

Código de Ética e Conduta
Indicando a direção segura

LIBRELATO

Índice:

1- Introdução

2- A empresa

3- Missão, Valores e Visão

4- Desenvolvimento Social, Ambiental e Econômico:

5- Diretrizes de relacionamento com o Público Externo:

5.1 Relacionamento com concorrentes e a Lei Antitruste

5.2 Relacionamento com fornecedores e representantes

5.3 Relacionamento com a comunidade

5.4 Relacionamento com o governo

5.5 Brindes, Presentes e Entretenimento

5.6 Confidencialidade

5.6.1 Proteção das informações e do know-how da Librelato

5.7 Imprensa

5.8 Clientes e Consumidores

6- Diretrizes de Relacionamento no Ambiente Interno:

6.1 Condições Humanas de Trabalho

6.2 Relações com os colegas de Trabalho

6.3 Qualidade de vida no trabalho: saúde e segurança do trabalho

6.4 Respeito ao Meio Ambiente

6.5 Uso de recursos da Empresa:

6.5.1 Computadores;

6.5.2 Telefones Fixos e Celulares;

6.5.3 Comércio;

6.5.4 Veículos

6.5.5 Vestuário

6.5.6 Utilizações de Outros Recursos de Informática

6.5.7 Segurança Patrimonial

6.5.8 Do acesso e saída do local de trabalho

6.5.9 Das ausências e do cartão ponto

6.5.10 Da jornada Extraordinária

6.6 Outras Diretrizes Corporativas

6.6.1 Utilização da marca Librelato

6.6.2 Viagens a serviço da empresa

6.7 Conduta Pessoal

6.8 Conduta Profissional

6.9 Conflito de Interesses

7 - Política Anticorrupção:

8 - Cumprimento do Manual de Conduta – Responsabilidade e Penalidades:

9 - Canal de Denúncias – Fale com o Presidente

Introdução

O presente Código de Ética e Conduta foi instituído especialmente para orientar os colaboradores de todos os segmentos e setores da Librelato na adoção de posturas, atitudes e condutas éticas no exercício diário das atividades realizadas dentro e fora da empresa.

As orientações, normas e políticas presentes neste instrumento se aplicam a todos os funcionários, estagiários, representantes, menores aprendizes e demais colaboradores que façam parte da Librelato, norteando as suas condutas perante o público externo, bem como na relação entre pessoas dentro do ambiente de trabalho.

A leitura deste instrumento pelos colaboradores é obrigatória. É de extrema importância que os gestores e coordenadores assegurem o cumprimento deste Código, divulgando em seus setores e equipes.

Todos devem estar engajados na disseminação e prática no dia a dia das normas, orientações e condutas aqui apresentados.

2 A Empresa

A Librelato é uma das principais empresas do ramo de implementos rodoviários do Brasil e isso é motivo de muito orgulho para nós, que acreditamos no trabalho sério, sempre valorizando nossos colaboradores e clientes. Com este manual você conhecerá mais sobre a Librelato, os produtos, serviços, projetos, benefícios e o que faz da empresa uma das melhores companhias para se trabalhar. Ao longo dessa trajetória de cinco décadas, conservamos os principais valores que moldam nossa empresa. Um deles é ter o cliente como um grande amigo, buscando surpreendê-lo de forma simples e eficaz, promovendo e valorizando o desenvolvimento das pessoas. Sempre trabalhamos de forma ética e transparente, buscando o lucro com sustentabilidade, responsabilidade social e ambiental. A história que teve início em 1969, em Orleans, no interior de Santa Catarina, hoje ultrapassa as fronteiras brasileiras. Atualmente a rede possui cerca de 60 representantes autorizados no Brasil e no exterior, que atuam em países como Paraguai, Uruguai, Bolívia e Chile, atendendo mais de dez mil clientes ativos. Para isso, a Librelato conta com cerca de 700 colaboradores, distribuídos em duas unidades produtivas: Criciúma e Içara.

3 Missão, Visão e Valores

Missão

Desenvolver soluções de transporte que assegurem a satisfação plena dos clientes com excelência no atendimento.

Valores

- Ter o cliente como um grande amigo;
- Receber os clientes de portas abertas para que se sintam em casa;
- Ouvir os clientes para o desenvolvimento de soluções especiais para as suas necessidades;
- Fornecer produtos e serviços com alto padrão de excelência;
- Valorizar e desenvolver os responsáveis por esta organização: as pessoas;
- O lucro como meio de geração de emprego e renda para o desenvolvimento da sociedade;
- Ser uma empresa ética, ambientalmente responsável, economicamente viável e socialmente justa;
- Nossa conduta reflete padrões de planejamento e organização baseados na valorização da iniciativa e do espírito de equipe.

Visão

- Estar entre as 03 maiores empresas do setor até 2020;
- Ser líder no desenvolvimento de soluções especiais em transporte;
- Ser reconhecida pelos nossos colaboradores como uma das melhores empresas para o seu crescimento profissional;
- Garantir a rentabilidade do negócio para assegurar o crescimento contínuo e sustentável.

4 Desenvolvimento Social, Ambiental e Econômico

Para a Librelato, criar ações socioambientais é sinônimo de crescimento e desenvolvimento, pois esse tipo de iniciativa valoriza os colaboradores e a comunidade na qual está inserida, otimiza o desempenho das equipes através da prática da solidariedade e contribui com o aumento da qualidade de vida de toda a população.

Por isso, em 2007 a empresa sentiu a necessidade de intensificar suas ações e concentrá-las em um único projeto, conhecido como Amigos da Comunidade, que proporciona inúmeros benefícios à parceria comunitária. O projeto é atualmente responsável por ações de cunho social e ambiental, realizando atividades como: educação ambiental nas escolas, plantação de árvores na reserva ambiental da empresa por colaboradores e seus filhos, distribuição de kits ambientais, pedágio do meio ambiente, campanha de arrecadação de garrafas pet, doação de lixeiras para coleta seletiva, Projeto Despoluir, Natal Cidadão, Feira de Páscoa, Páscoa Feliz, Campanha dos Calçados, Campanha do Agasalho, Campanha de Doação de Medula Óssea, Campanha Realizando Sonhos e Incentivo ao Esporte.

Dentre as importantes ações dos Amigos da Comunidade, está o projeto Librelato Ambiental, estimulando alunos, professores e escolas a elaborar ações em prol do meio ambiente, com o objetivo de difundir a aplicação de projetos de sustentabilidade nas escolas e comunidade, divulgando as inúmeras ações que muitas vezes são realizadas pelas escolas e que a população não tem conhecimento. Os alunos são estimulados para que percebam a importância do homem na transformação do meio em que vivem. Através desse projeto, a empresa recebeu o Prêmio Empresa Cidadã da ADVB/SC. E o projeto Amigos da Comunidade também foi congratulado com outro importante prêmio social, o Certificado de Responsabilidade Social – Destaque Santa Catarina, concedido pela Assembleia Legislativa.

5 Diretrizes de Relacionamento com o Público Externo

A Librelato busca a todo tempo ser honesta, íntegra e transparente com os seus clientes, fornecedores e terceiros envolvidos com a empresa. É por esta e outras razões que a Librelato veda qualquer tipo de atitude desonesta, antiética e inidônea de seus colaboradores para com os seus clientes, fornecedores e terceiros os quais se relaciona.

Agir de forma ética e honesta é respeitar a legislação, é tomar decisões e ter atitudes corretas, sem que o colaborador se deixe influenciar por questões particulares, familiares ou de amizade que possuam a intenção de prejudicar de qualquer forma a empresa.

O trabalho realizado dentro da Librelato deve sempre seguir os princípios legais éticos, afim de que a empresa possa elevar ainda mais a consideração, apreço e confiança adquirida com o seu público externo.

5.1 Relacionamento com concorrentes e a Lei Antitruste

A Librelato possui um relacionamento respeitoso, ético e profissional com os seus concorrentes, conduzindo as suas atividades de forma justa, sempre respeitando o trabalho dos seus competidores e defendendo as leis e regulamentos que norteiam as atividades econômicas.

A concorrência leal beneficia toda a coletividade, pois esta é a principal titular dos bens jurídicos protegidos pela Lei nº 12.529/11, a Lei Antitruste. Os nossos colaboradores estão proibidos de participar de condutas que restrinjam e/ou violem a competitividade dentro do mercado.

Qualquer infração à ordem econômica acarreta na responsabilidade solidária da empresa e do infrator. Por esta razão, os colaboradores da Librelato devem estar cientes das obrigações e responsabilidades

derivadas da legislação concorrencial.

5.2 Relacionamento com fornecedores e representantes

A Librelato valoriza a relação com seus fornecedores e representantes, pois ambos possuem influência direta na qualidade dos produtos e nos negócios realizados com os clientes.

A empresa adota critérios justos na seleção dos fornecedores, considerando o que tem de melhor no mercado, primando pela qualidade e aperfeiçoamento dos produtos. Por isso, a Librelato possui um cuidado especial na escolha de seus fornecedores, levando em consideração a qualidade, preço, técnica e reputação dos mesmos.

Ademais, a empresa veda qualquer prática de corrupção, favorecimento pessoal, exploração de trabalho infantil, escravo e/ou análogos, e quaisquer outras formas de atos ilícitos de seus colaboradores, fornecedores e representantes, buscando sempre incentivar as boas condutas daqueles que fazem parte da Librelato.

É terminantemente proibido aos colaboradores aceitarem para si ou para outrem presentes, almoços, cafés, jantás, dinheiro ou qualquer outro tipo de presente de qualquer fornecedor, representante e outros.

5.3 Relacionamento com a Comunidade

Através de projetos sociais, ambientais e patrocínio ao esporte, a Librelato demonstra seu comprometimento com a comunidade, contribuindo com o aumento da qualidade de vida, buscando através dessas ações trazer melhorias para a comunidade e gerar um bem estar coletivo.

5.4 Relacionamento com o Governo

Os mesmos preceitos éticos aplicados ao relacionamento com os particulares também devem ser observados no relacionamento com o setor público.

A Librelato veda qualquer prática de corrupção, bem como proíbe que seus colaboradores e qualquer pessoa que faça parte da empresa, pratiquem atos lesivos à administração pública, obtenham ou ofereçam vantagens indevidas, efetuem pagamentos que sabidamente são ilegais ou indevidos, recebam pagamentos ou benefícios do governo como intuito de realizar contratos ou qualquer outro benefício comercial de forma fraudulenta.

As decisões tomadas pela Librelato não possuem qualquer influência política ou partidária, sendo que as suas relações com o governo estão em conformidade com a legislação e com as suas diretrizes corporativas.

5.5 Brindes, presentes e entretenimento

Com relação ao oferecimento e recebimento de brinde, presente e entretenimento oferecidos por parceiros Librelato, é necessário saber que, muito embora as cortesias fortaleçam as relações entre as pessoas envolvidas nos negócios, é terminantemente proibido aos colaboradores aceitarem para si ou para outrem presentes, almoços, cafés, jantás, dinheiro ou qualquer outro tipo de presente de qualquer fornecedor, representante e outros, que sejam inapropriados ou que tendem a gerar favorecimento ou outra forma de retribuição.

Por esta razão, para evitar qualquer tipo de transtorno ou constrangimento, o colaborador que receber qualquer brinde, presente ou oferta de entretenimento, deverá devolvê-lo imediatamente ao ofertante e em caso de recusa deste, procurar seu superior para que providencie a destinação correta do brinde ou presente recebido.

5.6 Confidencialidade

Os colaboradores da Librelato estão expressamente proibidos de divulgar externamente quaisquer informações da empresa, durante ou após a vigência do seu contrato.

A Librelato respeita a privacidade das informações de seus funcionários, de modo que, qualquer colaborador que tenha ciência de informações pessoais dos demais, deve guardar sigilo profissional.

5.6.1 Proteção das informações e do know-how da Librelato

As informações e o know-how (conhecimentos, tecnologias, métodos, sistemas, softwares, etc.) que circulam internamente são de propriedade da Librelato e, por isso, não podem ser usados para fins particulares nem repassados a terceiros sem prévia autorização.

- Solicite a autorização de um diretor antes de utilizar informações e know-how da Librelato em atividades e publicações externas: aulas, congressos, palestras, trabalhos acadêmicos, livros, revistas, etc.
- Utilize as informações e know-how da Librelato apenas em benefício dela e de seus públicos de relacionamento.
- Respeite a privacidade dos clientes e fornecedores, mantendo em sigilo seus cadastros, informações, operações, serviços contratados, etc.
- Proteja e impeça o vazamento de qualquer documento ou informação que possa causar prejuízo ou desconforto a pessoas ou empresas.
- Certifique-se de que outros setores da Librelato não tenham acesso a informações não-públicas que circulam em sua área.
- Na hipótese de se desligar da Librelato, não leve cópia de informações, processos, softwares ou qualquer outro tipo de conhecimento que sejam propriedade da Librelato.

Os trabalhos acadêmicos, TCC's, trabalhos escolares e outros que

versarem sobre a empresa Librelato, independentemente de ser identificado o nome empresarial ou não, deverão ser autorizados pelo departamento jurídico da empresa, com anuência expressa de seu gestor imediato.

Fica terminantemente proibido citar o nome da empresa Librelato, bem como usar seu logotipo em qualquer trabalho escolar/graduação e afins, sem prévia autorização do departamento jurídico da empresa.

Em caso de quebra da confidencialidade, o colaborador e/ou terceiro que participe da divulgação de informações as quais sabia ou deveria saber que eram sigilosas, responderá pela prática de ilícito penal previsto no artigo 153 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo das perdas e danos que a empresa venha sofrer.

5.7 Imprensa

A relação da Librelato com a mídia é manter uma relação respeitosa e transparente das informações transmitidas aos veículos de comunicação.

A empresa preza para que todos os comentários, declarações ou pronunciamentos feitos em nome da Librelato, por aqueles que possuam autorização para declará-los, sejam feitos somente dentro dos princípios éticos e da veracidade.

5.8 Clientes e Consumidores

- A qualidade de nossos produtos e serviços deve superar os padrões estabelecidos pela legislação e pelas normas setoriais.
- Respeitamos a liberdade de escolha de nossos clientes e consumidores e lhe fornecemos de forma clara e correta as informações necessárias para a tomada de decisões.
- Não usamos artifícios como vendas casadas e outras formas

de imposição ou constrangimentos na realização de negócios.

- Atendemos clientes e consumidores com acolhimento, profissionalismo e agilidade, valorizando seus interesses, tempo, opiniões e sentimentos.
- Disponibilizamos canais de atendimento preparados para ouvi-los com atenção e atender com prontidão suas solicitações, reclamações e sugestões pertinentes.

Fornecedores (fornecedores de produtos, prestadores de serviços, parceiros comerciais, parceiros de negócios, etc.)

- Adotamos critérios justos e transparentes de seleção e contratação de fornecedores.
- Adotamos diretrizes e práticas de desenvolvimento de fornecedores, visando ao aperfeiçoamento de nossos produtos e serviços.
- Não toleramos qualquer forma de trabalho degradante (escravo, forçado, infantil, etc.) em nossa cadeia de suprimento, bem como descumprimento a legislações trabalhistas vigentes ou ações que causem danos ao meio ambiente.
- Não toleramos qualquer prática de corrupção, suborno, propina, favorecimentos pessoais e demais formas de atos ilícitos ou criminosos em nossa cadeia de suprimento.

6 Diretrizes de relacionamento no Ambiente Interno

É fundamental que cada colaborador tenha conhecimento das normas instituídas no presente Código, e que agir dentro dos padrões de conduta influencia positivamente na confiança depositada pela empresa, trazendo satisfação pessoal e profissional. O colaborador deve zelar pelo cumprimento das diretrizes impostas neste Código, revelando, assim, o valor que atribui a si e aos outros.

6.1 Condições Humanas de Trabalho

A Librelato se compromete em proporcionar um ambiente de trabalho saudável, seguro, respeitoso e digno, livre de qualquer tipo de abuso, assédio moral ou sexual, bem como veda veementemente qualquer ato discriminatório por questão de origem, cor, raça, sexo, idade, condição social, ou quaisquer outras formas de discriminação.

Ter um ambiente de trabalho humano é tratar o outro com respeito e dignidade e conseqüentemente valorizar a vida, a segurança e a diversidade, construindo um ambiente de trabalho que promova a realização pessoal e ofereça condições de desenvolvimento profissional.

6.2 Relações com os colegas de trabalho

Para que a relação dentro do ambiente de trabalho seja harmonioso e agradável, todos os funcionários e colaboradores deverão:

- Cumprir com exatidão as normas estabelecidas no presente Código;
- Tratar os colegas, terceiros, subordinados e superiores com respeito e cordialidade;
- Ter atitudes positivas, procurando resolver desentendimentos e mal entendidos com cautela, respeito e empatia;
- Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Praticar o diálogo, saber ouvir e respeitar a opinião alheia, ainda que discorde dela;
- Ajudar os colegas a realizar um bom trabalho, não criando competições desnecessárias dentro do ambiente de trabalho com a intenção de prejudicá-los;
- Não ter postura ofensiva, seja verbal, gestual ou física, bem como não reproduzir boatos, difamações sobre colegas e terceiros;
- Não discriminar qualquer pessoa por conta de sua cor, raça, idade, ou por suas preferências políticas, religiosas, culturais e

etc.

- Agir com integridade, empatia, respeito e paixão pelas pessoas.

6.3 Qualidade de vida no trabalho: saúde e segurança do trabalho

A Librelato se preocupa com a segurança e a proteção no local de trabalho, adotando medidas que priorizam a integridade física e a vida das pessoas.

Qualquer ato de violência ou ameaça cometido por ou contra líderes, coordenadores, funcionários, demais colaboradores e terceiros, não serão tolerados e devem ser imediatamente comunicados ao setor de Gestão de Pessoas.

Aquele que ameaçar cometer ou cometa um ato violento estará sujeito às sanções disciplinares, podendo ainda ter o contrato de trabalho rescindido, bem como responder judicialmente na esfera civil e/ou penal.

Ademais, a saúde e a segurança são de responsabilidade de todos. A empresa disponibiliza um conjunto de atividades, equipamentos e outros recursos a fim de promover o desenvolvimento e o treinamento dos colaboradores para o devido cumprimento dos procedimentos e normas relacionadas à segurança do trabalho.

Desta forma, é de responsabilidade de todos os colaboradores cumprirem e fazerem cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho, tais quais podemos citar:

- Utilizar obrigatoriamente os EPI's, conforme treinamento e orientação repassada pela empresa;
- Participar dos cursos e palestras fornecidas pela empresa relacionadas ao tema;
- Informar imediatamente ao superior as situações que possam colocar em risco a saúde e a segurança das pessoas;

- Ter atenção e cuidado com a própria segurança e também dos colegas.

Importante ressaltar que é obrigatório o uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) os quais serão fornecidos pela empresa em conformidade com a atividade exercida por cada colaborador.

É obrigatório para todos os colaboradores o uso de óculos de segurança, protetor auditivo e sapatos fechados na área produtiva da Librelato.

6.4 Respeito ao Meio Ambiente

A Librelato acredita no desenvolvimento econômico através da prática e consciência ambiental. Desenvolvendo o gerenciamento de resíduos, recuperação de áreas degradadas e levando projetos ambientais para a comunidade.

A empresa possui o sistema de separação de resíduos de acordo com a cor de cada lixeira, realizando o descarte adequado de resíduos e reciclagem de materiais.

O respeito ao meio ambiente não se dá apenas em relação à natureza, mas sim, também em relação ao ambiente de trabalho. Por isso, a conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, e ferramentas é obrigação do profissional que as manuseia, sendo que qualquer dano causado em consequência do mau uso será de inteira responsabilidade do colaborador.

Deve-se manter limpo e organizado todo o ambiente de trabalho, seja no setor produtivo ou administrativo evitando deixar equipamentos e ferramentas espalhados pelo setor. É dever do colaborador zelar pelo patrimônio da empresa.

6.5 Uso de recursos da empresa

Para que seus colaboradores possam desempenhar as suas atividades com presteza e excelência, a Librelato disponibiliza diversos recursos, tecnologias e equipamentos no ambiente de trabalho. Seus colaboradores devem zelar pela utilização desses recursos, materiais, equipamentos e instalações, a fim de preservar o patrimônio da empresa e evitar desperdícios, conforme orientação abaixo:

6.5.1 Computadores

É facultado à empresa monitorar o interior de seus empreendimentos por vídeo câmera, bem como poderá, a qualquer tempo e independente de aviso prévio, vistoriar os computadores e e-mails corporativos, além de todos os acessos a internet de seus colaboradores.

Aos colaboradores, é vedado:

- Utilizar as redes sociais com ressalva dos casos de autorização pelo departamento jurídico ou administrativo da empresa;
- Utilizar CD, HD, Pen-Drive ou qualquer outro dispositivo de armazenamento de dados, exceto com autorização do gerente da área, conforme formulário liberado pelo TI, exceto diretores e gerentes;
- Acessar correspondências particulares no horário de trabalho;
- Utilizar o microcomputador da empresa para fazer qualquer atividade que não do expediente dentro da jornada de trabalho;
- Utilizar microcomputador da empresa para fins de armazenamento de qualquer tipo de material de uso pessoal que não seja inerente à atividade laborativa;
- É estritamente proibido o uso dos computadores para propagar e-mails ou documentos com conteúdo difamatório, discriminatório, pornográfico, que contenham boatos e correntes.
- Utilizar indevidamente os sistemas de impressão de documento para uso particular;

- Realizar *streaming* áudio visual em horário de expediente, exceto pela necessidade da empresa;
- Utilizar fones de ouvidos durante o expediente, exceto pela necessidade da empresa.

A empresa dispõe de um site com conteúdo interativo, o qual é facultado o acesso.

6.5.2 Telefones fixos e celulares

O uso dos aparelhos telefônicos corporativos é adstrito à atividade laborativa. O colaborador deve observar as seguintes regras no uso dos aparelhos telefônicos:

- É vedado utilizar o telefone celular particular em horário de trabalho na área produtiva;
- Usar o telefone prioritariamente para fins profissionais. Quando usá-lo para fins particulares, usar com bom senso;
- Seja objetivo, forneça as informações necessárias;
- Seja breve e planeje suas ligações;
- Seja educado e evite expressões pouco profissionais.

É de responsabilidade de todos os colaboradores o bom atendimento aos clientes e parceiros da Librelato, o que implica na excelência no atendimento ao telefone como um dos objetivos primordiais da empresa, sendo deveres do colaborador:

- Atender ao telefone fixo ou corporativo do colega caso toque e ele não esteja presente, mesmo que o colaborador não se encontre em seu setor;
- Atender ao telefone e pronunciar imediatamente: Bom dia/boa tarde/boa noite Librelato + seu nome.
- Fica vedado registro fotográfico e filmagens nas dependências da empresa sem a autorização do superior imediato.

6.5.3 Comércio

É proibido qualquer tipo de comércio no horário de trabalho. No lado de fora do portão da empresa é proibido vender drogas ilícitas e bebidas alcoólicas.

6.5.4 Veículos

O uso dos veículos corporativos é restrito à atividade laborativa, sendo dever dos colaboradores zelarem pela conservação dos mesmos, sendo estritamente proibido fumar dentro dos veículos e/ou utilizar os mesmos para uso particular. Também, é terminantemente proibido dar carona à terceiros.

Todos os veículos da empresa estão em conformidade com a legislação de trânsito vigente. Entretanto, é de responsabilidade do motorista, antes de sair do pátio, verificar os itens básicos de sinalização e rodagem, comunicando qualquer anomalia ao setor competente.

Será cobrado do condutor o desrespeito aos limites de velocidade e as legislações de trânsito, bem como os danos civis que o colaborador venha a causar em decorrência do mau uso do veículo.

6.5.5 Vestuário

A empresa Librelato fornecerá gratuitamente o uniforme no setor produtivo à seus colaboradores, sendo que o seu uso é obrigatório.

É de caráter terminantemente proibido circular pelas dependências da empresa sem o uso de camiseta/camisã.

Aos colaboradores do setor administrativo e comercial, é facultativo o uso do uniforme da Librelato.

6.5.6 Utilização de outros recursos de informática

Os recursos de informática e os sistemas corporativos devem ser utilizados apenas para as atividades profissionais dentro da empresa. O colaborador tem o dever de assegurar que as informações confidenciais e sensíveis sejam protegidas contra o acesso não autorizado. Igualmente, o colaborador é responsável por suas senhas pessoais de acesso ao sistema, e responderá diretamente por quaisquer ações que venham a ocorrer em consequência do uso do mesmo.

6.5.6 Segurança Patrimonial

Os colaboradores, terceiros e visitantes devem observar algumas regras para garantir a segurança nas dependências da Librelato, bem como do patrimônio da empresa.

É proibido:

- Fumar nas dependências da empresa;
- Correr nas dependências da empresa, antes, durante ou após o expediente;
- Operar máquinas ou equipamentos sem estar devidamente habilitado 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;
- Obstruir corredores de circulação e equipamentos de combate a incêndios;
- Limpar-se com ar comprimido;
- Deixar máquinas ligadas, quando não estão sendo utilizadas;
- Executar limpeza ou manutenção em máquinas ligadas ou em movimento;
- Laborar usando brincos, correntes e outros acessórios na área produtiva;

- É expressamente proibida a entrada com armas, bebidas alcoólicas e drogas ilícitas;
- É proibido tirar fotos e filmar no interior da empresa, sem autorização expressa do departamento de Marketing;
- É proibida a saída com materiais ou equipamentos de propriedade da Librelato. Havendo necessidade, o funcionário deverá solicitar a emissão de nota fiscal ou autorização do superior/gestor;
- No caso de desaparecimento de objetos de qualquer pessoa nas dependências da empresa, aquele que encontrar deverá entregá-los na portaria;
- 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 Serviço de Segurança do Trabalho da empresa, para providenciar a manutenção;
- Em caso de fuga de corrente elétrica (curtos-circuitos, choque elétrico, etc) em máquinas, chaves, painéis, quadros de comando, e equipamentos e instalações elétricas em geral, deve-se comunicar imediatamente ao seu gestor imediato para tomar as devidas providências.

6.5.7 Do acesso e saída ao local de trabalho

A entrada e saída no local de trabalho reger-se-á pelas disposições abaixo:

- O acesso ao local de trabalho somente será permitido até 5 (cinco) minutos após o sinal;
- Antes do sinal ou após o decurso do prazo acima estabelecido, o acesso poderá dar-se apenas com expressa autorização do gestor imediato;
- Em caso de atraso superior a 5 (cinco) minutos, o guarda em serviço deverá ligar para o gestor imediato para que este libere o registro de ponto e o acesso ao trabalho;

- Somente será permitido afastamento do local de trabalho mediante autorização do gestor imediato;
- É proibido levar ferramentas ou qualquer objeto pessoal para o local de trabalho, salvo com autorização escrita do gestor imediato;
- É proibido entrar com bolsa na área de produção da empresa;
- Fica expressamente proibida a entrada e permanência de pessoas não autorizadas nos locais de trabalho.

6.5.8 Das ausências e do cartão ponto

Em caso de ausência do colaborador ao trabalho, o mesmo deverá comunicar seu gestor imediato o motivo antes de iniciar seu expediente.

É obrigatório que na entrada e saída de cada turno, o empregado insira sua digital no aparelho de cartão ponto, sendo o caso, ou utilize o respectivo cartão magnético, sendo que o descumprimento acarretará em falta ao colaborador. Em caso de anomalias no registro do ponto a mesma deverá ser comunicada imediatamente ao departamento de pessoas em 24 horas.

6.5.9 Da jornada extraordinária

Quando necessário, a empresa solicitará ao colaborador para que labore em horário extraordinário, cabendo a este atender a solicitação, salvo justo motivo que o impeça, sem prejuízo ainda das verbas à que tem direito, conforme dispõe a legislação vigente, é de responsabilidade do colaborador o registro do ponto na execução da hora extra.

6.6 Outras diretrizes corporativas

6.6.1 Utilização da Marca Librelato

A Librelato é uma das maiores empresas do ramo de implementos

rodoviários do país e a sua marca é reconhecida nacionalmente como a melhor empresa em soluções especiais em transporte. É por esta razão, que a Librelato possui regras para utilização da marca que devem ser observadas. É necessária a aprovação prévia:

- Para utilização da marca Librelato em qualquer material interno ou externo;
- Para uso do nome e logotipo da Librelato por representantes e parceiros com finalidade promocional;
- Utilização do nome da Librelato em associação com outras marcas, para: proposta de patrocínio, parceria, entre outros;
- Produção qualquer artigo promocional com o nome ou a marca da Librelato, ainda que para uso interno.

Em caso de violação das normas de utilização da marca Librelato, o departamento jurídico deve ser comunicado, o qual tomará as medidas cabíveis.

6.6.2 Viagens a serviço da empresa

As viagens a serviço da empresa somente serão reembolsadas após a apresentação das notas fiscais originais ou recibos das despesas efetuadas. Somente serão reembolsadas as despesas efetivamente ocorridas e que se enquadrem dentro do limite do bom senso e necessidades básicas e previamente aprovadas por seu gestor.

6.7 Conduta Pessoal

- Cumpra sempre as normas e as políticas, processos e procedimentos estabelecidos. Só faça aquilo que tem certeza que pode fazer; na dúvida, busque orientação com seu gestor imediato ou área de Recursos Humanos.
- Cultive a cordialidade nos relacionamentos e procure resolver os desentendimentos ou mal entendidos com cuidado, respeito e acolhimento.
- Pratique o diálogo e não a imposição de um ponto de vista;

ouça com atenção e respeita a opinião alheia ainda que você discorde dela.

- Ajude os colegas a realizar um bom trabalho e oriente com paciência e interesse aqueles que o procuram.
- Jamais induza alguém ao erro ou cause-lhe prejuízo.
- De o devido crédito as ideias e realizações dos colegas e não apresente ideias, opiniões e preferências pessoais como se fossem da Librelato ou dos seus administradores ou colaboradores.
- Não use o nome da Librelato, cargo ou influência para obter benefícios pessoais ou para parentes, amigos ou terceiros.
- Não discrimine alguém por sua etnia, gênero ou por suas preferências políticas, sexuais, religiosas, culturais ou por suas deficiências.
- Não adote condutas ofensivas, sejam verbais, físicas ou gestuais.
- Não reproduza boatos e maledicências.
- Se errar, não oculte o fato; seja transparente e verdadeiro e esforce-se para mitigar suas consequências e aprender com elas.
- Participe com pontualidade e dedicação das ações de educação e treinamento oferecidas pela Librelato.
- Cuide das instalações, recursos, equipamentos e materiais de trabalho e somente utilize para fins pessoais em caso de uma emergência que não coloque em risco a integridade dos bens da Librelato.
- Adote os preceitos do consumo consciente: não desperdice água, energia, papel, objetos de plástico, materiais de escritório, etc, e pratique a coleta seletiva.
- Evite desequilíbrios financeiros, pois eles acarretam prejuízos de ordem pessoais e profissional.
- Apresente-se no ambiente de trabalho em pleno estado de normalidade (sem embriaguez, uso de drogas, etc); o uso de drogas ilícitas é crime e compromete a atuação profissional, ao prejudicar gravemente a vida de seus usuários, perturbar o ambiente de trabalho e poder causar situações de risco

para os demais.

- Zele pela aparência pessoal, vestindo-se adequadamente à função desempenhada.
- Não divulgue informações da Librelato ou comente situações de seu cotidiano de trabalho em redes sociais.

6.8 Conduta Profissional

- Realize seu trabalho com zelo, foco nos interesses da Librelato e em conformidade com a empresa e com este Código de Ética e Conduta.
- Mantenha-se atualizado sobre os avanços de sua área profissional e, quando for o caso, obtenha as certificações necessárias ao exercício de seu cargo.
- Não permita que os negócios e operações da Librelato sejam usados para atos ilícitos ou criminosos (corrupção, propina, lavagem de dinheiro, fraude, etc.). Para tanto, entre outras precauções, conheça e cumpra as diretrizes e práticas da Librelato relativas ao assunto.
- Jamais aconselhe, difunda informações ou negocie com base em rumores ou dados não confiáveis.
- Conheça e cumpra as políticas e demais normas da Librelato.
- No relacionamento com clientes, fornecedores e demais públicos, procure os canais competentes para atender solicitações ou resolver conflitos que estejam fora de suas atribuições.
- Peça orientação ao seu gestor imediato e a área e comunicação corporativa antes de participar de entrevistas e programas na mídia convencional ou virtual. Não fale em nome da Librelato sem autorização previa.
- Não use redes sociais ou softwares não disponibilizados pela Librelato para realizar suas atividades profissionais.

6.9 Conflito de interesses

É dever dos empregados e representantes da Librelato evitarem interesses diretos e indiretos, atividades externas, relacionamentos, investimentos, compromissos e influências (não associados com os interesses da Empresa) que, de fato ou potencialmente, possam estar em conflito com os interesses da Empresa e prejudicar a eficácia, transparência e credibilidade de seus atos. Havendo conflitos de interesses, deverá sempre prevalecer o interesse da empresa.

Os empregados e representantes que violarem esta Política estarão sujeitos a medidas disciplinares que poderão culminar com a rescisão de contrato de trabalho ou comercial, conforme o caso. Todas as medidas disciplinares poderão ser tomadas sem prejuízo das consequências civis e/ou criminais da violação.

7 Política Anticorrupção

A Librelato sempre conduziu os seus negócios pautados na honestidade, ética e integridade. Por esta razão, instituiu-se a política Anticorrupção a fim de levar ao conhecimento dos nossos colaboradores as diretrizes instituídas pela Lei nº 12.846/13.

A Librelato possui o compromisso de fazer cumprir as normas relacionadas ao tema, por esta razão, deve mostrar ao colaborador como identificar e prevenir atos de corrupção dentro da empresa.

A corrupção significa, em síntese, receber ou oferecer de qualquer agente público vantagem indevida, utilizando do dinheiro público para interesse próprio.

A Lei Anticorrupção prevê a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, elencando uma série de atos ilícitos que ferem os princípios da administração pública, causam

enriquecimento ilícito e atentam contra o patrimônio público.

A Política Anticorrupção da Librelato abrange todos os colaboradores e terceiros relacionados à atividade da empresa, e institui como missão evitar a ocorrência de atos de corrupção, do contrário, haverá a responsabilização do colaborador pela prática de atos que atentem contra essas normas.

São atos lesivos que atentam contra à administração pública nacional ou estrangeira:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei;
- comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Também são considerados atos lesivos à administração pública, no tocante às licitações e contratos:

- frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de

modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

- manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

Desta forma, em hipótese alguma o colaborador poderá aceitar e/ou oferecer:

- Subornos, Propinas e Caixinhas;
- Gorjetas e “agrados”;
- Despesas de viagens e hospitalidades, as quais deverão conter as justificativas do negócio previamente aprovadas;
- Bares, jantares e baladas;
- Brindes, Presentes e lembranças;
- Dinheiro ou outro tipo de remuneração de Agentes Públicos, especialmente lavagem de dinheiro, devendo manter os livros e registros contábeis precisos;
- Benefício pessoal de Agentes Públicos;
- Doações a agentes públicos.

Ao ter conhecimento de qualquer violação à Política Anticorrupção, o colaborador deve relatar e buscar orientação no Setor Jurídico.

Nenhum colaborador será penalizado por recusar o recebimento de vantagem indevida, ainda que a sua atitude resulte na perda de negócios.

8 Cumprimento do Manual de Conduta – Responsabilidades e Penalidades

Aos empregados transgressores das normas deste Código, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência Verbal;
- Advertência Escrita;
- Suspensão de até 03 (três) dias;
- Demissão por justa causa.

As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão, em deliberação conjunta pelo departamento de Gestão de Pessoas e Jurídico.

Deve-se respeitar e acatar as ordens do gestor imediato, bem como respeitar as orientações do vigilante em serviço. Deve-se também acatar as instruções de segurança do membro da CIPA, em acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos pela empresa.

Nos casos de transgressão disciplinar de natureza grave, a empresa poderá instaurar Sindicância a fim de esclarecer, identificar ou elucidar fatos, atos e ocorrências, poupando os funcionários de decisões injustas.

São condutas passíveis de abertura de Sindicância:

- ato de improbidade;
- incontinência de conduta;
- negociação habitual;
- condenação criminal do empregado;
- desídia;
- embriaguez;
- violação de segredo da empresa;
- indisciplina/insubordinação;
- abandono de emprego;
- ato lesivo à honra e boa fama ou ofensas físicas;
- ato lesivo à honra e à boa fama e ofensas físicas contra o empregador;
- prática constante de jogos de azar.

O investigado poderá ficar afastado do trabalho por prazo razoável a ser definido pela Comissão de Sindicância, sem prejuízo do seu

salário, até que se tenha o parecer final.

9 Canal de denúncias – Fale com o Presidente

Em caso de infração a qualquer disposição deste Código, o colaborador ou qualquer interessado buscará informar o seu Gestor imediato para lhe auxiliar e resolver dúvidas.

O interessado poderá ainda contatar o setor de Recursos Humanos ou enviar mensagens, sugestões e, quaisquer outros assuntos ao “**Fale direto com o Presidente**”, através do link: <http://www.librelato.com/fale-presidente>, ou no e-mail controladoria@fncadvocaciaempresarial.com.br.