

Código de Conduta RUMOS

Aprovado pelo Conselho Deliberativo
RUMOS em 11/12/2019



RUMOS

Índice

1. Introdução	4
2. Relacionamento com Participantes	5
2.1. Conflitos de Interesse	5
2.2. Ativos da Entidade	7
2.2.1. Aplicações Financeiras	8
2.2.2. Computadores e Sistema de Comunicação	8
2.2.3. Informações confidenciais.....	8
2.2.4. Registros e Relatórios	9
2.2.5. Relatórios de Despesas e Reembolso	10
2.2.6. Saídas da Entidade.....	10
3. Relacionamento com as Patrocinadoras	10
4. Relacionamento com os Fornecedores	11
4.1. Presentes e Entretenimento	11
4.2. Subornos e Propinas	12
4.3. Pagamentos por Produtos e Serviços	12
4.4. Privacidade de Fornecedores ou Terceiros	13
5. Relacionamento com os Órgãos Reguladores e Fiscalizadores	14
5.1. Relacionamento com Representantes do Governo	14
6. Relacionamento com os Funcionários da Entidade	14
6.1. Respeito pelas Pessoas	14
6.2. Oportunidades Iguais e Não-Discriminação.....	15
6.3. Combate ao Assédio	15
6.4. Privacidade e Informações Pessoais	15
6.5. Segurança e Saúde	15

7. Obtendo ajuda e Relatando Problemas	16
7.1. Política de Não-Retaliação	16
8. Resolvendo Casos de Possível Má-Conduta	16
8.1. Investigação e Ação Corretiva	16
8.2. Ética e Cumprimento de Regras	17

1. Introdução

A Sociedade Previdenciária Rumos (RUMOS) é uma entidade fechada de previdência complementar, constituída sob a forma de sociedade civil de caráter não econômico e sem fins lucrativos, que tem como finalidade a concessão de benefícios suplementares e/ou assemelhados aos da Previdência Social, pagáveis aos Participantes e Beneficiários dos planos CD Rumos, Duprev BD e dos demais planos que venham a ser administrados pela Entidade.

Este Código estabelece padrões de conduta ética a serem observados pelos funcionários, patrocinadoras, fornecedores e membros dos órgãos estatutários - Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal - no exercício de suas funções e no limite de suas competências, contribuindo para o aperfeiçoamento do comportamento ético e para o fortalecimento das Relacionamento no âmbito da Entidade.

Qualquer ato que viole intencionalmente ou qualquer esforço para ocultar o não cumprimento das leis aplicáveis ao âmbito de atuação da RUMOS, deste Código de Conduta, do Estatuto da RUMOS ou dos Regulamentos dos Planos de Benefícios por ela administrados é considerado uma violação à ética.

A RUMOS reserva-se o direito de modificar ou alterar qualquer seção deste Código de Conduta sempre que necessário. Mudanças significativas neste Código serão comunicadas amplamente aos participantes, patrocinadoras, funcionários e fornecedores e publicadas no sítio da RUMOS na internet.

2. Relacionamento com os Participantes

O compromisso com o Participante deve refletir-se no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendem aos seus interesses e que estejam de acordo com a legislação e com os regulamentos da RUMOS.

Para alcançar esse objetivo, devemos usar e proteger os ativos da entidade com bom senso e resolver quaisquer conflitos que não atendam ao melhor interesse da entidade.

2.1. Conflitos de Interesse

Como funcionários e dirigentes, devemos assegurar que nossas atividades e interesses pessoais não sejam conflitantes com nossas responsabilidades na entidade. Devemos sempre evitar o surgimento de um conflito de interesse.

Conflitos de interesse podem envolver:

- Emprego, trabalho e outras atividades externas.
- Contribuições e atividades políticas.
- Funcionário, membros da família ou conhecidos de funcionário com interesse financeiro significativo em uma empresa externa que faça ou pretenda fazer negócios com a entidade.
- Outros arranjos ou circunstâncias, incluindo família e outras relações pessoais, que possam dissuadir o funcionário a não agir de acordo com o melhor interesse da entidade.
- O tratamento preferencial, seja por interesse, seja por sentimento pessoal.

Analisando um potencial conflito: os dirigentes vão analisar se o interesse pessoal de um funcionário pode influenciar, ou parecer influenciar, nas tarefas do funcionário e na tomada de decisões que sejam do total interesse da entidade. Pode ser necessário fazer considerações se:

- O interesse externo envolver negócios ou concorrer com tarefas do funcionário, funções ou negócios da entidade.
- A responsabilidade do funcionário envolve ou influencia a tomada de decisões na área em que o potencial conflito existe.
- A divulgação pública do interesse externo puder criar dificuldades para a entidade.

- O funcionário tiver acesso a informações da Entidade potencialmente úteis para o interesse externo.
- Se um membro da família do funcionário tiver uma função ativa, administrativa ou de tomada de decisões relacionada com o interesse externo gerador do potencial conflito.

Os funcionários devem comunicar pronta e minuciosamente qualquer potencial conflito de interesse aos dirigentes, por escrito, assim que identificado ou ocorrido. Os dirigentes vão analisar a questão com o Conselho Fiscal e tomar providências para eliminar o potencial conflito.

Definições:

Emprego, trabalho e Atividade Externa

A seguir, são descritos os potenciais conflitos de interesse relacionados com as atividades do funcionário fora da entidade:

- Atuar como diretor, sócio, consultor, gerente, em qualquer outra função técnica ou posição importante dentro de uma organização, mesmo se em tempo parcial, que conduza negócios com a entidade.
- Atuar como agente financeiro ou intermediário para terceiros em transações que envolvam real ou potencialmente a entidade e seus interesses.
- Ter qualquer outro emprego, incluindo um outro negócio à parte, que interfira nas tarefas do funcionário na entidade.
- Fazer apresentações ou submeter artigos e outros materiais relacionados com a área profissional do funcionário. Antes de concordar com essa atividade, o supervisor do funcionário deve analisar a situação. Essas atividades não devem interferir no desempenho do trabalho do funcionário.
- Usar bens da entidade, informações ou a posição na entidade para obter ganho pessoal.
- Usar qualquer suprimento ou instalação da entidade em conexão com uma atividade externa, exceto quando aprovado pelo supervisor do funcionário.
- Usar o tempo de trabalho em atividades e negócios externos.

Os funcionários devem analisar qualquer potencial situação com seu supervisor para garantir que elas não se tornem conflitos reais.

Contribuições ou Atividades Políticas

Os funcionários podem fazer contribuições pessoais a um partido político, comitê ou candidato de sua escolha contanto que a doação não envolva direta ou indiretamente os fundos ou outros recursos da entidade. Ninguém deve exercer pressão direta ou indireta de qualquer forma para que os funcionários contribuam com dinheiro ou esforços pessoais para apoiar um partido político ou candidato.

Membro da Família ou Relacionamento Pessoal

Membros diretos da família incluem filhos, enteados, pais, padrastos, madrastas, esposa, irmãos, sogra, sogro, noras, genros, cunhados, cunhadas, tias, tios, primos e qualquer pessoa (que não inquilino ou funcionário) que compartilha da mesma família. Em algumas situações, uma relação com um membro que não seja da família também representa um conflito.

Esses exemplos não incluem todas as pessoas que podem representar um funcionário com conflito de interesse. O gerente do funcionário deve avaliar cada situação individualmente.

Interesse Financeiro Significativo

Um “interesse financeiro significativo” é um interesse direto ou indireto de um funcionário ou de seu familiar em qualquer empresa externa que mantenha ou pretenda manter negócios com a entidade. Como padrão mínimo, um “interesse financeiro significativo” é definido como mais de:

- . 1% de qualquer classe de títulos de uma empresa ou corporação.
- . 10% de participação em uma empresa não-pública, parceria ou associação.
- . 5% do total de ativos ou lucro bruto do funcionário.

2.2. Ativos da Entidade

A proteção e o uso apropriados de ativos da entidade é uma responsabilidade fundamental de todos os funcionários. Apesar de que o uso limitado de certos ativos para fins pessoais seja, algumas vezes, admissível, não devemos ter esse privilégio como definitivo nem assumir o direito à privacidade ao usar esses recursos.

Os ativos da entidade incluem aplicações financeiras, bens físicos, informações, registros, incluindo e-mail, mensagens de voz e o acesso à Internet e à intranet.

Para proteger a segurança e a reputação da Entidade e de seus funcionários, impedir atividades criminosas e garantir a segurança das informações da RUMOS, a Entidade se reserva o direito de monitorar o ambiente de trabalho e a comunicação da Entidade.

2.2.1. Aplicações Financeiras

A responsabilidade pela gestão dos recursos dos planos de benefícios é dos profissionais da Entidade, representados pelos Conselheiros Deliberativos, Conselheiros Fiscais e Diretores Executivos. A contratação de serviços especializados não exime os conselheiros e dirigentes de responsabilidades e eles atribuídas pela legislação em vigor.

Espera-se que os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal assumam suas responsabilidades como os primeiros supervisores da entidade, não apenas pela obrigação legal, mas pela consciência da importância de sua função, buscando sempre a melhor decisão de investimento para o participante.

A Entidade deve manter uma estrutura apropriada de gestão de riscos, alertando sobre os riscos a que a Entidade se exponha.

As políticas de investimentos da Entidade visam garantir, ao longo do tempo, a segurança, liquidez e rentabilidade adequadas e suficientes ao equilíbrio entre ativos e passivos dos planos, bem como procuram evitar a exposição excessiva a riscos para os quais os prêmios pagos pelo mercado não sejam atraentes ou adequados aos objetivos dos planos.

2.2.2. Computadores e sistemas de comunicação

Os ativos da Entidade incluem, entre outros itens, os computadores e seus periféricos, redes (incluindo acesso à Internet), software, sistemas de telefone e mensagens de voz, e dispositivos digitais pessoais. Os funcionários devem proteger esses recursos e os dados importantes da companhia armazenados nesses sistemas.

2.2.3. Informações confidenciais

É imprescindível que todos os funcionários protejam as informações da entidade que não sejam públicas.

Funcionários devem manter discrição e sigilo inerentes à função, visando sempre à proteção da RUMOS e do Participante em fornecer ou divulgar informações cadastrais, exceto por força de lei ou por determinação judicial.

Todas as informações referentes aos participantes e as patrocinadoras em poder da Entidade devem ser tratadas com sigilo, e sua divulgação só pode advir mediante autorização expressa destes ou nos casos previstos pela legislação.

As informações ainda não divulgadas amplamente e que possam afetar o relacionamento da Entidade com os Participantes devem ser mantidas em sigilo.

2.2.4. Registros e relatórios

Todas as informações que a Entidade produz são consideradas registros, independentemente de como são mantidas. Exemplos de registros incluem informações financeiras, contábeis registros pessoais, regulamentos e atas.

Os funcionários e fornecedores devem garantir que todas as contas e registros da Entidade:

- Sejam precisos e claramente descritos e identifiquem fatos relevantes ou a natureza real das transações de negócios, ativos, responsabilidades e valores. Sejam documentados para classificar e registrar apropriadamente as entradas no livro contábil, conforme os princípios de contabilidade adotados pela Entidade.

Registros relacionados com as transações contábeis e relatórios financeiros devem respeitar a política de contabilidade da Entidade, os princípios e os padrões contábeis aceitos em geral. Os funcionários e fornecedores nunca devem intencionalmente registrar entradas falsas, distorcidas, enganosas, deliberadamente incompletas ou resumidas. Contabilidade e documentação impróprias e relatórios financeiros fraudulentos violam a política da Entidade, a legislação e os princípios de contabilidade. Essas ações podem acarretar à Entidade e ao funcionário ou fornecedor responsabilidades civis e criminais.

Os padrões e procedimentos de controle interno da Entidade garantem a proteção e o uso apropriado dos ativos e que os registros e relatórios financeiros sejam precisos e confiáveis. Os funcionários compartilham a responsabilidade de manter e respeitar os controles internos necessários.

2.2.5. Relatório de despesa e reembolso

A viagem e o entretenimento de funcionários devem ser consistentes com a necessidade de negócios e seguir as políticas e os procedimentos da Entidade. O objetivo da Entidade é que o funcionário não tenha perdas nem ganhos financeiros como resultado de entretenimento ou viagem de negócios feitos pela Entidade. Os funcionários devem empregar o dinheiro da Entidade com cuidado, como se fosse seu. Os funcionários que apresentam ou aprovam relatórios de despesas de viagem e entretenimento são responsáveis por garantir que:

- As despesas sejam apropriadas e razoáveis.
- Os relatórios de despesas sejam apresentados prontamente.
- Os recibos e justificativas correspondam corretamente às despesas reportadas.

2.2.6. Saída da Entidade

O funcionário que deixar a Entidade deve:

- Devolver corretamente todos os ativos da Entidade, incluindo materiais físicos e ativos de informação da RUMOS, como computadores, celulares, cartões telefônicos, cartões de acesso, cartões de visita e mídia de armazenamento eletrônico.
- Não fazer nem levar cópias de informações da RUMOS ao partir.
- Não revelar informações não públicas da RUMOS a terceiros mesmo não estando na Entidade.

O não cumprimento dessas obrigações pode resultar em severas penalidades civis e criminais.

3. Relacionamento com as Patrocinadoras

O compromisso com as patrocinadoras deve refletir-se no atendimento qualificado aos seus empregados; cumprir com as obrigações legais e regulamentares pertinentes ao setor, resguardar a integridade do patrimônio investido; e atender às suas expectativas quanto aos benefícios oferecidos.

O relacionamento com as Patrocinadoras deve basear-se na comunicação precisa, transparente e oportuna de informações que lhes permitam acompanhar as atividades e a performance da Entidade, preservando a confidencialidade das informações recebidas, e responder às solicitações,

4. Relacionamento com Fornecedores

A RUMOS está comprometida a satisfazer as expectativas do mercado em relação a condutas responsáveis. Nossos Valores enfatizam que o modo como interagimos com os outros é tão importante quanto o que fazemos para eles. Mantemos boas práticas de negócio em todos os nossos relacionamentos com fornecedores, de forma a manter sua confiança ao longo do tempo.

A escolha e a contratação de fornecedores devem ser baseadas em critérios técnicos, profissionais e éticos, e sempre de acordo com as reais necessidades da Entidade, com os preços ofertados devidamente cotejados, e que garantam a melhor relação custo-benefício. É vedada a negociação com fornecedores que não tenham ilibada reputação. Os mesmos padrões de conduta devem ser aplicados no relacionamento com instituições financeiras que prestam serviços à Entidade.

Na RUMOS, agimos com responsabilidade na maneira como trocamos presentes e convites para entretenimento, no modo como realizamos nossos pagamentos. Asseguramos a privacidade de nossos fornecedores.

Nosso compromisso é fortalecer todas as nossas relações com todos os parceiros de negócios. Não oferecemos presentes nem convites para entretenimento para influenciar inadequadamente decisões de negócio de outras pessoas; não fazemos pagamentos ilegais ou antiéticos.

Em todas as situações, devemos exercer o julgamento adequado e a moderação para evitar a suspeita de conduta não apropriada.

4.1. Presentes e Entretenimento

A entidade não incentiva a oferta nem o recebimento de presentes. Qualquer oferta de pagamento ou algo de valor para influenciar uma decisão empresarial ou ação do governo pode ser considerado um suborno ou propina.

Por isso, na oferta ou recebimento de presentes, deve-se prestar atenção ao seguinte:

- Há um propósito claro e relacionado aos assuntos de interesse da sociedade.
- Não pode ser interpretado como suborno ou pagamento indevido.
- Não foi oferecido para influenciar impropriamente a relação de negócios.
- Não viola as leis aplicáveis nem os padrões de ética.
- Não comprometeria a entidade nem o funcionário se fosse divulgado publicamente.
- Foi aprovado pelo diretor responsável, na linha de responsabilidade, se o valor puder ser considerado excessivo.

Para evitar conflitos em torno da oferta de presentes, é geralmente mais útil, no início de cada relação COM TERCEIROS, discutir o que não é permitido.

4.2. Subornos e Propinas

Subornos são ilegais no Brasil. Qualquer oferta de pagamento ou de algo valioso para influenciar a decisão de um indivíduo ou ação do governo pode ser considerada suborno ou propina. Os funcionários da RUMOS nunca devem oferecer, pedir, aceitar ou demonstrar aceitar esse tipo de pagamento. Seja cauteloso mesmo com alguns presentes que não sejam dinheiro, mas possam ser interpretados como suborno. Taxas não oficiais pagas a autoridades do governo, também conhecidas como pagamentos para “facilitar” ou “lubrificar”, são proibidas.

4.3. Pagamentos por Produtos e Serviços

Os funcionários da RUMOS devem evitar pagamentos ilegais ou antiéticos e devem respeitar as regulamentações de impostos aplicáveis.

Os pagamentos que a entidade faz ou recebe devem ser:

- Razoáveis em valor, relacionados com os produtos ou serviços fornecidos e com as práticas de mercado.
- Competitivamente justificados
- Adequadamente documentados em, por exemplo, uma proposta ou contrato. A documentação deve definir com clareza a natureza e o propósito da transação. Quando o acordo não for usual, a entidade deve preparar e arquivar um memorando que explica o pagamento. A assessoria jurídica, nesse caso, deve analisar o memorando.
- Feitos por transferências bancárias, boleto bancário ou ordem de pagamento (em caráter de exceção) para a entidade de negócios mencionada no contrato ou na fatura, segundo os termos de pagamento definidos no contrato.

- Feitos à entidade, não individualmente para os executivos, funcionários ou agentes, nem para qualquer outra entidade de negócios.
- Preparados e enviados para a empresa, ou seu endereço comercial ou conta bancária designada pela entidade, conforme mencionado no contrato de vendas original ou na fatura.
- Isentos de qualquer falsificação, distorção ou superfaturamento deliberado em qualquer documento (incluindo faturas, documentos consulares, cartas de créditos etc.). Isso inclui a supressão ou omissão de documentos, informações em documentos ou instruções deliberadamente incorretas.
- Cobrados da entidade ou beneficiário do pagamento do produto. A Entidade deve fornecer total visibilidade a qualquer pagamento e não deve cobrar pagamentos de uma conta não relacionada. Caso contrário, essa ação pode ser interpretada como tentativa de esconder despesas durante uma investigação.
- De acordo com padrões e termos de negociação por escrito, incluindo comissões pagas, reembolsos, créditos, descontos e deduções.

A pessoa que aprova as transações é responsável por seu entendimento completo, de forma a garantir que são apropriadas à situação e cumprem as políticas da Entidade.

Nunca faça pagamentos que possam violar regras de impostos, controle de câmbio ou outras leis. Se não estiver certo sobre a legalidade do pagamento ou se há exceções a essa política, peça a aprovação da assessoria jurídica.

4.4. Privacidade de Fornecedor ou Terceiros

Nós temos a obrigação de proteger informações pessoalmente identificáveis que a entidade recolhe de seus fornecedores ou terceiros.

Os funcionários que trabalham com informações pessoais de fornecedores ou terceiros devem entender as leis aplicáveis à coleta, à transferência e ao uso de informações pessoais.

As informações pessoais são definidas como informações suficientes para identificar um indivíduo. As informações pessoais podem incluir nome, além da data de nascimento ou endereço pessoal, número de telefone pessoal ou comercial, número de cartão de crédito ou número de CPF e RG. A RUMOS deve cumprir todas as leis de privacidade aplicáveis.

5. Relacionamento com Órgãos Reguladores e Fiscalizadores

Trabalhar com organizações governamentais e representantes oficiais impõe desafios únicos. Devemos nos assegurar de que nossos contatos e atividades demonstrem ao governo o total compromisso da Entidade com a conduta ética.

5.1. Relacionamento gerais com representantes do Governo

Ao conduzir negócios com o governo do país, os funcionários precisam entender as regras segundo as quais devem operar. É necessário assumir que o governo restringe com rigidez a oferta de presentes ou convites para almoçar ou jantar a seus representantes e penaliza severamente as empresas que não seguem essas determinações. Oferecer mesmo pequenos presentes ou refeições baratas aos representantes de governo pode ser impróprio ou ilegal e ser facilmente interpretado como suborno, mesmo se não houver intenção de influenciar uma ação em específico. Exceções legais podem existir, mas os funcionários devem sempre avaliar antecipadamente com a assessoria jurídica qualquer pagamento em benefício de representantes do governo.

6. Relacionamento com os Funcionários

A qualidade de nosso local de trabalho influencia o sucesso da Entidade porque afeta o senso de realização e motivação de cada funcionário e ajuda no progresso da entidade. É por isso que os princípios da RUMOS em termos de Respeito às Pessoas são tão importantes para nós – o respeito pelos outros nos ajuda a manter um ambiente de trabalho positivo e construtivo. Mostrando respeito pelos nossos colegas, demonstramos que valorizamos suas ideias e apreciamos sua contribuição única para a Entidade.

6.1. Respeito pelas Pessoas

A RUMOS pode dar vida aos seus propósitos apenas com o total comprometimento e o espírito de colaboração de sua força de trabalho diversificada. O sucesso para todas as partes interessadas somente virá por meio do respeito mútuo, da valorização das contribuições de cada colega e do tratamento justo a cada pessoa.

6.2. Oportunidades iguais e não-discriminação

A RUMOS não discrimina nenhum funcionário nem candidatos a emprego em função de sua idade, raça, religião, cor, gênero, deficiência, origem, ascendência, estado civil, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, seja na contratação, promoção, destituição, transferência, recrutamento, demissão, na definição de salários e de outras formas de compensação.

6.3. Combate ao assédio

A Entidade não tolera assédio de nenhum tipo. O assédio pode interferir negativamente no trabalho do indivíduo ou criar um ambiente de trabalho intimidador ou ofensivo. O assédio inclui comentários de calúnia e difamação, discursos pejorativos, oferta de benefícios no trabalho em troca de favores sexuais e outras formas de comportamento ofensivo. O assédio inclui condutas direcionadas de ou para um funcionário da RUMOS, de ou para um participante e de ou para um funcionário de patrocinador, fornecedor ou do governo. O uso inapropriado de computadores e sistemas de comunicação da companhia inclui o assédio e a discriminação sexuais, raciais e de outros tipos e também o acesso a materiais inadequados ou de cunho sexual. O uso inapropriado de recursos de comunicação eletrônica da companhia, independente do meio, representa séria e má conduta, e os responsáveis serão disciplinados.

6.4. Privacidade e informações pessoais

A RUMOS reconhece o valor dos indivíduos e o direito à privacidade. A Entidade procura manter a privacidade de seus funcionários e ex-funcionários, bem como a segurança das informações identificáveis como pessoais reunidas pela Entidade.

Os funcionários devem seguir as políticas e os procedimentos da Entidade para proteger as informações identificáveis como pessoais. A gerência deve estabelecer e manter procedimentos de negócios que sejam consistentes com essa política e com as leis locais aplicáveis.

6.5. Segurança e saúde

A RUMOS acredita que todas as lesões, doenças ocupacionais e incidentes de podem ser evitados. A meta da Entidade é não registrar nenhum incidente. Seguir o Compromisso da RUMOS e as leis aplicáveis de segurança e saúde é responsabilidade de todos os funcionários.

7. Obtendo Ajuda e Relatando Problemas

A Entidade oferece recursos para ajudar todos os funcionários a solucionar questões éticas e de cumprimentos de regras difíceis de serem resolvidas.

O gerente ou supervisor do funcionário é a primeira e melhor fonte de recursos, já que se trata de uma pessoa familiarizada com as tarefas do funcionário. Se o gerente ou supervisor não estiver disponível ou se o funcionário não se sentir confortável para discutir a questão com seu supervisor, os seguintes recursos também estão disponíveis:

- Membros do Conselho Fiscal
- Membros da Diretoria Executiva

7.1. Política de não retaliação

Devemos manter um ambiente em que preocupações e possíveis problemas sejam antecipados. A Entidade não vai tolerar retaliação contra qualquer um que, de boa-fé, abordar um problema, reportar uma suspeita de má conduta ou fornecer informações relacionadas a questões de má conduta.

8. Resolvendo Casos de Possível Má Conduta

8.1. Investigação e ação corretiva

Para garantir o cumprimento consistente deste Código de Conduta, a Entidade investigará casos reportados de má conduta, como os de violação da lei, regulamentações ou políticas e procedimentos da companhia. Nos casos em que for identificada a má conduta, os indivíduos responsáveis responderão por suas ações e serão disciplinados, quando aplicável, podendo resultar na demissão e em possíveis processos civis e criminais. Fazer uma acusação intencionalmente falsa, não aceitável do ponto de vista ético, é considerado má conduta.

8.2. Ética e Cumprimento de Regras

A ética e o cumprimento de regras são prioridades importantes para a RUMOS.

Todos os dirigentes, membros dos Conselhos, funcionários e prestadores de serviços, independentemente da posição hierárquica ocupada, têm os mesmos compromissos éticos e devem conhecer e zelar pelo cumprimento deste Código de Conduta, sob pena de sua sujeição a sanções e ações disciplinares.