

**ANEXOS AO MANUAL INTERNO DE BOA GOVERNANÇA CORPORATIVA**

*Auditoria, Canal de Denúncia, Código de Ética e Conduta e Compromisso com a Satisfação das Partes Interessadas*

---

**ANEXO I – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA INTERNA****1. Introdução**

O presente Código de Ética e Conduta da **R3S Soluções Tecnológicas** estabelece os princípios e valores que devem guiar as ações de todos os colaboradores, parceiros, fornecedores e demais partes interessadas. Ele reflete nosso compromisso inabalável com a integridade, transparência e responsabilidade, pilares fundamentais da nossa boa governança corporativa. Este Código está alinhado com as melhores práticas de mercado e serve como base para a manutenção de nossas certificações **ISO 9001 (Gestão da Qualidade)**, **ISO 14001 (Gestão Ambiental)** e **ISO 45001 (Saúde e Segurança Ocupacional)**, além de suportar a fase final de implantação da **ISO 27001 (Segurança da Informação)** e a conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**.

**2. Princípios Fundamentais**

Todos os membros da **R3S Soluções Tecnológicas** devem aderir aos seguintes princípios:

1. **Integridade e Honestidade:** Agir com retidão, veracidade e transparência em todas as interações, internas e externas.
2. **Respeito e Não Discriminação:** Tratar a todos com dignidade, sem preconceitos de qualquer natureza (raça, gênero, orientação sexual, religião, idade, deficiência, etc.). Promover um ambiente de trabalho inclusivo e seguro, em conformidade com a **ISO 45001**.
3. **Confidencialidade e Proteção de Dados:** Proteger informações confidenciais da empresa, de clientes e de parceiros. Garantir a privacidade e a segurança dos dados pessoais, em estrita observância à **LGPD** e aos requisitos da **ISO 27001**.
4. **Conflito de Interesses:** Evitar situações em que interesses pessoais possam influenciar ou parecer influenciar decisões profissionais. Declarar e gerenciar proativamente qualquer potencial conflito.
5. **Conformidade Legal e Normativa:** Cumprir todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as políticas internas e os requisitos das certificações **ISO 9001, 14001 e 45001**.
6. **Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental:** Atuar de forma consciente em relação ao meio ambiente, buscando a redução de impactos e o uso eficiente de recursos, conforme os princípios da **ISO 14001**.

**3. Conduta Esperada****3.1. Relações com Clientes e Parceiros**

Oferecer produtos e serviços de alta qualidade, com transparência e ética, buscando a satisfação e a construção de relacionamentos duradouros, em linha com os objetivos da **ISO 9001**.

**3.2. Relações com Concorrentes**

Competir de forma justa e ética, respeitando as leis de concorrência e evitando práticas desleais.

**3.3. Uso de Ativos e Recursos da Empresa**

Utilizar os recursos da **R3S Soluções Tecnológicas** de forma responsável e para fins exclusivamente profissionais, protegendo os ativos da empresa, incluindo os sistemas de informação, conforme a **ISO 27001**.

#### 3.4. Auditoria e Controles Internos

Colaborar plenamente com as auditorias internas e externas, fornecendo informações precisas e completas. Respeitar e fortalecer os controles internos estabelecidos para garantir a conformidade e a eficácia dos processos, essenciais para as certificações **ISO**.

#### 3.5. Canal de Denúncia

Utilizar o Canal de Denúncia da empresa para reportar qualquer violação a este Código, a leis ou a políticas internas. A empresa garante a confidencialidade e a não retaliação aos denunciantes de boa-fé.

#### 3.6. Satisfação das Partes Interessadas

Buscar ativamente o feedback das partes interessadas (colaboradores, clientes, fornecedores, comunidade) e agir para atender às suas expectativas, contribuindo para a melhoria contínua dos nossos processos e serviços, conforme preconiza a **ISO 9001**.

### 4. Responsabilidades e Sanções

É responsabilidade de cada indivíduo conhecer e cumprir este Código. Violações podem resultar em medidas disciplinares, que variam desde advertências até a rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo de outras ações legais cabíveis. A Diretoria e o Comitê de Ética são responsáveis pela aplicação e revisão periódica deste Código.

Este Código de Ética e Conduta Interna foi aprovado pela Diretoria da **R3S Soluções Tecnológicas** em 20/04/2025 e entra em vigor imediatamente.

---

## ANEXO II – CHECKLIST DE AUDITORIA INTERNA E COMPLIANCE

### 1. Objetivo

Este checklist tem como objetivo padronizar e facilitar as auditorias internas de compliance e governança na **R3S Soluções Tecnológicas**, garantindo a aderência às políticas internas, leis aplicáveis e aos requisitos das certificações **ISO 9001**, **ISO 14001**, **ISO 45001**, bem como a preparação para a **ISO 27001** e a conformidade com a **LGPD**. As auditorias são realizadas semestralmente ou conforme necessidade.

### 2. Instruções de Preenchimento

- Marque "Sim" se o item estiver em conformidade.
- Marque "Não" se houver não conformidade ou oportunidade de melhoria.
- Marque "N/A" se o item não for aplicável ao escopo da auditoria.
- Preencha as colunas "Observações", "Responsável" e "Data" para cada item.

Descrição	Sim/Não/N/A	Observações	Responsável	Data
Código de Ética e Conduta: Publicado, comunicado e assinado por todos os colaboradores?				
Treinamentos de Ética e Compliance: Realizados anualmente para 100% dos colaboradores?				
Canal de Denúncia: Disponível, acessível e divulgado internamente e externamente?				
Apurações de Denúncias: Prazo médio de resolução inferior a 30 dias? (Conforme política)				
Proteção ao Denunciante: Mecanismos de não retaliação implementados e comunicados?				
ISO 9001 (Qualidade): Processos documentados e seguidos conforme requisitos da norma?				
ISO 9001 (Qualidade): Monitoramento da satisfação do cliente (NPS 80%) e ações de melhoria?				
ISO 14001 (Ambiental): Identificação e controle de aspectos e impactos ambientais?				
ISO 14001 (Ambiental): Programas de redução de				

consumo de recursos e gestão de resíduos?				
ISO 45001 (Saúde e Segurança): Avaliação de riscos e implementação de medidas de controle?				
ISO 45001 (Saúde e Segurança): Treinamentos de segurança e uso de EPIs para todos os colaboradores?				
ISO 27001 (Segurança da Informação): Políticas de segurança da informação documentadas e em uso? (Fase final de implantação)				
LGPD (Proteção de Dados): Mapeamento de dados pessoais e consentimentos documentados?				
LGPD (Proteção de Dados): Procedimentos para atendimento a direitos dos titulares (acesso, correção, exclusão)?				
Conflito de Interesses: Política clara e declarações anuais de potenciais conflitos?				
Anticorrupção: Política de "tolerância zero" para suborno e corrupção?				
Fornecedores: Critérios de seleção e avaliação de compliance (incluindo ISOs e LGPD) para fornecedores críticos?				

Controles Financeiros: Segregação de funções e aprovações adequadas para transações financeiras?				
Comitê de Ética/Governança: Reuniões regulares e atas documentadas?				
Comunicação Interna: Informações relevantes sobre governança e compliance divulgadas regularmente?				
Revisão de Políticas: Políticas internas revisadas e atualizadas anualmente ou conforme necessidade?				
Gestão de Riscos: Identificação, avaliação e mitigação de riscos de compliance e operacionais?				
Propriedade Intelectual: Proteção de dados e informações confidenciais da empresa e clientes? (Alinhado ISO 27001)				
Saúde e Bem-estar: Programas de promoção da saúde e bem-estar dos colaboradores? (Alinhado ISO 45001)				
Diversidade e Inclusão: Iniciativas para promover um ambiente de trabalho diverso e inclusivo?				

### 3. Plano de Ação para Não Conformidades

Para cada item marcado como "Não" ou que apresente oportunidade de melhoria, um plano de ação deve ser elaborado, contendo:

- **Não Conformidade/Oportunidade:** Descrição detalhada do problema.
- **Ação Corretiva/Preventiva:** Medidas a serem tomadas.
- **Responsável:** Nome do colaborador ou departamento encarregado.
- **Prazo:** Data limite para a implementação da ação.
- **Status:** (Em andamento, Concluído, Cancelado).
- **Evidências:** Documentos ou registros que comprovem a conclusão da ação.

---

## ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO DE DENÚNCIA E APURAÇÃO

### 1. Formulário de Denúncia

Este formulário destina-se ao registro de denúncias de violações ao Código de Ética e Conduta, políticas internas, leis ou regulamentos aplicáveis à **R3S Soluções Tecnológicas**. A confidencialidade e a não retaliação ao denunciante de boa-fé são garantidas. A proteção dos dados pessoais fornecidos será realizada em conformidade com a **LGPD** e os princípios da **ISO 27001**.

#### Dados do Denunciante (Preenchimento Opcional)

- **Nome Completo:**
- **E-mail:**
- **Telefone:**
- **Relação com a R3S Soluções Tecnológicas:** ( ) Colaborador ( ) Cliente ( ) Fornecedor ( ) Outro:

- **Deseja manter-se anônimo?** ( ) Sim ( ) Não

#### Descrição do Fato Denunciado

- **Data(s) da Ocorrência:**
- **Local da Ocorrência:**
- **Pessoas Envolvidas (se souber):**
- **Descrição Detalhada do Fato:** (Seja o mais específico possível, incluindo quem, o quê, quando, onde e como ocorreu. Use linhas adicionais se necessário.)
- **Evidências Disponíveis:** (Documentos, e-mails, fotos, testemunhas, etc. Não anexe documentos confidenciais ou que possam comprometer sua identidade se desejar anonimato.)
- **Impacto Percebido:** (Como o fato afeta a empresa, colaboradores, clientes ou outras partes interessadas?)

#### Declaração do Denunciante

Declaro que as informações fornecidas neste formulário são verdadeiras e completas, de acordo com meu melhor conhecimento. Entendo que a **R3S Soluções Tecnológicas** se compromete a investigar a denúncia de forma imparcial e confidencial.

[LOCAL], [DATA]

---

**Assinatura do Denunciante (se não anônimo)**

## 2. Procedimento de Apuração de Denúncias

A **R3S Soluções Tecnológicas** garante um processo de apuração rigoroso, imparcial e confidencial para todas as denúncias recebidas, em conformidade com a **LGPD** e os princípios de segurança da informação da **ISO 27001**. O prazo máximo para conclusão da apuração é de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser estendido em casos complexos, com comunicação ao denunciante (se identificado).

### 2.1. Etapas da Apuração

7. **Recebimento da Denúncia:** O Canal de Denúncia recebe a informação e a encaminha ao Comitê de Ética.
8. **Análise Preliminar:** O Comitê de Ética avalia a denúncia para determinar sua relevância e se há indícios mínimos de violação.
9. **Investigação:** Se pertinente, uma investigação detalhada é iniciada, podendo incluir coleta de evidências, entrevistas e análise de documentos. A equipe de investigação atua com total imparcialidade e discrição.
10. **Conclusão e Recomendação:** Com base nas evidências, o Comitê de Ética elabora um relatório de conclusão, indicando se a denúncia foi comprovada e quais ações corretivas ou disciplinares são recomendadas.
11. **Implementação das Ações:** A Diretoria ou os departamentos responsáveis implementam as ações recomendadas.
12. **Comunicação ao Denunciante:** O denunciante (se identificado e não anônimo) é informado sobre a conclusão da apuração, respeitando-se a confidencialidade dos envolvidos.

### 2.2. Proteção de Dados e Confidencialidade

Todas as informações relacionadas à denúncia, incluindo a identidade do denunciante (se não anônimo) e dos envolvidos, são tratadas com a máxima confidencialidade e protegidas de acordo com as diretrizes da **LGPD** e os controles da **ISO 27001**. O acesso aos dados é restrito aos membros do Comitê de Ética e à equipe de investigação.

## 3. Modelo de Relatório de Apuração de Denúncia

### RELATÓRIO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA

- **Número da Denúncia:** [Número de Protocolo]
- **Data de Recebimento:** [DD/MM/AAAA]
- **Data de Início da Apuração:** [DD/MM/AAAA]
- **Data de Conclusão da Apuração:** [DD/MM/AAAA]
- **Investigador(es) Responsável(is):** [Nome(s) e Cargo(s)]

#### 1. Dados da Denúncia

- **Resumo do Fato Denunciado:** [Breve descrição do que foi denunciado]
- **Violação(ões) Potencial(is):** [Código de Ética, Política Interna, Lei, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, LGPD, etc.]
- **Pessoas Envolvidas (Investigadas):** [Nomes e Cargos, se aplicável]

#### 2. Metodologia da Investigação

- **Etapas Realizadas:** [Ex: Análise de documentos, entrevistas com testemunhas, análise de sistemas, etc.]
- **Evidências Coletadas:** [Listar os tipos de evidências e sua relevância]

#### 3. Achados da Investigação

- **Fatos Comprovados:** [Descrever os fatos que foram confirmados pelas evidências]
- **Fatos Não Comprovados:** [Descrever os fatos que não puderam ser confirmados]

- **Análise das Evidências:** [Discussão sobre como as evidências suportam ou refutam os fatos]

#### **4. Conclusão**

- **Denúncia Comprovada?** ( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente
- **Violação(ões) Confirmada(s):** [Especificar as violações confirmadas]
- **Responsável(is) pela Violação (se aplicável):** [Nome(s) e Cargo(s)]

#### **5. Recomendações**

- **Ações Corretivas/Disciplinares:** [Ex: Advertência, suspensão, rescisão, treinamento, revisão de processo, etc.]
- **Ações Preventivas:** [Ex: Fortalecimento de controles, atualização de políticas, novas campanhas de conscientização, etc.]
- **Responsável pela Implementação:** [Nome do Departamento/Colaborador]
- **Prazo para Implementação:** [DD/MM/AAAA]

#### **6. Status da Implementação das Recomendações**

- [Acompanhamento das ações recomendadas até sua conclusão]

[LOCAL], [DATA]

---

**Comitê de Ética e Governança**

---

DIRETORIA EXECUTIVA

COMITÊ DE ÉTICA E GOVERNANÇA

Local e data: \_\_\_\_\_, 20 de abril de 2026