



Manual do Colaborador

Sumário

1-	<i>História do Grupo, Missão, Visão e Valores e Introdução</i>	3
2-	<i>Nossos Veículos de Comunicação</i>	4
3-	<i>Normas de Contratação e Saúde Laboral</i>	4
4-	<i>Horário de Trabalho</i>	5
5-	<i>Remuneração de Trabalho e Mudanças de Cargo</i>	6
6-	<i>Benefícios</i>	6
7-	<i>13º Salário</i>	6
8-	<i>Faltas e Ausências</i>	6
9-	<i>Acidentes do Trabalho</i>	8
10-	<i>Férias</i>	9
11-	<i>Segurança da Informação</i>	9
13-	<i>Política e Gestão Ambiental</i>	11
14-	<i>Obrigações comuns a todos os colaboradores</i>	12
15-	<i>Utilizando computadores, telefones e comunicadores</i>	14
16-	<i>Reembolso</i>	15
17-	<i>Política de Segurança</i>	17
18-	<i>Práticas não permitidas</i>	17
19-	<i>Código de Ética e Conduta do Grupo Stéfani Ribeirão Diesel</i>	18
	<i>Princípios Básicos</i>	20
	<i>Relações com Funcionários</i>	20
	<i>Relações com Clientes</i>	21
	<i>Relações com os Acionistas</i>	22
	<i>Relações no Ambiente de Trabalho</i>	22
	<i>Responsabilidades dos Gestores</i>	23
	<i>Relações com o Setor Público</i>	23
	<i>Relações com Fornecedores</i>	24
	<i>Relações com Instituições Públicas e PEP</i>	24
	<i>Relações com Concorrentes</i>	25
	<i>Relações com o Meio Ambiente</i>	25
	<i>Contato com Mídias e outros públicos de relacionamento</i>	25
	<i>Atitudes em Público</i>	26
	<i>Conduta Diante de Dúvidas aos Princípios do Código</i>	26
	<i>Gestão do Código de Ética e Conduta e Programa de Compliance</i>	27
	<i>Lei Geral de Proteção de Dados</i>	27
	<i>Sanções/Penalidades</i>	28
	<i>Canais de Denúncia</i>	28
	<i>Conflito de Interesses</i>	28
	<i>Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo</i>	30
20-	<i>Considerações Finais</i>	31

1- História do Grupo, Missão, Visão e Valores e Introdução

Você agora é nosso novo colaborador. Seja muito bem-vindo!

Neste manual você encontrará importantes informações para sua atuação em nosso grupo e também nosso Código de Conduta.

O grupo Stéfani Ribeirão Diesel foi fundado em 1947 pelos irmãos Stéfani. Com mais de 74 anos, nosso grupo é reconhecido pela expertise no mercado automobilístico, a qualidade dos produtos fabricados, das marcas representadas e pela eficácia dos serviços prestados. Empresas que pertencem a nosso grupo econômico:

- Stéfani Diesel - Mercedes Benz – Jaboticabal;
- Ribeirão Diesel S.A. Veículos - Mercedes Benz - Ribeirão Preto e Franca;
- Cerâmica Stéfani S.A. – Jaboticabal;
- Stéfani Motors - Toyota Araraquara, São Carlos e Jaboticabal;
- Itacuã Volkswagen – Ribeirão Preto;
- Itacuã Motos Yamaha – Ribeirão Preto;
- Itacuã Pneus Michelin – Ribeirão Preto;
- GSRD Pneus Michelin – Recapagem de Pneus – Jaboticabal, Bauru, Ribeirão Preto, Pirassununga, Franca, Marília e Catanduva;
- Stecar Comercial - Mercedes Benz Ribeirão Preto;
- Stecar América - Dodge, Jeep, RAM, Chrysler - Ribeirão Preto;
- Stéfani Corretora de Seguros - Ribeirão Preto;
- S.A. Stéfani Comercial - Massey Ferguson - Jaboticabal, Catanduva e Ribeirão Preto.

Missão: Entregamos qualidade, confiabilidade e soluções inteligentes em todos os nossos negócios.

Visão: Semear +70: crescer e se consolidar como uma organização de alta performance, gerando valor sustentável para clientes, acionistas, colaboradores e parceiros.

Nossos Valores: Respeito, Comprometimento, Inovação, Simplicidade e Ética.

Visite nosso Site na Internet: www.gsr.com.br. Nele, você encontrará informações importantes sobre cada uma de nossas empresas, onde estão localizadas e seus contatos telefônicos.

Leia atentamente este manual. Caso necessite de mais informações, fale com o Gerente de seu Departamento ou entre em contato com o RH.

2- Nossos Veículos de Comunicação

Murais – Periodicamente publicamos em nossos murais informações importantes sobre nossa empresa e nossos negócios. Consulte-os com regularidade.

LinkedIn – Canal de comunicação onde publicamos vagas, matérias ligadas à vida profissional e atualizações sobre nosso grupo.

E-Mail – Regularmente enviamos e-mails com informações sobre cursos, palestras, novos colaboradores e dados em geral. Mantenha sempre seu cadastro de e-mail corporativo atualizado junto ao Departamento Pessoal.

Site GSRD <http://www.gsr.com.br> – Canal de comunicação sobre nossas unidades, canal de denúncias e nossas vagas de trabalho

Portal RH – Através do portal você terá acesso ao seu controle de horas, informes e comprovantes de pagamento. Você também poderá realizar suas solicitações de férias, por exemplo. Entre em contato com o Departamento Pessoal para informações de acesso.

3- Normas de Contratação e Saúde Laboral

Após passar pelo processo de seleção de candidatos, a contratação do aprovado será feita pelo Departamento Pessoal, que orientará o novo colaborador sobre a documentação necessária à contratação e sobre a realização do exame médico admissional e abertura de conta salário. No momento da efetivação o novo colaborador receberá uma cópia deste manual e será orientado sobre normas de segurança do trabalho, conforme sua função.

Todo colaborador será submetido aos exames médicos periódicos exigidos por lei conforme sua atividade laboral. Em caso de exame de retorno ao trabalho (quando retornar de afastamento), ou exame demissional, se for o caso, também serão realizados os exames necessários, sempre em conformidade com a NR-7 (Norma Regulamentadora de Medicina e Segurança do Trabalho -PCMSO - INSS), através de uma empresa de Medicina e Segurança do Trabalho idônea contratada pela empregadora, sem custo algum ao colaborador.

Na admissão também será confeccionado um crachá de identificação que deverá ser usado todos os dias, facilitando sua identificação para clientes e colegas.

4- Horário de Trabalho

Praticamos 44 horas de trabalho por semana, conforme estabelecido na Convenção Coletiva, exceto categorias específicas de profissionais. Você será informado do seu horário de trabalho no momento da admissão, pois ele constará no Contrato de Trabalho e Acordo de Compensação, Prorrogação e Banco de Horas.

Todas as entradas e saídas das empresas devem ser registradas com a marcação da impressão digital no relógio de ponto mais próximo. Cada registro produzirá um comprovante, ele é seu documento comprobatório e deverá ser guardado.

De manhã e após o intervalo de almoço, após a marcação da impressão digital, deverá seguir imediatamente para seu posto de trabalho para início de suas atividades, sendo proibido desvios para outras atividades ou reuniões com colegas, sem expressa autorização do superior hierárquico, tais como: saídas para consultas médicas ou para estacionar veículos; reuniões com colegas para café ou bate papo e etc.

A CLT estabelece um tempo de tolerância de marcação de ponto de 5 (cinco) minutos antes e 5 (cinco) minutos após o término da jornada de trabalho, observado o limite máximo de dez minutos diários. Solicitamos que todos observem e cumpram este limite de tolerância.

Somente com determinação específica por parte de seu superior você poderá realizar horas extras, que serão lançadas em um Sistema de Compensação de Horas Suplementares, conforme estabelecido na Cláusula 55ª da Convenção Coletiva de trabalho. Tais horas suplementares serão registradas em um Banco de Horas e não poderão ultrapassar o limite de 2 (duas) horas diárias. Este Banco de Horas pessoal, poderá ser utilizado posteriormente para realização de atividades particulares ou emenda de feriados. No final de cada quadrimestre, contados a partir da data de assinatura da Convenção Coletiva, não poderá passar para o mês seguinte um saldo maior que 20 horas de crédito ou débito.

Caso seja necessário, por fato imperioso, a empresa poderá convocar seus colaboradores para prestar serviços aos sábados, domingos e feriados.

5- Remuneração de Trabalho e Mudanças de Cargo

O pagamento do salário será em data que será comunicada no momento de sua integração por depósito em conta-salário indicada no momento da admissão.

Também no ato da admissão, você poderá optar por receber um adiantamento quinzenal, o 'vale', que corresponderá a um percentual de seu salário. Tal adiantamento é depositado em sua conta, no dia informado em sua integração, e descontado do pagamento total, que acontece no último dia do mês.

As mudanças de cargo dos funcionários serão realizadas mediante solicitação da gerência, acompanhadas e respaldadas pelo departamento de Recursos Humanos e após aprovação da Diretoria. Serão considerados: aptidão para o desempenho de novas funções, formação e especializações, assiduidade e outros quesitos. Após a mudança de cargo, a pessoa permanecerá por 03 (três) meses de experiência antes da efetivação na nova posição.

6- Benefícios

O grupo oferece alguns benefícios, com variações entre suas diversas empresas, por isso é importante que maiores informações e/ou dúvidas sobre prazos, carências, custos etc., sejam tratadas com o Departamento Pessoal.

7- 13º Salário

O 13º salário será pago em duas parcelas. A primeira poderá ser paga entre os meses de fevereiro a novembro de cada ano e a segunda até o dia 20 de dezembro.

8- Faltas e Ausências

Todas as ausências ao trabalho deverão ser comunicadas ao superior imediato e suas justificativas por escrito deverão ser encaminhadas ao Departamento Pessoal.

Os atrasos e ausências injustificadas ao serviço serão motivo para a empresa descontar o dia faltante e o DSR (Descanso Semanal Remunerado - domingos e feriados), bem como aplicar os atos disciplinares definidos pela legislação vigente. As ausências justificadas serão tratadas conforme legislação vigente.

Sempre que uma ausência for previsível, você deverá avisar ao seu superior imediato, com antecedência, e receber a orientação de como proceder em cada situação:

- Consultas Médicas: trazer atestado médico do horário do atendimento médico (início e término) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a data do incidente/atestado. Se estiver impossibilitado de comparecer ao trabalho por motivos de saúde, deverá comunicar a empresa;
- Levar filho ao médico: as mães e pais que precisarem levar seus filhos menores de 14 (quatorze) anos ao médico deverão trazer atestado (do horário do atendimento médico) de acompanhamento de filho em consulta médica no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a ausência;
- Obrigação Eleitoral, Exames Médicos, Alistamento militar, Convocação para participação de Júri ou situações similares: Você deverá para qualquer um destes casos apresentar documento comprobatório do evento.

Chegar atrasado ou sair mais cedo: nestes casos, os motivos poderão ser muitos, então, cada motivo terá o tratamento adequado, por isso, você deverá estar autorizado por seu superior imediato em todas as situações.

O Departamento Pessoal deverá ser informado sobre situações específicas de licença como, por exemplo: Casamento (3 dias), Falecimento (cônjuge, pai, mãe e irmão 2 dias e sogro/a, genro e nora na data do óbito e sepultamento), Licença Maternidade (120 dias), Licença Paternidade (5 dias), Alistamento Eleitoral (2 dias), Doação de Sangue (1 dia), Afastamento por Doença, Acidente de Trabalho e/ou Trajeto, etc.

Acima de 5 (cinco) faltas injustificadas, as mesmas começarão a ser computadas para desconto também em dias de férias, de acordo com a CLT, seguindo a seguinte proporção:

- Quando houver de 6 a 14 faltas injustificadas, terá direito somente a 24 dias de férias;
- Quando houver de 15 a 23 faltas injustificadas, terá direito somente a 18 dias de férias;

- Quando houver de 24 a 32 faltas injustificadas, terá direito somente a 12 dias de férias;
- Mais de 32 faltas, o funcionário perderá o direito as férias.

9- Acidentes do Trabalho

- O funcionário acidentado durante o trabalho ou que tenha sofrido acidente de trajeto, deverá comunicar ao Departamento Pessoal e ao seu Superior Imediato para que a empresa tome as providências necessárias, previstas na Legislação vigente, e seguir direto para um Serviço de Atendimento Médico. Aqueles que aderiram ao convênio médico da empresa, dirigirem-se à Unidade de Emergência do convênio médico;
- O prazo legal para dar entrada na documentação de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é de no máximo 24 horas do fato ocorrido;
- É dever de cada colaborador seguir as Normas de Segurança do Trabalho e utilizar corretamente os EPIs (Equipamentos de Proteção Individuais) que neutralizam os riscos gerados por possíveis agentes externos. Tais equipamentos são gratuitamente fornecidos pela empresa. Cada funcionário será responsável pela inspeção, higienização e guarda dos mesmos, conforme NR-6.
- Use os EPIs de forma correta, apenas para a finalidade a que se destinam. Em caso de dúvida quanto ao uso, extravio ou dano do equipamento informar imediatamente ao seu encarregado/líder ou à segurança do trabalho.
- Jamais inicie qualquer tipo de atividade sem estar utilizando os EPIs indicados.
- O colaborador deve seguir as orientações da empregadora para prevenir-se de acidentes, sendo estritamente proibido executar seu trabalho de forma contrária às orientações sobre Prevenção e Segurança do Trabalho.
- É proibido realizar atividades para as quais não seja capacitado, treinado, habilitado e/ou autorizado pelo seu encarregado/líder.

10- Férias

Todos os funcionários possuem legalmente direito a férias remuneradas, de acordo com a CLT, de 30 (trinta) dias corridos, a partir de 1 (um) ano de trabalho completo na empresa. O início do período de férias, ou seja, o primeiro dia das férias deverá ocorrer entre uma segunda e quinta-feira.

De acordo com o artigo 136 da CLT, a época para concessão de férias será a melhor para os interesses do empregador. Mas, procurando satisfazer nossos funcionários, damos abertura para que possam fazer suas solicitações, o que não exige de serem analisadas as necessidades da empresa. Haverá priorização para funcionários que estejam estudando e/ou que tenham filhos em idade escolar para que as mesmas coincidam com as férias escolares, nos meses de Janeiro, Fevereiro, Julho e Dezembro.

As férias serão concedidas até 11 (onze) meses após a data em que o funcionário passar a ter direito (após o período aquisitivo), conforme legislação vigente.

Procedimento para solicitação de suas férias:

- O funcionário deverá solicitar com no mínimo 3 (três) meses e no máximo 6 (seis) meses de antecedência para seu gestor imediato e para o departamento de pessoal.
- Esta solicitação deverá ser feita formalmente, por escrito, onde deverá constar o período em que deseja gozar suas férias.
- O Departamento Pessoal posicionará o funcionário sobre a aprovação ou não do seu pedido 30 (trinta) dias antes da data de início das mesmas (conforme artigo 135 da CLT).

O pagamento referente às férias será depositado em conta corrente 2 (dois) dias antes do início das mesmas e o recibo será encaminhado para assinatura.

11- Segurança da Informação

O cumprimento da Política Corporativa de Segurança da Informação é responsabilidade de todos os colaboradores e dos prestadores de serviços, os quais devem obedecer às seguintes diretrizes:

11.1 - Proteger as informações da organização considerando os seguintes aspectos:

- Confidencialidade – O acesso à informação deve ser restrito, limitado às pessoas autorizadas.
- Integridade – A Informação, quando manipulada, deve manter todas as características originais estabelecidas pelo seu proprietário, incluindo controle de mudanças, mantendo-se completa e exata.
- Disponibilidade – A informação deve estar sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, somente pelos usuários autorizados pelo proprietário da informação.

11.2 - Assegurar-se que todos os recursos disponibilizados sejam utilizados exclusivamente para as finalidades estabelecidas

11.3 - A proteção das informações sigilosas dos clientes reflete os valores do GSRD e reafirma o seu compromisso de conduzir suas atividades dentro de princípios éticos. As informações de nossos clientes devem seguir as seguintes diretivas:

- As informações devem ser coletadas de forma ética e legal, com o consentimento do cliente e para propósitos específicos e devidamente informados;
- As informações devem ser tratadas e armazenadas de forma segura e acessadas somente por pessoas autorizadas e capacitadas para seu uso adequado;
- As informações poderão ser disponibilizadas a empresas contratadas para prestação de serviços, sendo exigido de tais organizações o cumprimento de nossas diretrizes de segurança e privacidade de dados;
- As informações solicitadas, que necessitem de garantia de direitos legais ou contratuais, serão fornecidas aos interessados mediante solicitação formal e cumprimento de requisitos legais e de segurança, vigentes.

12- Lei Geral de Proteção de Dados

Um novo marco no Brasil despontou para um regramento atual na busca de maior respeito a privacidade e proteção de dados pessoais de seus titulares. Estamos falando da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Tal lei normatiza o tratamento dos dados pessoais no que tange a coleta, uso, armazenamento e compartilhamento de dados dos usuários por empresas públicas e privadas. **O principal objetivo é garantir mais segurança, privacidade e transparência no uso e informações pessoais.**

E o Grupo Stéfani Ribeirão Diesel - GSRD não está alheio a este novo regramento. Em pleno atendimento das novas diretrizes, atualizou as operações de seus processos, bem como de suas políticas de privacidade e de *compliance*, e também de seus valores como instituição que respeita e preza pela transparência de seus negócios.

Com isso e diante das responsabilidades assumidas, você também deverá observar as Políticas de Privacidade e de Proteção de Dados, em toda operação que realizar com dados pessoais de clientes, fornecedores e colaboradores, ou seja:

- a) a coleta e armazenamento de dados pessoais deverá ocorrer somente se houver real necessidade e finalidade;
- b) compartilhar os dados somente com autorização do titular ou por obrigação legal;
- c) descartar ou destruir imediatamente, documentos físicos ou digitais que não possuam necessidade de armazenamento e;
- d) demais orientações e procedimentos poderá encontrar no contrato de trabalho, nas políticas, bem como nas instruções internas de cada departamento.

Em caso de dúvida, poderá acionar nossa área responsável pela coordenação dos processos da Lei Geral de Proteção de Dados, através do canal: dpo@gsrcd.com.br

13- Política e Gestão Ambiental

Nosso grupo valoriza a conservação e preservação ambiental, sempre com o objetivo de desempenhar nossas atividades de maneira

sustentável reduzindo, dessa forma, os impactos negativos e reforçando a preocupação com a melhoria contínua do meio ambiente em que estamos inseridos.

Com uma visão sistêmica, nosso foco é reduzir ao máximo a utilização dos recursos naturais com a implantação do sistema de Gestão Ambiental.

Nosso grupo mantém o compromisso de monitorar o desempenho ambiental por meio de indicadores; de sermos eficientes na utilização dos recursos naturais; de minimizar a geração de efluentes; de gerenciar adequadamente o descarte de resíduos e treinar nossos colaboradores.

Por essas razões, é dever de cada pessoa utilizar com responsabilidade os recursos naturais e do grupo, e descartar o lixo em local adequado para a reciclagem, como aponta a figura:



Caso tenha quaisquer sugestões de melhoria, discuta com seu supervisor ou com nosso Gestor Ambiental. É imprescindível que cuidemos de nosso planeta.

Qualquer tipo de resíduo proveniente da operação dos negócios (sucatas, pneus inservíveis, borracha, óleo queimado e outros), se passível de venda, o valor deverá ser revertido única e exclusivamente para a empresa como um todo, nunca em benefício próprio ou departamental. Tal comercialização deverá ser realizada com os processos fiscais adequados. Caso não seja passível de venda, o descarte deverá ser adequado com as normas ambientais.

14- Obrigações comuns a todos os colaboradores

- Manter limpo e organizado seu local de trabalho como um todo (chão, mesa, armários, copa, sanitários) garantindo assim o bem estar de todos e a boa apresentação da empresa;
- Se sua função exigir uniforme, é obrigatória a utilização e não será permitida a entrada na empresa sem ele. Caso não necessite do uniforme, a regra é o bom senso: limpeza, roupas discretas e condizentes com o ambiente de trabalho.

- Utilizar o crachá de identificação diariamente, sem exceções;
- Manter em sigilo todo assunto relativo à empresa e à execução de seu trabalho com pessoas estranhas ou em relação aos colegas de trabalho, mantendo sempre bem informado seu superior imediato e jamais retirando das dependências da empresa quaisquer tipos de documentos;
- Utilizar todos os recursos da empresa exclusivamente para fins profissionais e zelar pela manutenção e conservação de todo material tais como: móveis, computadores, equipamentos, ferramentas, veículos, etc. O uso inadequado ou abusivo dos materiais da empresa será considerado falta grave;
- Executar o trabalho para o qual foi contratado de acordo com as orientações de seu superior imediato com atenção, eficácia e interesse em novos aprendizados. Se houver dúvidas em relação ao trabalho, uso de qualquer máquina ou equipamento, consultar o superior imediato para eliminar quaisquer dificuldades e garantir a qualidade de seu trabalho na busca de melhorias contínuas;
- Receber e assinar toda e qualquer comunicação, notificação ou aviso efetuados pelo Departamento de Pessoal ou pela Diretoria;
- Respeitar a velocidade permitida nas dependências da empresa de até 20 Km/hora, pois há um volume considerável de circulação de pessoas, veículos e equipamentos;
- Obedecer à sinalização de trânsito no estacionamento de funcionários: sentido de mão e contramão, local para estacionar motos, carros, caminhões e utilitários. Estacionar o veículo respeitando a demarcação da vaga, deixar o caminho livre para o trânsito dos outros veículos, etc.;
- Sempre que um funcionário for utilizar um veículo da empresa, deverá observar se o mesmo está em boas condições de uso e abastecido. Exemplos: faróis funcionando, extintor válido, pneus em boas condições de uso, entre outros necessários ao seu bom funcionamento, evitando assim acidentes e multas de trânsito;

- Equipamentos específicos tais como empilhadeiras, guinchos, caminhões, caminhonetes pesadas, entre outros, somente poderão ser operados por pessoa com habilitação apropriada. Os danos causados por mau uso, negligência, imprudência ou imperícia serão arcados pelo funcionário, conforme definido na CLT, além de serem considerados Falta Grave, podendo acarretar as penalidades previstas em Legislação específica.
- Todos os funcionários que necessitarem utilizar veículos da empresa deverão, antes de fazê-lo, assinar junto ao departamento de pessoal o "Termo de Responsabilidade por Utilização de Veículos" que será arquivado em seu prontuário.

15- Utilizando computadores, telefones e comunicadores

O uso dos computadores e telefones da empresa é exclusivo para atividades profissionais, ou seja, é proibido o uso para atividades não condizentes com o ambiente de trabalho, assim como o uso do comunicador corporativo (Spark), que é uma excelente ferramenta para facilitar a rotina de trabalho. As senhas para uso do sistema operacional, do SISDIA, NBS, e/ou telefone **são de uso pessoal e intransferíveis**. Não divulgue sua senha e não use as senhas de seus colegas, pois todas as ações realizadas serão de responsabilidade do proprietário da senha utilizada. Nunca deixe o sistema aberto no computador com sua senha.

O e-mail corporativo fornecido pela empresa é constantemente monitorado, pois deve ser utilizado somente para comunicações e mensagens profissionais, jamais devendo ser utilizado de maneira indevida, negligente ou para assuntos particulares.

Celulares pessoais devem ser utilizados para fins pessoais – caso seja necessário - com moderação, cabendo ao gerente de cada departamento julgar se a conduta está sendo prejudicial ao desenvolvimento das atividades do colaborador. Computadores, *tablets* ou *smartphones* pessoais podem ser utilizados livremente fora do horário de trabalho ou em horário de almoço/descanso.

Existe uma rede de energia estabilizada para uso exclusivo dos equipamentos de informática, portanto nunca ligue um novo equipamento na rede elétrica sem antes perguntar ao departamento de TI ou ao supervisor. Copiar softwares, fitas, documentos eletrônicos ou impressos, livros, fazer download, distribuir ou reproduzir informações com Copyright (tais como

arquivos MP3 ou Vídeos) pode representar um ato de violação às leis de direitos autorais, sendo um risco financeiro e legal potencial para nosso grupo. Nunca realize este tipo de ação. Você poderá ser responsabilizado e arcará com as despesas decorrentes de processos por desrespeito a esta orientação.

16- Reembolso

Ao realizar negócios ou viagens para capacitação, você irá incorrer em várias despesas que são legítimas e deverão ser reembolsadas. Toda despesa, para ser reembolsada, precisa do original da nota fiscal ou cupom fiscal. As despesas deverão ser autorizadas e assinadas pelo gerente da área e um formulário no caixa central deve ser preenchido.

Itens não reembolsáveis

- Notas ou Cupons Fiscais só serão aceitos até 45 dias após o fato gerador (data da despesa).
- Despesas não comprovadas com o original de Nota Fiscal ou Cupom Fiscal (comprovante de cartão de crédito não é comprovante de despesa).
- Quaisquer despesas particulares.
- Despesas que não preencherem requerimento mínimo ou estiverem fora dos limites de gastos aprovados.

Itens Reembolsáveis

Grupo	Despesa	Condições Aplicáveis	Límite de Valor	Documentos Comprobatórios
Alimentação	Refeições em plantão fora da base de trabalho	durante trabalhos externos, fora da cidade da empresa *sem consumo de bebida alcoólica	R\$ 35,00 por refeição	Notas Fiscais Originais com descrição dos itens consumidos.
	Refeições em plantão especial dentro da base de trabalho	plantões especiais ou jantar (após às 20h) *sem consumo de bebida alcoólica	R\$ 35,00 por refeição	Notas Fiscais Originais com descrição dos itens consumidos.
	Refeições em viagem corporativa	almoço e jantar (esse após às 20h) *sem consumo de bebida alcoólica	R\$ 45,00 por refeição	Notas Fiscais Originais com descrição dos itens consumidos.
	Refeições com terceiros	em casos de almoço com parceiros, clientes, visitantes e fornecedores. *aplicável somente aos diretores	R\$ 140,00 por pessoa	Notas Fiscais Originais com descrição dos itens consumidos.
Transporte	Veículo Frota	Abastecidos conforme as normas da política de frota com o cartão ValeCard atribuído ao veículo em questão.	ValeCard	N/A
	Quilometragem	Aplicável a visitas externas em atividades profissionais aprovados pelo gestor quando o veículo for utilizado a serviço da empresa.	R\$ 1,00/km	Planilha de Quilometragem do GSRD; Trajeto do percurso no Google Maps.
	Estacionamento	Aplicável a visitas externas em atividades profissionais aprovados pelo gestor quando o veículo for utilizado a serviço da empresa.	N/A	Recibo original do estacionamento
	Pedágio	Aplicável a visitas externas em atividades profissionais aprovados pelo gestor quando o veículo for utilizado a serviço da empresa.	N/A	Recibo original do pedágio
	TAG (SemParar / similar)	Aplicável a visitas externas em atividades profissionais aprovados pelo gestor quando o veículo for utilizado a serviço da empresa.	N/A	Fatura/Extrato com despesa destacada por marca texto (data, horário, local e valor pago);
Viagem	Taxi ou Aplicativos de Mobilidade	Aplicável a visitas externas, atividades profissionais realizadas fora da cidade base de trabalho, desde que aprovado pelo gestor.	N/A	Recibo original com trajeto descrito com data e horários.
	Passagens aéreas ou rodoviárias	Compras feitas junto ao encarregado do CSC. Aplicável a visitas externas ou viagens corporativas aprovados PREVIAMENTE pelo diretor. As compras precisam ser feitas com 15 dias de antecedência sempre em classe econômica.	N/A	Nota fiscal com justificativa, trajeto descrito com data e horários.
	Aluguel de Veículos	Reservas feitas junto ao encarregado do CSC. Aplicável a visitas externas ou viagens corporativas aprovados PREVIAMENTE pelo diretor. Reservas com 10 dias de antecedência.	N/A	Nota fiscal com justificativa
	Hospedagem	Reservas feitas junto ao encarregado do CSC. Aplicável a viagens corporativas. Preferência a hotéis de médio/baixo custo, reservas feitas com 10 dias de antecedência e aprovados PREVIAMENTE pelo diretor. Despesas com serviços de quarto, lavanderia ou frigobar não são reembolsáveis como hospedagem.	N/A	Fatura discriminada das diárias e Nota fiscal.

17- Política de Segurança

Nosso Grupo considera os aspectos relacionados ao bem estar de nossos colaboradores como sendo de fundamental importância. A segurança no trabalho é um dos pontos fundamentais e deve ser preservada durante todo o “momento laboral”.

A responsabilidade pela segurança no trabalho é dever de todos os colaboradores, que devem incorporar a prevenção a acidentes em todas as rotinas de seu dia-a-dia.

Por este motivo, acreditamos que todo e qualquer trabalho somente será reconhecido como de qualidade, se houver total segurança durante sua realização.

Os prazos previstos deverão ser cumpridos, sem, todavia, permitir que exista qualquer tipo de risco durante o desenvolvimento dos mesmos.

Não podemos permitir, sob nenhuma hipótese, que ocorram acidentes, razão pela qual fica estabelecido que diante de uma situação ou ação que possa causar acidentes ou doenças, ninguém deve se arriscar, improvisar ou apressar. Caso você não tenha pleno conhecimento de uma tarefa ou atividade, não deverá realizá-la sem obter antes treinamento ou supervisão de alguém habilitado.

É dever de todos comunicar quaisquer irregularidades, falhas ou problemas em processos e equipamentos, jamais utilizando, ou permitindo que qualquer um utilize, materiais ou máquinas em condições inseguras.

É dever de todos preservar sempre a integridade física própria e também a de seus colegas de trabalho.

Visando preservar a segurança do trabalho, as empresas do grupo possuem sistema de monitoramento por câmeras cobrindo as áreas interna e externa, com gravação 24 horas por dia.

18- Práticas não permitidas

É estritamente proibido:

- Fumar nas dependências da empresa, dentro do ambiente laboral;
- Utilizar bebidas alcólicas durante horário de expediente;

- Portar quaisquer tipos de arma, branca ou de fogo;
- Ausentar-se do trabalho por motivo não relacionado à execução do mesmo sem autorização expressa de seu superior imediato;
- Entrar nas dependências das empresas fora do horário de trabalho sem autorização por escrito de gerentes ou diretores;
- Vender produtos, rifas ou outros não condizentes com o ambiente laboral nas dependências da empresa;
- Praticar atos, gestos ou proferir palavras que sejam ofensivas ou de baixo calão a quaisquer pessoas;
- Introduzir pessoas estranhas no ambiente laboral;
- Dirigir veículos da empresa sem a habilitação necessária mesmo que dentro de suas dependências;
- Estacionar veículos nas vagas destinadas a clientes;
- Receber correspondências e/ou mercadorias pessoais nos endereços das empresas do grupo.

19- Código de Ética e Conduta do Grupo Stéfani Ribeirão Diesel

Objetivos

O Código de Ética e Conduta é a principal norma interna que disciplinará o respeito aos bons valores sociais, o cumprimento da legalidade e prevenção de infrações. É o acordo que estabelece os direitos e deveres básicos de todos os integrantes do Grupo Stéfani Ribeirão Diesel, em razão da essência de sua missão, visão e valores. Deverá ser seguido por todos os colaboradores, acionistas e parceiros nos exercícios de suas atribuições.

Para continuar crescendo de forma consistente, nosso Grupo deve atuar de acordo com princípios morais e éticos precisos, que nos ajudem a fundamentar a imagem de empresa empreendedora, que se pauta na qualidade dos produtos e serviços oferecidos e se diferencia pelo respeito e comprometimento com o cliente.

Apresentamos neste código as diretrizes a serem observadas para desenvolvermos em nossas atividades diárias padrões éticos cada vez mais elevados, que se espelhem em nossa identidade cultural e nos compromissos que assumimos com nossos clientes e fornecedores. Para isso, buscamos sempre procedimentos mais objetivos e transparentes, canais de comunicação eficazes e auditorias regulares para garantir que nossos princípios sejam transmitidos aos nossos colaboradores, acionistas e demais parceiros.

Este código é dirigido a todos os funcionários, colaboradores e prestadores de serviços do Grupo Stéfani Ribeirão Diesel, sem exceções, e será aplicado a toda hierarquia operacional. Pilar de nossas premissas éticas, o código auxiliará a minimizar riscos ao priorizar ações preventivas, bem como gerenciar os impactos financeiros, sociais e ambientais do nosso negócio, promovendo a integridade e geração de valor nas relações com clientes, colaboradores, parceiros e sociedade.

Entendemos que a correta conduta dos profissionais do GSRD contribui não só para o cumprimento da legislação, mas também para melhoria geral no ambiente de trabalho e na busca de soluções adequadas para os problemas, proporcionando maior bem-estar aos colaboradores e para conquistar novos negócios.

O Código de Ética e Conduta do GSRD tem como objetivo nortear todos os colaboradores, de forma a promover a participação e comprometimento de todos com os princípios da empresa. O GSRD tem por compromisso reprimir eventuais práticas de intimidações, ameaças ou atitudes abusivas por meio de gestos, palavras ou comportamentos que agridam a integridade moral e física de qualquer pessoa assim como atitudes ou palavras que possam ser caracterizadas como assédio moral ou assédio sexual.

O GSRD se compromete a: promover o amplo conhecimento do Código de Ética e Conduta; efetuar atualizações regulares e garantir que sejam tempestivamente levadas ao conhecimento de todos os destinatários; colocar à disposição do colaborador um suporte de consulta em caso de dúvidas na interpretação do código por meio do e-mail: fala@g srd.com.br; garantir que os colaboradores que apontem violações ao código não sejam sujeitos a retaliações, respeitando completamente seu anonimato; adotar sanções razoáveis e proporcionais ao ato cometido e cuidar para que sejam aplicadas indistintamente a todos àqueles que devem obedecê-lo; disponibilizar

treinamento adequado e executar controles e auditorias periódicas para verificar o cumprimento das normas previstas neste código.

Princípios Básicos

Para continuarmos nossa consolidação e desenvolvimento, são necessários princípios éticos claros e objetivos de negócio precisos, que sejam compartilhados por todos. Gestores, funcionários e colaboradores, por sua vez, devem sempre zelar pelos valores e pela imagem de nossa empresa.

Visamos o desenvolvimento contínuo de nossa empresa e de nossos processos, a busca pela crescente capacitação de nossos profissionais e a colaboração no desenvolvimento das potencialidades de nossos clientes.

Destacamos também a busca pela manutenção da reputação de empresa comprometida, confiável, séria e flexível, consciente de sua responsabilidade social e que persegue a lucratividade de forma séria, honesta e transparente. Nossa ação deve ser sempre marcada pela integridade, confiança e lealdade para com nossos clientes, bem como pelo respeito e valorização das ações individuais, pela dignidade e privacidade de cada indivíduo, pautando nossas relações em princípios de confiança, legalidade e justiça.

Reconhecemos a diversidade das pessoas que integram nossos quadros e dos colaboradores que conosco atuam e repudiamos todo e qualquer tipo de preconceito, buscando tratar de forma igual todas as pessoas, independentemente de seu credo, cor, raça, posição social, sexo, orientação sexual, limitações físicas ou idade. O GSRD compromete-se a trabalhar na construção de um ambiente de trabalho inclusivo.

Relações com Funcionários

Contamos que todos empreguem durante a realização de suas atribuições o mais alto padrão de ética e honra, atuando sempre na defesa dos interesses de nosso Grupo e de nossos Clientes, zelando por nossa segurança financeira e patrimonial e mantendo sigilo sobre tecnologias, negócios, planos, contratos e propostas a que tiverem acesso.

O Grupo Stéfani Ribeirão Diesel oferece as mesmas oportunidades de trabalho e promoção profissional a todos os colaboradores, aplicando o princípio da igualdade. Os responsáveis funcionais pelas áreas deverão garantir que em qualquer fase da relação de trabalho, como admissão, formação, remuneração, promoções e transferências e cessação da relação, todos os

colaboradores sejam tratados de acordo com suas capacidades de atender aos requisitos de suas funções.

Consideramos totalmente inaceitável qualquer tipo de assédio ou comportamento agressivo, que viole a dignidade da pessoa humana. Todos os colaboradores devem esforçar-se para manter um ambiente de trabalho baseado na dignidade e colaboração.

O GSRD reconhece e respeita o direito dos seus colaboradores de serem representados por sindicatos ou por outros representantes eleitos em conformidade com a legislação e com as práticas locais em vigor.

Esperamos as condutas:

- Manter e motivar o espírito de equipe para otimizar as relações humanas no ambiente de trabalho;
- Guiar-se sempre por princípios éticos e idôneos, evitando discussões ou situações não produtivas;
- Reconhecer de maneira honesta e transparente os erros cometidos e comunicar imediatamente às áreas atingidas;
- Questionar orientações contrárias aos princípios aqui estabelecidos;
- Apresentar críticas construtivas, sugestões e colaborações com o objetivo de aprimorar a qualidade do ambiente de trabalho;
- Procurar construir relações saudáveis que propiciem aprendizado para todas as partes envolvidas.

Relações com Clientes

A satisfação de nossos clientes deve ser um compromisso constante, refletindo-se no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendam a seus interesses, de forma harmoniosa com os objetivos de nossa empresa. É dever de todos estarem sempre atentos a esta diretriz.

Deve-se atender aos clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes. O cliente deve obter respostas, mesmo que negativas, às suas solicitações, de forma adequada e no prazo por ele esperado.

Devemos sempre evitar tratamento preferencial a quem quer que seja por interesse ou sentimento pessoal. Ter sempre em mente que o cliente é o motivo de nossa existência e também nosso maior patrimônio. Devemos objetivar sempre sua satisfação e prestar orientações e informações claras e confiáveis que permitam ao mesmo tomar sempre a melhor decisão de negócios.

Relações com os Acionistas

O relacionamento com os acionistas deve basear-se na comunicação (precisa, transparente e oportuna) de informações que lhes permitam acompanhar as atividades e o desempenho de nossa empresa. É dever de todos proteger informações ainda não divulgadas publicamente que possam afetar a imagem, posicionamento ou estratégia comercial da empresa.

Relações no Ambiente de Trabalho

As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia e respeito. Colabore para que predomine o espírito de equipe, a lealdade, a confiança e a conduta compatível com nossos valores, focando sempre na busca por resultados.

Estamos sempre em busca de um ambiente de trabalho saudável e seguro. Com o comprometimento, respeito, diálogo e cuidado de todos, conseguimos reduzir os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças ocupacionais. A manutenção de um excelente ambiente para se trabalhar é obrigação de todos os colaboradores GSRD.

Quando no papel de gestor de pessoas, tenha em mente que seus funcionários o tomarão como exemplo. Assim, suas ações devem constituir modelo de conduta para sua equipe. Não se admite o uso do cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados. É fundamental reconhecer perante todos os méritos de cada um e propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo as características, competências e contribuições de cada funcionário. Não se admite nenhuma decisão que afete a carreira profissional de subordinados, baseada apenas em relacionamento pessoal.

Todos deverão atuar com coleguismo e profissionalismo, sempre buscando a integração e trabalho conjunto, preservação do patrimônio, imagem e os interesses de nossa empresa. É dever também respeitar as práticas de segurança do trabalho, utilizando os EPIs fornecidos para desempenho das atividades conforme as instruções e treinamentos; não fazer uso de

bebidas alcóolicas ou drogas ilícitas durante o trabalho e nem trabalhar sob efeito dessas substâncias e seguir as normas, sinalizações e recomendações dos responsáveis pela segurança do trabalho.

Responsabilidades dos Gestores

São responsabilidades dos gestores no exercício de suas atribuições:

- Promover e comprometer-se sempre com uma conduta profissional ética, transparente e honesta, utilizando-se de julgamento ético para casos de conflitos de interesses reais ou potenciais;
- Evitar conflitos de interesse (pessoais ou profissionais) e comunicar à empresa qualquer relacionamento ou transação que poderia ser presumido como tal;
- Tomar todas as medidas razoáveis para proteger a confidencialidade de informações restritas sobre nossa empresa e clientes, que tenham sido obtidas ou criadas em decorrência de suas atividades e prevenir a divulgação não autorizada de tais informações, a menos que requeridas pela lei vigente ou processo legal;
- Produzir, de acordo com a periodicidade estabelecida, relatórios e documentos completos, corretos, legítimos e compreensíveis sobre o status dos projetos ou áreas sobre os quais possui responsabilidade;
- Relatar prontamente para o Gestor de *Compliance* quaisquer possíveis violações às diretrizes aqui estabelecidas;

Relações com o Setor Público

O GSRD e todos os seus colaboradores se comprometem a respeitar os mais elevados padrões de integridades, honestidade e retidão em todas as relações dentro e fora da empresa, em conformidade com as leis nacionais e internacionais e contra a corrupção. Nossa empresa não faz negócio a qualquer preço, não tolerando quaisquer práticas indevidas ou conduta que prejudique a iniciativa empresarial, como por exemplo, influenciar ou prejudicar a concorrência por meio de oferecimento de vantagens indevidas.

Nenhum diretor, gerente, colaborador ou representante pode, direta ou indiretamente, aceitar, solicitar, oferecer ou pagar somas em dinheiro ou outras utilidades (incluindo presentes e doações), mesmo tendo sofrido

pressões ilícitas. Nenhum dos nossos colaboradores deve sobrepor seus interesses pessoais para obter vantagens ilícitas contra os interesses da empresa ou contra a administração pública.

Todos os funcionários devem observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com administradores e funcionários do setor público, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria. Deverão abster-se de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de funcionários públicos ou de fazer comentários de natureza política. Ao defender os interesses de nosso Grupo, aja com confiança nos padrões de atuação da nossa Empresa e observe sempre os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

Não é considerado aceitável nenhum tipo de corrupção e não serão tolerados favorecimento ou apoio ilícito a qualquer representante do setor público ou privado, obtenção de vantagem, disseminação de informações confidenciais ou agir de forma desrespeitosa com colaboradores e clientes. Nosso Grupo repudia tais práticas. É dever de todos os funcionários informar ao gestor de *Compliance* caso tenham conhecimento de qualquer prática ou ato de corrupção, em cumprimento a Lei Anticorrupção Brasileira (nº 12.846/13), através de nossos canais de denúncias.

Relações com Fornecedores

A escolha e contratação de fornecedores deve se basear sempre em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da Empresa, devendo ser conduzidas por meio de processos pré-determinados, tais como concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação custo-benefício. Devem ser evitados negócios com fornecedores de reputação duvidosa.

Relações com Instituições Públicas e PEP

Relações com instituições públicas devem ser geridas somente por colaboradores encarregados para este fim ou diretores. Tais relações devem ser conduzidas com transparência e respeito a este código. Homenagens ou cortesias (quando permitidas por lei) a representantes de instituições públicas deverão ter valor módico e apropriados e, ainda assim, de forma a não serem interpretadas como destinadas a obtenção de vantagens indevidas para a empresa.

Nosso grupo atua em total colaboração com instituições normativas e governamentais no contexto de sua área de atividade. Nos casos em que a

empresa estiver sujeita à inspeções conduzidas pelas autoridades públicas, deverá haver plena cooperação por parte de todos. Nos casos em que uma instituição pública seja cliente ou fornecedora da empresa, a mesma deve atuar com o mais rigoroso respeito às leis e às normas que regulam a aquisição ou a venda de bens e/ou serviços àquela instituição públicas.

A resolução nº 16/2007 do COAF, em seu artigo 1º, traz a definição de pessoa politicamente exposta: *“Consideram-se pessoas politicamente expostas os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores”*.

Todos os colaboradores do GSRD devem caracterizar o terceiro, com quem pretendem iniciar relações de negócios, como pessoa exposta politicamente ou pessoa não exposta politicamente. Deve-se comunicar ao financeiro do GSRD as pessoas assim caracterizadas, para que seja atestada e reconhecida a respeitabilidade e a legitimidade dos fundos envolvidos nas transações.

Relações com Concorrentes

A concorrência leal deve ser o elemento básico em todas as nossas operações e relações com outras empresas. Nossa competitividade deve ser exercida com base nesse princípio. Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles. É proibido a funcionários fornecer quaisquer tipos de informações de propriedade do Grupo para concorrentes.

Relações com o Meio Ambiente

Nosso Grupo, no que se refere à questão do meio ambiente, possui o compromisso de cumprir todas as exigências legais, o controle e a prevenção de poluição com ênfase no controle de resíduos e dos efluentes gerados e a avaliação permanente de nossos processos de forma a impactar minimamente o ambiente que nos cerca. Estes são também deveres de todos os funcionários.

Contato com Mídias e outros públicos de relacionamento

Nosso Grupo está exposto a diversos públicos de relacionamento, como jornalistas, fiscais, autoridades policiais e oficiais de justiça. Qualquer colaborador está sujeito a ser abordado por tais agentes com pedidos de informações.

Qualquer informação sobre o GSRD ou quaisquer unidades só poderão ser prestadas por pessoas autorizadas e por meios formais de comunicação mediante registro ou protocolo. Caso seja abordado para qualquer prestação de informações comunique imediatamente a área de marketing corporativo, que fará uma manifestação por escrito com auxílio da área jurídica. Nenhum colaborador está autorizado a emitir opiniões em nome do Grupo Stéfani Ribeirão Diesel exceto os que foram formalmente designados para tal função.

Atitudes em Público

É obrigação de todos observar em locais públicos, tais como bares, restaurantes, transportes coletivos e táxis, a máxima discrição e sigilo sobre projetos e clientes com os quais estiverem envolvidos. Deve-se também evitar comentários em ambientes externos sobre clientes, funcionários, fornecedores, colaboradores, terceirizados ou gestores do Grupo, tomando máxima cautela para não citar características de projetos ou informações que não sejam de domínio público.

É aconselhável igualmente manter a discrição sobre informações críticas quando em ambiente familiar ou público, evitando comentários inadequados ou deselegantes sobre clientes, ao Grupo ou seus colegas de trabalho.

Conduta Diante de Dúvidas aos Princípios do Código

Os problemas éticos, em sua maioria, não são criados pelas pessoas, mas surgem diante delas, obrigando-as a enfrentá-los. As linhas gerais deste Código permitem avaliar grande parte das situações, mas não detalham, necessariamente, todos os problemas que podem surgir em seu dia-a-dia.

Assim, eventualmente, poderão surgir dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar. Nesses casos, procure ajuda de forma sincera e transparente. Comunique imediata e formalmente ao Gestor de *Compliance*, sempre que você estiver em situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou quando suspeitar ou tiver conhecimento de fatos que possam prejudicar nosso Grupo ou que contrariem ou, que pareçam contrariar, os princípios deste Código. Ao fazer isto, você estará se preservando, cumprindo seu dever e reforçando os princípios éticos de nossa Empresa.

Nossos canais: fala@gsrcd.com.br (e-mail direto à área de Compliance), caixas de sugestões situadas em todas nossas unidades, formulário anônimo

nos sites de nossas unidades ou através do site do Grupo www.gsr.com.br.

Gestão do Código de Ética e Conduta e Programa de Compliance

A gestão do Código de Ética e Conduta cabe ao Gestor de *Compliance* do Grupo, que é responsável por sua comunicação, atualização e aplicação, bem como por oferecer subsídios para as decisões acerca de problemas éticos.

Manter a empresa em conformidade significa atender às normas dos órgãos reguladores, de acordo com a atividade desenvolvida pelo Grupo Stéfani Ribeirão Diesel, bem como dos regulamentos e normas internas.

É necessário que todos conheçam as normas da empresa, sigam os procedimentos e as leis, ajam em conformidade e tenham como princípios de sua atuação a ética e idoneidade.

Para propiciar maior aderência à cultura ética, o Código de Ética e Conduta foi revisado e o Grupo Stéfani Ribeirão Diesel implantou o Canal de Denúncias, reforçando o controle e verificação da Área de *Compliance*.

Lei Geral de Proteção de Dados

A LGPD ou Lei Geral de Proteção de Dados (lei 13.709/18) entrou em vigor em 18 de setembro de 2020 e cria novas obrigações para proteção de dados pessoais, sejam eles digitais ou não, estabelecendo direitos aos indivíduos e obrigações às organizações públicas ou privadas que usam dados pessoais no Brasil.

Além disso, há regras sobre os processos de coleta, armazenamento e compartilhamento dessas informações para que elas não sejam usadas de maneira indevida ou diferente do que foi informado para o titular dos dados. Ou seja, a sua conduta com os dados pessoais deverá ser pautada pela ética e pelas normas da LGPD.

Nosso grupo está plenamente adequado a esta legislação, através da implantação de Políticas, Treinamentos e Contratos. É seu dever avaliar a real necessidade de coletar e armazenar os dados de pessoas físicas (clientes, fornecedores, colaboradores etc). O compartilhamento destes dados somente poderá ocorrer com consentimento do titular ou por obrigação legal.

Em caso de dúvida, poderá acionar nossa área responsável pela coordenação dos processos da Lei Geral de Proteção de Dados, através do canal: dpo@gsrd.com.br.

Sanções/Penalidades

A violação deste código ou de quaisquer outros procedimentos, normas ou políticas da empresa pode resultar em ações disciplinares para quaisquer níveis hierárquicos, rescisão do vínculo trabalhista e abertura de processos judiciais ou outras medidas, a depender da proporcionalidade de cada caso.

Para isto é responsabilidade de todo gestor assegurar que todos os funcionários se familiarizem com as informações aqui contidas e respeitem suas normas. A área de *Compliance* verificará o cumprimento dos princípios e sanções possíveis.

Canais de Denúncia

Por favor, não proceda a denúncias baseadas na animosidade ou falta de afinidade com outro colaborador ou gestor. Se identificarmos estas motivações, o denunciante poderá ser responsabilizado. As denúncias devem ser precisas e conter informações suficientes para instruir a futura investigação, do contrário será arquivada. Caso verifique práticas que contrariam as normas deste código, informe-nos nos canais abaixo:

- Suporte de consulta em caso de dúvidas na interpretação do código por meio do e-mail: fala@gsrd.com.br;
- Denúncias em nossas caixas de sugestões físicas localizadas em todas nossas unidades e com abertura programada somente pela área de *Compliance*;
- Formulário de denúncias/ética em nosso site do GSRD ou nos sites de cada unidade (garante completamente o anonimato e é endereçado à área de *Compliance*);

Conflito de Interesses

O conflito de interesses existe quando um colaborador, no exercício de suas funções, tem interesses pessoais que podem influenciar ou interferir, direta ou indiretamente, no seu julgamento e objetividade, em detrimento dos objetivos da empresa.

Em nosso ambiente de negócios todos os colaboradores devem tomar suas decisões com base em critérios técnicos e transparentes e sempre devem reportar ao *responsável de Compliance* quaisquer situações que possam ser ou parecer conflito de interesses. Abaixo listamos algumas situações que devem ser reportadas:

- Aceitar ou oferecer presentes, convites, vantagens impróprias provenientes da função exercida que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. O recebimento de brindes ou presentes que não se enquadrem nesta situação, mas que excedam o valor limite de R\$120,00 deve ser comunicado por escrito para o Gestor de *Compliance* ou através de nossos canais;
- Funcionários de nosso Grupo manterem relações comerciais com empresas que eles, ou pessoas de seu relacionamento familiar tenham interesse ou participação – direta ou indireta, sem autorização prévia e expressa do Gestor de *Compliance*;
- Utilizarem bens, recursos ou equipamentos ou sistemas da empresa para finalidades particulares, conforme termo de responsabilidade pelo uso de recurso;
- Funcionários de nosso Grupo manterem relações comerciais particulares habituais com clientes ou fornecedores sobre os quais tiverem ascensão direta. Relações comerciais eventuais são toleradas, mas devem ser comunicadas previamente, por escrito, ao gestor de *Compliance*.
- Ter influência ou participação na administração de empresas concorrentes;
- Exercerem atividades que venham concorrer diretamente com o Grupo Stéfani Ribeirão Diesel;
- Mantiverem relação hierárquica, em qualquer nível, com quem mantém relacionamento amoroso, seja de conhecimento público ou não.
- Usar quaisquer informações sobre negócios e assuntos de nosso Grupo ou de seus clientes para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;

- Contratar parentes sem prévia autorização do departamento de RH ou ainda indicar a contratação de parentes sem informar o fato ao responsável pela contratação;
- Realização de atividades particulares que possam vir a interferir no tempo de trabalho dedicado à empresa;
- Usar para fins particulares ou repassar para terceiros processos, tecnologias, metodologias, conhecimentos ou outras informações de propriedade do GSRD ou por ele desenvolvidas de acordo com o estabelecido no termo de confidencialidade;

Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo

O GSRD e todos seus colaboradores não deverão exercer ou envolver-se em atividades de lavagem de recursos provenientes de qualquer atividade criminosa. Esclarecemos que, de acordo com o artigo 1º da lei 9.613/98 (Lei de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro), lavagem de dinheiro é a ocultação ou dissimulação da natureza, origem, localização, disposição ou movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal. Conforme definição do COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras) o crime de lavagem de dinheiro caracteriza-se por um conjunto de operações comerciais ou financeiras que buscam a incorporação na economia de cada país, de modo transitório ou permanente, de recursos, bens e valores de origem ilícita, ou seja, recursos provenientes de crimes como corrupção, sequestro, tráfico de drogas e de armas, passam a integrar a economia formal como se fosse dinheiro lícito. Desse modo, ao possibilitar essa incorporação na economia, a lavagem de dinheiro fortalece as organizações criminosas e suas atividades danosas a toda a sociedade. Cortar o fluxo financeiro das organizações criminosas é uma forma eficaz de combate à criminalidade.

Este tipo de ação não será tolerado em nosso Grupo e deverá ser imediatamente informado para a área de *Compliance* por qualquer funcionário que perceba indícios do mesmo.

Todo colaborador do GSRD, antes de instaurar relações de negócios com terceiros, devem identificar o beneficiário final da operação, para que seja atestada e reconhecida a respeitabilidade e a legitimidade de suas atividades. Os procedimentos a serem realizados para essa identificação estão previstos em nossa política financeira de crédito e de cadastro.

Nosso Grupo repudia o terrorismo, como princípio constitucional, e tem a convicção de que o terrorismo, em todas as suas formas, é inaceitável e não pode nunca ser justificado. Desse modo, conforme determina o Decreto 5.640, de 26 de dezembro de 2005, não compactuamos com o financiamento a Atos Terroristas e contribuiremos no que for possível para jamais prover fundos que contribuam com este tipo de prática ilícita.

20- Considerações Finais

O presente código faz parte do seu Contrato de Trabalho que é celebrado entre empresa e todo o seu quadro de colaboradores, sem exceção. Ele poderá ser alterado parcial ou totalmente, a qualquer tempo.

Todos os colaboradores receberão esse manual no ato de sua contratação, não podendo alegar desconhecimento ou ignorância das normas aqui estabelecidas. Tais normas estão baseadas nas seguintes legislações: CF (Constituição Federal), CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), CCT (Convenção Coletiva do Trabalho) e outras correlatas, sendo assim, sua aceitação é condição para o início do trabalho.

Todas as disposições do Código de Ética e Conduta e do Manual do Colaborador devem ser fielmente obedecidas, portanto qualquer violação ao código será tratada com rigor e sanções adequadas.

A aplicação e sucesso do uso deste código dependem do comprometimento e esforço de cada um no cumprimento de todos os princípios aqui descritos. Cada colaborador é responsável não somente pela sua própria conduta, mas também tem o dever de comunicar qualquer violação a este código, de forma honesta, justa, verdadeira e respeitosa ao gestor de *Compliance*.

TERMO DE CIÊNCIA E RECEBIMENTO E CONCORDÂNCIA

O Grupo Stéfani Ribeirão Diesel não tolera a quebra de integridade em seus negócios e tomará todas as medidas que estiverem ao seu alcance para responsabilizar e punir, nos limites do ordenamento jurídico, todos os envolvidos em atos dessa natureza. Sabendo disto, firmo o presente.

Eu, _____ inscrito no CPF/MF sob o nº _____ declaro que tive acesso ao Código de Ética e Conduta do Grupo Stéfani Ribeirão Diesel na data de _____.

Declaro, ainda, que li em sua íntegra e buscarei eventuais esclarecimentos sempre que necessário, estando de pleno acordo com todas as expectativas e determinações aqui previstas.

O presente TERMO DE CIÊNCIA E RECEBIMENTO E CONCORDÂNCIA é documento integrante do contrato de trabalho do colaborador junto ao Grupo Stéfani Ribeirão Diesel e é firmado em duas vias de igual teor sendo que uma delas permanece com o colaborador e outra na área de Recursos Humanos do Grupo Stéfani Ribeirão Diesel.

Guarde e conserve o seu manual do colaborador. Consulte-o sempre que tiver alguma dúvida. Da mesma maneira o RH e DP também estão à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Integração realizada em: ____/____/_____.