

Código de conduta ética



ÍNDICE

03 MENSAGEM DO CONSELHO
DE ADMINISTRAÇÃO

04 MENSAGEM DO CEO

05 INTRODUÇÃO

06 PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS
MEIOS DE COMUNICAÇÃO

07 RELAÇÕES DE TRABALHO
RELACIONAMENTO
COM ACIONISTAS

08 RELACIONAMENTO
COM FORNECEDORES
RELACIONAMENTO
COM CONCORRENTES

09 DISCRIMINAÇÃO
E ASSÉDIO
IDENTIFICAÇÃO
DO COLABORADOR

10 AMBIENTE CORPORATIVO

11 SAÚDE E SEGURANÇA

12 CONSIDERAÇÕES

13 DILIGÊNCIAS DA EMPRESA

14 CONFLITOS DE
INTERESSES

15 CONTRATAÇÃO
DE FAMILIARES

OPORTUNIDADES
DE NEGÓCIOS

16 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS
E PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA

18 PROPRIEDADE
INTELLECTUAL
SUBORNO E CORRUPÇÃO

19 COMPLIANCE
IMPrensa

20 RESPONSABILIDADE
SOCIOAMBIENTAL

21 MEDIDAS DISCIPLINARES

22 GESTÃO E ATUALIZAÇÃO
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.

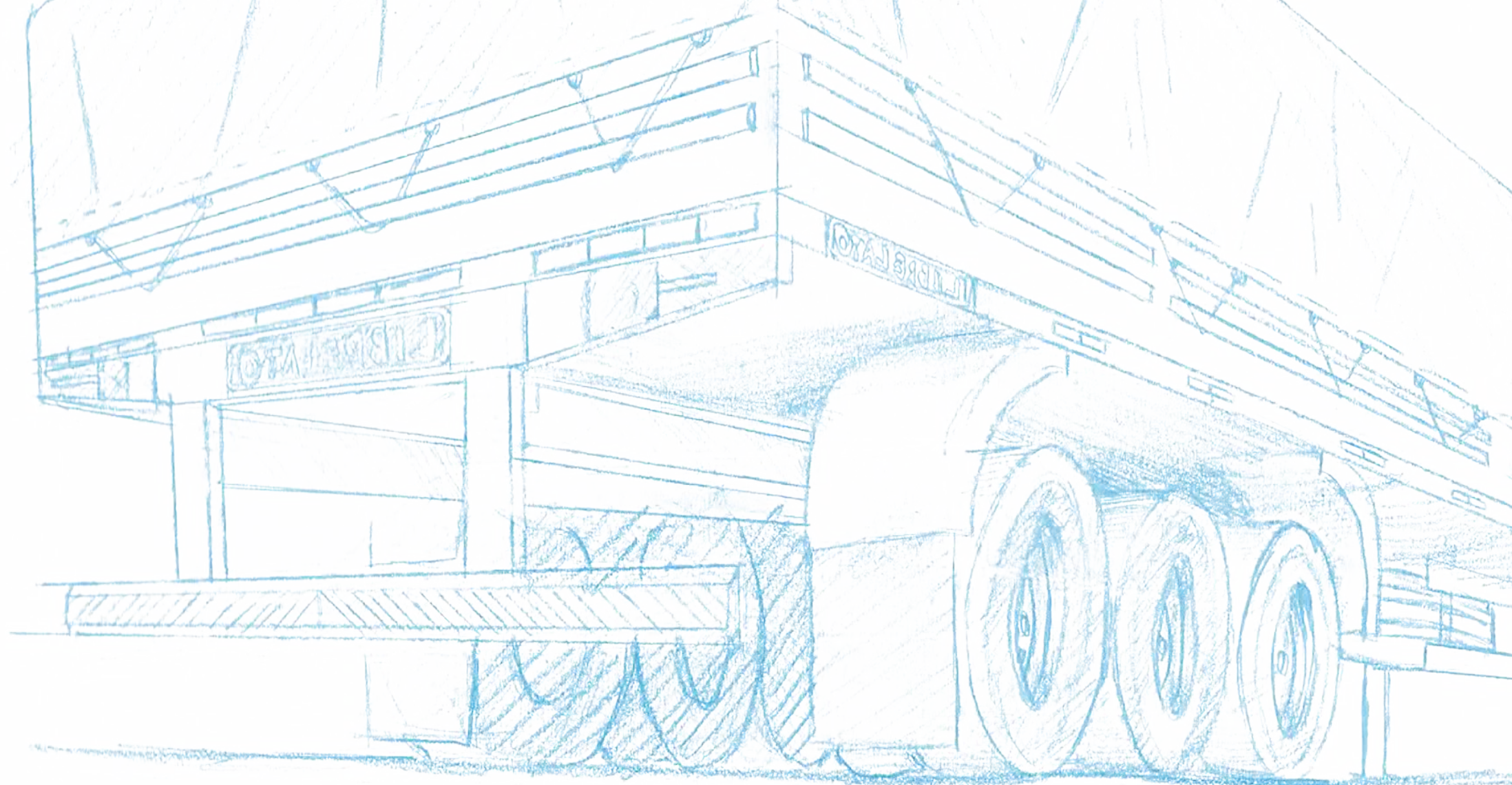
A conduta ética implica em trabalhar de forma comprometida com o objetivo da Empresa, com honestidade e integridade, valorizando uma relação de transparência, verdade e confiança

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 você 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 CEO

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!

CEO
José Carlos Sprícigo



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 o 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.

PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

Ao realizar suas atividades em nome ou em benefício da Empresa, todos os colaboradores têm o dever inegociável de obedecer estritamente às leis, regulamentos e normas aplicáveis em todos os níveis. Este compromisso abrange uma ampla gama de áreas, incluindo, mas não se limitando a:

Respeito à Saúde e Segurança

É imperativo que todos os colaboradores respeitem e protejam a saúde e a segurança de si mesmos e de outros. Isso inclui o cumprimento rigoroso das políticas e procedimentos de segurança da Empresa.

Direitos Humanos e Trabalhistas

A Empresa defende a dignidade e os direitos de todas as pessoas e espera que seus colaboradores ajam em consonância com os princípios de igualdade, diversidade e inclusão. Isso inclui a promoção e a proteção dos direitos humanos e trabalhistas fundamentais.

Meio Ambiente

Nossa responsabilidade com o meio ambiente é incontestável. Devemos adotar práticas sustentáveis e cumprir todas as leis e regulamentos relacionados à proteção ambiental.

Conscientização e Educação

A falta de conhecimento das leis, regulamentos e normas não constitui uma justificativa válida para o descumprimento. Todos os colaboradores são incentivados a buscar um entendimento sólido das regras que afetam suas atividades e a buscar orientação quando necessário.

MEIOS 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 a 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 mantém ou manterá 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.

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.

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 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.

AMBIENTE CORPORATIVO

Na LIBRELATO, a integridade da segurança e a preservação da saúde dos colaboradores são princípios fundamentais. Para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável, é essencial que todos os membros da equipe observem rigorosamente as seguintes diretrizes:

1. Proibição de Substâncias e Objetos Perigosos

- É estritamente proibido entrar nas dependências da empresa portando drogas lícitas ou ilícitas, incluindo bebidas alcoólicas e medicamentos sem prescrição, bem como armas de qualquer tipo.
- O ato de fumar não é permitido em nenhuma área da empresa.
- A operação de máquinas ou equipamentos só é permitida para aqueles devidamente habilitados, treinados e autorizados.

2. Segurança no Ambiente Fabril

- Não é permitido pegar carona na parte externa dos veículos que transitam na área fabril.
- A execução de consertos em eletricidade só é permitida para aqueles aptos e autorizados.
- Ficar sob cargas suspensas é estritamente proibido, a menos que você tenha autorização e treinamento

específico para fazê-lo.

- Obstruir corredores de circulação e equipamentos de combate a incêndio não é tolerado.
- Limpar-se com ar comprimido é proibido.
- Máquinas não devem ser deixadas ligadas quando não estão em uso.
- A limpeza ou manutenção de máquinas em funcionamento é expressamente proibida.

3. Vestimenta e Acessórios

- É proibido trabalhar na área produtiva usando brincos, correntes e outros acessórios (adornos), bem como calçado aberto.
- Não é permitido entrar no local de trabalho com bolsas, celulares ou objetos pessoais.

4. Conduta e Segurança Geral

- Fotografar ou filmar nas instalações da

empresa só é permitido com autorização expressa do representante legal da LIBRELATO ou para fins de interesse da empresa.

- A saída com materiais ou equipamentos de propriedade da empresa deve ser devidamente registrada por meio de nota fiscal.
- Os profissionais da área fabril devem usar uniformes durante o trabalho.
- Levar ferramentas ou EPIs não autorizados para o posto de trabalho não é permitido.
- A entrada de pessoas não autorizadas nas dependências da empresa é estritamente proibida.

Considerações Importantes

- O afastamento do local de trabalho só é permitido com autorização imediata do gestor.
- Em caso de perda ou desaparecimento de objetos pessoais, os colaboradores devem entregá-los ao setor de Gestão de Pessoas.

• Antes de iniciar qualquer trabalho, todos os colaboradores devem avaliar os riscos potenciais e priorizar a segurança.

• Equipamentos de combate a incêndio devem ser comunicados ao Setor de Segurança do Trabalho e/ou brigadistas para manutenção.

• Qualquer manutenção em máquinas, equipamentos e painéis elétricos só pode ser realizada por profissionais habilitados e autorizados.

• Todos os prestadores de serviços terceirizados devem participar de treinamentos de segurança.

• Todas as vedações acima estão sujeitas a fiscalização a qualquer momento pela empresa.

SAÚDE E SEGURANÇA

A empresa reafirma seu compromisso de fornecer ambientes de trabalho seguros, com o objetivo constante de eliminar ou reduzir ao mínimo os perigos e riscos inerentes às atividades desenvolvidas. Em contrapartida, espera-se que os colaboradores, no exercício de suas funções, sigam as seguintes diretrizes:

Procedimentos Operacionais e Treinamentos

É fundamental que todos os colaboradores participem dos treinamentos oferecidos e/ou exigidos pela empresa. O objetivo é garantir a conformidade com as regras estabelecidas e promover uma cultura de segurança sólida.

Utilização e Conservação de EPI's e EPC's

Uniformes, calçados, óculos de segurança e outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's) devem ser utilizados conforme o estipulado nas Ordens de Serviço de cada colaborador. É crucial que os colaboradores compreendam a importância de manter esses equipamentos em perfeito es-

tado e, caso ocorra qualquer dano ou perda, que procurem imediatamente o setor de almoxarifado para substituição. Além disso, devem estar cientes da necessidade de comparecer imediatamente à convocação para a troca de equipamentos cujo prazo de validade tenha expirado.

Gestão de Incidentes e Atendimento Médico

Em caso de qualquer incidente, os colaboradores devem comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico direto e dirigir-se ao ambulatório para avaliação e investigação adequadas. A rápida notificação e resposta a incidentes são essenciais para a segurança de todos.

Eleições Internas e Liberdade de Participação

Em todas as eleições, seja para a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPAA) ou para comitês específicos, a organização de cada pleito deve designar um responsável pela formalização do edital e sua divulgação, de acordo com a legislação vigente e os procedimentos internos da empresa. Os colaboradores com vínculo empregatício direto na LIBRELATO têm total liberdade para se candidatar e votar em qualquer candidato, sem influência ou pressão por parte da empresa. Isso é assegurado enquanto se respeitam as diretrizes, requisitos e restrições específicas de cada edital.

Compromisso com a Saúde e a Segurança

Nossa prioridade é manter um ambiente de trabalho seguro para

todos. A colaboração de cada membro da equipe é essencial para alcançar esse objetivo. Respeitar estas diretrizes é um compromisso com a saúde, a segurança e o bem-estar de todos na LIBRELATO.

Apresentação de atestados

Para assegurar o cumprimento das políticas de saúde e segurança no trabalho, eventuais atestados médicos devem ser entregues no setor de Segurança do Trabalho da EMPRESA dentro de **24 horas** a partir da sua emissão. Qualquer atestado médico entregue fora desse prazo, seja por meios digitais ou não, não será aceito e resultará em falta injustificada ao trabalho. Essa medida visa manter a transparência e eficácia na gestão da saúde e segurança no trabalho, garantindo tratamento justo e responsável aos colaboradores.

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 estabelecidas;

- 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 colaboradores poderão ser submetidos a testes confirmatórios para detecção do uso de álcool e substâncias ilícitas, seguindo as metodologias e procedimentos estabelecidos neste Código.

Testes de Álcool

Para garantir a segurança de todos os colaboradores, a empresa reserva o direito de realizar testes confirmatórios para identificar o uso de álcool no local de trabalho. Esses testes serão conduzidos usando um etilômetro registrado e calibrado por autoridades competentes, para verificar a presença de álcool no organismo através da análise do ar exalado.

Um resultado será considerado positivo se o valor obtido for igual ou superior a 0,05mg/l de alveolar. Em caso de resultado positivo, o profissional será afastado das atividades no dia do teste, sem direito à remuneração, e poderá retornar no próximo dia útil, seguindo um protocolo que inclui uma avaliação médica do trabalho realizada pela empresa.

Testes de Outras Drogas

Além dos testes de álcool, a empresa também pode realizar testes para identificar o uso de outras drogas ilícitas. Esses testes podem incluir exames de urina, sangue ou outras matrizes biológicas, conforme necessário.

Metodologia dos Testes

Todos os resultados dos testes serão encaminhados ao médico do trabalho da empresa, que manterá rigorosamente o sigilo das informações laboratoriais. O médico notificará o responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas/Segurança do Trabalho e o coordenador do profissional examinado sobre as medidas apropriadas a serem tomadas de acordo com este código.

Os testes podem ser realizados em três modalidades:

Aleatório: testes conduzidos de forma aleatória e imparcial, sem influências externas e sem discriminação.

Pré-funcional: podem ser realizados antes de atividades especiais e críticas que envolvam riscos à segurança ou quando solicitados pelo representante legal da empresa.

Pós-acidente: exames podem ser realizados após acidentes, com prioridade para casos de acidentes com danos materiais. A necessidade desse teste será avaliada e determinada pelo responsável do setor de segurança do trabalho da empresa.

Modalidades de Resultados

Recusa ao Teste: os profissionais têm o direito de recusar o teste, porém, essa decisão será interpretada como uma violação das regras de segurança da empresa.

Em caso de resultado positivo no teste: o profissional será formalmente advertido. Ele receberá orientação sobre a política antidrogas da empresa. Poderá ser afastado temporariamente de suas funções. Em caso de reincidência, estará sujeito a sanções disciplinares mais severas.

Comercialização ou Posse de Drogas nas Dependências da Empresa

Isso resultará na rescisão do contrato, com ou sem justa causa, a critério da empresa.

Ações Administrativas Aplicáveis

Os colaboradores que enfrentarem problemas relacionados ao uso de álcool ou drogas podem solicitar ajuda voluntariamente. A empresa se compromete a orientar e apoiar esses profissionais, conforme apropriado, para garantir sua recuperação e bem-estar.

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.

CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES

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.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E 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 supramencionadas, 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.

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

A Librelato está comprometida em aderir aos pilares ESG (Environmental, Social and Governance – Ambiental, Social e de Governança) em seu sistema de gestão. Nesse contexto, incentivamos nossos colaboradores,

incluindo fornecedores e prestadores de serviços ligados à Librelato, a assumir a responsabilidade pelos impactos de suas decisões e atividades na sociedade e no meio ambiente.

Reafirmamos nosso compromisso inabalável com a promoção da responsabilidade socioambiental, destacando os seguintes princípios:

1. Preservação do Meio Ambiente:

temos um foco contínuo no desenvolvimento sustentável e na preservação do meio ambiente em todas as nossas operações.

2. Minimização de Impacto Ambiental:

implementamos controles ambientais adequados para minimizar nossos impactos no meio ambiente.

3. Estímulo a Boas Práticas Ambientais:

promovemos e incentivamos a adoção de boas práticas de responsabilidade ambiental entre nossos fornecedores e prestadores de serviços.

4. Uso Consciente de Recursos

Naturais: buscamos conscientemente o uso responsável e sustentável dos recursos naturais em todas as nossas atividades.

Esses princípios são fundamentais para a Librelato e refletem nosso compromisso em contribuir para um mundo mais sustentável e socialmente responsável, não apenas para a empresa, mas também para toda a comunidade e em conformidade com a legislação ambiental aplicável.

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 DISCIPLINARES

Cada colaborador é responsável por garantir o estrito cumprimento de todos os termos deste Código e deve buscar orientação, quando necessário, junto ao seu superior hierárquico direto ou aos departamentos de Gestão de Pessoas, Jurídico ou Compliance.

Ter uma postura ética, agir com profissionalismo e manter os mais elevados padrões de integridade são responsabilidades pessoais de cada colaborador, e essa responsabilidade não pode ser delegada. Em caso de dúvida, os colaboradores devem sempre pautar suas ações pelos princípios fundamentais descritos neste Código.

Este Código é de cumprimento obrigatório. Consequentemente, condutas que violem este Código podem resultar na aplicação de medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo das responsabilidades legais aplicáveis.

O colaborador tem o dever de cumprir integralmente as disposições deste Código. A empresa pode usar mecanismos de controle e fiscalização, e é responsabilidade do colaborador cooperar para esclarecer qualquer conduta, ato ou evento relacionado. Em caso de recusa em colaborar ou prestar esclarecimentos, o colaborador estará sujeito a implicações e sanções disciplinares.

Medidas Disciplinares

A empresa, no exercício de seu poder disciplinar, aplicará medidas apropriadas, levando em consideração a gravidade da violação e outras circunstâncias relevantes. Estas medidas podem incluir:

- Afastamento Preventivo: Para a apuração de faltas graves, com duração não superior a 15 (quinze) dias.
- Advertência: Pode ser aplicada verbalmente ou por escrito nos casos em que não justifique uma penalidade mais severa.
- Suspensão: Aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência ou imediatamente após a cometimento de faltas que não justifiquem advertência ou demissão, não excedendo 30 (trinta) dias corridos, conforme a Lei.
- Demissão com ou Sem Justa Causa: Será realizada mediante motivação suficiente e adequada ao ato de dispensa.

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, ou quando isso constituir concorrência à empresa ou prejudicar o serviço.

- Condenação criminal do colaborador com vínculo empregatício, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena ou seu encarceramento impeça o comparecimento habitual ao trabalho.
- Desídia no desempenho das funções.
- Embriaguez habitual ou em serviço.
- Violação de segredo da empresa.
- Ato de indisciplina ou 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 de trabalho ou execução de tarefas sob seu efeito.
- Porte de arma de fogo ou arma branca.
- Acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas.

Reparação de Danos

Em caso de dano causado pelo colaborador, quando culpabilidade ou intenção for constatada, ou em situações de acordo prévio entre as partes envolvidas, a empresa procederá com descontos salariais ou deduções de pagamentos a terceiros para cobrir os prejuízos decorrentes.

GESTÃO E ATUALIZAÇÃO DESTE CÓDIGO

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 explanar o código de conduta e 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.



Librelato S.A. Implementos Rodoviários

Rod. SC 445, s/nº, Km 7,5
Bairro: Primeiro de Maio, Içara (SC)
CEP: 88820-000

Rev. Setembro 2023

🌐 librelato.com.br [f](#) [@](#) [librelato.sa](https://www.instagram.com/librelato.sa)