

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	1 de 21

Material validado por:	Cargo:
Antônio Bonomini	CEO - Diretor Executivo
Lucas Bonomini	COO - Diretor de Operações
Magna Baccin	CFO - Diretor Adm/Fin

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	2 de 21

## SUMÁRIO

### APRESENTAÇÃO

POLÍTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

MISSÃO, VISÃO E VALORES

RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

COLABORADORES

Conflito de interesses

Informações privilegiadas

Conduta fora da Empresa

Apresentação pessoal e imagem profissional

Preconceito

Trabalho infantil ou escravo

Postura da gestão

Assédio e Abuso de poder

Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias

Participação política

Sindicato

Patrimônio da Empresa

Uso dos sistemas eletrônicos de informação

Acesso à Internet

Relacionamento com parceiros comerciais e concorrentes

Relacionamento interno e externo

COMUNIDADES

CLIENTES

FORNECEDORES

GOVERNO

MERCADO PUBLICITÁRIO

IMPRENSA

QUESTÕES DE INTERESSE GERAL

Imagem e Reputação

Contratos e Registros contábeis

Gestão financeira

Propriedade intelectual

Informações Confidenciais e Privilegiadas

Conduta de Proteção de Dados

Palestras e Apresentações externas

Saúde, Segurança e Meio Ambiente

Brindes e Convites

Esclarecimentos e Denúncias

Comitês de Conduta

Auditoria

Medidas disciplinares

Gestão do Código de Conduta

Ouvidoria

TERMO DE COMPROMISSO

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	3 de 21

## APRESENTAÇÃO

Você está recebendo o Código de Ética e Conduta da Transleone.

Este Código tem por objetivo estabelecer os princípios éticos e as normas de conduta que devem orientar as relações internas e externas de todos os Colaboradores da Transleone (empregados e agregados).

É uma declaração de princípios e valores, um guia que deve orientar nossas atividades diárias para que possamos sempre trabalhar em um ambiente ético, íntegro, transparente, sadio e livre de quaisquer preconceitos ou injustiças, pautadas em ações de prevenção, identificação e correção de condutas que caracterizam atos de infração, tais como fraude, corrupção e favorecimentos indevidos dentre outros.

Lembramos que este Código não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para acrescentar valor e apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência na nossa relação com clientes, fornecedores e órgãos governamentais em todas as suas esferas.

Esperamos que você leia, compreenda, utilize e faça cumprir este Código como uma referência valiosa no seu dia a dia, podendo ser consultado em nossa página na internet.

TRANSPORTADORA TRANSLEONE LTDA  
ANTÔNIO LUIZ BONOMINI

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	4 de 21

## POLÍTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

A TRANSLEONE se compromete a cumprir às normas legais e regulamentações vigentes, prestando um serviço de excelência, orientando e encorajando seus colaboradores para assegurar de maneira responsável a execução dos objetivos definidos para seu sistema de gestão, através de suas políticas abaixo relacionadas:

### POLÍTICA DE QUALIDADE

- ✚ Assegurar a satisfação e expectativa das partes interessadas através da prestação dos serviços de transporte com qualidade, segurança e inovação;
- ✚ Buscar continuamente melhorias nos processos e práticas de gestão integrada, promovendo a inovação e a eficiência;
- ✚ Promover a valorização e o desenvolvimento humano e profissional em conjunto com um ambiente de trabalho seguro e saudável prevenindo acidentes e doenças ocupacionais;
- ✚ Respeitar e proteger o meio ambiente no cumprimento dos requisitos legais aplicáveis;
- ✚ Desenvolver parceria com fornecedores e comunidade, integrando a sustentabilidade e responsabilidade social;
- ✚ Estabelecer canais de comunicação abertos e transparentes com as partes interessadas sobre práticas de segurança;
- ✚ Garantir o retorno do capital investido aos sócios e investidores.

### POLÍTICA DE SEGURANÇA

- ✚ Garantir a segurança dos colaboradores através de treinamento;
- ✚ Conscientizar continuamente a todos sobre boas práticas de segurança, incentivando a cultura de segurança e responsabilidade entre todos os colaboradores;
- ✚ Aprimorar os processos de segurança, com o objetivo de identificar, avaliar e mitigar os riscos;
- ✚ Prevenir os riscos de acidentes, através do uso de equipamentos de proteção individual;
- ✚ Treinar os colaboradores sobre a ação de emergência em caso de acidentes.

### POLÍTICA DE SEGURANÇA VIÁRIA

- ✚ Realizar operação de transporte rodoviário de cargas buscando incessantemente a adoção de novas práticas para contribuir com a segurança no sistema viário, mitigando e reduzindo impactos ambientais, lesões graves e mortes no trânsito;
- ✚ Garantir a qualificação de seus condutores em prol da segurança, da manutenção adequada de seus veículos e do respeito aos usuários das vias.

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	5 de 21

## POLÍTICA DE SAÚDE

- ✚ Promover e manter a saúde dos colaboradores através de programas focados na prevenção de doenças ocupacionais conforme PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional);
- ✚ Desenvolver campanhas que visam melhorar a qualidade de vida dos colaboradores;
- ✚ Manter os colaboradores atualizados sobre os riscos que o produto transportado pode trazer para a saúde.

## POLÍTICA DE ESG

- ✚ Garantir práticas Ambientais, Sociais e de Governança em todas as suas operações e decisões, viabilizando uma conduta sustentável e equilibrada;
- ✚ Estabelecer um código de ética e conduta que guiará nossas ações e decisões, promovendo a integridade em todas as nossas relações comerciais;
- ✚ Assegurar a transparência de nossas práticas de governança, comunicando de forma aberta e honesta nossas ações, resultados e impactos;
- ✚ Fomentar um ambiente de trabalho inclusivo e diverso, respeitando a individualidade de cada colaborador e promovendo igualdade de oportunidades;
- ✚ Promover ações que contribuam para o desenvolvimento das comunidades onde atuamos, por meio de programas sociais, educacionais e culturais;
- ✚ Realizar uma abordagem proativa de gestão de riscos, avaliando e mitigando riscos relacionados a fatores ESG, que possam impactar nossa operação;
- ✚ Manter um diálogo aberto com todas as partes interessadas, para entender suas expectativas e incorporá-las em nossas práticas.

## POLÍTICA DE MEIO AMBIENTE

- ✚ Conscientizar os nossos colaboradores sobre as questões socioambientais, estimulando-os a incorporar práticas e estratégias sustentáveis que minimizem os impactos ambientais resultantes da nossa operação;
- ✚ Agir sempre dentro do que a lei ambiental determina;
- ✚ Promover a utilização de tecnologias e processos que reduzam a emissão de poluentes e o consumo de recursos;
- ✚ Garantir o conhecimento sobre os produtos transportados;
- ✚ Treinar todos os motoristas para agir com presteza e exatidão em caso de acidentes;
- ✚ Promover a recuperação ambiental em caso de acidentes.

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	6 de 21

Essas práticas devem seguir a seguinte estrutura:

- ✚ Adotar a política dos 3 R's (Reduzir, Reutilizar e Reciclar) cujo objetivo é minimizar o impacto ambiental;
- ✚ Executar e promover ações relativas à gestão ambiental, para a disposição de resíduos e tratamento adequado conforme legislação legal;
- ✚ Uso racional dos recursos evitando o desperdício;
- ✚ Realizar as operações atendendo aos princípios do desenvolvimento sustentável.

## MISSÃO, VISÃO E VALORES

### ✚ MISSÃO

Realizar gestão eficaz no transporte de cargas de produtos perigosos, suprimindo as necessidades e expectativas do mercado com segurança e qualidade, tendo como objetivo a sustentabilidade da empresa, agregando valor na prestação de serviços junto aos clientes.

### ✚ VISÃO

Tornar-se referência na prestação de serviço de transporte com excelência, segurança, inovação e tecnologia.

### ✚ VALORES

Consolidação da Imagem da Transleone;  
Parceria com clientes, fornecedores e colaboradores;  
Ética na tomada de decisões;  
Transparência nos serviços prestados;  
Compromisso com a segurança e qualidade;  
Comprometimento e responsabilidade para atingir objetivos e metas;  
Valorização do ser humano;  
Respeito.

## RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

### ✚ COLABORADORES

A Transleone trata com dignidade seus colaboradores e propicia um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual.

## CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses na relação colaborador/empresa ocorre quando o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da Empresa ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	7 de 21

O colaborador não poderá realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar cargo em organizações com interesses conflitantes ou que façam negócios com a Transleone.

Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge, companheiro ou familiares, com clientes, fornecedores ou concorrentes da Transleone, se o cargo que o empregado ocupa, lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

Situações não explicitadas neste Código que possam acarretar conflito de interesses devem ser informadas às lideranças imediatas para orientação.

## INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

O colaborador que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais sobre a Transleone, ainda não divulgadas publicamente, não pode passá-las a terceiros dessas empresas durante o período de confidencialidade. Nesse caso, é dever do empregado impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

Informações estratégicas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar as operações da Empresa, tais como: resultados financeiros, aquisições ou vendas, investimentos e assuntos afins.

## CONDUTA FORA DA EMPRESA

O colaborador da Transleone deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a Empresa nem a própria carreira ao risco.

O nome e a imagem da Transleone devem ser respeitados e preservados por todos os colaboradores, tanto no exercício de suas funções, quanto em suas relações sociais. A conduta do colaborador em situações de trabalho deve ser compatível com os Valores da Transleone, seja em ambiente interno ou externo em situações que permitam a identificação do colaborador, contribuindo assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa.

Espera-se do colaborador um comportamento coerente com as condutas descritas neste Código.

## APRESENTAÇÃO PESSOAL E IMAGEM PROFISSIONAL

Todos os colaboradores devem prezar por uma aparência pessoal digna e compatível com a atividade que executam e com o público com o qual se relacionam, atentando para a higiene e asseio pessoal, utilizando roupas limpas e alinhadas.

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	8 de 21

Deve ser feito o uso da expressão correta do idioma Português, evitando o uso de gírias.

Devem ser evitadas discussões e comportamentos inadequados, mantendo sempre a ética profissional, respeitando o espaço e a privacidade dos demais colaboradores.

## PRECONCEITO

A Transleone valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem.

A Empresa não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, gênero, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.

## TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO

A Transleone não aceita trabalho escravo ou em condição análoga, bem como uso de mão de obra infantil.

Se menores de idade entre 14 a 24 anos forem contratados na condição de aprendiz seguindo as leis vigentes no País, a Empresa assegura que o trabalho não impedirá os seus estudos.

## POSTURA DA GESTÃO

A demonstração de interesse de um subordinado em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida por sua liderança como uma alternativa natural de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação.

Eventuais erros cometidos por empregados deverão ser apontados pelas lideranças, sendo tais eventos acompanhados das informações e das diretrizes necessárias para evitar sua reincidência. A repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.

É conduta esperada de todos, ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

A Transleone valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre empregados e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade expostos no item Informações privilegiadas.

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	9 de 21

## ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

A Transleone não admite assédios de natureza sexual, moral ou de qualquer outra forma, tipo ou espécie, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

O empregado que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato, utilizando-se dos canais da Ouvidoria colocados à sua disposição.

Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho.

### Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Empresa e nos veículos de propriedade da Transleone, ou a serviço da mesma, salvo para profissionais expressamente autorizados.

É proibida a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Empresa.

## PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

É terminantemente proibido ao colaborador realizar, em nome da Transleone, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas.

A Transleone respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e de participar do processo político. Entretanto, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e à sua custa. Nessa situação, o colaborador deve tornar claro que as manifestações são suas, e não da Empresa.

Recursos, espaço e imagem da Transleone não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	10 de 21

## SINDICATO

A Transleone respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e busca o diálogo constante. As negociações e o diálogo com esses parceiros devem ser feitos apenas pelas pessoas formalmente autorizadas.

## PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Os bens, os equipamentos e as instalações da Empresa destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela Empresa.

É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Empresa colocado sob sua guarda. A guarda da chave do veículo fica sob a responsabilidade do condutor até que a mesma seja solicitada pelo coordenador operacional.

Questões relativas à doação, venda e cessão de uso de imóveis devem ser submetidas à avaliação do Departamento Jurídico.

## USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos colaboradores para o bom desempenho de suas funções. Seu uso para assuntos pessoais é permitido desde que não contrarie normas e orientações internas nem prejudique o andamento do trabalho.

É terminantemente proibida a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses da Transleone.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a Transleone poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Empresa. Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional, criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Transleone e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um colaborador, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte.

A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.

Quaisquer tipos de software e programa não devem ser copiados ou instalados nos computadores da Empresa sem a prévia autorização da área de Tecnologia de Informação da Unidade.

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	11 de 21

## ACESSO À INTERNET

A internet deverá ser utilizada pelos empregados como fonte de pesquisa lícita e consulta de informações relativas às atividades de trabalho.

Fica proibido o acesso durante o horário de trabalho a qualquer site de relacionamento, músicas, vídeos, notícias, entretenimento, ferramentas de mensagens eletrônicas, bem como a utilização de qualquer dispositivo ou equipamento eletrônico, tais como celulares, ipad's, fones de ouvido, cujo uso não seja autorizado pela Empresa e não sejam relativos às atividades a serem desenvolvidas.

## RELACIONAMENTO COM PARCEIROS COMERCIAIS E CONCORRENTES

A Transleone se conduz pelo princípio da livre concorrência. Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos.

Meios ilícitos são formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas.

É vedado ao empregado adotar qualquer atitude que denigre a imagem de concorrentes ou parceiros comerciais da Empresa.

Os negócios da Transleone devem se pautar pela observância às leis, aos Valores da Empresa e ao Código de Conduta, cabendo a todos os colaboradores assegurar seu cumprimento.

É expressamente proibido promover com concorrentes, entendimentos com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias.

## RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO

Em todos os relacionamentos da Transleone entre seus funcionários, com clientes, fornecedores, parceiros, órgãos governamentais e outros, devem ser valorizados os princípios da lealdade, respeito, verdade, confiança, honestidade, boa-fé, igualdade, fraternidade e responsabilidade.

Todos os colaboradores devem agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses da Transleone, abstendo-se de fazer uso do cargo ou de influências internas ou externas para a obtenção de vantagens pessoais e profissionais, bem como de atos e atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem o bom funcionamento da Transleone.

As relações no ambiente de trabalho devem se pautar pela atitude positiva, urbanidade, cortesia e respeito mútuo, com todos se empenhando para que predominem a transparência, o foco no resultado, o espírito de equipe, o profissionalismo, a lealdade e a confiança, sempre voltados para o desenvolvimento da Transleone.

Devem ser respeitadas as características individuais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada um, sem preconceito e discriminação quanto à moral, etnia, sexo, religião, posição social,

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	12 de 21

nacionalidade, idade, opção política, orientação sexual, incapacidade mental ou física e outros tipos de preconceito e discriminação.

Os clientes devem ser atendidos com educação, cortesia e respeito. As informações solicitadas devem ser prestadas de forma rápida, clara, precisa e transparente, com igualdade de tratamento, sem qualquer distinção, e destituídas de interesses ou sentimentos pessoais. O cumprimento dos acordos e contratos deve ser respeitado, bem como os direitos dos clientes.

O relacionamento com fornecedores e parceiros deve estar pautado em princípios e critérios técnicos, de cordialidade, respeito e transparência no trato dos assuntos e busca de soluções e entendimentos de interesse comum, com demonstração de confiança mútua, não devendo ser dispensado tratamento especial ou diferenciado por motivo de simpatia ou interesse pessoal.

Todos os empregados devem se relacionar com representantes dos órgãos fiscalizadores e reguladores de forma transparente e respeitosa.

## COMUNIDADES

A Transleone está comprometida com o desenvolvimento econômico e social das comunidades nas quais atua.

É compromisso de todo colaborador agir de acordo com os Valores da Transleone e manter canais de diálogo permanentemente abertos com todas as comunidades nas quais estamos presentes.

O investimento em projetos sociais, culturais e ambientais deve ser orientado pelas reais demandas das comunidades, além de estar alinhado às diretrizes da Transleone, a fim de atender a projetos efetivamente comprometidos em promover a transformação social. A Transleone incentiva a participação de seus empregados em programas de voluntariado.

## CLIENTES

É compromisso da Transleone contribuir para o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem estabelecidos devem ser rigorosamente cumpridos.

A Transleone não discrimina clientes, seja por origem, seja por porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental.

As informações sobre nossos serviços devem ser sempre claras e verdadeiras. Dados técnicos, em especial requisitos de segurança, saúde e meio ambiente, serão obrigatoriamente informados aos clientes.

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	13 de 21

Cada serviço deve seguir rigorosamente às exigências legais do mercado ao qual se destina. É PROIBIDO fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de nossos serviços, mesmo se perdermos oportunidades de negócio.

É de responsabilidade do colaborador a confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus clientes e parceiros.

## FORNECEDORES

Os fornecedores da Transleone devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

Os fornecedores da Transleone deverão conhecer os Valores da empresa e ter atuação compatível com os princípios deste Código de Ética e Conduta.

A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-empregados deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a Transleone a riscos trabalhistas.

A Transleone espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação à saúde, segurança e meio ambiente.

A Transleone poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

É de responsabilidade do colaborador a confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus fornecedores.

## GOVERNO

A Transleone respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo. O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, inclusive órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo e com a devida orientação da Diretoria Jurídica ou de Relações Institucionais, dependendo do assunto envolvido.

Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, inclusive processos de fiscalização, o colaborador deve submetê-la ao Departamento Jurídico antes de qualquer encaminhamento. Se um "mandado de busca" for apresentado a um colaborador, este deve cooperar, porém contatando imediatamente o Departamento Jurídico para assistência e orientação prévia de como proceder.

O envio de informações deve se dar de forma completa, exata e suficiente para o esclarecimento da questão, a fim de cumprir rigorosamente as normas aplicáveis. O colaborador deve analisar se a informação prestada tem a indicação "confidencial" e se foram tomadas medidas adequadas

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	14 de 21

para proteger sua confidencialidade. O Departamento Jurídico da Empresa deve ser consultado para oferecer a assistência necessária.

A Transleone proíbe a realização de pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem a empregados públicos ou autoridades do Governo para agilização de serviços de rotina ou ações administrativas.

A Empresa reserva-se o direito de se manifestar publicamente sobre políticas e decisões governamentais que possam afetar o andamento dos negócios e o relacionamento com as partes interessadas. Esse ato, porém, somente poderá ser exercido ou autorizado aos empregados pela Diretoria da Transleone.

O empregado não deve utilizar o nome da Transleone no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza em seu relacionamento com o governo.

## MERCADO PUBLICITÁRIO

Toda divulgação publicitária da Transleone deve ser verdadeira e evitar exageros. Não é tolerada arrogância, prepotência e preconceito. A Empresa condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing de serviços da Transleone caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais e internacionais.

## IMPrensa

A Transleone adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e busca satisfazer os interesses das partes envolvidas. Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela Empresa. É, portanto, vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da Transleone.

O colaborador não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa. O contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial. Dessa forma, não envolve favores ou pagamento de nenhuma espécie.

O relacionamento com a imprensa deve privilegiar a divulgação de fatos relevantes e a promoção dos negócios da Empresa. O destaque deve ser, sempre que possível direcionado às atividades da Transleone.

## QUESTÕES DE INTERESSE GERAL

### IMAGEM E REPUTAÇÃO

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da Empresa também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos.

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	15 de 21

Para tanto, nosso agir, dentro e fora da Empresa, deve estar sempre em consonância com os princípios e os Valores da Transleone.

Com relação ao uso das mídias sociais, somente as áreas autorizadas e cuja função seja pertinente à atividade, podem falar sobre a Empresa na rede.

## CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS

Todas as transações financeiras e comerciais serão pronta e corretamente transcritas nos livros e nos registros da Transleone.

O empregado não deve fazer acordos financeiros irregulares com clientes ou fornecedores, como superfaturamento ou subfaturamento.

Os contratos nos quais a Transleone toma parte devem ser escritos da forma precisa, não deixando margem para interpretações dúbias. Documentos não anexados ao texto principal somente podem ser aceitos ou fornecidos com a assistência dos advogados da Transleone.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.

## GESTÃO FINANCEIRA

A Transleone não aceita e nem apoia qualquer iniciativa relacionada à “lavagem de dinheiro” ou “caixa-dois”, entendida como processo feito para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos. É importante que todos fiquem atentos aos seguintes comportamentos: formas incomuns ou padrões complexos de pagamento; transferências incomuns; clientes com operações que aparentem ter pouca integridade; clientes que se mostrem ansiosos para evitar as exigências de registro de informações e transações que envolvam locais anteriormente associados à “lavagem de dinheiro” ou à sonegação fiscal.

Qualquer indício mencionado acima deve ser comunicado para o gestor imediato ou para a Ouvidoria.

## PROPRIEDADE INTELECTUAL

A propriedade intelectual é um ativo estratégico para a Transleone. Nela se incluem patentes, marcas registradas, know-how, dados técnicos e informações de processos e de mercado, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento. O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na Empresa é de propriedade exclusiva da Transleone.

O colaborador é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	16 de 21

forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da direção da Empresa.

Informações confidenciais em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais podem ser fornecidas após considerar se elas serão tratadas confidencialmente e depois de serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade, com a ajuda do Departamento Jurídico da Empresa.

## INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação, pois estas serão consideradas sigilosas ou estratégicas da Transleone, proibida a sua divulgação a terceiros. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros, obedecendo aos princípios da Lei de Acesso à Informação (12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (13.709/2018).

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos e serviços, objetivos táticos e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos, planejamento de curto e longo prazo, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial da Transleone.

Fica proibida a divulgação de comunicação interna, sem a devida autorização do diretor da área, sendo considerada informação interna "não pública".

## CONDUTAS DE PROTEÇÃO DE DADOS

A Transleone está empenhada em proteger a segurança e privacidade das pessoas naturais (clientes, empregados e colaboradores). Nesse contexto, e com a finalidade de afirmar o seu compromisso e respeito para com as regras de privacidade e de proteção de dados pessoais recolhidos, no estrito respeito e cumprimento da legislação aplicável nesse âmbito, a Transleone rege-se pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (13.709/2018).

## PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS

Em palestras e participações em seminários e outros eventos públicos, o sigilo de informações confidenciais sobre a Empresa e seus negócios deve ser rigorosamente respeitado. Tanto a participação como expositor em eventos quanto os temas a serem expostos devem ser previamente aprovados pela liderança do empregado envolvido. Para apresentações sobre a Empresa, deve-se utilizar documento oficial aprovado pela Diretoria.

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	17 de 21

## SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A saúde, a integridade física dos colaboradores e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a Transleone, estando acima de questões econômicas ou de produção.

A Transleone trata de forma transparente todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impacto sobre seus empregados, sobre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente e realiza continuamente treinamentos com os empregados para que eles conheçam suas rotinas e se responsabilizem por elas.

O colaborador deve se familiarizar com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente. Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício seja identificado, o fato deve ser informado à liderança local e os envolvidos devem ser alertados. Esse comportamento será considerado demonstração de comprometimento com as questões de segurança.

As empresas prestadoras de serviços contratadas pela Transleone devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos em política específica para suas atividades.

Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos à administração local. Somente os porta-vozes oficialmente indicados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

Acidentes ambientais são eventos inesperados e indesejados que podem causar danos, direta ou indiretamente, ao meio ambiente, à saúde e à vida.

## BRINDES E CONVITES

Brindes e convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas em uma relação comercial. Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos colaboradores.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização da liderança.

Os colaboradores não podem aceitar, em seu nome ou no de sua família, presentes ou vantagens que levem a seu comprometimento. Nesses casos, os brindes devem ser devolvidos à empresa remetente. Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes, e não apenas ao seu valor. Em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata.

É terminantemente proibido o recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo.

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	18 de 21

O colaborador deve informar às entidades com as quais mantém relações em nome da Transleone qual é a conduta da Empresa quanto a brindes ou presentes. Os mesmos princípios devem ser aplicados na ocasião do oferecimento pela Transleone de brindes e convites a seus parceiros.

## ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS

Dúvidas de interpretação, casos não previstos e denúncias de descumprimento deste Código devem ser apresentados à liderança ou, em situações nas quais o assunto possa causar constrangimento se tratado com a liderança imediata, o empregado poderá enviar sua questão diretamente por meio de um dos canais da Ouvidoria.

Denúncias de fraude, apropriação indébita, suborno em atos ou transações comerciais que envolvam empregados, fornecedores, contratadas e parceiros de negócio deverão ser acompanhadas, sempre que possível, de fatos e dados concretos.

Toda denúncia recebida pela Transleone será tratada com confidencialidade. Nenhuma retaliação ao empregado será aceita por se reportar em boa-fé.

## COMITÊS DE CONDUTA

Cabe a Ouvidoria analisar as questões referentes ao Código de Ética e Conduta com isenção e seriedade, buscando soluções para as situações que lhe forem apresentadas e dando retorno aos reclamantes, quando identificados.

Os canais de Ouvidoria garantem a uniformidade dos critérios usados na resolução de casos similares, verificando a validade da questão levantada, tomando providências quando for o caso e respondendo ao solicitante, quando identificado.

Esse canal é responsável pelo tratamento dos casos a ele endereçados, pelo estabelecimento de critérios para casos não previstos no Código e pelo bom funcionamento do sistema de Ouvidoria da Empresa.

## AUDITORIA

Casos de desvio de recursos e de dano ao patrimônio serão tratados por uma Auditoria Interna. A isenção na condução das questões e o sigilo da identidade dos envolvidos são garantidos em todas as situações.

## MEDIDAS DISCIPLINARES

A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	19 de 21

eficiente da Empresa. Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.

Descumprimentos de normas e regras da Empresa não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também está sujeito a medidas disciplinares.

São punições possíveis: Advertência verbal, advertência por escrito, suspensão, demissão sem justa causa e demissão por justa causa.

A aplicação de penalidades deve ser feita logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade, quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Quando um colaborador julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao seu chefe imediato e solicitar uma revisão da mesma, que será reavaliada pelo departamento competente e poderá ser revisada.

O empregado deve solicitar orientação a seu chefe imediato em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da organização para buscar uma solução definitiva. O supervisor imediato do empregado que descumprir uma norma ou um procedimento da Empresa será notificado pela Auditoria Interna.

Os resultados positivos, em razão do cumprimento das normas, devem ser tratados pelos sistemas de reconhecimento da Empresa, que, acompanhados por ações de comunicação, contribuem para a formação de uma cultura de respeito e disciplina. De igual modo, a divulgação de medidas disciplinares aplicadas tem um efeito positivo, pois demonstra a seriedade com que a Transleone trata tais questões. Em qualquer uma dessas situações, o respeito ao indivíduo deve ser o elemento norteador da conduta dos líderes.

### GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade da Alta Administração da Transleone.

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os empregados.

Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas aos Canais de Ouvidoria. Cabe ao Comitê analisá-las e propô-las ao Comitê de Conduta Corporativo para incluí-las na edição seguinte, se forem consideradas pertinentes.

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	20 de 21

## OUVIDORIA

Para conhecer, analisar e resolver qualquer questão referente ao Código de Conduta, a Transleone mantém uma Ouvidoria, canal que pode ser acessado pelos públicos interno e externo.

Imparcial e transparente, a Ouvidoria garante a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas envolvidas, e promove um ambiente melhor para todos. Por meio dela, é possível esclarecer dúvidas de interpretação e encaminhar denúncias de descumprimento do Código de Conduta, como corrupção, suborno, fraude, agressão ao meio ambiente, informações falsas, registros contábeis inadequados, mal uso de ativos da Empresa, discriminação por raça, cor, religião, sexo, condição física ou social e comportamento e procedimentos não éticos.

### Canais de contato com a Ouvidoria:

Cartas: Caixa Postal nº56 – Itajaí – SC - CEP 88301-970

E-mail: [qualidade@transleone.com.br](mailto:qualidade@transleone.com.br)

<https://www.transleone.com.br/#ouvidoria>

Código	Revisão	Responsável pelo Documento	Data de Homologação	Páginas
NA 001	04	Setor Qualidade	19/02/2025	21 de 21

TERMO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E CONFIRMAÇÃO DE COMPROMISSO

Declaro, para todos os fins, que recebi uma cópia integral do Código de Ética e Conduta da Transleone, tomei conhecimento das suas disposições e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades na Empresa, zelando por sua aplicação.

Declaro, ainda, que fui comunicado da obrigatoriedade de sua observância e compreendo que sou responsável por aderir às normas e às exigências do Código e que sua violação constitui uma falta disciplinar que pode resultar em medidas disciplinares, inclusive em demissão.

Além disso, declaro que, na hipótese de ocorrerem situações em que não haja no presente Código previsão expressa em relação à conduta exigida ou esperada, informarei imediatamente o fato ao líder / gestor de minha área, ou informarei através dos canais de contato.

Nome completo:

Empresa:

Data:

Assinatura: