



CÓDIGO DE  
**CONDUTA E ÉTICA EMPRESARIAL**

**RGIS**

2024

© 2024 RGIS. All rights reserved.  
RGIS\_MC\_0041\_01

# ÍNDICE

3 | Mensagem do CEO

## SEÇÃO 1

4 | **A Nossa Integridade**

5 | Por que esse código?

5 | Faça perguntas e utilize o bom senso.

5 | Conflito de interesses.

## SEÇÃO 2

7 | **Os Nossos Deveres Legais**

8 | Concorrência leal e antitruste.

8 | Anticorrupção e Antissuborno.

9 | Controles de Exportação e Sanções Econômicas.

9 | Gestão de riscos de terceiros.

10 | Diversidade e Inclusão / Assédio e Discriminação.

10 | Segurança no local de trabalho.

## SEÇÃO 3

11 | **Políticas da nossa empresa**

12 | Qualidade e Precisão.

12 | Registros empresariais.

12 | Propriedade da empresa.

12 | Comunicações e Mídias Sociais.

13 | Informação Confidencial.

13 | Proteção de dados e privacidade.

13 | Responsabilidade Ambiental.

14 | Abuso de substâncias.

## SEÇÃO 4

15 | **Denúncia de suspeitas de violação**

16 | Quando você deve comunicar uma suspeita de má conduta?

16 | Como você deve denunciar uma suspeita de violação?

Caros Colegas,

Como líder global dos serviços de inventário, a RGIS tem mais sucesso quando todos trabalham honestamente, profissionalmente, e juntos como uma equipe. Queremos aproveitar esta oportunidade para relembrar a todos os valores fundamentais da nossa empresa:



#### INTEGRIDADE

Nós fazemos a coisa certa! Honrar com segurança os nossos compromissos e assumir responsabilidades, demonstra a nossa natureza positiva.



#### EXCELENCIA

Nós desafiamos o *status quo*! Exigir mais de tudo que fazemos faz parte do nosso DNA.



#### RESPEITO

Nós tratamos os outros da forma como queremos ser tratados! Valorizar nossos companheiros de equipe e clientes é a nossa base.



#### TRABALHO EM EQUIPE

Nós trabalhamos juntos! Colaborar é a chave do nosso sucesso, porque quando cooperamos, conseguimos mais.



#### INOVAÇÃO

Nós pensamos grande! Criar novas tecnologias e ideias para melhorar a forma como fazemos negócios é a nossa paixão.

Estes valores fundamentais servem como alicerce do Código de Conduta e Ética Empresarial da RGIS. No mercado global atual, é mais importante do que nunca, refletirmos e vivermos estes valores em todos os nossos negócios, todos os dias. Seguindo este Código, manteremos o nosso destaque, ofereceremos um excelente serviço aos nossos clientes e cumprimos os elevados padrões éticos que estabelecemos para nós mesmos.

Entre em contato com o Departamento Jurídico ([ecordier@rgis.com](mailto:ecordier@rgis.com) e [juridico@rgis.com](mailto:juridico@rgis.com)) para sanar qualquer dúvida sobre este Código, ou em caso de suspeita de qualquer violação.

Agradecemos pelo seu comprometimento com a nossa empresa e os seus valores.

Com sinceridade,



**Asaf Cohen**  
Diretor Executivo Internacional

**RGIS**



INTEGRITY



EXCELLENCE



RESPECT



TEAMWORK



INNOVATION



SEÇÃO 1

## A NOSSA Integridade

# A NOSSA Integridade

## POR QUE ESTE CODIGO?

A RGIS construiu o seu legado sobre a honestidade e a integridade. Estes valores são a base do nosso sucesso futuro como líder mundial em serviços de inventário, auditoria de dados, insight, merchandising e soluções de otimização. Este Código de Conduta e Ética Empresarial (o “Código”) visa inspirar-nos e orientar-nos, reforçando os nossos valores fundamentais e estabelecendo padrões claros de comportamento ético. O Código aplica-se a RGIS, às suas subsidiárias, e a todos os seus funcionários, diretores e empregados em todo o mundo. Todos são responsáveis pela leitura, compreensão e cumprimento deste Código, das políticas da empresa RGIS, e de todas as leis e regulamentos aplicáveis.

## FAZER PERGUNTAS E USAR O BOM SENSO

Este Código não pode abranger todas as situações que você ou seus colegas podem enfrentar. Por esse motivo, espera-se que todos os membros da equipe RGIS usem o bom senso, especialmente, se uma ação parecer incomum ou antiética. Em caso de dúvida, sempre se pergunte:

- *A ação é legal?*
- *A ação é coerente com os valores centrais da RGIS?*
- *A ação é coerente com as políticas e procedimentos da RGIS?*

Se a resposta a qualquer uma destas perguntas for “**não**”, então você tem a responsabilidade de comunicar as suas preocupações. O seu supervisor, o Departamento de Capital Humano e a área Jurídica podem ajudá-lo com questões relativas a este Código e outras políticas da RGIS.

## CONFLITOS DE INTERESSES

A RGIS espera que os funcionários trabalhem, exclusivamente, para benefício da empresa, sem conflitos de interesse. Isso pode ocorrer sempre que seus interesses pessoais, familiares ou comerciais conflitam com os interesses da empresa. Empregar um membro da família como contratado ou fornecedor é um exemplo de um possível conflito. Contraindo ou fornecendo um empréstimo não autorizado da RGIS para um colega, é outro exemplo. Espera-se que os conflitos de interesse sejam evitados, sempre que possível. Se um conflito não puder ser evitado, então você deve revelá-lo, prontamente, à gerência. O Conselho de Administração da RGIS deve aprovar quaisquer conflitos de interesses (ou potenciais conflitos de interesse) envolvendo um dos funcionários ou diretores da empresa. Outros requisitos específicos incluem:

- **Oportunidades de negócio:** Todos os funcionários da RGIS têm o dever de promover os interesses comerciais legítimos da empresa, sempre que possível. Você não deve promover suas oportunidades de negócios pessoais ou familiares às custas da empresa. A RGIS também é a única proprietária de toda a propriedade intelectual, marcas registradas, logotipos, projetos de produtos e nomes de domínio que ela usa em seus negócios. Todos os funcionários concordam em atribuir a RGIS todos os direitos em qualquer propriedade intelectual criada como parte de seu trabalho.
- **Concorrência:** Os funcionários não podem competir com a RGIS. É proibido que você preste serviços, receba qualquer compensação, ou seja, empregado por qualquer concorrente da RGIS. Com limitadas exceções, os funcionários podem não possuir qualquer interesse financeiro com qualquer outra empresa que faça negócios, que procura fazer negócios ou está em concorrência com a RGIS.

**CONFLITOS DE INTERESSES (continuação)**

- **Emprego externo:** Sua principal obrigação de emprego é a RGIS. Qualquer atividade externa, incluindo, um segundo emprego, negócios familiares, trabalho autônomo ou atividade voluntária, deve ser mantida completamente separada. Você não pode usar os clientes, fornecedores, tempo, nome, influência, recursos, instalações, materiais ou outros recursos da RGIS para atividades externas, a menos que a RGIS autorize.
- **Membros da família:** Você nunca deve usar sua posição para garantir negócios da RGIS, para membros da família ou qualquer organização associada aos membros da sua família, a menos que seu chefe de departamento e o departamento jurídico autorizem a atividade. Para os propósitos deste Código, o termo "membros da família" inclui cônjuges, parceiros domésticos, filhos (incluindo: filhos adotados, enteados e crianças sob tutela), netos, pais, avós, irmãos, sogros, tios, tias, sobrinhas, sobrinhos e primos.
- **Relações Pessoais:** As relações pessoais entre os funcionários da RGIS podem criar lealdades conflitantes e conflitos de interesses que prejudicam a RGIS. Você nunca deve usar sua posição na RGIS para aprovar pagamentos, compensações ou qualquer tratamento favorecido para familiares ou qualquer outra pessoa com quem você tenha uma relação pessoal. Você também deve revelar a existência de qualquer relacionamento romântico com um colega de trabalho com seu supervisor imediato ou com o Departamento de Capital Humano. Isso ajudará a RGIS a determinar se existe algum conflito de interesses. A empresa tentará resolver quaisquer conflitos ou riscos identificados. Em alguns casos, pode ser necessário transferi-lo para outra posição ou departamento. Recusando uma transferência para uma posição alternativa razoável, será tratada como uma demissão voluntária. Se não houver alternativas disponíveis, então um ou ambos os funcionários poderão ser demitidos.

**Ética Empresarial da RGIS:**

brasiletica@rgis.com

**Proteção de Dados Pessoais:**

encarregado@rgis.com

**Capital Humano:**

gscussel@rgis.com

**Jurídico:**

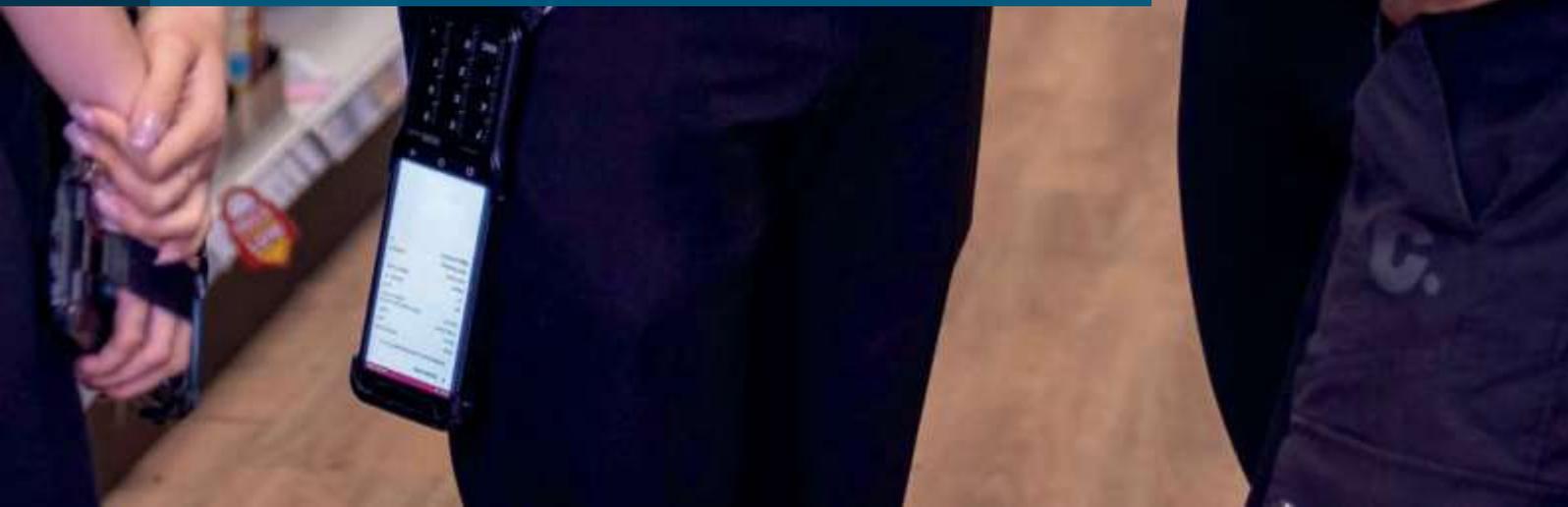
juridico@rgis.com

ecordier@rgis.com



SEÇÃO 2

## OS NOSSOS Deveres Legais



OS NOSSOS

# Deveres Legais

## CONCORRÊNCIA LEAL E ANTITRUSTE

A RGIS está comprometida com os princípios da liberdade e competitividade empresarial. Desta forma, é política da RGIS seguir as leis antitruste onde quer que façamos negócios. Essas leis são baseadas na ideia de concorrência aberta, e que as empresas não devem ameaçar essa ideia através de comportamento ilegal e injusto.

**É proibida a discussão de qualquer um dos seguintes tópicos com os concorrentes, seja com relação a serviços da RGIS, portanto são proibidos:** *preços passados, presentes ou futuros, políticas de preços, taxas de arrendamento, lances, descontos, promoções, lucros, custos, margens, novos produtos ou processos não divulgados, anteriormente, termos de serviço, garantias, clientes ou mercados territoriais.*

Na RGIS, aqueles envolvidos nas decisões de preços, ou que se envolvem em contato direto com concorrentes, estão especialmente em risco de potenciais preocupações antitruste, e devem se familiarizar completamente com a Política Antitruste da RGIS. As associações comerciais não devem ser utilizadas para contatos e comunicações com competidores que são proibidas pela RGIS, como discutir preços.

Para obter informações adicionais, consulte a **Política antitruste da RGIS**.

## ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

A RGIS conduz as suas operações em todo o mundo de forma ética e está em conformidade com as leis americanas e estrangeiras aplicáveis, incluindo, todas as leis antissuborno e anticorrupção. A RGIS tem tolerância zero para suborno e corrupção. A Lei *Foreign Corrupt Practices Act* dos EUA e a Lei britânica *Bribery Act*, bem como leis similares em outros países, proíbem a RGIS, seus funcionários e representantes de oferecer ou receber um suborno, comissão ilícita ou qualquer outro pagamento indevido para obter ou reter negócios ou influenciar uma decisão de negócios.

Essas leis se aplicam a RGIS em todo o mundo, e as penalidades por violações podem ser graves para a RGIS e para você, pessoalmente, incluindo multas e até mesmo prisão.

**Um suborno pode assumir muitas formas, incluindo, um pagamento, um presente, um favor, uma comissão ilícita, uma oferta de entretenimento ou de viagem, ou qualquer coisa de valor.** Mesmo uma contribuição caritativa ou política, se destinada a influenciar uma decisão empresarial, pode ser considerada um suborno. Independentemente da prática local ou da prática de outras empresas, evite mesmo a aparência de comportamentos inadequados.

Consequentemente, não pode dar nem aceitar, direta ou indiretamente, presentes, gratificações ou entretenimento que sejam superiores ao valor nominal (\$50) ou que possam ser vistos como influência nas decisões comerciais. Nunca deverá solicitar um presente ou favor a ninguém com quem a RGIS tenha negócios. Para entretenimento, deve haver um objetivo claro para o evento.

Esteja ciente de que a RGIS pode ser responsabilizado por subornos feitos em nosso nome por terceiros, incluindo pelos nossos parceiros, clientes, fornecedores, e vendedores. Faça uma devida diligência na seleção de parceiros de negócios e evite relacionamentos com partes que tenham um histórico de práticas corruptas.

Espera-se que você:

- Certifique-se de que todos os membros da equipe que você supervisiona compreendam a parte Anticorrupção e Antissuborno desse Código;

**Você NÃO deve oferecer, fazer ou receber pagamentos, ou qualquer coisa de valor, para:**

- influenciar uma ação desejada;
- encorajar uma violação da lei;
- obter uma vantagem inadequada;
- influenciar a decisão de um governo ou de um funcionário público; ou
- ganhar negócios indevidamente.

## OS NOSSOS

# Deveres Legais

## ANTI-CORRUPÇÃO E ANTI-SUBORNO (continuação)

- Crie um ambiente para incentivar os membros da equipe a falarem;
- Nunca peça aos membros da equipe que obtenham resultados de negócios "a todo custo", especialmente, à custa do comportamento ético;
- Revise qualquer situação que mostre uma potencial questão anticorrupção e relate violações suspeitas ao Departamento Jurídico; e
- Responda, se apropriado, as questões e considerações relacionadas com este Código, fazendo contato com o Departamento jurídico, se necessário.

## CONTROLES DE EXPORTAÇÃO E SANÇÕES ECONÓMICAS

O Governo dos EUA e os governos estrangeiros impõem sanções económicas, controlos de exportação e outras medidas comerciais restritivas para promover vários objetivos de política externa e de segurança nacional. Exemplos incluem os Regulamentos de Tráfico Internacional de Armas ("ITAR"), os *Regulamentos de Administração de Exportações ("EAR")* e os *programas de sanções económicas implementados pelo Gabinete de Controlo de Ativos Estrangeiros ("OFAC") do Departamento do Tesouro dos Estados Unidos*. Estas leis impõem diferentes proibições a diferentes países e entidades, e mudam rapidamente em resposta aos acontecimentos mundiais. A RGIS está proibida de se envolver com quaisquer países e territórios sujeitos a sanções do OFAC em quaisquer transações comerciais ou negócios com (i) qualquer governo, departamento, agência, instrumentalidade ou subdivisão destes países, (ii) qualquer entidade controlada por estes países, (iii) qualquer indivíduo ou entidade baseada em ou sujeito à jurisdição destes países, ou (iv) uma entidade considerada apoiante do terrorismo ou proliferadora de armas de destruição maciça (tal como consta da lista do U.S. Office of Foreign Asset Control "Blocked Persons and Specifically Designated Nationals List" do U.S. Office of Foreign Asset Control).

Os Estados Unidos, as Nações Unidas, e a União Europeia ("UE") podem impor sanções adicionais e controlos de exportação a outros países ou entidades em qualquer altura.

Todos os funcionários da RGIS devem cumprir as sanções económicas dos EUA e os controlos de exportação, independentemente, da sua nacionalidade ou localização. Isto é verdade, mesmo que as leis locais sejam menos restritivas nos países onde vivem e trabalham. Além disso, os funcionários da RGIS nunca poderão facilitar qualquer negócio de terceiros que possa violar estas leis, mesmo que o negócio ocorra fora dos Estados Unidos. Se suspeitar que a RGIS está envolvido em atividades proibidas, por favor, notifique imediatamente o Gabinete do Conselho Geral.

## GESTÃO DE RISCOS DE TERCEIROS

Embora a RGIS incentive boas relações com nossos fornecedores e outros parceiros de negócios, você não pode se beneficiar pessoalmente da compra de quaisquer bens ou serviços para a RGIS. Os funcionários cujas responsabilidades incluem a compra (incluindo: mercadorias, acessórios, serviços, imóveis, etc.), ou que tenham contato com fornecedores ou provedores de serviços, não devem explorar sua posição para ganhos pessoais.

Os requisitos semelhantes de conflito de interesses e antisuborno são aplicáveis quando a RGIS envolve um consultor profissional. Você nunca pode receber dinheiro ou equivalentes de qualquer fornecedor, consultor, agente ou outro fornecedor de serviços, de forma direta ou indireta. Em caso de dúvida, os funcionários da RGIS devem ser diligentes ao selecionar parceiros de negócios e evitar trabalhar com aqueles que têm histórico de suborno ou outras práticas corruptas.

Finalmente, a RGIS exige que seus fornecedores respeitem os direitos humanos e proibam todas as formas de escravidão em cadeia de fornecimento global. Todos os funcionários devem denunciar ao Departamento Jurídico qualquer fornecedor conhecido por usar trabalho infantil, trabalho forçado, tráfico de pessoas e outras formas de escravidão. Para maiores informações, por favor, veja a legislação vigente sobre estes temas, bem como a Declaração da RGIS sobre a Lei da escravidão moderna do Reino Unido.

OS NOSSOS

# Deveres Legais

## DIVERSIDADE E INCLUSÃO / ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

Os funcionários da RGIS são o nosso maior patrimônio e valorizamos a diversidade em nossos trabalhadores. Ao combinar nossas experiências, perspectivas e talentos únicos, criamos um ambiente que incentiva a inovação e a contribuição. Para estes fins, nenhum candidato ou empregado deve ser submetido a discriminação ou assédio ilegal, por causa de sua raça, cor, religião, gênero, identidade de gênero ou orientação sexual, deficiência, idade, nacionalidade, ascendência, informação genética, status militar ou qualquer outra característica resguardada pela lei vigente. As decisões de contratação, promoção, aumento, disciplina ou rescisão só devem se basear no desempenho do trabalho e em razões comerciais válidas.

A RGIS também está empenhada em manter um ambiente de trabalho respeitoso, livre de assédio e discriminação. Proibimos toda conduta - intencional ou não - que resulte em intimidação, abuso ou assédio ilegal, baseada em qualquer característica protegida pela legislação aplicável que não for devidamente respeitada. O assédio e a discriminação são proibidos, tanto os que ocorrem no local de trabalho, em locais de clientes ou vendedores, quanto aos que ocorrem em outros eventos ou atividades relacionadas ao emprego.

A RGIS investigará de maneira completa e rápida todas as alegações de agressão e discriminação de boa-fé. Nesse caso, o termo "boa fé" não significa que o relatório ou a preocupação levantada deve ser facilmente detectada, mas exige que a pessoa que fez o relatório ou levantou a preocupação, acredite que está fornecendo todas as informações necessárias e que as mesmas sejam verdadeiras. É ilegal retaliar ou punir qualquer funcionário que apresente uma queixa de boa-fé de discriminação ou assédio ou contra aqueles que cooperem em qualquer investigação de uma queixa.

## SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

A RGIS está empenhada em fornecer aos membros da equipe um ambiente de trabalho seguro e saudável. Todos os membros da equipe têm direito a um ambiente seguro. Como parte deste compromisso, cada membro da equipe tem a responsabilidade pessoal de trabalhar com segurança e ajudar os outros a permanecerem seguros.

### A RGIS está empenhado em:

- Cumprir todos os regulamentos e códigos de segurança aplicáveis, bem como seus próprios procedimentos e padrões operacionais.
- Desenvolver, comunicar e promover, continuamente, programas de segurança baseados na prevenção de lesões.
- Fornecer orientações de segurança, procedimentos, treinamentos e equipamento de proteção individual (EPI) conforme necessário.
- Progredir, comunicar e fazer parcerias para resolver problemas de segurança.
- Investigar e fazer recomendações para prevenir lesões.
- Nunca retaliar um empregado por denunciar um incidente, ou expressar uma preocupação com segurança.
- Promover a melhoria contínua do nosso sistema de gerenciamento de segurança, procedimentos e resultados.

### Os funcionários são responsáveis por:

- Relatar - imediatamente - incidentes e condições inseguras ao seu supervisor ou a outras pessoas designadas.
- Aprender e cumprir todas as regras de segurança da RGIS.
- Avaliar a todo momento os riscos e perigos em sua área de trabalho.
- Apenas realizar trabalhos para os quais são treinados.
- Observar as práticas de condução segura, conforme descrito na política da RGIS e nas leis locais.
- Atuar - imediatamente - caso veja um colega de trabalho se colocando ou colocando outra pessoa em risco.
- Compreender que os atos inseguros serão tratados da mesma forma que os problemas de desempenho.



SEÇÃO 3

## NOSSAS Políticas da empresa

NOSSAS

# Políticas da empresa

## QUALIDADE E PRECISÃO

O sucesso da RGIS depende da sua capacidade de trabalhar com eficiência e precisão, de maneira profissional e cortês. Os nossos clientes esperam, e devem receber, uma contagem precisa durante os eventos de inventário. Os resultados de inventário imprecisos podem ter impacto nos resultados dos nossos clientes, e na reputação da RGIS. Além disso, todo trabalho de inventário e de merchandising deve ser realizado de forma profissional e de acordo com os padrões do cliente. A RGIS deve construir e manter fortes relações de trabalho, ouvindo, e respondendo aos nossos clientes.

## REGISTROS EMPRESARIAIS

Os funcionários da RGIS devem documentar com precisão e honestidade qualquer informação que apareça nos registros comerciais da empresa. Esses livros e registros devem refletir com precisão e justiça, com detalhes razoáveis, os ativos, passivos, receitas e despesas da RGIS. Falsificar registros, ou fazer outras pessoas falsificarem registros, é estritamente proibido. Fazer declarações falsas ou enganosas a qualquer um, incluindo, auditores internos ou externos, conselho da RGIS, outros funcionários da RGIS ou reguladores, pode ser um ato criminoso e pode resultar em penalidades severas.

Os funcionários que preparam demonstrações financeiras devem sempre prepará-las de acordo com as políticas de controle interno e divulgação da RGIS, Princípios Contábeis Geralmente Aceitos ("GAAP" - *Generally Accepted Accounting Principles*) e qualquer outro padrão contábil aplicável. As demonstrações financeiras da RGIS devem refletir de forma significativa, justa e completa nossas transações comerciais e nossa condição financeira.

Por fim, você nunca deve destruir, falsificar ou modificar qualquer documento que esteja sujeito a retenção legal emitida pelo Departamento Jurídico, ou que possa ser relevante para uma alegada violação de lei, ou buscado como parte de uma investigação do governo. Isso pode levar a multas, penalidades ou acusações por obstrução de justiça.

## PROPRIEDADE DA EMPRESA

Todos os funcionários devem proteger os ativos da RGIS e garantir seu uso eficaz. Todos os ativos da RGIS, tangíveis ou intangíveis, devem ser usados apenas por funcionários autorizados ou seus designados, e somente para fins comerciais legítimos da RGIS. Você é responsável pelo uso adequado da propriedade da empresa e nunca deve emprestar, vender, levar ou doar ativos da RGIS sem a devida autorização. É também proibido o uso indevido do seu tempo, inclusive, através da utilização excessiva de computadores da RGIS e das redes, para atividades pessoais.

## COMUNICAÇÕES E E MÍDIAS SOCIAIS

Todos os inquéritos dos meios de comunicação social devem ser encaminhados para o Diretor Executivo ("CEO"). Você não tem permissão para falar com um membro da mídia, a menos que o CEO o autorize. Você também não pode colocar nenhum material na mídia social em nome da RGIS sem autorização prévia do Departamento de Capital Humano.

Se você está autorizado a publicar em mídias sociais em nome da RGIS, você não pode usar linguagem ofensiva, degradante, discriminatória ou hostil, ou fazer ameaças de violência ou se comportar de forma inadequada ou ilícita. Todas as políticas de confidencialidade incluídas neste Código aplicam-se ao seu uso de mídias sociais.

Nossos  
clientes  
esperam, e  
devem  
receber, uma  
contagem  
exata.

NOSSAS

# Políticas da empresa

## INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

A informação confidencial RGIS é definida como toda a informação não pública que possa ser útil à concorrência, ou prejudicial à empresa ou aos seus clientes, se partilhada, por exemplo, tecnologia de serviços de inventário de empresas. É necessário proteger todas as informações confidenciais relacionadas com a RGIS. Não deve divulgar (mesmo a familiares) ou utilizar qualquer informação confidencial para qualquer fim, a menos que a empresa o autorize a fazê-lo. Esta obrigação dura durante todo o seu tempo com a RGIS, e continua depois de deixar a RGIS.

Para além disso, a RGIS pode obter informações de empregados - individualmente identificáveis - a partir de utilização ou divulgação inadequada ou não autorizada. Todos devem proteger as informações confidenciais relacionadas com os seus colegas de equipe. Não divulgar nem utilizar qualquer informação confidencial, para qualquer outro fim que não seja “*necessidade de saber*” dentro da RGIS. Esta obrigação de confidencialidade dura durante todo o seu tempo com a RGIS, e também continua após a sua partida da RGIS.

## PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

A RGIS está empenhada em proteger informações confidenciais do cliente de acordo com a legislação vigente, mesmo que o cliente não possua um acordo de confidencialidade conosco. A RGIS deve proteger os dados privados do cliente. Você não deve divulgar informações particulares do cliente (até mesmo para familiares) ou usar qualquer informação confidencial do cliente para qualquer finalidade, a menos que você seja autorizado pela RGIS. Esta obrigação de confidencialidade se estende por todo o seu tempo de trabalho na RGIS, e também continua após você sair da RGIS.

A RGIS está empenhado em proteger as informações privadas de nossos clientes e funcionários, incluindo os seus nomes, endereços, dados bancários, e outras Informações de Identificação Pessoal (“IIP”). Os funcionários não devem revelar a IIP fora da empresa, a menos que seja autorizado pelo cliente ou funcionário, permitido pela lei local, ou necessário para cumprir um pedido legal do governo (como uma intimação ou mandado).

As leis de privacidade variam consideravelmente. O Regulamento de Privacidade de Dados da UE, por exemplo, estabelece padrões de privacidade muito mais rígidos do que as leis dos EUA (USA). Também podem existir leis rigorosas em outros países onde a RGIS faz negócios. Por esse motivo, os funcionários da RGIS devem sempre cumprir as leis de privacidade que se aplicam no país onde eles estão de fato atuando, mesmo que geralmente vivam ou trabalhem em outro país. Os funcionários devem entrar em contato com o encarregado de Dados responsável pelo e-mail: [encarregado@rgis.com](mailto:encarregado@rgis.com), que consta devidamente nomeado e identificado na Política de Privacidade, publicada no site oficial da empresa ou com o(s) seu(s) supervisor hierárquico (gerentes) ou até mesmo com o Departamento Jurídico, com quaisquer perguntas sobre o Regulamento de Privacidade de Dados ou outras leis gerais de proteção de privacidade.

## RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

A RGIS promove negócios social e ambientalmente responsáveis. Conduzir negócios como um membro responsável da sociedade é uma parte fundamental da nossa estratégia para o futuro, e continuamos comprometidos com a melhoria contínua em todos os aspectos do nosso desempenho. A RGIS encoraja a conservação ambiental, reduzindo o uso de papel, reciclando quando possível e minimizando o desperdício desnecessário.

A RGIS tem o dever de realizar as suas atividades comerciais de uma forma socialmente responsável.

NOSSAS

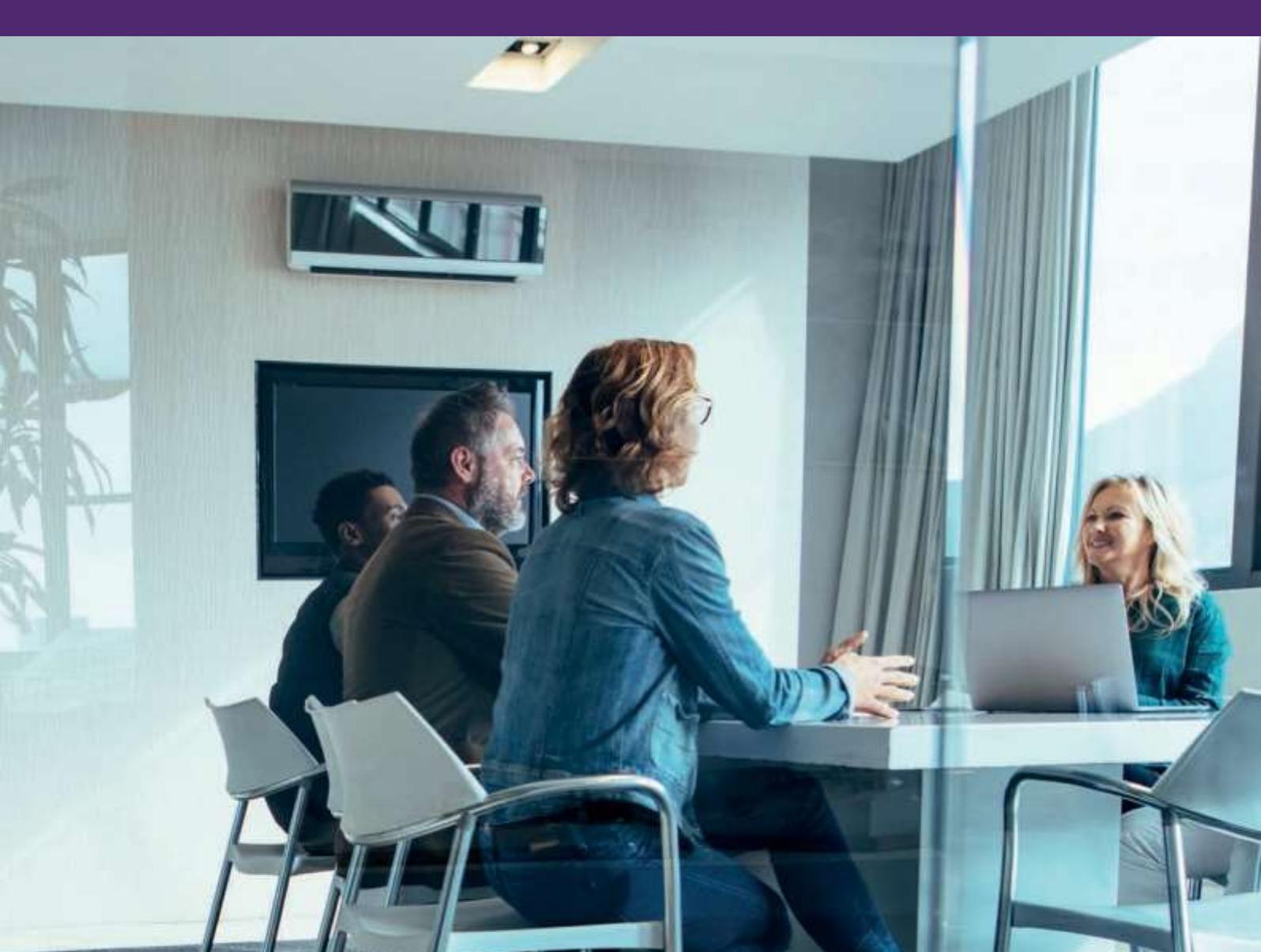
# Políticas da empresa

## ABUSO DE SUBSTÂNCIAS

Os funcionários sob a influência de drogas ilegais, substâncias controladas ou álcool no local de trabalho ou em virtude dele é considerado um risco para a RGIS, para eles próprios e para os outros. A menos que seja prescrito, é estritamente proibida a posse, uso, distribuição ou venda de drogas ilegais, substâncias controladas e álcool nas instalações da RGIS, durante viagens ou negócios patrocinados pela empresa, bem como em eventos patrocinados pela RGIS, ou em qualquer local onde o trabalho da RGIS for conduzido. Os infratores estão sujeitos a ações disciplinares, inclusive, até a rescisão contratual.

Todos os funcionários também são obrigados a seguir todas as outras políticas da RGIS relativas ao uso de drogas ilegais e álcool até mesmo fora de serviço, quando está em viagens patrocinadas pela empresa.

Cumprir observar, que o envolvimento fora do trabalho, com drogas ilegais, além de ter um impacto na saúde do funcionário, pode trazer risco a segurança, inclusive, do seu local de trabalho.



SEÇÃO 4

## Denúncia de suspeitas de violação

# Denúncia de suspeitas de violação

## QUANDO VOCÊ DEVE COMUNICAR UMA SUSPEITA DE UMA MÁ CONDUTA?

É sua responsabilidade comunicar imediatamente suspeitas ou violações reais do Código, bem como de leis, regras, ou regulamentos aplicáveis a RGIS. A falta de denúncia, poderá resultar em ação disciplinar.

Informações adicionais podem ser encontradas nos Procedimentos de denúncia da RGIS, devidamente divulgadas pela empresa.

## COMO SE DEVE COMUNICAR SUSPEITAS DE VIOLAÇÃO?

Entre imediatamente em contato com o seu supervisor, um membro do Capital Humano ou com o Departamento Jurídico.

Pode também fazer uma denúncia anônima na Linha Direta de Ética Empresarial da RGIS através de: [brasiletica@rgis.com](mailto:brasiletica@rgis.com) ou preenchendo um formulário via site oficial da empresa: <https://www.rgis.com.br/noticias-eventos/artigo-de-noticias/Formulário-de-preocupação-do-denunciante>

Todos os relatórios e questionamentos serão tratados de forma confidencial na medida autorizada, nos termos da lei vigente. A RGIS não irá retaliar nenhum empregado que faça uma denúncia de boa-fé de uma possível violação da lei ou deste Código.

A RGIS também não tolerará qualquer assédio ou intimidação contra os funcionários que façam uma denúncia. Se acredita que você ou outro funcionário da RGIS é objeto de retaliação, assédio ou intimidação, por favor, denuncie ao Departamento Jurídico.

**Ética Empresarial da RGIS:**  
[brasiletica@rgis.com](mailto:brasiletica@rgis.com)

**Proteção de Dados Pessoais:**  
[encarregado@rgis.com](mailto:encarregado@rgis.com)

**Capital Humano:**  
[gscussel@rgis.com](mailto:gscussel@rgis.com)

**Jurídico:**  
[juridico@rgis.com](mailto:juridico@rgis.com)  
[ecordier@rgis.com](mailto:ecordier@rgis.com)