

Sumário

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. MENSAGEM DO PRESIDENTE	3
4. DIRETRIZES	3
5. CULTURA ONR	4
6. RESPONSABILIDADES	4
7. RESPONSABILIDADE SOCIAL	5
8. COMUNICAÇÃO	5
9. CONFIDENCIALIDADE	6
10. SEGURANÇA E PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES	7
11. ATIVIDADES POLÍTICAS	7
12. ATIVIDADES PARALELAS	7
13. RECURSOS DA EMPRESA	8
14. UTILIZAÇÃO DOS MEIOS ELETRÔNICOS	8
15. BOAS PRÁTICAS EM PERFIS PESSOAIS	9
16. PROPRIEDADE INTELECTUAL	9
17. MEIO AMBIENTE	9
18. RESPONSABILIDADE FINANCEIRA E COMERCIAL	9
19. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E TERCEIROS	10
20. PARENTESCO OU RELAÇÕES AFETIVAS	10
21. ANTICORRUPÇÃO E INTEGRIDADE	11
22. BRINDES, PRESENTES, CONVITES E HOSPITALIDADES	12
23. RESPONSABILIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	13
24. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (PRIVACIDADE)	14
25. PREVENÇÃO AO ASSÉDIO	14
26. PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO	15
27. RELAÇÕES TRABALHISTAS	15
28. PRÁTICAS COERCITIVAS A ATOS ILÍCITOS	15
29. SAÚDE	16
30. VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	16
31. PENALIDADES	16
32. CANAL DE ÉTICA	17
33. TERMO DE COMPROMISSO	18

1. OBJETIVO

Orientar os colaboradores quanto aos princípios éticos, padrões de conduta no OPERADOR NACIONAL DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE IMÓVEIS (ONR) e relacionamento com os diversos públicos, independentemente das suas atribuições e responsabilidades.

Este Código de Ética e Conduta também objetiva auxiliar na tomada de decisões no trabalho, orientação em relação aos comportamentos esperados e atitudes adotadas ao se deparar com um dilema ético.

O Código de Ética e Conduta é o reflexo dos princípios e valores que o ONR reconhece como essenciais para o relacionamento adequado com colaboradores, fornecedores e diversos segmentos da sociedade.

O ONR valoriza a reflexão ética como forma de aprimorar comportamentos e atitudes, e considera o colaborador o seu legítimo representante, reconhecendo-o como agente ético por excelência.

Ao publicar este Código, o ONR espera que todos que o representam adotem uma abordagem uniforme em relação às questões éticas na condução dos negócios da entidade, e que saibam como agir em inúmeras situações típicas do cotidiano de uma organização.

2. ABRANGÊNCIA

O Código de Ética e Conduta é abrangente, mas seu propósito é simples: todos os colaboradores pertencentes ao ONR devem atuar de forma ética, fazendo sempre o certo, não importando a situação, bem como executar o serviço de forma transparente, honesta e em conformidade com a lei, em cada ação e decisão dentro e fora da entidade, independentemente de cargo ou nível hierárquico.

Este Código de Ética e Conduta, junto com outros documentos como políticas, procedimentos e demais regulamentações internas, concentra regras e princípios para orientação e direcionamento de questões éticas e condutas. Aplica-se a todos os colaboradores, fornecedores, conselheiros, diretores, efetivos, temporários, estagiários, jovens aprendizes e terceiros "(TODOS)".

3. MENSAGEM DO PRESIDENTE

Prezados colaboradores

O OPERADOR NACIONAL DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE IMÓVEIS (ONR) define-se pela excelência do serviço e busca por soluções inovadoras para o segmento de tecnologia no registro de imóveis.

O Código de Ética e Conduta do ONR reafirma o nosso compromisso comum de garantir um comportamento ético em toda a organização, com transparência e integridade. A partir desta premissa, será possível transmitir ainda mais confiança e responsabilidade aos nossos usuários, fornecedores, parceiros e colaboradores que se relacionam com o ONR, zelando pela manutenção de nossa reputação interna e perante ao mercado.

Nossa orientação em ver além do convencional e prezar pela excelência nos permite criar soluções diferenciadas e inovadoras, acompanhando as tendências na área de Tecnologia da Informação (TI), assumindo um alto padrão de lisura, Segurança e Governança Corporativa.

Nosso desejo é que todas as pessoas que lerem este Código de Ética e Conduta sintam-se privilegiadas em fazerem parte de um grande trabalho em equipe, cumpram com profissionalismo e ética suas funções, respeitando à risca tudo ao que nos propusemos para que a justiça e a orientação de conduta, prevaleçam no ONR.

4. DIRETRIZES

Os valores que norteiam o ONR e seus colaboradores são o enaltecimento do capital humano, ética e transparência nos negócios, além do compromisso com todos com quem se relaciona.

O ONR tem a expectativa de que cada colaborador seja responsável por:

- A. Ler, entender, assimilar e seguir todas as regras e diretrizes contidas neste Código de Ética e Conduta.
- B. Conduzir negócios de forma ética e dentro da lei;
- C. Reportar imediatamente situações reais ou suspeitas de violações deste Código por meio do Canal de Ética e/ou à Gerência de Governança, Riscos e Compliance.
- D. Em caso de dúvidas, buscar orientação por meio da Gerência de Governança, Riscos e Compliance.

Somente mediante a este documento, devidamente assinado pelo colaborador, será permitido o seu ingresso ao ONR.

Como colaboradores do ONR, temos que ter ciência de que este documento é importante para a construção de nosso sucesso profissional. Devemos atuar com integridade, profissionalismo e na estrita observância aos princípios aqui estabelecidos.

5. CULTURA ONR

O ONR tem como objetivo ser referência por meio do cumprimento de elevados padrões de governança, compliance e regulamentações vigentes em nossos processos.

O ONR norteia suas ações com base em princípios éticos e de responsabilidade social. Portanto, compromete-se a:

- A. Respeitar os direitos humanos em todas as suas abrangências;
- B. Proibir qualquer utilização de mão de obra infantil, trabalho forçado, exploração sexual ou tráfico de pessoas;
- C. Proibir o suborno em quaisquer de suas formas, não importando os valores envolvidos;
- D. Utilizar recursos naturais com responsabilidade e prevenir ou alertar possíveis riscos que nossa atividade possa causar ao meio ambiente;
- E. Incentivar a participação dos colaboradores em ações sociais promovidas pela entidade.

Nossa cultura é baseada na promoção de agilidade, transparência e competência, por meio das entregas eficientes alinhadas a nossa missão, visão e valores.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Da Diretoria Executiva (DIREX)

- A. Garantir um ambiente ético através do fornecimento de recursos e orientações sobre a ética nos negócios e fortalecimento da atitude Compliance de cada colaborador.
- B. Garantir a tolerância zero à comportamentos contraditórios a esse código de ética;
- C. Garantir a disponibilidade do Canal de Ética para receber relatos de situações que possam comprometer ou ferir o Código de Ética e Conduta do ONR, assim como garantir o anonimato e a não retaliação de relatos realizados de boa fé.

6.2 Das lideranças

- A. Adotar postura ética e íntegra, de modo a ser modelo para todos os seus subordinados e demais colaboradores;
- B. Estimular o conhecimento do Código de Ética e Conduta, políticas e procedimentos do ONR pelos colaboradores e terceiros, para evitar violações por falta de informação.
- C. Encorajar a conduta ética e relatos de situações que possam acarretar desvios desse código de ética.

6.3 Dos colaboradores

- A. Conhecer, compreender e aplicar o Código de Ética e Conduta em seu cotidiano, bem como de todas as políticas e procedimentos do ONR.
- B. Comunicar situações através do Canal de Ética e agir com boa-fé, tendo a garantia do anonimato e da não retaliação.

6.4 Área de Governança, Riscos e Compliance

- A. Revisar o Código de Ética e Conduta do ONR, quando necessário, para adaptar ou incluir novos itens ou conceitos que não estejam aqui previstos.
- B. Divulgar este Código, coordenar operacionalizar treinamentos e realizar campanhas internas de comunicação e conscientização.
- C. Assessorar continuamente toda a operação do ONR acerca da ética, revisando o conteúdo a ser divulgado em todos os documentos da entidade, esclarecer quaisquer dúvidas quanto a possíveis divergências de interpretação em relação às informações contidas nos documentos de ética da entidade e promover as devidas adequações, quando necessário, coordenando e autorizando a sua publicação.

7. RESPONSABILIDADE SOCIAL

O ONR orienta suas ações com base em princípios éticos e de responsabilidade social, comprometendo-se a:

- A. Respeitar os direitos humanos em todas as suas abrangências;
- B. Proibir qualquer utilização de mão de obra infantil, trabalho forçado, exploração sexual ou tráfico de pessoas;
- C. Proibir o suborno em quaisquer de suas formas, não importando os valores envolvidos;
- D. Utilizar recursos naturais com responsabilidade e prevenir ou alertar possíveis riscos que nossa atividade possa causar ao meio ambiente;
- E. Incentivar a participação dos colaboradores em ações sociais promovidas pela entidade.

8. COMUNICAÇÃO

Em relação à comunicação, interna ou externa do ONR, TODOS os indivíduos mencionados neste código, devem:

- A. Ter uma postura clara, objetiva e educada, utilizando uma linguagem apropriada;
- B. Evitar expressões pejorativas que possam ser mal interpretadas ou distorcidas;
- C. Não deixar problemas pessoais interferirem nos trabalhos e compromissos, evitando discutir problemas pessoais com usuários ou parceiros;
- D. Evitar piada, gíria dúbia, negativa ou de baixo calão, opinião sobre gênero, raça, cor, religião, preferência política e esportiva em atuações com usuários, fornecedores ou outras entidades de relacionamento com o ONR;
- E. Em reuniões virtuais ou presenciais, ou mesmo em ambiente físico do trabalho, é orientado ao colaborador que faça uso de vestimenta e aparência limpa, respeitosa, sem alusão à política, gostos ou causas pessoais, para que o bom senso profissional prevaleça;
- F. Ter uma comunicação clara e assertiva, seja falada ou escrita, com o usuário e demais profissionais do ONR;

- G. Ser um bom ouvinte e não interromper conversas. Mesmo discordando, não interrompa e só fale quando a outra pessoa terminar;
- H. Evitar comentários sobre pessoas que não estão presentes;
- I. Evitar gestos e tom de voz exagerados, posturas de desleixo, arrogância e desinteresse;
- J. Assumir compromissos factíveis (como exemplo: prazos, datas e horários de reuniões, previsão de entregas) e cumpri-los conforme o combinado;
- K. Efetuar a comunicação com o ONR, usuário e com os fornecedores em tempo adequado, de forma a não interferir no andamento dos trabalhos contratados e em seus resultados.
- L. Toda comunicação com o usuário deve ser realizada com os dados, assinatura e endereço do ONR, não utilizando endereços particulares.

9. CONFIDENCIALIDADE

Em relação à confidencialidade, TODOS, devem:

Tomar extremo cuidado com informações passadas ao usuário, fornecedor, outra entidade ou membro familiar, principalmente as que sejam confidenciais do ONR ou de um de seus usuários ou terceiros;

- A. De acordo com a função, o colaborador poderá ter acesso a informações sigilosas sobre os negócios, usuários, fornecedores etc. Até que elas sejam liberadas pelo responsável, ninguém está autorizado a divulgá-las;
- B. Em atividades com usuários, não comentar sobre processos, soluções e produtos de outros usuários, sejam eles do ONR ou de qualquer outra entidade em que esteja atuando, já atuou ou sabidamente atuará. Se necessário, alinhar esses temas com o seu superior hierárquico ou a Gerência de Governança, Riscos e *Compliance* do ONR;
- C. Respeitar os direitos autorais e a legislação específica sobre propriedade intelectual, tanto das produções do ONR como de terceiros;
- D. Não divulgar informações não autorizadas para terceiros, independentemente se ocorra no ambiente físico ou eletrônico;
- E. Não usar os dados aos quais possui acesso pelo ONR para finalidades não relacionadas à execução de suas atividades profissionais;
- F. Comunicar imediatamente ao gestor hierárquico ou à Gerência de Governança, Riscos e *Compliance* do ONR, na hipótese de as informações da entidade terem que ser divulgadas em razão de cumprimento de lei, determinação judicial ou de órgão fiscalizador das atividades executadas, sendo que, em qualquer caso, devem ser disponibilizadas somente nos restritos termos e limites requeridos para a sua divulgação;
- G. Guardar absoluta confidencialidade a respeito dos planos e decisões do ONR, que envolvam as pessoas que nele trabalham, mesmo que venham gerar algum desconforto, demissão ou assemelhado, na medida em que houver expressa deliberação das instâncias superiores neste sentido.

10. SEGURANÇA E PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES

Em relação à Segurança e Privacidade das Informações, TODOS, devem:

- A. Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa do ONR, como também dos Destinatários envolvidos.
- B. Não é permitido compartilhar ou enviar quaisquer informações confidenciais (tais como dados técnicos e comerciais sobre produtos, orçamentos, planejamento de curto e longo prazo, dados estatísticos, financeiros e contábeis, informações de sistemas e softwares, invenções tecnológicas, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse organizacional do ONR) e estratégias de negócios e dados pessoais de pessoas naturais (clientes, empregados e colaboradores) para meios particulares ou que não tenham sido previamente autorizados.
- C. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações e dados relevantes a terceiros, obedecendo aos princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (13.709/2018), além dos normativos internos.
- D. Deve-se respeitar todas as políticas, diretrizes e processos de segurança da informação estabelecidos pelo ONR, bem como as exigidas pelos usuários que fazem parte das condições contratuais com o ONR.
- E. Todas as informações confiadas aos colaboradores pertencem ao ONR, e, em caso de rescisão contratual, permanecerão na instituição, prevalecendo a obrigação de sigilo e confidencialidade por 10 (dez) anos.

11. ATIVIDADES POLÍTICAS

É proibida a participação em atividades político-partidárias no ambiente de trabalho. O direito à participação política e associativa é garantido fora do horário de trabalho, desde que não se dê a impressão de que o colaborador age em nome do ONR. Ao participar de atividades políticas, partidárias ou em ONGs, os colaboradores não devem dar a impressão de representar a entidade. É proibida qualquer forma de propaganda política nas dependências do ONR, em veículos privados ou por meio de e-mails pessoais. Caso um colaborador tenha um posicionamento que contradiga esse princípio, ele deverá comunicar à Gerência de Governança, Riscos e Compliance.

12. ATIVIDADES PARALELAS

O ONR reconhece o direito dos colaboradores de se envolverem em atividades externas, desde que sejam lícitas e não conflitem com as responsabilidades no ONR. Qualquer atividade paralela, como consultoria, emprego, ou prestação de serviços autônomos, que entre em conflito com os interesses do ONR, será considerada concorrência desleal. Os colaboradores não devem utilizar recursos do ONR de forma indevida ou prejudicar sua reputação. Todos têm a responsabilidade de manter o bom nome da entidade. É proibido

manter participação, relacionamento ou interesse em negócios que conflitem diretamente com as atividades do ONR, incluindo envolvimento como acionista, sócio ou diretor de empresas concorrentes.

Além disso, os colaboradores não devem:

- A. Manter atividades paralelas durante a jornada de trabalho, conforme o contrato de trabalho.
- B. Ser sócios, direta ou indiretamente, de empresas que prestam serviços ao ONR.
- C. Utilizar informações confidenciais do ONR para ganho pessoal.

Em caso de conflito de interesse, o colaborador deverá declarar a situação por meio da Declaração de Conflitos de Interesse, buscando orientação com seu gestor ou com a área de Governança, Riscos e Compliance.

13. RECURSOS DA EMPRESA

TODOS devem zelar pelo bom uso e conservação dos recursos da empresa sob sua responsabilidade, evitando danos, manuseio inadequado, perdas, furtos ou retiradas sem autorização prévia. A privacidade dos colaboradores é respeitada, mas os recursos como computadores, impressoras, redes de internet, linhas telefônicas, materiais, celulares (quando aplicável) e espaços de trabalho são de propriedade do ONR e destinados exclusivamente para fins profissionais. O ONR se reserva o direito de monitorar o uso desses recursos, e todos os colaboradores devem seguir a Política de Segurança da Informação, disponível na Intranet.

14. UTILIZAÇÃO DOS MEIOS ELETRÔNICOS

O uso do correio eletrônico (e-mail) deve ser feito com responsabilidade, uma vez que as mensagens enviadas em nome do ONR têm valor oficial. Ao utilizar o sistema, os colaboradores devem garantir o sigilo e a segurança das informações enviadas. Não é permitido o uso do correio eletrônico ou outros equipamentos da empresa (PCs, notebooks, tablets, telefones celulares etc.) para assuntos pessoais. O uso de telefones particulares deve ser controlado, a fim de não comprometer o desempenho das atividades. De acordo com o cargo, o colaborador poderá ter acesso ao celular corporativo durante o horário de trabalho ou fora dele, conforme as funções e eventuais horas extras. Gestores devem estar cientes de que suas ações servem como exemplo para seus colaboradores, sendo importante manter a disciplina no uso de telefones celulares. Os meios eletrônicos do ONR não devem ser usados para fins pessoais, como acessar redes sociais, jogar, enviar mensagens de corrente, ou armazenar conteúdo inadequado (obsceno, violento, discriminatório, racista, difamatório etc.), em conformidade com o Código Civil Brasileiro e a Lei Carolina Dieckmann (nº 12.737/2012).

O e-mail pessoal não deve ser utilizado no horário de trabalho ou nos equipamentos da empresa, assim como o e-mail corporativo não deve ser usado fora do horário de trabalho, exceto em casos urgentes que impactem a operação.

É proibido o download de arquivos ou materiais para uso pessoal utilizando a internet do ONR, que deve ser restrita a programas e arquivos legalmente licenciados e homologados.

15. BOAS PRÁTICAS EM PERFIS PESSOAIS

Os colaboradores devem exercer bom senso ao usar suas redes sociais e outras plataformas de comunicação online. É fundamental que respeitem as diretrizes estabelecidas neste Código e mantenham a privacidade, a imagem e a reputação do ONR. Não é permitido que os colaboradores se identifiquem ou falem em nome do ONR em plataformas pessoais sem autorização.

16. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Os colaboradores devem proteger a Propriedade Intelectual (PI) do ONR e de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes, marcas registradas, segredos comerciais, processos, bem como chaves de software, algoritmos, códigos-fonte e serviços online da organização. Na medida permitida por lei, o ONR será titular dos direitos de PI resultantes das atividades realizadas pelos colaboradores enquanto contratados ou associados à entidade. Os colaboradores não devem usar os direitos de PI de forma que seja inconsistente com os direitos de propriedade do ONR.

Além disso, é estritamente proibido fazer publicidade ou *marketing* associando o fornecimento de bens e/ou serviços ao ONR, ou utilizar o nome da entidade, suas marcas registradas, nomes de domínio e quaisquer outros sinais distintivos de titularidade sem a autorização expressa e por escrito da direção do ONR.

17. MEIO AMBIENTE

A preservação do meio ambiente e o uso sustentável dos recursos naturais são fundamentais para as políticas do ONR. Os colaboradores devem realizar suas atividades de maneira a garantir a excelência no tratamento das questões ambientais.

Todos os colaboradores têm a responsabilidade de conduzir suas operações, projetos e serviços com o compromisso de respeitar o meio ambiente, seguindo as normas e regulamentações sanitárias. Isso contribui para o crescimento econômico, o desenvolvimento social e o equilíbrio ambiental.

A postura profissional dos colaboradores deve ser sempre proativa, preventiva, educativa e informativa, especialmente no que diz respeito ao uso consciente e responsável de recursos, como a impressão de documentos, o descarte de toners e cartuchos, e o consumo de água e energia dentro das instalações do ONR. Assim, todos devem agir com responsabilidade socioambiental.

18. RESPONSABILIDADE FINANCEIRA E COMERCIAL

A responsabilidade financeira e comercial do ONR é fundamentada em cinco princípios que são vitais para o compromisso de maximização de seus valores:

- A. Obediência ao estatuto e legislação;
- B. Processos rigorosos em conformidade e com as normas de *compliance*;
- C. Economicidade;
- D. Integridade na divulgação das informações financeiras em conformidade com a legislação vigente;
- E. Critério, bom senso e aprovação prévia do gestor imediato em divulgações financeiras, especialmente para a imprensa e mídia.

O **ONR** mantém registros contábeis e financeiros transparentes, precisos e completos em total conformidade com as leis, as normas contábeis aplicáveis, os controles internos e suas políticas contábeis. Registros contábeis falsos, enganosos ou incompletos são estritamente proibidos.

19. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E TERCEIROS

O relacionamento do ONR com seus fornecedores é fundamentado em práticas legais, justas e transparentes. Esperamos que todos os nossos fornecedores cumpram as exigências legais aplicáveis aos seus negócios, pois entendemos que a qualidade desse relacionamento impacta diretamente o atendimento aos nossos usuários e a qualidade dos serviços prestados pelo ONR.

Nosso compromisso com a ética, parceria e cooperação visa promover soluções sustentáveis na cadeia de fornecimento e a melhoria contínua da excelência em produtos e serviços.

A escolha e contratação de fornecedores deve ser realizada com base em critérios técnicos, de segurança da informação, éticos e profissionais. As negociações devem ser sempre pautadas pelos princípios de justiça, honestidade e respeito mútuo, preservando os interesses do ONR.

O processo de compras segue a sistemática definida no Regulamento de Compras e Contratações do ONR e em procedimentos internos rigorosos, que garantem a seleção, avaliação, homologação e *due diligence* dos fornecedores, priorizando também práticas sustentáveis e responsáveis.

20. PARENTESCO OU RELAÇÕES AFETIVAS

No ONR, a transparência, a ética e a imparcialidade são princípios fundamentais que orientam nossas ações. Para garantir um ambiente de trabalho justo, equilibrado e livre de conflitos de interesse, estabelecemos diretrizes claras sobre vínculos familiares e relacionamentos afetivos no contexto corporativo. É obrigatório comunicar à área de Recursos Humanos ou à gestão responsável a existência de vínculos familiares ou afetivos com colegas de trabalho, fornecedores, parceiros ou outras partes relacionadas.

Esses relacionamentos não devem, em hipótese alguma, influenciar decisões relacionadas a:

- A. Contratação, promoção ou avaliação de desempenho;
- B. Gestão de processos ou atividades;
- C. Qualquer decisão que interfira nos interesses do ONR.

Relações de parentesco ou afetivas entre colaboradores são permitidas desde que não haja:

- A. Subordinação hierárquica entre as partes;
- B. Influência em decisões de gestão de processos ou atividades;
- C. Impacto em tomadas de decisão sobre remuneração, promoção ou desempenho.

É permitido indicar familiares para processos seletivos, desde que:

- A. O vínculo de parentesco ou afetivo seja claramente informado;

- B. O colaborador mantenha postura isenta, sem qualquer participação no processo seletivo, garantindo que o candidato passe por todas as etapas de forma justa e imparcial.

No ONR, não é permitido:

- A. Contratar colaboradores com qualquer grau de parentesco ou vínculo afetivo para desempenhar atividades com subordinação direta.
- B. Relações operacionais diretas, como supervisão, análise ou influência em avaliações de trabalho;
- C. Aprovação de registro de ponto, pagamentos ou benefícios, mesmo sem subordinação direta.
- D. Usar a posição ocupada no ONR para obter, em benefício próprio, de familiares ou terceiros, vantagens como: oportunidades, comissões, abatimentos, empréstimos, descontos, favores, gratificações ou quaisquer outros benefícios.

21. ANTICORRUPÇÃO E INTEGRIDADE

O ONR tem como objetivo prestar seus serviços com alta performance e baseando-se em práticas comerciais íntegras e éticas. Todos os colaboradores devem estar alinhados a esse propósito e se comprometer a combater e evitar qualquer ato ilícito em suas atividades.

É expressamente proibido realizar práticas fraudulentas ou de corrupção, como suborno, tráfico de influência, lavagem de dinheiro, ocultação de bens, e outras ações ilegais ou criminosas de qualquer natureza.

Definições de Corrupção e Vantagem Indevida

- A. Corrupção: Refere-se a propinas, subornos ou qualquer vantagem indevida oferecida ou recebida por agentes públicos ou privados, com o objetivo de obter benefícios ilícitos.
- B. Vantagem Indevida: Vai além de pagamentos em dinheiro, abrangendo bens, presentes, brindes, oportunidades de emprego, almoços, jantares ou qualquer outra vantagem oferecida com a intenção de obter benefícios para o ONR ou para o próprio colaborador. A prática de aceitar, oferecer ou exigir vantagens indevidas está estritamente proibida.

Colaboradores devem se abster de aceitar ou oferecer qualquer vantagem indevida, inclusive por meio de terceiros, como fornecedores ou prestadores de serviço, que atuem em nome do ONR. Sempre que necessário, é fundamental avaliar os riscos de corrupção antes de associar o ONR a novos parceiros ou operações, adotando medidas mitigadoras adequadas.

O ONR não compactua com a prática de lavagem de dinheiro, que envolve disfarçar a natureza e origem de recursos provenientes de atividades criminosas. Nenhum colaborador, seja diretamente ou por meio de terceiros, pode se envolver em tais atividades.

A violação deste Código pode resultar em sanções severas, incluindo rescisão de contrato, ações legais e danos à reputação do colaborador e da organização. O compromisso com a integridade é essencial para manter a confiança de nossos parceiros e usuários.

22. BRINDES, PRESENTES, CONVITES E HOSPITALIDADES

A concessão e o recebimento de brindes, presentes, convites e hospitalidades são práticas comuns em relações institucionais e comerciais, mas devem ser geridas com cautela, pois podem representar riscos de compliance e anticorrupção, podendo, em certas situações, ser interpretadas como vantagens indevidas.

Os brindes devem ser distribuídos e/ou recebidos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual da marca e conter o logotipo da empresa que os concede. Caso o valor do brinde ultrapasse o limite estabelecido neste Código, o núcleo de Compliance deve ser informado.

Critérios para concessão e recebimento:

- A. Devem ser de caráter simbólico;
- B. Não ultrapassar 1/5 (um quinto) do salário-mínimo vigente por brinde recebido, até R\$300,00 por item no período de 12 (doze) meses. Esse valor também será o teto máximo para o recebimento de mais de 1 (um) brinde por colaborador. A destinação de brindes e presentes com valor superior ao estabelecido deve ser reportada à equipe de Compliance para conhecimento e decisão pertinente;
- C. Em nenhuma hipótese, devem ter a intenção de gerar qualquer tipo de vantagem ou facilitação na aquisição de negócios;
- D. Devem respeitar as políticas e os procedimentos do ONR, além das normas aplicáveis;
- E. Não devem ser recebidos de forma indireta ou disfarçada, por meio de serviços ou outros benefícios intermediados por terceiros;
- F. Os benefícios oferecidos no exercício da função não devem ser transformados em vantagem pessoal;
- G. Descontos em serviços devem ser revertidos ao ONR e não incorporados pelo recebedor;
- H. Brindes e presentes recebidos por meio de sorteios, em eventos internos ou externos ligados ao ONR, devem ser destinados ao colaborador premiado, desde que em conformidade com as regras desta política;
- I. Brindes e presentes oferecidos pelo ONR ao colaborador, por participação em evento, devem ser mantidos pelo colaborador;
- J. Convites para eventos: até R\$300,00 sendo por colaborador por evento e no período de 12 (doze) meses, desde que sejam relacionados aos serviços do ONR ou a seus prestadores de serviço. Convites para eventos não relacionados a esses serviços devem ser evitados, a fim de manter a integridade e evitar qualquer percepção de favorecimento indevido.

O recebimento de hospitalidade, convites para eventos, cursos e ofertas similares deve ocorrer sempre alinhado aos valores do ONR. Tais práticas não devem estar associadas à obtenção de ganhos pessoais indevidos, recompensa por negócios realizados ou troca de favores e benefícios, seja de forma implícita ou explícita.

Quanto a convites para refeições, estes podem ser aceitos, desde que ocorram no contexto de discussões de negócios relevantes para a empresa, com as pessoas envolvidas diretamente relacionadas ao tema

tratado. Sempre que possível, um colega ou gestor deverá acompanhar o colaborador convidado, garantindo transparência e conformidade com as diretrizes da empresa.

É obrigatório que qualquer convite ou oferta de hospitalidade seja imediatamente comunicado à Gerência de Governança, Riscos e Compliance, para análise e acompanhamento, assegurando que todos os procedimentos sejam seguidos conforme as normas internas do ONR.

Exceções às regras acima devem ser aprovadas pela Gerência de Governança, Riscos e Compliance e, em alguns casos, podem ser submetidas à aprovação da Comissão Designada.

23. RESPONSABILIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os colaboradores do ONR lidam com informações confidenciais e sensíveis devido às suas funções, incluindo dados comerciais, estratégicos, financeiros, pessoais e outros. Estas informações são estritamente proibidas de serem compartilhadas com o público externo, como familiares, concorrentes, fornecedores, parceiros, ou mesmo com outros colaboradores do ONR, salvo em situações expressamente autorizadas.

É importante ressaltar que as informações que manipulamos não são públicas e pertencem exclusivamente ao ONR. Sua divulgação indevida pode prejudicar a organização, afetando sua imagem, credibilidade e competitividade. Portanto, é responsabilidade de cada colaborador manter o sigilo das informações confidenciais e estratégicas.

Além disso, todas as informações confiadas aos colaboradores permanecem no ONR, e, mesmo após o desligamento, voluntário ou não, os dados devem continuar sob a obrigação de confidencialidade. Qualquer violação dessa norma poderá resultar em responsabilidade pelos danos causados à organização.

Condutas esperadas para garantir a segurança da informação:

- A. Manter confidencialidade sobre informações e atividades relacionadas ao seu setor de atuação;
- B. Não utilizar ou fornecer dados de usuários ou candidatos para interesses pessoais ou de terceiros;
- C. Não apagar ou destruir documentos e arquivos (físicos ou digitais) sem autorização, para garantir que informações importantes não sejam comprometidas;
- D. Obter prévia autorização para publicar qualquer estudo, parecer, pesquisa ou trabalho relacionado ao ONR;
- E. Nunca divulgar dados do ONR sem a devida autorização, tratando todas as informações como "confidenciais";
- F. Reportar todas as reuniões ou encontros com representação do ONR ao superior hierárquico imediato;
- G. Usar as informações do ONR com responsabilidade e de maneira ética, exclusivamente em benefício dos negócios corporativos;
- H. Manter a confidencialidade de senhas e acessos a sistemas do ONR, as quais são pessoais e intransferíveis.

O uso do e-mail corporativo e de equipamentos do ONR (desktops, notebooks, tablets, celulares etc.) está sujeito a monitoramento, e os colaboradores não devem esperar privacidade ao utilizar os sistemas e recursos da organização. O ONR tem o direito de revisar, processar, duplicar ou transferir dados armazenados nos sistemas corporativos, conforme as leis locais aplicáveis.

Os dados pessoais, número de matrícula, crachá e senhas são de uso individual e intransferível. O compartilhamento dessas informações entre colaboradores é estritamente proibido.

Documentos confidenciais, como relatórios, contratos e propostas, não devem ficar expostos nas mesas de trabalho ou em áreas públicas. Armários e gavetas contendo informações sensíveis devem ser trancados, com a chave mantida pelo colaborador responsável. Documentos impressos com dados confidenciais devem ser destruídos antes de serem descartados ou reciclados.

O não cumprimento deste Código poderá resultar em sanções disciplinares, incluindo advertências, suspensão ou demissão, e, se aplicável, ações legais para reparação de danos.

24. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (PRIVACIDADE)

O ONR trata dados pessoais coletados e mantidos para o desenvolvimento de suas atividades, sendo essencial adotar medidas rigorosas de segurança para proteger tanto as operações quanto os direitos de privacidade dos indivíduos.

De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018, os colaboradores devem garantir que os dados pessoais sejam acessados e tratados exclusivamente por pessoas que necessitem dessas informações para o desempenho de suas funções. A coleta deve ser limitada aos dados estritamente necessários para a execução das atividades do ONR.

O uso de informações pessoais e confidenciais é restrito a fins profissionais e para atender as necessidades para as quais foram coletados, sendo vedado o seu uso em benefício próprio ou de terceiros. Caso seja necessário compartilhar dados pessoais com terceiros, o colaborador deve assegurar que o titular do dado tenha consentido previamente sobre a coleta e tratamento dessas informações, e garantir que a confidencialidade seja mantida.

A divulgação de dados pessoais, especialmente os classificados como sensíveis pela LGPD, é proibida, salvo em casos excepcionais em que haja o devido consentimento do titular. Os colaboradores devem seguir as políticas, diretrizes e processos de segurança da informação estabelecidos pelo ONR, além das exigências contratuais relativas à proteção de dados pessoais.

25. PREVENÇÃO AO ASSÉDIO

O ONR se compromete a manter um ambiente de trabalho livre de qualquer forma de violência, assédio moral ou sexual, bullying (zombar) ou staring (olhar fixamente fora do contexto de uma conversa mútua). Não tolerando comportamentos ofensivos, seja de forma verbal, escrita ou física, que criem um ambiente hostil e intimidador, prejudicando o desempenho de qualquer colaborador.

Atitudes e conversas que envolvam violência física ou verbal, assédio moral ou sexual são estritamente proibidas. O assédio sexual, além de ser crime conforme Código Penal Brasileiro, também pode ser

considerado falta grave, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), resultando na demissão por justa causa do assediador.

O ONR reforça a importância de um ambiente de respeito mútuo e orienta que qualquer ato de assédio seja imediatamente reportado, com a garantia de tratamento sério e rigoroso das denúncias.

26. PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

Todos os colaboradores, fornecedores e parceiros do ONR devem seguir as práticas estabelecidas pela legislação vigente, que proíbe qualquer forma de discriminação no ambiente de trabalho com base em raça, cor, religião, idade, orientação sexual, gênero, filosofia de vida, ideologia política, deficiência, aparência, condições financeiras, escolaridade, ou qualquer outro critério que possa gerar exclusão ou desigualdade.

A discriminação, desqualificação, intimidação ou constrangimento em razão de gênero, origem, raça, cor, estado civil, nível hierárquico, incapacidade física ou mental, situação familiar, idade ou condição de saúde é estritamente proibida. Toda forma de segregação ou tratamento desigual será inadmissível, e as individualidades de cada pessoa devem ser respeitadas, sempre com o objetivo de promover um ambiente harmonioso e contribuir para o bem estar e progresso da organização.

27. RELAÇÕES TRABALHISTAS

Cada colaborador do ONR é responsável por seguir as regras de segurança e higiene aplicáveis ao seu ambiente de trabalho, adotando todas as precauções necessárias para garantir a sua própria segurança e a de seus colegas. É fundamental que qualquer acidente, lesão ou situação que envolva riscos à saúde ou condições de trabalho inseguras seja imediatamente reportada à gestão responsável.

O ONR cumpre rigorosamente as leis e normas aplicáveis, que determinam a proibição do emprego de menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, assim como de menores de 14 anos em qualquer tipo de atividade.

28. PRÁTICAS COERCITIVAS A ATOS ILÍCITOS

O ONR repudia e condena todas as práticas ilícitas, como falsificação de documentos, evasão fiscal, sonegação de impostos, uso de software não licenciado, entre outras. Tais condutas são incompatíveis com os valores e princípios da organização.

É responsabilidade de todos os colaboradores, fornecedores e parceiros garantir que suas ações estejam sempre em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas do ONR. A violação dessas normas resultará em medidas disciplinares, incluindo, quando aplicável, ações legais.

Além disso, qualquer suspeita de ato ilícito deve ser imediatamente reportada, de forma confidencial, através dos canais apropriados, para que sejam tomadas as providências necessárias. A prevenção e o combate a práticas ilegais são essenciais para manter a integridade e a reputação da organização.

29. SAÚDE

Em conformidade com a Lei nº 13.541, de 07 de maio de 2009, é proibido fumar nas dependências do ONR e em qualquer outro local acessado pelos colaboradores, como instalações de usuários, fornecedores e parceiros. Caso seja fumante, recomendamos que procure o setor de Recursos Humanos para orientações sobre programas de apoio.

Além disso, não é permitido trabalhar sob o efeito de drogas lícitas ou ilícitas, nem utilizar tais substâncias nas dependências do ONR. Colaboradores que estão em tratamento de saúde física ou mental, e fazem uso de medicamentos controlados que possam impactar suas atividades profissionais, devem comunicar essa situação ao setor de Recursos Humanos de forma confidencial, para que possamos oferecer o suporte adequado e garantir que o colaborador desempenhe suas funções com segurança e bem-estar.

A saúde e o bem-estar dos nossos colaboradores são prioridades para o ONR. Por isso, mantemos um ambiente de trabalho saudável e seguro, com políticas que promovem a qualidade de vida no trabalho.

30. VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O não cumprimento deste Código de Ética e Conduta, bem como o descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis ao ONR, poderá resultar em sanções, conforme PL.014 - Política de Consequências e Medidas Disciplinares I.

As sanções incluem:

- A. Advertência verbal,
- B. Advertência por escrita,
- C. Suspensão,
- D. Demissão sem justa causa,
- E. Demissão por justa causa

Na aplicação das sanções, será considerada a natureza e a gravidade da infração, levando-se em conta as normas do setor de Recursos Humanos, a legislação aplicável e as diretrizes estabelecidas na Política de Consequências e Medidas Disciplinares. Também será garantido o direito de defesa ao acusado, antes da aplicação de qualquer penalidade, conforme as normas estabelecidas.

31. PENALIDADES

Todos os indivíduos vinculados ao ONR, incluindo colaboradores, conselheiros, diretores, efetivos, temporários, estagiários e jovens aprendizes, que violarem o Código de Ética e Conduta ou quaisquer outras normas internas do ONR, estarão sujeitos a medidas disciplinares, que poderão resultar em rescisão contratual por justa causa, conforme a gravidade da infração.

São considerados como violação:

- A. Agir em desacordo com este Código ou com outras políticas, procedimentos estabelecidas pelo ONR;
- B. Solicitar a outras pessoas que violem as normas estabelecidas;
- C. Ter ciência de atos que violam este Código e não os reportar ao superior imediato ou à Gerência Governança, Riscos e Compliance;
- D. Retaliar qualquer pessoa que tenha reportado uma dúvida em relação à conduta ética ou às normas internas.

32. CANAL DE ÉTICA

O ONR disponibiliza um Canal de Ética para que qualquer colaborador, fornecedor, parceiro ou terceiro possa denunciar situações que comprometam a integridade da organização ou que violam as regras deste Código de Ética e Conduta, através dos canais de comunicação:

- www.canaldeetica.com.br/onr
- Telefone 0800 300 4490 (disponível 24h, de segunda a domingo)

É assegurada a confidencialidade, sigilo e, quando solicitado, anonimato aos relatos feitos por meio deste canal. O ONR incentiva que as comunicações sejam realizadas com boa fé, responsabilidade e compromisso ético. Além disso, a organização se compromete a proteger os indivíduos que realizarem denúncias de boa-fé contra qualquer tipo de retaliação. Nenhum colaborador, fornecedor, parceiro ou terceiro será punido, prejudicado ou alvo de represálias por reportar comportamentos impróprios ou evidentes das normas, desde que a denúncia seja feita de forma honesta, com o objetivo de proteger a integridade organizacional.

O ONR garante que qualquer denúncia será tratada com seriedade e responsabilidade, assegurando um ambiente seguro, transparente e ético para todos os envolvidos.

33. TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi as orientações do Código de Ética e Conduta. Concordo com as regras definidas e a seguir as orientações nas minhas atividades profissionais, sob pena de sofrer sanções e ações disciplinares, tais como advertência, suspensão ou desligamento da entidade por justa causa.

Assumo a responsabilidade e o compromisso de reportar e formalizar ao Canal de Ética, qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta.

Declaro que, neste momento, não estou em nenhuma situação que viole estes documentos e que não conheço nenhuma circunstância que possa gerar qualquer conflito com as regras nele contidas.

Ficarei atento e mesmo que eu não tenha uma situação conflitante neste momento, caso ela surja, informarei ao setor de Recursos Humanos e Governança, Riscos e Compliance.

Declaro ser responsável por transmitir as regras do Código de Ética e Conduta e alertar sobre situações de não conformidade com este documento. Comprometo-me a adequar meus processos de trabalho às práticas recomendadas neste Código de Ética e Conduta.

Data: _____

Nome: _____

Cargo: _____

JUAN PABLO CORREA
GOSSWEILER:5342284
8053

Assinado de forma digital por
JUAN PABLO CORREA
GOSSWEILER:53422848053
Dados: 2024.12.05 14:20:03
-03'00'

Dezembro/2024