



RDC&VL REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA

CÓDIGO DE CONDUTA da TEC-RDC

Inspirado em nossos Valores, o Código de Conduta da TEC-RDC representa o nosso compromisso com a ética e a conduta empresarial íntegra

INTRODUÇÃO

O Código de Conduta da RDC&VL REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA – TEC-RDC, estabelece os padrões de comportamento esperados de todos os colaboradores, fornecedores, parceiros e outros stakeholders. Este documento visa promover um ambiente de respeito, integridade e colaboração, assegurando que todas as atividades sejam conduzidas de forma ética e responsável.

1. Valores e Princípios

1.1. Integridade

Agimos com honestidade e transparência em todas as nossas ações.

1.2. Respeito

Tratamos todos com dignidade, valorizando a diversidade e promovendo a inclusão.

1.3. Responsabilidade

Cumprimos nossas obrigações e assumimos a responsabilidade por nossas ações.

1.4. Excelência

Buscamos continuamente a melhoria e a inovação em nossos serviços e produtos.

2. Ambiente de Trabalho

2.1. Diversidade e Inclusão.

Promovemos um ambiente onde todas as pessoas são valorizadas e respeitadas, independentemente de sua raça, gênero, orientação sexual, religião, idade, deficiência ou qualquer outra característica pessoal.

2.2. Assédio e Discriminação.

Não toleramos qualquer forma de assédio ou discriminação. Denúncias serão investigadas e tratadas com a máxima seriedade.

2.3. Segurança e Saúde:

Comprometemo-nos a proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os colaboradores.

3. Conflito de Interesse

3.1. Definição

Um conflito de interesse ocorre quando um indivíduo ou organização tem múltiplos interesses, e essas diferentes preocupações podem interferir de maneira indevida em suas decisões ou ações profissionais. Em termos mais simples, é uma situação em que a imparcialidade de uma pessoa pode ser comprometida devido a interesses pessoais que divergem dos interesses da organização ou de outras partes envolvidas.

3.1.1.Relações Familiares

Um funcionário que participa da contratação de um membro da família para uma posição dentro da mesma empresa pode estar em uma situação de conflito de interesse.

3.1.2.Interesses Financeiros.

Possuir ações ou participações em empresas concorrentes ou fornecedores pode influenciar a tomada de decisões de um colaborador.

3.1.3.Benefícios Pessoais.

Receber presentes, favores ou qualquer forma de compensação de terceiros que possam influenciar decisões empresariais.

3.2.Impacto no Ambiente Organizacional

Os conflitos de interesse podem ter várias implicações negativas para uma organização:

3.2.1.Comprometimento da Integridade

Decisões influenciadas por interesses pessoais podem prejudicar a integridade e a transparência das operações da empresa.

3.2.2.Danos à Reputação.

A percepção de que a empresa permite ou tolera conflitos de interesse pode afetar negativamente sua reputação perante clientes, parceiros e o público em geral.

3.2.3.Desempenho Prejudicado.

Decisões tendenciosas podem levar a resultados subótimos, impactando a eficiência e a eficácia da organização.

3.2.4.Consequências Legais.

Dependendo da natureza do conflito e das decisões tomadas, pode haver implicações legais para a empresa e os indivíduos envolvidos.

3.3.Identificação e Gerenciamento

Para mitigar os riscos associados aos conflitos de interesse, é essencial que as organizações adotem políticas claras e procedimentos rigorosos:

3.3.1.Política de Divulgação

Todos os colaboradores devem ser obrigados a declarar quaisquer potenciais conflitos de interesse de forma proativa.

3.3.2.Treinamento Regular

Oferecer treinamento contínuo para garantir que todos os funcionários compreendam o que constitui um conflito de interesse e como devem agir em tais situações.

3.3.3.Processos de Revisão e Aprovação.

Implementar mecanismos de revisão independente para decisões que possam estar sujeitas a conflitos de interesse.

3.3.4.Cultura de Transparência.

Promover um ambiente onde os funcionários se sintam confortáveis para reportar conflitos de interesse sem medo de retaliação.

3.4.Procedimentos para Lidar com Conflitos de Interesse

3.4.1.Identificação

Reconhecer situações em que pode haver um conflito de interesse, seja por meio de autoavaliação, relatórios de colegas ou auditorias regulares.

3.4.2.Declaração.

Requerer que os colaboradores declarem qualquer conflito de interesse identificado ao seu supervisor ou ao departamento de conformidade.

3.4.3.Avaliação.

Analisar a natureza e a extensão do conflito para determinar a melhor maneira de gerenciá-lo.

3.4.4.Mitigação.

Implementar medidas para mitigar o impacto do conflito, como a redistribuição de responsabilidades ou a exclusão do colaborador das decisões afetadas.

3.4.5.Monitoramento.

Manter um acompanhamento contínuo das situações de conflito de interesse para garantir que as medidas de mitigação sejam eficazes.

Claro! Aqui está um texto detalhado sobre confidencialidade, suas implicações e como gerenciá-la no ambiente organizacional.

4. Confidencialidade

4.1.Definição

Confidencialidade refere-se à prática de proteger informações sensíveis ou privadas de serem divulgadas a partes não autorizadas. Essa prática é crucial para manter a confiança, a segurança e a integridade dentro de uma organização. Informações confidenciais podem incluir dados pessoais de funcionários, segredos comerciais, estratégias empresariais, informações financeiras, entre outros.

Para proteger informações confidenciais, as organizações devem implementar uma série de políticas e práticas:

4.2.Políticas de Confidencialidade.

Desenvolver e implementar políticas claras sobre como as informações confidenciais devem ser tratadas, armazenadas e compartilhadas.

4.3.Acordos de Confidencialidade (NDAs).

Exigir que funcionários, contratados e parceiros assinem acordos de confidencialidade para formalizar a obrigação de proteger informações sensíveis.

4.4.Treinamento e Conscientização.

Oferecer treinamento regular para garantir que todos os membros da organização compreendam a importância da confidencialidade e saibam como proteger informações confidenciais.

4.5.Controle de Acesso.

Limitar o acesso a informações confidenciais apenas às pessoas que realmente precisam delas para realizar seu trabalho.

4.6.Segurança de Dados.

Implementar medidas de segurança, como criptografia, firewalls, senhas seguras e autenticação multifator para proteger dados eletrônicos.

4.7. Monitoramento e Auditoria.

Monitorar regularmente o acesso e o uso de informações confidenciais e realizar auditorias para garantir que as políticas de confidencialidade estejam sendo seguidas.

4.8. Procedimentos em Caso de Quebra de Confidencialidade

4.8.1. Identificação e Relato.

Qualquer suspeita de quebra de confidencialidade deve ser imediatamente relatada ao departamento responsável, como o setor de segurança da informação ou compliance.

4.8.2. Investigação.

Conduzir uma investigação completa para determinar a natureza e a extensão da quebra.

4.8.3. Mitigação.

Implementar medidas para mitigar os danos causados pela quebra de confidencialidade, que podem incluir notificar as partes afetadas, mudar senhas, reforçar medidas de segurança, entre outras.

4.8.4. Ações Disciplinares.

Aplicar ações disciplinares adequadas aos responsáveis pela quebra de confidencialidade, conforme as políticas da organização.

4.8.5. Revisão de Políticas e Treinamento.

Revisar e, se necessário, atualizar as políticas de confidencialidade e oferecer treinamento adicional para evitar futuras quebras.

5. Conduta Profissional

5.1. Uso de Recursos:

Utilizamos os recursos da organização de maneira eficiente e responsável, evitando desperdícios e mau uso.

5.2. Comunicação

Mantemos uma comunicação clara, honesta e respeitosa com todos os stakeholders.

Claro! Aqui está um texto detalhado sobre compliance, suas implicações e como implementá-lo efetivamente no ambiente organizacional.

6. Compliance

Compliance, em termos organizacionais, refere-se à conformidade com leis, regulamentos, políticas e diretrizes internas e externas aplicáveis às atividades de uma organização. O objetivo do compliance é garantir que a empresa e seus colaboradores ajam de acordo com normas éticas e legais, evitando riscos legais, financeiros e reputacionais.

6.1.Importância do Compliance

6.1.1.Mitigação de Riscos Legais e Financeiros

Compliance ajuda a evitar multas, penalidades e outras consequências legais decorrentes do não cumprimento de leis e regulamentos.

6.1.2.Reputação e Confiança.

Empresas que mantêm altos padrões de conformidade são vistas como confiáveis e éticas, o que fortalece sua reputação junto a clientes, parceiros e investidores.

6.1.3.Eficiência Operacional.

Processos e políticas claras reduzem a incerteza e melhoram a eficiência organizacional, garantindo que todas as operações estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da empresa.

6.1.4.Proteção de Ativos.

Compliance contribui para a proteção de ativos, sejam eles físicos, financeiros ou intelectuais, prevenindo fraudes e outros tipos de perdas.

- Compliance Legal e Regulatória.
Conformidade com leis locais, estaduais, nacionais e internacionais aplicáveis.
- Compliance Trabalhista.
Garantia de que as práticas de contratação, remuneração, condições de trabalho e direitos dos empregados estejam de acordo com a legislação trabalhista.
- Compliance Financeira.
Adesão a normas contábeis, fiscais e financeiras, incluindo prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.
- Compliance Ambiental.
Cumprimento de regulamentações ambientais e práticas sustentáveis.
- Compliance de Privacidade e Proteção de Dados.
Proteção de dados pessoais e confidenciais, em conformidade com leis de privacidade, como a GDPR e a LGPD.

7. Anticorrupção

7.1.Definição

Anticorrupção refere-se a um conjunto de práticas e políticas destinadas a prevenir, detectar e combater a corrupção em todas as suas formas dentro de uma organização. A corrupção pode incluir suborno, fraude, extorsão, nepotismo, lavagem de dinheiro, entre outros atos ilícitos que comprometem a integridade e a ética empresarial.

7.2.Importância da Anticorrupção

7.2.1.Integridade e Ética.

Implementar políticas anticorrupção reforça o compromisso da organização com a integridade e a ética, promovendo um ambiente de negócios justo e honesto.

7.2.2.Reputação e Confiança.

A prevenção da corrupção ajuda a construir e manter a confiança de clientes, parceiros, investidores e da sociedade em geral.

7.2.3.Compliance Legal.

Cumprir leis e regulamentos anticorrupção nacionais e internacionais, como a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013), o Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) nos Estados Unidos e o Bribery Act no Reino Unido.

7.2.4.Redução de Riscos.

Minimizar os riscos financeiros e legais associados a práticas corruptas, incluindo multas, penalidades e danos reputacionais.

7.3.Práticas Eficazes de Anticorrupção

7.3.1.Avaliação de Riscos.

Conduzir avaliações regulares de riscos de corrupção para identificar áreas vulneráveis e desenvolver estratégias de mitigação.

7.3.2.Transparência.

Promover transparência em todas as operações e transações, garantindo que todas as atividades estejam devidamente documentadas e auditáveis.

7.3.3.Controles Internos.

Implementar controles internos rigorosos para prevenir, detectar e responder a atos de corrupção, como segregação de funções, aprovação dupla de transações e revisões independentes.

7.3.4.Engajamento com Stakeholders.

Colaborar com stakeholders, incluindo funcionários, fornecedores, clientes e autoridades regulatórias, para promover uma cultura de integridade e combater a corrupção de maneira coordenada.

7.3.5.Consequências Claras.

Estabelecer e comunicar claramente as consequências para violações das políticas anticorrupção, incluindo medidas disciplinares, rescisão de contratos e ações legais.

7.4.Atos de Corrupção

- Suborno:
Oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar algo de valor como forma de influenciar uma ação oficial ou decisão de negócios.
- Fraude:
Enganar ou trapacear para obter ganhos financeiros ou pessoais.
- Extorsão.
Obter algo de valor através de ameaças ou coerção.
- Nepotismo.
Favorecimento de parentes ou amigos em processos de contratação ou promoção.
- Lavagem de Dinheiro.
Processos utilizados para ocultar a origem ilícita de dinheiro obtido através de atividades criminosas.

8. Conformidade e Legislação

8.1.Cumprimento da Lei

RDC&VL REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA.
Avenida Paulista, 1.471, Conj.511 – bela Vista, São Paulo/SP – CEP: 01311-927 - e-mail: rh@tec-rdc.com.br

DIREITOS DE REPRODUÇÃO

Os direitos de reprodução deste documento pertencem a RDC&VL REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA – TEC-RDC. Divisões de correspondente bancário, sendo proibida sua reprodução no todo ou em partes, sob qualquer motivo, sem expressa autorização por escrito da diretoria da empresa

Cumprimos todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis às nossas atividades.

8.2. Privacidade e Proteção de Dados.

Respeitamos a privacidade dos indivíduos e protegemos os dados pessoais de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

9. Implementação e Cumprimento

9.1. Treinamento.

Fornecemos treinamento regular sobre o Código de Conduta para todos os colaboradores.

9.2. Denúncias e Investigação.

Incentivamos a comunicação de quaisquer violações ao Código de Conduta por meio de canais apropriados. Todas as denúncias serão investigadas de forma confidencial e imparcial.

9.3. Consequências

Violações ao Código de Conduta podem resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

10. Revisão e Atualização

O Código de Conduta será revisado periodicamente para garantir que continue relevante e eficaz. Quaisquer alterações serão comunicadas a todos os colaboradores e stakeholders.