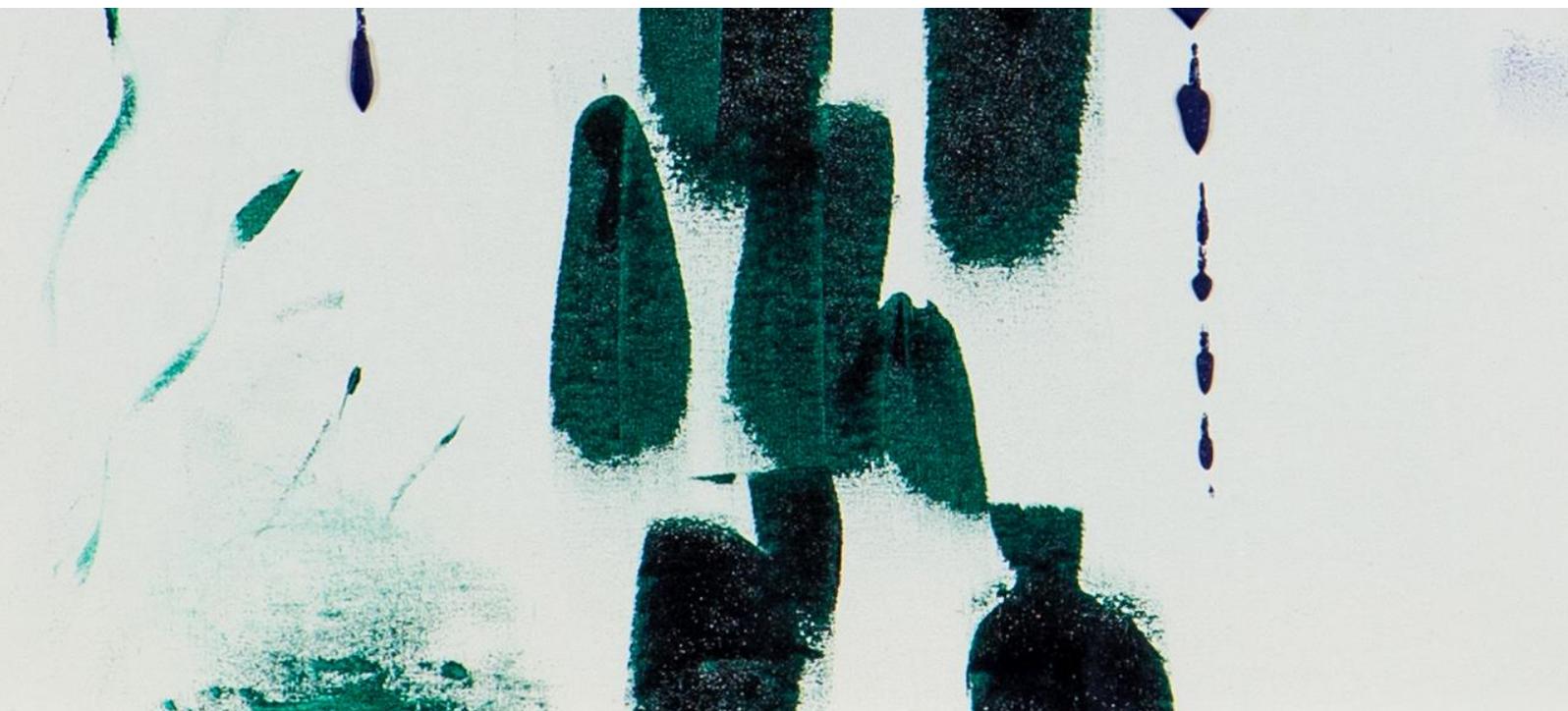




REMER VILLAÇA & NOGUEIRA

Código de Ética e Conduta





I. Índice

I. Índice	2
II. Introdução.....	3
II.I. Valores e Princípios	4
II.II. Cumprimento e Interpretação do Código	6
II.III. Implementação do Código e Canais de Contato em Caso de Dúvidas	7
III. Prática e Princípios Básicos	8
III.I. Cumprimento das Leis	8
III.II. Questões relacionadas ao Trabalho.....	9
III.III. Práticas Leais.....	11
III.IV. Informações Confidenciais	15
III.V. Proteção e Uso apropriado dos ativos da Empresa.....	16
III.VI. Questões ambientais	16
III.VII. Arquivos da Empresa	16
III.VIII. Propriedade Intelectual e <i>Copyright</i> de Terceiros.....	18
III.IX. Treinamentos.....	19
III.X. Mídias Sociais	19
IV. Relato de Infrações ao Código e Canal de Denúncia.....	20



II. Introdução

Este Código de Ética e Normas de Conduta (**doravante “Código”**) tem por principal finalidade promover confiança e trazer clareza aos colaboradores de **“Remer Villaça & Nogueira” (doravante “Empresa”)** quanto às normas que devem ser observadas no exercício de suas atividades na Empresa e em suas relações – não só com a Empresa, mas com outros colaboradores, clientes, fornecedores e demais terceiros.

- 
 1. **informar expressamente** quais são os **valores** da Empresa, os quais deverão ser conhecidos e seguidos por cada colaborador;

- 
 2. **assegurar** que todos os **compreendam** claramente quais são seus **direitos e deveres** atrelados às normas éticas e legais que pautam as atividades da Empresa;

- 
 3. sem substituir o bom senso, **ser um guia** para os colaboradores na **execução** de suas **atividades diárias**;

- 
 4. **instruir** os colaboradores quando tomarem conhecimento ou sofrerem conduta antiética, quais os procedimentos e consequências.

Este Código se baseia nos ideais propostos e princípios orientadores da Organização das Nações Unidas e dos Direitos Humanos, e visa adotar uma linha sustentável do ponto de vista social, econômico e ambiental. A qualquer momento, a Empresa poderá adotar normas e procedimentos mais específicos com relação às seções cobertas pelo Código quanto a situações não abrangidas expressamente neste.



O termo “colaborador”, para os fins do presente Código, abrange os administradores, sócios, associados, funcionários e prestadores de serviços de caráter contínuo da Empresa.

Para que seja assegurada a concretização dos valores da Empresa, a obediência ao Código e às normas e procedimentos da Empresa são condição de emprego/ de colaboração/e de continuidade de prestação de serviços para a Empresa.



II.I. Valores e Princípios

A Empresa, voltada para o desenvolvimento e promoção da inovação, possui como missão sempre apresentar trabalhos de qualidade aos Clientes, agindo como *business partner* para agregar valor. Internamente, nossa cultura promove um ambiente saudável e colaborativo entre todos da Empresa, incentivando o desenvolvimento de pessoas e disseminando conhecimento. Para tanto, a Empresa espera adesão completa a seus princípios, que são:



a) **INTEGRIDADE (honestidade, transparência e boa-fé)**, o que compreende repudiar condutas desleais, basear seus discursos na verdade e não iludir os colaboradores e/ou Clientes com falsas promessas;



b) **COLABORAÇÃO e BEM-ESTAR**, que compreende proporcionar aos colaboradores, clientes e demais profissionais que transitem pela Empresa, um ambiente

saudável, limpo e livre de atitudes e substâncias tóxicas, sempre visando a manutenção da harmonia e condições agradáveis de convivência.



c) **PARCERIA com o Cliente (Foco no negócio do Cliente e em resultados)**, que compreende a execução dos serviços de forma próxima, competente e estratégica, sempre direcionando o Cliente e atingindo o melhor resultado, ainda que de forma contrária aos interesses da Empresa;



d) **DIGNIDADE E RESPEITO PELA PESSOA HUMANA**, que compreende a cordialidade que deve ser observada no ambiente de trabalho, presencial ou online e a intolerância ao trabalho escravo, infantil, bem como a qualquer forma de assédio;



e) **CONFIDENCIALIDADE**, que compreende manter em segredo toda e qualquer informações e documentos advindos da Empresa ou dos Clientes, incluindo a boa gestão das informações na execução dos trabalhos e os cuidados mínimos nos envios de e-mails e arquivos a partir de acesso remoto; e



f) **DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO (Valorização do estudo contínuo - *life long learning* - educação e atividades acadêmicas)**, que compreende o incentivo a todos os colaboradores aos estudos remunerados ou gratuitos, incluindo, mas não se limitando a Palestras, Congressos, Cursos Regulares, independentemente de sua duração, com o subsídio integral ou parcial de custos, pela Empresa;

- 
 g) **IGUALDADE DE DIREITOS, NÃO OBSTANTE O GÊNERO**, que compreende exercitar e apoiar a igualdade de direitos, obrigações e salários entre homens e mulheres, inclusive com programas proativos internos.

- 
 h) **INCLUSÃO E DIVERSIDADE**, que compreende a inclusão e o combate à discriminação por orientação sexual e identidade de gênero, raça, cor, crença e de pessoas com qualidades especiais;

- 
 i) **ESG - GOVERNANÇA AMBIENTAL E SOCIAL**, que compreende atuação que vai além do foco nos lucros dos(as) sócios(as), pois a Empresa atua com responsabilidade ambiental, econômica e social, contribuindo para melhoria de vida das futuras gerações.



II.II. Cumprimento e Interpretação do Código

Nenhum colaborador pode infringir ou ordenar terceiros que infrinjam ou colaborar para a infração aos princípios deste Código.

Em determinadas situações a adequabilidade ou não de algumas de nossas condutas ou a conduta de outros colaboradores pode não ser muito clara. De um modo geral, o colaborador deve sempre se perguntar:



1. Sua conduta ou a de outro colaborador se adequa à legislação brasileira ou outras normas internacionais, se aplicável?
2. Sua conduta ou a de outro colaborador se adequa a este Código?
3. Sua conduta ou a de outro colaborador se adequa aos valores da Empresa?

Se em algum momento houver dúvida, o colaborador deve se perguntar: *eu gostaria de ver minha conduta publicada no jornal ou teria orgulho de contar à minha família o que fiz hoje? Ou, a conduta de outro colaborador se publicada no jornal ou se chegasse ao conhecimento de Clientes, traria benefícios à imagem da Empresa?* Se a resposta para estas perguntas for negativa, fique alerta.

Em qualquer caso, comunique e tire quaisquer dúvidas com os responsáveis pela implementação deste Código e pelos Treinamentos em *Compliance*, por meio dos Canais informados na seção a seguir.



II.III. Implementação do Código e Canais de Contato em Caso de Dúvidas

A área de *Compliance* da Empresa é responsável pela **implementação e por garantir e fiscalizar o cumprimento do Código**. Cabe ao referido setor garantir que todos os colaboradores estejam adequadamente familiarizados com o Código e que o estejam aplicando, de forma constante e coerente, no exercício de suas atividades na Empresa, sendo ainda responsável por direcionar, apurar e dirimir todas as questões relacionadas a este ou ao seu eventual desvio que venham a surgir.



Todas as dúvidas e solicitações de esclarecimentos à Área de *Compliance* devem ser direcionadas pelos colaboradores ao endereço de e-mail: compliance@remer.com.br.

Caso o colaborador queira manter a própria identidade em sigilo, por eventual receio de represálias, poderá entrar em contato pelo canal anônimo disponível no website da Empresa. Para tanto, o colaborador poderá acessar o website: www.remer.com.br, na página “Reclamações e Sugestões”. A mensagem, sem qualquer identificação do usuário, será automaticamente enviada para o e-mail compliance@remer.com.br.

O gestor de RH deverá entregar o Código no 1º dia de trabalho a todos, sem exceção. Além disso, cada gestor de área é responsável pela distribuição do Código para o seu quadro de colaboradores. Periodicamente, pode ser solicitado que os colaboradores certifiquem, por escrito, que: (1) têm total conhecimento dos termos e obrigações estabelecidos no Código, comprometendo-se, expressamente, a observar e cumpri-lo no exercício de suas atividades; e (2) que participaram de treinamento de *Compliance*.



III. PRÁTICAS E PRINCÍPIOS BÁSICOS

III.I. Cumprimento das Leis

A Empresa prima pelo cumprimento de todas as leis, normas e regulamentações aplicáveis na condução de seus negócios. Assim, é imperioso ao colaborador, no exercício de suas atividades, que atente e cumpra estritamente a toda a legislação vigente. O uso de fundos ou bens



da Empresa para fins impróprios, tanto do ponto de vista legal e/ou ético, é estritamente proibido. Caso as leis, normas e regulamentações aplicáveis forem ambíguas, o colaborador deverá obter orientação da Área de *Compliance* para esclarecer o significado e assegurar o cumprimento das leis.



III.II. Questões relacionadas ao Trabalho

O trabalho direcionado ao colaborador deve ser realizado de acordo com as especificações e orientações da Empresa, para atendimento aos seus clientes, no âmbito de negócios legais e éticos.

Toda e qualquer pesquisa realizada no exercício das atividades do colaborador na Empresa, deve ser realizada de forma responsável e de acordo com a ciência e conhecimento disponíveis, sem prejuízo do respeito aos direitos intelectuais de terceiros.

Todos os colaboradores e candidatos ao emprego devem ser qualificados e preencher aos requisitos do trabalho estabelecidos pela Empresa, a qual oferecerá pagamento justo e razoáveis horas de trabalho. Ainda, todo jovem trabalhador deve ter idade igual ou maior ao mínimo legal permitido para cada, **porém nunca inferior a 15 (quinze) anos**. Em especial, os jovens não deverão realizar trabalhos que sejam mentalmente, fisicamente, socialmente ou moralmente perigoso ou prejudicial ou interfira em seus afazeres educacionais.



A Empresa compromete-se, com todos os seus colaboradores, a manter relações dignas e equânimes, ter procedimentos justos, transparentes e acesso a soluções adequadas para imprevistos.

Nenhum colaborador ou candidato a emprego ou trabalho deve ser discriminado no recrutamento, na contratação, no treinamento, ou na promoção em razão de sua: idade, etnia, cor, religião, sexo, sexualidade, nacionalidade, deficiência física ou mental, incapacidade, estado civil, status social, condição financeira, ou qualquer outro tipo de preconceito.

A Empresa compromete-se a oferecer um local de trabalho livre de hostilidade, de assédio moral e de assédio sexual. Uma infração a estas normas pode também ser considerada uma infração à legislação, o que expõe tanto a Empresa como o colaborador culpado às responsabilidades civis e penais. Tais infrações devem ser relatadas imediatamente à Área de *Compliance* da Empresa.

Os contratos de trabalho, de associação ou de prestação de serviços devem ser acordados de forma voluntária e livre entre colaborador e Empresa, nos termos das legislações aplicáveis, e devidamente documentados por escrito.

O colaborador tem liberdade de exercer direito de fazer parte de associações de classe para negociar ou reivindicar direitos. Nenhum colaborador será intimidado ou será alvo de retaliação caso se associe a alguma associação de classe.

A Empresa deve fornecer aos seus colaboradores um local de trabalho saudável e sem riscos reconhecidos, cumprindo todas as leis de segurança e regulamentações aplicáveis. A Empresa espera que todos os seus



colaboradores ajam de acordo com os procedimentos de saúde e de segurança estabelecidos, que deverão ser divulgados a cada setor da empresa pelo gestor responsável.



III.III. Práticas Leais

Ao interagir com clientes, fornecedores, concorrentes ou outros colaboradores da Empresa, cada colaborador deve esforçar-se para agir de maneira íntegra, honesta e cordial, bem como evitar se aproveitar de qualquer situação por meio de práticas desleais.



Conflito de Interesses

A Empresa respeita a privacidade de seus colaboradores na condução de seus negócios pessoais. Entretanto, é importante que os colaboradores atentem e comuniquem eventuais conflitos de interesse que possam surgir entre seus negócios pessoais e as atividades que exerçam na/para Empresa.

Os colaboradores devem evitar realizar qualquer atividade em que seus interesses pessoais possam estar em conflito, ou parecer conflitantes, com os interesses da Empresa, em suas relações com fornecedores, clientes ou concorrentes, atuais ou em potencial.



No caso de identificação de um conflito de interesses ou dúvida sobre a ocorrência ou não de um conflito, tanto real ou em potencial, o colaborador deve, por escrito, informar a Área de *Compliance* da Empresa, sob pena de infração ao presente Código, ainda que para fins de consulta. A Empresa deve informar aos clientes as situações de conflito de interesse que os envolvam, respeitando o dever de confidencialidade de informações de terceiros.

Sem restringir o alcance geral desta norma, as relações e modos de conduta a seguir listados serão considerados conflito de interesses, a menos que em circunstâncias especiais sejam informados por escrito e justificadamente aprovados pela Empresa:

- Emprego/trabalho simultâneo na Empresa e em qualquer outra empresa e/ou para outra pessoa, se este outro emprego/trabalho impactar concretamente no tempo ou atenção que deveria ser dedicado aos negócios da Empresa;
- Emprego/trabalho simultâneo na Empresa e em algum concorrente, fornecedor ou cliente atual ou em potencial;
- O controle, por um colaborador ou parente imediato de um colaborador, de um interesse financeiro significativo em qualquer concorrente, fornecedor ou cliente, atual ou em potencial. O termo “interesse financeiro” refere-se a qualquer forma de propriedade ou valor de participação. Geralmente, o interesse financeiro do colaborador não será considerado significativo se o colaborador e seus parentes imediatos possuírem menos do que 1% de uma empresa mantida publicamente.



Corrupção e Pagamentos Inapropriados

Não é tolerada corrupção, ativa ou passiva, em qualquer das atividades realizadas pela Empresa. Nenhum recebimento de valores ou pagamento inapropriado deve ser feito por ou em nome da Empresa, direta ou indiretamente, aos administradores, representantes ou colaboradores de clientes, fornecedores ou concorrentes da Empresa, bem como a funcionários públicos ou agentes do governo. Tais pagamentos inapropriados podem ser considerados propina ou corrupção e não serão tolerados.

Recebimentos ou pagamentos inapropriados incluem, mas não se limitam a:

- Propinas, comissões ou reembolsos não merecidos;
- Doação ou empréstimo de propriedades da Empresa ou prestação de serviços por colaboradores da Empresa;
- Realização ou pagamento de despesas em nome de outro;
- Indenização de administradores, colaboradores ou representantes da Empresa por pagamentos feitos por eles em nome da Empresa.

Recebimentos ou pagamentos apropriados incluem, mas não se limitam a:

- Qualquer programa de incentivo que seja aprovado pelo cliente ou fornecedor e que seja consistente com a prática comercial;

- Abatimento ou desconto nos produtos/serviços da Empresa oferecido a todos os colaboradores, ou a um grupo específico de colaboradores de um cliente ou fornecedor;
- Entretenimento autorizado e aceitável para clientes, clientes em potencial ou outros envolvidos com os negócios da Empresa de maneira apropriada às relações de negócio e à discussão de questões comerciais; ou
- Presentes com itens de baixo valor para promoção de produtos/serviços da Empresa (como calendários, agendas e despesas comerciais autorizadas pela Empresa).

Como essas transações não são proibidas por esta norma, estas precisam constar de forma precisa nos livros contábeis da Empresa. É estritamente proibido ao colaborador receber de terceiros dinheiro ou presentes em razão e/ou em conexão às atividades que execute na Empresa.

Entretenimento de negócios costumeiro, incluindo refeições, transporte e brindes de baixo valor, conforme elencado acima, são apropriados, a menos que o custo ou frequência seja tal que possa ser interpretado como um fator de influência, de alguma forma, no objetivo de uma decisão de negócios. Para determinar se um presente/entretenimento pode ser interpretado como um fator de influência, de alguma forma, no objetivo de uma decisão de negócios, a posição do colaborador e se o colaborador está ou poderia estar em posição de influenciar na relação da Empresa com o concorrente, fornecedor ou cliente serão levados em consideração. Em caso de dúvidas, o colaborador deve contatar a Área de *Compliance* da Empresa.



Contatos sociais relacionados a negócios podem ser benéficos à Empresa, quando devidamente conduzidos dentro dos limites permitidos. Os colaboradores devem se esforçar para garantir que não haja motivos para que um terceiro veja tais contatos como inapropriados.



III.IV. Informações Confidenciais

Todas as informações sobre a Empresa e seus negócios e clientes ou competidores, que não sejam públicas, são confidenciais. Portanto, os colaboradores:

- Devem manter confidenciais as informações a eles confiadas pela Empresa ou clientes, exceto quando a divulgação for exigida por lei;
- Devem tratar a propriedade intelectual, o *know-how* e segredos de clientes de acordo com a lei aplicável;
- Devem manter confidenciais as informações recebidas de outras partes no exercício de suas atividades; e
- São proibidos de se beneficiar de qualquer informação privilegiada, de *insider trading*.

Se os colaboradores não tiverem certeza de quais informações possam ser divulgadas, deverão buscar orientação com a Área de *Compliance* da Empresa. A divulgação não autorizada de informações confidenciais será considerada uma infração ao Código e poderá sujeitar o infrator não só a ações de indenização como também à rescisão de seu contrato, exclusão da sociedade ou demissão por justa causa.



III.V. Proteção e Uso apropriado dos ativos da Empresa

Os colaboradores devem proteger os bens da Empresa e assegurar o seu uso eficiente. Não será tolerada a apropriação indevida, temporária ou permanente de bens. O uso particular não autorizado de qualquer propriedade da Empresa é estritamente proibido.



III.VI. Questões ambientais

A Empresa e seus colaboradores devem cumprir todas as leis, regulamentações e condutas aplicáveis à proteção do meio ambiente e à preservação das reservas naturais, adotando uma postura de sustentabilidade em relação ao meio ambiente e aos impactos nele. Assim, por exemplo, o cuidado e consciência ambiental no consumo de água, papel e de energia elétrica são necessários e essenciais no dia a dia de trabalho.



III.VII. Arquivos da Empresa

A integridade e perfeição na manutenção de arquivos não são somente norma da Empresa, mas também uma exigência legal. A Empresa é obrigada por lei a administrar os livros, arquivos e contas, de forma precisa e clara, a fim de refletir todas as transações e manter um sistema global efetivo de controle interno.



A alteração imprópria, destruição, ocultação ou falsificação de arquivos ou documentos pode resultar em penalidades criminais. Consequentemente, o registro apropriado de todas as transações é essencial para o controle dos negócios da Empresa e para a exatidão de seus relatórios financeiros. Para manter a integridade dos registros contábeis, todos os lançamentos em livros e arquivos da Empresa deverão ser preparados cuidadosamente e corretamente, devendo ser sustentados por uma documentação adequada, a fim de fornecer registros completos, exatos e passíveis de auditoria. Nenhum lançamento falso ou enganoso deve ser feito, por qualquer razão, e nenhum colaborador deve auxiliar outra pessoa a realizar um lançamento falso ou enganoso.

Os colaboradores devem fornecer informações completas e exatas aos administradores da Empresa, ao conselho legal, aos auditores internos, aos auditores independentes e a qualquer outra pessoa autorizada a receber as informações.

Atividades secretas podem convidar ao delito, enquanto a total divulgação de informações reforça a responsabilidade e age como um poderoso meio de coibição do erro e aumento de reputação. Portanto, transações ocultas ou não registradas não são permitidas em hipótese alguma. Qualquer colaborador que tenha informação ou conhecimento sobre qualquer transação não registrada, ocultada ou sobre a falsificação de registros deve reportar tal fato, imediatamente, à Área de *Compliance* da Empresa.



III.VIII. Propriedade Intelectual e *Copyright* de Terceiros

A apropriação indevida (temporária ou permanente) ou uso não autorizado de bens, tangíveis ou intangíveis não será tolerada.

A divulgação e o uso não autorizados de trabalhos e apresentações da Empresa, mesmo que de caráter educacional, são proibidos, exceto mediante prévia e expressa autorização.

Os colaboradores não devem instalar *softwares* “piratas” ou não autorizados pela Empresa, tampouco baixar músicas sem permissão prévia e expressa da Área de *Compliance*, sob pena de serem responsabilizados por prejuízos causados à área da tecnologia da informação. Igualmente, no uso de materiais desenvolvidos por terceiros, mesmo se disponíveis *online*, no exercício de suas atividades, o colaborador deve atentar e garantir que o seu uso não infringe os direitos de propriedade intelectual destes ou de outros.

Os colaboradores não devem copiar documentos, de modo virtual e/ou físico, de titularidade ou em posse da Empresa (incluindo documentos de clientes, fornecedores e outros terceiros) sem autorização prévia e expressa da Empresa.



III.IX. Treinamentos

A Empresa tem como uma de suas prioridades estimular o conhecimento de seus colaboradores, especialmente o compartilhamento de informações entre as suas áreas. Assim, promove treinamentos internos que deverão ser usufruídos por seus colaboradores, cuja presença ou eventual ausência será contabilizada para fins de avaliação de metas.

A ausência, quando necessária, deverá ser justificada pelo colaborador ao superior hierárquico em até 15 (quinze) dias contados a partir do evento, quando não for possível fazê-la previamente.



III.X. Mídias Sociais

A Empresa não autoriza a publicação de conteúdos em plataformas de mídias sociais a respeito de ou em nome da Empresa sem prévia e expressa autorização, a menos que o colaborador possua a função para tanto e/ou faça repostagem de conteúdos dispostos nas mídias sociais da Empresa de forma respeitosa.

A Empresa espera que o colaborador faça uso de suas mídias sociais próprias de forma respeitosa, bem como declara que os conteúdos publicados por seus colaboradores são de expressa responsabilidade dos colaboradores.



IV. RELATO DE INFRAÇÕES AO CÓDIGO E CANAL DE DENÚNCIA

Um colaborador que tenha tomado conhecimento de uma infração ao Código ou acredita que uma infração será cometida no futuro, deve relatar o problema à área de *Compliance*, via e-mail: compliance@remer.com.br.

Assim, o colaborador que, de boa-fé, relata uma possível infração ao Código, não estará sujeito à retaliação. Nesse sentido, a Área de *Compliance* manterá o colaborador denunciante adequadamente informado sobre o procedimento de apuração do caso denunciado até a sua decisão final.



Fornecedores

Ainda, fornecedores que tiverem conhecimento sobre qualquer infração deste Código, seja por seus próprios colaboradores ou pelos colaboradores da Empresa deverão informar a Área de *Compliance* da Empresa sobre o ocorrido. A área de *Compliance* investigará e manterá informado o denunciante sobre os procedimentos e medidas adotados.



Canal Anônimo

Para assegurar que um colaborador que informe uma infração esteja protegido contra eventuais represálias, a denúncia poderá ser realizada, a critério de tal colaborador, pelo canal anônimo disponível no website da Empresa. Para tanto, o colaborador poderá acessar o website:



www.remer.com.br e acessar a página “Reclamações e Sugestões”. A mensagem, sem qualquer identificação do usuário, será automaticamente enviada para o e-mail: compliance@remer.com.br.



Tentativas de Represália

Qualquer tentativa de represália ao colaborador que relata uma infração será punida severamente. Além disso, é considerado crime federal a retaliação contra qualquer pessoa que forneça ao oficial de aplicação da lei qualquer informação verdadeira relacionada ao cometimento, ou possível cometimento, de um crime federal.

Caso haja suspeita de denúncia de má-fé, os responsáveis da área de *Compliance* investigarão o caso denunciado do modo mais discreto possível.



Auxílio de Colaboradores em Investigação

Colaboradores podem, de tempos em tempos, serem contatados pela Área de *Compliance* da Empresa, para descreverem ou darem maiores informações sobre determinadas condutas suas ou de outros colaboradores de que tenham conhecimento, para fins de apuração de denúncias de infração ao Código.



Agradecemos por sua leitura!