



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

ÍNDICE

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E DEFINIÇÕES DE SIGLAS	3
2.1	DOCUMENTOS	3
3.	OBJETIVOS GERAIS	3
4.	RESPONSABILIDADE DA LIDERANÇA	4
5.	GESTÃO DE COMPLIANCE E ANTISSUBORNO	4
6.	DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO	5
7.	CANAL DE DENÚNCIAS	5
8.	ÉTICA E COMBATE A PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO	6
9.	TRANSPARÊNCIA E CONFIDENCIALIDADE NAS INFORMAÇÕES	6
10.	USO DE EQUIPAMENTOS FORNECIDOS PELA RIOPAOG	7
11.	ÉTICA NAS RELAÇÕES DE TRABALHO	7
12.	ATIVIDADES CONFLITANTES NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO	8
13.	RECEBIMENTO DE PRESENTES, DOAÇÕES E OUTRAS AMENIDADES	8
14.	RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E REDES SOCIAIS	9
15.	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	9
16.	ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	10
17.	OUTROS DOCUMENTOS APLICÁVEIS	10
18.	CONTROLE DE REVISÃO E APROVAÇÃO DO DOCUMENTO	11

1. APRESENTAÇÃO

Este código tem o objetivo de orientar todos os integrantes, incluindo colaboradores, administradores, fornecedores, prestadores de serviços da **RIOPAG** sobre os valores e princípios éticos que devem orientar as relações entre:

- Administradores e gestores de área;
- Colaboradores;
- Fornecedores de materiais e serviços;
- Demais pessoas e entidades com as quais a **RIOPAG** estabeleça um relacionamento.

As diretrizes deste código permitem esclarecer e minimizar toda e qualquer subjetividade de interpretação dos envolvidos a respeito dos princípios morais e éticos da empresa.

Portanto, este documento constitui-se em uma valiosa ferramenta de governança, para que os integrantes da nossa empresa, consigam de forma clara e didática, agir com a postura que é esperada de todos os que aqui desenvolvem suas atividades.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E DEFINIÇÕES DE SIGLAS

2.1 DOCUMENTOS

- Política da Qualidade, Compliance e Antissuborno;
- Política do Canal de Denúncias;
- Política de Privacidade;
- Política de Combate à Lavagem de Dinheiro;
- **ABNT NBR ISO 9001**: Sistema de gestão da qualidade – Requisitos;
- **ABNT NBR ISO 37301**: Sistemas de gestão de compliance – Requisitos com orientações para uso;
- **ABNT NBR ISO 37001**: Sistemas de gestão antissuborno – Requisitos com orientações para uso.

3. OBJETIVOS GERAIS

3.1 O nosso objetivo é garantir que todas as atividades da **RIOPAG**, de forma direta ou indireta, sejam realizadas de forma ética e lícita, garantindo também que as legislações, regulamentações e procedimentos aplicáveis a nossa área de atuação sejam cumpridas de maneira integral, por cada integrante da organização (diretoria, acionistas, colaboradores) bem como nossos clientes e parceiros que, de alguma forma possam agir em nome e no interesse da empresa ou a represente para quaisquer outros objetivos.

3.2 Este documento norteia todo programa de integridade, compliance e antissuborno da organização, sendo um agente de integração de suas políticas, diretrizes e procedimentos.

- 3.3** Nos casos em que seja identificado, por qualquer integrante da organização, parceiros, clientes e fornecedores, alguma divergência, entre o que está estabelecido neste código, legislações aplicáveis a atividade da empresa, bem como diretrizes, políticas e procedimentos que fazem parte do sistema de compliance e antissuborno da RIOPAG, a ocorrência deverá ser comunicada imediatamente ao gestor de compliance conforme estabelecido no [item 07](#) e no [item 14](#).
- 3.4** Este código de ética deverá ser aplicando em todas as unidades e dependências físicas da empresa, bem como em quaisquer outros locais que, por necessidade de atuação em nome de empresa, pelos seus colaboradores e outras pessoas jurídicas que estejam atuando em nome da **RIOPAG**.
- 3.5** Nos casos em que a **RIOPAG** atuar em parceria com outras pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos, de forma direta ou indireta, o cumprimento deste código será sempre observado. Entretanto, dependendo do formato destas atividades, não é excluída a possibilidade deste código coexistir com outros códigos de ética e/ ou documentos similares, desde que seja garantida a lisura e transparência das ações desenvolvidas.

4. RESPONSABILIDADE DA LIDERANÇA

- 4.1** Todos os líderes devem demonstrar, por meio de seus atos, que estão comprometidos com a política de compliance e antissuborno da organização.
- 4.2** Deverão ter também como objetivo criar e manter um ambiente sempre favorável a aplicação das orientações de código, deixando sem um canal aberto aos colaboradores para melhoria.
- 4.3** Os líderes deverão ser o exemplo na aplicação deste código, não sendo permitido em nenhum momento que ele solicite ou permita sua transgressão por parte de sua equipe.

5. GESTÃO DE COMPLIANCE E ANTISUBORNO

- 5.1** A **RIOPAG** determinou um gestor de compliance.
- 5.2** Este gestor de compliance e antissuborno tem o apoio da direção da empresa para a correta e eficaz gestão do sistema da organização.
- 5.3** A diretoria poderá, de acordo com o crescimento da empresa, realizar aumento de sua estrutura, criando um comitê de compliance que terá função de auxiliar nas atividades necessárias para o funcionamento do sistema de gestão. Esta necessidade será debatida nas reuniões de análises críticas da diretoria sobre o sistema de gestão.
- 5.4** Nos casos de surgimento de dúvidas, estas poderão ser esclarecidas com o gestor de compliance, por telefone, vídeo conferência ou através do endereço de e-mail compliance@riopag.com.br.

6. DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

- 6.1** Todos os colaboradores internos da **RIOPAG** receberão treinamento sobre este código e sobre as demais políticas de compliance existentes e documentos aplicáveis, sendo que, para os novos integrantes, o treinamento será ministrado quando do ingresso na Organização.
- 6.2** Sempre que ocorrer atualizações no código, bem como em quaisquer outras políticas de compliance e antissuborno, e demais procedimentos relacionados, será necessário a realização de um novo treinamento para a equipe de colaboradores.
- 6.3** Além do disposto no item anterior, a empresa poderá oferecer, de acordo com plano definido pelas áreas de recursos humanos e compliance, um programa de reciclagem de treinamentos de forma a garantir que todos tenham o pleno conhecimento e observâncias as regras e regulamentos estabelecidos pela **RIOPAG**.
- 6.4** Este código está disponível para todos os integrantes da organização e para as demais partes interessadas, no site www.riopag.com.br através do menu **ÉTICA > CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**.
- 6.5** Também está disponível para todos os integrantes da organização e para as demais partes interessadas, no site www.riopag.com.br:
- Política de Qualidade, Compliance e Antissuborno: menu **ÉTICA > POLÍTICA DA QUALIDADE, COMPLIANCE E ANTISSUBORNO**;
 - Política de Denúncias: menu **ÉTICA > CANAL DE DENÚNCIAS**.
- 6.6** Além dos integrantes da organização, a divulgação do código de ética deverá ser feita também perante clientes, parceiros, fornecedores e terceiros que de qualquer forma, atuam em nome ou por conta da organização.

7. CANAL DE DENÚNCIAS

- 7.1** A organização disponibiliza a todos os seus integrantes bem como parceiros, fornecedores e clientes um canal de denúncias idôneo, sigiloso, anônimo e gratuito para recebimento de informações e documentos sobre possíveis inconformidades identificadas nas atividades da empresa com relação às regras de compliance e antissuborno.
- 7.2** A **RIOPAG** apoia e incentiva que toda pessoa, física ou jurídica, que tendo conhecimento de algum ato que viole este código, políticas ou quaisquer outros documentos relacionados a gestão de compliance e antissuborno e até mesmo leis, normas e regulamentos que regem suas atividades, que notifiquem a situação através de nosso canal de denúncia.
- 7.3** Nosso canal de denúncia está disponível no site da **RIOPAG** (www.riopag.com.br/etica/denuncia), através no menu **ÉTICA > DENÚNCIA**.

7.4 Nossa política de denúncia pode ser acessada através do endereço eletrônico www.riopag.com.br/etica/denuncias.

8. ÉTICA E COMBATE A PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO

8.1 A **RIOPAG** não tolera a prática de atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, tampouco atos lesivos a própria empresa ou a seus integrantes.

8.2 É proibida toda prática de corrupção, em todas as suas formas ativas e passivas, quer através de atos ou omissões, quer por via da criação e/ou manutenção de situações de irregularidade, de favorecimento ou fraudulentas, conforme o que está determinado na **POLÍTICA DA QUALIDADE, COMPLIANCE E ANTISSUBORNO** da organização.

8.3 Desta forma, devemos ficar atento a:

- Formas incomuns ou padrões complexos de pagamento;
- Clientes e/ ou fornecedores com operações que aparentem ter pouca integridade;
- Clientes e/ ou fornecedores que se mostrem ansiosos para evitar as exigências de registro de informações;
- Transferências incomuns para/de países não relacionados com a transação;
- Transações que envolvam locais anteriormente associados à “lavagem de dinheiro” ou à sonegação fiscal.

Qualquer indício da ocorrência dos eventos mencionados acima deve ser comunicado pelo canal de denúncia ([ver item 7](#)), que cuidará de sua tratativa.

9. TRANSPARÊNCIA E CONFIDENCIALIDADE NAS INFORMAÇÕES

9.1 A **RIOPAG** garantirá que todos os seus relacionamentos com instituições públicas e privadas sejam realizados dentro de altos padrões de transparência.

9.2 Por consequência será garantido o mesmo princípio de transparência nos registros contábeis e financeiros da organização, sempre em consonância com a legislação e regulamentos aplicáveis.

9.3 Fica vedada a realização de operações financeiras, crédito ou doações de bens e serviços sem o devido registro contábil e financeiro.

9.4 Da mesma forma que o disposto no item anterior, fica vedada também as operações que caracterizem ou possam caracterizar operação de lavagem de capitais, conforme definido nas legislações aplicáveis.

9.5 A **RIOPAG** também garante total sigilo e confidencialidade das informações de seus integrantes (diretores, colaboradores) bem como acionistas, fornecedores e clientes, dentro do que for estabelecido nas normas aplicáveis.

10. USO DE EQUIPAMENTOS FORNECIDOS PELA RIOPAG

- 10.1** A **RIOPAG** se compromete em oferecer toda a infraestrutura de tecnologia para seus colaboradores e parceiros de negócio.
- 10.2** Para tanto nossos colaboradores e parceiros devem se comprometer a fazer o uso correto destes recursos para suas atividades na **RIOPAG**.
- 10.3** Os recursos de tecnologia poderão ser computadores, telefones, e-mails, contas de Whatsapp, entre outros.
- 10.4** É vedado ao usuário a instalação de softwares não autorizados pela nossa área de TI ou sem sua expressa avaliação.
- 10.5** O uso de e-mails e whatsapp corporativos devem somente para demandas profissionais, sendo vedado o uso pessoal.
- 10.6** Os colaboradores e parceiros de negócio tem dever de zelar pelos equipamentos, mantendo sempre limpo e protegido contra danos provocados por quedas ou mau uso.
- 10.7** Em caso de furto, extravio ou roubo, o colaborador devera comunicar imediatamente a área de TI da **RIOPAG** para que seja feito o bloqueio do usuário ao acesso tanto do computador quando das plataformas de trabalho.
- 10.8** Também deverá ser feita imediatamente a comunicação junto as autoridades policiais para a realização de uma ocorrência policial do fato.

11. ÉTICA NAS RELAÇÕES DE TRABALHO

- 11.1** A organização deseja que seus colaboradores zelem por um ambiente de trabalho agradável. É um papel de todos a promoção de um ambiente cordial, respeitoso e que se aplique as determinações deste documento.
- 11.2** É obrigação da **RIOPAG** criar e manter as condições necessárias para a manutenção da dignidade e respeito aos seus colaboradores, não sendo aceitas toda e quaisquer práticas de preconceito, discriminação em seu ambiente de trabalho.
- 11.3** Não se permitem práticas abusivas, como assédio sexual, assédio moral, intimidações, ridicularizações, esvaziamento de atividades, isolamento ou qualquer outra forma de ameaças. A empresa não tolera qualquer forma de assédio.

12. ATIVIDADES CONFLITANTES NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

Os colaboradores devem ter comprometimento com os objetivos estabelecidos. Sendo assim:

- 12.1** Não é permitido manutenção de negócio ou contratação, pela organização ou por seus integrantes, de forma direta, de empresas de que participe agente público, com o intuito de influir em atos de gestão de agente público.
- 12.2** Não é permitida a contratação, ainda que indireta ou como consultor, de agente público no exercício do cargo ou no período de três meses após deixar o cargo, salvo os casos em que lei autorize a contratação.
- 12.3** Os colaboradores, na execução de suas atividades, deverão informar a seus líderes imediatos ou a comitê de compliance as situações que possam acarretar conflitos de interesses.

13. RECEBIMENTO DE PRESENTES, DOAÇÕES E OUTRAS AMENIDADES

- 13.1** Ofertas de presentes (incluindo viagens, hospedagem e quaisquer outros benefícios ou vantagens), entretenimento, doações e patrocínios não devem influenciar, em nenhum momento, decisões de agentes públicos, fornecedores ou terceiros em favor da **RIOPAG**, nem serem utilizados como forma de recompensa por alguma decisão, ato, ação ou omissão de agente público ou terceiros em favor empresa ou de seus Integrantes.
- 13.2** Em nenhuma hipótese presentes e entretenimento podem ser oferecidos a agentes públicos ou fornecedores, com exceção de brindes institucionais.
- 13.3** O recebimento de presentes (não institucionais) por algum integrante da **RIOPAG** deverá ser comunicado ao gestor de compliance para avaliação do risco.
- 13.4** Nos casos em que for identificado o risco para o estabelecido neste código ou políticas do sistema de gestão, este deverá ser devolvido e o agente doador notificado.
- 13.5** Convites para eventos e viagens com despesas custeadas por fornecedores só poderão ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de relação comercial, desde que previamente aprovados pela área de compliance.
- 13.6** Convites para eventos com despesas custeadas por órgãos governamentais e outros agentes públicos só poderão ser aceitos quando previamente aprovados pela área de compliance, desde que feitos em caráter institucional e tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas.
- 13.7** Doações e patrocínios anuais, deverão ser aprovados pela diretoria e com o acompanhamento da área jurídica da organização.

14. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E REDES SOCIAIS

- 14.1** A **RIOPAG** definirá, dentro de sua equipe um profissional ou parceiro designado para divulgação das informações relativas à empresa para os órgãos de imprensa.
- 14.2** Todas as informações divulgadas no site, redes sociais e plataformas de jogos serão também de responsabilidade de um profissional ou parceiro designado.
- 14.3** Fica então vedada a pessoas não autorizadas o contato direto com a imprensa ou divulgação de informações da empresa em redes sociais sem autorização expressa da direção e a área de compliance.

15. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- 15.1** O descumprimento ou não observações das diretrizes deste código bem como os demais procedimentos da organização acarretará medidas disciplinares, considerando a gravidade das condutas ou sua reincidência conforme estabelecida em nossa **POLÍTICA DO CANAL DE DENÚNCIAS**, podendo ser:
- Advertência verbal;
 - Advertência por escrito;
 - Transferência para outra função;
 - Suspensão;
 - Demissão com ou sem justa causa, a ser apurada conforme o caso;
 - Resolução imediata do contrato e extinção do relacionamento com o fornecedor, parceiro ou cliente;
 - Adoção das demais medidas legais cabíveis, em esfera cível, trabalhista e/ou criminal, conforme o caso, incluindo-se, sem se limitar, a formalização de denúncias aos órgãos competentes e/ou ajuizamento de ações próprias em esfera judicial.
- 15.2** A critério do responsável pelo compliance e antissuborno da organização poderá ser definida a suspensão imediata da conduta ou prática inadequada.
- 15.3** Se a infração for cometida por um prestador de serviço terceirizado, sua empresa deverá ser formalmente notificada, informando o contexto da ocorrência e solicitando a imediata substituição. A empresa será monitorada a fim de avaliar se o problema identificado foi devidamente corrigido, podendo ser também desqualificada para futuros fornecimentos.
- 15.4** No processo de apuração das falhas cometidas por colaboradores, deverão ser observadas a seguintes orientações:
- Caracterização objetiva do fato através de identificação de quais documentos, políticas ou item do código de conduta está sendo descumprido;
 - Identificação segura da autoria;
 - Relação entre a falta cometida e o vínculo do infrator com a **RIOPAG**;
 - Gravidade da falta;

- Proporcionalidade entre a infração e sua punição;
- Reincidência no cometimento na mesma infração ou em outras naturezas;
- Fatores atenuantes;
- Histórico do colaborador;
- Colaboração do infrator na apuração do processo.

15.5 A apuração do evento deverá ser acompanhada pelo responsável pelo compliance e antissuborno e a chefia imediata. Quando houver envolvimento da chefia imediata, deverá ser requisitada a participação do Diretor Geral ou outro por ele designado, desde que não haja envolvimento direto no processo.

15.6 A **RIOPAG** garantirá toda a transparência e independência do processo de investigação e aplicação das medidas administrativas.

15.7 Para os casos de denúncias através de nosso canal, será aberto um procedimento investigatório conforme estabelecido na **POLÍTICA DO CANAL DE DENÚNCIAS**, disponível em nosso site www.riopag.com.br/etica/denuncia no menu **ÉTICA > CANAL DE DENÚNCIAS**, mais precisamente nos **itens 6, 7 e 10**.

16. ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

16.1 A atualização deste código será sempre acontecerá visando seu aprimoramento a alinhamento de seu conteúdo ao contexto da organização e legislações aplicáveis.

16.2 Cabe ao gestor do compliance e antissuborno apresentar as propostas de melhoria para a direção a empresa, que fará sua análise e eventual aprovação.

16.3 Caberá também ao gestor de compliance e antissuborno, no momento de propor melhorias, recolher de qualquer outro colaborador da empresa sugestões de correção e melhorias. Estas sugestões poderão ser encaminhadas diretamente para o e-mail compliance@riopag.com.br.

16.4 A cada 2 (dois) anos, independente de revisões anteriores, será realizada uma revisão neste documento, com o objetivo de garantir seu perfeito alinhamento ao contexto da organização, parceiros e clientes.

17. OUTROS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Além deste código e de políticas já citadas nos itens anteriores, temos também algumas políticas adicionais que devem ser atendidas por todas as partes interessadas, a saber:

- Política de Privacidade;
- Política de Combate à Lavagem de Dinheiro;
- Política de uso da Plataforma.

Estes documentos se encontram disponíveis para consulta no site da **RIOPAG** (www.riopag.com.br/etica).

18. CONTROLE DE REVISÃO E APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Nº DA REVISÃO	DATA DA REVISÃO	MOTIVO DA REVISÃO
00	07/02/2025	Emissão inicial.
01	25/04/2025	Inclusão do item referente ao uso de equipamentos fornecidos pela RIOPAG

REVISADO POR:

Carlos Gustavo da Silva

APROVADO POR:

Luiz Allan Sérgio e Medeiros