



**C.H. ROBINSON**

Code of Ethics

# Code of Ethics

## Índice

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
PROTEÇÃO DOS ATIVOS DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E PROPRIEDADE DA EMPRESA .....	4
POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	6
POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO E GESTÃO DE REGISTROS .....	8
DADOS ELETRÔNICOS E POLÍTICA DE COMUNICAÇÕES.....	10
POLÍTICA ANTIDISCRIMINAÇÃO E ANTIASSÉDIO .....	14
CUMPRIMENTO DA LEI .....	16
POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO CORPORATIVA E MUNDIAL .....	16
POLÍTICA DE LIVROS E REGISTROS EXATOS .....	19
CONFORMIDADE COM AS SANÇÕES E EMBARGOS (OPERAÇÕES EM PAÍSES SANCIONADOS E EMBARGADOS) DOS EUA E DA PROIBIÇÃO DE FAZER NEGÓCIOS COM PESSOAS/ENTIDADES RESTRITAS OU NEGADAS.....	21
POLÍTICA REFERENTE À NEGOCIAÇÃO COM O GOVERNO.....	22
POLÍTICA ANTILAVAGEM DE DINHEIRO.....	24
POLÍTICA DE JUSTA CONCORRÊNCIA.....	24
POLÍTICA DE AQUISIÇÃO (“PROCUREMENT”) .....	24
POLÍTICA DE PROPAGANDA E MARKETING.....	25
POLÍTICA SOBRE DESIGNAÇÃO DE PORTA-VOZES .....	25
CONFORMIDADE COM INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS.....	26
POLÍTICA ANTIBOICOTE .....	28
<b>CONFORMIDADE COM O CODE OF ETHICS.....</b>	<b>31</b>

# Code of Ethics

## Introdução

O Code of Ethics ("Código") da C.H. Robinson Worldwide, Inc. exige que todos os funcionários cumpram altos padrões de conduta comercial e a lei.

Nosso Código reflete a cultura de nossa empresa e nosso compromisso permanente em fazer o que é certo. O Código é necessário ainda para administrar efetivamente nossa empresa. Todos os funcionários, diretores, administradores e membros do conselho da C.H. Robinson e suas subsidiárias são obrigados a conhecer e seguir o Código, assim como todas as leis e regulamentos aplicáveis. Caso surja uma situação em que haja conflito entre o Código e as leis do país onde o funcionário esteja vivendo ou realizando negócios, deve-se consultar o Departamento Jurídico. Temos o compromisso de realizar negócios de forma ética e dentro da lei de onde estivermos conduzindo os negócios.

Nada contido neste Código ou em outros comunicados relativos a este Código cria ou implica contrato de trabalho ou termo de trabalho. A C.H. Robinson revê continuamente suas políticas, sendo este Código, portanto, passível de modificação.

Ao longo deste Código, os termos "C.H. Robinson" e "Empresa" referem-se alternadamente à C.H. Robinson Worldwide, Inc. ou a qualquer empresa, divisão, unidade de mercado ou unidade comercial, subsidiária ou empreendimento de propriedade majoritária da C.H. Robinson Worldwide, Inc. O Código é aplicável a todos os funcionários e diretores da C.H. Robinson de qualquer empresa, divisão, subsidiária, unidade de mercado ou unidade comercial, inclusive empreendimentos conjuntos nos quais a C.H. Robinson mantenha o controle administrativo.

# Code of Ethics

## Políticas

### Proteção dos Ativos de Informação, Dados Pessoais e Propriedade da Empresa

É política da C.H. Robinson assegurar que todos os ativos de informação e informações confidenciais de terceiros sejam protegidos. Os ativos de informação são (a) informações confidenciais e/ou informações comerciais secretas, como dados financeiros privilegiados, como estimativas de desempenho financeiro; know-how comercial e outras informações comerciais importantes, como estratégias de marketing, lançamentos de produtos e políticas de preços; planos para a aquisição ou alienação de ativos corporativos; informações sobre os clientes; a comunicação advogado-cliente ou outras comunicações confidenciais relacionadas a negócios internos da empresa; (b) e quaisquer outras fórmulas, dispositivos, sistemas ou outras compilações de informações, seja verbal ou em formato impresso, escrito ou eletronicamente gravado ou transmitido, e propriedade intelectual, que inclui todos os direitos autorais, patentes e marcas registradas; e (c) segredos comerciais de propriedade da Empresa, que incluem informações sobre o desenvolvimento de sistemas, processos comerciais, produtos, know-how e tecnologia. Todos os funcionários, visto serem usuários, custodiantes ou gestores das informações, precisam proteger todos os ativos de informação contra uso indevido, furto, fraude, perda e uso, divulgação ou descarte não autorizado. A seguir, alguns exemplos adicionais de ativos de informação.

#### Informações confidenciais

- + Planos comerciais, financeiros, de marketing e serviços associados a produtos e serviços
- + Estratégias de preço
- + Projetos e serviços de software e processos de know-how
- + Planos comerciais e de produtos com vendedores externos
- + Listas de clientes e/ou prestadores de serviços
- + Bancos de dados internos
- + Informações obtidas a partir de arquivos pessoais confidenciais da empresa que tinham como propósito servir no cumprimento das responsabilidades de trabalho de um funcionário
- + **Informações Pessoalmente Identificáveis**

#### Informações Secretas

- + Informações de arquivamento da Comissão de Valores Mobiliários previamente arquivadas
- + Informações relacionadas com a aquisição ou alienação de empresas ou unidades comerciais feitas pela Empresa
- + Litígios atuais ou pendentes
- + Informações pessoais de saúde
- + Segredos comerciais e tecnologia

Como funcionário da C.H. Robinson, você tem acesso a determinados ativos de informação e a informações confidenciais de terceiros. É importante saber que não se deve usar ou divulgar ativos de informação e informações confidenciais de terceiros, exceto quando especificamente autorizado para tanto.

Não é permitido usar ativos de informação ou informações confidenciais de terceiros para obtenção de qualquer lucro ou vantagem pessoal. Isso inclui compartilhar tais informações com pessoas de fora da C.H. Robinson para seu uso pessoal, assim como compartilhá-las com colegas de trabalho, cujas atribuições não exijam que eles tenham tais informações. Essas restrições se aplicam até mesmo se o funcionário desenvolveu ou ajudou no desenvolvimento de um ativo de informação.

# Code of Ethics

Na medida do possível, deve-se certificar que todos os ativos de informação sejam nitidamente marcados como “Informação confidencial e de propriedade exclusiva da C.H. Robinson” ou “Informações secretas da C.H. Robinson”, e não deixar nenhum ativo de informação em locais com acesso de pessoas sem autorização. No caso de necessidade de se carregar quaisquer ativos de informação em viagem, estes deverão ser mantidos com a pessoa, em recipiente fechado e trancado. Caso se converse com outras pessoas sobre os negócios da C.H. Robinson, é necessário ser cauteloso sobre o que se é falado. Não se deve:

- + discutir com qualquer pessoa fora da empresa sobre quaisquer produtos, preços, ganhos, volumes de negócios ou necessidades de capital, que não tenham sido divulgados publicamente pela empresa;
- + falar a respeito de dados confidenciais de desempenho de produto, estratégias de mercado ou estratégias de serviços, planos de negócios ou sobre outras informações confidenciais, salvo se autorizado pela empresa; ou
- + discutir ativos de informação, mesmo com pessoas autorizadas dentro da empresa, caso se esteja na presença geral de outros, por exemplo, numa recepção de uma exposição comercial ou dentro de um avião.

Se ainda houver suspeita de que a informação é confidencial ou secreta, conforme descrito acima, não se deve divulgá-la a ninguém, inclusive para familiares ou amigos.

Nenhum funcionário deve divulgar nenhuma informação confidencial que pertença a terceiros, sem antes obter permissão expressa, por escrito, desse terceiro. Exceto quando fornecidas informações confidenciais e/ou exclusivas para finalidades comerciais legítimas, qualquer funcionário que venha a ter a posse de informações exclusivas confidenciais de terceiro deverá encaminhar imediatamente tais informações ao Departamento Jurídico.

Caso um funcionário tenha a posse ou conhecimento de informações confidenciais e/ou exclusivas de terceiros, é sua obrigação legal e ética não usar tais informações confidenciais e/ou exclusivas para nenhum fim que não seja a finalidade para a qual tenham sido divulgadas pela empresa e não fazer nenhuma outra divulgação de tais informações confidenciais e/ou exclusivas a qualquer funcionário que não tenha necessidade de saber tais informações ou para qualquer outra pessoa.

O uso ou liberação de informações comerciais através de discursos, entrevistas, declarações à imprensa ou outros meios de comunicação exigem aprovação prévia do Departamento Jurídico e de um vice-presidente, presidente e/ou funcionário em cargo de chefia.

Caso um funcionário tenha necessidade comercial de divulgar determinados ativos de informação a terceiros (inclusive para clientes atuais ou futuros, transportadoras ou prestadores de serviços), precisará se assegurar de que tal divulgação seja protegida, através do uso de um Contrato de Confidencialidade (Non-Disclosure Agreement, NDA). Um NDA estabelece proteções, obrigações, restrições e limitações ao uso de ativos de informação da empresa por terceiros, quando divulgados a terceiros. Nenhum ativo de informação poderá ser divulgado a terceiros sem o uso de um NDA. Nem todos os ativos de informação podem ser divulgados a terceiros, mesmo mediante um NDA. Deve-se contatar o Departamento Jurídico para auxílio ao se determinar quando um ativo de informação, em particular, pode ser divulgado a terceiros e para se estabelecer um Contrato de Confidencialidade (NDA) apropriado.

Mesmo depois da aposentadoria ou saída do funcionário da empresa, por qualquer outra razão, ele estará vinculado às mesmas obrigações de proteger os ativos de informação da C.H. Robinson e as informações confidenciais de terceiros. Depois de o funcionário deixar a empresa, a C.H. Robinson continuará sendo a proprietária de qualquer ativo de informação desenvolvido pelo funcionário ou que o funcionário tenha auxiliado a desenvolver, enquanto trabalhando para a C.H. Robinson. Caso sejam ou venham a ser de conhecimento do funcionário

# Code of Ethics

informações confidenciais ou exclusivas de um ex-empregador, o primeiro poderá estar legal ou eticamente vinculado à obrigação de confidencialidade em relação ao seu antigo empregador. A C.H. Robinson espera e exige que o funcionário cumpra esta obrigação. O funcionário deverá se abster de compartilhar com colegas de trabalho ou de usar nos negócios da C.H. Robinson quaisquer informações confidenciais ou exclusivas que pertençam a qualquer de seus antigos empregadores.

## Dados Pessoais

Dados Pessoais significam quaisquer informações, identificadas ou identificáveis, relacionadas a uma pessoa física ou jurídica, dentre elas, nomes, endereços, números de telefone, endereços de e-mail e outras informações de identificação pessoal. Dados Pessoais não devem ser divulgados a terceiros, exceto na medida do necessário para executar a rotina normal e diária de trabalho ou conforme especificamente permitido pelas políticas relacionadas à proteção e/ou privacidade de dados da C.H. Robinson. Caso o funcionário tome conhecimento de divulgações de Dados Pessoais não autorizadas pelas políticas relacionadas à proteção e/ou privacidade de dados da C.H. Robinson, deverá relatar tais divulgações para o Departamento Jurídico através do e-mail [privacy@chrobinson.com](mailto:privacy@chrobinson.com) e/ou através de um e-mail anônimo enviado por este link [Comunique um Incidente do Worknet](#). Saiba mais aqui.

## Bens da empresa

É política da C.H. Robinson usar adequadamente todos os bens da empresa, o que significa todos os bens de propriedade da C.H. Robinson, inclusive recursos financeiros, bens pessoais, bens imóveis, propriedade intelectual, software, segredos comerciais, bancos de dados de tecnologia e informações exclusivas da empresa. Todos os funcionários da C.H. Robinson são responsáveis pelo uso apropriado dos bens da empresa e devem salvaguardar tais bens contra perda, dano, uso inadequado ou furto. Nenhum funcionário poderá usar os bens da empresa para nenhum fim que não para os negócios da empresa, sem a aprovação desta.

O funcionário será pessoalmente responsável por todos os recursos financeiros da empresa sobre os quais exerça controle. Ele precisará tomar todas as providências razoáveis para assegurar que a C.H. Robinson receba o valor justo pelos recursos financeiros gastos da empresa e precisará manter registros exatos de todos os gastos. Não será permitido o uso de recursos financeiros da empresa para qualquer uso pessoal.

A C.H. Robinson obteve licenças de softwares para computadores de fornecedores externos. Esses softwares e qualquer documentação correlata não poderão ser reproduzidos, a menos que o desenvolvedor do software tenha assim autorizado. O software e a documentação que a C.H. Robinson tiver desenvolvido ou aprimorado também não poderão ser reproduzidos para nenhum fim para o qual não tenham sido autorizados.

O funcionário poderá usar os softwares de propriedade da empresa ou a ela licenciados, apenas se esse uso for relacionado ao seu trabalho. Ele não poderá usá-los para fins pessoais, mesmo que tenha ajudado a desenvolver ou aprimorar tais softwares.

Não é permitido usar (ou deixar que outros usem) equipamentos de propriedade da C.H. Robinson ou a ela arrendados para fins pessoais ou para qualquer uso que não seja nos negócios da empresa, sem a aprovação da mesma.

## Política de Conflitos de Interesses

Nenhum funcionário poderá se dedicar a atividades conflitantes com seus interesses pessoais ou que pareçam conflitar com os interesses da C.H. Robinson. Caso exista algum conflito, este deverá ser decidido pelo diretor jurídico. Interesse pessoal significa qualquer interesse, financeiro

# Code of Ethics

ou outro, que influencie ou pareça influenciar um julgamento ou decisão em favor de outra parte que esteja negociando com a C.H. Robinson.

Nenhum funcionário ou membro de sua família deverá solicitar ou aceitar de cliente ou fornecedor efetivo ou potencial nenhuma remuneração, adiantamento ou empréstimo (exceto de instituições financeiras estabelecidas, nas mesmas bases em que disponíveis para outros clientes) ou presentes, entretenimentos ou outros favores que sejam de valor superior ao valor mínimo ou nominal, geralmente em torno de US\$ 50,00, ou que o funcionário não estaria normalmente em condições de retribuir, dentro das normas e procedimentos da empresa sobre prestação de contas de despesas. Isso não inclui itens de entretenimento normais inerentes ao negócio, como refeições e bebidas ou contribuições ou doações para organizações filantrópicas e sem fins lucrativos reconhecidas. Os membros da família incluem, entre outros, seu cônjuge, pai, filhos e os cônjuges destes, irmão ou irmã, sogro, tia, tio, sobrinho, sobrinha, avô, neto e outros membros do seu agregado familiar. Também estão incluídos os relacionamentos românticos e relações familiares de meio-irmãos e madrasta/padrasto/enteados.

A empresa entende que circunstâncias especiais podem exigir que os funcionários participem de eventos organizados por fornecedores com fins educativos ou informativos. Esta política não proíbe a participação dos funcionários em tais eventos.

Os funcionários não deverão:

- + ter vínculo empregatício fora da empresa ou estar a serviço como diretor, administrador ou consultor, ou ter interesse econômico que possa ser ou que seja razoavelmente considerado como influenciando algum julgamento ou ação, em quaisquer empresas concorrentes ou que prestem serviços ou busquem prestar serviços à empresa (um investimento que represente menos de 2% de uma classe de títulos em circulação de uma empresa de capital aberto não será considerado como conflito de interesses);
- + agir de modo que venha a afetar a objetividade dos funcionários no cumprimento de suas responsabilidades para com a empresa; ou
- + ter emprego ou contrato de trabalho externo que seja conflitante com o horário de expediente comercial da empresa ou com a realização de suas tarefas na empresa. Os funcionários não poderão usar o tempo, materiais, informações ou outros bens da empresa na sua relação com trabalhos externos ou em outros interesses comerciais pessoais proibidos por esta política.

Nenhum funcionário deverá se beneficiar direta ou indiretamente ou buscar obter benefício em função de sua posição como funcionário, advindo de compra, venda ou outra atividade da empresa.

Nenhum funcionário que lide com pessoas físicas ou jurídicas que tenham ou busquem realizar negócios com a empresa ou que faça recomendações a respeito de tais negociações poderá ter qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto em qualquer transação comercial com a empresa.

Os funcionários não devem fazer negócios em nome da empresa com amigos pessoais ou parentes próximos. No entanto, reconhecendo que tais transações às vezes ocorrem, estas precisam ser relatadas a um supervisor.

Os funcionários da empresa serão estimulados a participar de serviços públicos e atividades filantrópicas, desde que isso não crie conflitos reais ou potenciais com suas obrigações para com a empresa. Antes de aceitar a nomeação para uma função pública, para atuar no conselho de uma instituição de caridade ou de concorrer para cargo público, o funcionário deverá obter aprovação de um supervisor e do Departamento Jurídico. A C.H. Robinson apoia a participação

# Code of Ethics

dos funcionários como administradores de empresas com fins lucrativos, desde que essa participação não crie conflitos de interesses ou implicações com exigências da Comissão de Valores Mobiliários dos EUA (Securities and Exchange Commission, SEC). O serviço em conselhos com fins lucrativos precisa ser aprovado pelo diretor jurídico e pelo presidente executivo.

## **Emprego de amigos e parentes**

A C.H. Robinson dá as boas-vindas a amigos e familiares a serem considerados para o emprego de acordo com as políticas de contratação habituais. No entanto, para evitar situações de favoritismo ou conflito de interesses real ou percebido, os membros da família e funcionários em um relacionamento amoroso não podem ter parentes na mesma unidade de negócios em que trabalham:

- + Criar uma relação de supervisor direto ou indireto/subordinado;
- + Ter o potencial de criar um impacto negativo sobre o desempenho individual ou da equipe de trabalho;
- + Controlar ou influenciar os termos e condições de emprego.

Isso se aplica a todos os funcionários regulares.

Se os membros da família vierem a trabalhar juntos devido a uma transferência ou promoção, a empresa tentará transferir o funcionário para outro cargo para o qual ele está qualificado.

Os funcionários que se tornarem membros da família imediata ou estabelecerem um relacionamento romântico podem continuar o emprego na sua posição atual, contanto que isso não envolva uma das condições acima. Se uma das condições ocorrer, a Empresa irá tentar transferir um dos funcionários para uma posição disponível para a qual o funcionário esteja qualificado. Se a transferência não for possível, os funcionários serão autorizados a determinar qual deles irá renunciar. Se os trabalhadores não podem tomar uma decisão, C. H. Robinson irá decidir quem permanecerá funcionário.

## **Empréstimos**

A C.H. Robinson entende que, por vezes, um funcionário precise de fundos com uma certa emergência. Se isso ocorrer, será necessário entrar em contato com o Recursos Humanos para discutir as necessidades e a melhor fonte para os fundos. Por exemplo, se o funcionário fizer parte do nosso plano de aposentadoria, conseguirá emprestar fundos do plano ou qualificar-se para uma retirada de emergência. A C.H. Robinson proíbe empréstimos ou adiantamentos de salário feitos diretamente pela empresa aos funcionários e suas famílias.

## **Política de Conservação e Gestão de Registros**

A Política de Conservação e Gestão de Registros ("Política") foi desenvolvida para fornecer aos funcionários da C.H. Robinson um conjunto abrangente de diretrizes para a gestão, manuseio e descarte dos documentos e informações da empresa. Estas diretrizes foram estabelecidas para garantir a conformidade da empresa com todas as leis e regulamentos estaduais e federais vigentes e para acomodar a necessidade da empresa de acesso aos seus documentos e registros comerciais importantes por um período de tempo razoável. Esta política também tem o objetivo de assegurar que a conservação e armazenamento de documentos da empresa seja realizado de maneira eficiente e econômica.

### **Conservação e gestão de registros**

O Departamento Jurídico da C.H. Robinson tem poderes para estabelecer, manter e implantar um Programa de Conservação de Registros abrangente, inclusive suas atualizações e modificações. Detém ainda o poder de aprovar as práticas, procedimentos e diretrizes uniformes para a gestão, manutenção e destruição de documentos. A adesão ao Programa de Conservação de Registros visa a assegurar que os seguintes objetivos sejam atingidos:

# Code of Ethics

- + todos os registros necessários por motivos empresariais serão mantidos por um período de tempo que assegure sua disponibilidade quando preciso;
- + todos os registros que precisem ser desenvolvidos e conservados para documentar ou servir de apoio à conformidade da empresa com as leis e regulamentos aplicáveis em âmbito federal, estadual e municipal, serão desenvolvidos e conservados pelo prazo exigido;
- + todos os registros não necessários para fins jurídicos ou empresariais serão destruídos para reduzir o alto custo de espaço, equipamentos e pessoal necessários para armazenar, organizar e manusear os inúmeros registros quando mantê-los já não for mais necessário;
- + a privacidade e a segurança dos registros serão protegidas;
- + a destruição dos registros será feita em conformidade com os procedimentos padrão, para evitar qualquer inferência de que algum registro foi destruído na expectativa de um problema específico; e
- + todos os procedimentos de destruição serão suspensos quando um registro ou grupo de registros for colocado em suspensão legal, conforme abaixo descrito.

Uma versão atual do Programa de Conservação de Registros da C.H. Robinson está disponível no portal WorkNet do Departamento Jurídico.

O Programa de Conservação de Registros controla a manutenção, o armazenamento e a destruição de todos os registros da empresa. Como regra geral, um registro é qualquer compilação de informações, independentemente de suas características físicas, que tenha sido criada ou recebida pela C.H. Robinson e que deverá ser preservada devido ao seu valor comercial ou comprobatório. Muitos dos registros cobertos pelo Programa de Conservação de Registros são documentos em papel (ou imagens eletrônicas de documentos em papel) os quais foram criados ou recebidos pela C.H. Robinson. Entretanto, os registros podem ainda estar em forma de fitas e discos de computador, microfilme, vídeo e outros meios eletrônicos. O Programa de Conservação de Registros se aplica a todos os registros mantidos pela C.H. Robinson independentemente do formato em que são mantidos.

## **Suspensão legal dos registros**

Periodicamente, a C.H. Robinson pode ser solicitada a colocar em “suspensão legal” uma classe ou grupo de registros como resultado de processo judicial, individual ou ação administrativa real ou tentativa. Uma “suspensão legal” suspende todos os procedimentos de destruição para preservar os registros apropriados em circunstâncias especiais. O Departamento Jurídico da C.H. Robinson é responsável pela determinação de quando é necessário uma “suspensão legal” e o âmbito dos registros a que se aplique. Uma notificação lhe será enviada se uma “suspensão legal” for colocada nos registros sob sua responsabilidade. Nessa oportunidade, o funcionário deverá localizar, indexar e proteger os registros afetados por uma “suspensão legal”. Qualquer registro afetado por uma “suspensão legal” não poderá ser destruído em hipótese alguma. Em caso de dúvida, se um registro em especial está afetado por uma “suspensão legal” específica, será necessário proteger e preservar tal registro até receber o esclarecimento solicitado ao Departamento Jurídico.

Uma “suspensão legal” permanece em vigor até que seja oficialmente liberada, por escrito, pelo Departamento Jurídico da C.H. Robinson. Após receber uma notificação por escrito de que a “suspensão legal” foi removida, todos os registros afetados poderão voltar aos seus procedimentos normais de manuseio e programa de conservação.

## **Recebimento de documentos jurídicos pelos funcionários da C.H. Robinson**

Quando um funcionário receber em casa, no trabalho ou pelo correio documentos jurídicos relativos à atividades da C.H. Robinson, precisará contatar imediatamente as pessoas abaixo.

# Code of Ethics

<b>Queixas e Intimações Judiciais</b>	<b>Notificações em Geral</b>
Sara Ann Buesgens (952) 906-7056	Sara Ann Buesgens (952) 906-7056
<b>Questões de Segurança</b>	<b>Notificações de Órgãos Reguladores</b>
Ben Campbell (952) 937-7829	Ben Campbell +1 (952) 937-7829
<b>Mandados de Execução/Cobrança da IRS</b>	<b>Documentos de ação afirmativa/queixas da Comissão de Oportunidades Iguais de Emprego (EEOC)</b>
Resoluções da transportadora (952) 937-7780	Angie Freeman +1 (952) 937-7847
Setor da folha de pagamento (952) 683-6949	Chris Feickert +1 (952) 683-6733
<b>Secretário do Estado (empresa)</b>	<b>Outros Assuntos</b>
Jane Rief (952) 906-7011	Ben Campbell +1 (952) 937-7829

## Dados eletrônicos e política de comunicações

A C.H. Robinson fornece sistemas eletrônicos e serviços, incluindo Internet, e-mail, correio de voz, mensagem instantânea, acesso a telefone celular e sistemas de mensagem armazenados, e outros sistemas eletrônicos e formas de comunicações (“Sistemas Eletrônicos”) como ferramentas para a condução dos negócios da empresa. O acesso aos Sistemas Eletrônicos da empresa é um privilégio aprovado pela diretoria e concedido com base na responsabilidade do cargo ocupado. É preciso responsabilidade e ética no uso dessas ferramentas. É condição imprescindível a concordância e aceitação dos termos desta política para usar os Sistemas Eletrônicos fornecidos pela empresa. Todos os funcionários precisam tomar cuidado para garantir que o acesso à Internet e outros usos dos Sistemas Eletrônicos da empresa não violem esta política ou qualquer outra política da empresa.

Somente os funcionários e outras pessoas expressamente autorizadas pela empresa podem usar os Sistemas Eletrônicos da empresa.

Nada neste documento tem a intenção de proibir os direitos de um funcionário ao abrigo de todas e quaisquer das leis vigentes. Além disso, a empresa não interpretará ou aplicará esta política de uma forma que impeça que os funcionários se comuniquem uns com os outros sobre os termos e condições de seu emprego.

### **Propriedade da empresa – ausência da expectativa de privacidade (conforme permitido pela legislação local)**

Todos os Sistemas Eletrônicos fornecidos pela empresa, todos os materiais ou dados criados ou armazenados em tais sistemas, os endereços de e-mail designados aos funcionários e todas as comunicações feitas através ou mediante o uso desses sistemas são de propriedade e pertencentes à empresa. Nos termos da legislação do local, a empresa e outras pessoas que ela possa autorizar (incluindo autoridades governamentais ou judiciárias) têm o direito de acessar,

# Code of Ethics

monitorar, usar ou revelar quaisquer dados ou arquivos criados ou armazenados em seus Sistemas Eletrônicos, as informações no tocante ao uso desses sistemas (inclusive os sites acessados na Internet) e todas as mensagens criadas, enviadas, armazenadas ou recebidas. A menos que haja uma disposição em contrário da legislação local aplicável, não se deve esperar que nenhuma dessas informações, dados ou comunicações seja privativa ou confidencial. A empresa pode e, periodicamente, acessa, recupera e exclui e-mails dos funcionários recebidos pela Internet, correio de voz, mensagem instantânea e outro uso de ferramenta de comunicação, inclusive anexos de arquivos e sites da Internet cuja visita foi tentada ou realizada. Não se deve esperar que nenhum assunto armazenado, criado, recebido ou enviado através dos Sistemas Eletrônicos da empresa seja privativo ou confidencial. O uso de senhas não diminui de forma alguma os direitos da empresa de acessar os materiais nos seus Sistemas Eletrônicos ou criar qualquer direito de privacidade dos funcionários nas mensagens e arquivos em tais Sistemas Eletrônicos. Cada funcionário da C.H. Robinson é responsável pelo uso apropriado dos Sistemas Eletrônicos e de acordo com esta e com todas as outras políticas da empresa. Assim que formulários adicionais eletrônicos e outras formas de comunicação forem disponibilizados, a empresa também continuará a monitorar tais formulários, nos termos do quanto permitido pela legislação do local.

## **Usos aceitáveis da Internet e outros Sistemas Eletrônicos**

A C.H. Robinson fornece aos seus funcionários um endereço de e-mail, acesso à Internet, mensagem instantânea e outros sistemas eletrônicos para fins comerciais. Os funcionários com acesso a esses serviços estão representando a

C.H. Robinson e somente poderão usar essas ferramentas de modo ético e lícito. O uso e as comunicações deverão ser de cunho profissional, incluindo:

- + para se comunicar com funcionários, fornecedores ou clientes no que diz respeito a assuntos dentro das responsabilidades designadas ao funcionário;
- + para conseguir informações relativas a, ou destinadas a facilitar o desempenho das responsabilidades regulares designadas; e
- + para facilitar o desempenho de qualquer tarefa ou projeto no modo aprovado pelo supervisor do funcionário.

Todo tráfego de/para a Internet deverá ser feito através da via de acesso aprovada pela empresa para assegurar a máxima segurança, proteção antivírus, monitoramento e capacidade de gestão dos sistemas.

## **Redes sociais e blogs**

Redes sociais e blogs on-line ou qualquer outra forma de publicação ou atividades de discussão on-line estão sujeitos a todas as políticas e procedimentos da empresa. O funcionário é pessoalmente responsável por tudo o que escreve.

- + Deve-se escrever na primeira pessoa e usar o endereço de e-mail pessoal quando a atividade de mídia social do funcionário estiver relacionada à empresa, a menos que o funcionário tenha recebido autorização prévia para falar em nome da empresa. Não se deve representar nem sugerir em qualquer atividade de mídia social que se está autorizado a falar em nome da empresa, ou que a empresa analisou ou aprovou o conteúdo. Se isso não ficar óbvio pelo conteúdo ou contexto da mensagem, deve-se especificamente declarar: *"As opiniões aqui expressas são minhas e não refletem, necessariamente, as opiniões do meu empregador. Não estou autorizado a fazer declarações em nome da C.H. Robinson."*
- + Lembre-se: a partir do momento em que o funcionário se identifica como parte da C.H. Robinson, estará de certa forma representando a empresa. Inclua o nome e cargo na C.H. Robinson ao discutir assuntos ou tópicos do setor relacionados à C.H. Robinson.
- + Não divulgue informações confidenciais ou exclusivas da empresa ou de terceiros reveladas à empresa. Consulte a política de confidencialidade da empresa para

# Code of Ethics

conhecer o que são informações confidenciais. Não use marcas comerciais ou logotipos nem reproduza material da empresa no seu site.

- + Respeite a empresa, nossos funcionários, clientes, parceiros, afiliadas e outras pessoas (incluindo os nossos concorrentes). Não publique materiais de natureza obscena, difamatória, profana, acusatória, ameaçadora, abusiva ou que incite o ódio a qualquer pessoa, terceiros ou entidades. Incluam-se nestas categorias, dentre outros, comentários sobre a C.H. Robinson, seus funcionários, fornecedores e concorrentes. Além disso, não se devem fazer declarações falsas de maneira consciente ou imprudente sobre os produtos ou serviços da empresa, ou os produtos ou serviços de seus clientes, fornecedores ou concorrentes. O funcionário também não deve postar conteúdo, imagens ou vídeo de si mesmo que o identifique como um funcionário da empresa e o retrate se envolvendo em conduta ilegal, como atos de violência ou o uso ilegal de drogas, ou em conduta que viole qualquer política da empresa.
- + Por fim, saiba que a empresa poderá solicitar que o funcionário restrinja o site ou blog a tópicos não relacionados à empresa (ou, em casos raros, suspenderá temporariamente as atividades do site e do blog caso acredite ser necessário ou recomendável para assegurar a conformidade com regulamentos de segurança ou outras leis).

## **Uso inaceitável da Internet e de outros Sistemas Eletrônicos**

Os funcionários não podem tentar obter acesso a informações ou dados, inclusive arquivos de computador ou e-mails, de outros funcionários para os quais não obtiveram acesso autorizado dado pela empresa. Do mesmo modo, qualquer tentativa de se fazer passar por outra pessoa, alterar mensagens, ou por outro lado tentar enviar uma comunicação ou criar um documento para fazer parecer como se tivesse sido criado ou enviado por outra pessoa é proibido.

Os Sistemas Eletrônicos da empresa não podem ser usados para criar, visualizar, imprimir, transmitir ou baixar material que seja difamatório, relativo a sexo, sexo explícito, racista ou ofensivo, dentre eles, calúnias, fotos, caricaturas, epítetos ou qualquer coisa que possa ser interpretado como assédio ou discriminação baseada em raça, cor, religião, sexo (incluindo gravidez), orientação sexual, identidade de gênero, estado civil, idade, nacionalidade, deficiência, status ou condição de reservista, ou outras categorias protegidas por lei.

Os Sistemas Eletrônicos da empresa não podem ser usados para ganho pessoal, solicitação de negócios não pertencentes à empresa, ou em nome de qualquer causa política, grupo religioso ou organização de associados, transmissão de arquivos ou programas destrutivos (p.ex., vírus, malware ou código autorreplicador), ou qualquer uso ilegal ou antiético. Os usos não autorizados e ilícitos incluem: jogos de azar, violação de direito autoral, marca registrada ou outras leis de proteção relevantes, cópia de software de modo incompatível com os contratos de licença do fornecedor, fornecer informações confidenciais da empresa ou do cliente fora da empresa, enviar informações ou e-mails para si mesmo em endereço de e-mail pessoal ou a terceiros, para fins outros que não os autorizados para promoção das metas legítimas do negócio da empresa, ou usando serviços de e-mail baseados na Internet tais como Yahoo, Hotmail ou AOL, através dos Sistemas Eletrônicos da empresa.

O acesso à Internet consome recursos da rede de computação da empresa, incluindo cabeamento e processamento do servidor. Os funcionários devem minimizar o uso de atualizações da Internet em tempo real, mídia de transmissão contínua de áudio e vídeo (ou seja, rádio ou TV pela Internet usando "Real Player" ou "Windows Media Player"), arquivos MP3, baixa de arquivos grandes, e-mails em massa, mensagens de correntes e e-mails com gráficos anexos. Tais usos podem resultar em perda da eficiência da rede para todos os funcionários e obstrução do sistema. Portanto, tal uso deve se restringir ao mínimo e somente para fins comerciais.

# Code of Ethics

O uso de arquivos executáveis, programas ou utilitários deverão se limitar aos programas contidos na “Relação de Software Aprovados” elaborada pelo departamento de TI. Se for necessário algum software adicional não contido na Relação de Software Aprovados, tal software precisará ser avaliado, aprovado e licenciado pelo departamento de TI antes de ser baixado e/ou instalado.

## **Pense antes de escrever**

Os e-mails e as mensagens instantâneas são formas permanentes de comunicação. Deve-se observar que, embora uma mensagem ou arquivo seja excluído ou apagado, ainda assim é possível recriar a mensagem. Pense cuidadosamente antes de enviar um e-mail ou mensagem instantânea, verifique se não pode ser mal interpretado, diga o que quer dizer e pergunte-se se o e-mail é o melhor modo de comunicar o que quer dizer.

## **Pense antes de abrir**

Os funcionários não devem abrir anexos de correio eletrônico a menos que sejam esperados e que tenham sido enviados por um remetente conhecido e confiável. Os anexos inesperados devem ser confirmados pelo remetente através de um segundo método de comunicação antes de serem abertos.

## **Usuários de acesso remoto**

O acesso remoto do funcionário aos recursos na rede corporativa interna deve ser aprovado pela diretoria com base na responsabilidade do cargo exercido. Os usuários autorizados somente podem ter acesso à rede da empresa através do processo de autenticação remoto da empresa, inclusive o fornecimento da ID e senha da rede. São proibidos quaisquer mecanismos adicionais de acesso remoto. Todas as disposições desta Política de Comunicação e Dados Eletrônicos se aplicam totalmente ao uso de acesso remoto.

## **Dispositivos móveis**

Os dispositivos que permitem operações móveis incluindo, entre outros: laptops, blackberries, assistentes digitais pessoais, smartphones e dispositivos de armazenamento USB (drives Flash/Thumb/U3, etc.) deverão ser aprovados pela diretoria e são fornecidos com base na responsabilidade do cargo exercido. Os dispositivos de uso pessoal jamais devem ser conectados à rede ou aos seus sistemas componentes. Quaisquer dados armazenados nos dispositivos aprovados devem ser considerados como informação confidencial da empresa. Deve-se comunicar imediatamente o roubo e a perda de quaisquer dispositivos ao Centro de Serviços de TI pelo telefone (952) 937-6752.

## **Senhas**

A empresa oferece segurança de senha aos funcionários para proteger o acesso aos seus sistemas e dados. Cada funcionário é responsável por proteger a confidencialidade das senhas. E as mesmas jamais poderão ser compartilhadas nem armazenadas de modo legível em computadores ou anotadas e deixadas em local passível de acesso por pessoas não autorizadas. Os funcionários jamais devem compartilhar senhas com outros funcionários (incluindo supervisores) ou pessoas externas à C.H. Robinson. Existem opções autorizadas através do MyQ e do Outlook caso haja um motivo comercial válido para um funcionário da C.H. Robinson acessar informações do e-mail de outro funcionário da C.H. Robinson. O Centro de Serviços pode ajudar nesses casos.

## **Violações**

Essas diretrizes destinam-se a fornecer aos funcionários exemplos gerais de usos aceitáveis e inaceitáveis dos Sistemas Eletrônicos da C.H. Robinson. A violação desta política pode resultar em ação disciplinar até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho. Serão ainda da responsabilidade do funcionário as violações desta política por terceiros, como amigos ou familiares, se deixar ou permitir que eles usem os Sistemas Eletrônicos da empresa.

# Code of Ethics

## **Dados eletrônicos e política de comunicações**

A C.H. Robinson fornecerá, mediante solicitação, informações adicionais sobre a Política de Segurança da Informação da C.H. Robinson. As solicitações podem ser feitas contatando [privacy@chrobinson.com](mailto:privacy@chrobinson.com) com a linha de assunto "Solicitação de Informações de Segurança."

## **Política Antidiscriminação e Antiassédio**

É política da C.H. Robinson oferecer oportunidades iguais de emprego, treinamento, remuneração, promoção e todos os demais termos e condições de emprego a cada pessoa, independentemente de raça, cor, religião, sexo (incluindo gravidez), orientação sexual, identidade de gênero, estado civil, idade, nacionalidade, deficiência, status ou condição de reservista, ou de qualquer outra categoria protegida por lei. Oferecemos instalações razoáveis aos candidatos e funcionários com deficiências, de maneira a que possam ser considerados candidatos e possibilitar que desempenhem os cargos para os quais estão qualificados.

Considera-se uma violação desta política que qualquer funcionário provoque ou permita qualquer forma de discriminação.

## **Política Antiassédio**

O assédio é uma forma de discriminação e é estritamente proibido. O assédio pode ocorrer em relação a qualquer categoria protegida, como raça, nacionalidade, religião, idade, sexo (incluindo gravidez), orientação sexual, etc. O assédio sexual pode apresentar questões peculiares, incluindo a possibilidade de investidas sexuais indesejáveis. Considera-se uma violação da política da C.H. Robinson que qualquer pessoa sugira, ameace ou insinue, implícita ou explicitamente, que a submissão ou rejeição por parte de qualquer funcionário a investidas sexuais possa afetar de qualquer forma – seja ela positiva ou negativa – as suas condições de trabalho.

Os supervisores também são responsáveis por assegurar a não ocorrência – no trabalho ou em eventos patrocinados pela empresa – de qualquer atividade que possa criar uma atmosfera de trabalho opressiva, intimidante, hostil ou ofensiva em relação a sexo ou a qualquer outra categoria protegida.

Define-se assédio sexual como:

Investidas sexuais indesejáveis, solicitações de favores sexuais e outros contatos verbais ou físicos de natureza sexual constituirão assédio sexual quando:

- + a submissão a tal conduta for feita implícita ou explicitamente como termo ou condição para o emprego de um indivíduo;
- + a submissão ou rejeição de tal conduta por parte de um indivíduo for usada como base para decisões de emprego que afetem tal indivíduo; ou
- + tal conduta tiver por objetivo ou efeito interferir de forma não razoável no desempenho profissional do indivíduo, ou criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

Nenhum funcionário, seja ele de cargo administrativo ou outro, poderá envolver-se em nenhum contato físico ou toque indesejável com outro funcionário. O contato ou toque sexual é estritamente proibido.

Palavras e atos também podem ser considerados assédio, assim como as solicitações de favores sexuais ou contato físico indesejável. Por exemplo, os funcionários não poderão:

- + fazer comentários que constituam assédio, ameaças ou gestos baseados em sexo ou em qualquer outra categoria protegida;
- + fazer insinuações ou indiretas sexuais indesejáveis;
- + fazer sugestões ou convites indesejáveis com vistas a compromissos sociais;

# Code of Ethics

- + fazer uso de palavras degradantes ou de cunho sexual para descrever um funcionário;
- + fazer uso de ações ou termos aviltantes com conotação sexual ou outra que seja imprópria;
- + fazer outras observações ou comentários verbais ou envolver-se em atividades que possam interferir com o desempenho profissional de um funcionário, ou que possam criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo em relação a sexo ou outra categoria protegida; ou
- + fazer comentários inapropriados sobre a aparência física ou anatomia de um funcionário, sugestões sobre hábitos pessoais ou sexuais de um funcionário, ou ameaças de natureza sexual.

Proíbe-se qualquer tipo de conduta que interfira de forma pouco razoável no desempenho profissional de um funcionário ou que crie uma atmosfera de trabalho hostil ou intimidadora em relação a sexo ou qualquer outra categoria protegida.

Exibição ou divulgação de materiais (como desenhos, notícias, fotos, etc.), ou de cunho sexual, racial ou qualquer outro de natureza protegida, que não seja necessária à execução do trabalho.

A C.H. Robinson tampouco tolerará o assédio de não funcionários, como clientes, fornecedores, contratados, visitantes ou outros.

## **Ação disciplinar por violação**

A C.H. Robinson não tolerará discriminação ou assédio baseado em sexo ou em qualquer outra categoria protegida dentro do ambiente de trabalho ou em eventos patrocinados pela empresa.

Caso a

C.H. Robinson conclua que tal discriminação ou assédio tenha ocorrido, tomará as devidas medidas disciplinares, as quais poderão incluir a demissão de qualquer pessoa envolvida na discriminação ou assédio e também daqueles que tenham revelado ou permitido tal discriminação ou assédio.

## **Dever de informar**

A C.H. Robinson exige que cada funcionário ajude a manter a empresa livre de discriminação ou assédio. Qualquer funcionário que tenha ciência de possíveis violações dessas políticas deverá informar a situação de maneira que esta possa ser investigada e adequadamente saneada. Caso esteja ciente de uma violação que deva ser informada ou caso sinta que está sendo objeto de assédio ou discriminação, o funcionário deverá entrar em contato com seu supervisor, gerente de filial ou departamento, Recursos Humanos ou com o Departamento Jurídico através do número +1 (952) 937-7829, para fazer uma denúncia anônima. O funcionário poderá entrar em contato com qualquer destes recursos (ou com todos eles), e o assunto será pronto e apropriadamente investigado e resolvido. Não adianta relatar uma queixa de assédio ou discriminação a qualquer outra pessoa ou departamento.

## **Responsabilidade gerencial**

Os gerentes e supervisores têm responsabilidades especiais no que diz respeito a discriminação, incluindo qualquer forma de assédio.

Os gerentes e supervisores devem não apenas ter uma conduta compatível com essas políticas, mas também serem responsáveis por estabelecer e manter uma atmosfera isenta de discriminação ou assédio no local de trabalho, onde todos os candidatos e funcionários possam desfrutar de iguais oportunidades de emprego. Os gerentes e supervisores deverão ficar atentos para incidentes de discriminação ou assédio e deverão tomar providências imediatas de saneamento em conformidade com as políticas da C.H. Robinson. O sucesso desses profissionais em seus cargos depende, em parte, do sucesso da implementação dessas políticas.

# Code of Ethics

Os gerentes e supervisores são incentivados a consultar o departamento de Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico da C.H. Robinson sobre quaisquer questões ou para obter assistência na investigação ou encaminhamento de eventuais violações desta Política.

## **Ausência de retaliação por denúncia sobre suspeita de violações**

Nenhuma retaliação de qualquer tipo ocorrerá ou será tolerada em decorrência da denúncia de um incidente de suspeita de discriminação ou assédio.

*Em caso de dúvidas adicionais, o funcionário deverá entrar em contato com seu supervisor, Recursos Humanos ou com o Departamento Jurídico.*

## **Cumprimento da Lei**

É política da C.H. Robinson observar as constituições de âmbito municipal, estadual e federal dos países em que atuam comercialmente, bem como todas as leis aplicáveis. Qualquer funcionário da empresa deve entrar em contato com o Departamento Jurídico se tiver dúvidas sobre a conformidade com leis ou com esta política.

## **Política anticorrupção corporativa e mundial**

É a política da C.H. Robinson que todos os funcionários da C.H. Robinson e suas subsidiárias cumpram integralmente a *Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA* ("FCPA") e os estatutos anticorrupção em todo o mundo semelhantes, bem como controles contábeis internos da C.H. Robinson. A FCPA proíbe empresas americanas de, direta ou indiretamente, realizarem pagamentos indevidos a uma autoridade estrangeira governo, político ou partido político para obter ou manter negócios ou ganhar uma vantagem injusta. A FCPA também exige que as empresas mantenham registros precisos de transações e transferências de ativos, sejam nacionais ou internacionais.

Como parte deste programa anticorrupção em todo o mundo na C.H. Robinson, as seguintes pessoas são obrigadas a passar por treinamento de FCPA baseado em computador que inclua um teste:

- + Todos os funcionários da C.H. Robinson fora dos EUA.
- + Dentro dos EUA:
  - o Todos os funcionários da C.H. Robinson de Encaminhamentos Globais e escritórios de Logística de Projetos;
  - o Todos os funcionários de Suprimentos;
  - o Os funcionários da C.H. Robinson em certos escritórios ao longo da fronteira EUA-Canadá e com o México;
  - o Todos os executivos;
  - o Todos os gerentes de finanças;
  - o Todos os transferidos temporariamente para o exterior; e
  - o Todos os funcionários da Auditoria Interna

Os funcionários devem se recertificar e retomar o treinamento a cada três (3) anos, exceto para os funcionários em certos países designados (15 CFR 740, Suplemento No. 1 - Grupo E), onde o treinamento é necessário a cada ano. A formação abrange a FCPA e outros estatutos anticorrupção em todo o mundo, como a *Lei de Suborno do Reino Unido de 2010*.

Especificamente, a FCPA proíbe;

**“Fazer uma oferta, promessa de pagamento, o próprio pagamento ou autorização de pagamentos em dinheiro, presente, promessa de doação ou autorização de um presente ou bem de valor a funcionário de governo estrangeiro, partido político ou funcionário de partido, candidato a cargo público ou a qualquer terceiro que saiba que o objeto de valor será encaminhado a qualquer tal pessoa com a finalidade de influenciar um ato ou decisão**

# Code of Ethics

## **na qualidade de funcionário público administrativo, ou de induzir a pessoa a influenciar uma decisão ou ato de um governo estrangeiro para obter ou reter negócios”.**

As disposições antissuborno da FCPA se aplicam aos pagamentos corruptos feitos a qualquer (1) autoridade estrangeira, (2) qualquer partido político estrangeiro ou seus representantes, ou (3) qualquer candidato a cargo político estrangeiro. A definição de "autoridade estrangeira" inclui qualquer diretor ou funcionário de um governo estrangeiro ou qualquer departamento, agência ou mesmo instrumentalidade, ou uma organização internacional pública, ou qualquer pessoa agindo em uma capacidade oficial para ou em nome de qualquer governo ou departamento, agência ou instrumento, ou para ou em nome de qualquer organização pública internacional. Autoridades estrangeiras incluem não apenas funcionários diretos de um governo provincial ou local, nacional, estadual, mas também funcionários de empresas controladas pelo Estado.

A FCPA contém uma exceção estreita e permite a facilitação ou aceleração dos pagamentos feitos em prol de "ações governamentais de rotina" (veja abaixo) relativos a atos não discricionários. A C.H. Robinson desencoraja e aconselha contra tais pagamentos e apenas na situação rara em que um pagamento de facilitação for permitido (por exemplo, acelerar o processo de uma licença de importação, se necessário no país de importação). A C.H. Robinson só permite a facilitação do pagamento, no valor de US\$ 50 ou menos por ocorrência. Qualquer situação que exija um pagamento acima deste valor exige a aprovação prévia do Departamento Jurídico. A C.H. Robinson também exige que qualquer pessoa que faça este tipo de pagamento deve registrar corretamente e observar como tal ("FCP") no sistema.

Uma "*ação governamental de rotina*" é aquela que é normal e comumente realizada por uma autoridade estrangeira, mas não inclui nenhuma decisão de uma autoridade estrangeira para conceder novos negócios ou para continuar a fazer negócios com a C.H. Robinson. De acordo com o *Guia para as Leis dos EUA de Práticas de Corrupção no Exterior* (2012) do Departamento de Justiça dos EUA, as ações governamentais de rotina incluem:

- + Processamentos de documentos governamentais, como vistos e solicitações de trabalho;
- + Obtenção de proteção policial, coleta e entrega de correspondências ou a programação de inspeções associadas com desempenho contratual ou o trânsito de bens pelo país;
- + Disponibilização de serviço telefônico, suprimento de energia e água, carga e descarga de carregamentos ou a proteção de mercadorias perecíveis contra deterioração; ou
- + Ações de natureza semelhante.

A FCPA proíbe oferta, pagamento, promessa de pagamento ou autorização corruptos de pagamento de qualquer valor, oferta, presente ou qualquer outra coisa de valor a um funcionário público estrangeiro. A lei leva em consideração que os benefícios indevidos podem assumir muitas formas, tais como presentes, refeições e despesas de viagem. Primeiro, a FCPA permite um pequeno presente ou um símbolo para mostrar gratidão ou respeito no mundo dos negócios. Além disso, itens de valor nominal como refeições razoáveis, despesas de representação ou itens promocionais da empresa são geralmente permitidas ao abrigo da FCPA. Por exemplo: é permitido que a C.H. Robinson pague despesas razoáveis e bona fide de viagem, alimentação e de alojamento para uma autoridade estrangeira desde que o pagamento seja para despesas que se relacionam diretamente com a promoção, demonstração ou explicação de produtos ou serviços da C.H. Robinson ou à execução ou execução de um contrato com o governo ou agência estrangeira. No entanto, a oferta ou o fornecimento de um presente ou pagamento de uma despesa de refeição ou viagem precisa ser legal segundo as leis e regulamentos do país de acolhimento por escrito, e deve ser oferecida ou dada em circunstâncias em que essa prática for amplamente aceita e habitualmente praticada. *Dar presentes, pagar por refeições, viagens ou*

# Code of Ethics

*entretenimento feitos com uma intenção corrupta em troca de atos oficiais ou para obter ou manter negócios é proibido, mesmo que seja de outra forma válida, nas condições estabelecidas acima neste parágrafo.* A FCPA não contém um limite financeiro relativo ao que é um presente, pagamento ou despesa justificável, aceitável ou razoável. Portanto, segundo esta, a Política de C.H. Robinson proíbe gastos ou pagamentos feitos pelos funcionários para autoridades estrangeiras para todos os presentes ou despesas de viagem, refeições e alojamento superiores a US\$50 por ocorrência por pessoa. Qualquer pagamento que ultrapassar US\$ 50 necessitará de análise e aprovação do Departamento Jurídico. Em nenhum caso deve uma autoridade estrangeira receber mais de US\$500 em viagens, hospedagem ou presentes ao longo do mesmo ano fiscal.

Mesmo que nenhum pagamento ou presente seja feito a uma autoridade estrangeira, os pagamentos feitos a terceiros, tais como representantes ou agentes podem constituir uma violação da FCPA se um funcionário estiver ciente de que há uma certeza substancial de que o terceiro irá se envolver em uma ação indevida para influenciar uma autoridade estrangeira ao entregar a totalidade ou uma parte do pagamento. De acordo com a FCPA, uma pessoa "tem conhecimento" do que diz respeito a uma determinada conduta ou circunstâncias, se a pessoa for (1) consciente de que ela está envolvida em tal conduta, que tal circunstância existe ou que tal resultado é substancialmente certo de ocorrer, ou (2) tem uma convicção de que tal circunstância existe ou que tal resultado é substancialmente determinado a ocorrer. Portanto, os funcionários da C.H. Robinson devem ter cuidado e procurar certos alertas potenciais ("bandeiras vermelhas") quando lidar com ou usar terceiros, tais como:

- + O país em questão é conhecido por suborno;
- + A reputação do agente ou representante local;
- + Comissões anormalmente grandes ou pequenas;
- + Relações do agente com autoridades estrangeiras;
- + Contratos de consultoria de terceiros, que incluem serviços apenas vagamente descritos;
- + Pedidos de cheques a pagar ao portador;
- + Bônus incomuns;
- + Reportagens da mídia;
- + Descontos incomuns; ou
- + Outras condutas suspeitas.

A FCPA exige que a C.H. Robinson mantenha um sistema de controles contábeis internos para assegurar que os ativos fiquem protegidos, as transações sejam realizadas em conformidade com as autorizações da gerência e os registros contábeis estejam completos e precisos. Os regulamentos da FCPA proíbem que se falsifiquem registros contábeis e emitam demonstrações financeiras enganosas para auditores ou para a Comissão de Valores Mobiliários dos EUA. Esses padrões contábeis e as exigências de manutenção de registros se aplicam a todos os funcionários da C.H. Robinson e a cada uma de suas subsidiárias.

Os funcionários da C.H. Robinson sempre observarão rigorosamente os padrões contábeis da FCPA e os controles contábeis internos da C.H. Robinson, incluindo as exigências estabelecidas na Política de Livros e Registros Exatos da C.H. Robinson.

Para dar apoio a esses padrões, os seguintes princípios ilustram as exigências que regerão as ações dos funcionários:

- (a) todos os registros financeiros e contábeis da C.H. Robinson serão atualizados de maneira a refletir com precisão, transparência e plenitude as operações e transações da C.H. Robinson;
- (b) não serão feitos lançamentos falsos, artificiais ou enganosos nos livros e nos registros;
- (c) não será estabelecido nem atualizado qualquer fundo ou ativo falso ou secreto;

# Code of Ethics

- (d) não será efetuado qualquer pagamento com o intuito ou entendimento de que sua totalidade ou parte será usada para qualquer finalidade além daquela descrita nos documentos que dão respaldo ao pagamento;
- (e) os funcionários que atestam a correção dos registros, incluindo os recibos ou contas, terão razoável ciência de que as informações estão corretas e adequadas;
- (f) as transações serão executadas em conformidade com autorização geral ou específica da administração;
- (g) as transações serão registradas conforme possa ser necessário para permitir a preparação de demonstrações financeiras em conformidade com os princípios de contabilidade geralmente aceitos da Comissão de Valores Mobiliários dos EUA e de maneira a manter a prestação de contas dos ativos;
- (h) o acesso aos ativos será permitido somente em conformidade com a autorização geral ou específica da administração;
- (i) a responsabilidade pelos registros dos ativos será comparada com os ativos existentes em intervalos razoáveis, e serão tomadas as medidas adequadas em relação a quaisquer discrepâncias.

Os princípios e exigências acima têm finalidades apenas ilustrativas. Caso o funcionário tenha dúvida ou preocupação sobre os padrões contábeis e as exigências para registro das informações, ele deverá entrar em contato com o Controller ou diretor, Auditoria Interna.

## Política de Livros e Registros Exatos

É política da C.H. Robinson efetuar e manter registros completos, detalhados e precisos pelos prazos ao longo dos quais forem necessários para finalidades comerciais e conforme exigido por lei.

### Registros financeiros da empresa

Serão sempre mantidos registros financeiros confiáveis e precisos. Todos os fundos e outros ativos, bem como todas as transações em nome da C.H. Robinson, precisarão ser refletidas pronta e detalhadamente nos devidos registros da C.H. Robinson. Todos os registros precisarão ser pautados em princípios de contabilidade aceitos.

Os registros financeiros da C.H. Robinson precisam refletir o registro preciso e passível de confirmação de todas as transações. As informações que os funcionários registrarem e enviarem a terceiros, internos ou externos à

C.H. Robinson precisarão ser precisas, oportunas e completas. Os funcionários não poderão usar qualquer relatório ou registro para induzir a engano aqueles que os receberem ou para ocultar qualquer inadequação.

As demonstrações financeiras de despesas são um registro financeiro particularmente importante. Os funcionários têm direito ao reembolso de despesas razoáveis de negócios apenas na medida em que as despesas tenham sido de fato efetuadas. Por exemplo, submeter uma conta de despesa de alimentação que não tenha sido feita, quilometragem não percorrida, ou passagens aéreas que não tenham sido usadas constituem falsidade na emissão de relatório.

Para efeitos desta política, registros financeiros incluem todas as informações que digam respeito a transações financeiras quais sejam levadas a termo em nome da C.H. Robinson, incluindo o devido registro de todas as transações, registros recebidos e mantidos nos arquivos da C.H. Robinson e que estejam relacionadas com as transações financeiras e todas as informações contidas nos registros contábeis e nas demonstrações financeiras da C.H. Robinson.

# Code of Ethics

Eis alguns exemplos:

- + relatórios de tempo;
- + registros contábeis de despesas de funcionários;
- + faturas recebidas pela C.H. Robinson;
- + faturas emitidas pela C.H. Robinson;
- + registros contidos no livro razão;
- + lançamentos no livro-caixa;
- + contratos;
- + e-mails relacionados com transações

As transações incluem todos os pagamentos em dinheiro, transferência de ativos e prestação de serviços.

Todos os registros e informações precisarão refletir em detalhes fiéis e razoáveis a essência da transação. Não há padrão substancial. Todas as transações precisarão ser corretamente registradas independentemente de valor. Os exemplos de violação incluem:

- + registros que deixem de consignar transações inadequadas;
- + registros falsificados de maneira a disfarçar aspectos de transações inadequadas que tenham sido, de outra forma, corretamente consignadas;
- + registros que estabelecem corretamente os aspectos quantitativos da transação, mas que deixam de consignar os aspectos qualitativos que teriam evidenciado sua natureza ilegítima ou inadequada.

A Política de Gestão e Conservação de Registros foi desenvolvida para oferecer a todos os funcionários da C.H. Robinson um abrangente conjunto de diretrizes para gerenciamento, manuseio e disposição dos documentos e informações da empresa, incluindo registros financeiros.

## **Leis e regulamentos aplicáveis**

A Legislação dos Estados Unidos, incluindo a Lei contra Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA") dos EUA, exige que os registros financeiros da C.H. Robinson reflitam com exatidão todas as transações, incluindo qualquer pagamento em dinheiro, transferência de ativos ou prestação de serviços. Essas transações precisarão ser registradas com exatidão, independentemente de se as transações são legais no local em que ocorram.

A FCPA estabelece as seguintes exigências em relação à manutenção de registros e comunicações. Todos os funcionários são responsáveis pela observância das seguintes exigências:

- + os relatórios financeiros, registros contábeis e toda a documentação que dá respaldo às transações da C.H. Robinson precisarão refletir com exatidão todas as transações;
- + todos os desembolsos de fundos e todos os recibos precisarão ser devida, adequada e prontamente registrados;
- + todas as transações precisarão ser registradas de maneira a refletir, com exatidão, fidelidade e detalhamento razoável, sua essência;
- + nenhum fundo secreto ou não registrado poderá ser estabelecido para qualquer finalidade;
- + não poderão ser feitas declarações ou lançamentos artificiais para qualquer finalidade nos registros da C.H. Robinson, ou em qualquer correspondência interna ou externa, memorandos ou comunicação de qualquer tipo, incluindo comunicações por telefone ou Internet;
- + nenhum funcionário poderá alocar intencionalmente custos a contratos quando tais custos forem contrários a disposições contratuais ou práticas contábeis aceitas.

# Code of Ethics

A FCPA exige também que a C.H. Robinson desenvolva e mantenha um sistema de controles contábeis internos suficientemente abrangentes para oferecer garantias razoáveis de que:

- + as transações sejam executadas e o acesso aos ativos seja permitido somente em conformidade com autorização da administração; e
- + as transações sejam registradas de maneira a permitir que as demonstrações financeiras sejam preparadas em conformidade com os Princípios Contábeis Geralmente Aceitos.

## **Inexistência de registros de negócios “particulares”**

No que diz respeito às transações lançadas em nome da C.H. Robinson, não existem registros de negócios “particulares”. As notas mantidas por funcionários para seu uso individual em casa estão sujeitas a investigação e abertura tanto quanto os arquivos mantidos sobre propriedade da empresa. Todos os registros sobre a C.H. Robinson – incluindo aqueles que o funcionário mantiver fora dos da propriedade da empresa – estão sujeitos às exigências desta política.

## **Penalidades**

A emissão desonesta de relatórios, tanto dentro quanto fora da empresa, não é apenas estritamente proibida, mas pode também levar tanto o funcionário por ela responsável quanto à C.H. Robinson a responder civil e criminalmente. Isso inclui emitir relatórios contendo informações deturpadas ou organizadas de tal forma a gerar confusão àqueles que as receberem. Especialmente séria é a emissão de relatórios externos contendo informações financeiras deturpadas ou falsas. Esta política se aplica a todos os funcionários da C.H. Robinson, independentemente de serem ou não cidadãos estadunidenses e independentemente de a transação em questão ter ocorrido dentro ou fora dos Estados Unidos.

## **Aprovação**

Não serão registradas transações nas contas da empresa, a menos que estejam dentro do escopo de políticas e procedimentos previstos por escrito ou sejam específicas e formalmente aprovadas por indivíduos designados.

## **Auditoria**

A observância desta política societária será testada e avaliada pelo Departamento de Auditoria Interna da empresa em relação ao processo de auditoria interna em andamento.

## **Conformidade com as sanções e embargos (operações em países sancionados e embargados) dos EUA e da proibição de fazer negócios com pessoas/entidades restritas ou negadas**

### **a. Política de sanções e de embargo**

A C.H. Robinson proíbe negócios com qualquer país que o Governo dos Estados Unidos considerar sancionado ou embargado (a menos que autorizado pelo Governo dos EUA) e não permite qualquer transação com a entidade negada ou limitada. Tanto o Departamento do Tesouro dos EUA, Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros ("OFAC") e o Departamento de Comércio dos EUA, o Escritório de Indústria e Segurança ("BIS") proíbem a realização de negócios em certos países e proíbem a exportação ou reexportação de algumas mercadorias também. Os países contra os quais a OFAC atualmente mantém sanções abrangentes e que a BIS rotula como "defensor do terrorismo" (15 CFR 740, Suplemento No. 1) são: Cuba, Irã, Síria, Sudão e Coreia do Norte. Embora a política externa dos EUA possa mudar ao longo do tempo, esses países representam atualmente o maior risco para a C.H. Robinson como uma empresa dos EUA. A definição de "cidadãos americanos" inclui: Cidadãos norte-americanos, estrangeiros residentes permanentes, entidades organizadas segundo as leis dos EUA, filiais estrangeiras de empresas norte-americanas que não são organizadas separadamente pela lei local, e quaisquer outras pessoas, independentemente da nacionalidade fisicamente dentro dos EUA.

# Code of Ethics

A política existente da C.H. Robinson (*Política de Sanção e Embargo da C.H. Robinson*) permite apenas que certos itens (remédios, produtos médicos, comida, ajuda humanitária, etc.) sejam exportados para alguns países acima se for cumprida uma das três condições: (1) o envio for acompanhado por uma licença emitida pelo governo dos EUA; (2) a transferência for autorizada nos termos de uma autorização emitida pelo governo dos EUA; (3) a expedição for primeiro analisada ou aprovada por especialistas designados de conformidade e atender a isenção ou exceção definida por lei. Ausente um destes três, a C.H. Robinson não permite que qualquer escritório dos EUA ou escritório/filial no exterior envie qualquer produto para os países ou se envolva em qualquer negócio lá.

## **b. Processo de seleção corporativa**

Além de sua *Política de Sanção e Embargo*, a C.H. Robinson mantém um processo de triagem abrangente para todos os embarques (exportações, importações, do estrangeiro para o estrangeiro, etc.) em seu sistema de encaminhamento global. Há um total de 13 (treze) pessoas/entidades em cada transação (por exemplo, o nome do remetente e de contato) que a C.H. Robinson restringe, abrangendo várias listas de pessoas proibidas pelos EUA (por exemplo, Lista Nacional de Pessoas Especialmente Designadas da OFAC), assim como certas listas de estrangeiros (por exemplo, preocupações de proliferadores japoneses). A C.H. Robinson centraliza o seu processo de seleção global em certos funcionários das empresas mais conhecidas formalmente como a Equipe de Triagem Corporativa. A Equipe de Triagem Corporativa realiza todos os exames para todos os embarques e os registros de cada revisão no sistema global de encaminhamento para fins de auditoria futura. Se alguma resposta positiva for registrada em uma lista, a transação é terminada e o usuário da filial, gerente da agência e cliente será contatado e notificado pela Equipe de Triagem Corporativa da C.H. Robinson.

Se houver alguma dúvida sobre negócios da C.H. Robinson com os países sancionados ou embargados, ou o nosso processo de seleção das empresas, entre em contato com o Departamento Jurídico. A *Política de Sanção e Embargo* pode ser encontrada no WorkNet ou é possível entrar em contato com o Departamento Jurídico para obter uma cópia.

## **Política referente à Negociação com o Governo**

É política da C.H. Robinson estar em plena conformidade com todos os regulamentos e leis relacionados à celebração de contratos com o governo e que regem contatos e negociações com funcionários e representantes do governo.

Os negócios envolvidos em contratos com o governo têm a obrigação legal de relatar certas informações referentes a negociações de contratos e especificamente, aos custos e preços. Essas informações precisarão ser atuais, exatas e passíveis de confirmação. Também precisam estar completas até e incluindo a data do contrato. Durante a negociação de contratos com o governo, deve-se estar preparado para revelar imediatamente as implicações de todas as informações importantes. Todas as declarações, correspondências e outros comunicados devem ser exatos e verídicos.

Os funcionários do governo, inclusive os oficiais de aquisição governamentais nos níveis municipal, estadual ou federal, estão sujeitos a leis e regulamentos especiais que regem o recebimento, por parte deles, de presentes e gratificações de organizações com as quais fazem negócios. A C.H. Robinson proíbe seus funcionários de dar, oferecer ou receber qualquer item de valor para ou de quaisquer funcionários governamentais ou de suas famílias. Não pague nem ofereça pagar refeições, viagens ou hospedagem para funcionários do governo. Os funcionários do governo devem estar cientes dos regulamentos que regem a sua atividade e devem declinar de qualquer oferta de presentes ou gratificações. Se um funcionário do governo aceitar ou parecer inclinado a aceitar tal oferta, isso não significa que a oferta seja legal ou adequada. A lei

# Code of Ethics

exige que a C.H. Robinson informe ao governo quando tiver motivos razoáveis para acreditar na existência de uma violação dessa natureza.

A lei federal rege o surgimento de conflitos com o contrato de trabalho, na condição de funcionário ou contratado, de ex-funcionários do governo que trabalharão para empresas contratadas do governo. Antes de contratar os serviços de algum ex-funcionário do governo, deve-se esclarecer a contratação junto ao Departamento Jurídico.

Discussões com funcionários do governo referentes ao futuro emprego na C.H. Robinson podem dar uma aparência de influência indevida. Jamais se deve discutir a possibilidade de um futuro emprego com qualquer funcionário do governo que esteja envolvido na negociação, realização e/ou administração de um contrato de governo ao qual a C.H. Robinson esteja associada, ou com algum funcionário do governo que esteja envolvido na direção de alguma indústria na qual a C.H. Robinson conduza negócios.

É absolutamente essencial que os procedimentos adequados para registrar custos e cobrar do governo sejam seguidos. É particularmente importante ter certeza de que todos os custos sejam alocados para a conta adequada. Debitar para outras contas jamais é correto. Caso a transferência de uma cobrança venha a ser necessária, essa transferência deverá ser cuidadosamente documentada e registrada. A cobrança incorreta de custos constitui crime federal.

A legislação federal e a estadual proíbem as partes que procuram obter contratos do governo de recrutar ou obter, junto a funcionários do governo, quaisquer informações “exclusivas ou de fonte seleta” (informações sobre licitações por parte de concorrentes ou informações referentes ao processo de aquisição que afetariam adversamente a integridade do processo) referentes a um contrato do governo. Isso significa proibição com relação a tentar obter as informações do oficial, bem como receber as informações mesmo quando o funcionário do governo quiser revelá-las.

A política da C.H. Robinson determina que todas as solicitações governamentais de entrevistas ou documentos sejam encaminhadas ao Departamento Jurídico a fim de facilitar uma resposta imediata e completa ao governo. É de direito do funcionário ter um advogado presente para o aconselhar e ajudar a responder às solicitações de informações ou documentos feitas pelo governo. Portanto, sempre que um funcionário for abordado por alguém que se diga investigador do governo, deverá contatar o Departamento Jurídico antes de responder qualquer pergunta ou apresentar qualquer documento. Os funcionários que estiverem participando de entrevistas governamentais serão responsáveis por dar respostas que sejam fiéis, completas, resumidas, exatas e claras.

A política da C.H. Robinson determina que todas as leis federais, estaduais, municipais e estrangeiras referentes a contribuições políticas sejam cumpridas. Quando as contribuições políticas corporativas forem legais, elas serão feitas somente a partir de fundos alocados para essa finalidade e somente com a aprovação escrita do presidente executivo da C.H. Robinson.

Todos os funcionários precisam evitar a impressão de que a C.H. Robinson esteja envolvida em suas atividades políticas pessoais. Se uma contribuição ou atividade planejada puder de algum modo ser vista como se os fundos, propriedades ou serviços da empresa estivessem envolvidos, deve-se consultar o Departamento Jurídico. Ao dar opiniões sobre assuntos públicos, o funcionário deverá certificar-se de falar por si só, como pessoa física. Não se deve dar a impressão de estar falando ou agindo em nome da C.H. Robinson.

# Code of Ethics

## Política Antilavagem de Dinheiro

A C.H. Robinson proíbe terminantemente qualquer forma de lavagem de dinheiro. Nenhum funcionário deverá, sob circunstância alguma, participar ou permitir o início de qualquer transação na

C.H. Robinson que envolva quaisquer fundos cuja obtenção o funcionário saiba ou suspeite que tenha sido ilegal. Se um funcionário suspeitar que uma transação ou transferência proposta envolve fundos obtidos ilegalmente, ele deverá se abster de realizar a transação ou transferência e relatar a situação ao seu supervisor ou ao Departamento Jurídico.

## Política de Justa Concorrência

Segundo a política da C.H. Robinson, devemos vender os nossos produtos e serviços com base em seu valor, não por meio da depreciação dos nossos concorrentes ou de seus produtos ou serviços. A política da empresa é contra observações falsas, enganosas ou ofensivas a respeito de indivíduos ou suas empresas, produtos ou serviços. A política da C.H. Robinson determina que não se deve interferir nas relações comerciais dos nossos concorrentes.

Nenhum funcionário deverá fazer comentários falsos, enganosos ou ofensivos sobre algum concorrente

ou seus produtos e serviços. Assim como queremos evitar que os concorrentes façam comentários injustos sobre a

C.H. Robinson, evitaremos fazer comentários injustos sobre eles.

Quando um cliente (ou cliente em potencial) disser à C.H. Robinson que tem um contrato de serviço com um concorrente, os funcionários da C.H. Robinson não poderão fazer nada para interferir naquele contrato ou dar origem a uma violação ilegal ao mesmo.

As normas a seguir referem-se ao modo como devemos tratar os clientes envolvidos em negociações contratuais com concorrentes.

- + Até o momento em que um cliente ou cliente em potencial tenha chegado a um acordo com um concorrente, a C.H. Robinson terá o direito de concorrer justa e agressivamente pelo negócio daquele cliente.
- + Os funcionários da C.H. Robinson não estão obrigados a aceitar declarações de um concorrente quanto à situação das negociações com um cliente ou cliente em potencial, tampouco precisamos aceitar as declarações de um concorrente quanto à existência de um contrato.
- + Os funcionários da C.H. Robinson têm direito de se comunicar diretamente com um cliente ou cliente em potencial quanto ao estado das negociações ou contratos entre aquela parte e os concorrentes.

## Política de Aquisição (“Procurement”)

A C.H. Robinson compra e aloca bilhões de dólares em bens de serviços. A integridade do nosso negócio depende, em parte, das aquisições adequadas. Práticas de aquisições responsáveis têm um efeito positivo nos acionistas, clientes, autoridades regulamentadoras e funcionários. A política da

C.H. Robinson determina que as decisões relativas às compras sejam tomadas com base no valor, sem considerar o fornecedor do produto ou o prestador dos serviços.

A C.H. Robinson se orgulha de ter uma política de portas abertas com respeito a fornecedores em potencial. Cada fornecedor e fornecedor em potencial receberá consideração justa e imparcial de nossa parte.

# Code of Ethics

Nenhum negócio com fornecedores ou outros terceiros será afetado por conflito de interesses pessoais, favoritismo ou preconceito de qualquer tipo. Proíbe-se estritamente a prática de reciprocidade envolvendo a compra de bens ou serviços de outro negócio com a condição de que este compre bens ou serviços da C.H. Robinson. Se algum fornecedor sugerir alguma forma de reciprocidade, deve-se esclarecer imediatamente ao fornecedor que a C.H. Robinson não negocia nem negociará nesses termos.

A participação em boicotes em grupo, que é um acordo entre a C.H. Robinson e outros compradores de que não comprarão de um fornecedor ou fornecedores em particular, fica proibida. Em caso de abordagem por alguém que proponha uma recusa em grupo em fazer negócios com um fornecedor em particular, deve-se recusar a proposta imediatamente e informar o incidente ao Departamento Jurídico. Acordos Restritivos e Acordos de Negociação Exclusiva são contra a política da C.H. Robinson. Desaconselhamos qualquer disposição em contrato com fornecedores que restrinja a liberdade de escolha da C.H. Robinson na seleção de um produto ou serviço ou na opção de fazer negócios com outro fornecedor.

Todas as disposições contratuais (inclusive os acordos que envolvem negociação exclusiva ou outros contratos restritivos com fornecedores e clientes) deverão ser examinadas pelo Departamento Jurídico antes do contrato definitivo.

## Política de Propaganda e Marketing

A política da C.H. Robinson é contra o uso de qualquer propaganda falsa ou enganosa ou prêmios ou brindes promocionais ilegais em conexão com a venda ou marketing de produtos ou serviços. A propaganda agressiva dos produtos da C.H. Robinson com o uso de técnicas como comparações de preço ou vendas ou o desenvolvimento de prêmios ou promoções legais é adequada; no entanto, essas técnicas só deverão ser usadas se forem legais e não forem falsas, ilusórias ou enganosas.

A propaganda de produtos e serviços e o marketing desses produtos e serviços através do uso de prêmios e/ou brindes promocionais estão sujeitos a várias leis e regulamentos. Se alguém for participar de algum modo na propaganda, prêmios e/ou brindes promocionais, será incentivado a buscar aconselhamento junto ao Departamento Jurídico caso haja dúvidas quanto à legalidade de qualquer propaganda dos produtos ou serviços da C.H. Robinson.

A política da C.H. Robinson determina que se evite qualquer propaganda de preço que seja falsa ou ilusória. Comparações de preços ou valor de produtos oferecidos pela C.H. Robinson com produtos oferecidos pelos nossos concorrentes geralmente são permitidas se forem genuínas e verdadeiras.

## Política sobre Designação de Porta-Vozes

A política da C.H. Robinson determina que a revelação de informações importantes sobre a empresa (qualquer informação que um investidor razoável consideraria importante ao decidir se deve comprar, manter ou vender ações) seja feita de maneira clara, precisa, completa, pontual e coerente. A política da C.H. Robinson também determina que a revelação de informações não divulgadas anteriormente seja disponibilizada igualmente a todos os segmentos do mercado. Isso vale para todas as situações em que as informações forem transmitidas, não importando o grau de informalidade.

Para se atingir esses objetivos de maneira mais completa, a C.H. Robinson centralizou a divulgação nomeando porta-vozes, que são únicas pessoas autorizadas pela C.H. Robinson a prestar informações de ampla divulgação sobre a C.H. Robinson fora da empresa. Os porta-vozes nomeados são o presidente executivo, o diretor financeiro e o diretor de Relações com Investidores e Relações Públicas. Todo contato com a mídia e comunidade de investimento

# Code of Ethics

(p.ex., comunicados de imprensa, respostas a perguntas de repórteres, etc.) precisará ocorrer através desses porta-vozes.

A política da C.H. Robinson determina que se canalize a divulgação de informações sobre a empresa através de porta-vozes especificamente autorizados e nomeados. Administradores ou funcionários que recebam solicitações de entrevistas na mídia precisarão entrar em contato com o porta-voz nomeado. O porta-voz determinará se o administrador ou funcionário poderá dar a entrevista, tomará as providências adequadas e aconselhará o oficial ou funcionário sobre o teor da entrevista. O porta-voz nomeado também poderá optar por estar presente durante a entrevista.

Além disso, o porta-voz nomeado e o Departamento Jurídico precisarão examinar e aprovar todos os materiais de comunicação da empresa antes que sejam distribuídos externamente. Isso inclui materiais como panfletos de vendas, apresentações de vendas que incluem novas informações que não foram aprovadas de antemão, páginas na Internet, propaganda e boletins. Este exame serve para garantir que informações confidenciais e privilegiadas não sejam inadvertidamente divulgadas, que todas as informações sejam exatas e para proporcionar o máximo de coerência possível nas nossas comunicações externas.

Há várias políticas relacionadas à revelação de informações que todos os funcionários da C.H. Robinson devem compreender. Essas políticas incluem:

- + a C.H. Robinson não divulga informações exclusivas, a menos que legalmente solicitada a assim proceder;
  - + a C.H. Robinson não discute o possível desempenho financeiro futuro, exceto em termos muito gerais;
  - + a C.H. Robinson não discute atividades de taxas pendentes, registros de tarifas, etc., até que todas as partes apropriadas tenham sido informadas;
  - + a C.H. Robinson não revela informações sobre funcionários que não as informações biográficas referentes a certos funcionários chave.

Apenas funcionários autorizados têm permissão para publicar em sites externos patrocinados pela empresa. Rede sociais on-line, blogs e qualquer outra forma de atividade que envolva publicação ou discussão em sites on-line não patrocinados pela empresa são trocas individuais de comunicação e deixam de ser comunicações corporativas.

Apenas os porta-vozes designados pela empresa estão autorizados a disseminar amplamente as informações sobre a C.H. Robinson fora da empresa. Se o funcionário participa de atividades de rede social, blogs ou em qualquer outra forma de publicação ou discussão on-line, deverá consultar a seção Redes Sociais e Blogs dentro da Política sobre Comunicações e Dados Eletrônicos.

## Conformidade com Informações Privilegiadas

Se o funcionário tiver conhecimento de informações privilegiadas e/ou se negociar com títulos da C.H. Robinson ou de outras empresas negociadas na Bolsa de Valores dos EUA, estará sujeito às leis sobre valores mobiliários dos EUA, assim como a quaisquer outras leis sobre títulos mobiliários ou de negociações com informações privilegiadas aplicáveis localmente.

A lei proíbe que administradores, diretores ou funcionários da C.H. Robinson (a “Empresa”) que tenham conhecimento de informações privilegiadas relevantes referentes a empresa, direta ou indiretamente por meio de familiares, outras pessoas ou entidades, (a) comprem ou vendam títulos da empresa (exceto nos termos de um plano de negociação que esteja em conformidade com a Norma 10b5-1 da SEC, conforme descrito abaixo) ou participem de alguma outra ação para tirar vantagem pessoal dessa informação, ou (b) passem essa informação adiante a terceiros fora da empresa, inclusive familiares, amigos ou entidades afiliadas.

# Code of Ethics

Além disso, a lei proíbe a todos os funcionários que tenham conhecimento de informações privilegiadas relevantes sobre uma empresa com a qual a empresa faça negócios, inclusive um cliente ou fornecedor da empresa, negociar títulos daquela empresa até que as informações se tornem públicas ou deixem de ser relevantes.

A política da empresa determina que as leis sobre negociação com informação privilegiada sejam cumpridas integralmente. Portanto, no caso de se obter alguma informação privilegiada relevante referente à empresa ou à outra empresa com a qual a C.H. Robinson tenha feito ou esteja fazendo negócios, é proibido comprar ou vender títulos dessa empresa, ou participar de qualquer outra ação para tirar vantagem dessa informação, ou passá-la a terceiros.

Além disso, a política da empresa é a de proibir que certas pessoas de dentro da empresa abusem de informação privilegiada em negociação durante um período de fechamento, e exigir a pré-autorização de todas as negociações por diretores executivos. **Todos os funcionários com conhecimentos financeiros da empresa podem comprar ou vender valores mobiliários da empresa somente durante uma janela de negociação trimestral, que deverá abrir no terceiro dia de negociação após a divulgação dos resultados trimestrais de lucros para o público e ficará aberta até o último dia do segundo mês de trimestre. Além disso, todos estes funcionários com conhecimentos financeiros estão sujeitos à exigência de liberação dentro dessa política. Esses funcionários incluem todos os conselheiros, diretores e outros funcionários com acesso a informações de relatórios financeiros que são identificados em uma base trimestral.**

Se um deles tiver estabelecido um programa de negociação pré-programado (um “Programa 10b5-1”), que (a) atenda aos requisitos da Norma 10b5-1 promulgada segundo a Comissão de Valores Mobiliários dos EUA de 1934, (b) foi criado em um momento quando o funcionário com conhecimentos financeiros não estava na posse de informações privilegiadas relevantes, e (c) tenha sido aprovado com antecedência pelo diretor jurídico da empresa, então esta pessoa pode vender ou comprar valores mobiliários da empresa, enquanto na posse de informações privilegiadas relevantes ou durante outros períodos em que o empresa exigiu ou recomendou a suspensão da negociação, desde que todas as vendas ou compras sejam feitas em conformidade com o Programa 10b5-1.

**Informações relevantes.** Informação relevante significa qualquer informação que um investidor razoável consideraria importante para tomar a decisão de negociar títulos. Qualquer informação que possa afetar o preço das ações da empresa, seja ela positiva ou negativa, deverá ser considerada importante. Dentre os exemplos comuns de informações que podem ser considerados importantes estão:

- + informações sobre uma transação que afetará significativamente a situação financeira de uma empresa;
- + projeções de lucros ou prejuízos futuros;
- + notícias sobre uma venda significativa de ativos ou a alienação de uma subsidiária;
- + mudanças nas políticas de dividendos de uma empresa ou a declaração de um aumento do número de ações em circulação ou a oferta de títulos adicionais;
- + certas mudanças na administração;
- + novos produtos ou descobertas significativas;
- + problemas de liquidez financeira ou falência iminente;
- + ganho ou perda de um cliente ou fornecedor essencial.

**Quando as informações forem “públicas”.** Ao estar ciente de informações importantes que não sejam públicas, não é permitido negociar até que as informações tenham sido reveladas amplamente para o mercado (como por meio de comunicados de imprensa ou um registro da Comissão de Valores Mobiliários dos EUA) e o público investidor tenha tido tempo de absorver as informações integralmente. Via de regra, as informações não deverão ser consideradas totalmente absorvidas pelo mercado até depois do segundo dia útil após a informação ser divulgada. Por exemplo, se a empresa for fazer um anúncio na segunda-feira, não é permitido

# Code of Ethics

negociar os títulos da empresa até quinta-feira. Se o anúncio for feito numa sexta-feira, a quarta-feira será o primeiro dia de negociação elegível.

**Transações por parte de familiares ou outras entidades.** A política de Negociações com funcionários com conhecimentos financeiros, isto é, pessoas de dentro da empresa que tenham acesso a Informações Privilegiadas, também se aplica aos familiares que residam com o funcionário, a qualquer pessoa que more na casa e a qualquer parente que não more na casa do funcionário, mas cujas transações com títulos da empresa sejam instruídas por tal funcionário ou estejam sujeitas sob sua influência ou controle (tais como pais e filhos que peçam o seu conselho antes de negociar títulos com a empresa). Além disso, a Política de Negociações com funcionários com conhecimentos financeiros aplica-se a entidades (*p. ex.*: trustes familiares, fundações ou entidades similares) cujas transações com títulos da empresa sejam instruídas por funcionário da empresa ou estejam sujeitas à sua influência ou controle. Os funcionários serão responsáveis pelas transações dessas pessoas ou entidades e, portanto, devem deixá-las cientes da necessidade de checar com eles antes de negociar os títulos da empresa.

## Violações da política

**O não cumprimento da Política de Negociações com funcionários com conhecimentos financeiros poderá sujeitar um funcionário ou conselheiro a sanções impostas pela empresa, inclusive rescisão do contrato de trabalho ou retirada do Conselho por justa causa, quer ou o fato de não obedecer resulte em violação à lei.**

## Períodos de interrupção devido a um acontecimento específico

Periodicamente, pode ocorrer uma situação importante para a empresa e que seja conhecida apenas por alguns administradores ou diretores. Na medida em que a situação permaneça privilegiada e relevante, os membros internos com acesso a informações privilegiadas, segundo a Seção 16, e outras pessoas que forem assim designadas pelo diretor jurídico não poderão negociar títulos da empresa. Nenhuma pessoa informada sobre a existência de uma interrupção devido a um acontecimento específico deverá revelar a existência da interrupção a qualquer pessoa. O fato de o diretor jurídico deixar de designar uma pessoa como estando sujeita a uma interrupção devido a um acontecimento específico não liberará essa pessoa da obrigação de não negociar enquanto estiver ciente das informações privilegiadas relevantes.

## Com quem falar para obter ajuda

Caso haja dúvida com relação à Política de Negociações com funcionários com conhecimentos financeiros ou sua aplicação a qualquer transação proposta, queira contatar Ben Campbell por telefone (952) 937-7829 ou pelo e-mail [ben.campbell@chrobinson.com](mailto:ben.campbell@chrobinson.com) ou Troy Renner, por telefone (952) 937-6721 ou pelo e-mail [troy.renner@robinson.com](mailto:troy.renner@robinson.com). Enfim, a responsabilidade por cumprir a nossa Política de Negociações com funcionários com conhecimentos financeiros e evitar transações ilegais é do funcionário, diretor ou administrador. Para ter uma cópia completa da política, entre em contato com o departamento jurídico.

## Política Antiboicote

É política da C.H. Robinson estar em conformidade com todas as leis e regulamentos dos EUA que regem tentativas de boicote a países com quem os EUA mantêm uma relação amigável. Os funcionários da C.H. Robinson não poderão fazer acordos, tomar medidas ou prestar informações que possam contribuir para um boicote que viole essas leis e regulamentos.

Essa política se aplica a todo funcionário da C.H. Robinson em qualquer empresa, divisão, subsidiária controlada, norte-americana ou estrangeira, ou unidade de mercado ou unidade comercial, inclusive empreendimentos conjuntos em que a C.H. Robinson mantenha o controle administrativo. As leis mencionadas nesta política incluem a Lei da Reforma Tributária de 1976, a Lei de Exportações dos EUA de 1979, conforme alterada, e os regulamentos da Secretária da Receita Federal e da Secretaria do Comércio que executem

# Code of Ethics

essas Leis (“Leis Antiboicote”).

Enquanto as Leis Antiboicote proíbem a C.H. Robinson de fazer qualquer coisa que obedeça ou apoie um boicote não apoiado pelo governo dos EUA, o principal boicote no alvo das Leis Antiboicote é o boicote de Israel executado por membros da Liga Árabe. O boicote principal proíbe a importação de produtos e serviços israelenses para os países participantes do boicote e proíbe a exportação de produtos e serviços desses países para Israel. No entanto, o boicote árabe também impede negociações com firmas e pessoas em outros países que foram colocados na “lista negra” pelos países participantes do boicote por fazer negócios com Israel. Esta Política proíbe a obediência ou apoio a qualquer aspecto do boicote de Israel.

## **Atos proibidos segundo as leis antiboicote**

As leis antiboicote proíbem o envolvimento da C.H. Robinson, bem como de suas divisões, subsidiárias controladas e empreendimentos conjuntos controlados em qualquer lugar do mundo, nos seguintes atos:

- (a) recusa ou consentimento à recusa em se fazer negócios com Israel, em Israel, ou com pessoa física ou jurídica domiciliada em Israel, segundo acordo com país participante de boicote, ou em cumprimento de exigência ou a pedido de país participante de boicote;
- (b) discriminação contra algum indivíduo com base em raça, religião, sexo ou nacionalidade, ou contra alguma empresa ou sociedade com base na raça, religião, sexo ou nacionalidade de seus funcionários, diretores, administradores ou proprietários;
- (c) prestação de informação sobre a raça, religião, sexo ou nacionalidade de algum indivíduo, ou sobre a raça, religião, sexo ou nacionalidade dos funcionários, diretores, administradores ou proprietários de qualquer empresa ou sociedade;
- (d) prestação de informações sobre as relações comerciais passadas, presentes ou propostas, da C.H. Robinson ou de qualquer outra pessoa, com ou em Israel, com uma entidade constituída ao amparo das leis de Israel, com qualquer cidadão ou morador de Israel ou com qualquer pessoa ou entidade que esteja ou se acredite que esteja na lista negra;
- (e) prestação de informação sobre o fato de alguma pessoa ser membro ou ter feito contribuições para organizações de caridade ou fraternas de apoio a Israel; ou
- (f) execução de cartas de crédito que contenham termos ou condições em violação às Leis Antiboicote.

## **Exceções aos atos proibidos**

A C.H. Robinson poderá se envolver nas seguintes ações sem violar as Leis Antiboicote:

- (a) obedecer ou concordar em obedecer a um pedido de um país participante do boicote que proíba a importação de produtos de Israel ou fornecidos por um indivíduo ou organização residente em Israel;
- (b) obedecer a um pedido de um país participante do boicote para que os produtos não sejam enviados por uma transportadora de Israel salvo se de acordo com uma rota de remessa específica;
- (c) obedecer às exigências do país participante do boicote referentes à documentação de importação e remessa com respeito à indicação do país de origem dos produtos, nome e nacionalidade da transportadora, rota de remessa e nome, nacionalidade e endereço do fornecedor;
- (d) obedecer à escolha unilateral e específica de transportadoras, seguradoras e fornecedores de produtos ou serviços por parte de um país participante do boicote; e
- (e) obedecer às exigências de exportação do país participante do boicote com respeito a remessas de exportações do país participante do boicote para Israel, um negócio constituído em Israel ou algum cidadão ou morador de Israel.

# Code of Ethics

## Exigências de notificação

A C.H. Robinson, suas subsidiárias, afiliadas, agentes e representantes precisam informar imediatamente o recebimento de qualquer pedido para fornecer qualquer informação, tomar qualquer medida ou se abster de tomar alguma medida que possa ser considerada como sendo um amparo ou apoio a um boicote proibido (“Pedido de Boicote”) à Secretaria do Comércio dos EUA.

Como a C.H. Robinson precisa relatar esta informação às autoridades dentro de um formato prescrito e de um prazo específico, é necessário informar imediatamente qualquer Pedido de Boicote ao advogado que defende a sua empresa ou ao Departamento Jurídico. Nenhuma outra medida poderá ser então tomada em resposta ao Pedido de Boicote sem autorização específica do advogado responsável.

## Exemplos de atos proibidos e permitidos nos termos das Leis Antiboicote

As Leis Antiboicote contêm vários exemplos específicos de atos proibidos e permitidos com relação a um boicote proibido. A seguir há alguns exemplos de atos proibidos e permitidos nos termos das Leis Antiboicote.

(a) **Proibido:** *recusar-se a usar uma transportadora ou seguradora específica com respeito a uma remessa de produtos por ter conhecimento de que a transportadora ou seguradora está na lista negra árabe por fazer negócios com Israel.*

**Permitido:** *ao enviar produtos a um país participante do boicote em particular, escolher transportadoras somente dentre aquelas que fazem escala em portos no país participante do boicote.*

(b) **Proibido:** *declarar a origem dos produtos em termos negativos, tais como uma declaração de que “os produtos cobertos por esta fatura não são de origem israelense”.*

**Permitido:** *concordar, como condição de um contrato com um país participante do boicote, que os serviços prestados segundo o contrato não serão prestados por moradores ou cidadãos de Israel.*

(c) **Proibido:** *discriminação contra qualquer cidadão dos EUA com base em raça, religião ou origem nacional. Por exemplo, não se pode desaconselhar cidadãos israelenses a se candidatar a empregos em países árabes, mesmo sabendo que eles não conseguiriam obter visto de trabalho.*

**Permitido:** *substituir pessoas para as quais o governo árabe recuse dar visto de trabalho com base na raça, etnia ou nacionalidade dessas pessoas.*

(d) **Proibido:** *prestar qualquer informação sobre o fato de a C.H. Robinson ou alguma outra pessoa ter qualquer relação comercial com ou em um país participante do boicote. Por exemplo, não é permitido assinar uma declaração afirmando que a C.H. Robinson não tem negócios com Israel ou não está na lista negra árabe.*

**Permitido:** *prestar informações comerciais normais em um contexto comercial. Por exemplo: como parte de uma licitação para um contrato num país participante do boicote, podem-se fornecer cópias do relatório anual da C.H. Robinson descrevendo seus negócios e localidades de operações mundiais com intuito de demonstrar a aptidão financeira, competência técnica e experiência profissional da C.H. Robinson.*

# Code of Ethics

(e) **Proibido:** escolher dentre uma lista de transportadoras, seguradoras ou fornecedores de produtos fornecida e aceitável para o país participante do boicote.

**Permitido:** concordar em usar uma transportadora, seguradora ou fornecedor de produtos especificamente designado pelo país participante do boicote.

(f) **Proibido:** responder a um questionário de um país participante do boicote buscando informações sobre a raça, religião ou nacionalidade dos conselheiros de qualquer empresa da C.H. Robinson.

**Permitido:** ao abrir uma nova subsidiária ou filial, um país participante do boicote solicita informações sobre as nacionalidades dos administradores do acionista; é permitido prestar informações sobre as nacionalidades dessas pessoas, mas não sobre sua raça, religião ou nacionalidade.

Em qualquer caso, proíbe-se tomar qualquer medida cujo objetivo seja a evasão das proibições descritas nas Leis Antiboicote. Por exemplo, não é permitido vender produtos para a Arábia Saudita através de empresa de fachada que firme declarações dizendo que não negocia com Israel.

Os exemplos acima são meramente ilustrativos, não pretendem de forma alguma ser completos. Caso haja outras dúvidas, entre em contato com o Departamento Jurídico.

## Penalidades

As violações às Leis Antiboicote estão sujeitas a penalidades severas. Essas penalidades poderão incluir a negação ou suspensão de privilégios de exportação, penas civis e criminais e até mesmo prisão, no caso de pessoas.

## Conformidade com o Code of Ethics

Para manter um programa de conformidade eficiente, a C.H. Robinson constituiu um Comitê de Conformidade cuja responsabilidade é proporcionar a supervisão da administração e execução do Code of Ethics da empresa.

O comitê de Conformidade é composto pelos seguintes indivíduos:

- + diretor financeiro;
- + diretor de Recursos Humanos;
- + diretor jurídico; e
- + um ou mais vice-presidentes de Operações.

Para garantir a eficiência do Code of Ethics, a C.H. Robinson tem procedimentos para:

- + verificar a distribuição imediata do Code of Ethics para os funcionários novos e para os existentes;
- + verificar o treinamento no Code of Ethics para novos funcionários, e o treinamento periódico nas principais seções do Código, conforme justificado;
- + verificar o processo de certificação por meio do qual os funcionários afirmam que leram e compreendem o Code of Ethics;
- + verificar o uso da Linha Direta de Conformidade via e-mail (“Linha direta”) para denunciar violações, inclusive examinar o número de violações denunciadas, bem como outras informações recebidas por meio da Linha Direta;
- + verificar o processo interno de disciplina e investigação, inclusive o sigilo e a eficácia das investigações e da documentação; e
- + verificar se há retaliações contra funcionários que denunciem violações.

Na contratação e, posteriormente, em base anual, todos os funcionários precisarão revisar o Código. Cada funcionário precisará certificar que recebeu os documentos, leu e entendeu o seu

# Code of Ethics

conteúdo e concorda em cumprir o sentido exato e o espírito de cada um deles. Além disso, cada funcionário precisará certificar anualmente que não cometeu violação e não está ciente de qualquer violação por parte de terceiros. Os gerentes são responsáveis por assegurar que os seus subordinados cumpram as exigências do Código.

Periodicamente, a C.H. Robinson achará necessário envolver auditores e investigadores no processo de revisão e auditoria da eficácia do Code of Ethics. É necessário cooperar integralmente com as suas investigações.

Após a investigação breve, porém completa, de uma questão referente à conformidade, o funcionário que tiver sido considerado envolvido em uma violação estará sujeito a punição sob esta política, até e incluindo rescisão. A política da C.H. Robinson estabelece a aplicação da punição de modo razoável e coerente; no entanto, a forma adequada de punição será conforme o caso.

Certos crimes e violações são tão sérios que a demissão imediata é adequada a todos os casos. Para instituições sobre esses crimes e violações em particular, entre em contato como Departamento Jurídico ou de Recursos Humanos.

A determinação da ocorrência de uma violação é talvez a etapa mais importante do processo de execução do Code of Ethics. Devido à variedade de possíveis violações e à gama de circunstâncias nas quais podem ocorrer, a C.H. Robinson não pode empregar um procedimento uniforme para a investigação e determinação de violações. Em alguns casos, reuniões informais entre supervisores e funcionários poderão ser suficientes para tratar de violações menores, ao passo que as violações graves poderão merecer uma investigação completa e formal por parte do consultor.

No entanto, há certos princípios que serão constantes de caso a caso.

- + Em todos os casos, o funcionário receberá notificação antecipada e a oportunidade de explicar as suas ações.*
- + Em todos os casos, os supervisores ou gerentes dirigentes da investigação documentarão cuidadosamente as medidas e decisões tomadas.*

## **Responsabilidades adicionais para supervisores e gerentes**

Vocês desempenham uma função única na criação de um ambiente aberto e confiante no qual os funcionários estejam confortáveis ao fazer perguntas ou falar sobre questões éticas. Vocês também são responsáveis por impedir a intimidação ou retaliação contra aqueles que denunciem suspeitas de violações ou cooperem com qualquer investigação.

Comecem estabelecendo um bom exemplo em todas as ações e decisões. Demonstrem o seu compromisso pessoal com os princípios éticos e legais contidos neste Código ao:

- + Demonstrar o que significa agir com integridade;*
- + Garantir que todos os funcionários entendam e estejam em conformidade com todas as leis e com o Código;*
- + Incorporar medidas de controle nos processos comerciais e na realização de análises de conformidade, conforme o caso;*
- + Apoiar funcionários que, de boa-fé, fazem perguntas e revelam preocupações; e*
- + Tomar medidas imediatas se tomarem conhecimento de violações deste Código ou da lei, e denunciá-las imediatamente.*

# Code of Ethics

## **Notificação e investigação de violações do Code of Ethics**

Os funcionários são obrigados a informar imediatamente quaisquer violações, sejam elas sabidas ou supostas, às leis ou ao Code of Ethics. Os funcionários podem relatar incidentes ao seu supervisor, ao Departamento Jurídico, ao Recursos Humanos, para denunciar violações anonimamente. Informações sobre suposta violação à lei ou à política da empresa serão investigadas imediatamente e discretamente e por completo. Os funcionários que informarem violações à lei ou ao Code of Ethics em boa-fé não estarão sujeitos a retaliação. A omissão ou falha na informação de uma violação à lei ou ao Code of Ethics poderá levar a uma medida disciplinar, até e inclusive rescisão, a menos que essa informação seja proibida por lei no país onde o funcionário esteja situado. Isso não ocorre nos EUA.

Qualquer relatório apresentado será documentado e a parte informante poderá solicitar informações sobre o destino final do relatório.

A maioria dos relatórios deverá ser encaminhada ao seu supervisor imediato. Se alguém não se sentir à vontade por relatar um problema ao seu supervisor, deverá fazer uma denúncia anônima ou informar as suas preocupações ao Departamento Jurídico ou de Recursos Humanos.

Tomaremos todas as providências razoáveis para investigar imediatamente e totalmente as violações informadas. Espera-se que todos os funcionários cooperem plenamente com as investigações internas.

Tomaremos precauções razoáveis para manter o sigilo daqueles que informam violações à lei ou ao Code of Ethics. Este sigilo inclui tanto o sigilo da pessoa que faz o relatório quanto da pessoa objeto do relatório. No entanto, pode haver casos em que não podemos garantir este sigilo por motivos além do nosso controle. Os funcionários envolvidos nas investigações ou que tiverem feito relatórios precisarão manter o sigilo das informações envolvidas na investigação.

É absolutamente proibido para qualquer funcionário punir ou conduzir retaliações contra outro funcionário que tenha informado uma suposta violação à lei ou ao Code of Ethics. Isso inclui qualquer coisa que afete as condições ou situações de trabalho do funcionário, incluindo salário, horário, bônus e estações de trabalho.