



CÓDIGO DE ÉTICA

Nosso Compromisso com a
Atuação Ética, Íntegra e
Transparente

Nossas Empresas



CONSÓRCIO
MERCOSUL



CIBESSUL S.A.
TERMINAL PORTUÁRIO



Apresentação

desde
1949

Sumário

1. Introdução
2. Cultura
3. Relações no Ambiente de Trabalho
4. Relações com Clientes
5. Relações com Fornecedores
6. Relações com Concorrentes
7. Conflito de Interesses
8. Proteção das Informações Internas
9. Termo de Compromisso e Adesão do Colaborador

GRUPO

CAVALCA

1. Introdução



1. Introdução

Para o Grupo Cavalca, a conduta ética é algo que faz parte da sua filosofia, da sua tradição e da sua história. E é graças a essa conduta que as empresas que compõem o Grupo, são reconhecidas e respeitadas em todo Brasil e no mundo.

Os princípios e diretrizes do Código devem ser difundidos entre os diretores e todos os colaboradores da empresa. O código será observado e as violações serão avaliadas, adotando-se as ações corretivas e disciplinares aplicáveis. Todos devem ler, entender, aplicar e respeitar o Código. As violações deste Código de Conduta resultarão na ação disciplinar apropriada.

2. Cultura



2. Cultura

Conhecer a cultura, os valores e a missão da empresa onde você trabalha, é o primeiro passo para entender o nosso Código de Ética.

A ética é o que traça sua linha de conduta. Ela deve ser constantemente aplicada em todos os âmbitos da sua vida.

Todos devem seguir os padrões de conduta ética deste código. Estas regras são válidas para todos e em qualquer circunstância, sem exceções.

3. Relações no Ambiente de Trabalho



3. Relações no Ambiente de Trabalho

1. Os cargos, funções, atividades, e influências devem ser utilizados apenas como hierarquia de trabalho, sem representar qualquer benefício ou troca de favores, para si ou para outra pessoa.
2. Jamais altere o conteúdo de um documento ou uma informação.
3. Preste orientações claras, confiáveis e verdadeiras, para permitir aos clientes a melhor decisão nos negócios. Fique atento ao sigilo das informações, quando houver necessidade.
4. Apoie ações solidárias de melhoria das condições sociais da população.
5. As opiniões políticas e partidárias de modo algum poderão ser utilizadas para influenciar o desenvolvimento da carreira de quaisquer colaboradores. Respeite e valorize as diferenças.

3. Relações no Ambiente de Trabalho

6. A utilização de dados não verídicos para cumprir metas de desempenho individual ou da unidade operacional é inadmissível.

7. As informações devem ser sempre preservadas. Em nenhuma circunstância ocultadas ou falsificadas.

8. Promova o uso racional de recursos naturais, a preservação do meio ambiente, a reciclagem e a redução de detritos. Repudie ações que possam danificar o meio ambiente.

9. Trabalho infantil e escravo são inaceitáveis em nosso negócio ou em nossos fornecedores.

10. Não tolere ou pratique qualquer procedimento ilegal, mesmo que visando obter vantagem para a empresa.

11. Intimidação, assédio sexual ou constrangimento de qualquer natureza a outros colaboradores jamais serão admitidos.

3. Relações no Ambiente de Trabalho

12. É vedada a transmissão ou transferência para terceiros, quaisquer informações, documentos, relatórios financeiros, registros contábeis, estratégias, relação de clientes e/ou programas contendo dados sigilosos, confidenciais, ainda que por meio de correio eletrônico.

13. Os meios de comunicação da empresa, como intranet e-mail, Microsoft Teams, WhatsApp e telefone corporativo, apenas deverão ser utilizados como ferramentas de trabalho, e de forma alguma para o envio ou recepção de mensagens discriminatórias, de assédio, ou material obsceno.

3. Relações no Ambiente de Trabalho

14. Respeite os direitos e diferenças culturais dos indivíduos. Qualquer atitude que discrimine as pessoas com quem mantemos contato profissional, em função de cor, sexo, religião, origem, classe social, idade ou incapacidade física deverá ser repudiada.

15. Zele pela reputação de colegas não praticando julgamentos preconceituosos, falso testemunho ou informações infundadas.

16. Recuse qualquer troca de favores que possam dar origem a algum tipo de compromisso ou obrigação pessoal.

17. Estimule a manifestação de ideias, quando alinhadas com os objetivos da empresa e discutidas em reuniões próprias, mesmo que representem mudanças significativas.

3. Relações no Ambiente de Trabalho



3. Relações no Ambiente de Trabalho

18. Respeite a hierarquia, porém informe à gerência superior sobre qualquer comportamento irregular.

19. Considere as críticas construtivas, feitas às claras e através dos canais adequados, uma demonstração de lealdade à empresa e aos colegas.

20. Aprenda com base nos seus próprios erros ou de outrem, eliminando suas causas raízes e evitando sua repetição.

21. Preserve o sigilo e a segurança das informações.

22. Comercialize os produtos e serviços da organização com honestidade e transparência.

4. Relações com Clientes



4. Relações com Clientes

1. Toda e qualquer tratativa com terceiros, seja ela formalizada ou verbal, deve ser pautada pela ética, transparência, comunicação adequada e postura profissional, evitando julgamentos e atitudes que possam colocar em risco a imagem, o ambiente de trabalho e os objetivos da Empresa.

2. Atenda aos clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes, sem divulgar dados antes da data oficial, incertos e de caráter questionável de qualquer espécie. Mantenha sigilo de informações recebidas em decorrência do relacionamento com os clientes.

3. Trate com respeito e igualdade e jamais dê tratamento preferencial por interesse ou sentimento pessoal.

4. As propagandas com o intuito de atrair clientes devem apresentar somente conteúdos verídicos.

5. Relações com Fornecedores



5. Relações com Fornecedores

1. A contratação de fornecedores deve ser baseada em critérios técnicos, profissionais e éticos, de acordo com as necessidades da empresa e que garantam a melhor relação custo-benefício.
2. Evite negócios com fornecedores de reputação duvidosa.
3. Cumpra e exija o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.
4. Preste orientações e informações claras, para permitir aos fornecedores prestar um serviço mais adequado para a Empresa.
5. Avalie os fornecedores com base em critérios técnicos e transparentes.

6. Relações com Concorrentes



6. Relações com Concorrentes

1. Mantenha a civilidade no relacionamento com a concorrência. Obtenha informações de maneira lícita e transparente e preserve o sigilo daquelas fornecidas pelos concorrentes.
2. A concorrência leal deve ser o elemento básico em todas as nossas operações e relações. Nossa competitividade deve ser exercida com base nesse princípio.
3. Comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos que possam denegrir a imagem do concorrente devem ser abolidos. Trate-os com o mesmo respeito com o que a sua Empresa espera ser tratada
4. É proibido fornecer informações de propriedade da empresa a concorrentes.

7. Conflicto de Interesses



7. Conflito de Interesses

A recepção de vantagens ou benefícios inapropriados, em virtude do cargo, constitui conflito de interesses. Situações que possam gerar um conflito de interesses, potencial ou real, devem ser desestimuladas por todos e, caso ocorra, deve ser levado ao conhecimento do Departamento de Recursos Humanos.

8. Proteção das Informações Internas



8. Proteção das Informações Internas

A informação é um ativo de total importância, devendo ser adequadamente utilizada e protegida por todos, de forma a evitar o uso indevido ou não autorizado. Respeitamos a privacidade de todos aqueles com os quais a Empresa mantém relação. Toda e qualquer informação fornecida por terceiros deverá ser utilizada de maneira legítima e, apenas para os fins aos quais foram autorizados.

Entre as informações exclusivas incluem-se informações financeiras, assuntos estratégicos e todas as informações não públicas que possam ser úteis para concorrentes ou que possam ser prejudiciais ao clima da Empresa, aos seus clientes ou aos fornecedores, caso divulgadas.

8. Proteção das Informações Internas

A propriedade intelectual, segredos comerciais, marcas, direitos autorais, negócios, pesquisas, planos de novos produtos, objetivos, estratégias, registros, processos, normas, bancos de dados, informações de salários e benefícios, listas de clientes, dados pessoais de funcionários, fornecedores e quaisquer informações financeiras ou de preços não publicadas devem ser protegidas.

O uso ou a distribuição não autorizada de informações exclusivas violam a política empresarial como também, acarretam infração ao Código. A utilização ou distribuição indevidas podem resultar em consequências negativas, tanto para a companhia quanto para os indivíduos envolvidos.

GRUPO

CAVALCA



9. Termo de Compromisso e Adesão do Colaborador

Declaro, para todos os fins e efeitos de direito, ter lido e compreendido integralmente o Código de Ética do Grupo Cavalca e estou de acordo com os valores nele declarados.

Entendo que a adequação de meu comportamento a estes valores faz parte de minhas obrigações como colaborador desta empresa.

Entendo também, que tenho a obrigação de relatar aos níveis apropriados quaisquer violações ao Código, de acordo com os termos nele previstos, independente da identidade do transgressor.

Local, Data

Nome por extenso

Assinatura

GRUPO

CAVALCA

