



Transul Transporte

# CÓDIGO DE ÉTICA





## 1. APRESENTAÇÃO

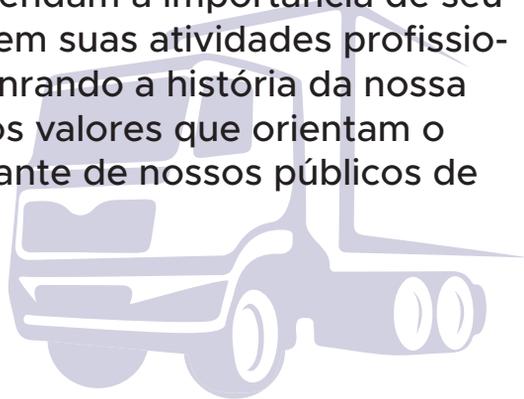
Este Código de Ética e Confidencialidade visa evidenciar e reforçar os valores éticos da TRANSUL e os princípios que orientam a condução de suas atividades.

Todos os demais compromissos expressos pela TRANSUL por meio de normas, regimentos, regulamentos e políticas, igualmente alinham-se ao presente conjunto de valores e nele se inspiram.

## 2. MENSAGEM DA DIRETORIA

O Código de Ética e Confidencialidade da TRANSUL é a referência, formal e institucional, que deve orientar a conduta profissional, interna e externa, de todos os colaboradores da empresa e servir de referência para as decisões que tomamos, desde as mais corriqueiras até as mais estratégicas, aplicando-se a todos os colaboradores, sem distinção de nível hierárquico.

Por isso, esperamos que todos os colaboradores leiam esse documento, compreendam a importância de seu conteúdo e apliquem-no em suas atividades profissionais. Assim estaremos honrando a história da nossa empresa e fortalecendo os valores que orientam o nosso comportamento diante de nossos públicos de relacionamento.

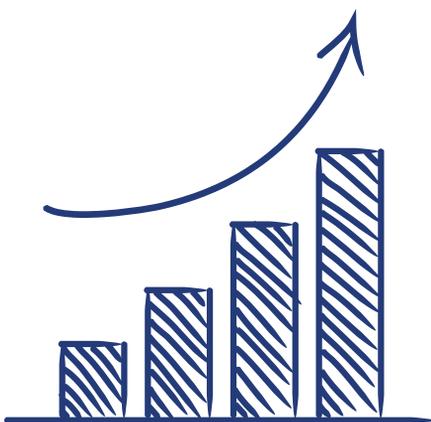


### 3. ABRANGÊNCIA E OBJETIVOS

O conteúdo do código de ética se aplica para colaboradores, prestadores de serviço e aqueles que se relacionam com a empresa.

#### Objetivos

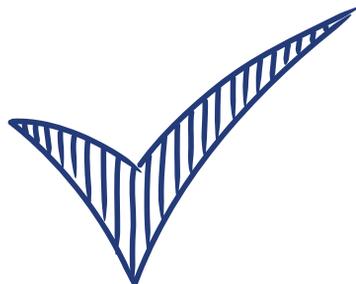
- Evitar situações que causem conflitos de interesses.
- Preservar a imagem e reputação da empresa e dos colaboradores contribuindo para desenvolvimento e fortalecimento da empresa.
- Obter transparência na condução das atividades relacionadas a empresa, sem deixar de lado as conduções éticas.
- Ter respeito em todos os ambientes da empresa



## 4. NOSSOS VALORES

São os valores **fundamentais** da TRANSUL:

- **Compromisso** com os clientes e fornecedores;
- **Segurança** das pessoas e do patrimônio;
- **Transparência** na prestação de informações;
- **Preservação** do Meio Ambiente;
- Integridade e Honestidade;
- Comprometimento com a **Responsabilidade Social**.

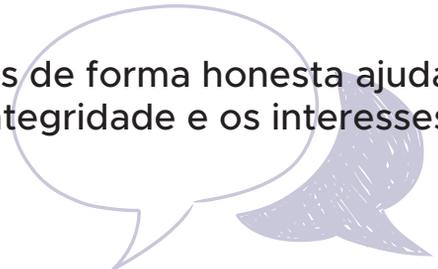


## 4.1 COMO DECIDIR O MELHOR CAMINHO?

Se estiver inseguro sobre a coisa certa a se fazer, faça a si mesmo, por exemplo, as seguintes perguntas:

- A ação é compatível com os valores, políticas e procedimentos da TRANSUL?
- A minha decisão compromete qualquer um dos compromissos da TRANSUL com os colaboradores, parceiros, clientes, fornecedores e comunidades nas quais atuamos?
- Essa ação é íntegra?
- A ação tem suporte legal?
- A minha decisão afeta a reputação da TRANSUL e/ou minha reputação profissional?
- Isso me coloca ou à TRANSUL em uma posição comprometedora?
- Posso me orgulhar dessas ações quando contar à minha família?

Ao responder essas perguntas de forma honesta ajudará a manter preservada sua integridade e os interesses da TRANSUL



## 4.2 NOSSOS PRINCÍPIOS E CÓDIGOS DE CONDUTA

É de responsabilidade de todos os colaboradores o cumprimento das Políticas e Normas Internas da TRANSUL para realização das atividades profissionais, preservando a sua integridade e a de seus colegas, interna e externamente.

Colaboradores que efetuam trabalhos externos ou estejam em viagem também devem cumprir as Políticas e Normas Internas da TRANSUL. Em relação a este Código de Conduta, é importante que todos:

- **Leiam e compreendam** este Código e o utilizem em suas atividades diárias;
- **Comuniquem** ao seu gestor ou ao Comitê de Ética situações que caracterizam uma violação deste Código;
- **Cooperem** e mantenham sigilo sobre qualquer investigação que diga respeito às violações deste Código ou qualquer outra regra da TRANSUL.
- **Assumam responsabilidades** e prometam a qualquer pessoa apenas o que efetivamente possa ser cumprido e que esteja dentro da lei e das regras da TRANSUL, seja para clientes, colegas, fornecedores ou instituições públicas, zelando pela credibilidade da TRANSUL.

## 5. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

São os princípios fundamentais para a TRANSUL que devem ser seguidos por todos os colaboradores, prestadores de serviço e aqueles que se relacionam com a empresa:

- I. Responsabilidade social e sustentabilidade – visar o equilíbrio econômico-financeiro da empresa e preservar a sustentabilidade.
- II. Respeito, tolerância e igualdade de gênero – vedar todas as formas de discriminação, relacionadas à origem, cor, religião, raça, sexo, idade ou classe social.
- III. Transparência – informar de maneira clara e correta ao público interno e externo.
- IV. Legalidade – garantir o cumprimento das normas legais e administrativas.
- V. Prestação de contas – prestar conta de sua atuação e responder por seus atos.



## 7. DEVERES ESSENCIAIS

São deveres essenciais colaboradores, prestadores de serviço e aqueles que se relacionam com a empresa:

- Atuar com cortesia, delicadeza, atenção e agilidade.
- Exercer suas atividades com **dedicação, honestidade e transparência.**
- Agir com **responsabilidade.**
- **Atuar na forma da lei** no exercício de suas funções e competências.
- **Não fazer uso de informações obtidas no exercício de suas atividades funcionais** em benefício próprio ou de terceiros.
- **Obedecer às normas** e demais regulamentos da empresa.
- **Comunicar de imediato** ao seu superior qualquer fato que possa prejudicar a empresa.
- **Não desviar** colaborador ou contratado de suas atividades.
- **Proteger** o patrimônio da empresa.
- **Zelar** para que suas ações não conflitem com os interesses da empresa, nem causem danos à sua imagem e reputação.
- Ler, compreender, cumprir e **fazer cumprir o código de ética e confidencialidade.**
- **Manter o sigilo** de informações sobre os funcionários, atividades de terceiros e clientes.

## 8. CONDUTA NOS RELACIONAMENTOS EXTERNOS

### 8.1 Com fornecedores e prestadores de serviço

- **Ser transparente e ético** nos critérios de seleção, contratação e avaliação de fornecedores e prestadores de serviços.
- **É proibido relações pessoais entre fornecedor e colaborador** e qualquer interferência que gere privilégios entre ambos. Tratar os fornecedores com imparcialidade, rejeitando qualquer tentativa de favorecimento.
- **Zelar para que** os fornecedores participantes das concorrências ou contratados resguardem a confidencialidade das informações, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais do objetivo da aquisição de que venham a ter conhecimento ou acesso.
- **É vetada a solicitação de cortesia ou brinde aos fornecedores.** Exceto, quando solicitado pela Direção para promover alguma ação social ou corporativa, sendo que a solicitação deverá ser feita por outra área da empresa.
- **Não deverão ser aceitos** entretenimento, gratificação ou qualquer outro tipo de presente, que possam representar relacionamento impróprio, prejuízo financeiro ou de reputação para a empresa.
- **As cortesias ou brindes recebidos não poderão ser considerados de caráter pessoal,** cabendo a Gerência



decidir o destino.

- O oferecimento de brindes por fornecedores e prestadores de serviços, quando de interesse da empresa, devem ser **direcionados para o Gestor responsável.**

A TRANSUL fará negócios somente com terceiros idôneos e de excelente reputação, com qualificação técnica desejada e que se comprometam expressamente em adotar a mesma política de **tolerância zero quanto à corrupção.**

## 8.2 COM CLIENTES

- Fornecer produtos e serviços conforme as **especificações técnicas.**
- Atender os clientes com **cortesia e educação.**
- **Responder as solicitações dos clientes no prazo,** mesmo quando a resposta é negativa.
- **Ouvir, registrar, tratar e dar retorno ao cliente** nos casos de reclamação.
- Quando estiver na planta do cliente sempre **seguir as diretrizes do cliente.**

## 8.3 COM CONCORRENTES

- **Ser honesto com concorrentes,** sem difamação, sabotagem ou qualquer conduta inapropriada.
- Não contratar funcionários de concorrentes com o propósito de **obter informações confidenciais.**
- **É proibido fornecer para concorrentes** qualquer informação de domínio da empresa sem autorização.

- Obter informações sobre concorrentes por meio de **práticas transparentes e garantidas por lei.**
- **Não realizar práticas comerciais coercitivas** para obter vantagem ou qualquer tipo de assédio (moral, sexual, político ou religioso).

#### 8.4 COM O SETOR PÚBLICO

- **Ser transparente** em todos os atos jurídicos da empresa assegurando veracidade de todas as informações.
- **Contribuir** com fiscalizações sempre quando solicitado.
- **Pagar** todos os tributos devidos.
- **Recusar** práticas de corrupção e propina, em acordo com a Lei Anticorrupção nº 12.846/2013, garantindo assim, a adoção dos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência, afirmando que todo e qualquer negócio que a TRANSUL participe estará livre de corrupção.
- **Não utilizar** o nome da empresa em assuntos pessoais com o setor público.
- **Cumprir** a legislação brasileira em todas as suas áreas de abrangência e aplicáveis ao negócio da TRANSUL (legislação trabalhista, previdenciária, tributária, segurança, saúde, meio ambiente, defesa dos direitos do consumidor, livre concorrência e segurança da informação).
- **Zelar** pelo cumprimento das normas internas e certificações.
- Se alguma lei vigente entrar em conflito com o Código de Ética e Confidencialidade, **a TRANSUL deve seguir a lei.**



## 10. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

- **Todo colaborador é responsável**, em sua unidade de trabalho, pela proteção da coletividade e pelo uso obrigatório de seus equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Todo superior ou gestor imediato tem a obrigação de **cobrar, fiscalizar e apoiar** essa responsabilidade de seus colaboradores.
- **Oferecer** condições de saúde, qualidade de vida e segurança no ambiente de trabalho, bem como os equipamentos de proteção individual (EPIs), entre outros materiais necessários, cumprindo os padrões de qualidade e manutenção exigidos.
- **Comunicar os indicadores** que oferecem situação de risco para a empresa, bem como a ocorrência de qualquer tipo de acidente ao setor de segurança e saúde.
- **Comprometer-se** com a redução do número de acidentes e doenças ocupacionais.
- **Obedecer rigorosamente a todas as leis**, normas, diretrizes e procedimentos internos referentes à segurança de instalações e do trabalho.

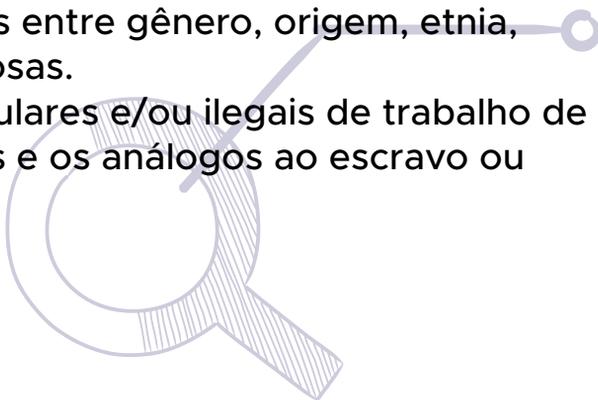


## 11. MEIO AMBIENTE

- **Cumprir as exigências legais**, bem como promover o desenvolvimento sustentável.
- Conduzir suas operações, seus projetos e seus serviços **em conformidade com as regulamentações aplicáveis**.
- Utilizar recursos naturais com **responsabilidade**, sem prejuízo ao meio ambiente.
- **Armazenar e descartar resíduos** de acordo com as normas e regulamentações vigentes.
- **Incentivar** a organização do ambiente de trabalho em prol do combate ao desperdício.
- **Reportar** ao gestor imediato as suspeitas de qualquer irregularidade nessa área.

## 12. DIREITOS HUMANOS

- **Proporcionar** condições dignas de trabalho, carga horária, remuneração e benefícios, saúde e segurança, respeitando a legislação trabalhista.
- **Respeitar** as diferenças entre gênero, origem, etnia, crença e práticas religiosas.
- **Proibido** práticas irregulares e/ou ilegais de trabalho de crianças e adolescentes e os análogos ao escravo ou forçado.

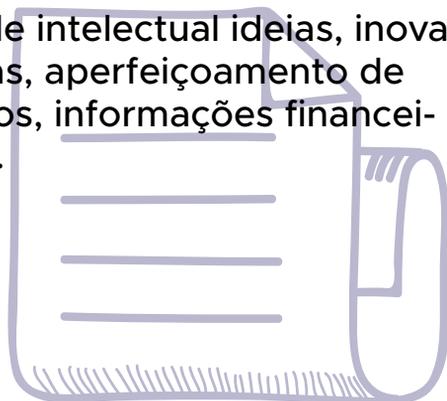


## 13. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

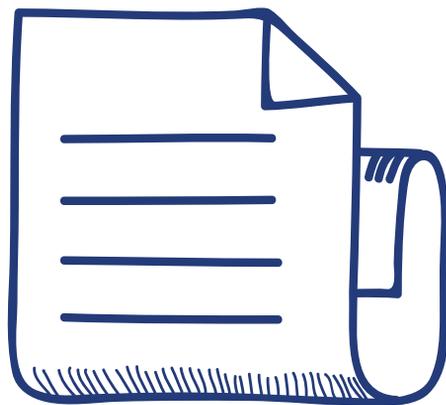
- **Garantir** sempre a confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações nos sistemas da empresa, processos, pessoas e equipamentos.
- **Utilizar** os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica exclusivamente para fins profissionais, dentro das exigências legais.
- A TRANSUL reserva-se no direito de controlar e monitorar o acesso à internet de todos os equipamentos interligados ao seu **sistema de tecnologia da informação**.
- **É pessoal e intransferível** a responsabilidade pelo uso de senhas, pelos acessos, autorizações e aprovações executadas por meio de sua utilização.
- **É proibida** a transmissão ou acesso a conteúdo inadequado.
- **É proibido** burlar o sistema de segurança da empresa para acessos de conteúdos inadequados.

## 14. PROPRIEDADE INTELECTUAL

- Entendemos como propriedade intelectual ideias, inovações, tecnologias, metodologias, aperfeiçoamento de processos ou produtos, modelos, informações financeiras, comerciais ou de mercado.



- **É de exclusiva propriedade da empresa** o resultado do trabalho de natureza intelectual e informações estratégicas produzidos na empresa.
- Não é tolerado a pratica de **espionagem** para obtenção de segredos comercias de terceiros.
- **O uso comercial dessas informações** para benefício próprio ou de terceiros configura violação a esse código e a legislação vigente.



## 15. VEDAÇÕES

- **Utilizar sua função com outra finalidade**, que não atenda aos interesses da empresa.
- Praticar ato intencional que cause **danos ou prejuízo a empresa**.
- Aceitar presente ou doação de quem tenha interesse por **decisões de sua competência**.
- **Manifestar-se** em nome ou por conta da empresa sem autorização.
- Com sua posição hierárquica **constranger ou desrespeitar** colaboradores, prestadores de serviços e clientes.
- Tratar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho com **descortesia, desrespeito ou agressividade, ou praticar atos de violência verbal e física**.
- **Ser conivente** com infração as regras internas da empresa.
- **Divulgar** ideias ou projetos de outras pessoas como se fossem seus.
- **Divulgar** negócios ou operações sigilosos da empresa.
- **Oferecer favores ou presentes** de caráter pessoal e que possam influenciar em decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.

- **Apresentar-se** nas dependências da empresa ou do cliente embriagado ou sob o efeito de substâncias ilegais.
- **Contratar ou promover** amigos e membros da família ou de pessoa com quem mantenha relações que comprometam julgamento isento, sem que haja comprovada imparcialidade.
- **Disseminar informações de caráter não profissional** que prejudique outras pessoas, como comentários mal intencionados e fofocas.
- **Utilizar sistemas e canais de comunicação da empresa** para a propagação e divulgação de boatos, pornografia, pedofilia, preconceito de qualquer espécie, incluindo racial, de gênero, idade, de origem, de orientação sexual, de identidade sexual, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária.
- **Criar perfis nas redes sociais utilizando o nome da TRANSUL** ou ainda, de qualquer dos seus projetos, produtos ou serviços, sem autorização.
- Publicar imagens, textos ou comentários em redes sociais, ou quaisquer outros meios, que possam **expor negativamente a empresa, sua marca, seus empregados e seus clientes.**
- **Gerar despesas para a empresa,** com benefício para si ou para terceiros, referentes a viagens, compras de equipamentos, serviços e outras, motivadas por interesses alheios aos interesses da empresa.



- **Se apropriar de bens ou recursos da empresa e utilizá-los em benefício próprio.** A remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente à empresa é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação.

## 16. RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

As penalidades decorrentes de infrações serão aplicadas pelo Gestor imediato ou por preposto designado pelo mesmo para essa tarefa.

## 17. CANAL DE DENÚNCIA

- **É seu papel também** contribuir para garantir uma parceria baseada na ética e transparência. Por isso, **não deixe de relatar práticas questionáveis do ponto de vista ético**, como por exemplo, situações de abuso de poder, fraude, apropriação indevida, suborno, entre outras que estejam em desacordo com este código.
- Assim como cada Colaborador será responsável por suas próprias ações, também poderá ser responsável por ações de terceiros caso fique claro que ele tenha conhecimento ou deveria ter, de que essas pessoas estavam violando quaisquer políticas, leis ou regulamentações aplicáveis. **Se algo não parecer certo, por favor manifeste-se.**



- Em casos de denúncias utilizar o canal de Ouvidoria através do e-mail: **ouvidoria@transultransporte.com.br**.
- Quando a situação requerer e caso seja de interesse do denunciante, é garantido o direito de **relato anônimo** por meio de urna localizada no Refeitório sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documentos que comprovem sua afirmação.
- O teor das conversas devem ser sempre o mais completo possível, afim de possibilitar o início de eventual processo de investigação. **Será respeitada a confidencialidade** de quem levantar preocupações e denúncias, sujeitas à obrigação do Comitê de Ética investigar o assunto.
- **Toda denúncia recebida pela empresa será tratada com confidencialidade.** Nenhuma retaliação ao empregado será feita por se reportar em boa-fé.

## 18. COMITÊ DE ÉTICA

A gestão da ética se reveste do espírito de responsabilidade, ou seja, as violações aos princípios éticos sumarizados neste Código devem ser analisadas com vistas a evitar a reincidência, antecipar repercussões e administrar as consequências.

### 18.1 COMPOSIÇÃO

O Comitê de Ética tem caráter permanente e seus membros são indicados pela Diretoria da TRANSUL. Sua composição deve respeitar:

- I. Mandato por tempo determinado;
- II. Rodízio entre os membros;
- III. Representantes dos diversos públicos da TRANSUL;
- IV. Natureza interdisciplinar.

### 18.2 RESPONSABILIDADES

As principais responsabilidades do Comitê de Ética são:

- a. Esclarecer dúvidas em relação aos princípios contidos neste Código;
- b. Apoiar os gestores ao aplicar as penalidades nos casos onde ocorra infração ao código;
- c. Apoiar os gestores na interpretação e encaminhamento de soluções para situações que se configurem violações ao Código;



- d.** Assegurar a avaliação das situações de descumprimento do Código recebidas através dos canais de denúncia e encaminhar as diligências cabíveis;
- e.** Garantir o anonimato das denúncias que chegarem sob essas condições;
- f.** Para os casos omissos, de difícil interpretação, graves ou relacionados a Alta gestão da empresa, cabe ao Comitê aplicar as penalidades nos casos onde ocorra infração ao Código;
- g.** Analisar qualquer situação fora dos padrões morais e éticos e eventualmente não previstos no Código;
- h.** Revisar o Código de Ética periodicamente e atualizá-lo, sempre que necessário.



## 20. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A implantação desse código e futuras alterações serão aprovadas pelo Comitê de Ética da empresa. O presente código depois de aprovado, entrará em vigor em até 30 (trinta) dias após sua divulgação.
- **O novo colaborador deve assinar o termo de adesão e confidencialidade desta empresa**, e nele declara estar ciente das disposições contidas e comprometido com a integralidade deste código.
- Os empregados e prestadores de serviços da empresa já em exercício de suas atividades deverão assinar o termo de adesão e confidencialidade.
- Fica definido que em todas as relações contratuais mantidas com pessoas física ou jurídica, todos os colaboradores terão acesso ao código através do site da empresa e rede interna.
- Nas situações de dúvida, o colaborador ou prestador de serviços deve contatar seu gestor imediato. Se ainda assim, persistir sua dúvida, deve procurar o Comitê de Ética.

## 20. TERMO DE ADESÃO

Eu, ....., portador do CPF nº  
..... declaro para os devidos fins que:

**I.** Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo do Código de Ética e Confidencialidade da TRANSUL. Declaro que li, recebi treinamento de capacitação, esclareci minhas dúvidas, compreendi e concordei com os termos do Código de Ética e Confidencialidade.

**II.** Estou ciente de que o Código de Ética e Confidencialidade, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como colaborador da empresa incorporando-se às regras previstas no Contrato Individual de Trabalho, ao Manual de Políticas Corporativas e demais regras de conduta adotadas pela empresa;

**III.** Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstos no Código de Ética e Confidencialidade;

**IV.** Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância do Código de Ética e Confidencialidade poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, graduadas em função da gravidade e da reiteração, a critério da empresa;



**V.** As regras estabelecidas no Código de Ética e Confidencialidade da empresa não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho nem de qualquer outra regra estabelecida pela empresa, mas sim, complementam e esclarecem as atitudes esperadas dos colaboradores em relação a situações vinculadas à sua atividade profissional.

.....

Assinatura, localidade, dia do mês e ano.

