
	PROCEDIMENTO		
	TÍTULO: Manual de Conduta e Ética	CÓDIGO: P-GOV-06	

ELABORADO POR:	APROVADO POR:	DATA	REV.
Marcos Sabino	Paulo Oliveira	18/08/2025	01

1. OBJETIVO

O Manual de Conduta e Ética tem como finalidade orientar todos os colaboradores da RDB e VAP a adotarem atitudes alinhadas aos valores compartilhados por ambas as empresas.

Sempre que surgir alguma situação de dúvida, as seguintes reflexões podem ser úteis:

- A ação proposta ou executada está de acordo com os valores da empresa?
- O que estou sugerindo está coerente com o Manual de Conduta e Ética?
- O que estou propondo está de acordo com a legislação ou com algum regulamento?

Este manual tem como objetivo esclarecer e orientar, para que todos os colaboradores compreendam quais comportamentos são adequados ao exercício de suas funções, contribuindo assim para o fortalecimento de uma cultura organizacional baseada em princípios éticos e honestidade.

Leia atentamente este manual e observe todos os seus itens. Certifique-se de que compreendeu tudo o que foi apresentado, bem como as consequências pelo descumprimento das diretrizes aqui estabelecidas.

Ressalta-se que este manual não contempla todas as situações possíveis. Por isso, utilize sempre o bom senso ao lidar com questões não previstas e, em caso de dúvida, consulte seu gestor.

Ao longo deste documento, todas as menções feitas à RDB se aplicam integralmente à VAP.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Diretores: Definir e aprovar as diretrizes constantes neste manual, bem como cumpri-las integralmente, garantindo a disponibilização de cópia física a todos os colaboradores.

2.2 Colaboradores efetivos e temporários: Cumprir integralmente com todas as diretrizes aqui estabelecidas, contribuindo também para o aprimoramento contínuo deste manual, por meio de sugestões aos seus elaboradores. Devem ainda guardar e zelar pelas informações recebidas. Em caso de perda do manual, o colaborador deve solicitar uma nova cópia à diretoria.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Diretores: São os proprietários da empresa (alta direção).

3.2 Colaboradores efetivos: São todos os funcionários com contrato permanente de trabalho com a RDB ou com a VAP.



3.3 Colaboradores temporários: São pessoas contratadas para exercer atividades temporárias na RDB ou na VAP.

4. DESCRIÇÃO

4.1 Apresentação da empresa

A RDB foi fundada em 2003, na cidade de Campinas, um dos mais importantes centros industriais e tecnológicos do Brasil. A empresa surgiu do desejo de aplicar técnica e tecnologia em usinagem de peças metálicas e não metálicas.

Ao longo dos anos, construiu-se uma sólida reputação no mercado, oferecendo serviços de alto padrão e buscando sempre a excelência no atendimento aos clientes e parceiros.

	PROCEDIMENTO		
	TÍTULO: Manual de Conduta e Ética	CÓDIGO: P-GOV-06	

A condução dos negócios com integridade, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades, é a base de sua atuação. Essa postura é sustentada pela missão, visão, valores e política da qualidade, considerados fundamentais para a empresa, seus colaboradores, clientes e parceiros.

4.1.1 Missão

Fornecer soluções em usinagem de precisão.

4.1.2 Visão

Ser referência em usinagem técnica, oferecendo soluções com agilidade e eficiência.

4.1.3 Valores

Ética

Transparência

Comprometimento

Profissionalismo

4.1.4 Política da Qualidade

A Direção da RDB Ferramentaria e VAP Usinagem declara as seguintes diretrizes para o Sistema de Gestão da Qualidade da organização:

- Atender às necessidades e expectativas dos clientes e demais requisitos aplicáveis;
- Gerar soluções voltadas à eficiência da empresa;
- Promover a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade e nas relações com as partes interessadas, para o desenvolvimento sustentável do negócio.

4.2 Normas internas e processo

É dever de todos os profissionais da RDB cumprir com as normas internas vigentes, bem como quaisquer outros regulamentos e procedimentos aplicáveis. Não são toleradas condutas que incentivem ou influenciem outros a descumprir as diretrizes deste manual.

Nenhuma atividade deve ser iniciada sem antes verificar se existe norma interna, processo ou procedimento correspondente.

Dúvidas quanto à aplicação das normas internas e demais documentos da empresa devem ser esclarecidas com os gestores ou com a Qualidade.

4.3 Responsabilidade com o patrimônio


Os recursos da empresa devem ser utilizados de forma adequada para o desempenho das atividades profissionais, conforme autorizado.

Todo colaborador que utilizar qualquer ativo da empresa, dentro ou fora do ambiente de trabalho, deve protegê-lo contra situações inseguras, danos, desgastes e custos desnecessários, zelando por sua conservação.

É proibido abusar ou desperdiçar os recursos da empresa, utilizando mais do que o necessário para a realização das atividades. Atos de vandalismo não são tolerados. Também é proibido apropriar-se ou utilizar indevidamente os recursos da empresa para fins particulares ou em benefício de terceiros.

O roubo, perda ou furto de qualquer ativo sob responsabilidade do profissional deve ser comunicado imediatamente ao gestor responsável, que tomará as devidas providências.

Todos os dispositivos tecnológicos da empresa, como internet, telefone, celular, e-mails, softwares, hardwares, entre outros bem como os arquivos e informações gerados ou transmitidos por meio desses

	PROCEDIMENTO		
	TÍTULO: Manual de Conduta e Ética	CÓDIGO: P-GOV-06	

recursos, destinam-se exclusivamente ao uso profissional e podem ser fiscalizados pela empresa a qualquer momento, sem necessidade de notificação prévia.

Considera-se patrimônio da RDB todos os bens sob sua propriedade, posse ou uso, incluindo, mas não se limitando a: imóveis, móveis e veículos; dispositivos tecnológicos, utensílios, materiais e equipamentos em geral; documentos e informações; insumos, matérias-primas e produtos; recursos financeiros, entre outros.

4.4 Ambiente de trabalho

A RDB tem o compromisso de manter um ambiente de trabalho respeitoso, justo, seguro, produtivo, inclusivo e motivador para todos.

A imagem da empresa e de seus colaboradores deve ser preservada. A RDB não aceita discriminação de qualquer natureza, respeita a diversidade e é laica e livre de preconceitos, sendo absolutamente contrária a qualquer forma de racismo ou outro tipo de opressão.

As lideranças devem ser exemplos dessas práticas junto às suas equipes, promovendo um ambiente saudável e estimulando o desenvolvimento de todos.

A organização preza pela transparência em suas ações, comunicando ao público interno todo e qualquer fato relevante. Essa conduta minimiza rumores e especulações, reforçando o relacionamento e a confiança.

4.4.1 Imagem das Pessoas

A imagem da empresa, de seus funcionários e de terceiros deve ser preservada. Qualquer uso de imagem para fins comerciais ou pessoais deve ser previamente e formalmente autorizado pela diretoria.

As imagens autorizadas devem ser autênticas, profissionais, respeitadas e livres de qualquer forma de preconceito.

É terminantemente proibido gravar imagens ou vídeos com a finalidade de postagem em redes sociais de qualquer natureza.

4.4.2 Diversidade e discriminação

A RDB respeita a diversidade e não aceita qualquer forma de discriminação ou preconceito, seja por motivos de religião, cultura, nacionalidade, raça, idade, gênero, orientação sexual, estado civil, posicionamento político, ou condição física e intelectual.

4.4.3 Parentesco e relacionamento afetivo

É vedada a contratação ou a manutenção de vínculo profissional entre pessoas com grau de parentesco, sem a aprovação prévia da diretoria da RDB.

São considerados parentes: cônjuge ou companheiro(a); pai/mãe; padrasto/madrasta; sogro(a); filho(a); enteado(a); cunhado(a); irmão(ã); avô(ó); neto(a).

4.5 Recrutamento e Seleção

A estrutura de recrutamento de candidatos, bem como os processos de seleção e promoção interna, é definida conforme a demanda da empresa, levando-se em consideração o perfil do candidato, suas qualificações e competências para a função.

A seleção será sempre realizada com base nos princípios de justiça e igualdade.

4.6 Contra a exploração do trabalho

A RDB respeita a Declaração Universal dos Direitos Humanos, não pratica trabalho forçado ou infantil e não mantém relacionamento com empresas ou pessoas que desrespeitem essa conduta.

4.7 Saúde e segurança no trabalho

	PROCEDIMENTO		
	TÍTULO: Manual de Conduta e Ética	CÓDIGO: P-GOV-06	

Todos os colaboradores da RDB, independentemente da forma de contrato de trabalho, devem zelar pela própria segurança e pela dos demais colaboradores no desempenho de suas atividades profissionais, tomando as devidas precauções para prevenir acidentes e doenças ocupacionais e cumprindo todas as normas de saúde e segurança do trabalho.

Situações de emergência devem ser conduzidas de forma responsável e comunicadas imediatamente aos gestores. Nenhum comportamento que coloque em risco a saúde e a segurança das pessoas será permitido.

Em circunstâncias de risco grave e iminente à vida ou à integridade física, é assegurado a todos o direito de recusa, podendo suspender as atividades até que as medidas corretivas sejam tomadas.

É proibido armazenar alimentos ou realizar refeições nos postos de trabalho. Refeições são permitidas nos horários apropriados somente no refeitório. Essa conduta preserva a saúde, a segurança e a limpeza do ambiente, evitando a presença de insetos e animais peçonhentos.

É proibida a obstrução de passagens em corredores e áreas de movimentação de peças e paleteiras. Também é vedado deixar materiais apoiados verticalmente em máquinas ou paredes, a fim de evitar acidentes.

Adotar comportamentos seguros e cumprir as normas e os procedimentos de segurança é dever de todos. É obrigatório o uso e a correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) na área fabril da empresa como óculos de segurança e protetor auricular, que são de uso mandatório durante a permanência na área fabril. A não utilização do EPI adequado poderá resultar em penalizações disciplinares, a critério do gestor responsável, conforme previsto na legislação vigente.

Na necessidade de EPIs, o colaborador deve solicitá-los ao departamento de Recursos Humanos antes de iniciar suas atividades.

4.8 Uniformização

A RDB adota a uniformização corporativa conforme a função exercida, diferenciando as áreas produtivas das administrativas. É de responsabilidade do colaborador zelar pelo cuidado e pela manutenção do uniforme.

Para os colaboradores dispensados do uso de uniforme, recomenda-se o uso de roupas adequadas ao ambiente corporativo, evitando exageros que comprometam a imagem profissional, inclusive quanto ao tamanho das vestimentas.

O bom senso é essencial.

4.9 Violência

A RDB não tolera manifestações de violência, seja física, verbal ou de qualquer outra natureza, tanto nos ambientes de trabalho internos quanto externos.

4.10 Assédio moral e sexual

A RDB não admite qualquer tipo de assédio moral ou sexual, assim como condutas que prejudiquem o desempenho das pessoas no ambiente de trabalho, afetem sua dignidade ou gerem um ambiente intimidador, hostil ou ofensivo.

São igualmente proibidas e consideradas condutas inadequadas atitudes como propostas ou insinuações sexuais, sejam verbais, gestuais ou físicas, bem como qualquer prática de assédio sexual.

4.10.1 Assédio Moral

Considera-se assédio moral qualquer conduta que interfira de forma imprópria, ofenda a dignidade ou a integridade física e psíquica de uma pessoa, por meio de ações repetidas e frequentes, com o objetivo de humilhar ou constranger, desestabilizando a relação do profissional com o ambiente de trabalho e com a empresa.

O assédio moral não depende de relação hierárquica e pode ocorrer entre profissionais de qualquer nível.

	PROCEDIMENTO		
	TÍTULO: Manual de Conduta e Ética	CÓDIGO: P-GOV-06	

São exemplos de assédio moral (incluindo, mas não se limitando a):

- Difamação, ameaça ou intimidação;
- Hostilidade, perseguição ou isolamento;
- Agressão verbal, como piadas ofensivas, humilhações ou comentários irônicos;
- Agressão visual, como exposição a imagens de conotação ofensiva.

4.10.2 Assédio Sexual

Assédio sexual ocorre quando há constrangimento com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, sem o consentimento da pessoa assediada.

São exemplos de assédio sexual (incluindo, mas não se limitando a):

- Insinuações, convites impertinentes ou propostas indevidas;
- Exposição a imagens ou gestos ofensivos;
- Envio de mensagens, escritos ou ofertas com teor sexual;
- Contato físico forçado ou carinhos indesejados;
- Pressão para obter favores sexuais como condição para manter o emprego ou obter promoções;
- Ameaças ou intimidação para impedir a denúncia do abuso.

4.11 Drogas Lícitas e Ilícitas

É proibido permanecer no ambiente de trabalho, ou em qualquer outra atividade relacionada à RDB, em estado de embriaguez ou sob efeito de qualquer tipo de droga ilícita. São consideradas drogas ilícitas: maconha, cocaína, crack, ecstasy, LSD, inalantes, heroína, barbitúricos, morfina, chá de cogumelo, anfetaminas, clorofórmio, ópio, entre outras substâncias proibidas por lei.

É proibido fumar no interior das dependências da RDB, sendo permitido apenas nos locais apropriados e definidos para os fumantes.

4.12 Porte de Arma de Fogo ou Arma Branca

É expressamente proibido o porte ou a guarda de qualquer tipo de arma, seja de fogo (como revólver, pistola, carabina, etc.) ou arma branca (como punhal, canivete, soco inglês, entre outras) nas dependências da RDB ou em qualquer atividade relacionada à empresa.

4.13 – Meio Ambiente

Os recursos naturais devem ser utilizados de forma eficiente, com o objetivo de reduzir os impactos ambientais das atividades da RDB e respeitar as normas legais de proteção ao meio ambiente.

Todos os profissionais e visitantes devem zelar pela limpeza e organização das instalações e das ferramentas de trabalho.

Quaisquer situações que representem riscos ou impactos negativos ao meio ambiente devem ser comunicadas imediatamente ao gestor responsável.


4.14 – Segurança Patrimonial

Visitantes devem ser acompanhados durante toda a sua permanência nas dependências da empresa, garantindo que circulem apenas pelas áreas autorizadas.

É proibido agendar visitas sem a aprovação prévia da diretoria, especialmente quando envolver acesso à área fabril.

Para a segurança dos profissionais da RDB e dos visitantes, as dependências da empresa são monitoradas por câmeras de vigilância.

É proibido filmar ou fotografar nas instalações da empresa sem autorização expressa da diretoria.

	PROCEDIMENTO		
	TÍTULO: Manual de Conduta e Ética	CÓDIGO: P-GOV-06	

4.15 Propriedade Intelectual

A propriedade intelectual abrange uma variedade de bens, tais como: marcas, desenhos industriais, nomes de domínio, direitos autorais, inovações, invenções, processos, produtos, protótipos, ideias, bem como informações de natureza financeira, comercial ou estratégica, desenvolvidas na RDB ou contratadas por ela.

Todos os direitos patrimoniais referentes a esses bens, que venham a ser criados direta ou indiretamente por funcionários, temporários, estagiários ou aprendizes da RDB, mesmo que suas funções não estejam diretamente relacionadas ao desenvolvimento de pesquisas ou invenções serão, de forma gratuita, de propriedade exclusiva da RDB.

4.16 Responsabilidade na Condução dos Negócios

4.16.1 Com os Órgãos Governamentais

A RDB cumpre todas as leis vigentes no Brasil, apoia o diálogo aberto e construtivo e promove melhorias no relacionamento com o setor governamental.

Durante fiscalizações e auditorias de qualquer natureza, os funcionários designados para o atendimento são orientados a cooperar com os agentes públicos de forma transparente e respeitosa.

A atenção dedicada a esse tema se expressa por meio de uma postura ética firme, que coíbe a concessão de qualquer tipo de vantagem ou privilégio.

A empresa poderá utilizá-los total ou parcialmente, com ou sem modificações, bem como requerer seus registros junto aos órgãos oficiais competentes, no Brasil ou no exterior.

4.16.2 Com os consumidores

Os investimentos da RDB, bem como o trabalho de suas equipes, são dedicados a fabricar produtos de alta qualidade, gerando valor e satisfação para clientes.

A RDB espera que com a manutenção de relações comerciais baseadas em integridade, honestidade e respeito mútuo preserve-se a qualidade do relacionamento. A RDB não mede esforços para atender a todos os direitos do consumidor previstos em lei, buscando superar as expectativas de quem entra em contato com a empresa.

4.16.3 Com os Fornecedores de Materiais e Serviços

A seleção de fornecedores deve ser feita de forma criteriosa, considerando a melhor relação custo-benefício e o alinhamento com os padrões de conformidade e atuação da RDB.

As negociações devem ser conduzidas por meio de diálogo baseado na confiança, transparência e integridade, sempre em conformidade com os critérios definidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade da empresa.

4.16.4 Com os concorrentes


A concorrência leal viabiliza o livre desenvolvimento de mercados e gera benefícios sociais. A RDB deve tomar suas próprias decisões comerciais, baseada nos princípios de lealdade e na relação justa de mercado. É de grande importância empresas e funcionários cumprirem todas as regras e atuarem em conformidade com as leis.

4.17 Rotina de horários

A jornada de trabalho da RDB é estabelecida de acordo com a CLT e/ou acordos coletivos de trabalho em vigor.

Fica reservada aos Diretores, a flexibilização, sob respectiva responsabilidade, do cumprimento do horário de trabalho por parte dos colaboradores, assim como suas jornadas de trabalho e carga horária em atendimento às regulamentações trabalhistas.

O horário de trabalho dos colaboradores da RDB está fixado no quadro de avisos.

	PROCEDIMENTO		
	TÍTULO: Manual de Conduta e Ética	CÓDIGO: P-GOV-06	

É permitido realizar pausas rápidas durante a jornada de trabalho, com o bom senso, para fins de algum lanche no meio do expediente.

4.18 Comprovantes de Faltas e Penalidades

O cumprimento do horário de trabalho tem como finalidade atender às necessidades da empresa junto aos seus clientes, bem como garantir os direitos dos colaboradores.

O não cumprimento das normas de horário constitui falta grave, conforme a legislação trabalhista, sendo passível de advertência.

Dessa forma, o horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, conforme estabelecido pela empresa, salvo em casos excepcionais previamente comunicados e autorizados pela diretoria.

As justificativas de ponto devem ser apresentadas ao departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 24 horas, por meio de atestados, certidões ou outros documentos formais. O abono de faltas ou atrasos será concedido apenas nos casos previstos em lei e mediante apresentação do documento exigido. Situações não previstas na legislação vigente não serão abonadas, salvo mediante concessão expressa da diretoria.

Colaboradores que descumprirem suas responsabilidades ou adotarem condutas inadequadas poderão ser formalmente advertidos, a critério da gestão.

Em todas as situações, o colaborador terá o direito de apelar a instâncias hierárquicas superiores, garantindo-se o pleno direito à defesa e argumentação.

Por motivos de segurança, é proibida a saída das dependências da empresa durante a jornada de trabalho sem prévia autorização do superior imediato.

4.19 Uso de Celulares

É proibido o uso de celular, smartphone, smartwatch e dispositivos similares durante o horário de trabalho, salvo para os funcionários previamente autorizados, e exclusivamente para fins relacionados às atividades profissionais.

A RDB disponibiliza um armário com chave para o armazenamento seguro desses aparelhos, sendo permitido seu uso apenas durante o horário de refeição e fora da área produtiva.

Em casos de extrema necessidade, como a realização de um contato importante, o colaborador poderá utilizar o celular próximo ao armário destinado ao armazenamento ou por meio das vias de comunicação da empresa, devendo sempre comunicar o superior imediato, para ciência da situação.

O descumprimento desta norma sujeita o colaborador efetivo ou temporário a advertência formal, conforme previsto neste manual.



4.20 Organização e Boas Práticas no Ambiente de Trabalho

É obrigatório seguir todos os procedimentos documentados da empresa. Qualquer desvio ou alteração em relação a esses procedimentos só poderá ocorrer mediante autorização da Diretoria. Tais procedimentos foram estabelecidos para organizar o dia a dia de trabalho e garantir eficiência, segurança e qualidade.

Como boas prática, se destacam algumas atitudes que promovem um ambiente de trabalho mais organizado e funcional:

- **Descarte:** Eliminar materiais que não estão em uso; manter próximos apenas os itens utilizados com frequência; conservar apenas o que for necessário à execução das atividades.
- **Organização:** Liberar espaço útil; evitar materiais espalhados em mesas, no chão e em corredores; identificar corretamente materiais e equipamentos; guardar cada item em seu devido lugar.
- **Limpeza:** Um ambiente sujo compromete a motivação e o bem-estar. A limpeza é um compromisso com a higiene e com os bons hábitos. O ambiente deve ser mantido limpo continuamente.
- **Higiene:** Equipamentos devem estar sempre limpos; lâmpadas devem estar em funcionamento; refeitório, banheiros e vestiários devem ser bem cuidados e conservados.

Este documento, quando impresso, é considerado cópia não controlada, devendo o nível de revisão ser confirmado no sistema informatizado antes do uso.

	PROCEDIMENTO		
	TÍTULO: Manual de Conduta e Ética	CÓDIGO: P-GOV-06	

- **Disciplina:** Máquinas e equipamentos devem ser guardados após o uso; é necessário manter o estado de limpeza; acompanhar os programas internos e contribuir para seu bom funcionamento.

4.20.1 Respeito ao Próximo

Para manter uma boa convivência entre os colaboradores da empresa, é fundamental cultivar uma cultura de respeito mútuo entre colegas de trabalho, fornecedores e clientes.

Alguns princípios que contribuem para um ambiente de trabalho mais agradável, colaborativo e motivador:

- Trate todos com respeito, independentemente do cargo, da mesma forma como você gostaria de ser tratado.
- Pratique a educação no ambiente de trabalho: cumprimente com “bom dia”, “boa tarde”, “boa noite”; use sempre “por favor” e “obrigado”.
- Respeite a diversidade e não tolere ou pratique qualquer forma de racismo ou preconceito.
- Aceite e valorize as diferenças de opinião.
- Não discuta de forma acalorada: argumente com respeito e equilíbrio.
- Trate os fornecedores como parceiros, promovendo relações profissionais mais produtivas no dia a dia.
- Responda sempre aos contatos dos clientes com cordialidade. Caso não tenha uma resposta imediata para uma dúvida ou problema, comprometa-se a buscar a solução o mais breve possível.

4.21 Proteção de Dados e Privacidade (LGPD)

A RDB respeita a privacidade e a proteção dos dados pessoais de seus colaboradores, clientes, fornecedores e demais partes interessadas. Todas as atividades que envolvam coleta, armazenamento, tratamento, compartilhamento ou eliminação de dados pessoais devem estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

É dever de todos os colaboradores proteger os dados pessoais a que tiverem acesso no exercício de suas funções, evitando o uso indevido ou a divulgação não autorizada dessas informações.


O uso de dados pessoais deve ocorrer apenas quando estritamente necessário e mediante autorização formal, observando os princípios da finalidade, necessidade, segurança e transparência.

Dúvidas sobre o tratamento de dados pessoais devem ser direcionadas ao setor responsável ou à diretoria.

4.22 Boas práticas de concentração no trabalho

A RDB presa por ter seus colaboradores dedicados e concentrados na execução de suas atividades, para que assim todos tenham um bom desempenho ao decorrer do dia, com um ambiente tranquilo, saudável e com o mínimo de erros. Para que isso possa acontecer, segue algumas restrições e orientações:

- Evitar conversas paralelas durante a jornada de trabalho;
- No horário de refeição não ficar em conversa com outro colaborador que esteja executando suas atividades, sendo que as conversas devem se limitar a colaboradores que também estejam em horário de refeição e fora do posto de trabalho;
- Manter-se concentrado nas atividades em execução;
- Ter o hábito de conferir as atividades antes de dar o start, por exemplo, ao realizar um programa CNC, checar todos os inputs realizados, sendo eles manualmente ou via software CAM;
- Ter o hábito de conferir fixação de peça ou dispositivo, liga do material, dimensão de ferramenta (diâmetro, comprimento, raio, ângulo, tipo, formato, parâmetros, entre outros), zeramento/posição, tolerâncias (legenda nos desenhos), tratamento superficial, ponto de partida de cota, instrumento de medição.
- Na dúvida, consultar o responsável, não executar atividades na incerteza. Assim, todos crescerão juntos;

	PROCEDIMENTO		
	TÍTULO: Manual de Conduta e Ética	CÓDIGO: P-GOV-06	

4.23 Gestão do manual de conduta

As lideranças têm a responsabilidade de assegurar a compreensão das informações deste Manual de Conduta e gerenciar manifestações de não conformidade aos princípios e valores desta organização. Sempre que forem identificados casos de descumprimento das orientações descritas neste Manual, eles devem ser reportados ao RH, para que recebam tratamento adequado. As orientações aplicadas aos desvios de conduta podem ser educativas, corretivas, de advertência e até desligamento, conforme a gravidade da situação. A deliberação sobre os casos é de responsabilidade desse departamento, que garante a condução sigilosa e ética, preservando a identidade do manifestante e o encaminhamento das manifestações recebidas.

Cada um é responsável por apoiar, respeitar e seguir os princípios da RDB. Publicamos o Manual de Conduta para reafirmar nosso compromisso com a preservação dessa responsabilidade e fornecer orientação a todas as pessoas envolvidas. À medida que avançarmos, nossa conduta ajudará a garantir que os valores RDB continuem a se refletir em cada atividade.

5.CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Descrição	Responsável
01	18/08/2025	Revisão geral (do ID-025) e formatação para o novo layout.	Marcos Sabino