

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA



Aurora Terminais e Serviços Ltda.

CÓDIGO: COD-AU-GER-001
REVISÃO N°: 04 reprovado
DATA: 04/03/2020

1. APRESENTAÇÃO

Esperamos que os colaboradores da Aurora portem-se de acordo com os mais altos padrões de conduta ética. Este código de conduta reúne, de forma sucinta, os princípios através dos quais assumimos o compromisso de conduzir e gerenciar de forma segura, honesta, ponderada e responsável, os nossos negócios e relacionamentos internos e externos.

2. APLICAÇÃO

Este Código é aplicável a todos os colaboradores da empresa e seus colaboradores diretos.

3. NOSSA CULTURA

Estas políticas dão suporte a nossos valores de integridade, respeito pelo indivíduo, compromisso com a excelência e trabalho em equipe. Nossos valores são essenciais para o sucesso do nosso negócio. Fazem com que nossos clientes confiem em nossos serviços e em nossa palavra. Fazem-nos sentir orgulho de nosso trabalho e reforçam nossa postura empresarial.

“A AURORA TEM COMO POLÍTICA DE GESTÃO INTEGRADA”

Satisfazer as expectativas dos nossos clientes através da EXCELÊNCIA dos Serviços Logísticos prestados.

Priorizar e conscientizar políticas e valores éticos, sociais, ambientais, de saúde e segurança.

Reduzir o uso de recursos naturais como a água, energia elétrica, prevenindo e controlando a poluição com métodos de reuso e reciclagem.

Cumprir os requisitos legais, regulatórios e estatutários necessários para o desenvolvimento de nossas atividades.

Melhoria Contínua dos processos do sistema de gestão integrada.

CÓDIGO: COD-AU-GER-001
REVISÃO N°: 04 reprovado
DATA: 04/03/2020

MISSÃO

“Prover soluções logísticas integradas nas áreas de Armazéns Alfandegados, Armazéns Gerais e Transportes, atuando no mercado nacional e internacional”

VISÃO

“Ser percebida como a mais completa empresa provedora de soluções logísticas do país”

VALORES

“Ética, Trabalho em equipe, Controle, Organização e Rentabilidade”

4. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

A desobediência às leis, regulamentos e políticas pode expor nossa empresa e seus colaboradores a graves penas e processos. Deixar de cumprir as políticas estabelecidas pode resultar em ações disciplinares e mesmo demissão.

Penalidades (ADVERTÊNCIAS E SUSPENSÕES)

Tipos de Penalidades

- **Procedimento** – Processos internos de recepção e expedição de cargas, normas internas e procedimentos.
- **Ponto Eletrônico** – Esquecimento de marcação, excesso de jornada, hora extra no intervalo.
- **Indisciplina** – Brincadeiras no setor, desrespeito e insubordinação.

Sequência de penalidades

- **Advertência Verbal** – 01 vez
- **Advertência Escrita** – 02 vezes
- **Suspensão** – 01 dia, 02 dias ou 03 dias
- **Dispensa por justa causa**

Conforme Art. 482 da CLT segue outras penalidades

- Incontinência de conduta – ofensa ao pudor, pornografia.
- Condenação criminal / Abandono de emprego.
- Desídia – desleixo, falta injustificada, atrasos constantes.
- Embriaguez habitual ou em serviço / Ato de indisciplina ou insubordinação.
- Prática constante de jogos de azar.

Outras hipóteses de Justa Causa

- Não cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho.
- Utilização indevida do Vale Transporte.
- Excessos praticados durante greve

5. CUMPRIMENTO DAS LEIS

A integridade é um fator fundamental. Conduzimos nossos negócios de forma justa e honesta em todos os momentos. Evitamos quaisquer atos que possam colocar em dúvida a reputação da empresa ou dos seus colaboradores.

Cumprimos todas as leis, regulamentos e dispositivos que regem as atividades inerentes ao nosso tipo de negócio em todos os níveis da administração pública.

Os direitos de propriedade intelectual são respeitados; a transferência de tecnologia e de conhecimentos tem de ser realizada em conformidade com os direitos de propriedade intelectual da Aurora e de terceiros, incluindo direitos autorais e patentes e documentos originais. Permitimos somente o uso de cópias originais de software.

6. AMBIENTE DE TRABALHO

O ambiente na empresa deve ser de respeito e ordem. Coibimos atos como o assédio sexual ou moral, discriminações quanto à raça, cor, religião, orientação sexual, status social, nacionalidade, idade, opção político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental.

A contratação de colaboradores com relação de parentesco é admissível desde que aprovada pela alta administração e na sua falta os sócios. As posições não podem implicar em subordinação hierárquica direta e que não exista poder e possibilidade de conluio. No processo seletivo será submetido a todas as etapas do processo de seleção sem privilégios em relação aos outros candidatos.

Não toleramos o consumo de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas, ou estar sob o efeito destas, durante a jornada de trabalho ou a serviço da empresa.

Os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, evitando brincadeiras de mau gosto, boatos e controvérsias desnecessárias.

7. PATRIMÔNIO E RECURSOS DA EMPRESA

Os recursos da empresa não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa. Não é permitido o uso de propriedades, equipamentos, materiais, oportunidades de negócio e sistemas de informação da empresa, ou ainda, a posição ocupada pelo colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da empresa.

Os colaboradores e seus familiares diretos devem evitar ação ou relacionamento de negócios que possam caracterizar conflito entre os próprios interesses e os da empresa.

Os colaboradores devem estar cientes de que suas mensagens de correio eletrônico, correio de voz e outras comunicações que utilizem equipamentos da Aurora, pertencem à empresa. Essas comunicações poderão ser resgatadas e divulgadas pela empresa, conforme necessário e apropriado para finalidades comerciais e jurídicas.

Preservamos o conceito de operação segura para garantir a integridade física dos nossos colaboradores, clientes e fornecedores. Todos os colaboradores devem utilizar os equipamentos de proteção individual e seguir as normas de segurança do trabalho e procedimentos internos. Nenhum equipamento deve ser utilizado sem que o colaborador esteja

CÓDIGO: COD-AU-GER-001
REVISÃO N°: 04 reprovado
DATA: 04/03/2020

tecnicamente habilitado, certificado e homologado pelo Setor de Segurança do Trabalho.

8. RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E PARCEIROS DE NEGÓCIOS

Conduzimos nossos negócios de forma justa e honesta. Cumprimos os compromissos assumidos com nossos clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

Não tratamos com preferência nenhum fornecedor, prestador de serviço ou parceiro de negócio. Damos a todos os fornecedores a mesma chance de concorrer no momento da contratação.

Funcionários, parentes e amigos não poderão realizar relacionamentos de ordem comercial com a Aurora, como forma de evitar ações que caracterizem conflito de interesses entre os próprios interesses da empresa.

Todos os funcionários deverão obrigatoriamente comunicar se existe alguma relação comercial direta ou indireta com algum fornecedor de produto ou serviço.

Os interessados em desenvolver relacionamentos de ordem comercial com a Aurora deverão informar a existência de eventuais vínculos de parentesco com funcionários.

CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesse ocorre quando qualquer empregado, por conta de seu cargo, influencia ou acessos inerentes as informações internas da empresa, realiza negócios comerciais em que seus interesses particulares resultam em benefícios pessoais de qualquer natureza direta e indireta, para si ou para membros de sua família ou amigos, contrapondo aos interesses da empresa.

CÓDIGO: COD-AU-GER-001
REVISÃO N°: 04 reprovado
DATA: 04/03/2020

Pagar ou aceitar refeições de negócio ou entretenimento comuns e ocasionais são uma cortesia corriqueira na condução dos negócios. Esse tipo de amabilidade propicia a criação de relações comerciais baseadas em amizade e confiança. No entanto quando este tipo de cortesia se estende além do normal em termos de frequência ou valor a situação deverá ser revisada com o superior imediato para redirecionar a conduta.

Não se deve ofertar, nem aceitar, qualquer presente ou entretenimento que possa afetar o julgamento profissional da pessoa presenteada ou influenciar uma decisão de negócio.

Deve-se manter a confidencialidade das informações estratégicas da empresa. Somente pessoas autorizadas podem repassá-las a terceiros.

Evitar falar sobre assuntos internos da empresa em lugares públicos. Não se deve criticar publicamente clientes, fornecedores ou colaboradores da empresa.

9. RELACIONAMENTO COM IMPRENSA

Mantemos um canal aberto com a imprensa em geral, tornando disponíveis as informações necessárias ao esclarecimento e divulgação de nossas atividades. O contato com a imprensa é prerrogativa da direção da empresa e de seus sócios. Nenhum colaborador pode passar quaisquer informações sem que esteja expressamente autorizado pela direção a fazê-lo.

10. RELACIONAMENTO COM SINDICATOS E ENTIDADES DE CLASSE

A Aurora reconhece a importância dos sindicatos e das entidades de classe e apóia o relacionamento construtivo. Cabe à direção executiva a responsabilidade por zelar pelas informações que podem ser tratadas pelos gestores e colaboradores junto às associações, entidades de classe e fóruns em geral.

CÓDIGO: COD-AU-GER-001

REVISÃO N°: 04 reprovado

DATA: 04/03/2020

11. RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Todos os colaboradores da Aurora devem agir com honestidade, transparência e integridade nos contatos que se fizerem necessários junto aos órgãos e entidades do setor público em função das atividades da empresa.

Todo contato deve ser previamente autorizado pela direção executiva.

12. RELACIONAMENTO COM MERCADO E CONCORRENTES

A Aurora acredita que a concorrência leal é um estímulo constante para a inovação e a busca da excelência na qualidade dos seus serviços. Nossos colaboradores estão proibidos de divulgar ou discutir informações com os concorrentes que abranjam estratégia, planos de comercialização, promoção e divulgação de serviços, bem como sobre operações com clientes.

13. RESPONSABILIDADE SOCIAL E MEIO AMBIENTE

A Aurora não utiliza mão de obra infantil, salvo mediante a contratação especial do “menor aprendiz” na forma da legislação vigente.

A Aurora estimula a participação de seus colaboradores em atividades de cunho social, em trabalhos voluntários que tenham por propósito a melhoria da qualidade de vida da comunidade.

A empresa cumpre todas as leis, regulamentações e permissões ambientais. Preocupa-se em dar uma proteção cuidadosa a nosso meio ambiente.

Os colaboradores devem comunicar imediatamente quaisquer suspeitas de problemas ambientais, como derramamento ou mau funcionamento de equipamentos de controle ambiental. A direção executiva deve adotar medidas corretivas apropriadas, assegurando que as agências governamentais relevantes sejam prontamente notificadas, conforme exigido por lei.

CÓDIGO: COD-AU-GER-001

REVISÃO N°: 04 reprovado

DATA: 04/03/2020

14. GESTÃO DAS DIRETRIZES ÉTICAS

Comitê de Ética

As diretrizes estabelecidas pelo Código de Conduta Ética da Aurora serão supervisionadas por um Comitê de Ética, composto por, no mínimo, quatro membros de cargo Gerencial /Coordenação/Supervisão das áreas Administrativa, Performance, Operacional, Averbação e Comercial.

Caberá a esse comitê analisar as questões éticas divergentes e/ou cujas diretrizes não estiverem previstas neste Código, bem como analisar eventuais denúncias que envolvam essas matérias.

Esclarecimentos e/ou sugestões

Os esclarecimentos sobre as normas éticas devem ser realizados pelos líderes em todos os níveis, garantindo que seus subordinados possam entendê-las de forma clara e que as apliquem de maneira correta e eficaz.

Qualquer sugestão de melhoria poderá ser encaminhada ao Comitê de Ética para análise.

É também responsabilidade do Comitê de Ética a implementação de ajustes, sugestões e atualizações que forem necessárias.

CÓDIGO: COD-AU-GER-001
REVISÃO N°: 04 reprovado
DATA: 04/03/2020

ANEXO 01 – Termo de Adesão ao Código de Conduta e Ética

Declaro que li e compreendo o Código de Conduta & Ética da Aurora. Tomarei as medidas necessárias para assegurar o cumprimento eficaz do Código de Ética, das políticas da empresa e das leis e regulamentações que se apliquem às minhas responsabilidades.

Caso tenha alguma preocupação com relação a alguma possível violação, comunicarei o fato a meu superior imediato ou à direção executiva.

Estou ciente de que todas as comunicações serão investigadas de forma apropriada e serão mantidas tão confidenciais quanto possível. Nenhum colaborador, agindo de boa fé, será sujeito a ações disciplinares, ou sofrerá qualquer tipo de discriminação ou represália, por fornecer informações relativas à suspeitas de violações da lei, do presente código, ou de políticas da empresa.

Obs. O compromisso com o cumprimento do Código de Conduta Ética será firmado com a assinatura do Anexo 01 - Termo de Adesão ao Código de Conduta e Ética

CÓDIGO: COD-AU-GER-001
REVISÃO N°: 04 reprovado
DATA: 04/03/2020



Aurora Terminis e Serviços Ltda.
Estação Advença do Interior
Rod. Sen. José Emílio de Moraes Km 10,2
Cep 18067-125 - Sorocaba - SP - Brasil
Telefone: (15) 3235-4800 - Fax: (15) 3235-4809
www.esdiorum.com.br

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Declaro que li e compreendo o Código de Conduta e Ética da Aurora.

Tomarei as medidas necessárias para assegurar o cumprimento eficaz do Código, das políticas da empresa e das leis e regulamentações que se apliquem às minhas responsabilidades.

Caso tenha alguma preocupação com relação a alguma possível violação, comunicarei o fato a meu superior imediato, à direção executiva ou usarei os meios de comunicação disponíveis.

Estou ciente de que todas as comunicações serão investigadas de forma apropriada e serão mantidas tão confidenciais quanto possível. Nenhum colaborador, agindo de boa fé, será sujeito a ações disciplinares, ou sofrerá qualquer tipo de discriminação ou represália, por fornecer informações relativas a suspeitas de violações da lei, do presente código, ou de políticas da empresa.

Sorocaba, ____/____/____

COLABORADOR:

Assinatura _____

Nome (por extenso) _____

CÓDIGO: COD-AU-GER-001
REVISÃO N°: 04 reprovado
DATA: 04/03/2020

CÓDIGO: COD-AU-GER-001
REVISÃO N°: 04 reprovado
DATA: 04/03/2020