



FIRST RH  
*Group*

# Código de Ética

2020

Agradecemos a atenção prestada ao nosso Código de Ética e Conduta. O Código é a referência para que sejam tomadas as melhores decisões no seu trabalho. O nosso Código é muito importante por tudo aquilo expõe em suas linhas para fazer do FIRST RH GROUP uma empresa de valores positivos para a sociedade.

<b>1. A FIRST RH GROUP E SEUS RECURSOS HUMANOS:</b>	<b>4</b>
1.1 Conduta Ética	4
1.2 Críticas e sugestões	4
1.3 Prática do diálogo	5
1.4 Denúncias e reclamações	5
1.5 Elogios e Advertências	5
1.6 Avaliação	6
1.7 Tolerância aos erros	6
1.8 Compromisso com a integridade profissional - Discriminação	6
1.9 Responsabilidade	7
1.9.1 Responsabilidade Social	7
1.10 Ambiente de trabalho	7
1.11 Postura	7
1.12 Utilização indevida da condição de estar vinculado à FIRST RH GROUP	8
<b>2.GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS AO GRUPO</b>	<b>8</b>
2.1 Informações Funcionais	8
2.2. Informações Rotineiras	8
2.3. Informações Relevantes	8
<b>3.RELACIONAMENTO</b>	<b>9</b>
3.1 Relacionamento com Temporário e Terceiros	9
3.2. Relacionamento com Fornecedor e Compras Sustentáveis	9
3.3 Relacionamento com o Meio Ambiente	10
3.4 Relacionamento com o cliente	10
3.5 Relacionamento com a sociedade	11
<b>4. SEGURANÇA</b>	<b>11</b>

<b>4.1 Segurança do patrimônio</b>	<b>11</b>
<b>4.2 Segurança da informação</b>	<b>11</b>
4.2.1 Confidencialidade	11
4.2.2 Integridade:	12
<b>4.3 Segurança física da informação</b>	<b>12</b>
<b>4.4 segurança lógica da informação</b>	<b>13</b>
<b>5.COMUNICAÇÃO E PROPAGANDA</b>	<b>13</b>
<b>6.DOAÇÕES A PARTIDOS POLÍTICOS</b>	<b>13</b>
<b>7. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>13</b>

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL

A First RH Group atua na gestão da contratação de profissionais Temporários e Terceirizados, realizando o recrutamento e seleção de profissionais em todos os níveis, inova nos subsistemas de Recursos Humanos e busca a sustentabilidade econômica, social e ambiental, a fim de garantir o sucesso em longo prazo do GRUPO, de seus Clientes e dos *Stakeholders*. Para alcançar este objetivo, dependemos diariamente das escolhas que fazemos. Todos temos a obrigação de compreender o presente Código de forma que seja aplicado no nosso trabalho e nas nossas decisões, garantindo que a nossa atividade sempre seja consistente com os nossos valores e missão. Compete a cada um de nós promover, cumprir e fazer cumprir este Código, incluindo os terceiros que operam em nome da First RH Group, considerando que todos constroem a nossa empresa e a nossa marca, no que se refere aos padrões mais elevados de ética, respeito, honestidade, justiça e integridade.

Este Código se aplica a todos os integrantes da empresa, sejam eles diretores, funcionários, prepostos, temporários, terceirizados, trainees, estagiários ou jovens aprendizes.

O objetivo do presente Código é orientar e esclarecer a conduta e a postura que esperamos de nossos Gerentes e Líderes de Equipe, enquanto responsáveis da empresa, demonstrando um sólido compromisso para com nossos valores. É necessário também dar o exemplo para apoiar e promover o comportamento ético por parte dos colaboradores, ajudando a compreender a responsabilidade que lhes cabe, de cumprir o presente Código e promover um ambiente de trabalho que proporcione confiança, para que se sintam à vontade para expressar suas ideias e sugestões de inovação ou insatisfações, além de contribuir para que se previna, detecte e corrija qualquer ato potencialmente lesivo a First RH Group, seus parceiros de negócio ou a sociedade.

Seria impossível prever, neste Código, todas as situações que podem ocorrer. Por isso, caso surja qualquer dúvida acerca das normas e políticas aqui enunciadas ou de sua aplicação, não hesite em contatar o profissional responsável por

*Compliance* ou seus superiores. Toda a estrutura da First RH Group está comprometida com os termos do Código e com sua implantação de forma eficiente e ética.

Nossa eficiência em gestão tem como principais objetivos garantir a satisfação dos nossos colaboradores e clientes, através de um bom atendimento e solução de problemas, cumprimento da Legislação Trabalhista e Previdenciária, e garantir boas condições de segurança no local de trabalho, para construir uma sociedade melhor.

Nossa Missão neste código é ajudar os colaboradores internos e externos (Temporário e Terceirizados), Clientes e Fornecedores à construir resultados excepcionais no nosso sistema de gestão.

Nosso Compromisso é inovar sempre, aperfeiçoando cada vez mais nossos serviços, políticas, processos, tecnologia, sistemas de gestão, para estarmos sempre concorrendo junto às melhores empresas nacionais e internacionais.

### **O Gerenciamento dos nossos Serviços:**

#### **1. A FIRST RH GROUP e seus Recursos Humanos:**

##### **1.1 Conduta Ética**

Todas as questões diretamente ligadas ao relacionamento da First RH Group, com a sociedade, fundamentam-se na ética. Não se deve praticar qualquer atividade que potencialmente prejudique nossos semelhantes hoje ou em qualquer momento do futuro. O comportamento ético embasará toda a estrutura da FIRST RH GROUP.

##### **1.2 Críticas e sugestões**

Os colaboradores têm a liberdade de apresentar sugestões e reclamações, em um ambiente de abertura que os estimule a desenvolver a iniciativa, a criatividade e o não conformismo, como meio de impedir a acomodação, a estagnação, o desinteresse, e o comportamento inadequado. A FIRST RH GROUP está aberta à críticas construtivas e sugestões que contribuam para a melhoria

dos serviços e se coadunem com os objetivos e valores desta. (Excelência, Transparência e Aprendizagem e Inovação Contínua)

### 1.3 Prática do diálogo

A prática constante do diálogo é um importante caminho para harmonizar os interesses dos colaboradores com os objetivos da FIRST RH GROUP. O diálogo franco e sincero deve ser exercitado por todos.

### 1.4 Denúncias e reclamações

Quaisquer suspeitas acerca de irregularidades, condutas antiéticas ou violações das leis vigentes, devem ser informados por meio do Canal de Denúncia ou levados ao conhecimento do responsável pelo Programa de *Compliance*. Sempre que possível, o colaborador deve coletar fatos e dados concretos que indiquem a ocorrência de irregularidades, mas a mera suspeita já deve ser reportada pelos canais de comunicação disponíveis no portal corporativo, para que seja devidamente investigada, em linha com a responsabilidade da empresa perante a sociedade.

Não serão toleradas retaliações ou punições contra colaboradores que efetuarem denúncias. O anonimato do colaborador e a confidencialidade do caso serão garantidos, em conformidade com as normas legais. Todas as condutas inadequadas ao ambiente de trabalho, ou aos valores da FIRST RH GROUP, serão imediatamente investigadas.

### 1.5 Elogios e Advertências

O elogio é uma forma de orientar o desempenho do colaborador e de reconhecer seu esforço, dedicação e capacidade de trabalho. O elogio pode ser formal ou informal, feito verbalmente, podendo ser público e estender-se à equipe de trabalho.

Já as advertências verbais devem ser reservadas e feitas de forma construtiva, com a preocupação de não atingir a dignidade do colaborador de forma negativa. **Elogiar em público e advertir em particular é uma boa prática.**

No mais, deve sempre prevalecer o tratamento ético e respeitoso entre as lideranças e demais colaboradores, em um clima de educação, profissionalismo e imparcialidade.

#### 1.6 Avaliação

Todos têm o direito de saber como está o seu desempenho, medido por meio de avaliações formais ou informais, as quais devem explicitar os pontos a serem desenvolvidos. É responsabilidade da liderança fornecer tais informações e orientar sobre o desempenho do colaborador.

A FIRST RH GROUP estimulará o desenvolvimento profissional e cultural de seus colaboradores, reconhecendo e recompensando as contribuições individuais focadas no crescimento e consoantes aos valores da empresa. A seleção e a retenção de talentos obedecerão à critérios éticos que excluirão preconceitos ou favorecimentos, conforme está previsto na política de Recrutamento e Seleção vigente. A política salarial da FIRST RH GROUP busca a preservação da remuneração e benefícios em níveis adequados e em patamar competitivo em relação ao mercado de trabalho.

#### 1.7 Tolerância aos erros

Erros podem acontecer. O que realmente importa é descobrir a(s) causa(s) deste erro para que possa ser corrigido e não repetido, pelos mesmos motivos. Erro honesto será corrigido junto à uma orientação e/ou treinamento. Erros oriundo de projetos de inovação e sugestões de melhorias são tolerados. A repetição de erros resultante de descuido, negligência ou desinteresse exige especial atenção e rigorosa correção.

#### 1.8 Compromisso com a integridade profissional - Discriminação

A FIRST RH GROUP repudia a discriminação de cor, raça, religião, ideologia política, sexo, idade, condições físicas, sociais, profissionais ou quaisquer outras razões. O colaborador que, porventura venha sofrer discriminação, ou se sentir vítima de assédio moral, sexual, desrespeito ou pressões que o levem a trabalhar com receio, deverá denunciar o caso por meio do Canal de Denúncia e/ou ao responsável pelo Programa de *Compliance* da FIRST RH GROUP. As denúncias

feitas pelos Colaboradores serão devidamente investigadas, com garantia do anonimato e não retaliação ao denunciante, em conformidade com a legislação pertinente.

### 1.9 Responsabilidade

Em caso de descumprimento de qualquer disposição do Código de Ética e Conduta ou das Políticas, Normas e Procedimentos de *Compliance*, em vigor na FIRST RH GROUP ou em nossos clientes, os responsáveis estarão sujeitos às sanções cabíveis, desde advertência verbal até demissão por justa causa, nos termos da Lei.

Antes de repassar qualquer assunto **se informe e procure conhecer, junto ao Departamento Pessoal, Preposto Comercial, liderança direta ou com os diversos canais de atendimento disponíveis**, a sua origem e veracidade. Em caso de dúvida, a atitude correta é aguardar informações oficiais da empresa.

#### 1.9.1 Responsabilidade Social

A FIRST RH GROUP atua de forma ética e transparente para minimizar os impactos que podem vir a causar na sociedade, considerando direitos civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais na condução de seus negócios.

### 1.10 Ambiente de trabalho

Cabe a FIRST RH GROUP a busca constante de melhoria na qualidade do ambiente de trabalho, visando a segurança, higiene, saúde e o bem-estar dos colaboradores internos e prestadores de serviço em nossos clientes. Ao colaborador, cabe a manutenção e zelo por essas condições.

#### 1.11 Postura

A FIRST RH GROUP espera que seus colaboradores transmitam uma imagem de cuidado com a aparência, limpeza e trajes adequados ao nosso negócio. Fumo, álcool, drogas, jogos de azar, agiotagem e quaisquer violações à legislação em



vigor nas instalações da FIRST RH GROUP, ou de nosso Cliente, não serão tolerados no ambiente de trabalho.

#### 1.12 Utilização indevida da condição de estar vinculado à FIRST RH GROUP

Aos colaboradores é proibido: aceitar ou fornecer presentes, salvo aqueles claramente identificados como de distribuição gratuita (brindes), sem valor comercial que, em geral, apresentam marca ou propaganda, e que tenham valor máximo **de cem reais**. Objetos que ultrapassem este valor devem ser rejeitados ou devolvidos. Esclarecimentos adicionais estão disponíveis na Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades da FIRST RH GROUP.

## **2. Gerenciamento das Informações relacionadas ao GRUPO**

### 2.1 Informações Funcionais

O acesso as informações do arquivo funcional - sobre os colaboradores - é restrito, internamente, ao pessoal autorizado. O respeito ao sigilo é estendido a todas as informações constantes dos arquivos da FIRST RH GROUP. Apenas poderão ser transmitidas, externamente, mediante autorização do próprio colaborador, a quem dizem respeito, salvo situações tais como confirmação de emprego, atendimento de investigações legais ou determinação judicial. O colaborador terá a obrigação de manter sempre atualizado o cadastro dos dados pessoais na FIRST RH GROUP.

### 2.2. Informações Rotineiras

Os colaboradores da FIRST RH GROUP devem manter-se bem informados sobre os serviços, a fim de evitar prestar informações e esclarecimentos incorretos ou incompletos, a quem lhes solicitar, procurando não fazer declarações sobre assuntos com os quais não estejam familiarizados. Contudo, para evitar deixar o interessado sem a informação pedida, devem encaminhá-lo a quem possa fazê-lo com propriedade.

### 2.3. Informações Relevantes

Somente as pessoas autorizadas pela alta administração podem passar informações relevantes sobre a FIRST RH GROUP e seus Clientes à pessoas

externas, inclusive à imprensa. Informação disponibilizada à FIRST RH GROUP, por nossos CLIENTES e proteção da imagem destes, é de responsabilidade de todos os colaboradores.

Devemos ser responsáveis e respeitosos quanto as informações relacionadas à nossa Empresa, Clientes e Fornecedores, inclusive em conversas particulares e em redes sociais.

### **3.Relacionamento**

#### **3.1 Relacionamento com Temporário e Terceiros**

Cada colaborador é um representante da FIRST RH GROUP e, como tal, seus atos, no relacionamento com terceiros, serão avaliados. Cortesia, atenção, paciência, discrição e comportamento ético, em quaisquer circunstâncias, são fundamentais no trato com os públicos interno e externo, objetivando transmitir sempre a melhor imagem pessoal e da empresa.

#### **3.2. Relacionamento com Fornecedor e Compras Sustentáveis**

Em consonância com a sustentabilidade em seus negócios, nosso compromisso é atuar com responsabilidade nos aspectos sociais, econômicos e ambientais, abrangendo toda sua cadeia de fornecimento. Temos a finalidade de orientar e de cooperar com nossos fornecedores, no sentido de estabelecer parceria de sucesso e sustentável no longo prazo, conforme nossa política de Compras em vigor.

Para tanto:

- Selecionamos fornecedores através de um processo de avaliação com critérios exigentes sobre práticas sustentáveis no que tange ao meio ambiente, leis trabalhistas, ética, saúde e segurança do colaborador.
- Exigimos que o fornecedor cumpra integralmente as legislações nacionais e internacionais aplicáveis;
- Paute o relacionamento comercial no respeito e no diálogo, com base na concorrência leal, em relação à qualidade, preço, prazos acordados e serviços fornecidos de ambas as partes;

- Repudia vantagens ou benefícios que possam atuar em benefício próprio ou alheio do colaborador/fornecedor, conforme política em vigor;
- Cessa o contrato de imediato caso sejam identificadas práticas abusivas de acordo com o item anterior;
- Dá preferência para fornecedores que realizam gestão ambiental, a fim de reduzir a pressão sobre recursos naturais, à partir da eco eficiência, tais como: recicláveis, reutilizáveis, embalagens retornáveis, biodegradáveis e baixa emissão de gases de efeito estufa, aliado a um rígido controle dos impactos ambientais em operações de descarte de papel, lixo, dentre outros.

### 3.3 Relacionamento com o Meio Ambiente

A FIRSTR RH GROUP se preocupa em compatibilizar as suas atividades com a proteção ao meio ambiente e a preservação de locais de trabalho saudáveis e seguros, esperando de seus colaboradores a sua indispensável colaboração nesse sentido, com base no comportamento ético esperado de todos. A eliminação de desperdícios é um dever social de todos.

Quanto maior a economia de energia, material de trabalho e outros recursos, maior a probabilidade de a empresa se manter saudável e competitiva. Uma permanente atitude de preocupação com a redução de custos e com a eliminação de gastos desnecessários e desperdícios, deve ser encorajada por todos, conforme política de SUSTENTABILIDADE em vigor.

### 3.4 Relacionamento com o cliente

Buscamos estabelecer com os clientes uma relação de confiança mútua e prestação de serviços com a máxima qualidade. Por meio do aperfeiçoamento da gestão, ajudamos organizações à construir resultados excepcionais por meio da conduta ética. Atuamos em todos os segmentos de mercado, atendendo clientes da iniciativa privada no Brasil e do exterior e, por isso, temos compromisso com resultados eficientes por meio de conduta irrepreensível.

As informações dos clientes devem ser mantidas sob sigilo, de modo que não sejam divulgadas para terceiros, a menos que isso faça parte da negociação e com o consentimento das partes.

### 3.5 Relacionamento com a sociedade

Acreditamos que empresas mais eficientes em gestão constroem uma sociedade melhor. Buscamos o diálogo aberto e transparente com essa sociedade, respeitando as peculiaridades locais, estabelecendo relações éticas de parceria e confiança e estimulando o desenvolvimento regional, conforme política em vigor.

## **4. Segurança**

### 4.1 Segurança do patrimônio

A responsabilidade pela preservação do patrimônio da FIRST RH GROUP é de todos, especialmente dos que têm guarda de qualquer bem patrimonial do grupo e/ou do CLIENTE. É necessário que todos estejam atentos as situações ou incidentes que possam resultar em perda, má utilização ou furto do patrimônio das empresas. Ocorrências dessa natureza devem ser imediatamente relatadas à liderança imediata. Qualquer colaborador deverá contribuir para manter as dependências e patrimônio das empresas em bom estado de conservação, garantindo o cumprimento da política em vigor.

### 4.2 Segurança da informação

A FIRST RH GROUP valoriza as informações de que dispõe. Qualquer tipo de tentativa de posse ou alterações nas informações será imediatamente avisado ao responsável pelo Programa de *Compliance* do grupo. Para garantir a segurança das informações, é necessário que os seguintes princípios básicos sejam respeitados:

4.2.1 Confidencialidade: assegurar que a informação seja acessível somente por quem tem autorização de acesso. A FIRST RH GROUP proíbe que suas informações sejam temas de conversas entre colaboradores e outras pessoas. As

conversas podem se captadas por terceiros e utilizadas indevidamente contra o grupo e seus clientes.

4.2.2 Integridade: assegurar que a informação não seja alterada ou utilizada de maneira antiética ou inadequada;

4.2.3 Disponibilidade: assegurar que usuários autorizados tenham acesso a informações e a recursos associados quando requeridos. **Internet:** esse meio eletrônico fornecido pela empresa tem natureza jurídica equivalente a uma ferramenta de trabalho. Dessa forma, destina-se ao uso estritamente profissional e ético. **O correio eletrônico** corporativo não pode servir para fins pessoais. É permitido pela FIRST RH GROUP a "utilização comedida" do correio eletrônico para fins particulares, desde que sejam observados a ética, a moral e os valores do GRUPO.

Os direitos do cidadão à privacidade e ao sigilo de correspondência, constitucionalmente assegurados, dizem respeito apenas à comunicação estritamente pessoal. O e-mail corporativo da FIRST RH GROUP e do CLIENTE é cedido ao colaborador e, por se tratar de propriedade do empregador, a ele é permitido exercer controle tanto formal como material (conteúdo) das mensagens que trafegam pelo seu sistema de informática. Qualquer usuário dos sistemas disponibilizados pelo grupo ou cliente, não tem expectativa de sigilo em relação às comunicações realizadas.

#### 4.3 Segurança física da informação

As informações impressas, que contenham alguma questão estratégica da FIRST RH GROUP, informações dos contratados, currículos de candidatos e contratos com clientes e fornecedores, deverão ser devidamente trituradas, tão logo não sejam mais necessárias ao trabalho. Os colaboradores deverão observar, diariamente, a guarda de todos os materiais de trabalho no final do expediente. Pede-se que se evite o acúmulo de papéis e anotações com informações importantes sobre as mesas ou post-its colados nos monitores e/ou quadros. Não se deve utilizar como rascunho o verso de documentos importantes. Esses

documentos deverão ser, obrigatoriamente, triturados, conforme consta na política em vigor.

#### 4.4 segurança lógica da informação

É responsabilidade de todos os colaboradores cumprirem a Política de Segurança de TI, destacando-se:

- Não devem ser criadas senhas que sejam facilmente descobertas ou decifradas;
- É proibido o uso dos computadores por pessoas não autorizadas;
- É proibida a cessão de senhas particulares a outras pessoas.

#### **5. Comunicação e Propaganda**

É dever de todos os colaboradores do GRUPO zelar pela imagem institucional, pela reputação empresarial e por sua marca. A FIRST RH GROUP garante idoneidade, honestidade e transparência á sua comunicação com o público, incluindo publicidade, anúncios de seleção de profissionais e divulgação de vagas em nosso site ou redes sociais. A comunicação e a publicidade observarão a legislação e os códigos profissionais vigentes.

#### **6. Doações a partidos políticos**

As pessoas jurídicas estão proibidas de realizarem doações de caráter político para qualquer autoridade pública ou partido político em conformidade com a legislação em vigor. Da mesma forma nenhum dos recursos humanos e fornecedores da FIRST RH GROUP poderão, nas nossas instalações ou de nossos CLIENTES, disponibilizar ou manipular impressos e propagandas em redes sociais, para promover nenhum candidato à cargo público em qualquer jurisdição, partido político e comitê de ações políticas, com o intuito de influenciar a prática de qualquer ato no local de trabalho ou proximidade de acessos à empresa.

#### **7. Considerações finais**

**Os Dirigentes da FIRST RH GROUP estão comprometidos em manter as políticas, legislações, regulamentações e normas do GRUPO, de seus CLIENTES**

e FORNECEDORES, bem como monitorar a aplicabilidade e manutenção nas suas áreas de responsabilidade.

**Na interpretação e utilização desse Código**, o bom senso e o senso comum deverão prevalecer. As condutas esperadas em um ambiente profissional, e previstas na legislação trabalhista em vigor, bem como as políticas estabelecidas pela FIRST RH GROUP e CLIENTES, mesmo que não descritas nesse código, devem ser adotadas. Os gestores representam um importante canal de informação e devem ser procurados, sempre que necessário, para esclarecimento de dúvidas em relação ao Código de Ética e Conduta. **Lembre-se: sempre que você tiver alguma dúvida e/ou sugestão, você também poderá entrar em contato com o responsável pelo Programa de *Compliance*.**