

Código de Ética

www.rmcservicos.com



RMC SERVIÇOS EIRELI

SUMÁRIO

1. Introdução.....	2
2. Cumprimento das leis e aplicação deste código.....	3
3. Normas de Ética e Conduta.....	4
3.1. Meio Ambiente.....	6
3.2. Foco no Clientes.....	8
3.3 Comunicação.....	9
3.4. Mídia Social.....	10
4. Registros Contábeis e Financeiros.....	11
5. Conflito de interesses.....	12
6. Sigilo das informações.....	14
7. Relacionamento com o Poder Público.....	16
8. Respeito às normas de defesa da concorrência	18
9. Descumprimento do Código de Ética.....	19
10. Comunicação e Denúncias.....	21

1 INTRODUÇÃO

O atendimento aos princípios que norteiam a cultura da **RMC EIRELI** pressupõe que nossos colaboradores pautarão a sua conduta com observância do disposto neste código de ética e conduta, preservando, ainda, a nossa identidade empresarial, base para a superação dos resultados esperados.

A **RMC** acredita que a preservação e o fomento de princípios éticos nos mercados onde atua são essenciais para conferir maior solidez às bases de seu crescimento e assegurar a sua perpetuidade.

A reputação da **RMC** é um de seus ativos mais valiosos, construída por meio da aplicação de nossos princípios e valores, todos presentes na nossa cultura, assim, os dispositivos constantes neste código deverão ser praticados por todos os colaboradores e funcionários, bem como transmitidos aos nossos parceiros, sejam clientes, fornecedores e terceiros, de forma a assegurar aplicação plena das diretrizes aqui contidas e a criação de um ambiente de negócios mais justo e eficiente nos mercados em que atuamos.

2 CUMPRIMENTO DAS LEIS E APLICAÇÃO DESTE CÓDIGO

A **RMC** está comprometida em manter o mais alto padrão de conduta ética, com o cumprimento intransigente das normas vigentes em cada um dos locais que atua. A consecução desses objetivos depende da compreensão, por nossos colaboradores e parceiros, da cultura, história, ambiente jurídico e institucional.

É indispensável que todas as pessoas que integram a **RMC**, conheçam este Código, assumam o compromisso de cumpri-lo e observem as práticas nele contidas, prevenindo, assim, a ocorrência de violações legais, éticas ou de condutas que possam comprometer nossa integridade e reputação.

A **RMC** somente se relacionará com Parceiros que:

- a) adotem práticas de integridade ética e conduta;
- b) cumpram a legislação aplicável no desenvolvimento de suas atividades e consecução de seus compromissos contratuais; e
- c) mantenham adequado sigilo acerca das informações confidenciais que venham a adquirir em razão das atividades exercidas para ou em conjunto com a **RMC**.

O COLABORADOR DEVE:

1. Conhecer o Código de Ética e Conduta da **RMC** e assumir o compromisso de cumpri-lo.
2. Cumprir as normas e demais regulações aplicáveis às suas atividades.
3. Transmitir as diretrizes aos nossos parceiros, sejam clientes, fornecedores, ou Órgãos Públicos
4. Conhecer e cumprir todas as Políticas, Normas e Procedimentos aplicáveis ao seu cargo e atribuições

3 NORMAS DE ÉTICA E CONDUTA

A conduta e o relacionamento entre colaboradores, bem como o relacionamento da **RMC** com concorrentes, parceiros e agentes públicos, deve ser pautado pelos princípios aqui contidos.

O público interno e externo é composto pelas pessoas com quem **RMC** mantém relacionamento profissional, seja efetivo ou prospectivo, sempre lastreado na aplicação dos princípios e regras de conduta previstas neste Código.

Inserir-se, nesse contexto, a atenção aos direitos humanos e ao ambiente de trabalho, pois a relação entre os colaboradores deve ser baseada nos princípios da boa-fé, da confiança mútua, respeito, bem como na consciência da necessidade de ser tratar o próximo com dignidade.

A **RMC** não tolera qualquer forma de violação aos direitos humanos, seja sob a forma de preconceito, discriminação ou assédio, tanto no relacionamento entre Colaboradores quanto entre Colaboradores e terceiros, seja em virtude de raça, cor, religião, filiação política, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, condição física ou qualquer outra característica. A **RMC** não permite campanhas ou ações de busca de adesão de Colaboradores relacionadas a temas de natureza política ou religiosa no ambiente de trabalho.

Hostilidades, constrangimentos, ameaças ou intromissões na vida privada das pessoas, assim como insinuações impróprias de qualquer natureza, sejam de caráter discriminatório ou que possam configurar assédio moral ou sexual, independentemente do nível hierárquico dos envolvidos, não serão, sob qualquer hipótese, admitidas.

Os mesmos princípios descritos acima deverão ser observados quando da contratação, promoção ou determinação da remuneração de Colaboradores ou prestadores de serviço. A RMC defende diretrizes de recursos humanos justa, baseada em desempenho meritocrático, deixando claras as expectativas que pautam os processos de avaliação e promoção, quando couber.

O COLABORADOR DEVE:

1. Respeitar a todos
2. Ser honesto em suas relações
3. Cultivar relações amigáveis.

O COLABORADOR NÃO DEVE:

1. Realizar campanhas ou ações de natureza política no ambiente de trabalho
2. Fazer brincadeiras ofensivas, assim como piadas indevidas e uso de palavrões.
3. Constranger, ameaçar ou intrometer-se na vida privada dos colegas de trabalho.

3.1 MEIO AMBIENTE

O respeito ao meio ambiente é princípio central na consecução das atividades da empresa.

Todos os Colaboradores devem atuar de forma responsável, identificando e prevenindo riscos ambientais no curso de suas atividades, informando imediatamente as instâncias cabíveis dentro da empresa e as autoridades públicas, qualquer sinistro que possa causar danos ao meio ambiente.

A **RMC** zela pelo uso responsável dos recursos naturais e incentiva seus Colaboradores e Parceiros a buscar soluções sustentáveis para as suas atividades, com o menor impacto possível no meio ambiente.

Adotamos a responsabilidade socioambiental na definição de políticas, normas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. Estimulamos ações empreendedoras com parceiros que abordam proativamente impactos ambientais.

Repudiamos o trabalho degradante: infantil, forçado e escravo. Valorizamos vínculos estabelecidos com as comunidades nas quais atuamos e respeitamos seus valores culturais pois reconhecemos a necessidade de retribuir à comunidade parcela do valor agregado aos negócios.

Apoiamos iniciativas de desenvolvimento sustentável e apoiamos veementemente a melhoria das condições sociais da população.

O COLABORADOR DEVE:
1. Respeitar as exigências legais
2. Comunicar qualquer incidente ou acidente ambiental ao seu gestor.

3.2. FOCO NOS CLIENTES

O compromisso de entregar bons resultados ao cliente é parte fundamental da nossa cultura, assim, no tratamento com os clientes, os colaboradores devem conduzir-se de forma ética e eficiente, transmitindo informações claras e úteis, dentro do prazo prometido ou esperado, destacando com clareza os fatores de risco inerentes ao projeto e delineando uma estratégia adequada de ação, sempre alinhada aos princípios e padrões de conduta previstos neste código.

O COLABORADOR DEVE:

1. Buscar soluções alinhadas com as necessidades do cliente
2. Relacionar-se de forma ética e transparente com o cliente

O COLABORADOR NÃO DEVE:

1. Atuar de má-fé
2. Mentir nas negociações e no relacionamento com o cliente.

3.3 COMUNICAÇÃO

Qualquer forma de comunicação com o público externo, em que se exponham planos estratégicos ou de negócios, resultados, conceitos, nome e imagem da **RMC** só podem ser realizados com o consentimento e com a orientação do Diretor Geral.

Para assegurar a precisão das informações que a **RMC** fornece ao público, não será feita nenhuma declaração, seja escrita ou verbal, online ou na mídia impressa, em nome da empresa sem a prévia autorização.

O COLABORADOR DEVE:

1. Solicitação autorização prévia do Diretor Geral para realizar qualquer comunicação com o público externo.

3.4 MÍDIA SOCIAL

A **RMC** reconhece o papel que a mídia social desempenha na comunicação e na sociedade atualmente.

Os Colaboradores da **RMC** devem proteger a informação confidencial e ter bom senso ao participar de mídias sociais. Sendo assim, a empresa e seus Colaboradores se comprometem a:

- a) zelar pela imagem da companhia;
- b) observar e cumprir com as diretrizes de uso de redes sociais;
- c) observar as regras aplicáveis às comunicações com público;
- d) direcionar quaisquer solicitações de informações de qualquer veículo de informação ao Diretor Geral.

O COLABORADOR NÃO DEVE:

1. Divulgar em suas redes sociais informações confidenciais, inclusive sobre assuntos financeiros e/ou jurídicos, preços, propostas, dentre outros assuntos sensíveis
2. Comentar em sua rede social sobre clientes, parceiros, fornecedores ou colegas de trabalho
3. Sem autorização prévia falar em nome da RMC em qualquer veículo de comunicação, incluindo qualquer rede social.
4. Postar fotos ou vídeos de colegas de trabalho, parceiros, clientes ou fornecedores sem permissão.

4 REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

A **RMC** manterá, a todo tempo, um sistema de livros e registros contábeis e financeiros atualizado e preciso, observando rigorosamente a legislação e as normas regulatórias aplicáveis.

Nenhuma operação de cunho econômico financeiro ou patrimonial será realizada fora dos livros comerciais ou fiscais. Os Colaboradores responsáveis devem informar adequadamente sobre quaisquer transações e pagamentos para que sejam devidamente apurados, justificados e lançados nos registros contábeis, desde o início.

Toda a documentação de suporte para as transações deverá ser mantida, no mínimo, 5 anos, se não exigido maior período pela legislação específica.

O COLABORADOR DEVE:

1. Garantir que registros e relatórios contábeis e financeiros reflitam a realidade
2. Realizar os registros e controles contábeis e financeiros de acordo com a legislação aplicável.

5 CONFLITO DE INTERESSES

Existe conflito de interesses quando um colaborador utiliza seu cargo, função ou posição negocial para obter vantagem indevida, direta ou indireta para si, em conflito com os interesses da **RMC**.

Para a **RMC**, a mera aparência de conflito de interesses pode causar tanto prejuízo à sua reputação e aos seus negócios quanto uma situação concreta. Recomenda-se, portanto, evitar situações que possam aparentar conflito de interesses, mesmo que este conflito não se verifique no caso concreto.

O COLABORADOR DEVE:

1. Comunicar o Diretor Geral a relação próxima com Agentes Públicos, pessoas expostas politicamente, fornecedores e/ou clientes.

O COLABORADOR NÃO DEVE:

1. Realizar ocupação profissional conflitante ou paralela com a função exercida na empresa e os negócios da **RMC**.

Os Colaboradores estão proibidos de receber qualquer tipo de pagamento ou vantagem, inclusive, moeda, presentes, refeições, hospedagem e entretenimento, em desacordo com as diretrizes legais e da **RMC**.

EXEMPLOS: PRESUME O CONFLITO DE INTERESSES NAS SEGUINTE SITUAÇÕES	
Contratação de fornecedor amigo ou familiar, em condições menos favoráveis para a RMC, quando comparadas àquelas praticadas no mercado por terceiros com capacidade equivalente;	Abuso, por parte de qualquer Colaborador, da sua posição na empresa para obter vantagens pessoais ou para terceiros

Os Colaboradores devem zelar pelo patrimônio material e intelectual da **RMC**, utilizando os equipamentos e meios de comunicação corporativos apenas para as atividades profissionais e de acordo com as normas internas, evitando o desperdício e o desvio de recursos, equipamentos ou serviços para fins pessoais ou incompatíveis com os interesses da empresa.

Quando forem finalizar transações com terceiros nos quais seus familiares atuem como sócios com participação relevante ou como executivos, os Colaboradores devem obter previamente autorização do Diretor Geral.

6 SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Muitas são as informações de caráter confidencial e que, por tal motivo, não podem ser divulgadas, seja em virtude da legislação aplicável ou de compromissos assumidos com terceiros.

Todas as informações e dados que circulem, sejam produzidos ou mantidos nos sistemas ou em equipamentos de propriedade da **RMC** são de sua exclusiva propriedade, independentemente do Colaborador que os tiver concebido.

Os direitos sobre a propriedade industrial ou intelectual e o dever de confidencialidade devem ser respeitados mesmo após os Colaboradores terem deixado a **RMC**.

Todos os Colaboradores que possuírem acesso a informações privilegiadas são obrigados a manter o sigilo sobre tais.

Apenas os Colaboradores formalmente autorizados podem se manifestar publicamente para prestar informações, sempre observando os deveres de confidencialidade, quando aplicáveis. As informações que vierem a ser publicamente divulgadas devem ser transparentes, claras, e completas, levando-se em conta o momento em que são prestadas visando os melhores interesses das empresas ou pessoas envolvidas.

O COLABORADOR DEVE:

1. Divulgar, quando autorizado, apenas informações transparentes e verdadeiras.
2. Manter sigilo das informações confidenciais, atendendo a legislação aplicável e compromissos firmados.

O COLABORADOR NÃO DEVE:

1. Compartilhar informações confidenciais da **RMC** ou de empresas parceiras.
2. Falar de assuntos confidenciais em locais públicos.
3. Utilizar informações e conteúdos da **RMC** para questões particulares ou de terceiros sem a devida autorização.

7 RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

É expressamente proibido a qualquer colaborador oferecer, prometer, autorizar ou dar, diretamente ou por meio de terceiros, qualquer vantagem indevida de qualquer natureza, seja em dinheiro ou qualquer bem ou serviço de valor, a agentes públicos, partidos políticos e seus membros ou a quaisquer candidatos a cargos públicos, no Brasil ou no exterior, bem como a representantes e familiares ou equiparados de quaisquer tais pessoas, com o intuito de obter benefício pessoal ou para a **RMC**.

Quanto ao oferecimento de brindes a agentes públicos, apenas são permitidos brindes sem valor comercial ou distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, oferecidos de forma difusa e, portanto, sem destinação centrada a órgãos ou autoridades específicas, respeitando-se, sempre, as regulamentações e diretrizes aplicáveis à contraparte respectiva.

Os Colaboradores têm total liberdade para exercer seus direitos políticos, devendo, porém:

- a) preservar a **RMC** de qualquer vinculação a posições político-partidárias; e
- b) desligar-se da **RMC** previamente à sua candidatura a cargos públicos, eletivos ou por indicação.

O COLABORADOR DEVE:

1. Comunicar o Diretor Geral nos casos de concessão de brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidades a Agentes Públicos, conforme diretrizes internas e legais.
2. Resguardar a **RMC** de qualquer vinculação a posições político partidárias particulares.
3. Desligar-se da **RMC** previamente a sua candidatura a cargos políticos.
4. Consultar a Direção Geral em qualquer dúvida sobre o relacionamento com Agentes Públicos.

O COLABORADOR NÃO DEVE:

1. Oferecer, prometer, autorizar ou dar qualquer vantagem indevida a Agentes Públicos ou pessoas a eles relacionadas.
2. Oferecer brindes que excedam R\$ 100, 00 (cem reais) ou o equivalente em moeda local.
3. Oferecer entretenimento e hospitalidade para Agentes Públicos para fins turísticos.
4. Contribuir com quaisquer recursos para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira.
5. Utilizar interposta pessoa para ocultar ou dissimular atos lesivos à administração pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira.
6. De qualquer modo fraudar, manipular ou interferir ilegalmente em concorrências e licitações públicas.
7. Interferir ou dificultar a fiscalização ou investigação por parte de quaisquer órgãos públicos

8 RESPEITO ÀS NORMAS DE DEFESA DA CONCORRÊNCIA

A Empresa **RMC** e seus respectivos colaboradores, devem sempre atuar de forma independente em relação a seus concorrentes, seja na iniciativa privada ou em negociações envolvendo a administração pública, direta ou indireta.

A **RMC** e seus colaboradores deverão observar as normas de defesa da concorrência, sendo vetados quaisquer atos que tenham por objetivo limitar, falsear ou de qualquer forma prejudicar a livre concorrência, aumentar arbitrariamente os lucros ou abusar de posição no mercado em que atua.

No relacionamento com seus concorrentes, os colaboradores devem estar atentos às normas de defesa da concorrência, sendo terminantemente proibidos quaisquer acordos e/ou trocas de informações confidenciais comercialmente sensíveis **(por exemplo, preço, custos, margens, planos comerciais ou de investimento)** com concorrentes, bem como quaisquer entendimentos e/ou acordos entre concorrentes, explícitos, que possam ensejar ou influenciar, direta ou indiretamente, a fixação de preços, reajustes, descontos, ou qualquer outras medidas que possam interferir, limitar ou restringir a livre concorrência.

O COLABORADOR DEVE:

1. Negociar de boa-fé observando a legislação vigente e diretrizes da **RMC**.
2. Recusar recebimento de informações confidenciais sobre concorrentes.

O COLABORADOR NÃO DEVE:

1. Acordar, combinar, manipular ou ajustar com concorrente, sob qualquer forma, preço, divisão de partes ou segmentos de um mercado.
2. Prejudicar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro meio, o caráter competitivo do procedimento concorrencial público ou privado.
3. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento concorrencial.

9 DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Entendemos que o descumprimento das diretrizes deste Código de Ética representa grave manifestação contra a ética e contra princípios administrativos da **RMC**.

Quem descumprir o Código de Ética está sujeito às penalidades internas e poderá ser responsabilizado na esfera judicial.

Como medida administrativa primeira, é confeccionado um termo de ciência para que a pessoa envolvida possa apresentar justificativa quanto ao fato que lhe foi imputado.

Não apresentado justificativa plausível em prazo razoável, inicia-se a abertura de processo administrativo interno, com direito à defesa, que pode resultar nas seguintes sanções disciplinares:

- Advertência - reprimenda formal.
- Suspensão - suspensão de comparecimento ao trabalho até o limite imposto pela legislação trabalhista, sem remuneração durante o período;
- Desligamento - rescisão do contrato de trabalho, com as consequências resultantes da modalidade demissional por justa causa, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela legislação trabalhista.

A dosimetria da solução a ser aplicada pondera a natureza e a abrangência dos fatos comprovados em relação à participação do envolvido, eventuais atenuantes ou agravantes identificados, bem como os reflexos dos atos praticados em relação à empresa e seus valores.

Nos casos de comprovação do descumprimento deste código, também poderão ser adotadas medidas judiciais e extrajudiciais e cobrança dos prejuízos provocados.

A apuração de fatos ilícitos e abertura de processo interno não obsta a empresa de exercer seu direito quanto ao desligamento do funcionário sem justa causa, de acordo com o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

10 COMUNICAÇÃO E DENÚNCIAS

Valorizamos sua manifestação. Se perceber algo que fira o Código de Ética da **RMC**, é seu dever denunciar. Repudiamos qualquer tipo de retaliação ao autor de denúncias.

Denúncias devem ser encaminhadas para o canal de denúncias por meio do portal www.rmcservicoseireli.com, mesmo de forma anônima. O sigilo da fonte e a confidencialidade são nossas premissas.

Entendemos que o descumprimento das diretrizes deste Código de Ética representa grave manifestação contra a ética e contra princípios administrativos da **RMC**. Quem descumprir o Código de Ética está sujeito às penalidades internas e poderá ser responsabilizado na esfera judicial.

Fazer uma denúncia é cumprir com seu dever ético e representa cuidado com a nossa empresa. Deixar de denunciar comportamento inadequado é ser conivente com o erro. A denúncia representa respeito aos princípios e condutas defendidas pela **RMC**. Permanecer em silêncio pode ser considerado ato de honra em determinadas culturas, porém jamais poderá ser considerado ato ético. Nem a honra está acima dos princípios éticos. É considerado conflito de interesses defender, proteger ou acobertar pessoas ou grupos

em detrimento dos interesses da Empresa. Lembre-se de que o sentimento de culpa não deve ser do denunciante, mas daquele que praticou a ação incorreta.

A **RMC** garante o anonimato do manifestante, além de não retaliação dos denunciantes

O COLABORADOR DEVE:

1. Reportar sempre que suspeitar ou presenciar alguma violação ao Código de Ética e Conduta

O COLABORADOR NÃO DEVE:

1. Reportar fatos incorretos ou inverídicos nos canais de comunicação.

INTERNET: www.rmcservicoseireli.com

Na aba denúncias, escolha a melhor forma de nos comunicar sobre algum incidente.

Se preferir, por carta: Rua Jamil Basmage, 1728, Campo Grande – MS, CEP 79034-230