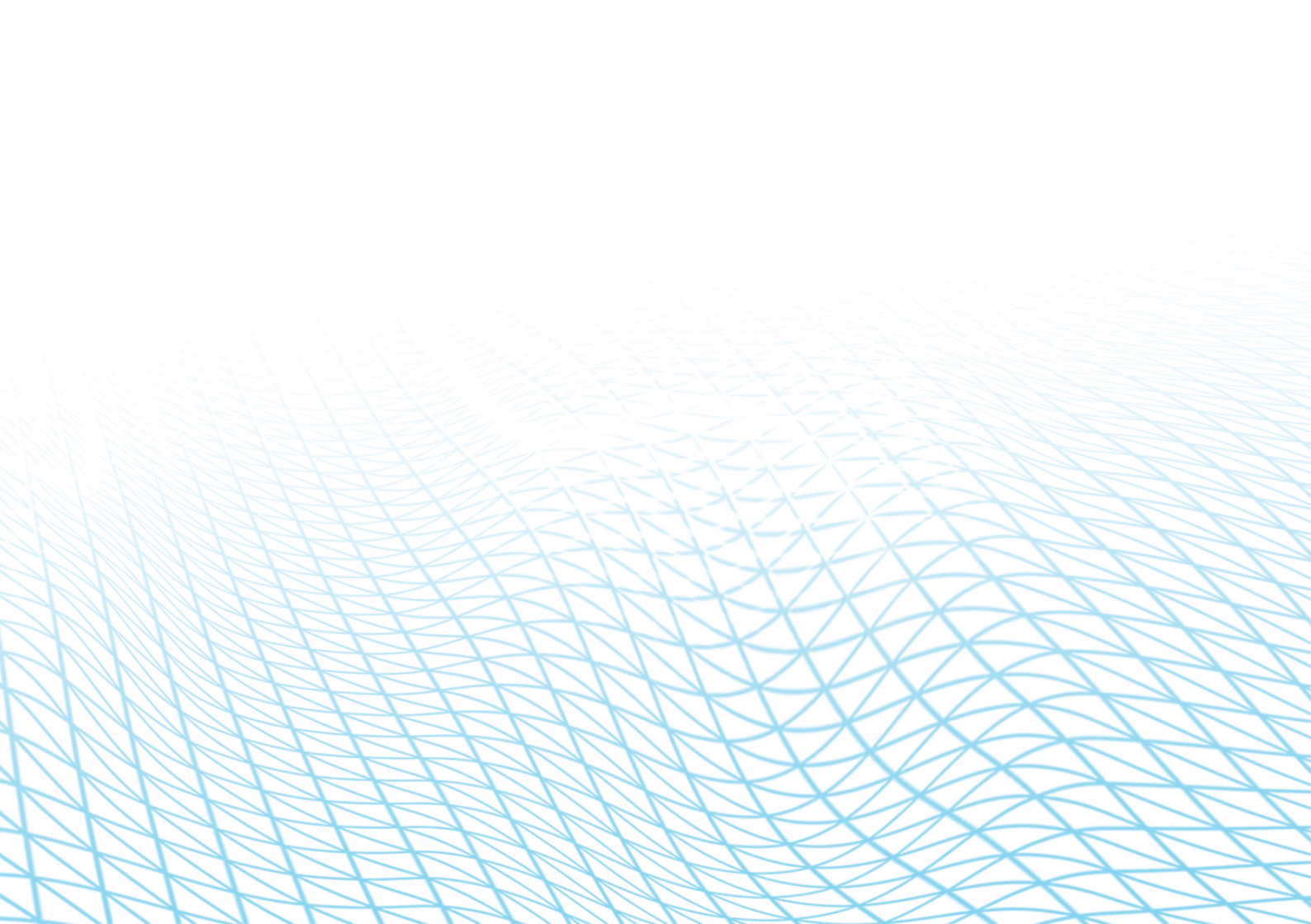


CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

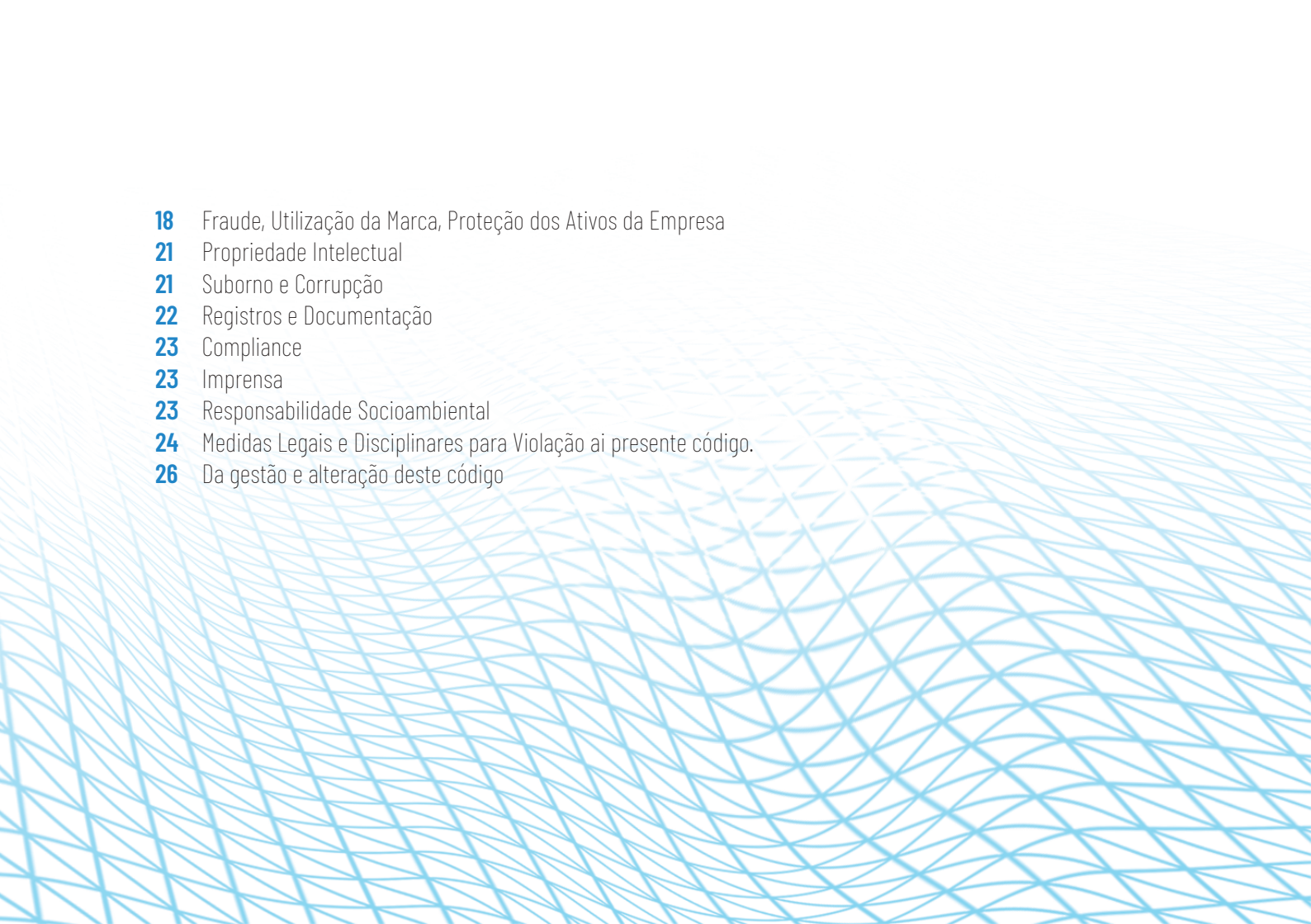


LIBRELATO



Índice

- 01 Mensagem do Conselho de Administração
- 02 Mensagem do Diretor Presidente
- 03 Introdução
- 04 Conceitos Estratégicos
- 05 Cumprimento de Leis, Regras e Regulamentos
- 05 Integridade Profissional, Pessoal e Ética - Canal de Comunicação
- 06 Relações de Trabalho
- 07 Relacionamento com Acionistas
- 09 Discriminação e Assédio
- 10 Identificação do Profissional
- 10 Saúde e Segurança Ocupacional
- 13 Testes
- 15 Conflitos de Interesses
- 16 Família e Parentes
- 16 Oportunidades de Negócios
- 17 Relacionamento com Concorrentes
- 17 Informações Confidenciais
- 18 Lei Geral de Proteção de Dados

- 
- 18** Fraude, Utilização da Marca, Proteção dos Ativos da Empresa
 - 21** Propriedade Intelectual
 - 21** Suborno e Corrupção
 - 22** Registos e Documentação
 - 23** Compliance
 - 23** Imprensa
 - 23** Responsabilidade Socioambiental
 - 24** Medidas Legais e Disciplinares para Violação ai presente código.
 - 26** Da gestão e alteração deste código

MENSAGEM DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Com muita satisfação apresentamos o novo Código de Conduta Ética da LIBRELATO, que pretende transmitir nossos valores e orientações éticas para assegurar as ações de todos.

A Librelato, hoje, é uma Empresa internacionalmente reconhecida por seus produtos inovadores e busca se destacar cada vez mais no mercado.

Portanto, a conduta ética é indispensável e permitirá manter a confiança conquistada, contribuindo com o crescimento da empresa e, de todos os colaboradores.

A conduta ética implica em trabalhar de forma comprometida com o objetivo da Empresa, com honestidade e integridade, valorizando uma relação de transparência, verdade e confiança entre as pessoas, onde todos possam alcançar plenamente os seus objetivos pessoais e profissionais.

O Código de Conduta Ética da LIBRELATO ajudará também no cumprimento eficiente da Missão, da Visão e dos Valores da Empresa, proporcionando um direcionamento de como agir de forma íntegra e alinhada.

Portanto, convidamos a todos a ler e consultar sempre que necessário este Código, e em caso de qualquer dúvida ou percepção de algo que viole este Código, converse com sua gestão.

Saudações,
Conselho de Administração

MENSAGEM DO DIRETOR PRESIDENTE

A trajetória da Librelato nesses mais de 50 anos comprova que nosso crescimento foi baseado na confiança dos profissionais, parceiros, clientes e comunidade. A confiança em nossa marca garante cada vez mais conquistas e inovação.

Para cumprir nossa missão de desenvolver as melhores soluções tecnológicas para o transporte de cargas sabemos que devemos colocar em prática nossos valores.

Mas isso só é possível com o real comprometimento das pessoas, pois são elas que transmitem a imagem da Empresa em sua integridade, honestidade e postura em suas atividades profissionais.

Portanto, o Código de Ética é nosso guia para uma conduta adequada, e em conjunto com outras diretrizes da Empresa, garante que nossas ações demonstrem o certo.

Por meio deste Código, conseguimos sustentar um ambiente saudável, no qual todos têm orgulho de trabalhar e onde agimos com integridade, respeito e empatia, não só com colegas de trabalho, mas também com nossos clientes, parceiros e fornecedores.

Com a atenção e o compromisso de cada um, a Librelato poderá crescer ainda mais, mantendo sua credibilidade e confiança como uma Empresa íntegra e inovadora.

Conto com seu apoio nesse compromisso para seguirmos em frente!

José Carlos Sprícigo
CEO

INTRODUÇÃO

A LIBRELATO S/A IMPLEMENTOS RODOVIÁRIOS (“Empresa”) pauta suas práticas de negócio pela integridade, a honestidade, a negociação justa e o cumprimento das leis e regulamentações aplicáveis, cabendo aos colaboradores sustentar este compromisso em suas atribuições diárias, fazendo com que a reputação da Empresa seja seu mais importante ativo.

Assim sendo, este Código de Conduta Ética visa estabelecer parâmetros basilares de comportamento destacando possíveis situações que possam ocorrer no cotidiano, entretanto, foi desenvolvido para fornecer uma linha de referência, logo, em caso de incerteza sobre o curso uma ação que se deve tomar em determinada circunstância, o colaborador deve buscar orientação com setor Jurídico ou Compliance, pois trata-se de responsabilidade de cada um suas atitudes e decisões, atribuição esta que não pode ser delegada.

Os colaboradores deverão sempre ser guiados pelos seguintes preceitos básicos:

- evitar qualquer ato que possa denegrir ou colocar em risco a reputação da Empresa;
- agir com conduta compatível aos preceitos legais e com os princípios da moral individual, social e profissional;
- colocar os interesses da Empresa acima de seus próprios ou de outros interesses.

As referências a “colaboradores” neste Código, incluem todos os empregados (sem distinção de cargo ou função), aprendizes, estagiários, administradores (conselheiros e diretores), ainda que transitoriamente por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo com a Empresa, e ainda, os contratados terceirizados e prestadores de serviços.

CONCEITOS ESTRATÉGICOS

Missão

Desenvolver soluções tecnológicas para o transporte de cargas que influenciem o presente inspirado no futuro.

Visão

Ser reconhecida como uma empresa sólida, inovadora e de marca forte.

Valores

- Todos pelo cliente;
- Senso de dono;
- Mente aberta;
- Inovação, determinação e ousadia;
- Crescimento com sustentabilidade;
- Ética e Transparência;
- Nossa gente é a nossa força.

Proposta de Valor

Produtos e serviços confiáveis, proporcionando rentabilidade ao seu negócio.

Política da Qualidade

Desenvolvimento de produtos que atendam aos requisitos aplicáveis e a satisfação de clientes, através da melhoria contínua dos processos e qualificação dos profissionais, visando a sustentabilidade do negócio.

Objetivos da Qualidade

- Buscar a satisfação de seus clientes;
- Buscar a satisfação e qualificação dos seus profissionais;
- Melhorar continuamente os seus processos e produtos.

CUMPRIMENTO DE LEIS, REGRAS E REGULAMENTOS

Ao desenvolver atividades em nome ou por conta da Empresa, os colaboradores devem, a todo tempo, cumprir as leis, normas e regulamentos aplicáveis em vigor. Isso inclui, mas não se limita, o respeito à saúde, a segurança, aos direitos humanos, trabalhistas, ao meio ambiente, a legislação local, inclusive fiscal, tributária e anticorrupção.

A alegação de não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos. Sendo assim, a Empresa acredita que todos envidarão seus melhores esforços para conhecer as leis, normas e regulamentos que afetam suas atividades e as cumpra.

INTEGRIDADE PROFISSIONAL, PESSOAL E ÉTICA – CANAL DE COMUNICAÇÃO

É fundamental que as atitudes e comportamentos reflitam a integridade pessoal e profissional do colaborador, não podendo ser omissos, nem coniventes com atitudes reprováveis. Nenhum ato que seja proibido pelas políticas da Empresa tornar-se-á permissível meramente pelo fato de ser costumeiro em um determinado local ou área de operação.

Em muitos casos, infrações podem ser evitadas por meio de uma consulta prévia, desta maneira, espera-se de cada colaborador que, em caso de dúvidas, procure orientação junto ao setor Jurídico, Compliance ou ajuda com seu superior hierárquico direto.

No caso de descumprimento deste Código, de políticas internas, legislação e regulamentação aplicáveis à Empresa, podendo estar relacionadas, por exemplo, a indícios de procedimentos duvidosos, em especial relacionados à lei anticorrupção, e ao combate à lavagem de dinheiro, devem ser comunicadas por meio do Canal de Denúncias - Contato Seguro, pelo telefone: **0800 512 7718**; **www.contatoseguro.com.br/librelato**; ou, aplicativo da **Contato Seguro**.

Visando garantir o anonimato do denunciante em relação às denúncias realizadas por meio do canal mencionado acima, a Empresa utiliza-se de sistemas de tecnologia da informação e procedimentos de controles que asseguram o sigilo e confidencialidade, restringindo o acesso de terceiros não autorizados. Todos os relatos e reclamações serão apropriadamente investigados. A LIBRELATO proíbe retaliação contra qualquer colaborador por conta de relatos feitos de boa-fé, na medida em que isso também protege os direitos do implicado.

Já as sugestões de melhoria e/ou preocupações diversas (gestão de conflitos, comunicação, endomarketing, transporte, benefícios, segurança e estrutura física) podem ser manifestadas através da caixa de sugestões, instaladas nas áreas de comum acesso em cada unidade fabril.

RELAÇÕES DE TRABALHO

Todos os colaboradores devem respeitar os valores e os princípios da LIBRELATO, sendo vedado qualquer espécie de coação ou transgressão à lei ou desrespeito aos valores, políticas e procedimentos da Empresa;

Os colaboradores estão proibidos de agir com violência, rispidez ou de fazer ameaças, como também não estão autorizados a portar ou usar armas, incluindo quaisquer objetos perfurocortantes, no local de trabalho.

São proibidas a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Empresa durante a jornada de trabalho, bem como, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade;

A LIBRELATO respeita os direitos humanos e não utiliza mão de obra infantil ou trabalhos forçados, nem mesmo mantêm ou manterão relações com fornecedores ou prestadores de serviços que o façam;

Os colaboradores têm liberdade de se filiar ou não, a associações ou organizações legalmente constituídas. No entanto, não é permitido, no ambiente de trabalho, demonstração político-partidárias ou de associações de classe;

Todo colaborador deve previamente informar ao setor de Gestão de Pessoas, se nos últimos 5 (cinco) anos atuou ou ainda atua exercendo cargo, emprego ou função pública relevante em órgãos públicos, empresas públicas, sociedades de economia mista, concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, autarquias e fundações públicas, incluindo conselhos de classes, bem como se tem algum parente consanguíneo ou por afinidade na mesma condição;

Outras atividades ou prestação de serviços externos não podem interferir no trabalho a ser realizado para a LIBRELATO. Não é aceitável que atividades/serviços externos, de alguma forma, criem conflito com o trabalho que é executado para a Empresa;

A atuação nas redes sociais deve respeitar os valores e a imagem da LIBRELATO, com observância à Lei e ao presente Código;

Aos colaboradores cabe também participar de treinamentos para desenvolvimento do entendimento sobre os requisitos éticos e legislações aplicáveis.

RELACIONAMENTO COM ACIONISTAS

O relacionamento com os acionistas deve se basear na governança corporativa vigente, por meio dos órgãos superiores de decisão integrantes da LIBRELATO. A comunicação deve ser precisa, transparente e tempestiva sobre informações que lhes permitam acompanhar as atividades da Empresa. Sempre que uma matéria envolver o relacionamento com um acionista, seja uma questão comercial ou de operação, deve-se remeter o assunto para discussão e decisão do Conselho de Administração.

RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Todos os relacionamentos deverão ter como objetivo central a efetivação de parcerias duráveis e reciprocamente benéficas. Para tanto, destacamos a seguir as normas de conduta em nossas relações com fornecedores, sejam eles privados ou públicos:

1. Além do previsto neste Código, deve-se seguir o manual do fornecedor da Empresa, conduzindo toda e qualquer negociação baseado nas políticas e processos predeterminados, tais como concorrência, cotação de preços ou critérios eminentemente técnicos, que garantam a melhor relação custo-benefício;
2. Tratar os fornecedores com imparcialidade e profissionalismo, rejeitando qualquer favorecimento pessoal;
3. Efetivar a contratação de fornecedores, prestadores de serviços e/ou firmar parcerias, com base em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da Empresa;
4. Não realizar negócios com fornecedores de má reputação ou capacidade duvidosa;
5. Não contratar pessoas ou organizações que notadamente desrespeitem a legislação, ou que não respeitem as suas obrigações fiscais, ambientais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias;

6. Valorizar a contratação de empresas socialmente responsáveis, comprometidas com o bem-estar de seus colaboradores e com o desenvolvimento sustentável da sociedade e do meio ambiente;

7. Não solicitar ou aceitar presentes, independentemente da época ou motivo, e também não aceitar ou oferecer lembranças, viagens, hospedagens, entretenimento, favores, gratificações ou qualquer vantagem pessoal para fornecedores, prestadores de serviços, clientes, e/ou qualquer um que mantenha ou venha manter relação, direta ou indireta, com a LIBRELATO;

7.1. O recebimento de gentilezas de valor simbólico, como pequenos brindes institucionais publicitários contendo a logomarca (canetas, chaveiros, agendas, porta cartão etc.) e, desde que espontaneamente oferecidos e/ou recebidos, não se enquadram nas proibições;

7.2. Qualquer recusa deve ser feita de forma respeitosa, indicando as limitações do presente Código.

8. Manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre quaisquer documentos, dados ou informações obtidas em razão do exercício da função;

9. Zelar para que os fornecedores participantes das concorrências ou aqueles contratados resguardem a confidencialidade das informações, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais, que venham a ter conhecimento ou acesso;

10. Não divulgar, sob qualquer pretexto, informações de fornecedores, tais como: endereços, telefones residenciais, celulares e e-mail;

11. Comunicar-se com o fornecedor preferencialmente em horário de trabalho nas dependências da LIBRELATO, utilizando as ferramentas disponibilizadas (WhatsApp, e-mail corporativo, telefone comercial) e, sempre que possível, na presença ou dando ciência ao superior hierárquico direto;

12. Com relação aos servidores públicos (federais, estaduais e municipais), de órgãos reguladores, de conselhos de classes, de empresas públicas, de sociedades de economia mista, empresas permissionárias ou concessionárias de serviços públicos, fundações de direito público, comunicar-se sempre pelos canais oficiais da Empresa, de acordo com as alçadas e instâncias internamente definidas, reduzindo a termo ou formalizando, tais contatos, os quais devem ser feitos sempre na presença de mais de um colaborador ou superior hierárquico direto;

13. Não estabelecer ou manter relação de sociedade formal ou informal com fornecedores ou clientes, evitando-se conflitos de interesse ou obtenção de vantagens pessoais;

14. Ao final das tratativas comerciais, deve-se formalizar o devido instrumento particular, que estabelecerá as diretrizes da parceria.

DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

Um bom ambiente de trabalho, com pessoas competentes e engajadas, potencializa os resultados da Empresa, sendo assim, a LIBRELATO, objetivando a inclusão, valorizando a inovação, e repudiando qualquer tipo de desrespeito ou discriminação, visa propiciar um local de trabalho respeitoso, justo e com oportunidades de crescimento profissional.

A LIBRELATO respeita a dignidade pessoal, a privacidade e os direitos pessoais de todos os seus colaboradores e está comprometida a manter um ambiente de trabalho respeitável. Nesse sentido, repudia qualquer forma de assédio, tais como sexual, moral, físico ou de qualquer outra natureza, bem como, situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

Referência de situações que a LIBRELATO não tolera:

- Piadas, insultos ou insinuações vexatórias sobre raça, etnia, religião, preferência sexual, idade, aparência ou deficiência física de uma pessoa.
- Tratamento dos subordinados com desrespeito.
- Perseguição a colaboradores ou quaisquer outras pessoas com as quais mantenha relações profissionais, por meio de ameaças explícitas ou veladas, ou pelo exercício arbitrário de uma posição de poder.
- O assédio sexual, praticado mediante declarações não desejadas, carinhos não correspondidos ou manifestações não verbais de natureza sensual.

Desse modo, todos devem agir com respeito e dignidade, buscando sempre incentivar o comportamento adequado para um ambiente de trabalho livre de assédio. Para tanto, nunca se deve praticar ou consentir com ofensas, insultos, intimidação, malícia ou humilhação, e ainda, jamais distribuir ou expor material ofensivo, incluindo fotos ou desenhos inapropriados.

IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR

O porte do crachá funcional é obrigatório, pessoal e intransferível para todos, inclusive para visitantes que farão o uso de crachá próprio. Ainda, ocorrerá o registro biométrico de entrada e saída nas dependências da Empresa, bem como o acesso ao restaurante.

Os veículos de visitantes possuem estacionamento próprio, e os colaboradores com vínculo empregatício que utilizarem veículo particular para transporte, ao ingressarem na LIBRELATO receberão um selo que deverá ser fixado em local visível no veículo para acesso ao estacionamento.

Vale ressaltar: é obrigatório estacionar os veículos de ré em todas as vagas disponíveis nos estacionamentos da Empresa, por recomendação do Corpo de Bombeiros.

SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

Os colaboradores devem observar algumas regras para garantir a segurança nas dependências, bem como do patrimônio da LIBRELATO.

É vedado:

- A entrada nas dependências da Empresa (interna e áreas adjacentes) portando drogas lícitas e ilícitas (bebidas alcoólicas, medicamentos controlados e sem prescrição, entre outros) e armas.
- Fumar nas dependências da Empresa;
- Operar máquinas ou equipamentos sem estar devidamente habilitado, treinado e autorizado;
- Pegar carona na parte externa dos veículos que transitam na área fabril;
- Fazer consertos em eletricidade sem estar apto e/ou autorizado;
- Passar ou ficar sob cargas suspensas, caso não tenha autorização e treinamento, por não estar incluindo no desenvolvimento de suas atividades;
- Obstruir corredores de circulação e equipamentos de combate a incêndio;
- Limpar-se com ar comprimido;

- Deixar máquinas ligadas quando não estão sendo utilizadas;
- Executar limpeza ou manutenção em máquinas ligadas ou em movimento;
- Laborar na área produtiva usando brincos, correntes e outros acessórios (adornos), bem como calçado aberto;
- Fazer registro fotográfico ou filmagem nas dependências da Empresa, salvo mediante autorização expressa do representante legal da Librelato ou para fins de interesse da Empresa;
- Saída com quaisquer materiais ou equipamentos de propriedade da Empresa, ainda que a transferência ocorra entre as filiais, sem a devida emissão de nota fiscal;
- O profissional da área fabril não poderá laborar sem o uso do uniforme;
- Levar ferramentas, EPIs não autorizados ou qualquer objeto pessoal para o posto de trabalho;
- Entrar com bolsa, celular e/ou objetos pessoais na área fabril;
- A entrada e permanência de pessoas não autorizadas.

Considerações:

- Somente será permitido afastamento do local de trabalho mediante autorização do gestor imediato;
- No caso de desaparecimento/perda de objetos de qualquer pessoa nas dependências da Empresa, aquele que encontrar deverá entregá-los no setor de Gestão de Pessoas;
- Antes de executar qualquer trabalho, todo colaborador deve verificar se o mesmo oferece algum tipo de risco, observando as condições do local, máquinas e equipamentos, priorizando a segurança na execução de qualquer tarefa;
- Sempre que utilizar os equipamentos de combate a incêndio, deve-se comunicar ao Setor de Segurança do Trabalho e/ou brigadistas, para providenciar a manutenção;
- Quaisquer manutenções em máquinas, equipamentos e painéis elétricos, somente poderá ser realizada por profissional habilitado e autorizado, devendo seguir o procedimento aplicável, restando categoricamente proibida qualquer ação por outro colaborador;

- Todos os prestadores de serviços terceirizados, deverão participar de treinamento de segurança, conforme o risco da execução do serviço;
- Todas as vedações acima elencadas, são passíveis há qualquer tempo de fiscalização por parte da Empresa, pelos meios que esta entender necessário.

Relativo à saúde e segurança ocupacional dos colaboradores, a Empresa compromete-se a fornecer ambientes seguros para realização dos trabalhos, visando sempre eliminar ou minimizar os perigos e riscos inerentes as atividades desenvolvidas na Empresa, em contrapartida, espera-se que os colaboradores, no exercício de suas funções, procedam de acordo com as seguintes premissas:

- Procedimentos operacionais e treinamentos: Todos os colaboradores devem participar dos treinamentos ofertados e/ou exigidos pela Empresa, buscando sempre o cumprimento das regras estabelecidos;
- EPI's e/ou EPC's: Uniformes, sapatos, óculos de segurança, entre outros, DEVEM ser utilizados e conservados de acordo com o previsto na Ordem de Serviço do colaborador, em conformidade com o treinamento realizado, e ainda, ciente o colaborador, que deve procurar o setor de almoxarifado, se houver avaria ou extravio de qualquer EPI fornecido para substituição, bem como, comparecer imediatamente a convocação para troca do referido equipamento quando findo o prazo de validade do mesmo;
- Incidentes e atendimento médico: Na ocorrência de qualquer incidente, deve o colaborador comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico direto e direcionar-se ao ambulatório, para avaliação e investigação. E, não se tratando de emergência ou urgência, o colaborador deve solicitar ao superior hierárquico direto um agendamento, dentro dos horários e limites existentes, para consulta eletiva com os médicos da Empresa.
- Eleições internas: Toda eleição, seja para Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA ou para os Comitês específicos, a organização de cada pleito deve estabelecer o responsável pela formalização de edital e divulgação, a fim de atender à legislação vigente, dentro da sistemática de eleição e gestão da Empresa. Os colaboradores com vínculo empregatício direto, na LIBRELATO, têm livre-arbítrio para candidatar-se para compor as Comissões e Comitês, bem como, possuem liberdade para votar em qualquer candidato sem nenhum tipo de influência por parte da Empresa, todavia, respeitando as especificidades, exigências e vedações de cada edital.

DILIGÊNCIAS DA EMPRESA

Os profissionais poderão estar sujeitos à realização de testes confirmatórios do uso de álcool e outras drogas ilícitas, conforme metodologia e procedimentos definidos neste Código de Conduta Ética.

Metodologia dos testes:

- Álcool: Utilizar um etilômetro registrado e calibrado pelos órgãos competentes para identificar a presença de álcool no organismo por meio do ar exalado. O teste será considerado positivo quando apresentar um valor igual ou superior à 0,05mg/l de alveolar. Sendo o resultado positivo, o profissional será afastado das atividades no dia do teste, sem direito à remuneração, retomando no próximo dia útil, devendo submeter-se à avaliação médica do trabalho da Empresa;
- Outras drogas: Será realizado um teste de urina, sangue ou outra matriz biológica.

Triagem:

Testes rápidos podem ser aplicados à urina para efeitos de triagem e, caso o resultado seja reagente, a amostra será dividida em dois frascos, um para análise confirmatório e outro denominado frasco de retenção para análise de contraprova, caso necessário. Ambos os frascos serão lacrados na presença do doador e encaminhados ao laboratório credenciado.

Testes confirmatórios:

A análise confirmatória será realizada por meio de exames específicos, tais como, a cromatografia gasosa acoplada a espectrometria de massa. A amostra cuja resultado for positivo terá o frasco de retenção sob custódia do laboratório por 02 meses para efeito de contraprova, caso necessário.

Será considerada positiva a amostra que obtiver no exame laboratorial, resultados iguais ou superiores aos adotados internacionalmente e sugeridos pela SAMHSA (Substance Abuse and Mental Health Services Administration).

Fluxo das informações:

Os resultados devem ser encaminhados ao médico do trabalho da empresa, que deverá manter o sigilo das informações laboratoriais, notificando o responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas/Segurança do Trabalho e coordenador do profissional examinado sobre as medidas cabíveis a serem tomadas previstas neste código.

Modalidade dos testes:

- Aleatório: Teste realizado de forma aleatória e isenta de qualquer influência e de ordem indiscriminada;
- Pré-funcional: Poderá ser realizado antes de atividades especiais e críticas que importem em risco de segurança ou quando solicitado pelo profissional designado pelo representante legal da Empresa;
- Pós-acidente: Poderá ser realizado exame após acidentes, priorizando os casos de acidentes com danos materiais, sendo tal necessidade avaliada e definida pelo responsável do setor de segurança do trabalho da empresa.

Ações administrativas aplicáveis:

- Recusa ao teste: O profissional tem pleno direito de recusar o teste, porém tal postura será interpretada como descumprimento das regras de segurança;
- Caso o resultado do exame seja positivo, o profissional será advertido formalmente, reorientado sobre a política antidrogas e afastado temporariamente de suas funções. Em caso de reincidência, estará sujeito as sanções disciplinares mais severas;
- Comercialização ou posse de drogas nas dependências Empresa: Ocorrerá a rescisão do contrato, com ou sem justa causa, à critério da Empresa.

Pedido voluntário de ajuda:

O colaborador poderá solicitar ajuda voluntariamente, devendo a Empresa orientar o mesmo conforme o caso.

CONFLITOS DE INTERESSES

Um conflito de interesses ocorre quando os interesses pessoais de um colaborador ou de um terceiro, competem com os interesses da LIBRELATO. Assim sendo, se ocorrer uma situação de conflito ou se um profissional enfrentar uma situação que possa envolver ou levar a um conflito de interesses, este deve relatar imediatamente ao seu superior hierárquico direto e/ou ao Compliance, para resolver a situação de uma maneira justa e transparente.

Todo colaborador irá se deparar com uma série de decisões que podem configurar um conflito de interesses. Sendo assim, é de responsabilidade de cada um tomar decisões imparciais, excluindo os interesses pessoais, financeiros ou que possam, de alguma maneira, afetar seu próprio julgamento.

O relacionamento existente entre partes é uma característica comum nas empresas, no entanto, deve-se observar os limites dessa atuação de modo que não haja conflito de interesses. Em caso de dúvida, submeter à aprovação do Compliance, acompanhado de justificativas para possível escolha desses tipos de transações em detrimento das contratações com terceiros não relacionados com a LIBRELATO.

Conflitos comuns incluem:

- Buscar, conceder ou manter oportunidades de negócios para ganho pessoal ou para o benefício de familiares ou amigos próximos, que conflitem com as normas e procedimentos e/ou possa trazer prejuízos a LIBRELATO.
- Receber dinheiro, propriedade, serviços ou outros benefícios pessoais financeiros, de modo direto ou indireto, de fornecedores ou de terceiros que estejam realizando negócios ou se propondo a negociações com a LIBRELATO.
- Influenciar os resultados de licitação/concorrência envolvendo propostas de fornecimento;
- Direcionar/contratar fornecedores de serviços sem atender aos requisitos necessários.

FAMÍLIAS E PARENTES

No tocante à relação de parentesco entre colaboradores, não é permitido manter ou contratar parentes em funções em que haja uma relação hierárquica direta. O mesmo se dá para os relacionamentos afetivos entre colaboradores. Casos específicos deverão ser tratados pelo Comitê de Ética e Integridade da Empresa.

Parentes diretos e cônjuges/parceiros de colaboradores somente poderão ser contratados se a indicação for baseada em qualificações pessoais, desempenho, habilidades e experiência, sempre e quando não haja relação de subordinação, direta, entre o colaborador e seu parente ou cônjuge/parceiro. Esses princípios de contratação justa serão aplicados a todos os aspectos da contratação, incluindo remuneração, promoções e transferências, assim como nos casos em que o relacionamento se desenvolva após o respectivo colaborador haver sido contratado pela Empresa.

As relações de parentesco se existente, devem ser comunicadas previamente à contratação e anotadas na ficha de registro.

OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS

Os colaboradores não devem competir com a LIBRELATO, nem devem tirar vantagens pessoais de oportunidades de negócio de que tomem conhecimento durante seu vínculo com a Empresa.

Na hipótese de colaboradores que desejem aproveitar oportunidades de negócios que podem ser de interesse da Empresa, o mesmo poderá fazê-lo se estiver claro que não resultará em concorrência direta ou indireta com as operações da LIBRELATO. Nessa situação, o vínculo não poderá ser mantido.

RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

Todos os colaboradores, mas especialmente aqueles envolvidos nas áreas de marketing, vendas e compras, ou que estejam em contato regular com a concorrência, têm a responsabilidade de assegurar que estão familiarizados com as leis de concorrência e antitruste aplicáveis. Em caso de dúvida, o Setor Jurídico deve ser contatado, para aconselhar e oferecer treinamento sobre o tema.

Vale ressaltar que as diretrizes internas comerciais são definidas de forma independente e nunca serão acordadas, formal ou informalmente, com a concorrência ou outros terceiros não relacionados, direta ou indiretamente. Já os clientes, os territórios (áreas geográficas de atuação) ou os segmentos de mercado nunca serão alocados mediante acordos entre a LIBRELATO e sua concorrência, mas serão sempre resultado de uma concorrência justa.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As informações confidenciais consistem em toda e qualquer informação que não seja de conhecimento público. Nelas se incluem segredos comerciais, patentes, planos de negócios, planos de marketing e de serviços, pesquisas com consumidores, ideias de engenharia e de processos de fabricação, projetos, desenhos, bases de dados, registros, informações salariais e quaisquer dados financeiros ou outros dados não publicados.

O sucesso contínuo da LIBRELATO depende do uso de suas informações confidenciais e de sua não-divulgação à terceiros. A menos que seja requerido por lei ou autorizado pela diretoria executiva, os colaboradores não devem divulgar informações confidenciais ou permitir que sejam divulgadas.

Essa obrigação continua vigente mesmo após o eventual término da relação do colaborador com a Empresa. Além disso, os colaboradores devem envidar seus melhores esforços para evitar que ocorra uma divulgação não intencional de quaisquer informações confidenciais, observando cuidado especial ao armazená-las ou transmiti-las.

A LIBRELATO respeita o fato de que terceiros tenham interesse semelhante aos seus no sentido de proteger suas informações confidenciais. Nos casos em que terceiros, tais como, sócios de joint ventures, fornecedores ou clientes, compartilhem com a LIBRELATO informações confidenciais, essas devem ser tratadas com o mesmo cuidado dedicado às informações confidenciais da LIBRELATO.

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

No que tange aos dados pessoais, a realização das atividades desenvolvidas pela LIBRELATO, que incluem os dados pessoais dos colaboradores e clientes, estes serão coletados e mantidos único e exclusivamente para a finalidade a que se destinam. Assim, é indispensável a todos, a proteção de direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de cada pessoa.

Em consonância com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), os colaboradores deverão efetuar o tratamento dos dados pessoais ou sensíveis de todos com boa-fé, observando a finalidade para a qual se destinam estes dados e a necessidade deste tratamento.

Na condução das atividades do colaborador, se for indispensável o compartilhamento de quaisquer dados com terceiros, este deverá certificar-se de que adotou os cuidados necessários para a preservação da confidencialidade destes dados e estrita finalidade para a qual foram compartilhados, e em caso de dúvidas, deve procurar os membros do comitê de LGPD da Empresa ou ainda, o encarregado de proteção de dados - DPO.

Nos demais casos, é terminantemente proibido o compartilhamento dos dados pessoais mantidos pela LIBRELATO.

FRAUDE, UTILIZAÇÃO DA MARCA, PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA

Os colaboradores não devem empregar nenhuma conduta fraudulenta ou desonesta contra as propriedades, os ativos ou os relatórios/demonstrativos financeiros e contábeis da LIBRELATO ou de quaisquer terceiros. Fazê-lo pode não apenas levar a sanções disciplinares, mas também implicar em responsabilização criminal. Os relatórios/demonstrativos financeiros da empresa são a base para administração dos

negócios e para o cumprimento de suas obrigações perante diversos órgãos e entidades competentes, portanto, qualquer informação financeira deve ser precisa e estar alinhada com os padrões contábeis.

Todos os colaboradores têm o dever de proteger os ativos da Empresa, como políticas e práticas de gestão dos negócios, projetos, equipamentos, estoques, suprimentos, valores, dados e informações, instalações, direitos autorais, softwares, invenções, obras literárias, marcas e patentes.

É necessária a aprovação prévia e expressa do setor de Marketing, para utilização da marca “Librelato/Libreparts” nas seguintes hipóteses: Em qualquer material interno ou externo; para uso do nome e logotipo da LIBRELATO por representantes e parceiros com finalidade promocional; em associação com outras marcas; e/ou na produção de qualquer artigo promocional com o nome ou a marca, ainda que para uso interno.

Os bens da LIBRELATO, incluídas as formas de propriedades físicas e intangíveis, não só aqueles confiados ao colaborador para desempenho de suas funções, devem ser tratados com o mesmo cuidado dispensado aos seus próprios bens.

Todos os documentos, livros ou registros oficiais da Empresa devem ser cuidadosamente conservados com segurança, exatidão e zelo. Tais documentos ou registros somente poderão ser inutilizados quando já não tiverem utilidade histórica, comercial, fiscal, dentre outras, e sempre com prévia autorização da alta direção, bem como cumpridos os requisitos de arquivamento eletrônico e políticas específicas.

Materiais elaborados ou produzidos e utilizados no decorrer de trabalho ou em razão deste são protegidos pelo direito autoral, cuja propriedade legal pertence à LIBRELATO, não sendo permitido reproduzir, distribuir ou alterar materiais da Empresa ou de terceiros cujos direitos autorais estejam protegidos por lei, exceto mediante autorização prévia. Exemplos de materiais comumente protegidos pela lei de direitos autorais: software, gravação de áudio e vídeo, livros e revistas e publicações especializadas, materiais utilizados em apresentações, aulas e treinamentos, modelos de gestão e processo etc.

A LIBRELATO tem requisitos específicos sobre uso de correio eletrônico (e-mail), e de acesso à rede mundial de computadores (Internet e Intranet), bem como sobre outras fontes ou repositórios de informações eletrônicas, durante o expediente de trabalho ou mediante o uso de computadores da Empresa.

Todos os dados armazenados nos computadores, inclusive mensagens de e-mails enviados ou recebidos por meio da rede, são considerados de propriedade da LIBRELATO, e não do colaborador.

Todas as informações internas, que não são de domínio público, constituem informações confidenciais e, portanto, de propriedade da Empresa. Dentre elas destacam-se: (i) informações de clientes; (ii) cadastros e base de dados em geral; (iii) informações financeiras, de natureza salarial, técnicas, administrativas e mercadológicas; (iv) planos e estratégias de negócios; (v) modelos financeiros e produtos; (vi) contratos; (vii) tabelas; (viii) atos e fatos relevantes a que os colaboradores tiveram acesso; (ix) atividades praticadas no mercado pela Empresa; (x) aplicativos, tecnologias e metodologias desenvolvidas ou em uso na Empresa; (xi) troca de e-mails rotineiros.

Considerando que a falta de cuidado com as informações supramencionas, podem transformar as vantagens competitivas em riscos para a Empresa, todos têm o dever de solicitar autorização prévia e expressa de seu superior hierárquico direto para qualquer atividade que não fizer parte de suas atribuições, tais como:

- (i) mover/deslocar/retirar das dependências da Empresa qualquer material, incluindo aqueles que contenham informações de clientes;
- (ii) copiar ou reproduzir qualquer tipo de arquivo que diga respeito aos clientes ou atividades da Empresa;
- (iii) transferir ou transmitir para quaisquer outras pessoas informações de clientes ou operações da Empresa por qualquer meio de comunicação.

Os cuidados pela guarda dos documentos e informações são de responsabilidade de cada um. Devemos sempre nos certificar de que:

- (i) documentos de qualquer espécie não sejam deixados sobre as mesas de trabalho, copiadoras ou que de qualquer forma não sejam expostos a outros colaboradores ou terceiros em trânsito pela Empresa, durante ou ao final do expediente;
- (ii) documentos com informações sigilosas fiquem em arquivos com acesso restrito;
- (iii) papéis e documentos descartáveis sejam totalmente destruídos;
- (iv) proteger o acesso às dependências da Empresa ao observar com rigor as restrições;
- (v) não utilizar o acesso pessoal (biometria/cartão) para permitir a entrada de pessoas autorizadas ou não, às dependências da Empresa, mesmo que profissionais de outras Empresas ou áreas;
- (vi) comunicar ao superior hierárquico direto sobre a presença de pessoas não autorizadas nas dependências da Empresa;
- (vii) não ceder a terceiros, em nenhuma hipótese, o crachá funcional de acesso às dependências da Empresa;
- (viii) comunicar imediatamente a perda ou extravio do seu crachá de acesso;
- (ix) responsabilizar-se pelos visitantes cuja entrada na Empresa vier a autorizar, desde que preenchida a “autorização de entrada”;

(x) manter todas as informações e dados arquivados eletronicamente em rede;

(xi) ao se ausentar do posto de trabalho ou se distanciar do computador, utilizar o bloqueio de tela e senha.

As disposições relativas à confidencialidade de informações que os colaboradores, direta ou indiretamente, vierem a ter acesso, permanecem em vigor mesmo com a extinção do seu relacionamento trabalhista ou comercial com a LIBRELATO.

A restrição ao fluxo de informações pode ser necessária mesmo entre os departamentos, serviços internos e pessoas para evitar que informações confidenciais sejam compartilhadas e mal utilizadas, gerando insegurança, clima de expectativa, clima organizacional negativo ou riscos de prejuízos, sendo imprescindível o devido discernimento para tal filtragem e seleção das informações.

Os colaboradores não podem utilizar recursos da LIBRELATO para enviar, receber, acessar ou salvar informações eletrônicas com conteúdo ilegal, inclusive e sem se limitar a, sexual, ou que promovam o ódio, a violência, os jogos de azar ou as drogas ilegais, nem a compra ou o uso ilegal de armas ou quaisquer outras práticas proibidas por lei. Os colaboradores também não devem instalar nem usar arquivos de computador ou softwares não licenciados pela Empresa, e/ou não aprovados pela administração, nem devem usar software aprovado de maneira diferente daquela estabelecida na licença ou no contrato de direitos autorais.

O presente tema relaciona-se e é complementado pelas políticas internas de segurança e privacidade de Informação.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

A propriedade intelectual é um ativo estratégico para a LIBRELATO. Entende-se por propriedade intelectual marcas, patentes, desenhos industriais, nomes de domínio, direitos autorais, inovações, aperfeiçoamentos, processos ou produtos, projetos ou modelos, informações financeiras, comerciais ou de mercado, ideias, conhecimento ou qualquer outra atividade de cunho não material desenvolvida na LIBRELATO ou por contratação desta, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

SUBORNO E CORRUPÇÃO

O suborno é definido como oferecer ou receber presente, empréstimo, recompensa ou qualquer outra vantagem para uma pessoa como forma de induzir alguém a fazer algo que é desonesto, ilegal ou quebre a confiança na conduta dos negócios.

A LIBRELATO proíbe rigorosamente seus colaboradores de se envolverem em práticas de suborno, corrupção, bem como apresentarem qualquer conduta que pode levantar suspeitas de envolvimento em atividades ilícitas.

Os colaboradores devem estar cientes de que a oferta ou a entrega de benefícios impróprios para influenciar a decisão de um terceiro, mesmo se tal terceiro não for um membro do governo ou de qualquer esfera do poder público, pode não apenas levar a sanções disciplinares, mas também implicar em acusação criminal.

Presentes oferecidos para terceiros (tais como clientes, representantes comerciais, prestadores de serviços, agentes governamentais ou outros profissionais) devem ser razoáveis, modestos e apropriados às circunstâncias e não devem criar percepção de influência imprópria ou vantagens ilegítimas. Presentes devem ser oferecidos apenas em ocasiões habituais de negócios ou culturais e nunca devem incluir dinheiro ou equivalente.

A LIBRELATO pode oferecer acomodações em hotel e refeições apropriadas e razoáveis para prestadores de serviços ou convidados que participem de reuniões, conferências, eventos suportados e/ou organizados pela Empresa. Assim como, entretenimento razoável e adequado, passeios locais, eventos culturais e desportivos podem ser oferecidos a terceiros apenas quando associados a reuniões de negócios legítimas, conferências ou eventos organizados ou patrocinados pela LIBRELATO. Nunca podem ser oferecidos de forma isolada.

Os colaboradores da LIBRELATO nunca devem pagar ou usar parceiros para realizar o pagamento de gratificações extraoficiais a agentes do governo com intuito de assegurar ou agilizar ações administrativas de rotina, vistos, licenças e etc.

REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO

Como parte de seu controle interno contra a corrupção, a LIBRELATO exige que todas as transações e fluxos financeiros sejam devidamente registrados, classificados e documentados, incluindo aqueles relacionados à provisão de brindes, viagens, hospedagens, entretenimento, bolsas de estudos, doações à caridade e etc.

COMPLIANCE

A LIBRELATO conta com o programa de Compliance, cujo objetivo é garantir que todos os procedimentos e processos existentes para minimizar possíveis riscos sejam efetivamente cumpridos, e em conformidade com as leis, padrões éticos e regulamentos internos e externos.

No desempenho das atividades, todos devem manter processos e procedimentos capazes de evitar riscos previsíveis, fraudes, simulações ou outras formas de evasão de recursos da Empresa ou mesmo contra terceiros. Caso haja desconfiança ou concretização de qualquer fato que configure uma fraude, o fato deve ser imediatamente comunicado e registrado no Canal de Denúncias para providências urgentes, planos de melhorias e respectiva comunicação as autoridades.

IMPRENSA

Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelo Marketing da LIBRELATO, sendo vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da Empresa. O contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial e, portanto, não deverá envolver favores ou pagamento de qualquer espécie. A LIBRELATO adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e busca satisfazer os interesses das partes envolvidas. Os colaboradores não devem promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas à imprensa.

RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Os colaboradores estão comprometidos com os impactos de suas decisões e atividades na sociedade e no meio ambiente, assim sendo, todas as ações devem considerar o desenvolvimento sustentável, não somente da Empresa, mas de toda a comunidade.

A LIBRELATO ratifica o seu compromisso de promover: A preservação do meio ambiente com foco no desenvolvimento sustentável; reduzir o impacto no meio ambiente com a implementação de programas de redução, reutilização e reciclagem dos resíduos das operações, assim como dos resíduos relacionados aos produtos e serviços; estimular a adoção de boas práticas de responsabilidade ambiental dos colaboradores; buscar o uso consciente dos recursos naturais.

MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO

É responsabilidade de cada colaborador assegurar o total cumprimento de todos os termos deste Código e buscar orientação, quando necessário, do seu superior hierárquico direto ou dos setores de Gestão de Pessoas, Jurídico ou Compliance.

Ter uma postura ética, agir com profissionalismo e assegurar os padrões mais elevados de integridade, é responsabilidade pessoal de cada colaborador, atribuição que não pode ser delegada. Em caso de dúvida, os colaboradores devem sempre ser orientados pelos princípios básicos previstos neste Código.

Este Código é de cumprimento obrigatório, consequentemente, condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas disciplinares, que incluem o término da relação de trabalho, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis.

O colaborador tem o dever de cumprir na íntegra as disposições previstas neste Código, podendo para tanto, a Empresa usar de mecanismos de controle e fiscalização, cabendo ao colaborador colocar-se a disposição para esclarecer qualquer conduta, ato ou fato relacionado, e na hipótese de manter-se em silêncio ou recusar-se a solicitação, estará sujeito as implicações e sanções disciplinares aplicáveis.

A LIBRELATO, no exercício de seu poder disciplinar, aplicará as medidas que forem cabíveis, considerando a gravidade da violação e de outras circunstâncias relevantes, que podem incluir:

1. Afastamento preventivo para apuração de falta grave pelo prazo não superior à 15 (quinze) dias;
2. Advertência, que será aplicada verbalmente ou por escrito nos casos que não justifique imposição de penalidade mais grave;

3. Suspensão, que será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, ou logo após o cometimento de uma falta que não justifique a aplicação de advertência ou demissão, não podendo exceder 30 (trinta) dias corridos, nos termos da Lei;

4. Demissão com ou sem justa causa, ocorrerá mediante motivação suficiente e adequada ao ato de dispensa.

São condutas passíveis de demissão:

- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou descumprimento de procedimento interno;
- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à Empresa para a qual trabalha, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do colaborador com vínculo empregatício, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; ou seu recolhimento ao sistema prisional impossibilite seu comparecimento habitual ao trabalho;
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da LIBRELATO;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas;
- Prática de jogos de azar;
- Prática de crime contra a administração pública;
- Posse, Comercialização e/ou uso de drogas/substâncias lícitas e ilícitas durante a jornada laboral ou execução dos trabalhos sob efeito da mesma;
- Porte de arma de fogo ou arma branca;
- Acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas.

Em caso de dano causado pelo colaborador, quando constatada a culpa ou dolo do mesmo, ou na hipótese de realização de acordo prévio dos envolvidos, a LIBRELATO procederá com o desconto salarial dos subordinados ou dedução do pagamento devido aos contratados, para cobrir os prejuízos gerados.

DA GESTÃO E ALTERAÇÃO DESTA POLÍTICA

A gestão e revisão do presente, dar-se-á por meio do Comitê de Ética e Integridade da Empresa, sempre que necessário.

O ato de divulgar e explicar o código de conduta ética para os colaboradores, deverá ocorrer durante a Integração sob a responsabilidade do setor de gestão de pessoas, e ainda, sempre que houver atualização do mesmo.

TERMO DE COMPROMISSO OU CERTIFICADO

Declaro que recebi o **Código de Conduta Ética da LIBRELATO**, compreendo os padrões que se aplicam ao meu trabalho e concordo em cumprir seus termos, e ainda, estou ciente de que o não cumprimento poderá implicar em medidas disciplinares.

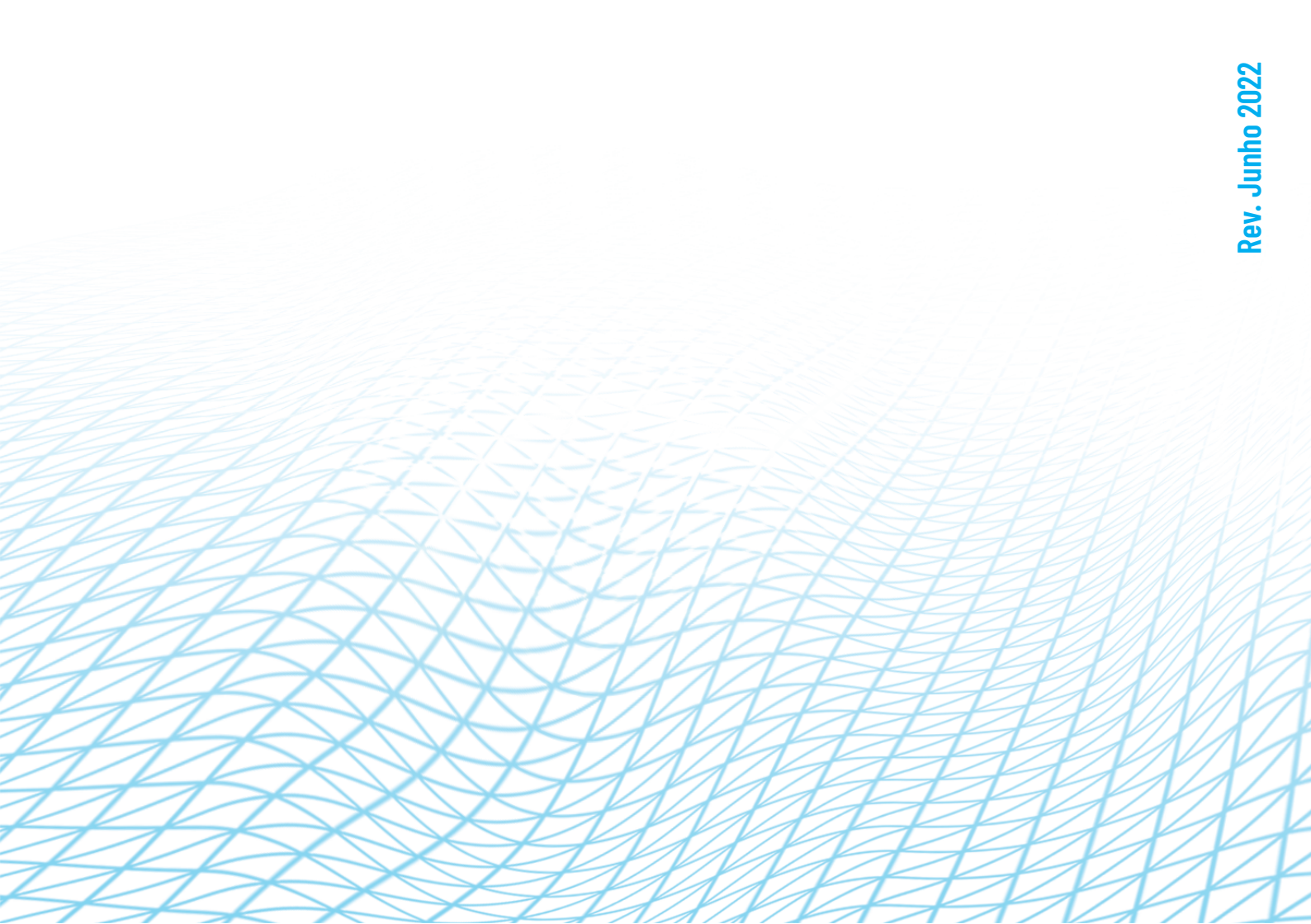
Este Termo de Compromisso, assinado por mim, passa a ser parte integrante da minha pasta funcional.

Nome:

CPF:

Data:

Assinatura





LIBRELATO