

CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA E REGULAMENTO EXTERNO



1. INTRODUÇÃO

I. RIEDI & CIA. LTDA., (I. RIEDI) pessoa jurídica de direito privado, com sede na Av. Marginal Percy de Oliveira Junior, 7744 na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ nº 77.856.995/0001-11, é uma empresa fundada em 1955, líder no mercado em seu ramo de atuação, comercializando produtos em grande parte do Estado do Paraná com tecnologia e excelência no comércio de insumos agrícolas, assistência técnica, exportação de cereais, entre outros.

Desde sua fundação, a **I. RIEDI** tem atuado com a missão de estar amplamente atenta e adequada às mudanças do mercado e das inovações que podem ser oferecidas para garantir um maior rendimento ao produtor rural.

Assim, visando a manutenção de sua excelência, a **I. RIEDI** institui o presente **Código de Conduta, Ética e Regulamento Interno** ("Código de Ética") para evidenciar seu compromisso com ações que beneficiem o desenvolvimento econômico e social do país, pautada pela transparência, coerência, bons costumes e em conformidade com as leis, normas e políticas vigentes.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

2.1 MISSÃO

Promover o desenvolvimento do agronegócio, apoiando o produtor rural com soluções integradas do plantio à colheita.

2.2 VISÃO

Consolidaremos nossa atuação em todas as linhas de produtos e regiões em que atuamos, gerando resultado para nossos clientes, colaboradores e acionistas.

1.3 VALORES

- Integridade
- Confiabilidade
- Equidade

- Respeito
- Qualidade
- Trabalho em Equipe
- Inovação
- Sustentabilidade

3. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

O Código de Conduta e Ética I. RIEDI integra para todos os fins, o conjunto de Políticas Internas da empresa, as quais se prestam a direcionar as atividades profissionais de todos seus colaboradores, diretores e presidência, devendo ser considerada como base normativa para o desenvolvimento e efetivação de quaisquer políticas e/ou regramentos da companhia a partir da data de sua publicação.

A execução do presente Código de Conduta e Ética aplicar-se-á a todos de maneira indistinta, ou seja, independente de setor, cargo ou posição hierárquica ocupada, tendo como objetivo estabelecer diretrizes e princípios éticos e de conduta, responsáveis por direcionar e conduzir as relações da I. RIEDI, seja de natureza interna ou externa.

Este Código de Conduta e Ética integra o contrato individual de trabalho, suprimindo os princípios gerais e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), estando, portanto, todos os colaboradores e terceiros que representam a I. RIEDI, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, subcontratados, sujeitos as diretrizes deste Código de Ética, comprometendo-se a cumprir e aderir às suas disposições por meio de assinatura deste documento.

4. PRINCÍPIOS ÉTICOS

Entendemos os princípios como os alicerces de nossa sociedade civil, devendo ser compreendidos como os fundamentos éticos de essência que norteiam nossos objetivos empresariais, sendo esses princípios importantes para garantir o respeito, a empatia e o bom atendimento.

Neste sentido, a I. RIEDI tem como princípios éticos:

4.1 Integridade

Honestidade e probidade são determinantes na efetivação de nossos deveres e obrigações. Uma conduta ética e digna se mantém a boa-convivência dentro do ambiente empresarial. Com coerência entre discurso e prática e o repúdio a quaisquer metodologias fraudulentas ou corruptas, a **I. RIEDI** tomará uma postura ativa diante de situações que estejam em desacordo com os princípios éticos ora assumidos.

4.2 Respeito

Todos, sem exceção, independente de religião, sexo, orientação sexual, idade, nacionalidade, estado civil, etnia, necessidades especiais, dentre outras, deverão ser tratados com respeito, civilidade e dignidade, em cumprimento aos preceitos constantes deste Código de Ética e demais normativas internas da empresa.

Para tanto, no objetivo fim de promover o ambiente de trabalho saudável, harmônico e produtivo, a I. RIEDI não aceitará, em hipótese alguma, quaisquer formas de discriminação, preconceito, abuso, de assédio sexual, físico ou moral, situações de desrespeito, ameaça ou intimidação, abuso de poder no relacionamento com gestores, colaboradores e terceiros, independentemente do nível hierárquico.

4.3 Profissionalismo

No profissionalismo se enquadram todas as qualidades e atitudes que permitem o trabalhador fazer seu trabalho com excelência, para que a sua função se cumpra com o seu melhor potencial e incentive outros a fazer o mesmo.

São os procedimentos esperados de todos os profissionais da I. RIEDI: seriedade, competência, responsabilidade, pontualidade, na sua área de atuação, através de seu comprometimento com as normas e a ética da empresa, e que, durante o desempenho de suas funções designadas, coloque suas obrigações com a empresa acima de qualquer laço de amizade ou intimidade.

4.4 Confiança

Confiança é o sentimento de credibilidade ou conceito positivo a respeito de alguém ou de algo. Uma pessoa de confiança é aquela que se compromete com a organização, com as suas lideranças e com as suas causas.

Os profissionais da I. RIEDI devem agir passando a segurança de qualidade superior e que não irá falhar. Não deve ser atitude de arrogância ou prepotência (se sentir superior) mas ter confiança baseada em conhecimento e identificação.

A maneira de conquistar e fortalecer a confiança são atitudes diárias como transparência na comunicação, responsabilidade diante do que é dito e o que é verdadeiramente realizado e a capacidade de se colocar no lugar do outro.

4.5 Sustentabilidade

I. RIEDI busca a sua sustentabilidade através de suas ações diárias no mercado com seus clientes e colaboradores. É atuar no presente olhando o futuro numa visão de longo prazo em que os resultados sejam mensurados em três esferas inseparáveis: a econômica, a social e a ambiental.

Ou seja, os colaboradores da I. RIEDI devem pautar suas decisões no interesse da empresa e que respeitem os direitos, os valores e os interesses relacionados aos impactos gerados por ela, seja na sociedade, no meio ambiente ou no futuro da própria organização.

A sustentabilidade nos convida a pensar na forma prática em como atuar para minimizar os impactos ambientais do trabalho e assim construir relações de trabalho e comerciais respeitadas o que reforça a dignidade humana, pilar do capital humano na sustentabilidade.

Por isso tem uma preocupação constante para que o ambiente de trabalho contemple qualidade de vida saudável observando a melhoria contínua na segurança física e psicológica em suas atividades, o desenvolvimento contínuo dos colaboradores e clientes e uma integração com o meio no qual convive.

4.6 Transparência

A transparência é um pilar da I. RIEDI e se caracteriza por uma comunicação aberta e honesta entre os membros da equipe, entre gestores e subordinados e dos colaboradores com os clientes e fornecedores.

“Transparência total gera confiança total”. Ser transparente é uma qualidade que ajuda a conquistar a confiança das pessoas. E, como reflexo disso, na empresa, funcionários procuram um ambiente de trabalho baseado no diálogo e na verdade.

Para isso a I. RIEDI busca junto com seus colaboradores as 5 maneiras de criar e manter um ambiente de transparência no trabalho: ser honesto, compartilhar resultados, disponibilizar os conhecimentos, ter colaboradores que se importem com a transparência e escolher ferramentas que suportem a transparência.

5. DETERMINAÇÕES

5.1 DO CUMPRIMENTO DA LEI

5.1.1 Todos os colaboradores, parceiros ou prestadores de serviços que desenvolvem atividades em nome da I. RIEDI devem, a todo tempo, cumprir para com as leis vigentes no país, regulamentos de qualquer espécie, normas de combate a corrupção, lei geral de proteção de dados e demais políticas internas da empresa.

5.1.2 Todos deverão estar sempre cientes e atualizados em face as legislações aplicadas para sua área de trabalho, sem prejuízo daquelas normas que dizem respeito à coletividade.

5.1.3 A presença dos colaboradores em consultas públicas, projetos legislativos, grupos de estudos e afins, deve ser incentivado pelos gestores de cada departamento e entreposto, na busca pela defesa dos interesses da I. RIEDI e seu ramo de atuação, bem como em prol do fomento de participação na evolução dos processos e procedimentos das áreas em que cada profissional atua nas dependências da empresa, de forma a se antecipar para eventuais adequações internas.

5.1.4 A I. RIEDI respeita a privacidade de todos os seus colaboradores, independente de cargo, função ou posição hierárquica. Quaisquer informações pessoais somente serão coletadas e tratados por razões e ordem empresarial, em cumprimento aos princípios da finalidade e necessidade, tomando como base as diretrizes e políticas internas de privacidade e proteção de dados, bem como a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018). Todo e qualquer acesso às informações pessoais de colaboradores está limitado apenas às pessoas responsáveis para acessá-las e, ainda assim, somente quando se fizer necessários à execução dos trabalhos. Todos os profissionais da I. RIEDI que tratam com dados pessoais são regularmente treinados e alertados quanto à responsabilidade pela proteção das informações e privacidade.

5.2 DA RELAÇÃO COM FORNECEDORES

Todas as operações e relacionamentos firmados com fornecedores deverão ter como propósito a efetivação de negócios jurídicos benéficos para ambas as partes envolvidas. Assim, destaca-se a seguir as normas de conduta desejadas na pactuação de relacionamentos com nossos fornecedores, independentemente de sua natureza jurídica.

5.2.2 Os fornecedores devem ser tratados de forma isonômica e profissional, sendo vedada qualquer iniciativa que busque favorecimento ou favoritismos de qualquer espécie;

5.2.3 A contratação de fornecedores, parceiros e/ou prestadores de serviços deve ser pautada por quesitos técnicos, profissionais, éticos e desde que atendidos os interesses e necessidades da I. RIEDI, devendo ainda conduzir-se tomando como base políticas e processos determinados, como cotação de preços e critérios de cunho exclusivamente técnico, que garantam a melhor relação custo benefício em favor da empresa;

5.2.4 É vedada a realização de negócios com fornecedores de reputação questionável no mercado ou de notória má reputação, devendo ser entendidas como aqueles agentes que notadamente desrespeitam a legislação pátria, seja de caráter fiscal, ambiental, trabalhista, tributária e previdenciária;

5.2.5 Buscar políticas de preço justos, de acordo com as diretrizes do mercado, e desde que sejam compatíveis com a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados, focando-se em empresas socialmente responsáveis, comprometidas com o bem-estar de seus colaboradores, com o desenvolvimento sustentável da sociedade e meio ambiente;

5.2.6 Não aceitar e/ou requisitar presentes de qualquer espécie, independente de épocas comemorativas ou não, bem como não oferecer ou aceitar viagens, hospedagens, fontes de entretenimento, despesas, bolsas, favores, gratificações ou qualquer vantagem pessoal relacionados com fornecedores ou prestadores de serviços, clientes, serviços públicos ou privados, senão advindos de premiações ou benesses vinculadas aos respectivos objetos previamente contratados no exercício das atividades e em cumprimento com a legislação vigente, senão com a anuência da Diretoria. O recebimento de brindes institucionais publicitários contendo a logomarca como canetas, agendas, calendários, bonés, canecas, porta cartões, etc e, desde que espontaneamente oferecidos e/ou recebidos, não se enquadram nesta disposição, porém terão sua destinação conforme orientação dos encarregados de setor ou do próprio recebedor;

5.2.6.1 Participação em eventos, jantares ou viagens provenientes de fornecedores de insumos devem obrigatoriamente passar pela aprovação do Diretor Comercial e do chefe de departamento Agrônomo;

5.2.6.2 Recebimento de brindes de fornecedores de materiais de uso de escritório, T.I, copa ou cozinha bem como viagens oferecidas por estabelecimentos que tem vínculo com a diretoria administrativa financeira devem passar pela aprovação do Diretor Administrativo Financeiro.

5.2.7 Quaisquer recusas deverão ser feitas de forma respeitosa, devendo ser fundamentada nas limitações impostas pelo presente Código de Ética. Havendo total impossibilidade de recusa, o fato deve ser registrado pelo colaborador agraciado com os presentes, brindes e etc, via e-mail aos superiores hierárquicos competentes, conforme regramentos constantes nos subitens 5.2.6.1 e 5.2.6.2 acima, para análise e destinação dos benefícios. O e-mail acima descrito igualmente deverá incluir o Departamento de Qualidade, que atuará como fonte de consulta de dúvidas a respeito deste Código de Ética para o caso de dúvidas;

5.2.8 A distribuição de brindes e valores promocionais e/ou de mero relacionamento, desvinculados a contraprestações e benesses contratuais, deverão ser feitas sempre pautadas nos princípios éticos deste documento, princípios legais e de razoabilidade;

5.2.9 É terminantemente proibido ofertar quaisquer vantagens a quaisquer pessoas com a finalidade de influenciar suas decisões sobre contratação de serviços, seja na qualidade de contratada ou contratante.

5.2.11 Buscar não estabelecer ou manter relação de sociedade formal ou informal com fornecedores ou clientes, evitando-se conflitos de interesse ou obtenção de vantagens pessoais;

5.3 DO RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS DE ESTADO/ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

5.3.1 Todo e qualquer relacionamento da I. RIEDI com órgãos públicos deverá ser pautado pela ética, honestidade e civilidade, de forma estritamente profissional e impessoal, em atendimento a Lei Anticorrupção (Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013);

5.3.2 É vedado a oferta ou aceitação de benefícios, vantagens, valores ou presentes de quaisquer espécies, seja à servidores, funcionários, agente público ou interposto que exerça qualquer função

pública ainda que transitória, mesmo que sem remuneração, cargo ou função pública, seja dos poderes Legislativo, Executivo ou Judiciário e demais repartições da administração pública direta e indireta.

5.3.3 A I. RIEDI não contribui de qualquer forma com partidos políticos, ou candidatos de qualquer partido político;

5.3.4 Todos os colaboradores da I. RIEDI, independente de cargo, função ou posição hierárquica, têm o dever de informar via canal de denúncias que fica disponível no site da empresa, conforme o item 7 deste código, quaisquer indícios, sinais ou suspeitas de atos de corrupção dentro das rotinas da empresa, seja perpetrado por colaboradores, parceiros ou prestadores, no objetivo de se prevenir violações éticas. Não haverá qualquer forma de retaliação contra qualquer pessoa que forneça informações de boa-fé sobre supostos descumprimentos deste Código de Ética, regulamentos internos, políticas e normas da empresa;

5.3.5 Eventual participação da I. RIEDI em processos licitatórios deverão seguir com os ditames legais estabelecidos pela Lei 8.666/93, bem como em consonância com os editais correspondentes ao ato, sempre mediante o atendimento dos processos cabíveis, bem como respeitados os devidos canais formais de comunicação com a administração pública e/ou representantes de empresas licitantes, ficando vedada a utilização de qualquer forma de comunicação diversa e não oficial com servidores ou ocupantes de cargos públicos de qualquer espécie;

5.4 DO RELACIONAMENTO COM CLIENTES

5.4.1 Atender as necessidades do cliente com excelência, assertividade e diligência, sem qualquer discriminação, deve ser o compromisso a ser pautado no dia a dia de toda a empresa;

5.4.2 Os colaboradores têm o dever de conhecer os processos, normas e metodologias da I. RIEDI no trato com as rotinas de trabalho e naquilo que cabe a sua função, garantindo assim que o atendimento de nossos clientes se pautar pela técnica, profissionalismo e transparência;

5.4.3 Todos devem zelar pela constante manutenção da satisfação de nossos clientes, ou seja, nenhuma dúvida pode deixar de ser sanada e nenhuma reclamação deve ficar sem resposta e/ou solução;

5.4.4 Informações sobre preço, prazos, produtos, formas de pagamento, devem sempre ser precisas e transparentes;

5.4.5 É vedado a realização de promessas que não poderão ser cumpridas ou que não estejam dentro dos limites de negociação aprovados no período pelos departamentos competentes e respectivos superiores hierárquicos;

5.4.6 O ciclo de vendas somente se conclui após a entrega dos produtos aos clientes e consequente recebimento dos pagamentos em favor da I. RIEDI. Os colaboradores devem zelar pela qualidade dos produtos e pelo recebimento dos proventos resultantes das operações de venda;

5.4.7 Sempre informar a administração quando os anseios e propostas de determinado cliente não coincidirem com as práticas adotadas pela I. RIEDI de modo a elevar o nível de satisfação dos mesmos.

5.4.8 A I. RIEDI tem como prioridade oferecer atendimento de excelência ao produtor rural em sua área de atuação. A empresa está sempre em busca de melhoria contínua, assegurando que todas as necessidades dos agricultores sejam atendidas de maneira eficaz, sempre alinhadas aos interesses mútuos. Buscamos continuamente atualizar nossas políticas e práticas, com o objetivo de proporcionar aos clientes novas tecnologias e metodologias que contribuam para o sucesso no campo.

5.5 DO RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

5.5.1 A I. RIEDI deve seguir e propagar uma política de concorrência limpa e justa, respeitando as demais empresas do ramo, trabalhando de forma ética, legal e buscando a proteção e desenvolvimento do mercado do agronegócio, bem como atuando de forma a cumprir com a Lei 12.529/11 (Lei Antitruste), ao combate a formação de cartéis e monopólios e em defesa a ordem econômica do Brasil e a livre concorrência;

5.5.2 Todo e qualquer ato de espionagem industrial e/ou empresarial será repreendido de forma rigorosa, sendo estritamente proibido que colaboradores, independente de cargo, função ou posição hierárquica, forneçam a terceiros, informações estratégicas e confidenciais da I. RIEDI, ou que venham a prejudicar os negócios empresariais. Toda e qualquer visita nas instalações, estruturas e prédios da I. RIEDI de qualquer espécie, sempre deverão ser acompanhadas e

monitoradas por um representante da empresa vinculado a área específica da visita, com tempo predeterminado, e mediante aprovação do superior hierárquico.

5.6 DO RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

5.6.1 Todos os colaboradores da I. RIEDI, independente de cargo, função ou posição hierárquica devem zelar pela imagem da empresa, fomentando seu fortalecimento e geração de valor;

5.6.2 É vedado aos colaboradores da I. RIEDI que assumam a posição de porta-vozes da empresa para fins de relacionamento com a imprensa, sem a autorização da Diretoria e Presidência;

5.6.3 Somente os porta-vozes previamente nomeados pela Diretoria e Presidência estão autorizados a conceder entrevistas ou informações à imprensa em nome da I. RIEDI. Em situações em que jornalistas entrem em contato diretamente com algum colaborador, o departamento de Comunicação deve ser imediatamente informado para tomar as medidas cabíveis. Igualmente, fica estabelecido que o uso da logo da I. RIEDI em qualquer situação deve ser previamente aprovado pelo departamento de Comunicação, bem como a aquisição de serviços publicitários/jornalísticos por parte da filial é terminantemente proibida. Todo o contato da empresa com a imprensa deverá ser feito por intermédio da Matriz da companhia, exclusivamente via departamento de Comunicação;

5.6.4 Especialmente, quaisquer informações relacionadas a colaboradores e clientes pessoas físicas estão protegidas por lei e devem ser revestidas de sigilo e confidencialidade;

5.6.5 Quaisquer informações vinculadas a ato ou fato de relevância, vendas de ativos e carteiras, aquisições de ativos e carteiras, operações de larga escala, metas, indicadores, estratégias, performance, planos, dados, dentre outras, das quais colaboradores ou demais membros da I. RIEDI tenham acesso pelas funções exercidas na empresa, por mais privilegiado o cargo ou posição ocupada, devem ser absolutamente preservadas com total sigilo e confidencialidade. Os gestores de cada departamento e entreposto igualmente devem zelar para que seus subordinados e terceiros também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento.

5.6.6 As comunicações com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros deve preferencialmente ocorrer nas dependências da I. RIEDI, e/ou pelos meios de comunicação corporativo das partes como e-mail ou ramal profissional. As comunicações realizadas com órgãos

públicos federais, estaduais e municipais, da administração pública direta ou indireta dentre outros, deverá sempre ser realizado via canais de comunicação oficiais;

5.7 DO RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

5.7.1 A I. RIEDI continua empenhada na promoção de programas, políticas e projetos de caráter sustentável, no objetivo de sempre melhorar seu relacionamento com o meio ambiente, especialmente buscando medidas para contribuir com redução de emissão de gases provocadores do efeito estufa, programas de descartes de resíduos sólidos e químicos, atuando sempre com responsabilidade social;

5.7.2 A I. RIEDI difunde e constantemente mantém campanhas voltadas para a responsabilidade social, com programas direcionados a saúde física e mental, hábitos saudáveis, prática de esportes e cuidados com o meio ambiente;

5.7.3 Todos os colaboradores da I. RIEDI deverão prezar pelo respeito às leis ambientais, diretrizes e recomendações do poder público, no objetivo de cumprir para com as disposições vigentes de modo a se respeitar o meio ambiente, sempre zelando pela manutenção de nossos equipamentos, bem como cumprindo pontualmente com as disposições e direcionamentos fornecidos pelo Departamento Operacional e demais departamentos competentes;

5.7.4 Os vizinhos de nossas unidades sempre deverão ser tratados com o devido respeito, atenção e cordialidade, cabendo a I. RIEDI na medida de suas possibilidades e em atenção as legislações vigentes, manter sempre em funcionalidade as boas práticas de antipoluição, seja de caráter sonoro, visual ou ambiental, de forma a reduzir os impactos de nossas operações;

6. DO RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS E FUNDAMENTAIS

6.1 A proteção e o respeito aos direitos humanos reconhecidos internacionalmente devem ser assegurados por todos e pela I. RIEDI. Em todas as relações, deverão ser garantidas atitudes respeitadas, profissionais, seguras, dignas e livre de assédios de qualquer espécie;

6.2 No ambiente de trabalho as pessoas devem ser tratadas com igualdade, devendo ser reconhecidas por suas atitudes e competências. Não será tolerado na I. RIEDI quaisquer práticas

de discriminação e/ou assédio em função de: gênero; identidade; cor; origem; nacionalidade; cidadania; idade; convicção religiosa; filosófica; política; orientação sexual; estado civil; especialidades de qualquer espécie; posição socioeconômica; cargo ou função; ou qualquer outra característica pessoal ou social;

6.3 O assédio moral não será tolerado na I. RIEDI, vez que expõe as pessoas a situações degradantes, desumanas, humilhantes e constrangedoras, devendo ser avidamente combatido por todos os colaboradores, independente de cargo, função ou posição hierárquica;

6.4 O assédio sexual é inaceitável na I. RIEDI e é combatido por meio de cartilhas educativas, palestras, orientações e demais medidas internas, significando uma espécie de violência praticada por meio de atos, comportamentos ou palavras com intenções sexuais.

7. DO CANAL DE ATENDIMENTO

7.1 A I. RIEDI conta com canal para eventuais denúncias, cujas informações são captadas e informadas ao Comitê *Interno de Apuração e Tratamento de Denúncias*;

7.2 Em caso de dúvida, esclarecimento, suspeita de violação dos termos deste Código ou denúncias, comunique-se diretamente com este Canal, que está disponível 24 horas por dia no site da empresa iriedi.com.br. Para fazer denúncias de qualquer natureza, seja ela fraude, corrupção, assédios ou qualquer desvio de conduta que vá contra este Código de conduta e ética. Este canal está disponível para pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, internas ou externas à empresa;

7.3 Exceto por força de lei ou solicitação judicial, a I. RIEDI garante aos denunciante de boa-fé, o sigilo da informação e/ou denúncia. Para cada registro ou caso, haverá um protocolo do assunto, que poderá ser acompanhado dentro dos limites legais internos de informações, desde que atendidas as Políticas de Privacidade e Segurança de Informação da I. RIEDI. Caberá ao Comitê *Interno de Apuração e Tratamento de Denúncias* reportar tais assuntos à Diretoria, bem como acompanhar as apurações dos fatos;

7.4 Das apurações, poderão surgir recomendações de melhoria de processos, treinamentos, planos de ações, bem como eventuais sanções disciplinares internas e eventuais comunicações às autoridades competentes;

7.5 Os procedimentos de apuração correrão no mais absoluto sigilo e os processos deverão permanecer arquivados sob a responsabilidade do Comitê *Interno de Apuração e Tratamento de Denúncias*;

7.6 Nenhum colaborador, estagiário, voluntário, prestador de serviço ou demais pessoas que reporte de boa-fé uma suspeita ou violação de lei, regulamento, políticas ou deste Código de Conduta, Ética e Regulamento Interno, deverá sofrer por este motivo, qualquer espécie de retaliação, sanção ou ação negativa.

8. DAS PENALIDADES E VIOLAÇÕES

8.1 Os colaboradores, gestores, estagiários, temporários, jovens aprendizes e prestadores de serviços internos que violarem o presente Código de Conduta, Ética e Regulamento Interno ficarão sujeitos as consequências legais e administrativas aplicáveis, conforme disposto na legislação civil, penal e trabalhista.

8.2 A aplicação de sanções devido a transgressões às normas deste Código será apreciada caso a caso e deverá considerar: (i) a natureza e a gravidade da transgressão; (ii) o cargo do transgressor e suas responsabilidades; (iii) o histórico do transgressor e as circunstâncias atenuantes; (iv) os meios utilizados e os fins almejados; (v) os riscos envolvidos; e (vi) as eventuais consequências da sanção.

8.3 O Departamento de Recursos Humanos será responsável pela aplicação das penalidades, mediante comunicação ao superior imediato do transgressor, independentemente da concordância do respectivo gestor com a reprimenda, após avaliação do Departamento Jurídico. Dentre as sanções são elencadas:

- a)** Advertência Verbal;
- b)** Advertência Escrita;
- c)** Suspensão com ou sem perda de remuneração;
- d)** Demissão;
- e)** Reembolso de despesas, se for o caso (vide item 5.9.10)

8.4 Caberá ao superior imediato fiscalizar e apontar as irregularidades, comunicando ao setor de Recursos Humanos para que sejam tomadas as medidas cabíveis de apuração dos fatos e eventual

aplicação das sanções ora previstas. Caso o superior imediato tome ciência das irregularidades e não comunique ao RH, também será responsabilizado pela transgressão.

8.5 Nos casos de demissão por justa causa, o superior imediato deverá elaborar relatório escrito e circunstanciado.

8.6 Em hipótese alguma, a aplicação do presente Código de Conduta, Ética e Regulamento Interno será utilizado como justificativa para violar preceitos e normas emanadas por autoridades legalmente competentes, vez que este material não se destina a esta espécie de soberania e nem pretende substituir tais autoridades.

8.7 Cada situação de violação do presente Código será analisada isoladamente. O eventual perdão de uma situação não cria o direito de transgredir em outra situação nem haverá vínculo para justificar novas irregularidades.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento, seja em versão física ou eletrônica. Declara por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos, mediante assinatura abaixo.

9.2 Este Código de Conduta, Ética e Regulamento Interno vigorará por tempo indeterminado e poderá ser atualizado a qualquer tempo. As diretrizes e orientações contidas neste documento além de disponibilizadas a todos, estarão publicadas de forma permanente, no portal do colaborador, e serão levadas a conhecimento de todos os colaboradores, estagiários, temporários, jovens aprendizes e prestadores de serviços internos da I. RIEDI, bem como demais públicos pertinentes, sendo realizados treinamentos periódicos sobre a necessidade de seu cumprimento. Os casos omissos e não previstos serão resolvidos pela empresa, à luz da CLT, legislação complementar pertinente ou outra norma, orientação ou POP da I. RIEDI.

9.3 Eventuais assuntos abordados de forma mais superficial no presente Código e àqueles abordados de forma resumida não reduzem a importância das disposições constantes neste documento. Qualquer tolerância por parte da I. RIEDI não poderá ser entendida como uma renovação ou desconsideração das normas ora abordadas e/ou desconsideração das regras aqui contidas.

10. HISTÓRICO DAS REVISÕES E CONTROLE DE VERSÕES

Data da elaboração	Data da revisão atual	Elaborador/Aprovador	Versão
31/07/2023	03/03/2026	JURÍDICO/QUALIDADE	V.01



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: 5N59F-8KN7X-R26LZ-P29S5

Documento assinado com o uso de certificado digital ICP Brasil, no Assinador Registro de Imóveis, pelos seguintes signatários:

Wanda Ines Riedi (CPF 016.454.969-29)

FLAVIANO PROVENSÍ (CPF 827.817.299-49)

MARCOS ANTONIO COLOMBO (CPF 013.024.838-03)

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinador.registrodeimoveis.org.br/validate/5N59F-8KN7X-R26LZ-P29S5>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinador.registrodeimoveis.org.br/validate>