



MANUAL DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



Prezado Colaborador,

Nossa empresa BRlogis foi fundada em 2020 localizada em São Bernardo do Campo – SP.

A BRlogis é uma empresa especializada em Transporte de Veículos.

A BRlogis foi criada por profissionais com mais de 25 anos de mercado.

Ao perceberem a falta de padronização logística no transporte de veículos principalmente usados, criaram a BRlogis com objetivo de disponibilizar aos clientes um novo modelo de negócio, utilizando tecnologia de ponta, contando com a experiência dos sócios e colaboradores, visando proporcionar a melhor opção no transporte de veículos no Brasil.

Além da composição societária e seus colaboradores, a empresa conta com um Conselho Deliberativo que é composto por profissionais da área e esse time está responsável também pelas principais decisões da companhia.

Para manter nossa posição de ponta no mercado altamente competitivo, realizamos constantes investimentos em desenvolvimento profissional de nossos colaboradores, ferramentas de softwares e em equipamentos/veículos de última geração.

Um dos mais críticos desafios que nossa empresa enfrenta para manter nosso sucesso é o de prevenir perdas causadas principalmente por atos antiéticos, ilegais e altos riscos.

Desta forma o Código de Ética e Conduta apresenta-se como uma importante ferramenta para a aplicação prática de nossos valores, pois aqui estão contidos os princípios que norteiam as relações da BRlogis.

Este manual de conduta se aplica a:

- ✓ Todos os nossos colaboradores independentemente das suas atribuições e responsabilidades;
- ✓ Nas relações com fornecedores de produtos e serviços clientes bancos parceiros e competidores;
- ✓ Atividades da BRlogis em relação ao Poder Público, entidades e ao Meio Ambiente;

Se você sentir alguma dificuldade para interpretar alguma informação deste manual procure o superior imediato e/ou a área de Recursos Humanos que são responsáveis por aconselhar e monitorar a conscientização dos colaboradores quanto às políticas e a sua aplicação.

O cumprimento dos Princípios de Conduta e Políticas da BRlogis é responsabilidade de todos nós. O objetivo só será alcançado através do bom senso e responsabilidade de cada um.

É essencial que todos assumam o compromisso de aplicá-lo, disseminá-lo e de seguir as regras nele determinadas.

Cordialmente,

Carlos André – Diretor Presidente e Rogério Gonçalves Diretor Executivo

MISSÃO

Realizar negócios sustentáveis e economicamente viáveis, foco no cliente, Inovação tecnologia e criatividade. Respeito à sociedade, meio ambiente e segurança.

VISÃO

Ser referência no transporte nacional e internacional de veículos, leves e pesados, provendo soluções logísticas que atendam as mais variadas necessidades.

VALORES

Respeito à vida e meio ambiente.
Empreender com responsabilidade e ética.
Valorização do ser humano.

SUMÁRIO

1-	INTRODUÇÃO	1
2-	OBJETIVO	1
3-	PADRÕES DE CONDUTA DA BRLOGIS	1
a.	Benefícios	2
4-	RELAÇÕES INTERNAS	2
a.	Ambiente de Trabalho	2
b.	Expectativas Adicionais para Liderança	2
c.	Relações com os Colaboradores	3
d.	Conflito de Interesse	3
e.	Sigilo de Informações-Política de Confidencialidade	4
5-	PROPRIEDADE INTELECTUAL	6
6-	RESPEITO AS NORMAS, ESPECIFICAÇÕES, PROCESSOS, POLÍTICAS E REQUISITOS DE QUALIDADE	6
a.	Comunicação de Prática Contrária À Política	7
7-	POLÍTICA ANTIFUMO	7
8-	ORINETAÇÕES DE VESTUÁRIO - UNIFORMES	7
9-	USO DO TELEFONE CELULAR	8
10-	USO DE VEÍCULO DA EMPRESA	9
11-	ACESSO AS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA - ENTRADAS E SAÍDAS	9
12-	ACESSO DE PEDESTRES:	9
13-	ACESSO DE VISITANTES E PRESTADORES DE SERVIÇO	9
14-	ACESSO AS ÁREAS DE OPERAÇÃO/PÁTIO E ESCRITÓRIOS:	9
15-	ACESSO DE FAMILIARES NAS DEPENDENCIAS DA EMPRESA:	10
16-	MONITORAMENTO POR CAMERAS	10
17-	RELAÇÕES EXTERNAS	10
a.	Relações Comerciais	10
b.	Relacionamento com Fornecedores e Parceiros	10
c.	Preocupação com o Meio Ambiente	11
d.	Atividades Externas	11
e.	Relações com Clientes e Consumidores	12
f.	Atividades Políticas, Associativas e Sindicais	12
g.	Relações com a Sociedade	13
18-	PROCEDIMENTOS DEVIDO A DÚVIDAS E VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE ETICA E CONDUTA	13
a.	Atribuições do Canal de Denúncia:	13
b.	Contato com o Canal de Denúncia:	14
19-	AÇÕES DISCIPLINARES E SUAS PENALIDADES	14
20-	USO DA ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	14

1- INTRODUÇÃO

Este manual reúne as principais orientações de postura para a condução dos nossos negócios. É dever que todos atuem de acordo com o texto e os princípios deste manual.

Assim, sempre que for confrontado com o que parecer ser uma decisão ética, coloque a si mesmo as seguintes questões:

- Esta atividade é contrária à legislação?
- Esta atividade é contrária ao Código de Ética e Conduta?
- Esta atividade é contrária aos Valores Corporativos da organização?

Se a resposta para qualquer pergunta acima for sim, isso significa que se trata de uma atividade inapropriada.

Caso tenha dúvidas, pergunte ao seu superior imediato e/ou entre em contato com o Recursos Humanos.

2- OBJETIVO

Disseminar a todos os colaboradores da BRlogis a importância de termos condutas internas formalizadas para que cada um saiba seu papel na organização.

Esclarecer quais são os comportamentos considerados adequados no desempenho de suas atividades profissionais.

Propiciar a compreensão clara sobre as condutas que orientam nossos negócios e relacionamentos, devendo estar presentes no exercício diário de nossas atividades, criando assim, uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

3- PADRÕES DE CONDUTA DA BRLOGIS

Preocupação com nossos colaboradores e respeito por sua integridade, promovendo um ambiente de trabalho caracterizado por mútua cordialidade, honestidade e decência.

Proteção e promoção da saúde, através de conforto e segurança dos colaboradores, clientes, fornecedores e vizinhos, pela insistência rigorosa em relação a serviços e processos não prejudiciais à saúde, locais de trabalho seguros e saudáveis, proteção ao meio ambiente e práticas de negócios honestas.

Integridade e justiça em todos os procedimentos realizados na empresa e em seus relacionamentos e comunicações com clientes, fornecedores, competidores, acionistas, órgãos governamentais e públicos em geral

a. **Benefícios**

Os benefícios com suas devidas regras serão comunicados ao potencial colaborador durante a entrevista e fortalecida esta comunicação após a contratação.

4- **RELAÇÕES INTERNAS**

a. **Ambiente de Trabalho**

As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia, respeito aos deveres e obrigações, espírito de equipe, lealdade, confiança e transparência. Todos são merecedores de respeito independentemente de cargos ocupados ou do tempo de atuação profissional.

O gestor como exemplo aos demais colaboradores, deve constituir e disseminar modelo de conduta exemplar para toda sua equipe.

Não admitimos intrusão na vida privada de nossos colaboradores, dentro ou fora do ambiente de trabalho.

b. **Expectativas Adicionais para Liderança**

Os líderes, como exemplo aos demais colaboradores, devem constituir e disseminar modelo de conduta exemplar para toda sua equipe. Se você é responsável por uma equipe deverá zelar para que todos os seus colaboradores entendam suas responsabilidades conforme estabelecido neste Manual:

- Criar um ambiente de "portas-abertas" onde todos os colaboradores se sintam confortáveis para fazer perguntas, críticas construtivas e/ou denúncias;
- Incentivar seus colaboradores a expressarem suas opiniões e dúvidas sobre as políticas processos em gerais e procedimentos da BRlogis;
- Servir de exemplo para inspirar outros a terem uma conduta ética e de conformidade a este Manual;
- Monitorar seus colaboradores a fim de zelar pelo cumprimento deste Manual das políticas e procedimentos da BRlogis e da lei;
- Reconhecer o mérito de cada colaborador e propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissionais existentes, segundo características competências e contribuições de cada um;
- Não admitindo nenhuma decisão que afete negativamente a carreira profissional dos colaboradores fundamentada em relacionamento pessoal.

Na qualidade de líder, você deve também zelar para que os colaboradores que expressarem suas opiniões, fizerem críticas construtivas e ou denunciarem alguma questão que os mesmos estejam protegidos contra qualquer forma de retaliação direta ou indireta.

As consequências são (**ver item 19 deste manual**):

c. **Relações com os Colaboradores**

Para o exercício do cargo, os colaboradores devem preencher os requisitos básicos necessários ao bom andamento das atividades, como formação e experiência compatíveis, havendo o compromisso de atualizar seus conhecimentos constantemente.

A integração e o crescimento lucrativo dos negócios da BRlogis dependem do desenvolvimento das habilidades e competências de nossos colaboradores e da lealdade mútua

A BRlogis não tolera, não permite e não compactua com:

- O emprego de:
 - mão de obra forçada;
 - escrava e utilização de mão-de-obra infantil na organização e nas empresas dos fornecedores ou parceiros de negócios.
- Preconceito, de discriminação a raça, cor, gênero, orientação sexual, religião, idioma, nacionalidade, etnia, condição social, condição especial física e/ou mental ou outra;
- situação legalmente protegida Assédio, perseguição ou ameaças a qualquer outra pessoa;
 - Assédio refere-se à conduta ou efeito de criar um ambiente intimidante, hostil ou ofensivo para outra pessoa.
- A Conduta de Assédio pode ser ou não de natureza sexual e pode incluir, entre outras coisas:
 - Contato físico indesejado, inclusive toques, abraços ou massagens;
 - Comentários verbais, como insultos, comentários ofensivos, piadas, ameaças ou intimidação;
 - Exposições visuais, tais como fotografias, vídeos e desenhos.

d. **Conflito de Interesse**

Os colaboradores devem exercer as suas atividades isentando-se de interesses comerciais, financeiros, pessoais, direto ou indireto, para si, para membros da família ou amigos, e assegurando, acima de tudo, os interesses da BRlogis, pautados no compromisso com a honestidade, confiança, integridade e valores éticos.

Não está autorizado que os colaboradores realizem a venda de quaisquer produtos dentro da organização.

Não são autorizados os casos em que os colaboradores porventura prestem serviços a terceiros ou tenham participação em empresas cujos serviços sejam conflitantes com a nossa operação ou que sejam empresas concorrentes. Fornecedores/Prestadores de serviços com grau de parentesco com colaboradores não podem ser contratados.

Também não é autorizado promover ou distribuir na empresa quaisquer publicações ou impressos estranhos aos serviços sem a prévia autorização do Recursos Humanos, bem como organizar ou programar listas ou abaixo assinados, de qualquer natureza, promover sorteios, rifas e apostas, qualquer que seja a finalidade, sem que para tal esteja autorizado.

Nossos colaboradores devem zelar para que suas ações não conflitem com os interesses da BRlogis, nem causem dano à sua imagem e reputação.

Em casos de suspeita de desonestidade de um colaborador, entrar em contato com Recursos Humanos ou Canal de Denúncia.

e. **Sigilo de Informações-Política de Confidencialidade**

Todos os envolvidos na elaboração e divulgação dessas informações tem a responsabilidade de garantir veracidade e atendimento à legislação e aos controles internos.

A BRlogis compromete-se com a ética na gestão das informações privilegiadas ou de caráter privado obtidas durante os processos de interação com seus diversos públicos, e também com a transparência e a veracidade das informações prestadas a todas as partes interessadas.

Desta forma, é expressamente proibida a divulgação de informações estratégicas e confidenciais da BRlogis, incluindo de seus gestores, colaboradores, beneficiários, bem como de outras organizações com as quais mantêm relação direta ou indireta. O sigilo deve ser mantido mesmo depois do término do contrato de trabalho ou prestação de serviço. Além disso, é expressamente proibido fotografar ou filmar, as dependências da organização, sem a ciência da Diretoria ou RH, em razão do sigilo operacional.

Em respeito à privacidade dos colaboradores, todas as informações, são mantidas em segurança e tratadas de forma sigilosa.

- Com o objetivo de proteção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS disponibilizadas pela BRlogis a seus colaboradores, deve-se seguir a Política de Confidencialidade, descrita a seguir:
 - Todas as informações técnicas obtidas relacionadas a:
 - Projetos;
 - Funcionamento;
 - dados financeiros;
 - dados técnicos ou de desempenho;
 - informações de clientes, veículos ou condutores;
 - bem como quaisquer dados da tecnologia da informação ou os que estejam armazenados no mesmo serão tidas como CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS.
- Serão consideradas toda e qualquer informação patenteadada ou não, de natureza: técnica operacional;
 - Comercial;
 - Jurídica;
 - know-how;
 - invenções;

- processos;
 - planos de negócios (business plans);
 - planos de investimentos;
 - listas de preços de vendas de serviço ou compras de materiais;
 - documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres técnicos, contratos processos, pesquisas e etc.
- Por qualquer meio físico documentos expressos, manuscritos, mensagens eletrônicas (e-mail), imagens, etc;
 - Por qualquer forma registrada em mídia eletrônica (pen-drives, servidores, etc);
 - Oralmente;
 - As informações confidenciais confiadas aos colaboradores, somente poderão ser abertas a terceiros mediante consentimento prévio e por escrito da BRlogis;
 - Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade durante toda a vigência do contrato de trabalho ou prestação de serviços, e, ainda, por um período de 5 (cinco anos) após a rescisão contratual;
 - Deverá o colaborador:
 - Usar tais informações apenas com o propósito de cumprir com os fins da empresa de forma lícita, ética e excelência;
 - Manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas aos colaboradores que tiverem a necessidade de ter conhecimento sobre elas para o desempenho de seu trabalho;
 - Proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado e zelo utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;
 - Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à BRlogis, imediatamente, da ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.
 - Fica desde já proibido produzir cópias ou back up de arquivos por qualquer meio ou forma, de quaisquer dos documentos fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação de emprego ou prestação de serviço, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, sob pena de responder civil e criminalmente pelo seu descumprimento;
 - O colaborador, deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos, arquivos, notebook (ou similar), celulares a ele fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela empresa para sua entrega, ou quando não for mais necessária a manutenção das informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas.

A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecida sujeitará a parte infratora, como também ao agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste instrumento, ao pagamento e recomposição, de todas

as perdas e danos comprovadas pela BRlogis, bem como as de responsabilidade civil e criminal, aos quais serão apuradas em regular processo administrativo e judicial.

5- PROPRIEDADE INTELECTUAL

É nosso dever proteger a Propriedade Intelectual de nossa empresa.

Propriedade Intelectual inclui invenções, marcas registradas, direitos autorais, patentes, trabalhos publicados e quaisquer outros trabalhos criados como resultado de suas atividades.

Lembre-se que são disponibilizados todos os recursos e as ferramentas para a realização do nosso trabalho. Portanto, nossa empresa é proprietária de quaisquer ideias, invenções e trabalhos de autoria que criamos utilizando o tempo e os recursos disponibilizados. Isso permanece válido mesmo após a rescisão contratual.

Ainda, marcas registradas, marcas de serviço e direitos autorais são importantes ferramentas de negócios e valiosos ativos que requerem o máximo de cuidado no seu tratamento. Uma vez que esses nomes e símbolos representam a nossa empresa, não devemos jamais usá-los em situações que poderiam ter um impacto negativo sobre a reputação da BRlogis.

Antes de concordar com qualquer uso de nossos slogans, símbolos, logotipos ou marcas, devemos antes consultar o Departamento Jurídico.

6- RESPEITO AS NORMAS, ESPECIFICAÇÕES, PROCESSOS, POLÍTICAS E REQUISITOS DE QUALIDADE

É dever de todos serem fiéis aos registros de qualidade (não falsificação e conformidade), colaborarem com as auditorias (consultas e investigações), sempre com a veracidade dos fatos/informações, devendo sempre agir com o mais alto nível de competência, respeito e ética profissional.

Nossa reputação depende da nossa capacidade de atender as necessidades dos clientes com excelência, portanto, todos os colaboradores, fornecedores de serviços e parceiros devem:

- Respeitar as especificações, as normas e os procedimentos de qualidade dos serviços e processos internos;
- Se responsabilizar, inclusive na esfera administrativa e/ou judicial, pela não qualidade e não observância dos procedimentos estabelecidos na execução dos serviços;
- Se responsabilizar pelos impactos gerados a terceiros pela inobservância das regras internas e de qualidade determinadas pela BRlogis;

- Aquele que por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, comete ato ilícito (art. 186 do Código Civil), devendo repará-lo;
- A imagem, a marca, o nome, e o segredo empresarial devem ser observados, sob pena de ser dispensado com justa causa, bem como, a inobservância das normas e procedimentos são passíveis de reparação pelo agente causador do dano.

a. **Comunicação de Prática Contrária À Política**

Com o objetivo de proteger a reputação da BRlogis e de seus colaboradores, qualquer infração ou suspeita de conduta contrária a este manual deve ser comunicada aos canais disponibilizados para este fim, que investigarão o fato com total sigilo.

A denúncia poderá ser feita por qualquer colaborador. A este será garantido o anonimato e desde que tenha agido com boa fé, não sofrerá nenhuma consequência por parte da BRlogis pela sua iniciativa.

Jamais devemos nos apresentar para o trabalho sob a influência de drogas, álcool ou qualquer outra substância que possa prejudicar nossa capacidade de trabalhar com segurança.

Nossa empresa proíbe a posse, uso, venda, compra ou distribuição, nas dependências da empresa, de quaisquer drogas ilegais ou substâncias controladas por parte de qualquer durante o horário de trabalho ou durante a condução dos negócios da BRlogis.

Tenha em mente que mesmo medicamentos devidamente prescritos podem causar problemas, se prejudicarem sua capacidade de trabalhar com segurança.

7- **POLÍTICA ANTIFUMO**

A empresa declara os seus princípios, dentre os quais está o escrito cumprimento a legislação, normas e regulamentos aplicáveis a qualidade, segurança, saúde e meio ambiente.

A Lei estadual nº 13.541 de 7 de maio de 2009 proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, cigarros eletrônicos, ou de qualquer outro produto derivado ou não do tabaco em ambientes de uso coletivo, público ou privado. Para os fins desta lei, a expressão "recintos de uso coletivo" compreende, dentre outros, os ambientes de trabalho, como por exemplo: ambiente administrativo, interior dos veículos da empresa e veículos e dependências de clientes.

As pessoas com hábitos tabagistas devem ter o bom senso da frequência deste hábito principalmente para sua saúde e também para que não prejudique seu desempenho com as entregas solicitadas pela empresa.

8- ORIENTAÇÕES DE VESTUÁRIO - UNIFORMES

Cada colaborador da empresa contribui muito para a formação de nossa imagem perante clientes, fornecedores e público em geral. Pensando nisso criamos este documento com orientações que devem ser seguidas sobre o vestuário adequado no ambiente corporativo.

O uso dos uniformes é obrigatório durante o horário de trabalho, além disso poderá ser utilizado no período necessário para o deslocamento de sua residência até seu local de trabalho e do local de trabalho para sua residência, sendo terminantemente proibido seu uso fora destes períodos e situações.

Por ser de uso obrigatório, durante todo o período de trabalho, todos os colaboradores deverão utilizar seus uniformes, sendo opcional o uso para Diretoria.

Camisa / Polo

Para colaboradores administrativos, o uso da camisa do uniforme é obrigatório de segunda-feira a quinta-feira. Na sexta-feira seu uso é opcional, porém algumas regras devem ser seguidas conforme abaixo:

Permitido: Camisa social, camisa polo, camiseta manga curta ou longa.

Não permitido: Camisa de time de futebol e camiseta regata.

Blusas e jaquetas

Quando não fornecido pela empresa, recomendamos o uso de peças em cores neutras como preto, cinza, branco, evitando cores chamativas e/ou com grandes logomarcas. Não será permitido uso de blusas e jaquetas de times de futebol ou motivações políticas.

Calça

Recomendamos o uso de calças jeans, sarja ou social, sendo recomendado evitar o uso de peças excessivamente coloridas. É proibido uso de bermudas, calça de moletom, shorts ou peças de vestuário esportivo.

Calçados

Permitido uso de calçados fechados como sapatos, tênis ou sapatênis. Proibido uso de chinelos e sandálias. Quando fornecido pela empresa, será obrigatório uso do calçado específico.

Responsabilidade sobre uniforme

O colaborador será responsável pelo uso, guarda, lavagem e cuidado com o uniforme fornecido pela empresa de forma que deverá arcar com o custo de reposição em caso de perda, extravio ou danos. Em caso de desligamento, deverá devolver todos os itens fornecidos conforme descrito neste documento.

Os itens possuem durabilidade mínima estipulada conforme orientações do fabricante, portanto não serão realizadas substituições antes deste prazo, exceto em casos de defeito de fabricação coberto pelo fabricante.

Consultar com o RH a tabela de vida útil dos itens de vestuário e valores.

9- USO DO TELEFONE CELULAR

Por questões de segurança no trabalho, o uso de telefone celular não é permitido durante a condução do veículo.

O uso de celular pessoal durante o expediente de trabalho, é permitido desde que não prejudique o desempenho das funções.

O uso do celular corporativo de propriedade da BRlogis, deve ser utilizado única e exclusivamente para assuntos da Empresa, sob pena de sanções prevista neste manual.

10- USO DE VEÍCULO DA EMPRESA

Todo condutor é responsável pelo veículo que lhe é atribuído, competindo-lhe zelar pelo bem da empresa, não sendo permitido oferecer carona para pessoas desconhecidas ou para assuntos particulares.

Eventuais acidentes que resultem em danos materiais ou corporais ocorridos por negligência ou imprudência do condutor, resultarão na sua responsabilização civil e criminal conforme Código de Trânsito, isentando a empresa de quaisquer ônus ou sanções.

Ressaltando ainda que qualquer infração de trânsito é de responsabilidade do condutor. O valor da multa será debitado em folha de pagamento e caberá ao condutor a indicação de condutor ou pagamento de multa por Não Indicação de Condutor (NIC) caso não o faça.

Não é permitida que seja anexado qualquer tipo de adesivo ou objeto nos vidros e estrutura do veículo, bem como a instalação de acessórios.

11- ACESSO AS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA - ENTRADAS E SAÍDAS

O acesso as dependências da empresa, é feito através de equipamentos apropriados para controle de acesso. As regras para acesso estão definidas a seguir.

12- ACESSO DE PEDESTRES:

Os colaboradores devem acessar as dependências da empresa pelo portão social com a biometria cadastrada, manter o portão fechado e seguir pela passagem de pedestres.

13- ACESSO DE VISITANTES E PRESTADORES DE SERVIÇO

Todo visitante e prestador de serviço deverá ser recepcionado pelo RH ou área solicitante, a área solicitante deve comunicar o RH.

O visitante e prestador de serviço deve ser acompanhado pela área solicitante até o término da visita ou serviço.

14- **ACESSO AS ÁREAS DE OPERAÇÃO/PÁTIO E ESCRITÓRIOS:**

Os acessos são permitidos apenas aos colaboradores que atuam em suas respectivas áreas apenas em seu horário de trabalho.

O acesso ao Pátio de Operações é permitido somente aos colaboradores que interagem com a Operação.

15- **ACESSO DE FAMILIARES NAS DEPENDENCIAS DA EMPRESA:**

Por questões de segurança, os familiares de colaboradores somente poderão acessar dependências da empresa em ocasiões festivas e circunstâncias especiais, desde que devidamente autorizadas pelo RH.

16- **MONITORAMENTO POR CAMERAS**

A BRlogis com objetivo de manter a segurança para todos os colaboradores e integridade do patrimônio, mantém monitoramento por câmeras nas áreas comuns.

17- **RELAÇÕES EXTERNAS**

a. **Relações Comerciais**

As relações com clientes, fornecedores, concorrentes, devem se basear em um trato justo uma concorrência imparcial quanto à qualidade, preço e serviços e em cumprimento das leis e regulamentações aplicáveis.

Igualmente, os colaboradores devem dar tratamento adequado às sugestões e críticas recebidas dos clientes, bem como tratar de forma confidencial as informações privilegiadas porventura obtidas no exercício de seu cargo.

Não é permitido favorecer os clientes por questões de vínculo pessoal ou de parentes nem obter vantagens comerciais por meio de práticas ilegais, tais como:

- Suborno;
- Corrupção;
- Concussão;
- Extorsão;
- Propina;

- Utilização de “caixa dois”, entre outros dessa natureza porventura não previstos neste documento.

Honestidade e transparência são essenciais para a BRlogis.

Esperamos dos nossos colaboradores uma conduta ética em todas as relações comerciais.

b. **Relacionamento com Fornecedores e Parceiros**

Relacionamento com Fornecedores e Parceiros para a escolha de um fornecedor, que se dá por meio de livre concorrência, é necessário observar os seus padrões éticos de conduta, que devem ser similares aos princípios e valores da BRlogis, que repudiam o trabalho infantil ou qualquer outra forma de degradação das condições humanas de trabalho, portanto os fornecedores e parceiros de negócios devem ter atuação compatível com essa posição.

Não é permitido favorecer os fornecedores e parceiros de negócios por questões de vínculo pessoal e de parentesco, nem obter vantagens comerciais por meio de práticas ilegais, tais como:

- Suborno;
- Corrupção;
- Concussão;
- Extorsão;
- Propina;
- Utilização de "caixa dois", entre outros atos dessa natureza porventura não previstos neste documento.

Igualmente, os colaboradores não estão autorizados a aceitar presentes, brindes, ingressos, gratificações ou vantagens que superem o valor de \$50,00(cinquenta dólares), e devem informar as organizações e pessoas com as quais mantêm contato a respeito da postura da BRlogis em relação a este tema.

Caso sejam recebidos os itens acima e que tenham valor acima do definido, deverão ser encaminhados para área de Recursos Humanos, para serem sorteados entre os colaboradores.

Brindes promocionais sem valor comercial encaminhados por nossos parceiros de negócios, tais como: agendas, cadernos, calendários e similares, podem ser aceitos, lembrando que devem ser compartilhados com bom senso entre os colegas de trabalho.

Convites para participações em treinamentos, palestras, congressos e similares deverão ser encaminhados ao Recursos Humanos, que orientará quanto aos procedimentos para participação.

c. **Preocupação com o Meio Ambiente**

A gestão e diretrizes corporativas da BRlogis têm o compromisso de proteger o meio ambiente, cumprindo as exigências legais que são aplicadas aos nossos negócios, bem como adotar normas mais exigentes para prevenir e corrigir as condições que possam constituir uma ameaça para o meio ambiente ou a saúde pública.

A BRlogis está comprometida com a saúde e a segurança no trabalho, com a prevenção da poluição e a minimização de qualquer outro impacto que suas atividades porventura possam causar ao meio ambiente.

Os colaboradores devem comprometer-se a fazer uso eficiente e racional dos recursos existentes (energia, água, papel, equipamentos de segurança, entre outros) e estar atentos às normas e aos procedimentos para a realização de suas atividades profissionais de forma a preservar sua integridade física e a de seus colegas.

As violações das normas prescritas para proteger o meio ambiente podem implicar penalidades severas, tanto para a BRlogis como para seus colaboradores, portanto, qualquer suspeita de conduta contrária deve ser comunicada aos canais disponibilizados para este fim, que investigarão o fato com total sigilo, para a correção do problema.

d. **Atividades Externas**

Algumas atividades externas são permitidas em situações limitadas que não afetam a capacidade de cumprir nossas funções na Empresa, de forma adequada e objetiva.

Entretanto atividades externas que comprometem as metas comerciais ou nossa capacidade de desempenhar nossas funções nunca são permitidas.

Essas atividades não podem:

- Comprometer a qualidade do serviço BRlogis;
- Usar ou dispor para terceiros quaisquer informações técnicas ou comerciais de empresa;
- Comprometer a qualidade do seu trabalho;
- Concorrer com as atividades da empresa;
- Promover atividades durante o horário de trabalho ou através de seu cargo;
- Incentivar você a tirar proveito de qualquer oportunidade empresarial antes de nossas empresas terem a chance de avaliar a situação;
- Sugerir patrocínio ou Apoio da BRlogis sem devida autorização;
- Comprometer a reputação da nossa empresa.

e. **Relações com Clientes e Consumidores**

É de vital importância para a BRlogis a proteção de nossa reputação e a manutenção e melhora constante das relações com clientes e consumidores.

A qualidade, segurança dos nossos serviços, a sua honrada e autêntica apresentação diante do cliente e do consumidor são fatores chave nestas relações.

A BRlogis tem como objetivo prover serviços especiais portanto, necessita garantir a continuidade de suas relações com seus clientes e consumidores em condições mutuamente satisfatórias:

- Oferecendo serviços que atendam as normas governamentais de qualidade e segurança, ou normas superiores que a BRlogis possa adotar;
- Certificando a exatidão e correção de qualquer manifestação feita, referente a qualidade dos nossos serviços.

f. **Atividades Políticas, Associativas e Sindicais**

Os colaboradores da BRlogis são livres para participar de atividades políticas, associativas e sindicais de sua escolha individual, desde que não interfiram no desempenho de suas responsabilidades e atividades na BRlogis.

Os colaboradores da BRlogis que desejarem fazer doações a agentes públicos, partidos políticos ou a seus membros e candidatos a cargos políticos deverão fazê-lo como cidadãos, e não como representantes da BRlogis.

Os colaboradores tem plena liberdade de participar destas atividades, porém devem deixar claro que os pontos de vista e ações são pessoais, não da BRlogis.

Ninguém na BRlogis poderá fazer pressão sobre outra pessoa para que esta contribua ou participe de qualquer atividade.

A BRlogis respeita a livre associação, reconhecendo entidades sindicais e busca o diálogo constante para a solução dos conflitos de natureza trabalhista ou sindical.

g. **Relações com a Sociedade**

A BRlogis tem o compromisso de atuar em concordância com as práticas estabelecidas pela comunidade de que participa.

Quando apropriado, a BRlogis:

- Oferece apoio financeiro e auxilia instituições através de doações.
- Incentiva seus colaboradores a apoiar instituições sociais através de Campanhas de Voluntariado e a participar construtivamente de atividades comunitárias.

Mantemos o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

18- **PROCEDIMENTOS DEVIDO A DÚVIDAS E VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

É responsabilidade de todos os gestores, colaboradores, fornecedores e parceiros de negócios o conhecimento das práticas expressas neste Código de Ética e Conduta.

No caso de violação de qualquer norma estabelecida neste Código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sempre garantindo, em todas as eventualidades, o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

As denúncias e os descumprimentos, serão tratados com confidencialidade, imparcialidade e não será feita nenhuma retaliação aos que se reportarem em boa fé. As regras constantes no presente Código de Ética prevalecerão sobre quaisquer outras expressas ou tacitamente acordadas.

a. **Atribuições do Canal de Denúncia:**

Zelar pelos princípios éticos a serem observados por todos os colaboradores, realizando revisão periódica dos mesmos, submetendo à aprovação do Diretor Presidente e Diretoria.

Avaliar os casos de violação do Manual de Ética e Conduta de maior gravidade e deliberar sobre dúvidas de interpretação de texto.

Garantir o sigilo sobre o denunciante.

Recomendar ao Diretor Presidente e Diretoria as providências em casos de caracterização de conflito de interesse e principalmente em relação as demandas de críticas construtivas que possam:

- ajudar de forma geral ao crescimento da empresa;
- melhorar o ambiente interno;
- melhorar seus processos;
- melhorar desempenho das pessoas e da produtividade da empresa;
- aumentar a qualidade dos serviços e de seus colaboradores;
- aumentar a competitividade e reduzir seus custos.

Tratar todos os assuntos que sejam levados ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando interesses de imagem da BRlogis e dos colaboradores envolvidos.

b. **Contato com o Canal de Denúncia:**

Caso exista a necessidade de reportar condutas não adequadas previstas neste código, o interessado deve reportar ao Canal de Denúncia, pelo e-mail denuncia@BRlogis.com.br.

19- **AÇÕES DISCIPLINARES E SUAS PENALIDADES**

As ações disciplinares para as situações incompatíveis com o Código de Ética e Conduta são classificadas de acordo com o grau de gravidade, podendo acarretar:

- Passo 1: Advertência verbal efetuado pelo superior imediato;
 - o fato é relatado por escrito por seu superior e não necessita de assinatura do colaborador faltoso, ficando registrado no prontuário do colaborador.
- Passo 2: Três (3) advertências efetuadas por escrito pelo superior imediato;
 - o fato é relatado pelo superior imediato e necessita da assinatura do colaborador faltoso, em caso de recusa em assinar o documento, duas testemunhas deverão assinar o documento.
- Passo 3: Suspensão é efetuada na terceira advertência pelo superior imediato e testemunhada pelo RH;
 - visa disciplinar o colaborador por medidas reiteradas cometidas pelo mesmo, pode ocorrer após aplicação de outras advertências ou até mesmo uma de maior relevância. Nesta sanção haverá prejuízo financeiro, uma vez que ele perde a remuneração correspondente aos dias de suspensão e do descanso semanal correspondente.

- Passo 4: Demissão por justa causa efetuada pelo superior direto e testemunhada pelo RH.
 - Desligamento ou demissão por justa causa: o colaborador que cometer violações reiteradas, ou se enquadrar no disposto no artigo 482 da CLT.

Obs: Toda advertência deve ser solicitada pelo superior imediato para o RH. O RH deve elaborar a advertência.

20- USO DA ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Uso do computador, correio eletrônico (e-mail), rede, internet, telefonia fixa e móvel, e guarda de aparelhos de tecnologia.

Somos responsáveis pelo uso apropriado e adequado do Sistema de Informática e telefonia, inclusive o sistema de e-mail, internet, telefonia fixa e móvel e computadores das empresas.

A tecnologia que a nossa Empresa nos fornece, ou nos permite usar, é de propriedade da BRlogis.

O Sistema de Informática e Telefonia pertencem a nossa empresa e, por isso, não devemos ter nenhuma expectativa de privacidade. Isso inclui qualquer coisa que você criar, armazenar, gravar, enviar ou receber no Sistema de Informática e Telefonia.

Nossa empresa pode monitorar e gravar o uso de suas tecnologias conforme permitido por lei, o que inclui:

- Ao usar os computadores e o sistema de telefonia da empresa, devemos agir sempre de maneira profissional e com cortesia;
- Além de seguir todas as políticas contra a discriminação ou assédio, não podemos usar o sistema de informática e telefonia para apoiar causas religiosas ou políticas, empreendimentos comerciais, grupos de bate-papo alheios a empresa, organizações externas ou outras atividades que não guardem nenhuma relação com nossas responsabilidades na empresa;
- Devemos também ser corretos, respeitosos e cuidadosos em relação ao destinatário ou público ao redigir mensagens eletrônicas, inclusive e-mail.

Cordialmente,

Carlos André Gomes da Silva – Diretor Presidente e Rogério Gonçalves Diretor Executivo

**COMPROVANTE DE
RECEBIMENTO E CIÊNCIA DO
MANUAL DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

Eu _____,
na data de ____/_____/____, declaro que recebi o Manual do Código de
Ética e Conduta da BRlogis e tenho ciência de todo seu conteúdo. Me
comprometo em seguir todas as regras, normas e condutas registradas neste
Manual, tendo ciência das devidas consequências.

ASSINATURA

Cordialmente,

Carlos André Diretor Presidente e Rogério Gonçalves Diretor Executivo

