

## ÍNDICE

1 – Missão, Visão e Valores	2
2 – Inaceitáveis	3
3 – Diretrizes de Comportamento	5
4 – Responsabilidade da Liderança	8
5 – Relacionamento com Terceiros	9
6 – Disposições Gerais	10
Anexo I: Termo de Compromisso e Aceite	11

## **1 – MISSÃO, VISÃO E VALORES**

### **NOSSA MISSÃO**

Nossa razão de ser é criar e oferecer soluções logísticas em distribuição de forma ágil, eficiente e segura, promovendo, assim, a continuidade dos negócios de nossos clientes.

### **NOSSA VISÃO**

A partir de um comportamento empresarial ético, a Disploki tem a pretensão de ser uma companhia que busca de maneira incessante a excelência. Sempre evoluindo no processo e prestação de serviço, auxiliando e integrando um mercado sólido, profissional e exigente.

### **NOSSOS VALORES**

Trabalhamos sempre em prol do cliente. A ética de trabalho, o comprometimento e a transparência são os valores basilares da Disploki. Com isso, temos sempre em mente a valorização e satisfação do cliente que, aqui, é tratado de acordo com suas especificidades.

## 2 - INACEITÁVEIS

### O que são os Inaceitáveis?

São as condutas não admitidas na Disploki/Tamboré, em hipótese alguma e sob quaisquer circunstâncias, passíveis de medidas disciplinares que podem incluir advertência e/ou demissão por justa causa, quando aplicável.

### Por que são inaceitáveis?

Para destacar os comportamentos que ferem gravemente os valores da Disploki/Tamboré.

### Quais são os Inaceitáveis? (o que segue são exemplos que não esgotam todas as possibilidades)

- 1 - Causar prejuízo ao Cliente, ao Fornecedor e a Disploki/Tamboré
- 2 - Quaisquer atos de corrupção
- 3 - Discriminação de qualquer natureza
- 4 - Assédio moral e/ou sexual
- 5 - Conflito de interesses
- 6 - Quebra do sigilo das informações confidenciais da Disploki/Tamboré, Clientes e Fornecedores

Quaisquer outros comportamentos não listados neste documento mas que firam a integridade, a imagem, os valores e os compromissos Disploki/Tamboré com seus colaboradores/empregados, parceiros e clientes, serão considerados inaceitáveis.

#### 1 – Causar prejuízo ao Cliente, ao Fornecedor e à Disploki/Tamboré

- Causar, intencionalmente, prejuízo financeiro a Disploki/Tamboré, ao cliente e/ou ao fornecedor
- Causar, intencionalmente, prejuízo à imagem da Disploki/Tamboré, perante seus Clientes, Fornecedores e Empregados/Colaboradores
- Obter vantagem indevida no exercício de suas funções
- Enganar o cliente, induzindo-o a erro, ou embutir serviço financeiro sem seu prévio consentimento
- Alterar ou manipular resultados de relatórios, documentos, jornada de trabalho e outros documentos afins

#### 2 - Quaisquer atos de corrupção

- Envolver-se direta ou indiretamente em práticas de subornos e propinas, oferecimento de vantagens indevidas e outros atos de corrupção junto a agentes públicos, fornecedores e clientes
- Aceitar qualquer tipo de favorecimento pessoal em troca da execução de ações que coloquem em risco à imagem da Disploki/Tamboré ou tragam prejuízo financeiro às mesmas, ou que ainda possam gerar prejuízo aos Clientes, Fornecedores, Empregados/Colaboradores e demais prestadores de serviços

### 3 - Discriminação de qualquer natureza

- Discriminar qualquer pessoa em função da raça, cor, crença religião, sexo, orientação sexual, nível social ou ideais políticos
- Faltar com respeito ou tratar de forma diferenciada empregados/colaboradores em função de características físicas e/ou questões ideológicas, religiosas e/ou relacionadas a gênero ou orientação sexual
- Conferir privilégios, sem prévia e expressa autorização da Disploki/Tamboré, aos clientes, fornecedores, prestadores e empregados/colaboradores (em razão da hierarquia ou não)

### 4 - Assédio moral e/ou sexual

- Utilizar-se da posição hierárquica superior para expor empregados/colaboradores, terceiros e prestadores de serviços à situação constrangedora, vexatória, intimidadora ou faltar com respeito no trato pessoal dos subordinados
- Aproveitar-se de ocasiões e/ou ambiente de trabalho para constranger empregados/colaboradores em busca de favores ou oportunidade de relacionamentos amorosos ou sexuais

### 5 - Conflito de interesses

- Negociar com parentes e/ou amigos sem prévia comunicação e consentimento (por escrito, através de e-mail) do superior hierárquico e da Diretoria
- Manter relacionamento amoroso com subordinado(a) ou com qualquer empregado(a)/colaborador(a) de qualquer área das empresas sem informar à área de RH e ao superior hierárquico. No caso de subordinação direta, o relacionamento amoroso entre as partes é considerado inaceitável
- Contratar parentes que tenham uma relação de subordinação, como trabalhador efetivo, trabalhador temporário, prestador de serviço ou fornecedor

### 3 – DIRETRIZES DE COMPORTAMENTO

#### 3.1. Todos, sem exceção devem conhecer e seguir essas diretrizes:

- Cumprir todas as diretrizes, políticas, normas e procedimentos das Empresas, pertinentes à sua área de atuação
- Ser guardião da cultura da Disploki/Tamboré e exemplo de postura ética
- Agir com honestidade, transparência, sinceridade, lealdade e respeito para com os colegas de trabalho, com os terceirizados e com todos os parceiros de negócios, em todas as situações
- Agir para que quaisquer práticas ilegais, uma vez identificadas, sejam imediatamente reportadas às Empresas, através do seu gestor direto e/ou área de Recursos Humanos, para que todas as medidas necessárias sejam adotadas, garantindo-se o sigilo do informante e de todas as informações relatadas
- Desempenhar as funções com cuidado e diligência. Todas as ações devem ser voltadas à responsabilidade social e ao meio ambiente
- Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem de todos os empregados, colaboradores, terceirizados, parceiros e clientes
- Zelar pelo nome e reputação da Disploki/Tamboré em toda a sociedade e em todas as ocasiões
- Honrar os compromissos assumidos, respeitando prazos, atendendo demandas e cumprindo acordos
- Observar as regras da concorrência leal e livre. Não será admitida influência direta ou indireta no resultado
- Observar as regras e diretrizes de segurança do trabalho
- Informar imediatamente à liderança e/ou área de RH qualquer ato que seja contrário aos valores e aos Inaceitáveis da Disploki/Tamboré
- Informar previamente a seu líder ou ao RH sempre que um parente se candidatar a uma vaga na Disploki/Tamboré. Na “Ficha de Solicitação de Emprego”, o(a) candidato(a) deve especificar, no campo “Indicação” se tem algum parente, amigo ou parte relacionada nas Empresas
- Proteger os bens e patrimônio das Empresas com o mesmo zelo aplicado aos pessoais, sejam eles equipamentos de trabalho, bens de comércio, informações importantes, sensíveis e confidenciais
- Prevenir danos, evitar o mau uso dos bens da Empresas, impedindo o uso ilegal e cuidando para que não ocorram perdas, furtos ou desvios
- Utilizar os recursos da Empresas (como celulares, veículos e quaisquer outros ativos) somente para os propósitos da Disploki/Tamboré
- Obter resultados de forma transparente e íntegra, elaborando relatórios, informes e outros documentos de forma correta e fiel aos dados
- Combater o uso indevido do nome da Disploki/Tamboré, trazendo ao conhecimento da Empresa qualquer informação de ato que coloque em risco a sua reputação
- Seguir a legislação e a regulamentação ambiental vigente
- Manter um bom relacionamento e sinergia com equipes internas e das Empresas parceiras

### 3.2. Saiba como agir em determinadas situações

- Quando realizar indicação de um(a) candidato(a) para uma vaga, deve-se informar por escrito ao responsável pelo processo de seleção o grau de relacionamento existente com o indicado(a)
- No caso de relacionamento afetivo com outro empregado/colaborador, seu gestor direto, assim como o RH, devem ser informados (veja Diretrizes de Comportamento)
- Antes de iniciar as atividades, certificar-se de que todos os equipamentos de proteção individual (EPI) aplicáveis estejam disponíveis para serem obrigatoriamente utilizados de forma correta
- Ao utilizar uniforme, portar as marcas da Empresa, ou dirigir um veículo que possua referência a Disploki/Tamboré, fazê-lo de maneira diligente de forma a bem representar a Empresa
- Caso receba informações sobre a existência de negócios entre a Disploki/Tamboré e um de seus familiares ou pessoas com as quais seus familiares tenham relacionamento pessoal, ou mesmo com empresas em que tais pessoas sejam sócias, possuam participação relevante ou exerçam algum cargo de administração ou cargo de confiança, comunicar por escrito ao seu gestor. O negócio só poderá prosseguir com prévia autorização da Diretoria. Entendem-se por familiares cônjuge, pais, irmãos, filhos, sobrinhos e primos até o segundo grau, inclusive do cônjuge
- Cumprir e realizar o devido registro da jornada de trabalho em conformidade com a legislação trabalhista e em cumprimento a efetiva e real jornada desempenhada
- O acesso a recursos financeiros ou movimentação financeira das Empresas, deve: (i) ocorrer de acordo com as regras previamente estabelecidas nas políticas e procedimentos das Empresas; (ii) estar em conformidade com suas atribuições e alçadas; (iii) estar em alinhamento com os objetivos da Empresas e (iv) estar suportado pelos documentos apropriados.

### 3.3. Em hipótese alguma as seguintes situações serão aceitas:

- Usar ou fornecer informações disponíveis e privativas da Disploki/Tamboré, sem prévia autorização expressa da Diretoria. O conhecimento de estratégias ou decisões internas da Empresa não deve ser utilizado de forma imprópria ou para obter vantagens de qualquer espécie
- Possuir e/ou consumir drogas ilícitas e álcool no período de trabalho. O consumo de bebidas alcólicas, em caráter de confraternização, em eventos corporativos, poderá ser permitido, desde que prévia e expressamente autorizado pela área de Recursos Humanos, devendo ocorrer de forma moderada
- Portar armas de qualquer espécie ou natureza, salvo por aqueles expressamente autorizados, responsáveis pela segurança dos demais colaboradores e do patrimônio da Empresa

- Prevaler, inadequadamente, de sua posição na Disploki/Tamboré para obter qualquer tipo de vantagem, financeira ou não
- Utilizar para fins particulares, ou repassar para terceiros, tecnologias, marcas, metodologias, sistemas e quaisquer informações pertencentes à Disploki/Tamboré, ainda que tenham sido obtidas ou desenvolvidas pelo empregado/colaborador, devendo guardar total e absoluto sigilo de todos os métodos e rotinas operacionais, bem como dos procedimentos comerciais e fiscais, sob pena de responsabilidade civil e criminal, mesmo após o seu desligamento do quadro de funcionários
- Desempenhar atividades no horário de trabalho, que não sejam pertinentes aos interesses da Disploki/Tamboré
- Exercer atividades fora do horário de trabalho, que sejam concorrentes ao negócio Disploki/Tamboré

## **4 – RESPONSABILIDADES DA LIDERANÇA**

**Os líderes da Disploki/Tamboré devem:**

- Garantir que seus subordinados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, bem como oferecer ao RH o apoio necessário para o desenvolvimento de seu trabalho, aplicação das políticas e para a disseminação da cultura da conformidade, da ética e da transparência, que são valores basilares da Disploki/Tamboré
- Respeitar empregados/colaboradores ou terceiros com quem interajam e abster-se de qualquer conduta que possa ser caracterizada como abuso de poder, assédio moral ou sexual
- Promover um ambiente de trabalho instigante e inclusivo e não fazer qualquer diferenciação em função de características pessoais de clientes, empregados, colaboradores, candidatos ou terceiros
- Preservar a integridade das informações com as quais tiverem contato devido à sua posição e jamais utilizá-las em benefício próprio
- Tomar decisões e empregar recursos ou ativos tangíveis e intangíveis da Disploki/Tamboré de acordo com as normas previamente estabelecidas e com os objetivos de negócio das Empresas
- Abster-se de qualquer ação em razão de afinidade ou qualquer tipo de favorecimento individual em quaisquer situações
- Abster-se de qualquer prática de corrupção ou suborno e atuar fortemente para sua não ocorrência
- Liderar pelo exemplo



## 5- RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

### 5.1. Diretrizes de Relacionamento

- O relacionamento com parceiros deve ser baseado na ética, respeito e transparência
- Nossos parceiros deverão ser escolhidos a partir de critérios de seleção objetivos e justos. Eventuais vínculos pessoais que possam existir entre os colaboradores e parceiros devem ser evidenciados e comunicados previamente e formalmente à Diretoria
- Não serão permitidas quaisquer atitudes ou ações que denigrem a imagem das empresas parceiras, empregados, colaboradores, clientes, prestadores de serviços e fornecedores

### Doações de Produto e Apoio a Projetos

- Doações de produtos para empresas ou instituições sociais devem ser autorizadas pela Diretoria
- Solicitações de patrocínio devem ser levadas à aprovação da Diretoria
- Bonificações concedidas a clientes devem estar amparadas por campanhas previamente analisadas e aprovadas pela Diretoria

### 5.2. Diretrizes de Relacionamento com Fornecedores

- Todos os fornecedores devem ser tratados com respeito e lealdade e com isenção de favorecimentos
- As informações dos nossos fornecedores devem ser tratadas com cautela e total confidencialidade
- Todos os fornecedores das Empresas devem cumprir com as exigências legais, trabalhistas e ambientais, adotar medidas anticorrupção, além de gozar de boa reputação

### 5.3. Diretrizes de Relacionamento com Clientes

Em contato com nossos clientes os empregados e colaboradores devem:

- Oferecer atendimento profissional e cordial, buscando construir relacionamentos duradouros e consistentes
- Impedir a divulgação de informações enganosas
- Fornecer informações verdadeiras e transparentes durante todo o relacionamento com os clientes
- Buscar a satisfação dos clientes, considerando suas opiniões para a melhoria do atendimento e comprometer-se a entregar os produtos e serviços com qualidade e segurança nos prazos e condições estabelecidos
- Reforçar o relacionamento com clientes buscando identificar serviços complementares que possam ser oferecidos de maneira a gerar valor na relação entre ambos

## 6 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- O Código de Ética e Conduta se aplica, irrestritamente, a todos os empregados, colaboradores e parceiros da Disploki/Tamboré. Os preceitos aqui estabelecidos devem ser observados por todos em todas as relações profissionais mantidas com clientes, fornecedores, colaboradores, parceiros e agentes governamentais
- Todos os empregados/colaboradores devem ler e compreender as diretrizes e as regras aqui instituídas. Após a leitura e compreensão do mesmo, os empregados devem assinar o Termo de Compromisso e Aceite (anexo I)
- Em caso de dúvidas acerca de algum tema aqui tratado, o empregado/colaborador deve solicitar ajuda ao seu gestor e/ou área de Recursos Humanos
- No momento de admissão de novo empregado, o Termo de Compromisso e Aceite deve ser assinado. Anualmente pode ser solicitada a renovação do referido Termo
- Este Código tem vigência a partir da data de sua aprovação e divulgação pela Diretoria, ressalvando-se à Empresa o direito de proceder alterações no presente Código, procedendo com a respectiva divulgação
- Para assegurar sua aplicabilidade, este Código poderá ser revisto pela Diretoria, sempre que necessário
- EM CASO DE VIOLAÇÕES AO CÓDIGO, A DISPLOKI/TAMBORÉ IRÁ ADOTAR MEDIDAS DISCIPLINARES, QUE PODEM SER DESDE UMA ADVERTÊNCIA VERBAL ATÉ DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA, NÃO EXCLUINDO, QUANDO CABÍVEL, A ADOÇÃO DE MEDIDAS JUDICIAIS, POR MEIO DE PROCESSOS CÍVEIS E/OU CRIMINAIS.

ANEXO I

**Termo de Compromisso e Aceite**

Declaro ter acesso e lido integralmente o Código de Ética e Conduta da Disploki/Tamboré, afirmo ter compreendido todos os termos e obrigações aplicáveis como empregado/colaborador, comprometendo-me no sentido de cumpri-las integralmente as normas e preceitos contidos no referido documento, sob pena de serem aplicadas advertências verbais até demissão por justa, além de outras medidas competentes na esfera cível e/ou criminal, na hipótese de descumprimento intencional.

Estou ciente de que, em caso de qualquer dúvida sobre a conduta ou atitude correta a tomar, entrarei imediatamente em contato com meu gestor e com a área de Recursos Humanos para solucioná-la.

Data:

Nome por extenso:

Assinatura: