



O que temos de melhor: nosso Código

SETEMBRO DE 2026

Uma mensagem da nossa Equipe Executiva

Nosso Código é uma estrutura que ajuda a definir o que nossos Comportamentos significam para nós como empresa e nos ajudam a Vencer Juntos como uma equipe, da maneira correta.

Todos nós temos a responsabilidade uns com os outros de entender nosso Código e nossas políticas e de segui-los. E se alguém não tiver certeza ou tiver alguma preocupação sobre alguém ou alguma coisa que não esteja de acordo com nossos Comportamentos, eu e meus colegas da Equipe Executiva ficaremos felizes em falar com você.

Sarah Armstrong
Diretora de Pessoas



Índice

1.0

Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

- 03 UM GUIA PARA "O QUE TEMOS DE MELHOR: NOSSO CÓDIGO"
- 04 A QUEM SE APLICA?
- 04 NOSSAS RESPONSABILIDADES
- 05 O QUE MAIS EU PRECISO SABER?
- 06 IDENTIFICANDO E SOLUCIONANDO DILEMAS
- 07 MANIFESTE-SE

2.0

Colocar a segurança em primeiro lugar

- 10 SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE
- 11 NOSSAS REGRAS QUE SALVAM VIDAS
- 12 SEGURANÇA DO PRODUTO
- 13 GARANTIA DE QUALIDADE E DE PRODUTO

3.0

Faça a coisa certa

- 15 REGISTROS COMERCIAIS PRECISOS
- 17 ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO
- 18 CONCORRÊNCIA E ANTITRUSTE
- 19 CONFLITOS DE INTERESSE
- 20 PRIVACIDADE DE DADOS
- 21 CONTROLE DE EXPORTAÇÃO E OBRIGAÇÕES DE IMPORTAÇÃO
- 22 FRAUDE
- 23 ATIVIDADE POLÍTICA E POLÍTICA DE ASSOCIAÇÃO COMERCIAL
- 24 EVITANDO A FACILITAÇÃO À EVASÃO FISCAL
- 26 PROTEÇÃO DA NOSSA MARCA E REPUTAÇÃO
- 27 RESPEITANDO AS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DOS OUTROS
- 28 PROTEGENDO NOSSOS RECURSOS
- 29 TRABALHANDO JUNTOS

4.0

Faça a diferença

- 32 TRABALHANDO COM CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS E COMUNIDADES

1.0

Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

Temos orgulho de trabalhar na Rolls-Royce. Nossas ações individuais e coletivas proporcionam um progresso duradouro por meio de uma cultura de alto desempenho, cuidado e pertencimento. Somos movidos por uma mentalidade vencedora e somos guiados por nossos Comportamentos, Nosso Código e Políticas do Grupo.

- 04 A QUEM SE APLICA?
- 04 NOSSAS RESPONSABILIDADES
- 05 O QUE MAIS EU PRECISO SABER?
- 06 IDENTIFICANDO E SOLUCIONANDO DILEMAS
- 07 MANIFESTE-SE



Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

As escolhas que fazemos e as coisas que fazemos devem ser orientadas por nossos comportamentos. Nós: Colocamos a Segurança em Primeiro Lugar, priorizando a segurança e nos manifestando; Fazemos a Coisa Certa, sendo atenciosos e agindo com ética; Mantemos a simplicidade, trabalhando juntos para compartilhar ideias e encontrar a maneira mais eficaz de fazer as coisas, mantendo a adaptabilidade; e Fazemos a Diferença, pensando comercialmente e assumindo a responsabilidade por nossas ações.

De vez em quando, todos nós precisamos de alguma ajuda para fazer o que é certo, não importa qual é nosso trabalho e onde estamos localizados. É para isso que o nosso Código serve. Ele não tem todas as respostas para cada situação que talvez enfrentemos, mas ele estabelece os nossos princípios e a maneira como eles são aplicáveis às nossas atividades comerciais, a fim de guiar nossa tomada de decisão e indicar onde devemos buscar mais ajuda e orientação.

A quem se aplica?

A todos nós. Todos os colegas empregados pelo Grupo Rolls-Royce e qualquer subsidiária ou joint venture que controlamos. Também incentivamos todas as nossas joint ventures e parceiros a adotar os mesmos altos padrões.

Nossas responsabilidades

Independentemente da nossa função, a reputação da Rolls-Royce está em nossas mãos. Ao fazer o que é certo, protegemos nossa reputação como um negócio confiável e fazemos dela uma empresa em que podemos dar o nosso melhor.

Cada um de nós tem a responsabilidade de:

- Ser responsável por nossas ações;
- Ter ciência da influência que temos e dar o exemplo para promover e mostrar os mais altos padrões de integridade e profissionalismo;
- Considerar como nossas decisões e ações afetam aqueles que nos cercam e garantir que todos tenham a ajuda e o apoio de que precisam; e
- Criar um ambiente no qual todos se sintam seguros para se manifestar.

Devemos garantir que:

- Estejamos abertos a receber ideias de melhorias ou preocupações, e que elas sejam levadas a sério e sejam devidamente acompanhadas;
- Tratemos aqueles que se manifestarem com justiça e sem preconceito;
- Todos nós tenhamos acesso ao nosso Código, às nossas Políticas de grupo e a outras políticas relevantes para nossa função ou local de trabalho;
- Concluamos o treinamento obrigatório; e
- Os tópicos relevantes no nosso Código sejam discutidos regularmente em nossas reuniões em equipe.



Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

continuação

O que mais eu preciso saber?

Nosso Código apóia nossos comportamentos, estabelecendo princípios que nos ajudam a lidar com muitos dos dilemas comerciais que podemos encontrar. Também contamos com o apoio da Estrutura de Governança e das Políticas do Grupo que seguimos como empresa e como indivíduos. Além disso, pode haver leis locais que se aplicam dependendo de nossa função ou local de trabalho.

Embora todos os elementos da estrutura de pessoas apoiem o que fazemos e como o fazemos, nossos comportamentos têm influência direta em nos ajudar a trabalhar com segurança, integridade, responsabilidade e eficiência. As seções seguintes do Nosso Código estão organizadas por nossos comportamentos para mostrar como isso acontece.

Consequências

Temos orgulho do que fazemos e dos princípios que estabelecemos para nós mesmos em Nosso Código e nas políticas que os apóiam. Portanto, tomaremos as medidas adequadas contra qualquer pessoa que não esteja à altura desses princípios e comportamentos ou que viole nossas políticas.



Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

continuação

Identificando e solucionando dilemas

Este Código não tem a capacidade de prever todas as situações nem de descrever todas as exigências legais ou da empresa. Em algumas situações, precisamos usar o senso comum e a capacidade crítica, com base nos princípios definidos aqui, para tomar as decisões certas. Se passarmos por um dilema e não tivermos certeza de como resolvê-lo, o modelo TRUST poderá nos ajudar a fazer o que é certo, juntamente com nossos princípios e com aquilo que se espera de nós.

No decorrer do nosso trabalho, se nos pegarmos ouvindo ou dizendo frases como as descritas abaixo, isso poderá significar que estamos passando por um dilema ou testemunhando alguma coisa errada ou ilegal acontecendo e que devemos tomar medidas para resolvê-la:

- "Ninguém ficará sabendo".
- "Não importa como algo é feito desde que seja feito".
- "Todo mundo faz isso, então deve ser aceitável".
- "Não se preocupe, é a forma como fazemos as coisas por aqui".
- "Eu não quero me envolver".



T

THINK

Pense no dilema

Qual é o dilema?
Estamos a par de todos os fatos relevantes?
Quem ele afeta?



R

READ

Leia a política ou o procedimento relevante

Há um princípio em nosso Código para nos orientar?
Quais são as políticas, procedimentos e/ou leis relevantes?



U

UNDERSTAND

Entenda o que sua decisão implica

Qual é o risco potencial para nós, para nosso negócio ou para os outros interessados?
Qual é o impacto provável no negócio?



S

SPEAK

Converse com outras pessoas em busca de orientação

Converse com nossos colegas com o gerente ou com especialistas no assunto, conforme necessário.
ou
Entre em contato com o Conselheiro de ética local ou com a Rolls-Royce Speak Up Line para obter informações adicionais.



T

TAKE ACTION

Aja para resolver o dilema

Tome uma decisão consciente: pode se tratar de uma simples escolha entre uma alternativa "certa" ou "errada", ou um julgamento mais difícil entre duas alternativas "certas".
Avalie os resultados da nossa decisão. Qual foi o resultado e o que aprendemos com a situação?

Não tem certeza da situação pela qual você está passando?

Faça estas perguntas a si mesmo:

- Estas ações são abertas, legais, justas e honestas?
- É assim que eu gostaria de ser tratado ou que eu gostaria que a Rolls-Royce fosse tratada?
- Como eu me sentiria posteriormente?
- Como esta questão pareceria se fosse noticiada nos meios de comunicação?
- Eu me sentiria confortável em ter de explicar isso no tribunal?
- Como eu me sentiria se minha família e amigos soubessem sobre minhas ações?



Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

continuação



Manifestar-se

Sempre devemos assumir uma intenção positiva, ou seja, esperar que as outras pessoas estejam tentando trazer um bom resultado para todos nós. É por isso que temos conversas abertas e positivas. Precisamos estar abertos a abordagens de outras pessoas que tenham ideias, perguntas ou preocupações, mesmo se elas se tratarem das nossas próprias ações ou comportamentos.

Quando somos abertos e assumimos a responsabilidade por fazer o que é certo, todos nós apresentamos um desempenho melhor e temos sucesso juntos. Portanto, vamos criar o tipo de local de trabalho em que buscamos atingir os mais altos padrões de integridade e profissionalismo e garantir que incentivemos uns aos outros a se manifestar.

Manifestar-se não se trata apenas de informar coisas que achamos que são erradas; trata-se de reconhecer o que é bom e de sugerir como melhorar.

Nós nos manifestamos se...

- Temos ideias para simplificar e melhorar a maneira como trabalhamos;
- Testemunhamos, tomamos ciência ou estamos sujeitos a qualquer coisa que achamos ser bullying, assédio ou discriminação ou qualquer outro comportamento inadequado;
- Agradecemos a colaboração de outras pessoas;
- Suspeitamos de suborno, corrupção, fraude ou facilitação à evasão fiscal ou outros delitos;
- Podemos ajudar outras pessoas a obter resultados;
- Temos preocupações sobre possíveis problemas de saúde e segurança, de qualidade, de segurança do produto ou de confiança;
- Vemos exemplos positivos ou negativos da influência que temos;
- Achamos que recebemos ou divulgamos informações que não temos o direito de ter ou de compartilhar;
- Podemos sugerir como reduzir o desperdício;
- Temos preocupações sobre como os dados pessoais estão sendo tratados;
- Podemos compartilhar conhecimento ou práticas recomendadas para melhorar nosso negócio;
- Temos suspeitas ou alegações de comportamento anticompetitivo;
- Cometemos um erro, sabendo que seremos tratados com justiça;
- Recebemos perguntas suspeitas de alguém que talvez esteja tentando obter acesso não autorizado aos nossos bens, ao nosso software ou à nossa tecnologia;
- Estamos preocupados com outras violações de leis; e
- Identificamos riscos que possam comprometer o alcance dos nossos objetivos.

Perguntas e preocupações

Sempre que tivermos uma dúvida ou preocupação, nosso gerente será a primeira pessoa a quem recorrer. Se não pudermos recorrer a ele, entraremos em contato com alguém que tenha experiência no assunto. Conversar com um representante dos funcionários, como um membro do conselho ou do sindicato, também pode ser útil. Também pode haver sistemas de notificação que possam ser usados. Podemos conversar com um Conselheiro de ética local ou fazer perguntas ou expressar preocupações por meio da Rolls-Royce Speak Up Line.

A coisa mais importante é se manifestar e conversar com alguém que possa ajudar. Se formos abordados por um colega que desejar ajuda, tentaremos ajudar uns aos outros a encontrar o local ou a pessoa certa para obter uma resposta.

Examine a Política de manifestação para ver como as preocupações são tratadas e o que podemos esperar que aconteça quando expressamos uma preocupação.

Retaliação

Podemos fazer perguntas e expressar preocupações sem medo de retaliação. Retaliação contra alguém que se manifesta não é aceitável na Rolls-Royce e pode ocasionar ação disciplinar.

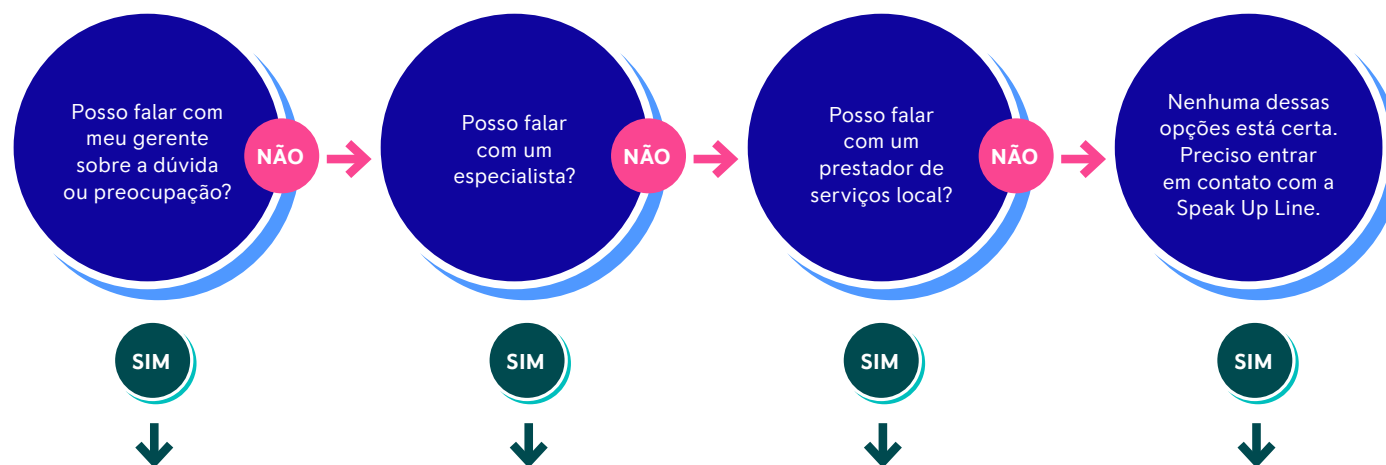


Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

continuação

Como me manifestar?

Se você não puder lidar com um dilema sozinho, manifeste-se. É isso que você pode fazer.



Gerente de linha

Os gerentes de linha são nosso primeiro ponto de contato. Eles estão à disposição para conversar sobre qualquer dúvida ou preocupações que tenhamos e para nos ajudar a solucioná-las.

Especialistas no assunto

Existem especialistas que podem auxiliar em todos os tópicos do Código. Por exemplo, podemos procurar o setor de Recursos Humanos para falar sobre preocupações em relação ao trabalho conjunto. Também pode haver representantes de sindicatos ou conselhos trabalhistas que podem nos orientar a solucionar uma dúvida ou preocupação.

Conselheiro de ética local

Consultores de ética locais são colegas de diversas funções e níveis na organização, que acumulam essa função juntamente com seu trabalho. Eles podem conversar sobre problemas de forma confidencial e encaminhar você ao melhor especialista para ajudar. Se necessário, podem encaminhar a questão ao especialista para orientação ou investigação.

Speak Up Line

Podemos fazer uma pergunta ou expressar uma preocupação através da Rolls-Royce Speak Up Line. Para isso, faça login em www.rolls-royce.com/speakupline e preencha o formulário on-line ou ligue para um dos números de telefone disponíveis no país. Trata-se de um serviço com administração independente, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, em vários idiomas. A dúvida ou preocupação é encaminhada à equipe de Ethics and Compliance, que procura o especialista certo para dar uma resposta ou investigar uma preocupação. As dúvidas ou preocupações podem ser enviadas de forma anônima, mas uma investigação tem maior sucesso quando podemos conversar para obter todos os fatos.

Restrições ao expressar uma preocupação por meio da Speak Up Line

As leis locais de alguns países podem restringir os tipos de preocupações que você pode comunicar usando a Rolls-Royce Speak Up Line e a possibilidade de permanecer anônimo. A Rolls-Royce Speak Up Line fornece informações sobre quaisquer restrições.

Para descobrir mais sobre o que acontece quando você faz uma pergunta ou comunica uma preocupação, acesse o site de Ethics and

2.0

Colocar a segurança em primeiro lugar

Priorizamos a segurança de nossos funcionários e produtos e apoiamos uns aos outros para que se manifestem.

- 10 SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE
- 11 NOSSAS REGRAS QUE SALVAM VIDAS
- 12 SEGURANÇA DO PRODUTO
- 13 GARANTIA DE QUALIDADE E DE PRODUTO





Saúde, segurança e meio ambiente

Colocar a segurança em primeiro lugar



Princípios

- Devemos cumprir nossas metas de saúde, segurança e meio ambiente (HS&E).
- Somos responsáveis por ajudar a proteger e aprimorar o desempenho de saúde, bem-estar e ambiental.
- Nunca colocamos os outros ou nós mesmos em risco com nossas ações.
- Interrompemos o trabalho quando achamos que ele é inseguro e procuramos orientação.
- Agimos de maneira a minimizar o impacto sobre o ambiente.
- Garantimos o manuseio, a coleta, o armazenamento e o descarte ambientalmente corretos de resíduos de acordo com as leis vigentes na jurisdição aplicável. Isso inclui controles sobre o transporte de resíduos entre países.
- Mantemos conformidade com os princípios regulatórios que promovem o fornecimento socialmente responsável de minerais, produtos químicos e outros materiais e gerenciamos todas as nossas atividades comerciais de acordo com as leis internacionais e locais relevantes para os países em que operamos.
- Estamos comprometidos com a redução gerenciada e a eliminação gradual de substâncias perigosas onde for viável.



Nós:

- Estabeleceremos e esperamos os mais altos padrões de comportamento para proteger a saúde e segurança, tanto nossas quanto dos demais. Deveremos esperar o mesmo dos outros à nossa volta;
- Assumiremos uma intenção positiva e nos manteremos abertos a outras pessoas que expressarem preocupações de saúde ou de bem-estar sobre nossas ações e comportamentos; e
- Seguiremos as regras que salvam vidas.

Políticas de grupo

Saúde, segurança e meio ambiente
Segurança e resiliência

Orientação adicional

Intranet de saúde, segurança e meio ambiente

Contatos

Seu gerente local de HS&E, equipe central de HS&E
Fornecedor de saúde ocupacional local (se aplicável)

O que acontece quando...

Q Temos prazos bem apertados para concluir esse projeto e, às vezes, nos desviamos de nossa rotina de segurança. Sabemos que isso não é ideal, mas vale tudo para realizar o trabalho?

A Não importa quão apertados sejam os prazos, os procedimentos de segurança nunca devem ficar comprometidos. Comece conversando com seu gerente sobre suas preocupações. Caso não seja possível conversar com seu gerente, fale com o próximo nível de gerência ou com seu gerente de HS&E.

Q Sinto que estou sob muita pressão, acho que não consigo lidar com minha carga de trabalho e não sei o que posso fazer sobre isso.

A É importante zelar por sua saúde no trabalho. Portanto, converse com seu gerente, ele será solidário. Você também pode obter suporte e conselho com seu provedor local de Saúde Ocupacional ou do departamento de Recursos Humanos.

Q Acho que eu vi algo acontecendo em nosso negócio que pode prejudicar o meio ambiente local. Esse é um problema grave?

A Sim, o que você viu pode nos fazer violar a legislação ambiental nacional, assim como causar dano em nosso meio ambiente. Comunique o que você viu ao seu gerente ou converse com seu gerente de HS&E o quanto antes.



Regras que salvam vidas

Colocar a segurança em primeiro lugar

Regras

10 regras para seguir – não importa onde você trabalha ou o que você faz – isso protegerá sua vida.



SEMPRE

manifeste-se para comunicar atos ou condições não seguras quando as vir.



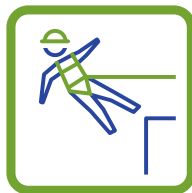
SEMPRE

use seu cinto de segurança e obedeça ao limite de velocidade.



SEMPRE

use o EPI (equipamento de proteção individual) obrigatório corretamente.



SEMPRE

proteja-se contra quedas e use o equipamento de proteção individual ao trabalhar em alturas.



SEMPRE

siga os métodos de elevação aprovados.



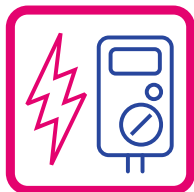
NUNCA

use ou programe um dispositivo portátil ao dirigir.



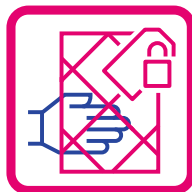
NUNCA

trabalhe nem dirija sob a influência de drogas ou de álcool (de acordo com as regulamentações locais).



NUNCA

suponha que o equipamento elétrico está isolado – Sempre teste antes de tocar algum equipamento aprovado.



NUNCA

desative ou ignore o equipamento crítico de segurança, como engates e proteções ao usar a maquinaria.



NUNCA

entre em um espaço confinado, exceto se estiver treinado e autorizado.



Segurança do produto

Colocar a segurança em primeiro lugar



Princípios

- Todos os que trabalham na Rolls-Royce compartilham a responsabilidade pela segurança do produto.
- Temos consciência do impacto de nossas ações sobre a segurança, e aceitamos que todos nós temos o dever de proteger e melhorar a segurança do produto.
- Priorizamos as tarefas relacionadas à segurança para que tenham a atenção, o tempo e o recurso necessários.

Políticas de grupo
Segurança do produto

Orientação adicional
Manual do sistema de gerenciamento de segurança

Contatos
Equipe de Controle central de segurança do produto
Chefe local de controle de segurança do produto



Nós:

- Seremos curiosos e tomaremos medidas para antecipar e identificar eventuais riscos de segurança do produto;
- Não agiremos de uma maneira que possa causar um impacto negativo na segurança dos nossos produtos; e
- Assumiremos uma intenção positiva e nos manteremos abertos se outras pessoas expressarem preocupações quanto à segurança do produto, mesmo quando se tratarem dos nossos próprios comportamentos.

Nossa meta de segurança do produto é eliminar, o máximo possível, o risco de falha no produto. Isso inclui qualquer coisa que possa afetar a operação segura do produto da Rolls-Royce, a plataforma na qual o produto é instalado, as pessoas que usam ou que mantêm o produto ou qualquer impacto negativo de longo prazo no ambiente em que ele é operado.

O que acontece quando...

Q Eu acho que a maneira como um novo produto está sendo criado poderá, sob determinadas e raras circunstâncias, ocasionar problemas de segurança. Essa é uma chance remota e o produto é importante para nós e para nosso cliente. Portanto, eu não preciso dizer nada, preciso?

A Sim! A segurança de nossos produtos é vital para a vida e o sustento de milhares de pessoas, e nossa reputação e sucesso dependem disso. Sempre se manifeste sobre suas preocupações. Todas as preocupações com a segurança dos produtos devem ser levantadas por meio de processos de relatório relevantes para garantir que a pessoa responsável seja informada e possa tomar as medidas adequadas. Comece falando com o seu gerente. Se você não conseguir falar com o seu gerente, peça orientação ao próximo nível de gerência ou ao Chefe de Garantia de Segurança do Produto local. Ou você pode falar com o seu Consultor de Ética Local ou manifestar a preocupação na Rolls-Royce Speak Up Line. Seja qual for o caminho que você tomar, é importante se manifestar.

Q Eu acho que eu poderia tornar nossos processos de segurança ainda melhores. O que eu faço se tenho feedback ou preocupações?

A Nossos procedimentos incorporam as melhores práticas de segurança e garantem a conformidade com as normas de segurança. Com o espírito de aprimoramento contínuo, todos os comentários e recomendações são bem-vindos. As sugestões de melhoria podem ser enviadas de acordo com os processos relevantes do sistema de gerenciamento.



Garantia de qualidade e de produto

Colocar a segurança em primeiro lugar



Princípios

- Sabemos que a qualidade é essencial para a segurança. Assim, buscamos constantemente melhorar a qualidade e a eficiência dos nossos produtos e serviços.
- Sempre operamos em todos os processos e procedimentos que preservem a qualidade e a segurança dos nossos produtos e serviços.
- Sempre trabalhamos dentro dos nossos processos e procedimentos obrigatórios para garantir que nossos produtos e serviços, incluindo aqueles fornecidos por nossos fornecedores, atendam à especificação e aos requisitos do cliente.
- Trabalharemos juntos para melhorar continuamente nossos processos e procedimentos.

Políticas de grupo

Qualidade

Orientação adicional

Rolls-Royce Management System

Intranet de qualidade

Contatos

Equipe de Qualidade do grupo

Equipe de Qualidade da função/negócio local

Proprietário do processo/usuário líder do processo



Nós:

- Identificaremos, promoveremos e incentivaremos ativamente maneiras de melhorar continuamente a maneira como trabalhamos; e
- Cumpriremos os altos padrões estabelecidos no Rolls-Royce Management System e todos os processos e procedimentos que preservem a segurança, qualidade e confiabilidade dos nossos produtos e serviços.

O que acontece quando...

Q Ouvi que nosso trabalho precisa ser "bom o suficiente", não perfeito. Portanto, eu posso contornar os procedimentos de qualidade. Eu posso ser mais produtivo também, então isso é bom, certo?

A Errado. Os procedimentos de qualidade existem para manter nosso trabalho seguro e confiável e para atender às especificações dos nossos clientes. Nós nunca os comprometemos. Se você tiver dúvidas, comece conversando com seu gerente. Caso você não se sinta em condições, fale com o próximo nível de gerência ou com seu ponto de contato para questões de qualidade.

Q Eu sou novo no setor e não tenho certeza de quais são os procedimentos sobre os quais sou responsável. Como descobrir?

A Todos precisam conhecer todos os procedimentos que orientam seu trabalho, portanto eles podem realizá-lo corretamente e serem responsáveis por ele. Pergunte ao seu gerente para obter instruções completas.

Faça a coisa certa

Apoiamos uma cultura de cuidado e pertencimento em que ouvimos primeiro, aceitamos o feedback e agimos com integridade.

- 15 REGISTROS COMERCIAIS PRECISOS
- 17 ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO
- 18 CONCORRÊNCIA E ANTITRUSTE
- 19 CONFLITOS DE INTERESSE
- 20 PRIVACIDADE DE DADOS
- 21 CONTROLE DE EXPORTAÇÃO E OBRIGAÇÕES DE IMPORTAÇÃO
- 22 FRAUDE
- 23 ATIVIDADE POLÍTICA E POLÍTICA DE ASSOCIAÇÃO COMERCIAL
- 24 EVITANDO A FACILITAÇÃO À EVASÃO FISCAL
- 26 PROTEÇÃO DA NOSSA MARCA E REPUTAÇÃO
- 27 RESPEITANDO AS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DOS OUTROS
- 28 PROTEGENDO NOSSOS RECURSOS
- 29 TRABALHANDO JUNTOS





Registros comerciais precisos

Faça a coisa certa



Princípios

- Mantemos registros precisos e completos de nossas transações comerciais. Isso inclui todas as transações entre nossa empresa e indivíduos e organizações externos, além de todos os gastos e encargos trabalhistas.
- Agimos de acordo com a lei e os padrões técnicos e profissionais aplicáveis.
- Preparamos nossos registros financeiros dentro do prazo, representando os fatos com precisão de modo completo.
- Mantemos um rigoroso sistema de controle financeiro, operacional e de conformidade, e um sistema eficaz de gerenciamento de riscos.
- Não nos envolvemos em fraude, lavagem de dinheiro ou evasão fiscal nem facilitamos a evasão fiscal alheia.

Um registro comercial é qualquer documento ou comunicação criado ou recebido no decorrer da negociação. Por exemplo, isso inclui registros financeiros, registros de qualidade, registros legais, registros de viagem e de despesas ou registros de agendamento de trabalho.

O que acontece se...

- Q** Estamos perto de esgotar nosso orçamento. Alguém pediu para eu transferir alguns custos para outro departamento, porque eles gastaram pouco este ano. Meu gerente me garantiu que isso é correto. Eu devo fazer o ajuste?
- A** R: Você só pode transferir custos entre departamentos ou negócios quando há um motivo válido (por ex., ter concluído o trabalho do departamento). Para garantir que você não está manipulando os resultados artificialmente, confira novamente o motivo da alteração junto ao seu gerente.



Registros comerciais precisos (continuação)

Faça a coisa certa



Nós:

- Manteremos todos os nossos registros com precisão, dentro do prazo e de acordo com os procedimentos locais. Isso inclui despesas, horas de trabalho, transações ou qualquer outro aspecto dos negócios da empresa;
- Preencheremos a documentação de testes e inspeção de produtos de maneira precisa e honesta;
- Não influenciaremos outras pessoas a fazer qualquer coisa que possa comprometer a honestidade e a precisão dos registros, relatórios, produtos ou serviços de nossa empresa;
- Não ajudaremos intencionalmente nossos clientes, fornecedores ou qualquer outra parte com que trabalhamos a evadir impostos, ou seja, pagar menos que o devido ou não pagar impostos;
- Não incluiremos uma informação falsa ou deliberadamente enganosa em um relatório, registro ou demanda de despesas nem falsificaremos nenhum registros que formos solicitados a manter, incluindo finanças, segurança, resultados ambientais ou de qualidade; e
- Respeitaremos os níveis de delegação de autoridade para a aprovação de decisões de negócios financeiros e outros negócios.

Políticas de grupo

Qualidade

Orientação adicional

Abordagem para gerenciar assuntos fiscais do grupo

Evitando a facilitação à evasão fiscal

Manual de finanças do grupo

Níveis de autoridade delegada

Viagem e despesas

Estrutura de governança

Contatos

Finanças do grupo

Equipe fiscal do grupo

Segurança corporativa

Auditoria interna (fraude)

Controle interno

Equipe de Qualidade do grupo

Equipe de Governança

O que acontece se...

- Q** Estamos bem perto de alcançar nosso bônus anual – falta bem pouco para chegarmos lá. Tudo bem se eu ajustar um pouco o registro financeiro?
- A** Sabemos que um bônus seria ótimo, mas você deve manter os registros de maneira precisa. Essa é sua responsabilidade e nunca é certo alterar os registros.



Antissuborno e anticorrupção

Faça a coisa certa



Princípios

- Não toleramos suborno nem corrupção de maneira nenhuma.
- Nunca oferecemos, damos ou aceitamos qualquer coisa de valor ou que poderia dar a impressão de uma influência indevida nas decisões comerciais.
- Somente designamos parceiros de integridade reconhecida e exigimos que a conduta deles sempre cumpra nossos padrões.

Políticas de grupo

Antissuborno e anticorrupção

Combate à Lavagem de Dinheiro (AML)

Orientação adicional

Política de compensação

Offset Procedure

Contatos

Equipe de Ethics and Compliance

Equipe de Compensação



Nós:

- Não daremos nem receberemos suborno e comunicaremos a equipe de Ethics and Compliance se formos solicitados ou se nos oferecerem suborno ou pagamentos de facilitação;
- Ofereceremos ou aceitaremos presentes ou hospitalidades apenas se permitido pela política; e
- Consultaremos nossa equipe de Ethics and Compliance sobre quaisquer parceiros comerciais com os quais nos envolvemos para garantir que estejamos realizando a devida diligência sobre o parceiro.

O que acontece quando...

Q Eu me dou muito bem com um contato comercial externo. Posso convidá-lo para um almoço após uma reunião?

A Vocês podem almoçar juntos se for adequado – por exemplo, para continuar uma discussão comercial. Mas é importante que isso não deva ser visto como uma tentativa de influenciá-lo indevidamente. A Política para presentes e hospitalidades contém detalhes dos limites financeiros e, quando precisar obter aprovação, assim como orientações mais genéricas sobre quando pode não ser adequado dar ou receber presentes ou hospitalidades.

Q Precisamos usar um intermediário para realizar uma importante negociação, e eu tenho alguém em mente, mas não há tempo para obter aprovações. O negócio é o que importa, não é?

A Não. Você não pode usar um intermediário que não tenha sido aprovado pelo processo de due diligence da Rolls-Royce. Não comece a negociar sem um contrato válido e aprovado em vigor e certifique-se de que a pessoa que você tem em mente não age em nome da Rolls-Royce. Entre em contato com sua equipe de Ética e Conformidade para obter ajuda.



Concorrência e antitruste

Faça a coisa certa



Princípios

- Acreditamos na competição aberta e justa.
- Fazemos negócios de maneira honesta e direta.
- Sempre trabalhamos de acordo com leis de concorrência e antitruste.



Nós:

- Não faremos acordos formais ou informais com concorrentes, associações comerciais ou órgãos industriais que resultem na fixação de preços, licitações, alocação de mercado e medidas para limitar a oferta. Acordos como este quase sempre são ilegais e geralmente são criminosos;
- Não compartilharemos informações comercialmente confidenciais com concorrentes, associações comerciais ou órgãos industriais. Isso poderia incluir informações sobre preços, licitações em andamento, termos e condições de vendas, participação no mercado, margens de custos ou de lucro;
- Verificaremos com cuidado antes de fazer acordos com associações comerciais, órgãos industriais, clientes, parceiros ou fornecedores de joint venture para não haver dúvida quanto a restrições existentes de quem se pode vender ou de quem se pode comprar e em quais termos; e
- Nos mercados em que se diz que temos "poder de mercado" (incluindo algumas pós-vendas nossas), tome cuidado com acordos que possam ser considerados injustos para excluir concorrentes ou explorar clientes.

Orientação adicional

[Política de Concorrência e antitruste](#)

[Orientação específica do setor](#)

Contatos

[Equipe Jurídica](#)

O que acontece quando...

Q Um ex-colega trabalha para o nosso concorrente. Quando estávamos conversando, mencionei que estávamos licitando um projeto específico, mas que não era prioridade para nós. Ele disse que não era para eles também. Eu falei demais?

A Você nunca deve discutir uma licitação com um concorrente. Até mesmo uma pouca informação como esta poderia afetar a concorrência entre nós. Não divulgue nada mais e discuta a situação com a equipe jurídica.



Conflitos de interesse

Faça a coisa certa



Princípios

- Evitaremos qualquer situação em que os conflitos de interesse possam ser interpretados como algo que influencia nossas decisões ou comportamentos comerciais ou que nos impeça de agir no melhor interesse da Rolls-Royce.
- Se achamos que há ou que possa haver um conflito de interesse, nós nos manifestamos.
- Trabalharemos obedecendo a todas as leis e os regulamentos relacionados ao emprego ou ao envolvimento de ex-funcionários do governo civil ou militar, clientes e concorrentes.
- Cumpriremos toda legislação de uso de informações privilegiadas e abuso de mercado.

Políticas de grupo

Conflitos de interesse

Política de negociação de ações e informações privilegiadas

Contatos

Equipe de Ethics and Compliance

Equipe de Governança



Nós:

- Informaremos conflitos efetivos ou potenciais ao nosso gerente para que possam ser gerenciados;
- Não prestaremos nenhum serviço em termos pessoais a nenhum concorrente, fornecedor, cliente ou outro parceiro comercial real ou potencial, a menos que haja aprovação com antecedência;
- Não nos colocaremos em uma posição em que gerenciamos ou temos a possibilidade de influenciar decisões comerciais relacionadas a um cliente, fornecedor ou outro parceiro comercial em que nós, um membro da família ou amigo pessoal íntimo tenha interesse substancial;
- Não usaremos informações não públicas para nosso próprio benefício pessoal nem passaremos esse tipo de informação a outra pessoa (dentro ou fora da empresa) que não está autorizada a tê-la; e
- Não negociaremos em participações da Rolls-Royce de maneira não autorizada nem incentivaremos outras pessoas a fazer isso.

O que acontece quando...

Q Meu/minha companheiro(a) trabalha para uma empresa que nos fornece equipamentos. Recentemente, eu me encarreguei de gerenciar contratos e comprar serviços dessa empresa. Eu me sinto um pouco desconfortável com isso. Devo pedir transferência?

A Você está certo(a) de estar ciente do risco, pois poderia ser um conflito de interesse dependendo do cargo do(a) seu/sua companheiro(a) na empresa. Não faça nada até ter explicado isso ao seu gerente ou ter conversado com a equipe de Ethics and Compliance, uma vez que talvez seja apenas questão de informar a relação.

Q Na minha função, muitas vezes, lidei com clientes militares. Um deles perguntou se ele poderia arrumar um emprego na Rolls-Royce após deixar as forças armadas. Ele tem o tipo certo de habilidades para nós. Posso ajudá-lo?

A É possível que qualquer conversa relacionada a emprego na Rolls-Royce seja vista como uma oferta de benefício a um cliente e tentativa de influenciar uma decisão. Também há leis e regulamentos em muitos países que versam sobre a contratação de ex-militares que temos que seguir. Portanto, não discuta sobre nenhuma oportunidade de emprego com ele, mas sugira que ele procure as áreas de recrutamento no site da Rolls-Royce.



Privacidade de dados

Faça a coisa certa



Princípios

- Protegemos dados pessoais, também conhecidos como informações pessoais, em consonância com leis e políticas da empresa.
- Temos a responsabilidade de coletar, usar e (quando necessário) divulgar dados pessoais de maneira que os mantenha seguros e protegidos, preservando os direitos à privacidade das pessoas.

Políticas de grupo

Privacidade de dados

Uso aceitável de TI

Orientação adicional

Diretrizes globais de privacidade de dados

Adendo regional de privacidade de dados

Contatos

Equipe de Privacidade de dados

Equipe Jurídica

Equipe de Ethics and Compliance de TI



Nós:

- Usaremos e protegeremos dados pessoais, em consonância com as leis aplicáveis e com nossas diretrizes e políticas de privacidade internas; e
- Nunca divulgaremos dados pessoais de ninguém sem ter certeza de que há um motivo legal para isso.

O que acontece se...

Q Estamos organizando um baile com o intuito de arrecadar fundos para uma instituição de caridade comunitária da Rolls-Royce. Alugamos uma cabine de fotos e contratamos um fotógrafo para a noite. Queremos mostrar às pessoas o que é trabalhar em um lugar divertido, então não tem problema compartilhar as fotos do baile nas mídias sociais?

A Você precisa ter cuidado ao compartilhar dados pessoais, como fotos, nas mídias sociais, porque há leis que protegem nossa privacidade. Muitas pessoas não gostam de fotos que são compartilhadas on-line. Antes do evento, pergunte ao seu gerente se é o certo a se fazer. Você também pode entrar em contato com a equipe de Privacidade de dados sobre os riscos e como seguir a lei.

Q Quando minha gerente estava pedindo às pessoas para assinar um cartão de melhoras para um colega, ouvi por acaso ela discutindo detalhes da doença. Isso me deixou desconfortável, saber algo tão pessoal, e eu não tenho certeza se isso é certo.

A Dados pessoais nunca devem ser compartilhados sem consentimento ou sem um motivo legal. Inclusive na mesma empresa ou equipe, apenas informações pessoais necessárias devem ser divulgadas. Com seu gerente, tudo bem, mas, a menos que eles tenham consentimento para divulgar essa informação, eles podem ter violado leis e a política da Rolls-Royce.



Controle de exportação e obrigações de importação

Faça a coisa certa



Princípios

- A exportação e a importação de muitos dos nossos produtos, tecnologias e serviços estão sujeitas a controle. Para ter sucesso, é essencial cumprir todas as leis, regulamentos e procedimentos aplicáveis onde quer que operemos.

Políticas de grupo

Política de sanções e controle de exportação
Propriedade intelectual

Orientação adicional

Abordagem para gerenciar assuntos fiscais do grupo

Contatos

Controles de exportação
Equipe fiscal do grupo



Nós:

- Garantiremos que entendemos e agimos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis a sanções, exportações e importações. Isso inclui os de outros países quando estamos envolvidos em quaisquer transferências;
- Garantiremos que conhecemos isso e que não violamos sanções nacionais e internacionais e nossas próprias políticas de destinação;
- Não viajaremos com um laptop ou outro dispositivo que contenha tecnologia controlada, a menos que tenhamos autorização da equipe de Sanções e Controle de exportação;
- Não viajaremos com produtos ou peças de reposição, a menos que tenhamos autorização da equipe de Sanções e Controle de exportação para exportar os itens e que tenhamos feito as declarações de importação alfandegárias necessárias; e
- Estaremos alerta quanto a perguntas suspeitas de indivíduos, organizações ou pessoas que agem em nome de outras que possam estar tentando obter acesso ilícito aos nossos bens, software ou tecnologia.

O que acontece quando...

Q Estamos em atraso com um cliente sobre uma peça que está à espera de uma licença de exportação. Eu visitarei o cliente na próxima semana. Com certeza pouparia tempo e dinheiro se eu levasse a peça comigo e resolvesse a papelada depois?

A Não. Nós sempre respeitamos as leis de importação e exportação, porque uma violação dessa legislação poderia nos expor a graves riscos – isso comprometeria nossa credibilidade com o cliente, poderia ser um risco para a segurança nacional e nos exporia a sanções legais que prejudicariam nossa reputação.

Q Eu preciso enviar o desenho de um componente para um possível novo fornecedor. Sei que preciso ter autorização, mas eu não sei como proceder.

A Comece preparando uma descrição detalhada da transação e converse sobre isso com seu Ponto de contato de exportação local ou com especialistas em Controles de exportação, Segurança e Propriedade intelectual.

Q Um cliente me pediu para alterar a descrição de alguns bens nos documentos de expedição, porque isso o faria pagar menos impostos sobre a importação desses bens. Ele é um bom cliente e eu não quero chateá-lo, então tudo bem eu fazer isso, não é?

A Não. Isso poderia se enquadrar em "facilitação à evasão fiscal" e poderia resultar em um processo criminal para você e para a empresa.



Fraude

Faça a coisa certa



Princípios

- Estamos comprometidos com a prevenção e detecção de fraudes, e investigaremos qualquer alegação de atividade fraudulenta. Fraude é crime, e nós praticamos a tolerância zero.

Políticas de grupo

[Política de Fraude](#)

Orientação adicional

[Documento de orientação sobre fraude](#)

Contatos

[Seus contatos do Conselho Geral da sua área](#)

[Sua equipe de ética e conformidade empresarial](#)



Nós:

- avaliamos a natureza e a extensão da nossa exposição a potenciais riscos externos e internos de fraude;
- realizamos uma avaliação de risco de fraude programada, que é rigorosa e documentada;
- aplicamos procedimentos de devida diligência, adotando uma abordagem proporcional e baseada em risco, para mitigar os riscos de fraude identificados;
- garantimos que nossas políticas e procedimentos de prevenção de fraudes sejam incorporados e compreendidos em toda a organização, por meio de comunicação e treinamento interno e externo;
- monitoramos e revisamos regularmente nossas políticas e procedimentos de prevenção de fraudes, fazendo melhorias quando necessário;
- exigimos que todos os indivíduos, independentemente da posição, cargo ou mandato, permaneçam atentos e relatem qualquer suspeita de fraude a seu gerente, a um especialista no assunto (por exemplo, Ética e Conformidade), à equipe jurídica, a um Consultor de Ética Local (LEA, pelas iniciais em inglês) ou ao Speak Up Line;
- investigaremos todas as alegações de fraude e tomaremos as medidas disciplinares e legais apropriadas, incluindo demissão, recuperação de perdas e encaminhamento de informações às autoridades competentes para processo.



Associação Comercial e Atividade Política

Faça a coisa certa



Princípios

- Realizamos atividades de defesa política com governos e representantes políticos eleitos para que possamos nos comunicar com eles sobre assuntos que afetam nossos negócios.
- Quando autorizados a advogar em nome de nossa empresa, cumprimos todas as leis aplicáveis e nos comportamos com integridade, honestidade e transparência ao lidar com governos, suas agências e representantes políticos eleitos.
- Não fazemos contribuições nem doações corporativas a partidos políticos nem a nenhuma organização, grupo de especialistas, instituições acadêmicas nem instituições filantrópicas fortemente associadas a um partido ou a uma causa política.
- Nossa empresa não tem preferência por um partido político ou outro.
- Se desejarmos, poderemos participar de atividade política pessoal ou realizar doações políticas pessoais, fora da Rolls-Royce, em nosso próprio horário e usando nossos próprios recursos, exceto onde a lei ou acordos locais existentes indicarem o contrário.

A defesa política é uma atividade para influenciar as ações, políticas ou decisões de ministros, funcionários, reguladores e representantes políticos eleitos do governo.



Nós:

- Envolver-se em defesa política em nome de nossos negócios somente após a autorização da equipe de Relações Governamentais em nossa região e, se necessário em nosso país, após o registro apropriado; e
- Não usaremos o horário de trabalho ou os recursos da empresa para atividades políticas pessoais, sem autorização prévia específica.

O que acontece quando...

- Q** Tenho interesse em concorrer a um cargo político em minha comunidade local. Tudo bem fazer isso?
- A** Sim, você pode concorrer a um cargo político, mas não deve usar a marca Rolls-Royce nem atribuir suas visões à empresa em sua campanha ou após ser eleito. Qualquer atividade política durante o horário de trabalho deve ser autorizada. Converse com seu gerente para obter mais informações.

Políticas de grupo

[Associação Comercial e Atividade Política](#)

Contatos

[Relações Governamentais](#)

[Equipe de Ethics and Compliance](#)

Orientação adicional sobre a aplicação específica a um país desta seção, conforme aplicado aos Representantes dos funcionários reconhecidos, pode ser fornecida pelo Departamento de RH regional.



Evitando a facilitação à evasão fiscal

Faça a coisa certa



Princípios

- Gerenciamos nossos assuntos fiscais de acordo com a abordagem acordada.
- Não ajudamos nossos clientes, fornecedores ou qualquer outra parte com que trabalhamos a evitar impostos ou a pagar menos que o devido.

Políticas de grupo

[Conheça seu parceiro](#)

Orientação adicional

[Abordagem para gerenciar assuntos fiscais do grupo](#)

Contatos

[Equipe fiscal do grupo](#)



Nós:

- Só aceitaremos e geraremos faturas e outros documentos contratuais que sejam verdadeiros no que se refere à nossa situação comercial e que não incluam informações falsas; e
- Não empreenderemos nenhuma outra ação ou atividade que se destine a auxiliar alguém envolvido em evasão fiscal.

O que acontece quando...

Q Nosso fornecedor pediu para alterar algumas faturas deste mês para poder categorizar os suprimentos de maneira diferente por questões fiscais. Eles são os melhores fornecedores no mercado, temos um ótimo relacionamento com eles e eu não posso me dar ao luxo de perdê-los. Isso é certo?

A Solicitações como esta podem parecer razoáveis, mas isso não é certo. Você poderia facilitar a evasão fiscal e isso poderia resultar em um processo criminal para você e para a Rolls-Royce. Peça educadamente para eles gerarem faturas com os valores e descrições corretos dos suprimentos que foram feitos.



Proteção da nossa marca e reputação

Faça a coisa certa



Princípios

- Todos nós fazemos a nossa parte para preservar e consolidar a reputação da empresa para ajudá-la a atingir suas metas estratégicas.



Nós:

- Assumiremos um comportamento que se mantenha satisfatório e que tenha sempre um bom reflexo em nossa marca, tendo cuidado e bom senso ao conversar sobre nossa empresa, colegas ou interessados;
- Conversaremos com a Assuntos corporativos antes de nos comprometer com atividades de comunicações internas, ou realizá-las entre funções, empresas, regiões ou o Grupo Rolls-Royce;
- Não conversaremos com a imprensa, políticos ou membros da comunidade de investimento sobre nossa empresa sem antes obter a autorização da Assuntos corporativos;
- Não usaremos mídias sociais internas nem externas para exibir informações sobre a empresa e seus interessados que sejam confidenciais, inadequadas, controladas por exportação, comercialmente sensíveis, imprecisas, vulgares, obscenas, ameaçadoras, intimidadoras, ofensivas, difamadoras ou discriminatórias; nem usaremos mídias sociais em nome da empresa em qualidade oficial sem antes obter a aprovação por escrito da Assuntos corporativos;
- Protegeremos nossa marca seguindo nossas diretrizes de marca; e
- Não permitiremos que nossa marca seja usada por outrem, incluindo nossos fornecedores, nem criaremos novas marcas, apoiaremos marcas ou submarcas sem antes receber a autorização da Assuntos corporativos.

O que acontece quando...

Q Uma jornalista entrou em contato comigo e deseja obter informações sobre um novo produto. Ela quis marcar uma entrevista comigo. Tudo bem fazer isso?

A Um membro da nossa equipe de Assuntos corporativos será o porta-voz oficial sobre todas as questões da Rolls-Royce, relevantes ou não. Mesmo se você for um especialista no novo produto, antes de concordar com qualquer coisa, peça à jornalista para conversar com nossa equipe primeiro. Você pode encontrar detalhes de contato em nosso site <https://www.rolls-royce.com/media.aspx#section-contacts>

Q Acabamos de concluir uma negociação com um novo fornecedor e ele pediu para eu dizer algumas coisas para o comunicado de imprensa. Posso fazer isso?

A Nossa marca é reconhecida e prestigiada em todo o mundo. Portanto, não é de se surpreender que os fornecedores queiram promover seu trabalho conosco, mas devemos proteger esse ativo valioso. É importante que você siga o Processo de publicidade e de marketing de terceiros para determinar se eles podem compartilhar essa negociação com a imprensa.



Proteção da nossa marca e reputação (continuação)

Faça a coisa certa

Políticas de grupo

Uso aceitável de TI

Patrocínios e Doações

Orientação/Políticas adicionais

Processo de publicidade e de marketing de terceiros

Diretrizes da marca Rolls-Royce

Diretrizes de arquitetura da marca Rolls-Royce

Contatos

Assuntos corporativos

Relações entre investidores

Comunicações internas

Comunicações externas

Orientação adicional sobre a aplicação específica a um país desta seção, conforme aplicado aos representantes dos funcionários reconhecidos, pode ser fornecida pelo Departamento de RH regional.

O que acontece quando...

Q Acabamos de concluir uma negociação com um novo fornecedor e ele pediu para colocar nosso logotipo em seu site/ materiais de marketing. Posso enviá-lo para ele?

A Nossa marca é reconhecida e prestigiada em todo o mundo. Portanto, não é de se surpreender que os fornecedores queiram promover seu trabalho conosco, mas devemos proteger esse ativo valioso e impedir que ele seja usado indevidamente. Entre em contato com brand@rolls-royce.com que poderá aconselhar você.

Q Minha equipe acabou de concluir um projeto incrível e ele seria um ótimo material para uma campanha de publicidade ou um comunicado de imprensa comercial. Como posso divulgar nosso trabalho?

A Adorariamos conhecer suas conquistas. Compartilhe seu sucesso com a equipe de Marketing e comunicações em sua unidade de negócios ou diretamente com o Diretor de comunicações externas com a Assuntos corporativos, se estiver em uma função central (como TI, Finanças ou RH). Eles podem fornecer aconselhamento sobre as eventuais próximas etapas.



Respeitando as informações confidenciais dos outros

Faça a coisa certa



Princípios

- Protegemos as informações confidenciais que detemos, incluindo dados de clientes, fornecedores, joint ventures e outros parceiros. Só as compartilhamos e usamos na medida do que for permitido e nunca as compartilhamos externamente sem autorização.
- Nunca usamos métodos ilegais ou desonestos para obter informações.
- Nunca tentamos encontrar ou usar as informações de outras pessoas ou organizações, incluindo concorrentes, que sabemos que são confidenciais ou restritas.

Políticas de grupo

Informações confidenciais

Orientação adicional

Política de Concorrência e antitruste

Contatos

Equipe de Ethics and Compliance



Nós:

- Manteremos todos os documentos ou qualquer forma de informações que recebermos sob sigilo, em consonância com nossos procedimentos comerciais e as leis apropriadas;
- Não tentaremos encontrar ou aceitar informações confidenciais sobre outras organizações ou pessoas sem sua permissão;
- Não tentaremos obter acesso a informações confidenciais, se elas não forem necessárias para fins comerciais legítimos ou se não tivermos autorização para tê-las; e
- Não compartilharemos informações confidenciais que pertencem a uma pessoa ou organização de fora sem a permissão dessa pessoa ou organização. Isso inclui o compartilhamento interno de informações.

O que acontece quando...

Q Eu estava negociando com um cliente em uma visita de vendas recente, e ele me deu uma cópia da lista de preços do nosso concorrente para me persuadir a abaixar nosso preço. Isso poderia ser uma informação útil para nós. Eu posso usá-la?

A Não. As informações sobre preços da concorrência que não estão disponíveis publicamente não podem ser usadas por nós, independentemente de o cliente tê-las fornecido a você. Não as utilize e entre em contato com a equipe de Ética e Conformidade o mais rápido possível. Pode ser necessário informar ao concorrente que temos suas informações, retirá-lo de qualquer atividade de vendas ou até mesmo retirar a Rolls-Royce do processo por completo.

Q Estou administrando um concurso público de fornecedores e estou sob pressão para cortar gastos. Escolhi um fornecedor de preferência que sei que também é usado por uma de nossas joint ventures. Posso usar o preço dele como referência verificando o que nossa joint venture está pagando?

A Não. O preço acordado do fornecedor com a joint venture é confidencial. Embora a Rolls-Royce detenha uma parte da joint venture, essas informações pertencem ao fornecedor e à empresa joint venture, e não à Rolls-Royce.



Protegendo nossos recursos

Faça a coisa certa



Princípios

- Nossas tecnologias, propriedade intelectual e informações confidenciais e comerciais sigilosas são ativos fundamentais para nossos negócios e as protegeremos contra o uso e divulgação não autorizados.
- Assumiremos responsabilidade individual pelo uso adequado das propriedades da empresa, incluindo sistemas de TI, materiais, locais de trabalho e equipamentos.
- Não usaremos nossos sistemas para acessar, copiar, armazenar ou transmitir nada considerado ofensivo, obsceno ou inadequado, nem alguma coisa com a qual não tenhamos permissão para lidar.

Políticas de grupo

[Política de resiliência e segurança](#)

[Política de uso aceitável de TI](#)[Informações confidenciais](#)

[Propriedade intelectual](#)

Orientação adicional

[IP no sistema de gerenciamento da Rolls-Royce](#)

Contatos

[Segurança corporativa](#)

[Segurança de TI](#)

[Propriedade intelectual](#)



Nós:

- Manteremos todos os dados e documentos seguros;
- Apenas usaremos nossos recursos para fins comerciais, a menos que tenhamos permissão. Nós os manteremos com cuidado, evitaremos o desperdício e os protegeremos contra roubo ou dano;
- Não tentaremos nos beneficiar do uso ou da venda de propriedade da empresa sem autorização; e
- Não tentaremos contornar nem ignorar controles de segurança de TI ou sistemas de segurança físicos.

O que acontece se...

- Q** Estou orgulhoso de uma invenção que desenvolvi na Rolls-Royce. Ela poderia mudar a maneira como fazemos as coisas aqui e acho que devo patentearla. Comecei a conversar com um amigo advogado sobre isso. Tem problema?
- A** Solicitações de patente talvez não sejam aceitas caso você divulgue a invenção primeiro. Se você tiver criado alguma coisa inovadora e benéfica para a Rolls-Royce, converse com nossa equipe de Propriedade intelectual. Ela poderá orientá-lo se você deve solicitar uma patente e o que fazer em seguida.
- Q** Tenho um laptop da Rolls-Royce e eu trabalho em casa com frequência. O computador do meu filho está quebrado e ele precisa de acesso para usar a internet para fins escolares. Tudo bem o meu filho usar o meu laptop?
- A** Entendemos que, às vezes, você pode precisar usar seu laptop para uso pessoal. Mas nossos sistemas são para fins comerciais, portanto, reduza esse uso ao mínimo e garanta que ele não interrompa ou entre em conflito com sua capacidade de realizar seu trabalho. E, é claro, o acesso a material ilegal, ofensivo ou inadequado nunca é permitido. Leia a Política de Uso Aceitável de TI para obter mais informações.



Trabalhando juntos

Faça a coisa certa



Princípios

- Somos abertos e honestos em todas as nossas relações e trabalhamos em todo o mundo e esperamos respeito mútuo, consideração e colaboração entre nossos funcionários.
- Engajamos e envolvemos nosso pessoal na melhoria dos negócios e acolhemos o feedback.
- Prezamos por um local de trabalho livre de discriminação e não toleramos bullying, assédio ou discriminação de qualquer tipo.
- Garantimos uma abordagem de tolerância zero à discriminação com base em idade, deficiência, gênero (incluindo identidade, expressão e redesignação), estado civil ou de união estável, estado parental (incluindo maternidade e paternidade), raça, nacionalidade, etnia, país de origem, religião, crença, orientação sexual ou quaisquer outras características pessoais.
- Incentivamos conversas regulares e eficazes com os gerentes, e o fornecimento e recebimento de feedback para podermos dar o nosso melhor.
- Nossa empresa nos recompensará de maneira justa, levando em consideração nossa contribuição e comportamento individual.
- Nós resolvemos as disputas de forma justa.
- Decidir entrar ou não em um sindicato é uma escolha que cabe a nós. Nossa empresa respeitará os processos e as leis de consulta e representação coletivas nos países em que trabalhamos.

O que acontece quando...

Q Solicitam que trabalhemos em um projeto realmente importante com um prazo muito curto. Sei que talvez tenhamos que trabalhar muito para realizá-lo. Os pais da minha equipe precisam sair cedo para buscar os filhos na escola, então pedirei para as pessoas que não têm filhos para fazerem parte da equipe do projeto. Tudo bem fazer isso?

A Isso não é certo. Seja curioso e pergunte à equipe quem pode ajudar – os pais podem ter uma grande rede de apoio e podem fazer o trabalho depois, à noite, após buscar os filhos na escola. A diversidade nos torna mais inovadores, ajuda a promover o pensamento em grupo e faz você obter o melhor resultado para o projeto e para a Rolls-Royce.

Q Um dos meus colegas sempre faz "brincadeiras" sobre a minha aparência e fica me convidando para reuniões a sós que não precisamos fazer. Isso me faz sentir desconfortável, mas meu gerente disse que é brincadeira e que pedir para ele parar o deixaria magoado. Estou fazendo tempestade em copo d'água?

A Levamos alegações de assédio a sério e não é certo se sentir desconfortável no trabalho. Se você já falou com seu gerente e isso não foi resolvido, converse com o Recursos Humanos. Eles ajudarão você nas próximas etapas.



Trabalhando juntos (continuação)

Faça a coisa certa



Nós:

- Procuraremos fazer nosso melhor trabalho, da maneira certa, buscando apoio e feedback quando for necessário;
- Não supervisionaremos nem influenciaremos a contratação, promoção, recompensa ou benefícios de um membro familiar, amigo íntimo ou alguém com quem nos relacionamos;
- Apoiaremos e promoveremos o desenvolvimento dos membros da nossa equipe, administrando o baixo desempenho de maneira eficaz;
- Levaremos a sério todas as preocupações comunicadas e acompanharemos adequadamente, tratando quem as comunicou com equidade e sem preconceito; e
- Garantiremos que portaremos autorização para trabalhar ao viajar para o exterior a negócios e, onde houver uma responsabilidade fiscal pessoal local, que cumpriremos essas obrigações oportunamente.

Políticas de grupo

[Igualdade de Oportunidades de Emprego](#)

[Dignidade e respeito](#)

[Conflitos de interesse](#)

Orientação adicional

[Seu site da intranet do RH](#)

[Guia de comunicação e envolvimento](#)

[Imigração](#)

[Atribuições internacionais](#)

Contatos

[Employee Hub](#)

[Seu gerente de RH](#)

[Contatos locais de diversidade e inclusão](#)

O que acontece quando...

- Q** Estamos perto do fim do trimestre e parece que não atingiremos nossa meta, a menos que nos esforcemos de verdade. Estou estressado e preciso que a minha equipe trabalhe duro, então é compreensível eu gritar algumas vezes, não é?
- A** Como gerente, espera-se que você defina metas desafiadoras, mas nunca é certo se valer de ameaça ou intimidação para atingi-las. Raramente o grito motiva. Em vez disso, tente analisar o que está impedindo sua equipe de atingir suas metas e dê apoio aos esforços deles para superar isso. Se houver membros da equipe que precisam genuinamente de uma melhoria no desempenho, apoie e administre isso adequadamente.
- Q** Já estou na minha função há 18 meses e ainda estou aguardando minha primeira avaliação de desempenho. Conversei com o meu gerente, mas nós estamos tão ocupados que ela ainda não foi agendada. Tudo bem fazer isso?
- A** Avaliações regulares são essenciais para o seu desenvolvimento e seu gerente é responsável por agendá-las regularmente. Solicite novamente ao seu gerente que uma sessão regular seja marcada e, se ainda precisar de ajuda, pergunte aos Recursos Humanos.
- Q** Sou gerente e alguém da minha equipe me procurou para fazer uma reclamação. Devo encaminhá-la aos Recursos Humanos?
- A** Reclamações e denúncias devem ser esclarecidas o quanto antes. Primeiro, converse com o membro da equipe e tentem resolver o problema juntos. Se não funcionar, converse com os Recursos Humanos. Eles ajudarão você durante o processo em sua unidade.
- Q** Minha filha foi contratada como engenheira da Rolls-Royce no Canadá. Eu trabalho para a Rolls-Royce nos EUA. Isso é um problema?
- A** Nem todas as relações familiares serão automaticamente um conflito de interesse. Depende se algum de vocês está em uma função que influencie oportunidades futuras ou benefícios que o outro receber. Você deverá divulgar o emprego da sua filha como um eventual conflito de interesse. Converse com o gerente de linha para iniciar esse processo.

4.0

Faça a diferença

Pensamos no impacto comercial de nossas escolhas e nos resultados comerciais de nossas decisões e nos desafiamos a oferecer excelência e eficiência todos os dias nas coisas que importam.

32 TRABALHANDO COM CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS E COMUNIDADES





Trabalhando com nossos clientes, fornecedores, parceiros e comunidades

Faça a diferença



Princípios

- Tratamos todos os nossos clientes, fornecedores e parceiros com imparcialidade, honestidade e respeito, e construímos relações que funcionem para todas as partes, independentemente se a transação vale a pena ou se é duradoura.
- Apoiamos comunidades em áreas de educação e habilidades, meio ambiente, investimento social e arte, cultura e patrimônio. Nosso investimento pode incluir suporte financeiro, de tempo ou de doação de bens e serviços.
- Competimos de maneira justa e íntegra em campanhas de vendas e licitações para fundos de pesquisa externa.
- Se empregarmos pessoas que trabalharam recentemente para o governo, para um concorrente ou para um cliente, não as envolveremos em atividades de vendas se isso puder nos trazer uma vantagem desleal.
- Buscamos novos fornecedores e parceiros empregando o devido cuidado. Trabalhamos para selecionar somente fornecedores e parceiros cujos valores e comportamento comercial atendam a altos padrões de ética, de direitos humanos e de meio ambiente.
- Somos contra qualquer forma de trabalho infantil ou práticas que inibam o desenvolvimento da criança. O emprego deve ser escolhido livremente, portanto nunca usaremos trabalho forçado ou involuntário.



Ao trabalhar com os clientes, nós:

- Garantiremos que todas as nossas preparações de oferta e negociações de contratos e comunicações com clientes sejam precisas e verdadeiras;
- Estabeleceremos termos claros em nossos contratos com clientes e operaremos de acordo com eles;
- Não aceitaremos informações sobre a proposta de um concorrente em uma campanha de vendas;
- Não aceitaremos informações internas do governo em seu processo de seleção, a menos que o agente contratante do governo tenha autorizado específica e legalmente sua divulgação; e
- Buscaremos continuamente melhorar a qualidade, a entrega, a capacidade de resposta e a confiabilidade para gerar altos níveis de satisfação do cliente.

O que acontece quando...

- Q** Um amigo que trabalha para um concorrente me deu informações sobre uma campanha de vendas na qual a Rolls-Royce também está envolvida. Isso nos daria uma ótima oportunidade de ganhar deles nesse contrato. Eu devo usá-las?
- A** Não, não use essas informações. Usá-las seria concorrência desleal e antiético. Discuta imediatamente isso com seu gerente e entre em contato com a equipe de Ethics and Compliance para obter orientação.

Políticas de grupo

[Antissuborno e anticorrupção](#)
[Conflito de interesses](#)
[Presentes e hospitalidade](#)
[Conheça seu parceiro](#)

Orientação adicional

[Evitando a facilitação à evasão fiscal](#)
[Política de conformidade com a lei de concorrência e antitruste e orientação específica do setor](#)
[Site da intranet do nosso cliente](#)

Contatos

[Diretor de clientes e serviço](#)
[Equipe de Ethics and Compliance](#)



Trabalhando com nossos clientes, fornecedores, parceiros e comunidades

Faça a diferença



Ao trabalhar com nossos fornecedores e parceiros, nós:

- Realizaremos comunicações claras e honestas com nossos fornecedores e parceiros e tomaremos cuidado para proteger a propriedade intelectual e informações confidenciais;
- Garantiremos de que todas as nossas preparações de oferta e negociações de contratos e comunicações com fornecedores e parceiros sejam precisas e verdadeiras;
- Seguiremos os processos de seleção do nosso fornecedor para garantir que eles sejam escolhidos com equidade;
- Estabeleceremos termos claros em nossos contratos com fornecedores e parceiros e operaremos de acordo com eles, garantindo que todas as comunicações sejam precisas e verdadeiras; e
- Seguiremos todos os nossos processos de qualidade e de segurança e os procedimentos para preservar a qualidade, a segurança e a confiabilidade dos nossos produtos e serviços. Se tivermos quaisquer preocupações, lidaremos com elas juntamente com nossos fornecedores e parceiros, encontrando soluções que sejam mutuamente adequadas.

Políticas de grupo

Direitos Humanos
Antissuborno e anticorrupção
Privacidade de dados
Propriedade intelectual
Segurança do produto
Uso aceitável de TI
Conflito de interesses
Presentes e hospitalidade
Conheça seu parceiro

Orientação adicional

Código de conduta para fornecedores
Saúde, segurança e meio ambiente para fornecedores
Manual do sistema de gerenciamento de segurança
SABRe
Política de conformidade da lei de concorrência e antitruste
Evitando a facilitação à evasão fiscal

Contatos

Compras
Equipe de Ethics and Compliance

Direitos Humanos

Reconhecemos nossa responsabilidade em respeitar os Direitos Humanos. Estamos comprometidos em proteger e preservar os direitos dos nossos funcionários, aqueles empregados em nossa cadeia de fornecimento e aqueles afetados por nossas operações.

O que acontece quando...

Q Um dos funcionários que usamos me ofereceu um preço bastante competitivo, embora pareça que isso ocorre porque seu pagamento é baixo, possivelmente abaixo do valor mínimo legal. É bom para nós, mas eu não tenho certeza se estou feliz.

A Você deve discutir suas preocupações com seu gerente e com o gerente responsável por esse fornecedor. Estamos empenhados em garantir que nossos fornecedores não explorem ilegalmente seus funcionários.

Q Eu vi um e-mail que me fez achar que um dos meus colegas pode estar fazendo algum tipo de negócio com um fornecedor para dizer que estamos prestando um serviço que, na verdade, nós não prestamos. Eu posso estar errado. O que devo fazer?

A Você está certo de se preocupar em proteger nossa empresa. Comunique o problema imediatamente de acordo com a orientação na seção Manifeste-se.



Trabalhando com nossos clientes, fornecedores, parceiros e comunidades

Faça a diferença



Ao trabalhar com nossas comunidades, nós:

- Nos certificaremos de que todas as contribuições de caridade e patrocínios sociais que possam ser dados em tempo e presentes em espécie, assim como em dinheiro:
 - enquadrem-se em nossa política e tenham sido aprovados e comunicados;
 - sejam legítimos, adequados e proporcionais;
 - não possam ser interpretados como uma tentativa de influenciar o doador ou o recebedor (por exemplo, serem vistos como suborno) e
- Não usem fundos ou ativos da empresa para doações políticas.

Políticas de grupo

[Patrocínios e Doações](#)

Orientação adicional

[Política de conflito de interesses](#)

[Política para presentes e hospitalidades](#)

[Procedimentos globais Conheça seu parceiro](#)

[Responsabilidades de governança da CC&SS](#)

[Matriz de impacto do CC&SS](#)

[Ferramenta de contribuições corporativas](#)

Contatos

[Equipe de Investimento na comunidade local](#)

[Contatos de investimento na comunidade local](#)

[Equipe de Ética e Conformidade](#)

Por que investimos em nossas comunidades? Porque ela dá suporte ao nosso sucesso futuro:

- Ajudando-nos a atrair, recrutar e reter as melhores pessoas com as habilidades certas e com experiências diferentes, investindo principalmente nas habilidades de que precisamos;
- Fornecendo-nos oportunidades de nos envolvermos uns com os outros e desenvolver nossas habilidades e comportamentos enquanto temos um impacto positivo em nossas comunidades; e
- Ajudando-nos a mostrar aos nossos clientes, investidores e outros interessados o tipo de empresa que somos.

O que acontece quando...

- Q** Posso obter apoio para ajudar uma instituição de caridade local?
- A** Nós apoiamos organizações sem fins lucrativos, incluindo instituições de caridade, escolas e grupos comunitários. Muitas contribuições são em tempo e presentes em espécie, além de doações financeiras. Certifique-se de que elas se enquadrem em nossa Política de Patrocínios e Doações, tenham uma finalidade legítima e sejam aprovadas por seu gerente de linha. Fale com a equipe de Investimento Comunitário se precisar de mais orientações.
- Q** Um cliente me perguntou se a Rolls-Royce fará uma doação para sua instituição de caridade como parte da nossa oferta. A instituição de caridade parece legítima, então eu posso fazer isso?
- A** Mesmo se for uma instituição de caridade legítima, a conexão entre a doação proposta e a oferta poderia dar a impressão de que se trata de suborno. Você deve recusar educadamente.

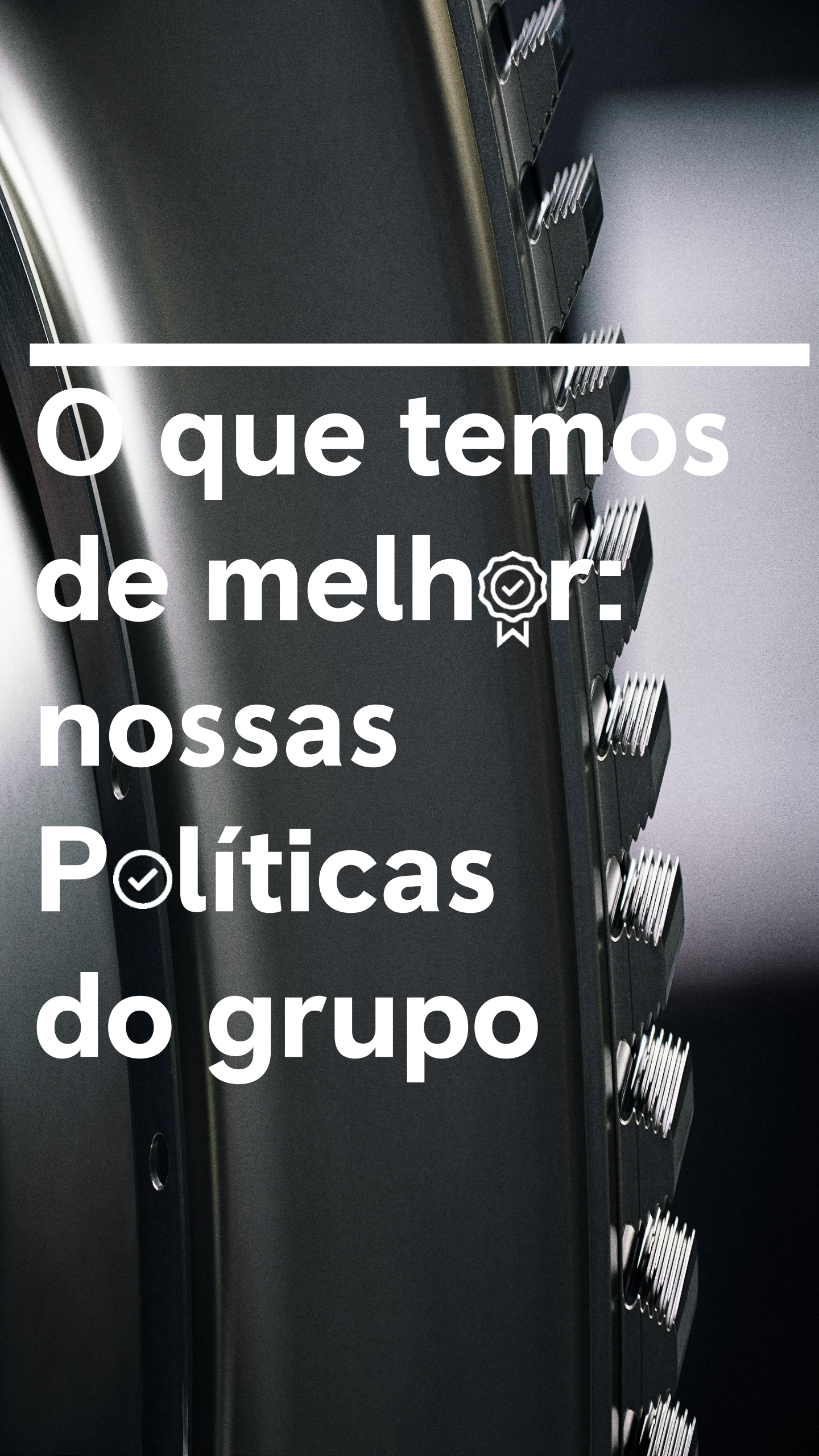


Este documento substitui o Nosso Código datado de Dezembro de 2025 e será revisado e atualizado periodicamente. As cópias impressas podem não estar atualizadas. Consulte <https://ourcode.rolls-royce.com/> para garantir que está acessando a versão atualizada do Nosso Código.

© Rolls-Royce plc 2026

Rolls-Royce plc
90 York Way
Kings Place
Londres
N1 9AG

T +44 (0)1332 242424
www.rolls-royce.com
Número da empresa: 7524813



O que temos
de melhor:
nossas
Políticas
do grupo

Nossas responsabilidades

As escolhas e tudo o que fazemos devem ter como base nossos Comportamentos : **"Colocar a segurança em primeiro lugar"**, **"Faça a coisa certa"**, **" Mantenha a simplicidade "** e **" Faça a diferença "**.

- Queremos que todos tenham seu melhor desempenho em conjunto com nossos valores e comportamentos quando estão trabalhando.
- Devido a nossos filtros pessoais, nossos comportamentos significarão algo diferente para cada um de nós. Para garantir um entendimento consistente, nosso Código nos ajuda a entender o que significa viver nossos comportamentos, com o suporte de nossas Políticas do grupo que oferecem os detalhes do que fazemos para atender às expectativas de nosso Código.
- Nossos comportamentos, Código e Políticas do grupo são parte essencial da estrutura da Rolls-Royce. Todos eles são obrigatórios. Portanto, devem ser entendidos e seguidos por todos na Rolls-Royce. Ao fazer isso, e ajudar os seus colegas, nós garantiremos nosso melhor desempenho.
- O Código e a Política do grupo podem não ter todas as respostas para cada situação que talvez enfrentemos, mas estabelecem nossos princípios e a maneira como eles são aplicáveis às nossas atividades comerciais, a fim de guiar nossa tomada de decisão e indicar onde devemos buscar mais ajuda e orientação. Se estiver com dúvidas, pesquise!
- Essas Políticas do Grupo ainda não foram aprovadas para uso na Rolls-Royce Power Systems pela Rolls-Royce Solutions Works Council. As discussões são contínuas e os funcionários da Rolls-Royce Power Systems devem continuar a consultar os [GLPs existentes da Rolls-Royce Power Systems](#) enquanto isso. Os GLPs da Rolls-Royce Power Systems estão presentes na seção Orientação adicional de cada Política relevante do Grupo.



O que temos de melhor



Nosso Código



Nossas Políticas do grupo

Independentemente da nossa função, a reputação da Rolls-Royce está em nossas mãos. Ao fazer o que é certo, protegemos nossa reputação como um negócio confiável e tornamos nossa empresa um lugar em que podemos dar o nosso melhor.

A quem se aplica:

Todos nós temos a responsabilidade de:

Os líderes têm a responsabilidade de:

- A todos nós. Todos os colegas empregados pelo Grupo Rolls-Royce e qualquer subsidiária ou joint venture que controlamos. Também encorajamos todos os nossos parceiros e joint ventures a adotar os mesmos altos padrões.
- Em caso de um conflito entre o Código e as Políticas do Grupo e as leis locais aplicáveis, as leis locais prevalecerão. Em locais em que o Código ou as Políticas do Grupo representam um padrão mais elevado ou um requisito mais exigente que as leis locais, os requisitos do Código ou das Políticas do Grupo devem se aplicar.
- O Código e as Políticas do Grupo devem ser apoiados por procedimentos obrigatórios e adicionais, notas de orientação, requisitos e leis locais que estão listados na seção "Orientação" de cada Política do Grupo.

Nossas responsabilidades

A quem se aplica:

Todos nós temos a responsabilidade de:

Os líderes têm a responsabilidade de:

- Ser responsável por nossas ações;
- Ter ciência da influência que temos e dar o exemplo para promover e mostrar os mais altos padrões de integridade e profissionalismo;
- Considerar como nossas decisões e ações afetam aqueles que nos cercam e garantir que todos tenham a ajuda e o apoio de que precisam;
- Criar um ambiente em que todos se sintam seguros para fazer denúncias, tratando aqueles que optam por fazer isso de forma justa e sem preconceitos;
- Estar abertos a receber ideias de melhorias ou preocupações, garantindo que elas sejam levadas a sério e devidamente acompanhadas;
- Garantir que todos tenham acesso ao nosso Código, às nossas Políticas do Grupo e a outras políticas relevantes para nossa função ou local de trabalho; e
- Concluir todos os treinamentos obrigatórios para nos ajudar ainda mais a desenvolver nosso entendimento de nossos valores, princípios e políticas.

A quem se aplica:

Todos nós temos a responsabilidade de:

Os líderes têm a responsabilidade de:

- Aplicar nossas Expectativas da liderança;
- Usar o Kit de ferramentas de liderança para apoiá-las, além do Código e Políticas do Grupo; e
- Dar o exemplo correto e liderar pelo exemplo de acordo com o Código e as Políticas do Grupo e garantir que suas equipes recebam, regularmente, mensagens para ficarem em conformidade com o Código e as Políticas do Grupo.



Nossas responsabilidades

Apoio a todos

Todos sempre terão o apoio para aplicarem nossos valores e comportamentos, nosso Código e nossas Políticas do Grupo, mesmo que isso possa significar que a Empresa perca negociações ou sofra algum tipo de desvantagem. As escolhas que fazemos e nossas ações devem ser guiadas por nossos valores e comportamentos.

Consequências

Temos orgulho do que fazemos e dos princípios que estabelecemos para nós mesmos em nosso Código e nas Políticas do Grupo. Portanto, tomaremos medidas apropriadas com relação àqueles que não respeitem esses princípios, valores e comportamentos ou que violem o Código ou as Políticas do Grupo.

Isso pode resultar em ação disciplinar, incluindo demissão. Violações do Código e das Políticas do Grupo também podem gerar sanções criminais individuais e penas criminais para a Rolls-Royce.

Política de denúncia



Princípios

- Estamos dedicados a criar um ambiente em que os funcionários possam fazer denúncias sem represálias.
- Tratamos qualquer sugestão de retaliação contra indivíduos que fazem denúncias de forma muito séria. Essa retaliação poderia levar a uma ação disciplinar, incluindo demissão.
- Nós permitimos que todas as pessoas usem os canais de denúncia para expressarem suas preocupações referentes à Rolls-Royce, sejam elas funcionários ou não.
- A Speak Up Line permite que os indivíduos expressem suas preocupações de forma confidencial e anônima em seu próprio idioma, por telefone ou meio on-line. Ela é gerenciada por uma empresa externa e as preocupações recebidas são enviadas para a equipe de Ethics and Compliance que trabalha com especialistas no assunto.
- Garantimos que todas as preocupações são investigadas adequadamente e que visamos concluir as investigações em 60 dias.



Nós

- Denunciamos se algo ou alguém não está de acordo com nosso Código ou nossas Políticas do Grupo;
- Tentamos resolver problemas informalmente, sempre que possível, conversando com os indivíduos adequados;
- Estamos cientes dos quatro principais canais que podem ser usados para fazer denúncias:
 - Líderes;
 - Especialistas no assunto (SMEs);
 - Consultores de Ética Locais (LEAs); e
 - A Speak Up Line (www.rrspeakupline.com);
- Ouvimos e agimos se alguém faz uma denúncia;
- Somente usamos o processo de denúncia para expressar preocupações genuínas. Entendemos que:
 - Não é aceitável usar incorretamente o processo de denúncia para expressar reclamações falsas ou vinganças; e
 - O processo de denúncia não é projetado para ser uma rota de apelação de outros processos estabelecidos (como processos disciplinares e de luto); e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

Política de denúncia

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- reconhecem seu papel como canal de denúncia;
- devem escutar quando alguém faz uma denúncia e priorizar a resolução do problema levantado. Os líderes devem usar o Kit de ferramentas de liderança para ajudá-los;
- garantir seu suporte ao processo de investigação da denúncia quando necessário;
- garantir que à pessoa que fez a denúncia receba um feedback; e
- conversar regularmente com sua equipe sobre a importância de se fazer denúncias.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção de denúncia
- Seção de fraude

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Procedimentos de denúncia](#)
- [Páginas de Speak Up da Engine Room](#)
- [Kit de ferramenta de liderança: Denúncia](#)
- [Política de fraude](#)
- [Speak Up Line](#)
- [GLP 026: Diretriz global anticorrupção e antissuborno](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Um líder
- Especialistas no assunto relevantes: as seções "Contatos" de nosso Código e das Políticas do Grupo podem ajudá-los a encontrar a pessoa certa.
- Seu Consultor de ética local
- Speak Up Line
- Equipe de Ética e Conformidade Corporativa (pessoas que supervisionam o processo de denúncia e gerenciam a Speak Up Line)
- Equipe de Ethics and Compliance comercial



Política de saúde, segurança e meio ambiente



Princípios

- Estamos comprometidos a cuidar de nossa saúde, de nossa segurança e do meio ambiente ao operar de forma segura e criar um ambiente em que todos podem oferecer seu melhor.
- Preocupamo-nos uns com os outros, reconhecendo que um local de trabalho seguro e saudável, que também minimiza nosso impacto ambiental, é um local melhor para nossos funcionários, nossos clientes e nossos negócios.
- Acreditamos que uma cultura positiva de saúde, segurança e meio ambiente (HSE), em que a HSE está integrada na forma como trabalhamos todos os dias, é fundamental para o sucesso do nosso negócio.
- Garantimos que os colaboradores recebam informações, instruções e treinamento para atender às expectativas do Sistema de Gestão de HSE).
- Colocamos a segurança em primeiro lugar, esperando os mais altos padrões de comportamento para proteger a saúde, a segurança e meio ambiente.
- Assumimos a responsabilidade pessoal e coletiva com nossos fornecedores, contratantes e joint ventures e outros parceiros para:
 - Operar de forma segura em todas as nossas operações e atividades comerciais;
 - criar um ambiente de trabalho que promova a saúde física e mental e o bem-estar dos funcionários, com o objetivo de zerar os casos de doenças, acidentes ou danos à saúde relacionados ao trabalho; e
 - Prevenir ou minimizar quaisquer impactos ambientais adversos de nossas atividades, produtos e serviços, apoiar o uso sustentável dos recursos e buscar zerar incidentes ambientais.



Nós

- esperamos que nossos líderes assumam a responsabilidade pela gestão de riscos de HSE e dela se apropriem;
- coletivamente assumimos a responsabilidade pela redução dos riscos e impactos de HSE em nossas atividades, produtos e serviços;
- integramos o HSE em nossos processos de negócios e tomadas de decisão;
- cumprimos os requisitos do nosso Sistema de Gestão de HSE, garantimos a conformidade com as leis e outros requisitos e buscamos cumprir as práticas recomendadas;
- manifestamos denunciamos se estamos preocupados com uma atividade ou decisão, inclusive interrompendo o trabalho se pensarmos que pode não ser seguro;
- estamos comprometidos a nos engajar e comunicar abertamente com todas as principais partes interessadas e buscamos o aprimoramento contínuo por meio das metas e objetivos adequados.
- acreditamos que os altos níveis de desempenho de HSE são fundamentais para fazer negócios com nossos clientes, fornecendo valor às nossas partes interessadas e oferecendo suporte às metas de sustentabilidade e aspirações e expectativas das comunidades nas quais trabalhamos; e
- lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.



Política de saúde, segurança e meio ambiente

Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Saúde, segurança e meio ambiente

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Para obter mais informações, incluindo os procedimentos, padrões de controle e orientação relevantes do Grupo, consulte as páginas sobre HSE no Engine Room](#)
- [Política de denúncia](#)
- [GLP 017: Princípios e política de HS&E \(RRPS\)](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- A equipe HSE
- Seu representante local de HSE

Política de segurança do produto



Princípios

- A segurança de nosso pessoal e de nossos produtos, bem como o apoio mútuo para que todos se expressem, é nossa prioridade número um — colocamos a segurança em primeiro lugar.
- Tudo o que entregamos aos clientes são nossos produtos: hardware, software, serviços e documentação, seja para entrega separada ou em sistemas integrados.
- Cinco princípios orientam nossa abordagem de segurança do produto e promovem uma cultura de segurança positiva:
 1. Responsabilidade e comprometimento de liderança
 2. Ofereça o nível necessário de segurança do produto
 3. Manutenção e aprimoramento da segurança do produto
 4. Conformidade do produto
 5. Conscientização, competência e responsabilidade sobre segurança
- Os princípios de segurança do produto são a base do nosso Sistema de gerenciamento de segurança do produto, conduzido pelo Conselho de controle de segurança do produto da empresa.



Nós

- garantimos o compromisso e a responsabilidade da liderança ao:
 - incentivar o comportamento de priorizar a segurança para que as tarefas relacionadas à segurança recebam a devida atenção, tempo e recursos;
 - garantir que considerações sobre segurança sejam integradas à tomada de decisões de negócios, ao planejamento estratégico e às operações cotidianas;
 - estabelecer claramente as responsabilidades pela segurança do produto e assegurar que as pessoas compreendam suas atribuições; e
 - garantir que nossos colaboradores sejam competentes para as funções que desempenham, compreendam a Política de Segurança de Produto da Rolls-Royce, bem como os processos e padrões obrigatórios da empresa, e estejam aptos a cumprir suas responsabilidades coletivas e individuais;
- entregamos o nível desejado de segurança de produto ao:
 - projetar, fabricar, manter e operar nossos produtos para atingir um alto nível de segurança compatível com sua aplicação, sempre atendendo ou excedendo os requisitos relevantes da empresa, legais, regulamentares e do setor;
 - avaliar o que poderia dar errado e implantar os controles para atender ou exceder os níveis de segurança exigidos durante todo o ciclo de vida do produto e gerenciar os riscos de segurança para que eles sejam os mais baixos possíveis; e
 - avaliar proativamente como fatores humanos e organizacionais podem introduzir riscos à segurança do produto e usar nosso entendimento para estabelecer nossos controles;
- mantemos e aprimoramos a segurança do produto ao:
 - assumir conjuntamente a responsabilidade pela segurança do produto e estar atento às implicações de segurança de nossas ações;
 - permanecer vigilantes e sempre manifestarmos preocupações com a segurança dos produtos, sabendo que nossa empresa tem o compromisso de tratar todos de forma justa e sem preconceitos (Política de Denúncias);
 - estabelecer metas, medir nosso desempenho, investigar rigorosamente e resolver os problemas relacionados à segurança, aplicando de maneira sistemática o que aprendemos com eles em nossas práticas e processos; e
 - aderir ativamente aos padrões e às boas práticas da indústria, além de implementar boas práticas externas adequadas.
 - desenvolver e oferecer inovação em nossos projetos de produtos e capacidades de fabricação, bem como em procedimentos operacionais e de manutenção que apoiam a melhoria da segurança do produto; e
 - atualizar e aprimorar proativamente nossos processos e padrões obrigatórios para que eles continuem relevantes conforme nossos produtos mudam e nosso entendimento técnico evolui.

✓ Política de segurança do produto



Nós

- entregamos um produto em conformidade ao:
 - garantir que tenhamos acesso, compreendamos e sigamos nossos processos e padrões obrigatórios;
 - exigir que nossa cadeia de suprimentos trabalhe de acordo com processos e padrões adequados e garantir que eles o façam;
 - caracterizar o produto para assegurar a conformidade e, caso seja detectada uma não conformidade, segregar e gerenciar esse produto para garantir que não seja expedido; e
 - controlar alterações ao longo do ciclo de vida do produto
- estabelecemos e mantemos a conscientização, competência e responsabilidade sobre segurança ao:
 - desenvolver padrões de competência, descrevendo as habilidades e o treinamento necessários para realizar uma tarefa (garantindo que o suporte adequado seja fornecido);
 - atualizar e aprimorar proativamente nosso treinamento, nossas oportunidades de experiência e nossos padrões de competência para que eles continuem relevantes conforme nossos produtos mudam e nosso entendimento evolui;
 - falar com nossos líderes diretos se for pedido algo que não achamos que somos qualificados e/ou temos experiência para fazer;
 - manter a consciência da nossa aptidão individual para operar, não realizar nenhuma tarefa relacionada à segurança quando estivermos incapacitados, por exemplo, quando estivermos cansados ou distraídos;
 - desenvolver e participar de treinamentos de segurança adequados para nossas funções; e
 - promover e conversar ativamente sobre a segurança do produto.
- lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.



✓ Política de segurança do produto

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção de segurança do produto

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Manual do sistema de gerenciamento de segurança do produto](#)
- [Páginas sobre segurança do produto no Engine Room](#)
- [Política de denúncia](#)
- Cursos de treinamento sobre segurança do produto
- [GLP 016: Política de segurança do produto](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Chefe de Product Safety Assurance](#)

✓ Política de segurança do produto



Princípios

- A segurança do produto se refere à capacidade de nossos produtos resistirem a ameaças de segurança cibernética durante todo o seu ciclo de vida útil.
- Nossos produtos são projetados para serem seguros. A segurança é projetada e não inserida.
- Nós oferecemos Defesa em profundidade aproveitando diversos mecanismos de defesa para fornecer a proteção em diversas camadas.
- Nossa abordagem para segurança do produto é equilibrada e baseada em riscos, reconciliando a funcionalidade e o desempenho com os níveis de proteção adequados.
- Nossas medidas de segurança são projetadas para evitar que a segurança do produto seja comprometida por ameaças de segurança.



Nós

- integramos a segurança do produto às nossas práticas de trabalho em toda a organização (assim como fazemos com a segurança operacional/física) a fim de proteger nossos negócios (segurança, reputação, operações) e nossos clientes (sua segurança, missão e operações);
- adotamos uma abordagem holística para garantir que nossos produtos (e as ferramentas/infraestrutura de engenharia que os suportam) resistam a ataques cibernéticos ao longo de sua vida útil;
- garantimos que nossos produtos sejam tão seguros quanto razoavelmente praticável;
- garantimos que nossos produtos atendam ou excedam os requisitos de segurança para seus respectivos ambientes legislativos;
- garantimos que os mecanismos de controle e monitoramento adequados de segurança física estejam ativos antes da entrega do produto;
- projetamos nossos sistemas para minimizar os impactos de um ataque de cibersegurança;
- criamos produtos que podem evoluir e são projetados para serem resilientes hoje e no futuro;
- falamos sobre quaisquer preocupações referentes à cibersegurança de um produto; e
- lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- ajudam suas equipes a entenderem e cumprirem suas obrigações quanto à segurança do produto;

✓ Política de segurança do produto

Líderes

- garantem que tenhamos as habilidades, ferramentas e orientações adequadas para cuidar da segurança do produto em nosso trabalho; e
- comunicam as boas práticas e as lições aprendidas para que possamos continuar a melhorar nessa área.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção de segurança do produto
- Seção de garantia de qualidade e de produto

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Documento de orientação: segurança do produto no Engine Room](#)
- [Cyber Fortnight: cibersegurança de produto](#)
- [Política de segurança do produto](#)
- [Política de resiliência e segurança](#)
- [Política de denúncia](#)
- [GLP 043: Política de segurança do produto](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Equipe de Product Security
 - Para consultas específicas sobre nosso programa ou área
 - Para consultas específicas que você possa ter
 - Para consultoria sobre ferramentas, habilidades e treinamento relevante
- Seu ponto de contato local de cibernética
 - Para consultas e consultorias gerais

✓ Política de qualidade



Princípios

- A Rolls-Royce possui uma reputação global de qualidade como uma das empresas líderes de tecnologia no mundo, oferecendo serviços e soluções de potência.
- Para manter nossa reputação e competitividade, devemos garantir que toda nossa organização seja eficiente fornecendo, de forma consistente, nossos compromissos no nível de qualidade esperado por nossos clientes, funcionários, partes interessadas, fornecedores e comunidades.
- Nosso Rolls-Royce Management System (RRMS), lançado em todo o Grupo em 2021, é a base para atendermos, de forma consistente, nossos compromissos. Ele fundamenta os principais aspectos da segurança pessoal e de produto. Mais do que apenas um cenário de processo, ele é nossa forma sistematizada de trabalhar, que permite que a Empresa opere com agilidade e eficiência em um mundo em constante mudança.
- O RRMS, sua plataforma digital e a metodologia em que ele se baseia:
 - Estão totalmente alinhados com nosso direcionamento estratégico;
 - São de fácil acesso e se aplicam a todos na Empresa;
 - Permitem o fornecimento de soluções, produtos e serviços que satisfazem todos os requisitos estatutários e regulatórios de nossos clientes;
 - São a base para a melhoria contínua;
 - São as únicas fontes de verdade e conectam todos os procedimentos, padrões e sistemas que precisamos seguir; e
 - Permitem a entrega de nossos valores.
- Nós nos concentramos em nossos objetivos de qualidade para satisfazer nossas necessidades táticas e estratégicas.
- Todos os funcionários são responsáveis por entregar seus compromissos, mantendo a conformidade e garantindo o nível esperado de qualidade.
- Todos estamos na linha de frente para garantir a qualidade, moldando de forma proativa o RRMS para reduzir os riscos e impulsionar a eficácia e a eficiência.
- Nós adotamos o padrão do setor e outras boas práticas, reconhecemos sinergias e as acomodamos quando apropriado.
- Nós medimos o desempenho de nossos processos de forma sistemática, integrando o aprendizado no RRMS, nas práticas de trabalho e na capacidade organizacional.
- Garantimos que nossos fornecedores sejam aprovados e gerenciados usando nosso RRMS e que eles conheçam nossas expectativas de confiança e consistência de qualidade.



Nós

- Estamos familiarizados com o RRMS para entender os processos e quaisquer padrões ou instruções de trabalho associados que se aplicam a nós e segui-los;
- Entendemos nossa contribuição para a eficiência do RRMS (incluindo quaisquer instruções ou padrões de trabalho associados) e nos engajamos de forma proativa na melhoria contínua;

✓ Política de qualidade



Nós

- Entendemos os benefícios do desempenho de qualidade aprimorado, reconhecendo as possíveis consequências da não conformidade;
- Denunciamos, independentemente de trabalharmos no escritório, na fábrica ou em outro local, se sentimos que não estamos cumprindo os compromissos e requisitos de qualidade ou que não conseguimos cumprir com o RRMS; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Encorajam o feedback dos funcionários para melhorar o desempenho de qualidade e a denúncia de problemas ou preocupações relacionadas à qualidade;
- Garantem que suas equipes entendam a contribuição que fazem para a qualidade e eficácia do RRMS;
- Começam revisando o RRMS ao iniciar uma tarefa e começar uma melhoria;
- Garantem que todo o aprendizado seja alimentado no RRMS e em quaisquer instruções e padrões de trabalho associados ao concluir uma tarefa; e
- Fornecem o conhecimento, as ferramentas e a orientação necessários para ajudar todos a desempenhar seu papel para alcançar o nível de qualidade exigido.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção de garantia de qualidade e de produto



Política de qualidade

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Páginas de GBS Quality da Engine Room](#)
- [Rolls-Royce Management System](#)
- [ARIS](#)
- [BIC \(Power Systems\)](#)
- [Páginas de Civil Quality da Engine Room](#)
- [Páginas de Defence Quality da Engine Room](#)
- [Situações de qualidade de defesa: nossa cultura de qualidade](#)
- ["Comportamentos adequados" do RRMS](#)
- [Guia de facilitadores de comportamentos do RRMS](#)
- [Política de denúncia](#)
- [GLP 015: Princípios e política de qualidade](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Peter Smart, chefe do RRMS Revolution Centre of Excellence
(peter.smart3@rolls-royce.com)

✓ Política de abuso de substâncias



Princípios

- O abuso de álcool, drogas, solventes, medicamentos sem receita médica e outras substâncias pode prejudicar a saúde e segurança de nossos funcionários e daqueles afetados por nossas atividades e a reputação de nossa empresa.
- Esta política oferece suporte a um ambiente livre dos efeitos do abuso de álcool e outras substâncias. Ela não se refere ao uso adequado de medicamentos prescritos ou ao uso razoável e responsável de álcool fora do local de trabalho.



Nós

- Não consumimos álcool antes ou durante o horário de trabalho ou durante o almoço ou intervalos ou vamos trabalhar sob influência de álcool;
- Não consumimos substâncias ilegais ou psicoativas no local, as levamos para o local de trabalho ou trabalhamos sob sua influência;
- Informamos alguém da Rolls-Royce, como nossos líderes, se acreditamos que temos um problema com álcool, drogas ou outras substâncias psicoativas;
- Seguimos os procedimentos de segurança e saúde locais ao trabalhar com solventes no local de trabalho;
- Aceitamos que estamos sujeitos a exames toxicológicos;
- Não abusamos de medicamentos prescritos ou vendidos sem receita médica, nem possuímos, vendemos, distribuimos ou usamos, de forma ilegal, medicamentos prescritos no ambiente de trabalho;
- Contamos para alguém na Rolls-Royce, como nosso líder, se estamos tomando medicamentos vendidos sem receita médica que podem causar sonolência ou impactar nossa capacidade de dirigir ou realizar outras atividades críticas de segurança. Isso nos ajuda a garantir que não coloquemos nós mesmos ou outras pessoas em risco no local de trabalho; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

Política de abuso de substâncias

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Entendem os efeitos do abuso de álcool, drogas e outras substâncias, incluindo como identificar os sinais de abuso no local de trabalho;
- Gerenciam de forma ativa as evidências de abuso de álcool ou outras substâncias no local de trabalho;
- Sabem como acessar os serviços de exame toxicológico no local de trabalho, se necessário;
- Apoiam funcionários que relatam problemas de abuso de álcool ou outras substâncias; e
- Gerenciam funcionários que tomam medicamentos prescritos que podem impactar sua capacidade de executar atividades críticas de segurança, como dirigir.

Nosso Código	Orientação adicional	Contatos
Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:		
• Seção Saúde, segurança e meio ambiente • Regras que salvam vidas		
Nosso Código	Orientação adicional	Contatos
• Páginas de People da Engine Room • Política de denúncia		
Nosso Código	Orientação adicional	Contatos
• Seu representante de RH local • Sua equipe HSE do local • A equipe GBS Health and Wellbeing		

✓ Política antissuborno e anticorrupção



Princípios

- Nós não oferecemos ou recebemos subornos. Subornos podem ser dinheiro, presentes e hospitalidade, contribuições filantrópicas, patrocínios, trabalhos e outros benefícios fornecidos aos tomadores de decisão ou indivíduos conectados a eles.
- Não fazemos pagamentos de facilitação.
- Não penalizamos pessoas caso sua recusa em pagar subornos ou pagamentos de facilitação causar perda de negócios ou interrupção dos negócios.



Nós

- Não damos, oferecemos, solicitamos, aceitamos ou autorizamos subornos;
- Não oferecemos, fazemos ou autorizamos pagamentos de facilitação, a menos que haja uma ameaça a nossa saúde, liberdade ou propriedade (ou da família, colegas ou companheiros de viagem);
- informar todas as solicitações de subornos ou pagamentos de facilitação ao nosso gerente de linha e à nossa equipe de ética e conformidade empresarial; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Apoiam suas equipes para manter uma abordagem de tolerância zero ao suborno e à corrupção, mesmo que isso possa levar à perda ou à interrupção dos negócios.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Antissuborno e anticorrupção
- Seção Fraude



✓ Política antissuborno e anticorrupção

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Orientações sobre pagamentos de facilitação](#)
- [Antissuborno e anticorrupção \(link Leatro\)](#)
- [Pagamentos de facilitação \(link Leatro\)](#)
- [Política de denúncia](#)
- [Política de Fraude](#)
- [GLP 026: Diretriz anticorrupção e antissuborno](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Sua equipe comercial de Ethics and Compliance



Política de Combate à Lavagem de Dinheiro (AML)



Princípios

- Nós cumprimos todas as leis e regulamentações aplicáveis contra lavagem de dinheiro. Para manter a conformidade, esta política deve ser seguida.
- Fazemos negócios apenas com clientes respeitáveis envolvidos em atividades comerciais legítimas e cujos fundos provêm de fontes legítimas.
- Não aceitamos pagamentos em dinheiro vivo por parte dos clientes para o fornecimento de produtos ou serviços.
- Nós realizamos a devida diligência baseada em risco, conhecida como processo Know Your Customer (KYC), em clientes em potencial e relatamos atividades suspeitas conforme necessário.
- Nós realizamos avaliações de risco de lavagem de dinheiro nos níveis de grupo e divisão para garantir que a estrutura de AML existente permaneça eficaz.



Nós

- garantimos que os novos clientes em potencial estejam sujeitos à devida diligência apropriada;
- denunciaremos atividade suspeita por meio do [canal aprovado](#) quando possuímos informações ou [identificamos um sinal de alerta](#) que desperte suspeita sobre a possibilidade de dinheiro ou outros ativos terem sido obtidos ilegalmente ou estarem sendo usados para fins ilícitos;
- limitamos a possibilidade de receber pagamentos de terceiros por nossos produtos e serviços. Quando pagamentos de terceiros são permitidos, garantimos a identificação adequada da origem dos fundos fornecidos em nome do nosso cliente;
- concluímos o treinamento de AML quando necessário; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.



Política de Combate à Lavagem de Dinheiro (AML)

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Apoiam suas equipes para manter uma abordagem de tolerância zero ao suborno e à corrupção, mesmo que isso possa levar à perda ou à interrupção dos negócios.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Antissuborno e anticorrupção

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Atividade suspeita](#)
- [Sinal de alerta](#)
- [Política de denúncia](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Sua equipe comercial de Ethics and Compliance

✓ Política de concorrência e antitruste



Princípios

- Garantimos o cumprimento de todas as leis aplicáveis nos mercados em que operamos.
- Se não tivermos certeza de que a conduta de mercado proposta é apropriada, buscamos aconselhamento antes de prosseguir.



Nós

- não fazemos acordos com nossos concorrentes para evitar competir entre nós (por exemplo, fixando preços ou combinando propostas em licitações);
- procurar aconselhamento jurídico sobre quaisquer outros acordos que possam ter o efeito de limitar a concorrência;
- manter as Informações Sensíveis à Concorrência confidenciais, a menos que autorizado a compartilhá-las pela equipe jurídica e com as salvaguardas adequadas em vigor;
- buscar aconselhamento se outra parte divulgar Informações Sensíveis à Concorrência para nós ou sugerir a celebração de acordos que possam ser anticompetitivos;
- garantir que concorramos com base nos méritos de nossos produtos e que não usemos meios desleais de concorrência; e
- lemos a introdução ao nosso Código e às Políticas do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de sua violação.

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

✔ Política de concorrência e antitruste

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Concorrência e antitruste
- Seção Respeitando as informações confidenciais dos outros

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Orientação sobre a lei de concorrência](#)
- [Lei de concorrência: orientação sobre cooperação e comunicação com concorrentes](#)
- [Orientação sobre inteligência de mercado e exercícios de benchmarking](#)
- [Formação em direito da concorrência - curso ID COURSE_GL 24147](#)
- [Orientação sobre informações confidenciais](#)
- [Viver nossa política de informações confidenciais \(Leatro link\)](#)
- [Política de denúncia](#)
- [Diretriz global de combate ao suborno e à corrupção](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Chief Counsel: concorrência (emma.griffiths2@rolls-royce.com)
- [Seus contatos do Conselho Geral da sua área](#)
- [Sua equipe de ética e conformidade empresarial](#)

✓ Política de informações confidenciais



Princípios

- Todos nós somos responsáveis por proteger, armazenar e manusear corretamente as Informações Confidenciais da Empresa, bem como as informações pessoais, de clientes e de parceiros de negócios.
- Ao criar documentos de negócios, nós aplicamos as marcações comerciais adequadas para garantir a confidencialidade e a proteção contra uso inadequado.



Nós

- protegemos as Informações Confidenciais compartilhadas conosco e não as compartilhamos, exceto conforme autorizado;
- adotamos medidas para mitigar os riscos (com o apoio da equipe de Ethics and Compliance) caso recebamos Informações Confidenciais e não tenhamos certeza se deveríamos tê-las;
- seguimos as leis aplicáveis e regulamentos relevantes às Informações confidenciais;
- aplicamos as marcações de negócio apropriadas aos documentos de acordo com a orientação abaixo, conforme detalhado em nosso documento Orientação de classificações de negócio; e
- lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

Classificação de negócio		
Estritamente privado	Particular	Não confidencial
Informações ou materiais altamente confidenciais sobre os negócios da Rolls-Royce (ou de outra parte) que somente podem ser disponibilizados a outros pelo proprietário de dados do Grupo RR. Esses dados precisam de controle e acesso ativamente gerenciado.	Informações ou materiais confidenciais sobre os negócios da Rolls-Royce (ou outra parte) aos quais o proprietário dos dados permitiu a divulgação para outros funcionários do Grupo RR. Esses dados precisam de controle na Rolls-Royce.	Informações aprovadas explicitamente para a disseminação externa. Esses dados não serão controlados quando forem divulgados.

✓ Política de informações confidenciais

Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

Noosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Respeito às informações confidenciais dos outros
- Seção de privacidade de dados
- Seção Protegendo nossos recursos
- Seção Concorrência e antitruste

Noosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Proteção de informação – Política de marcações comerciais](#)
- [Orientação de informações confidenciais](#)
- [Como seguir nossa Política de informações confidenciais \(link Leatro\)](#)
- [Política de privacidade de dados](#)
- [Política de uso aceitável de TI](#)
- [Política de propriedade intelectual](#)
- [Política de concorrência e antitruste](#)
- [Política de denúncia](#)
- [GLP 026: Diretriz anticorrupção e antissuborno](#)

Noosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Equipe comercial de Ethics and Compliance (para consultas gerais de Informações confidenciais)
- Equipe Group Security and Resilience
- Equipe Intellectual Property
- Equipe Cyber Security
- Chief Counsel: concorrência (emma.griffiths2@rolls-royce.com)

✓ Política de conflito de interesses



Princípios

- Um conflito de interesse surge em quaisquer relacionamentos (pessoais ou profissionais) ou situações que podem limitar, ou que parecem limitar, nossa capacidade de tomar decisões justas e objetivas ou agir de acordo com os melhores interesses da Rolls-Royce.
- Todos os funcionários são responsáveis por identificar e gerenciar conflitos de interesse continuamente.
- De acordo com esta política, os conflitos de interesse podem ser **reais** (ou seja, Conflitos de interesse que surgiram), **aparentes** (ou seja, uma situação que pode ser percebida como um Conflito de interesse) ou **possível** (ou seja, um Conflito de interesse que pode surgir em um circunstância ou fato específico).
- Os funcionários não supervisionam ou influenciam a contratação, promoção, recompensa ou benefícios de um membro de sua família, amigo próximo ou alguém com quem nos relacionamos.



Nós

- Sempre que possível, deve-se evitar quaisquer situações que possam gerar um conflito de interesses, especialmente aquelas que envolvem:
 - Relacionamentos familiares ou pessoais com outro funcionário ou parceiro de negócios da Rolls-Royce (por exemplo, com um cliente ou fornecedor);
 - Empregos externos;
 - Interesses financeiros pessoais; e
 - Funções e responsabilidades na Rolls-Royce.
- Quando surge um conflito de interesses, nós:
 - Discutimos imediatamente com nossos líderes;
 - Tentamos eliminar o conflito de interesses ou reduzir os riscos que eles geram considerando os interesses legítimos dos funcionários; e
 - Quando necessário, reportamos usando o formulário encontrado em:
 - www.rrconflictinterestform.ethicspoint.com;
 - Seguimos as leis locais e regras relacionadas ao emprego de servidores públicos exonerados ou não;
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

✓ Política de conflito de interesses

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Procuram possíveis Conflitos de interesse em suas equipes;
- Ajudam suas equipes a entenderem e gerenciarem seus possíveis Conflitos de interesse; e
- Revisam, anualmente, quaisquer Conflitos de interesse reportados para eles para garantir o gerenciamento adequado.
- Estabeleça contato com o RH ou a equipe de Conformidade, conforme apropriado, dependendo da natureza do conflito de interesses.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Conflitos de interesse

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Documento de orientação, exemplos de possíveis conflitos de interesse](#)
- [Conflitos de interesse \(Leatro Link\)](#)
- Formulário para reportar um conflito de interesses
www.rrconflictinterestform.ethicspoint.com
- [Política de negociação de ações e informações privilegiadas](#)
- [Política de denúncia](#)
- Defesa - Conflitos de interesses organizacion
- [GLP 026: Diretriz global anticorrupção e antissuborno](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Seu parceiro de recursos humanos para quaisquer dúvidas que possa ter.](#)
- [Sua equipe comercial de Ethics and Compliance](#)
 - Ela revisará todos os relatórios de Conflitos de interesse enviados. Eles fornecerão uma cópia do relatório para você e para seu líder
- [Seu Consultor de ética local](#)
 - Para consultas e consultorias gerais

✓ Política de privacidade de dados



Princípios

- Nós respeitamos os direitos de proteção dos dados e cumprimos as leis de proteção de dados aplicáveis.
- Funcionários, clientes, governos e parceiros podem confiar que tratamos os dados pessoais de acordo com altos padrões.
- Nossos princípios e políticas, padrões e diretrizes estabelecem uma estrutura global na qual confiamos e que buscamos melhorar continuamente.



Nós

- informamos os indivíduos sobre como tratamos os Dados Pessoais;
- tratamos os Dados Pessoais seguindo as leis de proteção de dados;
- tratamos e armazenamos os Dados Pessoais apenas pelo tempo necessário;
- tomamos medidas adequadas para proteger os Dados Pessoais de acordo com nossas políticas e procedimentos de proteção de dados e cibersegurança;
- garantimos que os prestadores de serviços que atuam em nome da Rolls-Royce estejam vinculados a acordos de proteção de dados e sigam nossos padrões de proteção de dados e cibersegurança;
- sempre verificamos se há restrições ao transferir dados de um país para outro;
- avaliamos, especialmente ao utilizar novas tecnologias como a inteligência artificial, a natureza, o escopo, o contexto e as finalidades do tratamento dos dados e os riscos associados para os direitos e liberdades dos nossos funcionários, funcionários dos clientes e parceiros;
- estabelecemos procedimentos para permitir que cada funcionário exerça seu direito de acessar os dados pessoais, seu direito à informação sobre os dados que tratamos ou qualquer outro direito individual disponível a eles sob a lei de proteção de dados aplicável;
- garantimos que violações de dados sejam relatadas e investigadas;
- garantimos que nossa equipe receba treinamento regular sobre suas obrigações quanto à proteção de dados pessoais; e
- lemos a introdução ao nosso Código e às Políticas do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de sua violação.

✓ Política de privacidade de dados

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- são responsáveis por garantir que nossas políticas e padrões sejam seguidos em sua área de responsabilidade;
- relatam imediatamente qualquer violação no tratamento de dados pessoais;
- atuam como modelos de comportamento para proteger os dados pessoais e garantem que seus funcionários façam o mesmo; e
- quando tomam conhecimento de potenciais situações de violação no tratamento dos dados, agem para encontrar soluções junto com nossa equipe de privacidade de dados.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção de privacidade de dados

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [O Padrão de Proteção de Dados do Grupo Rolls-Royce, bem como procedimentos e diretrizes adicionais, podem ser encontrados no Engine Room](#)
- [Política de denúncia](#)
- [GLP 005 \(Política de Proteção de Dados da Divisão de Sistemas de Energia\)](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Centro Global de Excelência para Privacidade de Dados (data.privacy@rolls-royce.com).
- Além disso, você pode acionar os contatos locais de privacidade de dados e os Responsáveis pela Proteção de Dados nas regiões. Uma lista de contatos está disponível nas páginas do Engine Room.

✓ Política de dignidade e respeito



Princípios

- Nós nos importamos com nossos funcionários e acreditamos em uma cultura em que todos podem ter seu melhor desempenho.
- Nós acreditamos em um ambiente de trabalho em que todos são tratados e tratam os outros com dignidade e respeito e que não haja discriminação e assédio.
- Estamos comprometidos em criar uma cultura de respeito e valorização que fornece a todos a oportunidade de serem eles mesmos e alcançar todo seu potencial.
- Não toleramos bullying, assédio ou discriminação de qualquer tipo.
- Reconhecemos que um comportamento ainda pode ser considerado inapropriado, discriminatório, bullying ou assédio independentemente da intenção da pessoa que o cometeu.



Nós

- Tratamos uns aos outros com dignidade e respeito;
- Agimos e nos manifestamos quando sofremos ou vemos comportamentos que podem ser considerados bullying, assédio ou inadequados de qualquer tipo, realizados por qualquer pessoa; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Dão o exemplo certo e são modelos de nossos valores e comportamentos;
- São responsáveis e lidam com qualquer problema levantado de forma oportuna; e
- Encorajam ativamente o diálogo informal e a resolução sempre que possível.



✓ Política de dignidade e respeito

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Trabalhando juntos

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Páginas de Dignity and Respect da Engine Room](#)
- [Tratar todos com dignidade e respeito \(link Leatro\)](#)
- [Política de denúncia](#)
- [GLP 027: Política antidiscriminação](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Seu representante de RH local

✓ Política de Fraude



Princípios

- Estamos comprometidos com a prevenção e detecção de fraudes, e investigaremos qualquer alegação de atividade fraudulenta. Fraude é crime, e nós praticamos a tolerância zero.



Nós

- avaliamos a natureza e a extensão da nossa exposição a potenciais riscos externos e internos de fraude;
- realizamos uma avaliação de risco de fraude programada, que é rigorosa e documentada;
- aplicamos procedimentos de devida diligência, adotando uma abordagem proporcional e baseada em risco, para mitigar os riscos de fraude identificados;
- garantimos que nossas políticas e procedimentos de prevenção de fraudes sejam incorporados e compreendidos em toda a organização, por meio de comunicação e treinamento interno e externo;
- monitoramos e revisamos regularmente nossas políticas e procedimentos de prevenção de fraudes, fazendo melhorias quando necessário;
- exigimos que todos os indivíduos, independentemente da posição, cargo ou mandato, permaneçam atentos e relatem qualquer suspeita de fraude a seu gerente, a um especialista no assunto (por exemplo, Ética e Conformidade), à equipe jurídica, a um Consultor de Ética Local (LEA, pelas iniciais em inglês) ou ao Speak Up Line;
- investigaremos todas as alegações de fraude e tomaremos as medidas disciplinares e legais apropriadas, incluindo demissão, recuperação de perdas e encaminhamento de informações às autoridades competentes para processo;
- lemos a [introdução](#) ao nosso Código e às Políticas do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de sua violação.

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:



✔ Política de Fraude

Nosso Código **Orientação adicional** **Contatos**

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção de Fraude

Nosso Código **Orientação adicional** **Contatos**

Nosso Código **Orientação adicional** **Contatos**

- [Equipe de Ética e Conformidade.](#)
- [Equipe jurídica.](#)

✓ Política para presentes e hospitalidades



Princípios

- Nós somente oferecemos ou aceitamos Presentes e hospitalidade (G&H) quando as circunstâncias em que forem oferecidos forem apropriadas, garantindo que estamos fazendo a coisa certa.



Nós

- Apenas apresentamos um relatório G&H para presentes e eventos oferecidos ou recebidos de partes externas.;
- Obter quaisquer aprovações necessárias antecipadamente a menos que isso não seja possível. Nesse caso, é preciso solicitar a aprovação o mais rápido possível e em até 30 dias após o G&H;
- Seguir a tabela abaixo para ver os requisitos de aprovação e relatório para qualquer G&H de mais de £35.
- Somente aceitamos/oferecemos G&H quando apropriado e permitido por lei de acordo com as circunstâncias;
- Não oferecer um G&H para um cliente quando a Rolls-Royce estiver participando de uma licitação de contrato, ou aceitar um G&H de um fornecedor quando ele estiver participando de uma licitação de contrato, se aqueles que recebem o G&H tiverem qualquer influência na decisão do contrato (isso não se aplica a refeições básicas fornecidas como uma cortesia comercial);
- Garantir que o funcionário da Rolls-Royce com maior senioridade pague qualquer G&H antecipadamente;
- Não aceitamos/oferecemos G&H em dinheiro ou equivalente em dinheiro (como vouchers, cartões de presente ou notas de crédito);
- Não oferecemos G&H quando sabemos que o destinatário não tem permissão para receber;
- Não oferecemos ingressos de eventos a menos que um representante da Rolls-Royce participe ou aceitamos esse tipo de ingresso se um representante da parte que o oferece não participará;
- Consultamos nossa equipe de Ethics and Compliance antes de celebrar um contrato que exige que nós ofereçamos G&H (como viagens e acomodações em conjunto com as visitas ao local);
- Consultamos nossa equipe de Ethics and Compliance antes de organizar visitas de clientes; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

Política para presentes e hospitalidades

Tipo de G&H	Valor financeiro *	Aprovação	Relatório de G&H necessário?
G&H entregue a um funcionário público ou a um funcionário de uma empresa estatal	Lanches leves (chá, café, petiscos, almoço de trabalho etc.) de até £35 por pessoa	Não precisa de aprovação	Não
	£100 ou menos por pessoa	Gerente de linha	Sim, consulte a orientação adicional
	Mais de £100 por pessoa	Presidente corporativo ou membro da equipe executiva ***	Sim, consulte a orientação adicional
G&H concedidos a/recebidos de conhecidos pessoais (por exemplo, amigos ou familiares) **	Lanches leves (chá, café, petiscos, almoço de trabalho etc.) de até £35 por pessoa	Não precisa de aprovação	Não
	£100 ou menos por pessoa	Gerente de linha	Sim, consulte a orientação adicional
	Mais de £100 por pessoa	Presidente corporativo ou membro da equipe executiva ***	Sim, consulte a orientação adicional
Todos os outros G&H concedidos ou recebidos	£100 ou menos por pessoa	Não precisa de aprovação	Não
	Mais de £100, mas menos de £200 por pessoa	Gerente de linha	Sim, consulte a orientação adicional
	200 libras ou mais por pessoa	Presidente corporativo ou membro da equipe executiva ***	Sim, consulte a orientação adicional

Os valores financeiros se aplicam ao evento de G&H como um todo, não a cada elemento dele (por exemplo, uma refeição seguida por um evento esportivo é um evento, assim como um show aéreo ou conferência de distribuidor/fornecedor).

** As partes externas/da Rolls-Royce relevantes às quais esses indivíduos estão conectados devem participar do evento G&H.

*** Os presidentes corporativos e os membros da equipe executiva podem delegar aprovações para membros de sua primeira linha, mas isso deve ser divulgado para a equipe de Business Head Office Ethics and Compliance.

Favor observar - A equipe de Business Ethics and Compliance deve ser consultada antes da celebração de um contato que precisa de um G&H.

Política para presentes e hospitalidades

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Pagam por quaisquer G&H oferecidos pela Rolls-Royce em que é o funcionário mais sênior da Rolls-Royce que está no evento.
- Garantir que suas equipes registrem todos os G&H concedidos ou recebidos
- Garantir que qualquer G&H aprovado tenha sido reivindicado corretamente.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Vea os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Antissuborno e anticorrupção
- Seção Fraude

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Formulário de relatório de G&H \(nas páginas de Ethics and Compliance da Engine Room\)](#)
- [Orientação sobre como usar o Concur para reportar G&H](#)
- [Lista de indivíduos em cada negócio com autoridade delegada para aprovar G&H em nome dos membros da equipe executiva](#)
- [Presentes e hospitalidades pequenos \(link Leatro\)](#)
- [Política de Fraude](#)
- [Política de denúncia](#)
- [GLP 026: Diretriz global anticorrupção e antissuborno](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Sua equipe comercial de Ethics and Compliance (para suporte e dúvidas cotidianas sobre G&H)
- Equipe de Ética Corporativa e Conformidade



Política Global de Igualdade de Oportunidades de Emprego



Princípios

- No nosso ambiente de trabalho, todos nós entendemos a importância da não discriminação e nos comprometemos em praticá-la.
- Criamos equipes justas e imparciais e locais de trabalho não discriminatórios, onde todos nós podemos dar o nosso melhor.
- Acreditamos que nossa individualidade é nossa maior força, e todas as perspectivas, experiências e origens nos ajudam a inovar e viabilizar nossa cultura de alta performance.
- Quem somos e como nos comportamos são aspectos importantes; o desenvolvimento de uma cultura de respeito e valorização baseada em nossos comportamentos nos permitirá realizar nosso potencial.
- Aplicamos esses princípios não apenas à maneira como tratamos uns aos outros, mas também a contratados, visitantes, clientes, fornecedores e ex-funcionários.



Nós

- tratamos todos com dignidade e respeito;
- tomamos decisões com base no mérito das pessoas;
- garantimos que todos se sintam valorizados e criamos ambientes não discriminatórios;
- valorizamos as diferentes necessidades do nosso pessoal e tomamos medidas razoáveis para oferecer acordos de trabalho flexíveis sempre que possível;
- não toleramos bullying, assédio ou discriminação de qualquer tipo, por ninguém;
- garantimos uma abordagem de tolerância zero à discriminação; e
- lemos a introdução ao nosso Código e às Políticas do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de sua violação.



Política Global de Igualdade de Oportunidades de Emprego

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- corresponder às nossas expectativas de liderança;
- desenvolver ativamente uma cultura onde todos possam dar o seu melhor, demonstrando e promovendo nossos comportamentos;
- garantir que todos sejam tratados de forma igual e respeitosa; e
- recrutar e desenvolver nosso pessoal com base no mérito.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Trabalhando juntos

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Páginas de pertencimento da Engine Room](#)
- [Política de recrutamento global](#)
- [Política de dignidade e respeito](#)
- [Páginas de Reward da Engine Room](#)
- [Páginas de Flexible Working da Engine Room](#)
- [Políticas locais de diversidade, discriminação e oportunidades iguais](#)
- [Procedimentos locais disciplinares e de luto](#)
- [Política de denúncia](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Seu representante de RH local

✓ Política de direitos humanos



Princípios

- Temos o compromisso de respeitar todos os direitos humanos reconhecidos. Assim, por meio da referência aos padrões internacionais, esta política define nosso compromisso de respeitar os direitos humanos:
 - dos nossos funcionários e trabalhadores contratados;
 - das pessoas empregadas pelos nossos fornecedores; e
 - das comunidades afetadas pelas nossas operações e pelas operações da cadeia de suprimentos.
- Em nossas próprias atividades e operações, assumimos a responsabilidade de respeitar os direitos humanos e de conduzir nossos negócios com segurança e de maneira ética, ambiental e socialmente responsável. Incluímos considerações sobre sustentabilidade na tomada de decisões em todos os níveis da nossa organização.
- Esperamos que nossos fornecedores, contratados, joint ventures e outros parceiros respeitem os direitos humanos em suas atividades e operações, e sempre sigam altos padrões de comportamento em termos ética, ambiental e socialmente responsáveis.
- Respeitamos os processos e as leis de representação e consulta coletiva nos países onde trabalhamos e acreditamos que a decisão de filiar-se ou não a um sindicato é uma escolha individual.



Nós

- agimos de maneira socialmente responsável, cumprindo todas as leis e regulamentos aplicáveis nos países onde operamos;
- garantimos que o emprego seja livremente escolhido e rejeitamos qualquer forma de trabalho forçado ou involuntário ou tráfico de pessoas;
- nunca utilizamos qualquer forma de trabalho infantil ou práticas que inibam o desenvolvimento das crianças;
- trabalhamos apenas com fornecedores cujos valores fundamentais e compromisso com uma conduta empresarial ética correspondam aos nossos e exigimos que sua conduta sempre atenda aos nossos padrões, inclusive com a assinatura do nosso Código de Conduta Global do Fornecedor;
- prevenimos ou minimizamos impactos negativos ao meio ambiente dos nossos produtos e serviços;
- estamos atentos aos riscos que as pessoas vulneráveis podem correr e procuramos garantir que esse grupo esteja livre de discriminação e exploração;
- recrutamos, desenvolvemos, recompensamos e promovemos pessoas com base no mérito e temos o compromisso de garantir igualdade de oportunidades e progressão;

✓ Política de direitos humanos



Nós

- reconhecemos as habilidades e contribuições de todos os nossos funcionários e oferecemos salários e benefícios justos e competitivos;
- cumprimos as regulamentações nacionais relativas ao tempo de trabalho e, sempre que possível, proporcionamos um ambiente de trabalho flexível;
- respeitamos o direito à privacidade de todos os nossos colaboradores e gerenciamos os dados de acordo com as leis aplicáveis;
- sempre nos manifestamos se suspeitamos de qualquer potencial violação dos direitos humanos; e
- lemos a introdução ao nosso Código e às Políticas do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de sua violação.

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- interagem com seu pessoal e com os representantes eleitos dos funcionários (onde existirem), por meio de órgãos consultivos e outros meios formais e informais, em conformidade com as melhores práticas locais e as estruturas legais;
- realizam avaliações de risco e devida diligência como parte do nosso sistema de gestão de riscos para identificar e analisar potenciais riscos e melhorar continuamente o respeito pelos direitos humanos;
- cumprem as leis, regulamentos e procedimentos de importação e exportação que se aplicam às nossas operações globalmente, incluindo o monitoramento de todas as exportações em relação a sanções globais, listas de partes negadas e políticas de destino por meio do nosso programa de conformidade comercial;
- fornecem orientação e treinamento para seu pessoal em áreas de direitos humanos, incluindo saúde e segurança, não discriminação, privacidade de dados, ética e compliance, e controles de exportação; e
- interagem com a equipe de Ethics and Compliance nos casos em que haja risco de que nossos produtos e serviços possam ter um impacto adverso nos direitos humanos.

✓ Política de direitos humanos

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Saúde, segurança e meio ambiente
- Seção Nossas regras salvam vidas
- Seção Trabalhar com nossos clientes, fornecedores, parceiros e comunidades
- Seção Trabalhando juntos
- Seção de privacidade de dados
- Seção Antissuborno e anticorrupção
- Seção Controle de exportação e obrigações de importação

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Páginas do Engine Room sobre recursos humanos](#)
- [Relatório anual da Rolls-Royce](#)
- [Nossa Declaração sobre Escravidão Moderna](#)
- [Nosso Código](#)
- [Política de denúncia](#)
- [Política de Direitos Humanos do GLP 022](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Equipe de Ethics and Compliance](#)
- [Equipe de Sanções e Controle de Exportação](#)
- Seu Consultor de ética local
- Equipe de Sustentabilidade
- Equipe de Privacidade de dados
- Portal de serviços GBS ou seu parceiro local de pessoas

Política de negociação de ações e informações privilegiadas



Princípios

- Como uma empresa listada na Bolsa de Valores de Londres, nós estamos em conformidade com nossas obrigações, incluindo o Regulamento contra abuso de mercado (MAR) do Reino Unido. Com isso, evitamos cometer abusos de mercado ou de negociação de ações.
- De acordo com o MAR, é uma ofensa:
 1. Negociar ações da Rolls-Royce quando possuir informações privilegiadas ou recomendar que alguém negocie ações com base nessas informações;
 2. Compartilhar/divulgar informações privilegiadas de forma diferente do estabelecido nos procedimentos do MAR; e
 3. Fazer qualquer coisa que dê sinais falsos ou enganosos sobre as ações da Rolls-Royce, incluindo seu preço.
- O Disclosure Committee of Rolls-Royce Holdings plc determina se existem informações privilegiadas e quando elas serão divulgadas.



Nós

- Não negociamos ações da Rolls-Royce sem obter a liberação se formos notificados que essa restrição se aplica;
- Não negociamos ações da Rolls-Royce em um Período de fechamento se formos notificados que essa restrição se aplica;
- Se formos notificados de que estamos em uma lista de projetos confidenciais, nós:
 - Não divulgamos as informações confidenciais para outras pessoas;
 - Reconhecemos a notificação e nossas obrigações; e
 - Primeiramente, entramos em contato com o gerente de projetos se acharmos que precisamos divulgar informações confidenciais para um colega;
- Concluimos o treinamento anual para garantir o entendimento de nossas obrigações de acordo com o MAR, se formos notificados de que isso deve ser feito;
- Não negociamos ações da Rolls-Royce a curto prazo*.
- Não negociamos opções ou outros instrumentos financeiros com relação às ações da Rolls-Royce;
- Devemos entrar em contato com o diretor de governança corporativa imediatamente se acharmos que temos acesso a informações privilegiadas, mas não fomos avisados de que estamos na Lista de pessoas com informações privilegiadas;
- Quando avisados que estamos na lista de pessoas com informações privilegiadas, nós:
 - Não negociamos ações da Rolls-Royce ou fazemos recomendações para outros até que informados do contrário;
 - Não divulgamos as informações privilegiadas para outras pessoas;
 - Reconhecemos nossas obrigações e fornecemos as informações pessoais solicitadas imediatamente e;
 - Primeiramente, entramos em contato com o Corporate Governance Director se acharmos que precisamos compartilhar as informações privilegiadas com um colega, reconhecendo que a falha ao fazer isso pode fazer com que os colegas cometam uma violação de abuso de mercado; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

* Negociação de curto prazo significa a aquisição e alienação (ou vice-versa) de ações num período de 12 meses. A restrição à negociação de curto prazo exclui as ações adquiridas através dos planos de ações da Rolls-Royce.



Política de negociação de ações e informações privilegiadas

Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Protegendo nossos recursos
- Seção Conflitos de interesse
- Seção Respeito às informações confidenciais dos outros

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [A Corporate Governance Zone na Engine Room – Informação privilegiada e negociação de ações](#)
- [Insidertrack sso: https://www.rolls-royceinsidertrack.com/](https://www.rolls-royceinsidertrack.com/)
- [Insidertrack u&p: https://www.rolls-royceinsidertrack.com/PortalLogOn?ReturnUrl=%2f](https://www.rolls-royceinsidertrack.com/PortalLogOn?ReturnUrl=%2f)
- [Política de denúncia](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Equipe de Governance: governanceteam@rolls-royce.com
 - Para consultas e consultorias gerais
- Corporate Governance Director: Matthew.Conacher@rolls-royce.com
 - Para consultas sobre informações privilegiadas

✓ Política de propriedade intelectual



Princípios

- Nós protegemos nossas invenções e nossa marca.
- Nós tomamos cuidado ao compartilhar propriedade intelectual.
- Nós obtemos valor da propriedade intelectual.
- Nós respeitamos a propriedade intelectual dos outros.



Nós

- protegemos nossas invenções ao:
 - compartilhar nossas invenções com a equipe de Intellectual Property (IP) do Grupo para que eles possam considerar a proteção de patentes; e
 - não divulgar nossas invenções fora da Rolls-Royce até que a equipe de IP do Grupo diga que é seguro fazer isso.
- protegemos nossas marcas ao:
 - trabalhar com as equipes de Communications e IP do Grupo ao desenvolver novos nomes e marcas; e
 - consultar as equipes de Communications e IP do Grupo antes de permitir que outros usem nossas marcas.
- tomamos cuidado ao compartilhar propriedade intelectual ao:
 - considerar cuidadosamente qual e se alguma propriedade intelectual precisa ser compartilhada;
 - incluir os termos de confidencialidade e propriedade intelectual adequados em todos os contratos; e
 - verificar as comunicações externas não confidenciais com as equipes de Marketing, Communications ou Papers and Conferences.
- obtemos valor com a propriedade intelectual ao:
 - entender o que é a propriedade intelectual e como ela pode ajudar ou prejudicar nossos planos; e
 - considerar outras pessoas que podem ter propriedade intelectual relevante e se elas são possíveis clientes, fornecedores, parceiros ou concorrentes.
- respeitamos a propriedade intelectual de outras pessoas ao:
 - somente usar, compartilhar ou armazenar quando temos certeza de que podemos fazer isso. Em caso de dúvida, verifique com as equipes de Commercial, Legal ou IP do Grupo ou um IP Control Leads (IPCL);
 - verificar com a equipe de IP do Grupo se existem preocupações sobre patentes ou marcas registradas de outros; e
 - não fazer comentários por escrito referentes a nossos direitos ou preocupações sem o aconselhamento da equipe Legal ou de IP do Grupo.
- lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

✓ Política de propriedade intelectual

Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Respeito às informações confidenciais dos outros
- Seção Proteção da nossa marca e reputação
- Seção Protegendo nossos recursos

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Propriedade intelectual no Rolls-Royce Management System](#)
- [Política de informações confidenciais](#)
- [Política de privacidade de dados](#)
- [Política de sanções e controle de exportação](#)
- [Política de negociação de ações e informações privilegiadas](#)
- [Política de uso aceitável de TI](#)
- [Material de treinamento e orientação, incluindo links para conteúdo do Leatro estão disponíveis nas páginas de IP da Engine Room](#)
- [Política de denúncia](#)
- [GLP 024: Propriedade intelectual \(IP\)](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- RRD – Volker Plogmann (Volker.Plogmann@rolls-royce.com)
- RRPS – Oliver Venus (Oliver.Venus@ps.rolls-royce.com)
- Reino Unido – Nick Roberts (nick.roberts@rolls-royce.com)
- EUA – Alicia Gentile (alicia.gentile@rolls-royce.com)

✓ Política de uso aceitável de TI



Princípios

- Nossos sistemas de informação são fundamentais para nosso negócio e processam a maioria de nossos dados importantes. Esses dados são extremamente valiosos e, constantemente, são ameaçados por ataques cibernéticos.
- Nós estamos comprometidos em proteger nossos dados e informações e com a conformidade com requisitos contratuais, regulatórios e legais.
- Sempre agimos de forma ética quando usamos sistemas de informação, incluindo plataformas públicas e redes sociais.
- Seguimos as regras e processos que se aplicam a nossos sistemas de informação e não tentamos ignorar nenhum controle.



Nós

- não conectamos dispositivos pessoais às redes internas da Rolls-Royce nem os utilizamos para processar ou armazenar informações sensíveis ou controladas sem autorização por escrito;
- não armazenamos dados pessoais nos sistemas da Rolls-Royce, a menos que tais dados sejam necessários como parte de nossa função;
- não utilizamos identidades da empresa, incluindo a marca ou representações oficiais, em comunicações não relacionadas à Rolls-Royce ou em plataformas externas de redes sociais, a menos que devidamente autorizados;
- usamos apenas os sistemas de informação e aplicativos que tiveram seu uso autorizado, como parte de nossa função;
- não alteramos ou tentamos alterar a configuração de qualquer dispositivo fornecido ou sistema de informação ou aplicativo que temos acesso a menos que formos autorizados a fazer isso;
- utilizamos ferramentas de IA em conformidade com a Política de IA do Grupo Rolls-Royce;
- limitamos o uso de mídias removíveis apenas àqueles que tenham autorização para utilizá-las e com uma necessidade crítica para os negócios;
- somos responsáveis pelos dados de nossos Sistemas de Informação e garantimos que eles sejam classificados e manuseados de acordo com as regras e regulamentações que se aplicam, especialmente ao viajar com o equipamento de TI;
- ajudamos a proteger a Empresa ao:
 - estar em conformidade com o padrão de senhas e nunca divulgar nossa senha para outras pessoas, a menos que isso seja exigido por lei;
 - garantir que os dispositivos estejam bloqueados quando não estiverem sendo utilizados;
 - garantir que os direitos de acesso sejam baseados na função e estejam sujeitos a revisões regulares;
 - aceitar quaisquer atualizações de software de maneira oportuna;
 - ser extremamente cuidadosos ao clicar em links ou anexos de e-mails enviados de remetentes desconhecidos ou inesperados;

✓ Política de uso aceitável de TI



Nós

- cuidar de qualquer dispositivo de TI (inclusive não deixar itens sem supervisão em nosso próprio veículo ou em outros veículos a qualquer momento) e relatar quaisquer perdas; e
- não pesquisar, publicar ou interagir de outra forma com sites que, provavelmente são considerados inaceitáveis, mesmo se não estiverem bloqueados;
- monitoramos os Sistemas de Informação conforme o permitido ou exigido por lei e de forma que for necessária e justificável para fins comerciais;
- relatamos violações de política, incidentes de segurança e e-mails suspeitos aos contatos de cibersegurança listados; e
- lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Garantem que os equipamentos de TI (notebooks, drives removíveis, celulares, etc.) sejam devolvidos quando um membro deixa a equipe; e
- Garantem que suas equipes tenham acesso apenas aos sistemas e dados que precisam para fazer seu trabalho.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Protegendo nossos recursos

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Nossas políticas e normas de informação](#)
- [Políticas de segurança e resiliência do grupo](#)
- [Política de privacidade de dados](#)
- [Política de denúncia](#)
- [Conscientização de segurança cibernética \(link Leatro\)](#)



✓ Política de uso aceitável de TI

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Seu líder
- Diretor ou Gerente de relacionamento responsável (oferece suporte a solicitações de concessões/exceções a essa Política)
- Rolls-Royce IT Security, contatos locais do IT Security oferecerão suporte a solicitações de concessões/exceções a essa Política), ou envie um e-mail para
- RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com
- E-mail do UK Security Operations Centre:
UK-SOC@Rolls-Royce.com
- E-mail do US Security Operations Centre:
US-SOC@Rolls-Royce.com
- E-mail do Rolls-Royce Power Systems Security Operations Centre:
CyberDefenceCenter@ps.rolls-royce.com
- E-mail do Rolls-Royce IT Security, APAC:
ITSecurity-APAC@Rolls-Royce.com
- E-mail do Rolls-Royce IT Security, AMER Email: ITSecurityRRNA@Rolls-Royce.com
- E-mail do Rolls-Royce IT Security, EMEA: RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com
- E-mail do Rolls-Royce Submarines: UITSecurity@Rolls-Royce.com

✓ Política conheça seu parceiro



Princípios

- Somente trabalhamos com terceiros que não nos expõem a riscos de conformidade, legais e de reputação inaceitáveis e exigimos que as condutas deles sempre atendam a nossos padrões, conforme detalhado em nossas Políticas de Grupo.



Nós

- Fazemos a devida diligência sobre os terceiros com os quais trabalhamos, conforme detalhado nos procedimentos globais Conheça seu parceiro;
- Prestamos atenção em sinais de alerta relacionados aos terceiros com os quais fazemos negócio e entramos em contato com a equipe de Ethics and Compliance para obter ajuda;
- Entramos em contato com a equipe de Ethics and Compliance antes de assinar quaisquer confirmações (por exemplo, para clientes e governos) relacionadas a agentes, consultores, distribuidores ou outros intermediários com os quais trabalhamos; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

- Os líderes devem garantir que suas equipes sigam os Procedimentos Globais Conheça Seu Parceiro.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Antissuborno e anticorrupção
- Seção Fraude
- Seção Trabalhar com clientes, fornecedores, parceiros e comunidades



Política conheça seu parceiro

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Procedimentos globais Conheça seu parceiro](#)
- [Conheça seu parceiro](#)
- [Lista de possíveis sinais de alerta relacionados a parceiros com os quais trabalhamos](#)
- [Conheça seu parceiro \(link Leatro\)](#)
- [Política de Fraude](#)
- [Política de denúncia](#)
- [GLP 026: Diretriz global anticorrupção e antissuborno \(aplicável aos funcionários RRPS\)](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Sua equipe comercial de Ethics and Compliance (para dúvidas cotidianas)
- Equipe de Ética Corporativa e Conformidade (para suporte com o Portal Know Your Partner: compliance.operations@rolls-royce.com)



Política de Associação Comercial e Atividade Política



Princípios

- A Rolls-Royce se envolve em atividades políticas (incluindo defesa política) para se comunicar com partes interessadas políticas. Isso inclui o desenvolvimento de políticas relevantes para nossos negócios e nosso setor.
- Ao fazer isso, cumprimos de forma rigorosa e integral todas as normas e requisitos legais relevantes.
- Todos os funcionários e qualquer pessoa agindo em nome da Rolls-Royce que estiverem envolvidos em atividades políticas devem agir com honestidade, integridade e transparência em todos os momentos e em conformidade com Nosso Código e com a Política ABC.
- A Rolls-Royce não faz doações políticas.
- A Rolls-Royce não se envolve em atividades que favoreçam um partido político em detrimento de outro.
- Associações comerciais, grupos industriais e think tanks são uma via pela qual a Rolls-Royce pode buscar influenciar políticas. Antes de nos relacionarmos com qualquer organização terceira, devemos garantir que ela esteja em conformidade com todas as políticas relevantes do Grupo Rolls-Royce.



Política de Associação Comercial e Atividade Política



Nós

- consultamos a equipe de Relações Governamentais ao nos envolvermos em atividade política como a defesa de interesses políticos, incluindo a resposta a consultas e a submissão de propostas de políticas públicas;
- adotamos uma postura neutra em relação a todas as questões e pontos de vista políticos. Devemos garantir que não sejamos representados por organizações de associados que reflitam visões tendenciosas;
- utilizamos a Ferramenta de Contribuições Corporativas (Corporate Contributions Tool) para registrar solicitações de todos os tipos de associações corporativas, a fim de permitir a realização da devida diligência relevante e a concessão de aprovação. Para associações com relevância política, é realizada uma verificação pela equipe de Relações Governamentais;
- seguimos as regras locais quanto ao contato com partes interessadas políticas durante períodos eleitorais;
- obtemos aprovação do nosso gerente de linha antes de tirar qualquer folga do trabalho para realizar atividades políticas pessoais e mantemos um registro desse tempo livre por meio do processo ou sistemas de RH relevantes. Caso não tenha certeza de como registrar esse tipo de ausência, entre em contato com sua equipe de RH para obter orientação;
- informamos as equipes de Relações Governamentais e RH sobre qualquer proposta de alocação temporária de/para os escritórios de partes interessadas políticas;
- não nos envolvemos com think tanks que façam contribuições diretas para partidos políticos registrados;
- não alocamos colegas para partidos políticos;
- reconhecemos que certos funcionários da Rolls-Royce nos Estados Unidos têm o direito de organizar Comitês de Ação Política (PAC, pelas iniciais em inglês) e cumprimos todas as leis e regulamentos que os regem. O Comitê de Ação Política dos Funcionários da Rolls-Royce é administrado pela empresa e apoiado por contribuições voluntárias dos funcionários. Nosso PAC é apartidário e apoia membros democratas e republicanos do Congresso; e
- lemos a introdução ao nosso Código e às Políticas do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de sua violação.



Política de Associação Comercial e Atividade Política

Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Fraude
- Seção Atividade política e política de associação comercial

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Páginas do Engine Room sobre relações governamentais](#)
- [Normas para Associações Comerciais e Atividade Política](#)
- [Política de Fraude](#)
- [Política de denúncia](#)
- [Ferramenta para Contribuições Corporativas](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Sua equipe local de Relações Governamentais.



Política de sanções e controle de exportação



Princípios

- Estamos comprometidos com a conformidade com as leis de sanções e controle de exportação estratégico, regulamentos e procedimentos de todos os países em que operamos.
- A não conformidade com esses requisitos legais é o principal risco para a empresa e pode resultar em danos à reputação, penalidades financeiras e perda de negócios.



Nós

- Entendemos que o controle de exportação envolve a transferência física de mercadorias, software e tecnologia, a transferência eletrônica de tecnologia e o fornecimento de assistência técnica e serviços de manutenção para nossos produtos;
- Consultamos os especialistas dedicados para ajudar a gerenciar a conscientização e a conformidade das sanções de controle e de exportação;
- Incorporamos os requisitos de sanções e controle de exportação em outros procedimentos de negócio para garantir que a conformidade seja integrada à forma que operamos;
- Monitorar consultas suspeitas de pessoas que tentam obter itens em nome de partes sancionadas;
- Usamos ferramentas on-line de classificação e conformidade (conforme especificado em nossos documentos de orientação mais detalhados); e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Envolvem os especialistas de controle de exportação e sanções em todos os estágios da atividade de negócios, incluindo estratégia, aquisição de produtos, contratação offset, "off-shoring", licenciamento de tecnologia e a entrega de hardware e suas documentações associadas, mudanças na infraestrutura e ferramentas de TI, estratégias de computação em nuvem, projetos de P&D, M&A e integrações para garantir que as implicações de controle de exportação ou sanções de uma decisão foram claramente entendidos desde o início; e
- Garantem que suas equipes utilizam as ferramentas de classificação e conformidade on-line corretamente e com o máximo efeito.



Política de sanções e controle de exportação

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Controle de exportação e obrigações de importação

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Princípios de controle de exportação no Rolls-Royce Management System](#)
- [Páginas de Export Control da Engine Room oferecem mais informações sobre sanções e controle de exportação:](#)
 - [Políticas](#)
 - [Procedimentos](#)
 - [Documentos de orientação](#)
 - [Consultas suspeitas](#)
 - [Auditorias e processamento com suspeita de não conformidade](#)
 - [Ferramentas e formulários](#)
 - [Treinamento e conscientização](#)
 - [Controle de exportação \(link Leatro\)](#)
 - [Política de denúncia](#)
 - [GLP 020: Controles de exportação estratégica](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Equipe global de sanções e controle de exportações
- Export Points of Contact (EPoC), encontre-os na seção de contatos do Workday

✓ Política de resiliência e segurança



Princípios

- Nós valorizamos a segurança e a resiliência de nossos funcionários, ativos, propriedade intelectual e informações confidenciais.
-
- Desenvolver e manter uma empresa segura e resiliente faz sentido comercialmente, e nosso maior ativo para obter isso são nossos funcionários.



Nós

- Agimos de maneira responsável que oferece a segurança e a proteção de nossos colegas, contratados, visitantes, informações, ativos e instalações e de nós mesmos;
- Oferecemos suporte à conformidade em nossas instalações com os Procedimentos de resiliência e segurança e Notas de orientação, além de cumprimos com as instruções das pessoas de segurança;
- Usamos crachás de identificação corporativa sempre que estamos na Empresa e os apresentamos às pessoas de segurança para inspeção;
- Relatamos, assim que possível, usando os canais apropriados, qualquer questão que provavelmente vá prejudicar a segurança, a resiliência e a proteção de nossos funcionários, contratados e visitantes ou levar a possível perdas de ativos ou informações da Rolls-Royce;
-
- Estamos em conformidade com os termos do Procedimento de segurança de viagem de negócios ao planejar uma viagem de negócios; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Garantem que suas equipes estejam cientes e que suas instalações estejam em conformidade com os Procedimentos de segurança e resiliência e Notas de orientação;
- Garantem que quaisquer não conformidades com os Procedimentos de resiliência e segurança reportadas em suas equipes são processadas de forma oportuna; e
- Garantem que suas equipes obtenham as aprovações necessárias se realizarem transferências, deslocamentos ou viagens de negócios para um local de alto risco.



✓ Política de resiliência e segurança

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Protegendo nossos recursos

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Política de classificação de atividade e atribuição](#)
- [Política de segurança protetiva da instalação \(Black Book\)](#)
- [A Política de gerenciamento e projeto de engenharia de risco \(RED Book\)](#)
- [Política de gerenciamento de incidentes e crises do grupo](#)
- [Proteção de informação – Política de marcações comerciais](#)
- [Procedimento de segurança de viagem de negócios internacional](#)
- [Política de uso aceitável de TI](#)
- [Política global de ameaça referente a informações privilegiadas](#)
- [Política de informações confidenciais](#)
- [Política de saúde, segurança e meio ambiente](#)
- [Política global de viagens](#)
- [Política de denúncia](#)
- GLP 047: Segurança e resiliência

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Líder de negócio de resiliência e segurança: negócios
- Ponto de contato de segurança e resiliência: local
- Equipe Group Security and Resilience: nível do grupo

✓ Política de Patrocínios e Doações



Princípios

- Patrocínios e Doações só devem ser concedidos quando houver um benefício claro e legítimo para a Rolls-Royce e/ou as comunidades nas quais ela opera, seja para fins comerciais ou beneficentes.
- Patrocínios e Doações devem ser feitos em conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção da Rolls-Royce e seguir as Normas para Patrocínios e Doações (consulte as orientações adicionais).
- Patrocínios e Doações devem ser usados somente para os propósitos articulados nesta Política.
- Proibimos Patrocínios ou Doações vinculados a partidos políticos.
- Respostas a situações de emergência devem ser aprovadas pelo Comitê de Contribuições Benéficas e Patrocínio Social do Grupo.
- Seguimos todas as leis dos países em que operamos que exigem que apoiemos as comunidades locais.



Nós

- somente fazemos doações beneficentes e patrocínios sociais que apoiem uma ou mais destas quatro áreas:
 - Educação e habilidades
 - com foco em Ciência, Tecnologia, Engenharia e Matemática ("STEM"), que são essenciais para nosso sucesso futuro.
 - Meio ambiente
 - adicionando uma dimensão social ao nosso propósito de fornecer energia limpa e sustentável para as necessidades mais vitais do mundo.
 - Investimento social
 - fazendo uma diferença positiva nas comunidades onde operamos.
 - Artes, cultura e patrimônio
 - contribuindo para a vibração cultural nos lugares onde nos situamos.
- somente fazemos doações em situações de emergência (como crises humanitárias) após aprovação do Comitê de Contribuições Benéficas e Patrocínio Social do Grupo.
- somente fornecemos patrocínio comercial quando há um objetivo claro e primordial de fortalecer o relacionamento com nossos clientes ou outras partes interessadas externas e melhorar ainda mais nossa reputação.
- sempre seguimos as Normas para Patrocínios e Doações ao fazer um patrocínio ou doação.
- lemos a [introdução](#) ao nosso Código e às Políticas do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de sua violação.

✓ Política de Patrocínios e Doações

Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Fraude
- Seção Trabalhar com nossos clientes, fornecedores, parceiros e comunidades

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Normas para Patrocínios e Doações](#)
- [Ferramenta para Contribuições Corporativas](#)
- [Política de conflito de interesses](#)
- [Política para presentes e hospitalidades](#)
- [Conheça os procedimentos e políticas de seu parceiro](#)
- [Política de fraude](#)
- [Política de denúncia](#)
- [GLP 025 – Contribuições Benéficas e Patrocínios Sociais \(Rolls-Royce Power Systems\)](#)
- [Contribuições benéficas – governança e prestação de contas](#)
- [Contribuições benéficas – critérios e orientação para financiamento central](#)
- [Contribuições benéficas – matriz de impacto](#)
- [Orientação – resposta a emergências](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- Seu líder
- Sua equipe de Ética e Conformidade empresarial
- Seu contato de investimento na comunidade local
- A equipe global de Investimento na Comunidade
- Gerente de Investimento na Comunidade e Especialista em Políticas (Gill Fennell) para qualquer dúvida relacionada ao Comitê de Contribuições Benéficas e Patrocínio Social do Grupo
- Gerente de Investimento na Comunidade e Especialista em Relatórios
- Comitê de Contribuições Benéficas e Patrocínio Social do Grupo, quando for necessário buscar aprovação superior

✓ Política de compras



Princípios

- Todos temos a responsabilidade de garantir que despesas externas representem o melhor valor para a Rolls-Royce e nossos clientes e que todas as atividades estejam de acordo com as estruturas regulatórias em que operamos.
- Os fornecedores serão selecionados com base na apresentação do melhor valor e no atendimento de todos os padrões éticos, regulatórios e de sustentabilidade. Todas as atividades de compras devem ser realizadas com absoluta integridade e com os mais altos padrões éticos.
- Quaisquer atividades de compra serão realizadas de acordo com o processo de compras aplicável e nosso Código.
- Todos os requisitos específicos do cliente serão seguidos e, quando apropriado, transmitidos para a cadeia de fornecimento.
- A seleção de fornecedor é realizada por um processo transparente e justo e considera o uso de pequenas fornecedores.
- Os relacionamentos com o fornecedor são criados com base na confiança.



Nós

- Somente fazemos negócios com fornecedores que têm os recursos necessários, demonstram altos níveis de desempenho e atendem a nossos padrões éticos e de sustentabilidade, conforme definido no Código de conduta global de fornecedor e na Política de compras sustentáveis;
- Operamos dentro dos limites definidos em nossos Direitos de decisão do Grupo, que incluem o requisito de que o grupo de compras adequado deve ser engajado antes do contato inicial com os fornecedores;
- Somente usamos documentos de compra (como, ordens de compra e contratos de agendamento) como mecanismo para instruir os fornecedores a realizar o trabalho; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

✓ Política de compras

Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Trabalho com clientes, fornecedores, parceiros e comunidades

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Páginas de Procurement da Engine Room \(para principais contatos\)](#)
- [Rolls-Royce Management System](#)
- [Código de conduta global para fornecedores](#)
- [Direitos de decisão do Grupo](#)
- [Política de pagamento do fornecedor](#)
- [Guias de instrução de compras indiretas da Coupa](#)
- [Política de compras sustentáveis](#)
- [Decisões de custo conscientes \(link Leatro\)](#)
- [Política de denúncia](#)
- [Política do Grupo de Capital de Giro](#)
- [GLP 001: Diretrizes de compra geral](#)

Nosso Código

Orientação adicional

Contatos

- [Estrutura organizacional de compras do grupo](#)

Glossário

- **Combate à Lavagem de Dinheiro ou AML:** leis e regulamentações em vigor para combate à lavagem de dinheiro.
- **Suborno:** Qualquer item de valor dado, oferecido, solicitado ou recebido com a finalidade de influenciar ou recompensar indevidamente qualquer ato, omissão ou decisão.
- **Pagamentos em dinheiro vivo:** pagamentos recebidos de clientes pelo fornecimento de produtos e serviços, feitos na forma de dinheiro físico, ou seja, notas bancárias/papel-moeda ou moedas.
- **Contribuições beneficentes:** apoio a causas nobres, o que pode incluir contribuições financeiras pontuais, tempo de funcionários ou presentes em espécie. As contribuições beneficentes estão alinhadas à lógica empresarial, geram benevolência para nossa empresa e geralmente têm motivação social.
- **Período fechado:** um período de pelo menos 30 dias corridos antes da divulgação dos resultados semestrais e anuais da nossa empresa.
- **Informações competitivamente sensíveis:** refere-se a informações estratégicas não públicas que são relevantes para a conduta de uma empresa no mercado. Por exemplo: preços atuais ou futuros (incluindo margens, descontos etc.); custos de insumos; volumes de vendas; capacidade de produção; planos de pesquisa e desenvolvimento ou tecnologia futura; planos de investimento; estratégias de marketing. As informações geralmente não são competitivamente sensíveis se são (i) públicas; (ii) históricas; ou (iii) agregadas e anonimizadas de modo que não possam ser atribuídas a uma empresa individual.
- **Informações confidenciais:** informações da empresa, pessoais, de clientes e de parceiros comerciais, em qualquer formato, que não sejam de domínio público e que se destinem a ser protegidas contra divulgação. As informações podem ser consideradas confidenciais independentemente de estarem ou não identificadas como “confidenciais” ou “exclusivas” e independentemente de serem orais, escritas, desenhadas ou armazenadas eletronicamente. A identificação das informações como “confidenciais” ou “exclusivas” ou qualquer outra classificação não as torna automaticamente Informações Confidenciais.
- **Lista de projetos confidenciais:** um projeto que atualmente não é considerado informação privilegiada, mas que tem potencial para se tornar no futuro.
- **Conflito de interesses:** qualquer relacionamento (pessoal ou profissional) ou situação que possa limitar (ou parecer limitar) nossa capacidade de tomar decisões justas e objetivas ou agir no melhor interesse da Rolls-Royce.
- **Ataque cibernético:** uma tentativa de obter acesso não autorizado a serviços, recursos ou informações do sistema com a finalidade de interromper, desabilitar, destruir ou controlar maliciosamente um ambiente/infraestrutura de computação, ou destruir a integridade dos dados ou roubar informações controladas.
- **Defesa em profundidade:** uma estratégia de controle multicamada que aplica diferentes abordagens/controles de segurança de tal forma que, mesmo que um controle falhe ou uma vulnerabilidade seja explorada, um ataque cibernético ainda não obtenha sucesso. Isso pode considerar diferentes tecnologias e componentes, bem como combinações apropriadas de controles de segurança físicos e lógicos/digitais, e de controles baseados em pessoas, processos, políticas e tecnologia.
- **Período eleitoral:** o momento em que uma campanha eleitoral começa formalmente e quando as regras para gastos em campanhas eleitorais podem ser ativadas.
- **Pagamento de facilitação:** um pagamento feito a um funcionário do governo para que ele tome (ou acelere) decisões ou ações. O pagamento de uma taxa para agilizar um serviço de acordo com uma lista de preços oficial e publicada não constitui um pagamento de facilitação.
- **Fraude:** qualquer ato ou omissão intencional concebido para (i) enganar outras pessoas e (ii) resultar em perda para a vítima e/ou ganho para o perpetrador.

Glossário

- **Presentes:** itens de valor dados ou recebidos de terceiros fora da Rolls-Royce, incluindo presentes em espécie.
- **Presentes em espécie:** produtos, equipamentos ou serviços dados como presentes que normalmente têm pouco custo para a empresa, mas um valor maior para o beneficiário. Exemplos incluem produtos doados a faculdades ou museus, salas de reunião ou espaços para eventos doados a instituições beneficentes ou parceiros da comunidade, e impressões feitas para organizações sem fins lucrativos.
- **Funcionário do governo:** qualquer funcionário de uma empresa estatal; executivo ou empregado, ou qualquer pessoa agindo em nome dele, de qualquer departamento, agência ou instrumento de um governo (em qualquer nível). Isso inclui (entre outros) funcionários e membros das forças armadas, paramilitares, serviços de segurança, força policial, alfândega, patrulha de fronteira, legislaturas e sistema judicial de qualquer país; representante político eleito; partido político e qualquer representante, funcionário ou outra pessoa agindo em nome de um partido político; candidato a cargo público; membro de uma família governante ou real; representante de qualquer órgão, público ou privado, que tenha poderes delegados para administrar fundos públicos; representante ou funcionário de uma organização internacional pública (por exemplo, as Nações Unidas e o Banco Mundial); consultor especial de governos ou funcionários governamentais individuais, sejam remunerados ou não, formais ou informais; e membro da família de qualquer um dos acima.
- **Hospitalidade:** qualquer comida, bebida, viagem, acomodação ou entretenimento oferecido ou recebido de terceiros fora da Rolls-Royce. A participação gratuita em um evento de treinamento não é considerada hospitalidade, mas viagens e acomodações gratuitas para participar de tal evento são consideradas hospitalidade.
- **Sistemas de informação:** todas as operações de computador dentro da Rolls-Royce, incluindo, entre outras, mainframes, midranges, minis, redes locais e de longa distância, computadores pessoais de mesa e notebooks, smartphones, tablets, telecomunicações, qualquer nova tecnologia atualmente em desenvolvimento e qualquer outro dispositivo especializado de computação ou armazenamento residindo em áreas funcionais onde dados sejam transmitidos ou processados via mídia eletrônica, de telecomunicações, satélite, micro-ondas, sem fio ou qualquer outra mídia.
- **Informações privilegiadas:** informações de natureza precisa que: a) não foram tornadas públicas; b) se relacionam, direta ou indiretamente, com a Rolls-Royce; e c) caso se tornassem públicas, provavelmente teriam um efeito significativo no preço das ações da Rolls-Royce (ou seja, informações que um investidor razoável provavelmente usaria como parte de suas decisões de investimento).
- **Lista privilegiada:** qualquer lista de indivíduos com acesso a informações privilegiadas (por exemplo, um projeto com sensibilidade ao preço). Uma lista privilegiada só será criada caso existam informações privilegiadas. Os indivíduos de uma lista privilegiada estarão sujeitos a uma proibição de negociação de ações.
- **Know Your Customer (KYC):** políticas e procedimentos de combate à lavagem de dinheiro e evasão de sanções, como a devida diligência, usados para determinar a verdadeira identidade de um cliente e o tipo de atividade "normal e esperada", bem como para detectar atividade "incomum" para um determinado cliente.
- **Lavagem de dinheiro:** o processo de ocultar ou disfarçar a existência, origem, movimentação, destino ou aplicação ilegal de propriedade ou fundos obtidos ilicitamente para fazê-los parecer legítimos. A definição legal de lavagem de dinheiro pode variar de país para país.

Glossário

- **Dados pessoais:** qualquer informação que identifique indivíduos, seja em formato eletrônico ou impresso.
- **Atividade política pessoal:** uma atividade que exige que um funcionário entre em contato com a comunidade política ou lide com questões políticas em caráter pessoal, em vez de representar a Rolls-Royce, exceto para votar em eleições ou realizar atividades durante férias anuais, feriados ou outros períodos de folga pessoal aprovada.
- **Comitê de Ação Política (PAC):** entidade administrada por funcionários, que recebe contribuições voluntárias de funcionários e apoia membros do Congresso dos EUA que defendem políticas que impactam positivamente nosso setor.
- **Atividade política:** qualquer atividade que exija que um funcionário interaja ou trabalhe com a comunidade política ou lide com questões políticas relacionadas aos negócios da Rolls-Royce.
- **Defesa política:** atividade destinada a influenciar ações, políticas ou decisões de governos e formuladores de políticas.
- **Defensor político:** alguém (interno ou externo) que representa a empresa perante as partes interessadas políticas para informar, influenciar ou criar um efeito em interesse da empresa.
- **Comunidade política:** qualquer um dos seguintes:
 - **Partes interessadas políticas:** ministros e autoridades federais; representantes eleitos, inclusive em nível regional e local; diplomatas (por exemplo, embaixador ou alto comissário) e qualquer candidato a um cargo público;
 - **Partido político:** organizações com o objetivo de adquirir e exercer poder político;
 - **Associação comercial ou grupo industrial:** também conhecido como grupo comercial industrial, associação empresarial, associação setorial ou órgão industrial, composto por um conjunto de empresas e/ou indivíduos com interesses comuns ou que trabalham no mesmo setor;
 - **Think tank:** grupo de especialistas que trabalham juntos para desenvolver ideias de políticas e pesquisas para influenciar políticas globais, regionais e nacionais. Os think tanks podem se concentrar em um setor ou tópico, ou em uma área mais ampla de política.
- **Doação política:** um pagamento ou transferência de valor (que inclui tempo) feito a um partido político, organização política, representantes de tais partidos ou indivíduos que se candidatam a cargos públicos.
- **Apoio político:** qualquer atividade que exija que um funcionário entre em contato com a comunidade política ou lide com questões políticas relacionadas aos negócios da Rolls-Royce.

Glossário

- **Tratamento:** qualquer atividade que envolva dados pessoais, como coleta, uso, manipulação, registro, armazenamento, recuperação, adaptação, alteração, divulgação por transmissão ou outra forma, disseminação, destruição ou apagamento.
- **Sinal de alerta:** um aviso que deve chamar a atenção para uma situação, transação ou atividade potencialmente suspeita. Consulte as orientações para obter mais detalhes sobre os tipos de sinal de alerta.
- **Seguro por design:** questões de segurança são consideradas parte do projeto arquitetônico básico de um produto ou sistema. Arquiteturas de sistemas e designs detalhados são revisados para identificar possíveis problemas de segurança; mitigações para todas as ameaças são incluídas desde os estágios iniciais do design. Esse processo é iterativo e continua durante todo o desenvolvimento. Para permitir isso, o pensamento em segurança e as atividades de engenharia de segurança são incorporados ao longo do ciclo de vida da engenharia, como um componente central do processo de engenharia.
- **Pessoal de segurança:** membros da equipe de Segurança e Resiliência do Grupo Rolls-Royce e agentes de segurança uniformizados contratados pela empresa para fornecer segurança nas instalações da Rolls-Royce.
- **Patrocínios sociais:** compromissos alinhados aos nossos objetivos de negócios e que fortalecem nossa marca e reputação. Os patrocínios geralmente envolvem um benefício definido, como a promoção da nossa marca, imagem, produtos ou outros benefícios acordados. Os patrocínios sociais podem ter motivação social ou comercial, desde que tenham uma dimensão social.
- **Empresa estatal:** uma empresa da qual um ou mais governos ou órgãos governamentais possuem ou controlam 50% ou mais.
- **Atividade suspeita:** comportamento ou atividade irregular ou questionável do cliente que pode estar relacionado(a) à lavagem de dinheiro ou outra infração penal como evasão de sanções, ou ao financiamento de uma atividade terrorista. Também pode se referir a uma transação que é inconsistente com os negócios legítimos conhecidos de um cliente, atividades pessoais ou o nível normal de atividade para esse tipo de negócio ou conta
- **Arquiteto de segurança de sistemas:** um engenheiro que aborda pontos de vista de segurança “gerais” para um programa ou sistema de produto, ou seja, determina o espaço de design e os limites de segurança e identifica compensações para diferentes abordagens. A função envolve desenvolver conceitos de sistema, trabalhar nas fases de recursos do ciclo de vida de desenvolvimento do sistema e traduzir tecnologia e condições ambientais (por exemplo, leis e regulamentações) em designs e processos de sistemas e segurança.
- **Engenheiro de segurança de sistemas:** um indivíduo que executa qualquer ou todas as atividades definidas pelo processo de engenharia de segurança de sistemas, independentemente de seu cargo formal. Além disso, esse termo se refere a vários indivíduos operando na mesma equipe ou em equipes cooperantes.
- **Terceiro:** qualquer entidade ou indivíduo que não seja a Rolls-Royce, suas subsidiárias integrais e joint ventures.
- **Pagamento de terceiros:** um pagamento de cliente em que a origem dos fundos fornecidos é um indivíduo ou entidade separada (um terceiro).

