



Programa de Integridade

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Código	COD-COMP-010
Natureza	Documento-base do Programa de Integridade
Versão	1.0
Classificação	Público
Elaboração	Responsável pelo Programa de Integridade
Validação	Comitê de Ética e Integridade
Aprovação	Diretoria
Vigência	2 (dois) anos, contados da aprovação
Data	04 de setembro de 2026

SUMÁRIO

Mensagem da Direção

1. Objetivo e finalidade
2. Missão, visão e valores
3. Abrangência e destinatários
4. Como usar este Código e onde buscar ajuda
5. Princípios gerais e deveres de conduta
6. Ética nos relacionamentos
7. Respeito aos direitos humanos
8. Conflito de interesses
9. Combate à corrupção
10. Prevenção e combate à fraude
11. Uso de equipamentos, recursos e insumos
12. Presentes, brindes e hospitalidades
13. Viagens e despesas de representação
14. Registros financeiros e contábeis
15. Privacidade e proteção de dados
16. Segurança da informação
17. Canal de denúncias e não retaliação
18. Medidas disciplinares
19. Disposições finais

Termo de Compromisso e Ciência

MENSAGEM DA DIREÇÃO

Quando a RM Terceirização iniciou sua trajetória, tínhamos uma convicção simples e que permanece intacta: a qualidade de um serviço começa nas pessoas que o prestam. Foi assim que construímos, ao longo dos anos, uma marca reconhecida e a confiança de quem nos escolhe.

Essa confiança não se sustenta apenas pela competência técnica. Ela depende, todos os dias, da forma como agimos - do respeito com que tratamos um colega, um cliente ou um visitante; da discrição diante de uma informação sigilosa; da honestidade em cada registro, em cada tarefa, em cada decisão. É nesses gestos, muitas vezes silenciosos, que a reputação da RM é construída.

Este Código de Ética e Conduta existe para tornar claro o que esperamos de cada um de nós. Reúne, em um só documento, os princípios que já fazem parte da nossa cultura e as regras que protegem o colaborador, a empresa e quem confia em nós. Sempre que houver dúvida, insegurança ou uma situação que não pareça certa, procure sua liderança e utilize os canais que colocamos à disposição.

Que este Código seja um retrato de quem somos e de quem queremos continuar sendo.

A Direção — RM Terceirização

1. OBJETIVO E FINALIDADE

O presente Código de Conduta tem por finalidade estabelecer parâmetros éticos, princípios e diretrizes destinados a orientar a atuação dos colaboradores, administradores, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros comerciais e demais terceiros que atuem em nome ou em benefício da RM Terceirização (“RM” ou “Empresa”). Seu propósito é promover relações profissionais pautadas pela integridade, transparência, respeito à legislação aplicável e responsabilidade nas decisões e atividades desenvolvidas pela Empresa.

O Código constitui instrumento de orientação e prevenção, destinado a reduzir riscos relacionados a práticas incompatíveis com os valores e compromissos institucionais da RM Terceirização, bem como a fortalecer uma cultura organizacional baseada na ética, na responsabilidade e na observância das normas legais. Nesse sentido, suas disposições devem ser consideradas em conjunto com as políticas, procedimentos e demais mecanismos internos de integridade e governança adotados pela Empresa.

A RM Terceirização não admite a utilização de suas atividades, recursos, estruturas ou relações comerciais para a prática de atos ilícitos ou para a obtenção de vantagens indevidas. A Empresa adota postura de tolerância zero em relação a condutas que envolvam corrupção, fraude, suborno, propina, extorsão, favorecimento indevido, conflito de interesses não declarado ou qualquer outra prática destinada a influenciar irregularmente decisões ou obter benefícios ilícitos, seja nas relações com agentes ou entidades públicas, seja nas relações entre particulares.

Esse compromisso está alinhado, especialmente, às disposições da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), que estabelece a responsabilização objetiva administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, e da Lei nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro), sem prejuízo das demais normas nacionais aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Empresa.

A observância deste Código também integra as medidas de prevenção e controle adotadas pela RM Terceirização para promover uma atuação responsável e reduzir a exposição da Empresa e de seus integrantes a riscos jurídicos, reputacionais, financeiros e operacionais decorrentes de práticas ilícitas ou incompatíveis com seus padrões de conduta.

Este Código é o documento-base do Programa de Integridade da RM e deve ser lido em conjunto com as políticas e procedimentos que o detalham, especialmente a Política Anticorrupção e Antifraude (POL-COMP-001), a Política de Gestão de Riscos (POL-COMP-004), a Política de Denúncias (POL-COMP-005), a Política de Direitos Humanos (POL-COMP-006), a Política de Conflito de Interesses (POL-COMP-007) e os manuais e procedimentos do programa. Em caso de divergência aparente, prevalece a interpretação mais restritiva.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

- **Missão.** Garantir a prestação de serviços de forma eficiente e eficaz, proporcionando um ambiente de trabalho seguro e sustentável, que estimule a iniciativa, a criatividade e o crescimento da Empresa com profissionais capacitados em todas as etapas da operação.
- **Visão.** Ser referência no mercado nacional de terceirização, comprometida com a ética, os princípios de integridade e a responsabilidade social, com melhoria contínua em suas áreas de atuação.
- **Valores.** Ética, transparência, respeito às pessoas, responsabilidade e compromisso com a qualidade em todas as circunstâncias.

3. ABRANGÊNCIA E DESTINATÁRIOS

O Código de Conduta aplica-se a todos os colaboradores da RM Terceirização, independentemente do cargo, função ou local de trabalho, incluindo: (i) sócios, diretores e gestores; (ii) empregados efetivos e temporários; (iii) colaboradores alocados nas instalações de clientes; (iv) estagiários e aprendizes; e (v) fornecedores, prestadores de serviço e parceiros, no que couber.

A adesão a este Código é condição para o vínculo com a Empresa e sua observância é de responsabilidade individual e intransferível.

4. COMO USAR ESTE CÓDIGO E ONDE BUSCAR AJUDA

Diante de uma dúvida, três perguntas ajudam a decidir:

- Conduta é legal e está de acordo com este Código e as políticas da RM?
- Você se sentiria confortável se ela fosse conhecida por sua liderança, sua família ou o cliente?
- Ela preserva a reputação da RM?

Se a resposta a qualquer delas for não, ou incerta, não prossiga e busque orientação.

Os caminhos para tirar dúvidas ou relatar uma situação são a liderança imediata, o Responsável pelo Programa de Integridade e o canal de denúncias (identificado ou anônimo), na forma da Política de Denúncias (POL-COMP-005). Nenhum colaborador é prejudicado por perguntar de boa-fé ou por relatar uma preocupação legítima.

5. PRINCÍPIOS GERAIS E DEVERES DE CONDUTA

5.1. Dever de observância e responsabilidade pela conduta

As disposições deste Código aplicam-se a todos, independentemente de cargo ou nível hierárquico. Ninguém está autorizado a determinar, induzir, aprovar ou praticar conduta que viole a lei, este Código ou as políticas da RM. Havendo dúvida sobre a legalidade de uma conduta, interrompe-se a prática, quando possível, e busca-se orientação.

5.2. Dever de reporte

Todos têm o dever de comunicar, de boa-fé, situações que possam violar a lei, este Código ou as políticas da RM. A Empresa disponibiliza canais para dúvidas, relatos e denúncias e protege quem relata de boa-fé contra retaliação. A omissão deliberada diante de violação conhecida, a apresentação consciente de informação falsa, a manipulação de evidências e o uso do canal para acusação sabidamente inverídica caracterizam descumprimento deste Código.

5.3. Não retaliação

A recusa de praticar conduta irregular e o relato de boa-fé são condutas protegidas. Nenhum colaborador sofrerá retaliação por recusar-se a participar de ato ilícito ou por denunciar. A retaliação é infração autônoma e grave.

6. ÉTICA NOS RELACIONAMENTOS

A RM Terceirização reconhece que a integridade de suas atividades depende da forma como estabelece e mantém relações com seus colaboradores, profissionais alocados, clientes, fornecedores, concorrentes, parceiros comerciais, sociedade e demais partes interessadas.

Por atuar no segmento de terceirização de mão de obra, a Empresa busca assegurar que suas relações comerciais sejam conduzidas com transparência, respeito, profissionalismo e responsabilidade, especialmente nas situações que envolvam a prestação de serviços por profissionais da RM Terceirização nas instalações ou sob as orientações operacionais de seus clientes.

Nesse contexto, todos os relacionamentos mantidos em nome ou em benefício da Empresa devem observar a legislação aplicável, os princípios deste Código de Conduta e os padrões éticos estabelecidos pela RM Terceirização.

6.1. Fornecedores

A seleção, contratação e gestão de fornecedores e prestadores de serviços devem ser conduzidas de maneira objetiva, transparente e compatível com os interesses legítimos da RM Terceirização.

A escolha de fornecedores deverá considerar critérios técnicos, comerciais, financeiros, de qualidade, capacidade operacional, regularidade e integridade, evitando-se decisões baseadas em interesses pessoais ou vantagens indevidas, nos termos, quando aplicável, do Manual de Due Diligence (MAN-COMP-003).

Os fornecedores e demais terceiros contratados pela RM Terceirização deverão ser orientados quanto às expectativas de conduta aplicáveis à relação comercial, especialmente no que se refere ao cumprimento da legislação, à prevenção de práticas de corrupção e fraude, ao respeito aos direitos dos trabalhadores, à proteção de informações e ao cumprimento das obrigações contratuais.

6.2. Concorrentes

A RM Terceirização valoriza a livre concorrência e conduz suas atividades comerciais de forma ética e independente, não admitindo práticas destinadas a restringir ou prejudicar a competição legítima no mercado.

Nas relações com concorrentes, colaboradores e representantes da Empresa devem evitar a troca ou obtenção indevida de informações comercialmente sensíveis, tais como preços, propostas, margens, estratégias comerciais, condições contratuais, listas de clientes ou informações sobre processos de contratação.

Não são admitidos acordos ou entendimentos que tenham por finalidade ou efeito prejudicar a livre concorrência, incluindo combinação de preços, divisão de clientes ou mercados, manipulação de propostas, acordos para restringir a contratação de trabalhadores ou qualquer outra prática anticoncorrencial.

A obtenção de informações sobre concorrentes deverá ocorrer exclusivamente por meios legítimos e compatíveis com a legislação aplicável e com os princípios de ética empresarial.

6.3. Ambiente interno

A RM Terceirização busca promover um ambiente profissional pautado pelo respeito, pela cooperação, pela dignidade e pela valorização das pessoas.

Todos os colaboradores, independentemente de cargo, função ou nível hierárquico, devem tratar uns aos outros com urbanidade e respeito, sendo vedadas práticas de assédio moral ou sexual, discriminação, intimidação, constrangimento, humilhação, retaliação ou qualquer comportamento que comprometa a dignidade do indivíduo.

No contexto específico da terceirização de mão de obra, a RM Terceirização deverá buscar assegurar que os profissionais alocados em clientes sejam tratados com respeito e dignidade, independentemente de exercerem suas atividades nas dependências da empresa contratante ou em outros locais de prestação de serviços.

Os profissionais alocados devem conhecer as responsabilidades relacionadas à sua função e receber as orientações necessárias para a adequada execução de suas atividades, observadas as responsabilidades atribuídas à RM Terceirização e ao respectivo cliente.

A utilização da posição hierárquica para obtenção de vantagens pessoais, favorecimentos, constrangimentos ou benefícios indevidos é incompatível com este Código.

6.4. Clientes

A RM Terceirização compromete-se a prestar seus serviços de acordo com as condições contratualmente estabelecidas, observando os padrões de qualidade, segurança, prazo e demais requisitos aplicáveis a cada contratação.

Informações, documentos, dados pessoais, informações estratégicas e demais conteúdos disponibilizados pelos clientes em razão da prestação dos serviços deverão ser utilizados exclusivamente para finalidades legítimas e relacionadas à execução contratual, observadas as medidas de segurança e confidencialidade aplicáveis.

Considerando a natureza da atividade de terceirização, a RM Terceirização deverá manter canais adequados de comunicação com seus clientes para tratar de questões relacionadas aos profissionais alocados, às condições de

prestação dos serviços, ao cumprimento das obrigações contratuais e à identificação e correção de eventuais irregularidades.

Eventuais conflitos, reclamações ou divergências deverão ser tratados de forma profissional, buscando-se soluções compatíveis com o contrato, a legislação aplicável e os interesses legítimos das partes.

6.5. Sociedade e meio ambiente

A RM atua de forma responsável, respeitando os direitos fundamentais e a dignidade humana, e não tolera trabalho infantil irregular, trabalho forçado ou análogo ao escravo ou tráfico de pessoas. A Empresa também incentiva que seus parceiros e fornecedores adotem padrões compatíveis com esses princípios, especialmente aqueles cuja atuação possa impactar diretamente os trabalhadores envolvidos na cadeia de prestação de serviços. Adicionalmente, a RM busca conduzir suas atividades de forma ambientalmente responsável, promovendo o uso racional de recursos naturais e observando a legislação ambiental aplicável.

7. RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS

A RM reconhece o respeito aos direitos humanos como princípio fundamental, orientando-se pela dignidade da pessoa humana, pela igualdade, pela liberdade e pela integridade física e moral, nas relações diretas e nas mantidas por meio de fornecedores, parceiros e clientes. Os compromissos, a devida diligência e o detalhamento constam da Política de Respeito aos Direitos Humanos (POL-COMP-006). Desta forma, este Código fixa os princípios essenciais:

7.1. Atividades políticas e religiosas

A RM respeita a liberdade política e religiosa de seus colaboradores, exercida de forma estritamente pessoal, fora do horário e do ambiente de trabalho, sem associação com a Empresa. É vedado usar o nome, a marca ou símbolos da RM em atividade político-partidária ou religiosa, ou solicitar apoio, inclusive financeiro, da Empresa ou de colegas a candidato, partido ou causa.

7.2. Diversidade, equidade e inclusão

A RM não admite qualquer forma de discriminação ilícita no recrutamento, seleção, contratação, remuneração, distribuição de atividades, avaliação, promoção, desenvolvimento ou desligamento de colaboradores. As decisões sobre pessoas baseiam-se em critérios legítimos e objetivos.

Os colaboradores devem abster-se de comentários ou comportamentos preconceituosos relacionados a raça, cor, etnia, idade, estado civil, religião, nacionalidade, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, condição socioeconômica ou características pessoais.

7.3. Assédio e violência

A RM não tolera assédio moral ou sexual, intimidação, ameaça, humilhação, violência física ou psicológica, perseguição ou retaliação, nas relações entre colaboradores e nas interações com clientes, fornecedores e terceiros. Os profissionais alocados em clientes devem ser tratados com respeito e observar os mesmos padrões.

7.4. Vedação ao trabalho infantil e ao trabalho forçado

A RM observa integralmente os direitos de crianças e adolescentes assegurados pela Constituição Federal e pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, e as Convenções nº 138 e 182 da Organização Internacional do Trabalho. A contratação de menores de 18 anos ocorre exclusivamente na condição de aprendiz, na forma da Lei nº 10.097/2000 e da regulamentação da aprendizagem vigente, com finalidade de capacitação e acompanhamento da escolaridade do adolescente.

7.5. Trabalho degradante ou análogo à escravidão

A RM repudia qualquer trabalho que viole a integridade ou a saúde física, emocional e social das pessoas. Situações que se enquadrem nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal são denunciadas às autoridades competentes.

8. CONFLITO DE INTERESSES

Há conflito de interesses quando interesses pessoais, familiares, financeiros ou de terceiros possam interferir, ou aparentar interferir, na imparcialidade de uma decisão tomada no interesse da RM. O conflito pode ser real, potencial ou aparente, e sua simples existência não é irregularidade. Quem identificar conflito deve declará-lo antes de participar da decisão e abster-se enquanto pendente a análise.

O detalhamento das hipóteses, do dever de declarar e das medidas de gestão constam na Política de Conflito de Interesses (POL-COMP-007), de observância obrigatória.

9. COMBATE À CORRUPÇÃO

A RM não tolera corrupção, suborno, propina, pagamento de facilitação ou concessão de vantagem indevida, nas relações com agentes públicos ou entre particulares. O tema é detalhado na Política Anticorrupção e Antifraude (POL-COMP-001) e no Manual de Relacionamento com o Poder Público (MAN-COMP-008).

10. PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE

A RM não admite prática fraudulenta, ainda que pretenda beneficiar a Empresa. Considera-se fraude o comportamento intencional destinado a enganar, falsificar, adulterar, manipular, ocultar ou distorcer informações, documentos ou fatos para obter vantagem indevida, provocar prejuízo ou encobrir irregularidade. São exemplos vedados:

- falsificar ou adulterar documentos, contratos, registros, relatórios ou comprovantes da prestação dos serviços;
- registrar como realizada atividade não executada, ou manipular registros de jornada, frequência, alocação ou medição;
- apresentar informação falsa a clientes, fornecedores, órgãos públicos ou terceiros, ou inseri-la em documento de comprovação de obrigação;
- apresentar despesa fictícia ou solicitar reembolso de valor não gasto em benefício da Empresa;
- manipular processo de contratação, seleção ou aquisição para favorecer pessoa ou empresa; e
- criar ou usar documentos ou operações fictícias para encobrir irregularidade ou simular conformidade.

Suspeita ou evidência de fraude é comunicada pelo canal de denúncias e apurada na forma do Procedimento de Apuração de Denúncias e Medidas Disciplinares (PRO-COMP-009). O tema também é detalhado na Política Anticorrupção e Antifraude (POL-COMP-001).

11. USO DE EQUIPAMENTOS, RECURSOS E INSUMOS

Os equipamentos, sistemas, materiais, veículos, instalações, recursos financeiros, informações e demais ativos disponibilizados pela RM Terceirização ou colocados à disposição de seus profissionais para o desempenho de suas atividades devem ser utilizados de maneira responsável, adequada e compatível com suas finalidades profissionais.

Cada profissional é responsável pela conservação e utilização correta dos recursos que lhe forem confiados, devendo adotar as medidas necessárias para evitar perdas, danos, extravios, utilização indevida ou acesso não autorizado.

Quando os profissionais da RM Terceirização estiverem alocados nas instalações de clientes, deverão também observar as regras legítimas estabelecidas pelo respectivo contratante quanto à utilização de equipamentos, instalações, sistemas e demais recursos disponibilizados para a execução dos serviços.

É vedada a utilização de ativos da Empresa ou de clientes para obtenção de benefícios pessoais indevidos, realização de atividades ilícitas ou qualquer finalidade incompatível com as atribuições profissionais. Perdas, danos, extravios, utilização indevida ou acessos não autorizados deverão ser comunicados ao responsável competente tão logo sejam identificados.

Ao término do vínculo profissional ou da necessidade de utilização do recurso, os equipamentos, materiais, documentos e demais ativos pertencentes à RM Terceirização ou aos seus clientes deverão ser devolvidos ou tratados conforme as orientações aplicáveis.

12. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES

Oferecer ou receber presentes, brindes, refeições, convites, entretenimento, viagens ou hospedagens pode gerar conflito de interesses ou comprometer a independência de uma decisão. Nenhum profissional deve oferecer, solicitar ou aceitar benefício que possa influenciar uma decisão, gerar obrigação de favorecimento ou aparência de vantagem indevida, com cuidado redobrado nas relações com agentes públicos e com terceiros em processo de contratação, fiscalização ou negociação. Os limites, fluxos de aprovação e registros constam da Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades (POL-COMP-013). Na dúvida, recusa-se e registra-se.

13. VIAGENS E DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO

A realização de viagens, participação em eventos e despesas de representação relacionadas às atividades da RM Terceirização devem atender a uma finalidade profissional legítima e observar os princípios de necessidade, razoabilidade, transparência e utilização responsável dos recursos da Empresa.

As despesas deverão ser previamente autorizadas quando exigido pelas normas internas e posteriormente comprovadas por documentação idônea, contendo informações suficientes para demonstrar sua finalidade e relação com as atividades profissionais.

É vedado:

- Apresentar despesas pessoais como despesas profissionais;
- Solicitar reembolso de despesas não realizadas;
- Apresentar comprovantes falsos, adulterados ou referentes a despesas de terceiros;
- Ultrapassar limites ou alçadas estabelecidos sem a autorização necessária;
- Realizar despesas sem finalidade profissional legítima;
- Utilizar recursos da RM Terceirização para proporcionar benefícios a terceiros; e
- Aceitar o custeio de despesas por clientes, fornecedores, parceiros ou agentes públicos quando isso possa gerar conflito de interesses ou aparência de favorecimento.

Despesas envolvendo agentes públicos recebem atenção especial e observam o Manual de Relacionamento com o Poder Público (MAN-COMP-008). Os procedimentos específicos para autorização, realização, comprovação e reembolso de despesas serão disciplinados nas normas internas da RM Terceirização.

14. REGISTROS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

A RM Terceirização mantém o compromisso de assegurar que seus registros financeiros, contábeis e administrativos reflitam, de maneira completa, precisa e tempestiva, as operações efetivamente realizadas.

Todos os profissionais envolvidos em pagamentos, compras, contratação de serviços, aprovação de despesas, reembolsos ou demais operações financeiras devem atuar com diligência, transparência e boa-fé.

São vedados:

- Registros falsos, incompletos ou deliberadamente imprecisos;
- Omissão de informações relevantes sobre operações financeiras;
- Criação ou manutenção de recursos ou fundos não registrados;
- Utilização de documentos falsos ou adulterados;
- Realização de pagamentos sem finalidade legítima ou documentação adequada;
- Classificação deliberadamente incorreta de despesas;
- Fracionamento de pagamentos com o objetivo de contornar controles ou alçadas de aprovação; e

- Qualquer prática destinada a ocultar a verdadeira natureza, origem ou destino de uma operação.

As despesas deverão ser previamente autorizadas quando exigido pelos procedimentos internos e acompanhadas da documentação necessária à comprovação da operação.

Os profissionais deverão cooperar com os controles internos, auditorias e demais mecanismos de verificação adotados pela RM Terceirização, fornecendo informações completas, verdadeiras e dentro dos prazos estabelecidos.

15. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A RM trata dados pessoais conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com finalidade legítima, adequação, necessidade, segurança e transparência. Quem, por sua função, acessa dados pessoais da RM ou de clientes usa-os apenas para as atribuições, sendo vedado o uso pessoal ou não autorizado. O compartilhamento ocorre apenas quando necessário e por meios autorizados. Suspeita de acesso indevido, perda ou vazamento é comunicada de imediato. As regras sobre tratamento de dados pessoais, direitos dos titulares, compartilhamento, retenção e atendimento a incidentes serão estabelecidas na Política de Privacidade e Proteção de Dados.

16. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A RM Terceirização considera a segurança da informação fundamental para a proteção de seus ativos, de seus profissionais e das informações de seus clientes, fornecedores e demais parceiros.

Todos os profissionais são responsáveis por utilizar adequadamente os sistemas, equipamentos, documentos e demais recursos disponibilizados para o desempenho de suas atividades, adotando medidas razoáveis para impedir acessos não autorizados, perdas, alterações, divulgação ou utilização indevida das informações.

Informações confidenciais, estratégicas, comerciais, financeiras, contratuais ou quaisquer outras informações não públicas obtidas em razão das atividades profissionais deverão ser protegidas e utilizadas exclusivamente para fins relacionados ao trabalho. O dever de confidencialidade permanece mesmo após o encerramento do vínculo profissional.

Os recursos tecnológicos disponibilizados pela RM Terceirização deverão ser utilizados de forma responsável e para finalidades profissionais, observadas as regras internas e a legislação aplicável. A Empresa poderá adotar mecanismos de monitoramento e controle desses recursos para finalidades legítimas, especialmente para proteção da segurança da informação, prevenção de incidentes e cumprimento de obrigações legais, sempre respeitando os limites estabelecidos pela legislação.

As regras e procedimentos específicos sobre classificação e proteção das informações, utilização de recursos tecnológicos, gestão de acessos, incidentes de segurança, inteligência artificial e demais controles serão estabelecidos na Política de Segurança da Informação e nas demais normas internas aplicáveis.

17. CANAL DE DENÚNCIAS E NÃO RETALIAÇÃO

A cultura de integridade depende da disposição das pessoas de relatar, de boa-fé, condutas que contrariem este Código. Qualquer pessoa pode relatar tais situações, de forma identificada ou anônima, pelos canais da RM, com sigilo preservado. Importante ressaltar que nenhum denunciante de boa-fé sofrerá retaliação, represália, discriminação ou prejuízo funcional, independentemente do resultado da apuração.

A estrutura do canal, a apuração e as garantias constam da Política de Denúncias (POL-COMP-005) e do Procedimento de Apuração de Denúncias e Medidas Disciplinares (PRO-COMP-009).

18. MEDIDAS DISCIPLINARES

A RM Terceirização preconiza que bons profissionais prezam, no seu cotidiano, por respeitar todas as diretrizes expostas até aqui, contribuindo ativamente para construção de um ambiente saudável, rico em comunicação e em boas relações entre os colaboradores.

Entretanto, caso haja violação aos princípios e às normas deste Código de Ética e Conduta, esta será analisada de forma criteriosa pela Direção, podendo o infrator incorrer em medidas disciplinares, tudo conforme análise do caso concreto, devendo ser consideradas as penalidades nos termos que seguem:

GRAVIDADE DA FALTA	Leve	Média	Grave	Gravíssima
PENALIDADE APLICADA	Advertência verbal ou advertência por escrito	Suspensão por período não superior a 30 dias, porém ainda sem o respectivo desconto salarial	Suspensão por período não superior a 30 dias com o respectivo desconto salarial	Rescisão do contrato de trabalho com aplicação de justa causa

Para fornecedores, prestadores e demais terceiros, aplicam-se as medidas contratuais cabíveis, sem prejuízo da apuração de perdas e danos e da comunicação às autoridades quando o fato configurar ilícito. A posição hierárquica não é atenuante: dirigentes e lideranças têm responsabilidade agravada pelo dever de exemplo.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Código entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria e tem vigência de 2 (dois) anos, revisto antes desse prazo em caso de alteração legal relevante, determinação de órgão avaliador ou contratante, reestruturação organizacional ou estatutária, ou decisão da Diretoria ou do Comitê de Ética. Fica disponível para consulta permanente no repositório interno e pode ser solicitado ao Responsável pelo Programa de Integridade ou à Direção. O controle de versões cabe ao Responsável pelo Programa de Integridade. Quem presenciar situação em desacordo com este Código deve reportá-la à liderança imediata, ao Responsável pelo Programa de Integridade ou ao canal de denúncias.

Aprovado pela Diretoria da RM Terceirização, em 04 de setembro de 2026.

Prezado(a),

Ao assinar o Termo de Compromisso a seguir, o(a) colaborador(a) declara que recebeu e compreendeu todo o conteúdo descrito neste Código de Ética e Conduta. Posteriormente, alegar desconhecimento não o eximirá das infrações porventura praticadas contra este. Favor preencher os seus dados corretamente, assinar e entregar ao Responsável pelo Programa de Integridade, Igo Ferreira.

Atenciosamente,

[diretor]

TERMO DE COMPROMISSO E CIÊNCIA

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da RM Terceirização e comprometo-me a seguir todas as orientações nele estabelecidas.

Estou consciente de que minha conduta deve se pautar pelos mais altos padrões éticos e profissionais, principalmente, mas não somente, os emanados deste Código. Estou ciente da minha responsabilidade em respeitar o Código de Ética e Conduta da RM Terceirização, valorizá-lo e zelar por seu cumprimento.

Este Termo de Compromisso passa a ser parte integrante do meu vínculo contratual com a RM Terceirização, independentemente da natureza do mesmo.

[Cidade/Estado], [dia]

Assinatura