



# Código de Ética e Conduta

## SUMÁRIO

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. NOSSA POLÍTICA DE QUALIDADE**
- 3. NOSSA CULTURA**
- 4. NOSSO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**
  - 4.1 Finalidade
  - 4.2 Divulgação do Código de ética e Conduta Profissional
  - 4.3 Aplicação
  - 4.4 Dúvidas /Descumprimento e Sanções
- 5. NOSSAS PREMISSAS DE CONDUTA**
  - 5.1 Integridade
  - 5.2 Ambiente de trabalho
  - 5.3 Desenvolvimento do capital humano
  - 5.4 Gerenciamento das informações e imagem da empresa
- 6. UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS BENS DA EMPRESA**
- 7. EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA FORÇADA E/OU INFANTIL**
- 8. CONFLITO DE INTERESSES**
- 9. ANTICORRUPÇÃO**
- 10. RELACIONAMENTOS**
  - 10.1 Com a concorrência
  - 10.2 Com fornecedores, clientes e outros parceiros
  - 10.3 Das relações comerciais
- 11. SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE**
- 12. CANAL DE DENÚNCIA**

## 1. INTRODUÇÃO

Este Código de Ética e Conduta orienta a maneira como os colaboradores devem conduzir suas ações no ambiente empresarial, de forma a assegurar alto nível de qualidade no relacionamento entre os colaboradores, fornecedores, clientes e a sociedade em geral.

**Ser ético** significa agir de acordo com preceitos morais e legais, respeitando o outro, sendo transparente e cumprindo os acordos realizados.

A **Ética** serve para que haja equilíbrio e bom funcionamento social, possibilitando que ninguém seja prejudicado nas relações. Trata-se, portanto, de uma referência fundamental para a manutenção do sucesso da organização.

## 2. NOSSA POLÍTICA DE QUALIDADE

A equipe KM Cargo se compromete a:

Transportar com eficiência, satisfazendo os requisitos determinados pelos clientes, bem como aos requisitos estatutários, governamentais e normativos aplicáveis;

Buscar sempre a satisfação dos nossos clientes e a melhoria contínua dos processos e serviços.

## 3. NOSSA CULTURA

**Negócios:** Soluções logísticas em transporte aéreo e rodoviário;

**Missão:** Praticar logística integrada com qualidade de serviços atendendo as necessidades de nossos clientes, visando segurança e eficiência.

**Visão:** Procurar as soluções mais indicadas, visando atender as necessidades e expectativas de nossos clientes, proporcionando confiança e rapidez nos serviços prestados.

**Valores Corporativos:**

Relacionamento com transparência e respeito;

Encarar dificuldades como oportunidades e transformá-las em diferenciais;

Humildade e sinceridade nas relações comerciais e pessoais;

Igualdade de importância aos clientes, parceiros e fornecedores.

## 4. NOSSO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

### 4.1 Finalidade

O presente Código de Conduta visa estabelecer valores e princípios que devem orientar nossa maneira de conduzir relacionamentos e práticas empresariais, assegurando a firmeza e a uniformidade no tratamento íntegro e eticamente adequado às várias situações que sustentam a confiança e a credibilidade de nossos negócios.



# Código de Ética e Conduta

#### 4.2 Divulgação do Código de ética e Conduta Profissional

Este documento é disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos e deve ser de conhecimento de todos os colaboradores.

#### 4.3 Aplicação

Válidas para todos os níveis hierárquicos da empresa, estas orientações éticas devem ser sustentadas com responsabilidade e comprometimento, no dia a dia das atividades e nas diversas áreas de relacionamento da empresa. A aplicação destes princípios deve abranger também nossos prestadores de serviços, fornecedores, clientes e parceiros.

A garantia de sua aplicação deve ser supervisionada pela gestão da empresa, que devem **adotar comportamentos e atitudes que espelhem as premissas aqui apresentadas**, de forma a inspirar cada um de seus liderados, fornecedores e parceiros.

#### 4.4 Dúvidas /Descumprimento e Sanções

Quaisquer dúvidas ou **infrações** verificadas devem ser levadas à Gerência de Recursos Humanos para que sejam avaliadas.

### 5. NOSSAS PREMISSAS DE CONDOTA

#### 5.1 Integridade

**Igualdade de oportunidades de trabalho para todos**, independentemente de raça, orientação sexual, religião, crenças ou nacionalidade. Não são toleradas práticas discriminatórias contra qualquer profissional ou candidato a emprego;

**A empresa promove respeito e colaboração entre os profissionais** de forma a criar um ambiente interno favorável para desenvolvimento dos negócios e coesão entre as equipes de trabalho;

**Não são admitidas** atitudes que possam configurar **calúnia ou difamação da empresa, colaboradores, fornecedores ou empresas concorrentes**;

**São inadmissíveis práticas de assédio moral ou sexual, atos de intimidação, ofensa ou agressão** (verbal ou física) em atividades externas ou no exercício da função, seja contra colegas de trabalho, clientes, fornecedores, autoridades ou integrantes da comunidade, **serão punidos** de acordo com a Legislação e o Regulamento Interno da empresa.

#### 5.2 Ambiente de trabalho

**É inadmissível a prática de jogos** físicos ou online com equipamentos próprios ou não, em horário de trabalho e nas dependências da empresa;

**O porte de drogas e armas não é permitido**, sendo considerado infração grave, sujeita às sanções trabalhistas e penais;

**É proibido o consumo de bebidas alcoólicas** ou estar sob seu efeito durante expediente de trabalho, e poderá implicar nas ações previstas na Legislação e no Regulamento Interno da empresa;



# Código de Ética e Conduta

Todos os colaboradores devem manter o **ambiente de trabalho** com limpo e devidamente organizado.

Fazer o uso adequado das vestimentas e/ou uniforme de acordo com a necessidade e atividade da área de atuação.

### 5.3 Desenvolvimento do capital humano

Reconhecemos o valor de cada colaborador e propiciamos acesso a oportunidade de desenvolvimento profissional, de acordo com suas características e atribuições. Dessa forma os que ocupam cargos de liderança e gestão, são responsáveis em acompanhar o desempenho dos profissionais sob sua gestão dentro dos padrões exigidos pela área de acordo com as atribuições.

### 5.4 Gerenciamento das informações e imagem da empresa

Qualquer **trabalho realizado que envolva o nome da empresa ou imagem** deve-se ter aprovação prévia da Diretoria;

**Qualquer atividade desempenhada pelo colaborador para terceiros** relacionada a atividades e habilidades técnicas desenvolvidas na empresa, deve ser autorizada pelo gestor imediato, ainda que fora do horário de serviço;

O colaborador que vier a ter **conhecimento de informações que não são públicas** tem o dever de **mantê-las confidenciais**, mesmo quando não mais pertencer ao quadro de colaboradores da empresa. O uso de informações privilegiadas em benefício pessoal ou de terceiros é crime, sujeito a sanções trabalhistas e penais;

Os projetos, planilhas, documentos de trabalho, relatórios, correspondência e outros documentos físicos ou eletrônicos **usados na atividade de cada colaborador** são de propriedade da empresa e **não podem ser levados ou copiados**, quando ocorre o desligamento do profissional.

## 6. UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS BENS DA EMPRESA

**Os equipamentos e meios de comunicação da empresa (como telefone, e-mail, internet e outros) devem ser utilizados estritamente como instrumentos de trabalho.** Portanto, é vedado o uso para transmissão ou recepção de informações para fins pessoais, informações de carácter ofensivo ou agressivo, pornográficas, propagandas, posicionamentos políticos ou religiosos;

Todos os colaboradores devem ter **responsabilidade** pelo correto **uso e guarda dos bens e ativos da organização** que fazem parte de seu trabalho, direta ou indiretamente. **O mesmo vale para os bens de clientes, fornecedores e parceiros.**

## 7. EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA FORÇADA E/OU INFANTIL

**A empresa não utiliza força de trabalho infantil ou escravo**, e deve procurar se certificar de que seus fornecedores e parceiros seguem o mesmo princípio.



# Código de Ética e Conduta

## 8. CONFLITO DE INTERESSES

**Indicação de profissionais** para vagas existentes na empresa poderá ser realizada, desde que não se trate de parente ou familiar até 3º grau. Cabe às áreas responsáveis decidir pela seleção e contratação.

**É inadmissível pressões para influenciar a admissão, promoção ou demissão** de qualquer profissional.

## 9. ANTICORRUPÇÃO

A **aceitação de presentes é limitada** a brindes sem grande valor, que apresentem a logomarca da empresa que presenteia e a identificação nominal do colaborador destinatário. Não devem ser vistos como forma de influenciar qualquer decisão a respeito de negócios com a empresa. Os presentes que não se enquadrem nestas condições ou propinas são estritamente proibidos e devem ser recusados.

## 10. RELACIONAMENTOS

### 10.1 Com a concorrência

Entendemos que a **lealdade na concorrência e o respeito aos direitos do consumidor** são fatores que favorecem o desenvolvimento do mercado em bases sustentáveis. Nenhum cliente pode ser forçado a aceitar condições que contrariem essas regras para adquirir nossos serviços;

### 10.2 Com fornecedores, clientes e outros parceiros

Deve ser sempre pautado pela busca de qualidade, adequada relação custo-benefício, confiabilidade técnica e financeira, integridade na condução da negociação no que se refere à legislação, ao meio ambiente e aos direitos comerciais, sociais e contratuais. **Atitudes como suborno são inadmissíveis** e devem ser registradas no canal de denúncia tão logo sejam identificadas nestas relações;

### 10.3 Das relações comerciais

O estabelecimento de **relações comerciais para compra de materiais ou prestação de serviços é restrito a equipe de Suprimentos**. Portanto, **é proibido** que outros colaboradores realizem **compras ou contratações** em nome da empresa, exceto quando descrito/previsto na descrição do cargo e/ou instruções de trabalho;

Os relacionamentos amorosos entre colaboradores devem ser evitados, sendo que em caso de ocorrência, devem as partes abster-se de qualquer conduta desrespeitosa, exagerada e constrangedora dentro das dependências da empresa ou do local de trabalho;

**Não exercemos atividades políticas**, e cada profissional que deseje participar desse processo deve fazê-lo individualmente, sem envolver o nome ou os recursos da empresa;



# Código de Ética e Conduta

O relacionamento com **meios de comunicação (como canais de televisão, rádio, sites, dentre outros)** a respeito de informações sobre a empresa é restrito à Alta Direção. Quaisquer solicitações advindas destes meios devem ser comunicadas ao Recursos Humanos.

#### 11. SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE

A empresa preza por manter as condições de saúde e segurança no trabalho, sendo **dever de cada colaborador acatar as normas de saúde preventiva e segurança do trabalho**, além de participar dos treinamentos e das atividades de orientação, bem como fazer o uso adequado dos EPI's, vestimentas e/ou uniforme de acordo com a necessidade e atividade da área de atuação;

Todas as nossas atividades devem ser realizadas em **obediência à legislação e às normas ambientais**, buscando adicionalmente a otimização no uso de recursos naturais, a preservação da natureza e da biodiversidade.

#### 12. CANAL DE DENÚNCIA

Na ocorrência de descumprimento dos termos descritos neste código, a KM Cargo, disponibiliza o canal de denúncias, que possibilita a qualquer pessoa informar tal descumprimento ou eventual distorção percebida no que tange a esse código de ética ou conduta profissional de forma segura e anônima.

As denúncias poderão ser feitas pelo site abaixo:

Site: <https://canal.ouvidordigital.com.br/kmcargo>



As informações serão recebidas pela empresa intermediadora, que assegura o anonimato do denunciante direcionará ao comitê eleito pela Alta Direção da KM Cargo para análise, plano de ação e devolutiva em relação a denúncia recebida.

Ressaltamos que os problemas e diferenças do dia a dia devem ser tratados com a liderança direta, e se necessário com suporte da área de Recursos Humanos.



# Código de Ética e Conduta