

MANUAL DE CONDUTA

Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Abrangência	3
3. Diretrizes e Requisitos.....	3
4. Descrição	4
5. Introdução.....	5
6. Nossas Responsabilidades.....	5
7. Princípios.....	5
8. Governança	6
9. Gerenciamento de <i>Compliance</i>	6
10. Responsabilidade Social	6
11. Comunicação.....	7
12. Confidencialidade.....	7
13. Atividades Políticas.....	8
14. Atividades Paralelas	8
15. Utilização dos meios eletrônicos.....	9
16. Propriedade Intelectual.....	10
17. Meio Ambiente.....	10
18. Responsabilidade Financeira e Comercial.....	11
19. Anticorrupção.....	11
20. Brindes e presentes.....	12
21. Conflito de interesse	13
22. Responsabilidade e Segurança da Informação	13
22.2. Proteção de dados pessoais (Privacidade).....	15
23. Prevenção ao Assédio	16
24. Preconceito e Discriminação	16
25. Relações trabalhistas.....	16
26. Práticas coercitivas A atos ilícitos.....	16
27. Relacionamento	17
27.1. Ambiente de trabalho	17
27.2. Saúde e segurança.....	17
27.3. Condução dos negócios.....	17

27.4.	Relacionamento com fornecedores	17
28.	Proteção ao Patrimônio e Utilização dos Recursos.....	17
29.	Responsabilidade perante este Manual de Conduta	18
29.1.	Responsabilidade dos gestores	18
29.2.	Responsabilidade dos colaboradores, estagiários e jovens aprendizes	19
29.3.	Responsabilidade de terceiros	19
30.	Violação ao Manual.....	19
31.	Penalidades	20
32.	Definições/Glossário	20
33.	Vigência	22
34.	Termo de Adesão e Compromisso do Colaborador	22

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 Manual de 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 Manual 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 Manual de diretrizes conduta, o **ONR** espera que todos que o representam adotem uma abordagem uniforme em relação às questões éticas na condução dos negócios da empresa, para a empresa, e que saibam como agir em inúmeras situações típicas do cotidiano de uma organização.

2. ABRANGÊNCIA

O Manual de 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 empresa, independentemente de cargo ou nível hierárquico.

Este Manual é um documento que, junto às políticas, normas 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.

3. DIRETRIZES E REQUISITOS

O **ONR** proíbe qualquer colaborador de exercer retaliação ou prejudicar pessoas que reportem ou ajudem a solucionar um problema relativo à postura ética. Também é proibido sugerir ou solicitar a outra pessoa desobedecer ao Manual de Conduta do **ONR**.

É importante que cada colaborador, fornecedor, conselheiro, diretor, efetivo, temporário, estagiário, jovem aprendiz e terceiros se conscientizem em sua essência e busquem sistematizar diretrizes que norteiem a importância em comunicar qualquer dúvida sobre conduta ética inadequada a Gerência de Compliance.

3.1. Legislação vigente em novembro de 2022 sobre o tema deste Manual:

- Lei Anticorrupção (nº 12.846/2013);
- Lei Carolina Dieckman (nº 12.737/2012);
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (nº 13.709/2018);
- Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943);
- Código Tributário Nacional (nº 5.172/1966) e demais legislações tributária e contábil;
- Código Florestal (nº 12.651/2012) e demais legislações ambientais.

4. DESCRIÇÃO

Mensagem de Recursos Humanos

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 Manual de 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.

Nosso desejo é que todas as pessoas que lerem este Manual 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 propusermos para que a justiça e a orientação de conduta, prevaleçam no ONR.

5. INTRODUÇÃO

O **ONR** tem como objetivo ser referência na área de Soluções em TI, especialmente no segmento de registro de imóveis, por meio do cumprimento de elevados padrões de governança, *compliance* e regulamentações vigentes em nossos processos e entidades/empresas coligadas.

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:

- Ler, entender, assimilar e seguir todas as regras e diretrizes contidas neste Manual.
- Conduzir negócios de forma ética e dentro da lei;
- Reportar imediatamente situações reais ou suspeita de violações deste Manual a Gerência de Compliance;
- Em caso de dúvidas, buscar orientação por meio do(a) gerente de Recursos Humanos.

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.

6. NOSSAS RESPONSABILIDADES

Colaboração: somos responsáveis por criar e manter um clima de respeito e de cumprimento das normas, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.

Comprometimento da direção: devido à sua posição de liderança dentro do **ONR**, a alta administração deve apoiar e reforçar o Manual de Conduta e nossas políticas.

Descumprimento do Manual: infrações às normas estabelecidas neste Manual podem levar à aplicação de medidas administrativas disciplinares e resultar em desligamento do colaborador, dependendo da gravidade do ato.

7. PRINCÍPIOS

- Honestidade;
- Responsabilidade;
- Respeito às opiniões;
- Civilidade;
- Equidade;
- Repúdio à discriminação de gênero, raça, cor, orientação sexual, religião, nacionalidade, idade ou necessidade especial.

8. GOVERNANÇA

O **ONR** se compromete a administrar seus negócios com honestidade e transparência, honrando pelo seu nome e credibilidade junto a seus usuários, colaboradores e parceiros. Para isso, deve:

- Assegurar que sejam disseminados os fundamentos éticos e os compromissos de conduta formalizados neste Manual;
- Exercer e promover o cumprimento deste Manual mediante dispositivos de gestão e vigilância, mantendo-o disponível para consulta, esclarecimento de dúvidas, além de submetê-lo a revisões periódicas.

9. GERENCIAMENTO DE COMPLIANCE

O setor de *Compliance*, bem como o seu gestor, é responsável por executar a revisão do Manual de Conduta do **ONR**, quando necessário, para adaptar ou incluir novos itens ou conceitos que não estejam aqui previstos. Tem ainda a responsabilidade por dar ampla divulgação a este Manual, coordenando e operacionalizando treinamentos presenciais e *online* ou através de campanhas internas de comunicação e conscientização, se preciso for.

Este setor é responsável por elaborar, discutir, aprovar e executar ações que visem ensinar, disseminar e esclarecer os padrões de conduta desejados pelo **ONR** e a adequação das práticas, políticas e procedimentos internos aos princípios éticos definidos e às leis vigentes aplicáveis no país de atuação. Para tanto, deve garantir a ciência de todos os colaboradores diretos e indiretos, de forma proativa, sobre todos esses procedimentos.

Por fim, cabe ao setor de *Compliance* assessorar continuamente toda a operação do **ONR** acerca da ética, revisando o conteúdo a ser divulgado em todos os documentos da empresa, esclarecer quaisquer dúvidas quanto a possíveis divergências de interpretação em relação às informações contidas nos documentos de ética da empresa e promover as devidas adequações, quando necessário, coordenando e autorizando a sua publicação.

10. RESPONSABILIDADE SOCIAL

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

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

11. COMUNICAÇÃO

Em relação à comunicação, interna ou externa do **ONR**, é dever dos colaboradores:

- Ter uma postura clara, objetiva e educada, utilizando uma linguagem apropriada;
- Evitar expressões pejorativas que possam ser mal-interpretadas ou distorcidas;
- Não deixar problemas pessoais interferirem nos trabalhos e compromissos, evitando não discutir problemas pessoais com usuários ou parceiros;
- 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**;
- 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;
- Ter uma comunicação clara, seja falada ou escrita (e-mails, Skype, WhatsApp, entre outros meios de comunicação), com o usuário e demais profissionais do **ONR**. Ser assertivo e se preocupar com o uso correto do idioma português;
- Ser um bom ouvinte e não interromper conversas. Mesmo discordando, não interrompa e só fale quando a outra pessoa terminar;
- Evitar comentários sobre pessoas que não estão presentes;
- Evitar gestos e tom de voz exagerados, posturas de desleixo, arrogância e desinteresse;
- Assumir compromissos factíveis (como exemplo: prazos, datas e horários de reuniões, previsão de entregas) e cumpri-los conforme o combinado;
- 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. Esta comunicação pode abranger alterações de compromissos ou responsabilidades assumidas, por exemplo;
- Toda comunicação com o usuário deve ser realizada com os dados, assinatura e endereço do **ONR**, não utilizando endereços particulares.

12. CONFIDENCIALIDADE

Em relação à confidencialidade os colaboradores 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;
- 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;
- Em atividades com usuários, não comentar sobre processos, soluções e produtos de outros usuários, sejam eles do **ONR** ou de qualquer outra empresa/entidade em que esteja atuando, já atuou ou sabidamente

atuará. Se necessário, alinhar esses temas com o seu superior hierárquico ou a Gerência de Compliance do **ONR**;

- Respeitar os direitos autorais e a legislação específica sobre propriedade intelectual, tanto das produções do **ONR** como de terceiros;
- É missão do setor de Recursos Humanos incluir este Manual no material “onboarding”, concedido ao colaborador que inicia seus trabalhos no ONR;
- Não divulgar informações não autorizadas para terceiros, independentemente se ocorra no ambiente físico ou eletrônico;
- Não usar os dados aos quais possui acesso pelo **ONR** para finalidades não relacionadas à execução de suas atividades profissionais;
- Comunicar imediatamente ao gestor hierárquico ou à Gerência de Compliance do **ONR**, na hipótese de as informações da empresa 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;
- Guardar absoluta confidencialidade a respeito de manifestações espontâneas da parte daqueles(as) que buscam no RH a orientação para problemas pessoais e profissionais;
- Guardar absoluta confidencialidade a respeito dos planos e decisões da entidade, 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;

13. ATIVIDADES POLÍTICAS

O **ONR** reconhece o direito de seus colaboradores na participação de negócios externos, desde que tais atividades sejam legais e não interfiram ou conflitem com o desempenho de suas funções profissionais.

Quando participarem de atividades políticas, partidárias e em ONGs, devem fazer sem aparentar que agem em nome da empresa, que proíbe qualquer tipo de propaganda neste sentido, seja nas dependências do **ONR** ou de seus usuários, assim como em seus veículos particulares e correios eletrônicos. Qualquer posicionamento de colaboradores, que possa contrariar este princípio, deverá ser informado ao setor de Recursos Humanos ou Gerência de Compliance.

14. ATIVIDADES PARALELAS

O colaborador que participar de negócios externos não poderá envolver o nome do **ONR** ou usar de sua influência, relações comerciais ou de qualquer outra natureza para obtenção de vantagens ou ganhos pessoais. Caso perceba alguma destas ações, comunique ao setor de Recursos Humanos ou a Gerência de Compliance.

O **ONR** reconhece e respeita o direito dos colaboradores de participar em negócios e outras atividades financeiras fora do seu trabalho. Entretanto, essas atividades deverão ser lícitas e livres de conflitos com as suas responsabilidades

como colaborador do **ONR**. Assim, a prática de qualquer atividade paralela (consultoria, emprego, prestação de serviços autônomos e mediante pessoa jurídica em que for sócio), que seja conflitante aos interesses e ao objetivo social de nossa entidade, será considerada ato de concorrência desleal.

Os colaboradores não deverão utilizar indevidamente os recursos ou a influência do **ONR**, nem prejudicar a reputação da empresa, de seus colaboradores, fornecedores ou entidades coligadas. Preservar o bom nome do **ONR** é uma responsabilidade de todos e o padrão de integridade de cada um nos relacionamentos internos e externos é fator determinante para a manutenção da reputação de nossa entidade.

15. UTILIZAÇÃO DOS MEIOS ELETRÔNICOS

O uso do correio eletrônico/e-mail deverá ser feito sempre com critério, já que as mensagens levam o nome do **ONR**, podendo ter valor de um documento oficial, em conformidade com o Estatuto Processual vigente em nosso país.

Ao fazer uso do sistema, atente para os cuidados com o sigilo e conteúdo das informações enviadas. Não é permitido, inclusive, utilização do correio eletrônico e outros equipamentos (PCs, notebooks, computadores, tablets, telefones, celulares etc.) da entidade para manter conversas ou assuntos pessoais.

O uso de aparelhos telefônicos particulares deve ser controlado, a fim de não comprometer o desenvolvimento das atividades em sua estação de trabalho. De acordo com o cargo ocupado, o colaborador poderá ter acesso ao celular corporativo durante o horário de trabalho ou fora dele, no caso dos profissionais cujas funções não estejam vinculadas à hora extra trabalhada. Quanto aos prepostos e gestores, eles devem ter a consciência de que seus colaboradores vão tomá-lo como exemplo de conduta e é importante a constante atenção com os atos ou expressões que contradigam esta liderança, em relação ao uso do telefone celular.

Os meios eletrônicos do **ONR** não podem e não devem ser usados para fins pessoais, como acesso às redes sociais, jogos, mensagens de corrente, troca/armazenamento de conteúdo indevido, obsceno, violento, discriminatório, racista, difamatório ou que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, que seja contrário às nossas políticas, conforme estabelecido pelo Código Civil Brasileiro, bem como a Lei Carolina Dieckmann (nº 12.737/2012).

O e-mail particular não pode ser utilizado no horário de trabalho e nos equipamentos da entidade, assim como o e-mail corporativo não pode ser utilizado fora do horário de trabalho. Em casos de demandas urgentes e que impactem a operação, o uso é liberado.

É proibido o *download* de qualquer arquivo ou material para uso pessoal, utilizando o acesso à internet do **ONR**, que tem como política a utilização de programas e arquivos legalmente licenciados e homologados.

15.1 Boas práticas na utilização dos meios eletrônicos e mídias sociais

Em relação à conduta dos colaboradores nos perfis pessoais através de qualquer meio eletrônico e sistema de comunicação, tais como correio de voz, e-mail, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, WhatsApp, Telegram (ou outros que venham a ser lançados futuramente), softwares, sites comerciais, recomendamos o bom senso em postagens e o respeito às regras determinadas neste Manual. Não será tolerado que os colaboradores se identifiquem ou respondam em nome do **ONR**.

No caso da identificação de uso indevido de nossos meios eletrônicos, acione os setores de *Compliance*.

16. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Os colaboradores devem proteger a Propriedade Intelectual (PI) do **ONR** e de terceiros, como direitos autorais, patentes, marcas registradas, segredos comerciais, processos e, principalmente, as chaves de *software*, os algoritmos, os códigos-fontes e serviços *online* da empresa. Na medida permitida por lei, o **ONR** será titular dos direitos de PI derivados das atividades dos colaboradores enquanto contratados ou associados pelo **ONR**. Os colaboradores não devem usar os direitos de PI de forma inconsistente com os direitos de propriedade do **ONR**.

Não toleramos fazer publicidade ou *marketing* associando o fornecimento de bens e/ou serviços ao **ONR**, bem como utilizar o nome empresarial, marcas depositadas ou registradas, nomes de domínio, assim como quaisquer outros sinais distintivos de titularidade, sem que tenha havido 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 fazem parte das políticas do **ONR**. O colaborador deve realizar seu trabalho de forma a assegurar a excelência na qualidade e tratamento das questões ambientais.

Todos os colaboradores devem conduzir as suas operações, os seus projetos e serviços adotando o devido compromisso e responsabilidade com o meio ambiente, seguindo as normas e regulamentações sanitárias, a fim de alcançar o crescimento econômico, o desenvolvimento social e o equilíbrio ambiental.

A postura profissional dos colaboradores deve ser sempre proativa, preventiva, educativa e informativa em relação ao uso consciente e responsável com a impressão de documentos, descarte de toner e cartuchos, água e energia, dentro do **ONR**, agindo com responsabilidade socioambiental.

18. RESPONSABILIDADE FINANCEIRA E COMERCIAL

A responsabilidade financeira e comercial compõe-se de cinco elementos que são vitais para o compromisso de maximizar os valores do **ONR**:

- (1) Obediência ao estatuto e legislação;
- (2) Processos profissionais rigorosos em *compliance*;
- (3) Economicidade;
- (4) Integridade na divulgação das informações financeiras regidas por legislação;
- (5) Critério, bom senso e aprovação prévia do gestor imediato em divulgações financeiras diversas, a exemplo da imprensa/mídia.

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

A Comissão de Compras é composta por, no mínimo, três membros designados pelo presidente do ONR. Para qualquer aquisição, há a orientação do gestor de Compras, para que seja seguida a definição de critérios e regras do Regulamento de Compras e Contratações do ONR.

19. ANTICORRUPÇÃO

O ONR tem como objetivo prestar os seus serviços e atender aos seus usuários, baseando-se em uma alta performance e em práticas comerciais íntegras e éticas. Todos os nossos colaboradores devem estar alinhados com este propósito e devem combater e evitar a prática de qualquer ato ilícito para alcançá-lo.

É proibido realizar qualquer prática fraudulenta ou de corrupção como suborno, tráfico de influência, lavagem de dinheiro, ocultação de bens, vantagens indevidas e/ou outras situações de atos ilícitos ou criminosos de toda ordem.

Os conceitos de ética e anticorrupção devem ser aplicados pelos colaboradores do **ONR** no relacionamento com as demais empresas do setor público e privado, observando a lei anticorrupção brasileira (nº 12.846/2013).

Corrupção: deve ser entendida como propinas, subornos ou qualquer vantagem indevida, quando praticados contra agentes públicos ou, ainda, em relações com agentes privados.

Não será tolerada a prática de qualquer tipo de corrupção em nome ou em benefício do **ONR**.

Os atos de corrupção praticados pelos colaboradores ou por terceiros que interagem com o **ONR** podem gerar consequências graves para todos, haja vista que a legislação prevê sanções severas para os indivíduos e empresas envolvidos. Por isso, tais práticas são proibidas dentro do **ONR**.

Vantagem indevida: deve ser entendido de forma mais ampla do que o simples pagamento de valor em dinheiro. Trata-se de tudo aquilo que possui valor para quem a está recebendo, mesmo que não tenha valor para quem a concede. Está vedado o oferecimento de bens, presentes, brindes, vantagens, oportunidades de empregos, almoços, jantares ou serviços para agentes públicos ou privados com a intenção de obter qualquer benefício em troca para o **ONR** ou a si próprio.

É necessário abster-se de aceitar, receber ou exigir qualquer vantagem indevida para exercer suas atividades profissionais enquanto colaboradores do **ONR**. Prestamos nossos serviços de maneira íntegra e ética, portanto não concordamos e em nenhum momento devemos aceitar vantagens indevidas para exercer qualquer atividade.

A vantagem indevida também não deve ser entregue por meio de terceiros ("indireta"), sendo estes indivíduos ou pessoas jurídicas, tais como fornecedores ou prestadores de serviço, contratados para representarem o **ONR** ou agirem em seu nome.

Também devem ser avaliados os riscos de corrupção da operação antes de associar o **ONR** em operações de ativos ou outras formas de parceria, antes de contratar terceiros que possam agir em nome do **ONR**, para que possam ser adotadas medidas mitigadoras.

Por fim, é importante exigir sempre de nossos parceiros e dos terceiros com que contratamos postura similar ao **ONR**, no sentido de não compactuar com a lavagem de dinheiro, caracterizada pelo processo de disfarçar a natureza e origem de recursos originados em atividades criminosas, como a corrupção. Por meio dela, recurso proveniente de crime é integrado ao fluxo de comércio para dar aparência de legitimidade. Os colaboradores do **ONR** estão expressamente vedados de praticá-la.

20. BRINDES E PRESENTES

No caso do recebimento de brindes, "mimos" ou presentes, as práticas de *compliance* nacional e internacional apontam um valor financeiro máximo do preço de duas canetas esferográficas plásticas compradas em papelarias locais. Ao término da formalização deste documento, em novembro de 2022, o preço unitário deste produto era de R\$ 3,00. Portanto, orientamos aos nossos colaboradores que observem, com bom senso, ao receberem brindes, mimos e presentes, e a recusarem os mesmos, se excederem tal valor.

Em casos como o recebimento ou envio de placas, diplomas honorários ou similares, flores, alimentos, bebidas não alcoólicas, não existe restrição quanto ao objeto, mas sim à quantidade dos mesmos. Bebidas alcoólicas são proibidas de serem concedidas ou recebidas nas dependências do **ONR** ou por colaboradores da entidade.

Aos colaboradores do **ONR**, em eventos internos ou externos ligados à entidade, caso estejam sendo servidas bebidas alcoólicas, é permitido o consumo com moderação e que não caracterize alteração de humor ou gestos.

Todos os colaboradores devem se atentar para atividades suspeitas com esses objetivos, bem como reportá-las ao superior hierárquico imediato a Gerência de Compliance.

21. CONFLITO DE INTERESSE

Os colaboradores devem atuar para o melhor interesse da entidade. Enquanto trabalham no **ONR**, um conflito pode surgir sempre que interesses pessoais ou profissionais de um colaborador, fornecedor ou parceiro, estiverem em desacordo com os melhores interesses do **ONR**.

Caracterizam-se, exemplificadamente, como conflitos de interesse:

1. Usar informações confidenciais ou privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros;
2. Receber benefício pessoal de fornecedor, usuário ou outro terceiro que possua relação com o **ONR**;
3. Envolver-se em atividade paralela que conflita com os interesses do **ONR**.

Os colaboradores devem assegurar que a ética sempre prevaleça, mesmo que esteja em conflito com uma meta ou objetivo comercial.

22. RESPONSABILIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os colaboradores do **ONR** têm contato rotineiro com informações confidenciais, sejam elas comerciais, estratégicas, financeiras, pessoais ou de outra natureza, devido ao cargo que ocupam ou à atividade que desempenham. Deste modo, as informações não devem ser compartilhadas com o público externo, como familiares, concorrentes, terceiros, e, muitas vezes, não devem ser nem mesmo divididas com outros colaboradores do **ONR**.

É importante que todos os colaboradores tenham consciência de que tais informações não são públicas e dizem respeito apenas ao **ONR**. Se divulgadas, todos podemos ser prejudicados. Assim, mantenha sempre o sigilo das informações confidenciais e estratégicas.

Todas as informações confiadas aos colaboradores pertencem ao **ONR**, e, em caso de desligamento, voluntário ou não, todas elas deverão permanecer na entidade, **prevalecendo a obrigação de confidencialidade**, sob pena de quem contrariar essa norma responder por possíveis danos à organização.

São exemplos de condutas a serem observadas pelos colaboradores em prol da segurança da informação:

- Manter confidencialidade, quando necessário, quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado em seu setor de atuação;
- Não utilizar ou fornecer informações dos usuários e candidatos em benefício de seus interesses particulares ou de terceiros, como concorrentes, fornecedores e parceiros;
- É repudiado apagar ou destruir arquivos, documentos nas mesas ou abertos nos computadores. Considera-se que essas informações/documentos podem ser: imagens, fórmulas, estudos,

arquivos, pesquisas, sistemas, planilhas, textos, documentos, projetos, dentre outros.

- Obter prévia autorização da empresa para publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria, que tenham sido elaborados durante as atividades exercidas no **ONR** ou que envolvam assuntos com ele relacionados;
- Nunca divulgar dados do **ONR** sem a devida autorização. Trate todas as informações como "confidenciais", como contratos celebrados, ações de marketing e de negócios, dados pessoais dos colaboradores, novos projetos, dados financeiros, entre outros;
- Reportar ao superior hierárquico imediato todas as reuniões e encontros dos quais participou na qualidade de representante do **ONR**;
- As informações da empresa, produzidas ou recebidas, deverão ser utilizadas com senso de responsabilidade e de modo ético e seguro, em benefício exclusivo dos negócios corporativos;
- O usuário será responsável pela confidencialidade de qualquer senha que lhe seja concedida para acesso ou uso da informação da empresa, sendo a senha de caráter pessoal e intransferível.

Fica estabelecido que, havendo necessidade, o e-mail corporativo e qualquer equipamento de propriedade do **ONR** (desktops, notebooks, tablets celulares etc.), poderão ser monitorados. Usuários, em geral, não devem ter a expectativa de privacidade na utilização dos sistemas e recursos da empresa.

Na medida permitida pelas leis locais aplicáveis, o **ONR** pode revisar, pesquisar, formar imagem, processar, duplicar, copiar, coletar, exportar e transferir quaisquer dados (incluindo informações pessoais) armazenados em contas de e-mail corporativas ou em outro equipamento que seja propriedade do **ONR**.

Os seus dados pessoais, número de matrícula, crachá e senhas são de uso individual, restrito e intransferível, sendo vedado qualquer formato de compartilhamento com outros colaboradores. Entende-se que as senhas de notebooks, computadores ou celulares do **ONR** são dados profissionais cujos técnicos de atendimento de TI - profissionais do **ONR** - têm acesso mediante a solicitação e presença (virtual ou física) do colaborador, que solicita ajuda quanto à funcionalidade de seu equipamento de trabalho. Entretanto orientamos que o colaborador solicitante observe o término do atendimento de TI, que não mais terá acesso a este equipamento.

Documentos em geral (relatórios, propostas comerciais, contratos, dentre outros) não devem ficar expostos nas estações de trabalho, impressoras e salas de reunião.

Armários e gavetas que armazenam dados sensíveis ou informações corporativas vulneráveis devem ser trancados com chave e a mesma deve ficar com o colaborador titular.

Documentos com informações pessoais, sensíveis ou confidenciais impressos devem ser retirados imediatamente das impressoras e destruídos antes de destiná-los para a reciclagem.

22.1. Segurança das transações

Todas as transações efetuadas pelo **ONR**, ou em seu nome, devem ser baseadas em documentos oficiais.

Nenhum pagamento ou recebimento poderá ser efetuado sem propósito, além dos definidos pelo documento em que se baseia a transação, e sem autorização do gestor hierárquico imediato.

22.2. Proteção de dados pessoais (Privacidade)

No que tange às informações pessoais, a realização das atividades desenvolvidas pelo **ONR** é viabilizada por meio do acesso a plataformas digitais e à informação, que incluem os dados pessoais coletados e mantidos pela empresa.

Assim, é fundamental a implementação de medidas para resguardar as operações do **ONR**, relacionadas à segurança e proteção de dados, bem como a proteção de direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de cada usuário.

Portanto, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, os colaboradores do **ONR** deverão tomar as medidas cabíveis, a fim de assegurar que os dados pessoais sejam acessados e/ou tratados somente por pessoas que necessitem destas informações, para a realização de suas tarefas, e que sejam coletados apenas dados estritamente necessários às atividades do **ONR**.

O uso de informações confidenciais e dados pessoais deve ser exclusivamente para fins profissionais e a fim de atender as finalidades ou necessidades pelas quais foram obtidos, sendo proibido aos colaboradores utilizá-los em benefício próprio ou de terceiros.

Na condução das atividades do **ONR**, se for indispensável a divulgação dos dados pessoais a terceiros, o colaborador deverá se certificar de que o respectivo titular do dado consentiu sobre a sua coleta e tratamento, além de observar o cuidado com a preservação da confidencialidade dos mesmos.

Nos demais casos, é terminantemente proibida a divulgação de dados pessoais coletados e mantidos pelo **ONR**, bem como a sua coleta, em especial em relação aos dados classificados como sensíveis pela LGPD.

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**.

23. PREVENÇÃO AO ASSÉDIO

O **ONR** está empenhado em proporcionar um local de trabalho livre de violência e assédio moral e sexual, *bullying* (zombar) ou *staring* (olhar continuamente fora do contexto de conversa mútua).

O **ONR** não tolerará, por parte de seus colaboradores, o assédio, que abrange uma ampla quantidade de comportamentos de natureza ofensiva, seja na forma verbal, escrita ou física, os quais, além de interferirem no desempenho do trabalho de um indivíduo, criam um ambiente intimidante e hostil.

Não são admitidas conversas e atitudes que envolvam violência física ou verbal, assédio moral ou sexual.

O assédio sexual é crime punível com detenção de um a dois anos, conforme o Código Penal Brasileiro, Art. 216-A, e pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) pode ser considerado falta grave, o que permite a demissão do assediador por justa causa.

Jamais usar a perícia de formação e/ou exercício profissional para manipular sentimentos, emoções e percepções humanas em causa própria ou de terceiros.

24. PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

Os colaboradores, fornecedores e parceiros devem adotar práticas em conformidade com a legislação vigente em nosso país, que proíba a discriminação na conduta do trabalho, com relação à raça, cor, credo religioso, idade, orientação sexual, gênero, filosofia de vida, ideologia política, deficiência ou limitação física ou mental, modo de vestir, falar, aparência física, condições financeiras, escolaridade.

Assim, é proibida a discriminação, desqualificação, intimidação ou constrangimento em razão de gênero, origem, raça, cor, estado civil, nível hierárquico, incapacidade física/mental, situação familiar, idade ou condição de saúde, etc. Enfim, toda expressão de segregação é proibida e devem ser respeitadas as individualidades, sem prejuízo do bem comum e progresso da empresa.

25. RELAÇÕES TRABALHISTAS

O **ONR** declara, para fins do disposto no inciso V, art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menor de 14 anos em qualquer situação;

26. PRÁTICAS COERCITIVAS A ATOS ILÍCITOS

É necessário condenar e não realizar condutas ilícitas, tais como falsificação de documentos, evasão fiscal, sonegação, uso de *software* não licenciado, dentre outras.

27. RELACIONAMENTO

27.1. Ambiente de trabalho

Não é permitido fumar nas dependências do **ONR** e de usuários, fornecedores, parceiros, entre outros, as quais nossos colaboradores possam acessar/atuar, conforme dispõe a Lei nº 13.541 de 07/05/09. Se você é fumante, peça orientações ao setor de Recursos Humanos do **ONR**.

Não é permitido trabalhar sob efeito de drogas lícitas ou ilícitas, nem as utilizar nas dependências da entidade; colaboradores que realizam tratamento de saúde física ou mental e que fazem uso de medicamentos controlados que, por ventura, impactem nas atividades profissionais, são aconselhados a informar tais situações ao setor de Recursos Humanos.

27.2. Saúde e segurança

Cada colaborador é responsável por observar as regras e práticas de segurança e higiene que se aplicam ao seu cotidiano de trabalho e tomar todas as precauções necessárias para proteger a si mesmo e seus colegas de trabalho, inclusive reportando imediatamente acidentes, lesões e práticas ou condições de saúde inseguras.

27.3. Condução dos negócios

Todos os colaboradores deverão se abster de manter qualquer envolvimento ou exercer influência nas decisões que envolvam a contratação de serviços ou a efetivação de negócios com cônjuges, parentes ou amigos.

27.4. Relacionamento com fornecedores

O relacionamento do **ONR** com seus fornecedores baseia-se em práticas legais e justas. Esperamos que eles atendam às exigências legais aplicáveis a seus negócios. Entendemos que a qualidade deste relacionamento tem reflexo direto na qualidade de atendimento aos nossos usuários, assim como a qualidade dos produtos e serviços de nossos fornecedores afetam a qualidade dos nossos serviços.

Desta forma, o relacionamento com os fornecedores do **ONR** será pautado pelo sentido de ética, parceria e cooperação, de modo que seja possível a busca de soluções para questões de sustentabilidade na cadeia de negócios e a promoção da melhoria contínua do nível de excelência em produtos e serviços.

28. PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

O **ONR** disponibiliza aos seus colaboradores bens e serviços adequados às atividades desenvolvidas por cada um e para cada setor. Espera dos seus colaboradores o uso correto e zelo por estes recursos.

Desta forma, os colaboradores não devem utilizá-los para fins pessoais e precisam observar as seguintes condutas:

- Utilizar os recursos disponibilizados pelo ONR (tecnológicos, telefonia, chaves de software, serviços online etc.) produtivamente e atendendo às necessidades de suas atividades profissionais;
- É expressamente proibida a instalação de softwares que não sejam homologados pela área de Tecnologia da Informação;
- É vedada aos usuários a armazenagem, na rede de dados do ONR, de quaisquer tipos de arquivos pessoais (documentos, músicas, filmes etc.);
- As mensagens de e-mail, internas e/ou externas, deverão ser de caráter exclusivamente profissional. Os colaboradores devem ter conhecimento de que os recursos, inclusive eletrônicos, são de propriedade do **ONR**, portanto devem fazer uso consciente desses recursos. Assim, o **ONR**, se necessário, pode ter acesso ao conteúdo e verificar para qual finalidade houve o uso de seus recursos eletrônicos;
- Não é permitido o acesso a sites de internet com conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, chats, blogs, cartoons, relacionamento, música, hacker ou que contenham ferramentas ou regras para invasões de rede, quebra de criptografia, senhas ou outros eventos de segurança;
- Evitar envolver-se em atividades particulares não autorizadas que interfiram no tempo de trabalho dedicado ao ONR;
- Preservar o patrimônio, a imagem e os interesses do ONR;
- Evitar o desperdício e o descarte desnecessário de materiais físicos.

29. RESPONSABILIDADE PERANTE ESTE MANUAL DE CONDUTA

29.1. Responsabilidade dos gestores

1. Ser exemplo inspirador e real de conduta ética para seus subordinados, liderar com excelência, sendo responsáveis por incentivar, bem como engajar suas equipes no cumprimento deste Manual de Conduta, demonstrando com convicção a aplicação correta e serena do Manual e das políticas do **ONR**, em seu dia a dia;
2. Assegurar o cumprimento deste Manual, encorajando seus subordinados a externarem suas preocupações relativas à conduta ética;
3. Prevenir problemas, identificando, comunicando e monitorando as principais áreas de risco de violação deste Manual e suas diretrizes;
4. Detectar problemas relacionados a este Manual, contando com o apoio de Compliance, avaliando assim a eficácia das medidas tomadas;
5. Responder prontamente, assim que notarem qualquer falha no cumprimento deste Manual, solicitando aos devidos responsáveis a aplicação de medidas disciplinares apropriadas.

29.2. Responsabilidade dos colaboradores, estagiários e jovens aprendizes

1. Conhecer e praticar o Manual de Conduta do **ONR**.
2. Zelar e fazer cumprir o Manual de Conduta em suas ações dentro do âmbito da entidade, seja em níveis operacionais ou gerenciais; o seu desconhecimento acarretará penalidade ao gestor hierárquico (que deverá propagar este documento) do colaborador;
3. Estar ciente e seguir as diretrizes das documentações normativas do **ONR**;
4. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou a Gerência de Compliance a existência de qualquer dúvida que o próprio colaborador ou outras pessoas possam ter acerca de possíveis violações deste Manual;
5. Efetuar a devolução, sempre que solicitado pelo **ONR**, ou ao término de suas atividades, de quaisquer informações e/ou recursos físicos ou digitais que estejam em suas posses;
6. Permitir que o **ONR** proceda à auditoria dos trabalhos desenvolvidos, de modo a verificar se estão sendo cumpridas, integral e fielmente, as obrigações decorrentes do contrato firmado com o colaborador, fornecedor ou terceiros, podendo ainda o **ONR** monitorar as suas atividades e revogar as autorizações que lhe tenham sido concedidas.

29.3. Responsabilidade de terceiros

1. Conhecer e aplicar o Manual de Conduta do **ONR**;
2. Comunicar a existência de qualquer preocupação acerca de possíveis violações deste Manual ou da LGPD;
3. Colaborar no caso de investigações, quando solicitado;
4. Proteger informações não públicas da **ONR**, as quais tenha acesso.

30. VIOLAÇÃO AO MANUAL

As violações a este Manual de Conduta, bem como eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis ao **ONR**, podem acarretar sanções a serem aplicadas pelo setor responsável, que incluem: (i) advertência (verbal ou formal), suspensão, demissão por justa causa e destituição (ou recomendação de destituição) de administradores; e (ii) rescisão de contrato celebrado com o **ONR**, podendo esta exigir, em qualquer caso, desde que devido, o ressarcimento integral de todos os prejuízos que venham a incorrer, direta ou indiretamente, em função de tal descumprimento.

Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, levando-se sempre em conta as normas do setor de Recursos Humanos e a legislação aplicável.

Antes da aplicação de qualquer penalidade pelos órgãos competentes, será garantido direito de defesa ao acusado.

31. PENALIDADES

Os colaboradores, conselheiros, diretores, efetivos, temporários, estagiários e jovens aprendizes que violarem o Manual de Conduta ou a essência deste, bem como quaisquer outras normas da empresa, ficarão sujeitos à aplicação de medidas disciplinares que poderão culminar na rescisão de seus respectivos contratos de trabalho por justa causa.

O **ONR** entende por violação:

- Agir em desacordo com este Manual ou demais normas da empresa;
- Solicitar a outras pessoas que o violem;
- Ter ciência de atos que violem o Manual e não reportar ao setor de Recursos Humanos, ao superior imediato ou a Gerência de Compliance;
- Retaliar quem tenha reportado uma dúvida em relação à conduta ética.

O **ONR** poderá contar com assessoria jurídica externa em casos necessários à boa interpretação deste Manual ou de condutas duvidosas por parte de seus colaboradores.

32. DEFINIÇÕES/GLOSSÁRIO

“**Manual de Conduta**” é um conjunto de valores e normas que norteiam o comportamento dos colaboradores do **ONR** na condução de seus atos quando estiverem a serviço da entidade.

“**Colaborador**” é o profissional contratado pelo ONR como celetista (CLT), pessoa jurídica (PJ) com Registro de Pagamento Autônomo (RPA), mediante remuneração; também conhecido no mercado de trabalho brasileiro como “funcionário” ou “empregado”.

“**Compliance**” significa em inglês “observância”, “cumprimento”, “execução”. Em linhas gerais, significa o comprometimento corporativo no sentido de obedecer e cumprir preceitos éticos, leis (locais ou internacionais), políticas e normas em geral (internas ou externas) ao longo de toda a cadeia de negócios da empresa e perante todos os seus públicos.

“**Consultores**” são pessoas físicas ou jurídicas que possuem conhecimentos específicos necessários para assessorar a entidade na criação e/ou desenvolvimento de determinados projetos, análise de assuntos estratégicos e elaboração de pareceres e opiniões que nortearão as decisões a serem tomadas pelos gestores da **ONR**, mediante remuneração.

“**Entidade**” é a denominação correta do **ONR**, enquanto empresa ou companhia.

“**Essência**” é o conjunto de fundamentos morais sobre o qual está baseado o Manual de Conduta.

“**Estagiário**” é todo estudante que mantém contrato com o **ONR** ou com terceiros, nos termos da Lei Brasileira n.º 11.788/08 ou lei correspondente aplicável em cada país.

“**Fornecedores**” são pessoas físicas ou jurídicas contratadas pelo ONR para fornecer produtos, bens móveis ou materiais para a entidade, nos termos dos pedidos de compras e/ou contratos pactuados consensualmente entre as partes, mediante remuneração.

“**Jovem aprendiz**” é todo estudante, de faixa etária dos 14 (quatorze) aos 24 (vinte e quatro) anos, que mantenha contrato de aprendizagem com o **ONR**, nos termos do artigo 428 e seguintes da CLT ou lei correspondente aplicável em cada país.

“**Parceria**” é assumir o compromisso de atuar no dia a dia para que a empresa alcance os seus objetivos, realizando esforços de produtividade, eficiência, criando possibilidades e lucratividade. A integridade é vital para um relacionamento sustentável e produtivo com todos os nossos parceiros e fornecedores.

“**Preposto**” é toda pessoa física que atua em nome de terceiros, que não seja colaborador, estagiário ou jovem aprendiz.

“**Prestadores de serviços**” são pessoas jurídicas contratadas pelo **ONR** para a execução de determinadas atividades lícitas, materiais ou imateriais, mediante remuneração.

“**Representante comercial**” é a pessoa jurídica contratada para exercer esta função no **ONR**, por meio de contrato de representação comercial que estabelece as obrigações e responsabilidades das partes, prazo de vigência, seus objetivos e remuneração.

“**Representante governamental**” é qualquer pessoa que trabalhe ou atue em nome de um governo ou entidade governamental, independentemente de nível hierárquico; executivo, diretor ou funcionário/colaborador de uma organização pública internacional; ou ainda pessoa que trabalhe ou atue em nome de uma empresa estatal ou concessionária de serviços públicos. Oficiais do Governo, ou autoridade governamental abrangem pessoas que trabalhem para uma entidade governamental, bem como outras tratadas esta forma, de acordo com as leis locais de cada país. Para efeitos das políticas e diretrizes do **ONR**, também são consideradas “**autoridades governamentais**” os candidatos a cargos políticos ou alguém associado com partidos políticos. Uma entidade governamental inclui não só governos ou departamentos nacionais, estaduais ou municipais, mas também: empresas comerciais, órgãos ou agências controlados, pertencentes ou dirigidos pelo governo; e organizações públicas internacionais.

“**Stakeholders**” são todos os que se relacionam com o **ONR**, como os usuários, acionistas, colaboradores, fornecedores, parceiros de negócios, a sociedade e o meio ambiente.

“**Terceiros**” são as pessoas físicas ou jurídicas que mantêm relação comercial com o **ONR**, tais como franqueados, fornecedores de produtos e/ou serviços, prestadores de serviço, consultores, agentes de viagem e representantes comerciais (se cabível), dentre outros.

33. VIGÊNCIA

Este documento tem a vigência por prazo indeterminado, podendo ser alterado a qualquer tempo e critério pela Gerência de Compliance do **ONR**.

34. TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DO COLABORADOR

Declaro que tomei conhecimento do Manual de Conduta para colaboradores do **ONR** e, após ler e entender seu conteúdo, concordo com as regras contidas neste documento e assumo o compromisso de seguir tais diretrizes nas minhas atividades profissionais, sob pena de, não cumprindo o determinado, causar ações disciplinares, tais como advertência, suspensão ou desligamento da entidade por justa causa.

Assumo a responsabilidade e o compromisso de reportar e formalizar aos setores de Recursos Humanos ou *Compliance*, qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as regras estabelecidas no Manual de Conduta para colaboradores do **ONR**.

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! Mesmo que eu não tenha uma situação conflitante neste momento, caso ela surja, informarei aos setores citados anteriormente.

Declaro ser responsável por transmitir as regras do Manual de Conduta para colaboradores, fornecedores sob minha gestão, atuar e alertar sobre situações de não conformidade com este documento.

Empenharei-me em adequar meus processos de trabalho às práticas recomendadas neste Manual.

Data:

Nome:

Cargo:

Março 2023