponibilizados, estando todos os meios de comunicação a si correlatos passíveis de fiscalização, inclusive de conteúdo, eis que devem ser utilizados exclusivamente para as atividades laborais.

É responsabilidade dos proprietários das senhas o compartilhamento ou divulgação para acesso aos recursos que possuem caráter pessoal.

Todos os colaboradores devem respeitar as seguintes regras:

- Não é permitido modificar os softwares, salvo em casos específicos, de acordo com os respectivos contratos e sob a supervisão da Tecnologia da Informação – TI;  
As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes internas são pessoais e intransferíveis. Deste modo, as contas dos usuários não podem ser compartilhadas com outras pessoas. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas;
- As comunicações eletrônicas devem atender aos padrões de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação.

## **9.5. – Propriedade Intelectual**

Todos os que compõem o público alvo deste Código deve respeitar a propriedade intelectual e o direito de uso sobre toda e qualquer ideia, invenção, conhecimento, processo, projeto, tecnologia, expertise, material e obras criadas por resultado de sua atividade profissional ou de terceiros.

Não podem utilizar a imagem, logomarca, nome ou ainda divulgar quaisquer informações sem a devida autorização da Diretoria da RS Serviços.

Toda e qualquer informação deve ser mantida com máxima confidencialidade, exceto as divulgações autorizadas ou requeridas por lei.

Assim como a propriedade intelectual é valorizada e protegida, respeitam-se os direitos dos outros, não aceitando violações de patentes, direitos autorais, marcas e segredos comerciais.

## **10. – Conduta, Ética e Cumprimento de Normas**

## **10.1. – Ética Organizacional**

As relações no ambiente de trabalho devem ser pautadas pelo profissionalismo, respeito mútuo, espírito de equipe e transparência, bem como pelo comportamento honesto e cordial que deve ser praticado por todos os colaboradores que compõem o grupo do público alvo do Código.

Não são toleradas condutas que:

- Ocultem ou omitam informações profissionais inerentes às atribuições dos colaboradores;
- Realizem atividades profissionais no ambiente corporativo sob o consumo de bebidas alcóolicas ou drogas ilícitas;
- Utilizem ou incentivem a mão-de-obra ilegal para realização das atividades da Empresa;
- Adotem ou pratiquem postura que comprometa a imagem e os interesses da empresa;
- Acessem sites e encaminhem mensagens eletrônicas relacionadas a qualquer tipo de discriminação, conteúdo sexual e demais temas impróprios;
- Apresentem comportamento que presuma ou pratiquem assédio sexual, moral e discriminação de qualquer natureza.

## **10.2. – Cumprimento de normas internas e externas**

Todos os colaboradores inseridos no público alvo do Código, devem obrigatoriamente cumprir as regras, normas, políticas, procedimentos e regulamentos internos inerentes às suas atividades e a da empresa.

Os colaboradores também são responsáveis pela adequação de suas áreas em tempo hábil e de forma estruturada para atender às necessidades impostas por normas emitidas.

O descumprimento das normas citadas neste documento deve ser imediatamente comunicado aos superiores, que avalia a situação e em conjunto com as demais áreas responsáveis, promove parecer sobre a situação.

### **10.3. – Zelo e penalidade por danos causados a propriedades da empresa**

Todo colaborador, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e veículos da empresa ou do cliente onde esteja lotado.

É responsabilidade o uso consciente dos equipamentos como: ar condicionado, computadores, impressoras, etc.

A utilização do telefone fixo, celular, impressoras, computadores deve ser para uso da RS Serviços ou seja para uso profissional.

Em caso de danos ou avarias nos equipamentos e veículo, decorrentes de comprovada má utilização, negligência, imperícia e imprudência, bem como o recebimento de multas por infração de trânsito, são de responsabilidade do empregado, que irá responder pelos correspondentes prejuízos causados, conforme artigo 462 da C.L.T.

### **10.4. – Fraudes, Furtos e Corrupção**

Caso sejam constatadas condutas que caracterizem furto, fraude ou a prática de corrupção ativa ou passiva por qualquer colaborador que faça parte do público alvo deste Código é imediatamente aplicada à sanção condizente com o ato praticado em conformidade com as normas internas e legislação vigente.

Considera-se:

Fraude: representação falsa com o objetivo de levar vantagens pessoais ou prejudicar recursos e propriedades de qualquer natureza da empresa.

Furto: subtração para si mesmo ou para outra pessoa de qualquer bem móvel de propriedade da RS

Serviços.

Corrupção: ação ou resultado de subornar (dar dinheiro, vantagens, benefícios) a uma ou várias pessoas visando benefício próprio ou em nome de outra pessoa seja ela física ou jurídica.

## **10.5. – Lei 12.846/2013 - Anticorrupção**

Proibição de subornos, recompensas, pagamentos ilegais e outras práticas de corrupção.

A empresa não participa de qualquer prática comercial de corrupção ficando seus colaboradores expressamente proibidos de ceder ou receber qualquer tipo de suborno ou recompensa a fim de beneficiar qualquer uma das partes. Mantemos registros comerciais exatos para garantir que nossas ações reflitam transações e pagamentos reais. Todos os colaboradores e qualquer agente que represente a empresa devem seguir a legislação.

Sancionada em 01/08/13 a lei Anticorrupção que regulamenta a responsabilização civil e administrativa das pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, a Lei nº 12.846/2013 tem como objetivo estabelecer e difundir a cultura de pré-análise ao ato corruptível, criar e manter um ambiente de probidade e honestidade na conduta das empresas e de seus colaboradores além da prática de uma concorrência limpa e leal onde os beneficiados serão os consumidores finais dos mais diferentes produtos e serviços.

### **10.5.1. – Principais Infrações**

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subsidiar a prática dos atos ilícitos;
- Comprovadamente utilizar-se por intermédio de pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Frustrar ou fraudar licitações e/ou contratos;

- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

### **10.5.2. – Corrupção privada ou suborno empresarial**

Não é aceitável, sob qualquer circunstância, que qualquer colaborador da RS Serviços ou parceiro comercial ofereça, prometa ou conceda qualquer vantagem indevida, direta ou indiretamente, a qualquer contraparte comercial (incluindo seus colaboradores e gestores), sejam contratados ou subcontratados, para obter ou manter negócios ou para obter qualquer vantagem de qualquer tipo, em benefício próprio ou em favor de terceiros.

### **10.6. – Conflito de Interesses**

Em sua atuação, a RS Serviços busca construir relações profissionais éticas e transparentes, priorizando sempre os interesses de seus negócios e clientes.

Há conflito de interesse quando alguém obtém vantagem indevida, direta ou indireta, utilizando-se de algum poder dentro da empresa.

Desta forma, devem ser evitadas situações em que os interesses pessoais se sobreponham aos interesses da empresa, tais como:

- Utilizar a posição, cargo ou função exercida para obter cortesias, vantagens ou benefícios pessoais;
- Aceitar, direta ou indiretamente dinheiro ou objeto de valor de qualquer pessoa ou entidade que tenha ou esteja mal-intencionada em criar relações comerciais com a RS Serviços;
- Realizar acordos financeiros irregulares com clientes, fornecedores ou parceiros;
- Realizar parcerias informais em desacordo com as normas para prestação de serviços.

### **10.6.1. – Brindes, presentes e outras cortesias.**

As cortesias oferecidas aos colaboradores e que se traduzem em brindes, presentes, ofertas em dinheiro, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos ou quaisquer outras atenções, é um tema que merece especial atenção dos colaboradores, na medida em que podem provocar suspeita de favorecimento.

Para preservar a isenção nos negócios da RS Seerviços, cada colaborador deve:

- Não aceitar presentes que caracterizem comprometimento de sua situação profissional;
- Não aceitar ofertas em dinheiro, compensações financeiras, benefícios ou vantagens de qualquer espécie e natureza;
- Todos os convites para eventos ou ingressos para entretenimentos devem ser comunicados à diretoria da empresa,
- Em obediência à etiqueta social, objetos a título de “brindes promocionais”, de cunha de distribuição gratuita e sem valor comercial, podem ser recebidos.

Objetos recebidos a título de prêmio, presentes ou brindes que possuam alto valor de mercado devem ser encaminhados à Diretoria.

## **11. – Divulgação, Canal de Denúncia, Notificação e Penalidades**

### **11.1. – Divulgação**

Para maior alcance e agilidade de acesso, o Código de Conduta, Ética e Integridade da RS Serviços fica disponível publicamente para todos os colaboradores e partes interessadas em sua última revisão,

sendo divulgada aos funcionários por meio eletrônico (e-mail) e, quando aplicável, em meio físico, nas admissões de novos funcionários.

## **11.2. – Atualização do Código**

O conteúdo do Código de Ética, Conduta e Integridade são revistos e atualizados quando se fizer necessária à incorporação de novas práticas. A revisão atualizada do Código é aprovada pela diretoria antes da divulgação aos colaboradores.

## **11.3. – Canal de Denúncia**

Para comunicação de comportamentos contrários aos princípios estabelecidos por este Código, é disponibilizado o Canal de Denúncias, a todos os colaboradores através do e-mail [lideres@rsterceirizacao.com.br](mailto:lideres@rsterceirizacao.com.br) ou pelo telefone (11) 3803-8853.

Todos os públicos onde se mantém algum tipo de relacionamento (colaborador, terceiro, prestador, cliente, comunidade, fornecedor, entre outros) que tiver conhecimento de prática de ato supostamente ilícito, de má-fé, ou descumprimento do código de ética deve comunicar o fato imediatamente para o canal de denúncias citado acima.

Todas as denúncias são mantidas em mais absoluto sigilo, sendo aceitas também denúncias anônimas.

É terminantemente proibido qualquer tipo de represália ou consequência negativa ao colaborador por ter formulado uma denúncia.

Todas as suspeitas recebidas pelo Canal de Denúncias são cuidadosamente analisadas e, eventuais transgressões confirmadas são submetidas ao Comitê de Ética e áreas responsáveis para análise das sanções aplicáveis a cada caso.

## **11.4. – Notificação de conduta antiética**

Os colaboradores que possuam dúvidas sobre o presente Código devem entrar em contato a RS Serviços. A política dá aos colaboradores liberdade para contatar qualquer membro do Comitê de Ética com dúvidas sobre questões éticas.

Além disso, é de responsabilidade de cada colaborador notificar imediatamente o Comitê de Ética sobre quaisquer situações potencialmente contrárias a princípios éticos, que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, ficando garantido o tratamento confidencial às informações prestadas pelos colaboradores, sem risco de qualquer retaliação ou represália que tenham sido feitas de boa-fé.

Os colaboradores poderão enviar e-mail para [lideres@rsterceirizacao.com.br](mailto:lideres@rsterceirizacao.com.br)

## **11.5. – Violação e descumprimento do Código**

A violação ou descumprimento do código de ética poderá resultar nas medidas disciplinares cabíveis, conforme estabelecido na legislação civil, penal e trabalhista.

## **11.6. – Penalidades**

O não cumprimento de qualquer dispositivo desse Código sujeita qualquer colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis que são definidas pelo Comitê de Ética e/ou Diretoria de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência verbal, advertência escrita, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente.

## **12. – Comitê de Ética e Conduta**

O Comitê de Ética da RS Serviços composto pelos líderes e alta administração tem como competência deliberar sobre assuntos e questões sensíveis relacionadas à governança, ética, conduta, segurança

e riscos onde a empresa possa estar exposta.

Possui como finalidade avaliar a necessidade de ações imediatas sobre determinados assuntos, aplicação de sanções, mudança de procedimentos, criação de novas normas e políticas.

## **12.1. – Atribuições e Composição do Comitê de Ética, Conduta e Integridade**

O comitê de Ética, Conduta e Integridade é representado pelos Líderes da RS Serviços, tendo suas atribuições descritas abaixo:

- Atuar com confidencialidade, independentemente do assunto;
- Receber denúncias que tratem de desvios dos valores éticos da RS Serviços;
- Avaliar e discutir os casos denunciados tendo como base o Código de Ética, Conduta e Integridade da RS Serviços;
- Contribuir, em caráter não exclusivo, com a atualização do Código de Ética, Conduta e Integridade bem como dos demais regulamentos internos da empresa que tenham como objetivo disciplinar a ética e conduta dos empregados e terceiros;
- Atuar preventivamente na resposta de questionamentos da gestão sobre as dúvidas de caráter ético surgidas nas condutas de empregados e terceiros;

## **12.2. – Regulamento interno do comitê de ética, conduta e integridade**

O Comitê deve se reunir na ocasião da denúncia recebida, podendo haver reuniões extraordinárias.

As principais regras do Comitê Ética são:

- Os resultados das reuniões (quando aplicável) são lavrados em ata, que deve ser assinada pelos membros presentes;

- Devem constar nas atas: a lista dos membros presentes; possíveis desvios de valores éticos avaliados na reunião; pontos relevantes das discussões; recomendações feitas pelo Comitê para as áreas envolvidas.

### 12.3. – Monitoramento, análise e registro.

O acompanhamento do cumprimento e análise é realizado em reuniões da alta direção através de indicadores e verificação da prestação de conta da empresa (balanço financeiro).

### 12.4. – Indicadores e metas

São considerados os indicadores de integridade e cumprimento do código de ética e conduta:

Indicador	Método de Cálculo	Meta	Periodicidade de Análise
Porcentual de colaboradores que receberam o código de conduta	Nº de protocolos assinados / nº de funcionários	100%	Semestral
Porcentual de denúncias de corrupção tratada (*procedentes)	Nº de denúncias tratadas / nº total de denúncias*	100%	Semestral

### 13. – Considerações Finais

O presente Código de Ética e Conduta tem como premissa informar seus colaboradores, prestadores de serviços, clientes, comunidades e fornecedores sobre as normas e responsabilidades que fazem parte das relações com a RS Serviços.

É de extrema importância que as regras aqui pautadas sejam aplicadas e cumpridas.

Informações, dúvidas e sugestões sobre o Código e seu conteúdo devem ser enviadas para o e-mail [lideres@rsterceirizacao.com.br](mailto:lideres@rsterceirizacao.com.br)

