

CÓDIGO DE ÉTICA & CONDUTA



Prezados(as),

Temos o prazer de apresentar-lhes o Código de Ética e Conduta Empresarial da Global Logística Personalizada, pautado em nossos valores e práticas, a serem considerados na condução dos relacionamentos, na tomada de decisão e na forma de fazer negócios.

Ao longo dos anos, muitos conceitos surgiram e evoluíram, mas os princípios que norteiam nosso jeito de ser, mantiveram-se.

Com este código de conduta, reproduziremos de forma clara e didática o que deve ser efetivamente realizado em termos éticos por todos que se relacionam com a empresa, abordando pontos referentes às nossas ações com clientes, fornecedores, colaboradores, órgãos públicos, com a mídia e com a comunidade, mantendo assim o respeito, a confiança, a preservação de nossa imagem e, principalmente, a credibilidade que conquistamos e que queremos assegurar dia após dia.

Para nós é importante que este documento seja lido com atenção. Se houver dúvidas de interpretação ou de qualquer natureza, o nosso Setor Integridade estará sempre disponível para esclarecê-las.

Vale lembrar que qualquer ação diferente do exposto deixa claro que sua atitude é contrária aos valores e objetivos da empresa.

Contamos com o suporte de todos para a disseminação e consolidação do Código de Ética e Conduta Empresarial da Global Logística Personalizada.

Saudações,

DIREÇÃO GLOBAL TRANSPORTES COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

Adib Cecílio Domingos – CEO

Abud Cecílio Domingos – Diretor Financeiro

Thais Prado Domingos – Coordenadora de Compliance

Palavra da Diretoria	2
1 - Missão, Visão e Valores	4
2 - Setor Integridade	4
4 - Ações Disciplinares.....	7
5 - Discriminação.....	7
6 - Exatidão e Integridade de Registros e Relatórios Contábeis.....	8
7 - Conflitos de Interesse	10
8 - Política de Parentesco.....	11
9 - Relações com Clientes e Fornecedores	12
10 - Contribuições Humanitárias, Atléticas ou Cívicas.....	13
11 - Meio Ambiente.....	13
12 - Trabalho Infantil e Escravo	13
13 - Assédio.....	14
14 - Segurança e Integridade das Informações	15

1 – MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

- Oferecer serviços e soluções logísticas, na busca incessante da excelência, aliado à prática da segurança e qualidade, tendo como objetivo a melhoria contínua.
- Fortalecer os valores para clientes e contribuir para o desenvolvimento ético, sustentável e social.

VISÃO

Manter-se como referência entre os operadores logísticos, com maior oferta de serviços e soluções inovadoras, sendo reconhecida pela sua qualidade alinhada às necessidades do mercado.

VALORES

A organização entende que para perpetuar seu negócio é preciso se basear em pilares necessários para a evolução pessoal e profissional:

- **Cliente:** acolher a necessidade do cliente com comprometimento, assegurando a sua satisfação;
- **Gente:** valorizar relacionamentos, aprimorar talentos;
- **Trabalho:** promover a dignidade através do compromisso e ética;
- **Investimento:** novos talentos, inovação tecnológica e estrutura física.

2 – SETOR INTEGRIDADE

Com o objetivo de prevenir, detectar e remediar desvios de conduta praticados dentro e/ou fora da empresa Global Transportes Comércio e Representações Ltda., pelos seus colaboradores, terceiros, gestores e representantes, bem como buscar medidas para aprimorar seus processos, prevenindo e mitigando riscos, fomentando o negócio e protegendo a empresa contra ações ilegais ou nocivas à sua imagem, foi implementado o Programa de Integridade (Programa de Compliance) na empresa sob a responsabilidade e coordenação do Setor Integridade.

2.1 - Programa de Compliance

O Programa de Compliance está baseado em pilares previstos na legislação federal e municipal, sendo que sua manutenção e coordenação está sob a responsabilidade do Setor Integridade, o qual garantirá a existência e aplicação do Programa, a promoção da ética e da integridade nos negócios, agregando valor a eles, sempre em prol de uma atuação ética, trans-

parente e responsável.

O Programa de Compliance conta com um canal de denúncia, onde qualquer pessoa consegue reclamar, denunciar, sugerir e pedir informação, através do e-mail denuncia@globallog.com.br ou pelo site <https://www.globallogistica.com.br/>.

Essa manifestação é encaminhada ao Setor Integridade, que é responsável por monitorá-la até uma resposta final. Todas as manifestações serão tratadas de forma a garantir o anonimato da identidade do manifestante e a preservar sua integridade moral.

2.2 - Política Anticorrupção

A empresa Global Logística orienta os seus colaboradores para o cumprimento às normas legais, à Lei 12.846/2013 e aos incisos II, III, VIII, X e VXI do artigo 42 do Decreto 8.420/2015, e preceitos éticos na condução dos seus diversos relacionamentos e atividades. Dessa forma, a Empresa não admite o envolvimento direto ou indireto dos seus colaboradores em práticas ou comportamentos relacionados à corrupção.

É vedado oferecer, prometer, dar ou pedir, direta ou indiretamente, suborno ou qualquer outra vantagem indevida para obter ou conservar um contrato/acordo comercial ou outra vantagem abusiva internamente ou com qualquer público direto ou indireto.

A Global Logística incentiva que seus colaboradores, fornecedores, clientes e terceiros denunciem qualquer suspeita de violação dessa política ou outro ato ilícito que ocorra internamente à Empresa ou externamente, ao longo da cadeia de valor.

A Empresa não permitirá nenhum tipo de perseguição ou retaliação contra quem denunciar suspeitas dessa natureza.

3 - Da Administração do Código

A empresa distribuirá este Código a todos os seus sócios, diretores, colaboradores e terceiros contratados para prestar serviço à Empresa ou em seu nome, bem como disponibilizará um exemplar em seu site <https://www.globallogistica.com.br//> e no sistema EAD da empresa.

O descumprimento do Código poderá resultar em ação disciplinar e rescisão contratual, sendo a última inclusive no caso de terceiros contratados e prestadores de serviço, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

3.1 - Treinamentos - Programa de Conscientização

Anualmente, o Setor Integridade fará treinamentos, exposições à Diretoria e

aos colaboradores da empresa, a fim de familiarizá-los, atualizá-los e conscientizá-los sobre este Código e sobre outros assuntos correlatos que considerarem apropriados.

3.2 - Aprovações

Toda situação que requeira alteração nos termos deste Código deverá ser revista e aprovada, por escrito, pela diretoria da Empresa, devendo as alterações serem amplamente divulgadas.

3.3 - Monitoramento - Vigilância do Cumprimento

3.3.1 - Cumprimento e Comunicação pelos Colaboradores

Todo colaborador deverá estar alerta para qualquer ação ou omissão relacionada com seu trabalho que possa constituir violação desde Código. Também procurará impedir violação do mesmo e, imediatamente, tomará as medidas corretivas necessárias para remediar e impedir a repetição de violação.

Caso uma ação corretiva pessoal não seja possível nem prática, o colaborador deverá imediatamente levar o assunto ao Setor Integridade.

Além do cumprimento das normas aqui estipuladas, todo colaborador que tiver informação ou conhecimento de qualquer ação, real, potencial ou de omissão, que pareça violar este Código deverá prontamente comunicar tal informação ou dar conhecimento ao Setor Integridade.

3.3.2 - Cumprimento e Comunicação pelos prestadores de serviço em geral

Os prestadores de serviços em geral deverão estar atentos para o cumprimento das normas deste Código na realização de suas atividades. Qualquer violação aparente deste Código será descrita em relatório confidencial, que será remetido imediatamente ao Setor Integridade.

Na ocorrência de análise de demonstrativos financeiros da Empresa, acaso descoberta qualquer violação aparente deste Código, os contratados deverão comunicar o fato, por escrito ao Setor Integridade.

3.3.3 - Investigações

Ao receber as informações acima descritas, o Setor Integridade, recomendará investigações e tomará as medidas necessárias e apropriadas para impedir ou remediar tais violações. Determinará também medidas corretivas e disciplinares a serem tomadas pelo supervisor do colaborador responsável pela violação e pelo diretor competente, a fim de impedir a repetição de violação.

4 - AÇÕES DISCIPLINARES

O descumprimento deste Código poderá resultar aos colaboradores, ação disciplinar que, dependendo das circunstâncias, incluirá advertência, suspensão e demissão, sendo que aos terceiros, a rescisão contratual, sem prejuízo de aplicação aos infratores, de outras medidas permitidas por lei.

A ação disciplinar também se aplicará a supervisores, gerentes gerais e diretores que, com relação aos seus subordinados:

- Souberem que conduta proibida por este Código está sendo planejada por esses colaboradores e não tomem nenhuma medida para impedir tal violação;
- Souberem que esses colaboradores praticaram atos proibidos por este Código e não tomem nenhuma medida corretiva apropriada.

4.1 - Responsabilidade

A violação deste Código não é a única base de ação disciplinar com relação aos colaboradores, sendo que a empresa dispõe de outras normas e procedimentos internos que regem suas condutas. Perguntas sobre tais normas e procedimentos devem ser dirigidas aos supervisores, gerentes, diretores ou Setor Integridade. Além das ações disciplinares da Empresa, algumas violações deste Código podem ter gravidade suficiente para resultar em ações de natureza civil ou criminal.

5 - DISCRIMINAÇÃO

Em hipótese alguma haverá qualquer discriminação, social, religiosa, racial e de gênero, no relacionamento com colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros ou qualquer pessoa com a qual a Global Logística Personalizada mantenha ligação.

5.1 - Responsabilidade

O relacionamento que a Global Logística Personalizada mantém com seus interlocutores e colaboradores é baseado na competência, no conhecimento e na autoridade que cada indivíduo tenha nos assuntos que lhe são confiados.

Não será permitida qualquer discriminação em processos seletivos, avaliação de desempenho, promoções de colaboradores e seleção de fornecedores e clientes.

O relacionamento entre as pessoas será baseado no respeito e na confian-

ça, levando em conta a igualdade de oportunidades para todos.

6 - EXATIDÃO E INTEGRIDADE DE REGISTROS E RELATÓRIOS CONTÁBEIS

Os registros contábeis da Empresa serão efetuados com base nas leis em vigor e serão refletidos nos relatórios preparados para a gerência da Empresa, sócios, credores, órgãos governamentais e outras entidades.

Todos os registros contábeis da Empresa e os relatórios preparados com base nesses registros deverão ser mantidos e apresentados de acordo com as leis aplicáveis de cada jurisdição e devem refletir, com exatidão, honestidade e, com pormenores razoáveis, os ativos, passivos, receitas e despesas da Empresa.

6.1 - Responsabilidade

A responsabilidade pelo cumprimento deste capítulo não compete unicamente aos colaboradores encarregados da contabilidade da Empresa, mas também diretores, gerentes, colaboradores e terceiros prestadores de serviços envolvidos, que participarem do processo de aprovação e determinação da classificação contábil das transações, bem como do fornecimento de documentação que comprove as transações.

Nos registros contábeis da Empresa não serão admitidos lançamentos falsos ou internacionalmente enganosos, constituindo violação deste Código a classificação intencional errônea de transações entre contas, entre departamentos ou entre períodos contábeis.

Todas as transações deverão ser corroboradas por documentação correta com pormenores razoáveis, bem como registradas na conta pertinente e no período contábil apropriado, dentro dos princípios de contabilidade aceitos e dos sistemas contábeis de controle interno da empresa.

6.2 - Relatórios à Gerência

Os mesmos altos padrões exigidos para os relatórios financeiros da Empresa aos sócios, credores, órgãos governamentais e terceiros alheios à Empresa aplicar-se-ão aos relatórios financeiros à gerência. A apresentação intencional de dados errôneos nesses relatórios constitui violação deste Código.

Na medida em que estimativas forem necessárias nos referidos relatórios à gerência (por exemplo, planos ou orçamentos anuais de negócios, estimativas contínuas, orçamentos de capital ou pedidos de aprovação de gastos de capital), essas deverão ser comprovadas por documentação apropriada.

da e basear-se em juízo de boa-fé. A estimativa intencionalmente excessiva ou reduzida na preparação de relatórios financeiros à gerência constitui violação deste Código.

6.3 - Pagamentos/Recebimentos

Todos os pagamentos, recebimentos e outras disposições de passivo e ativo, feitos pela Empresa ou em seu nome, devem ser descritos mediante documentação comprobatória idônea, com exatidão honestidade e pormenores razoáveis nos registros contábeis da Empresa, bem como devem ser feitos somente para os fins descritos nos documentos e registros que corroborem os mesmos.

6.4 - Pedidos de Informação

Será prestada informação completa e correta em resposta aos pedidos de informação pela diretoria, auditores internos ou externos da Empresa, bem como pelo departamento jurídico.

6.5 - Prestação de Serviços e Vendas

A prestação de serviços e vendas realizadas por parte da Empresa serão registradas no período contábil pertinente e a respectiva fatura escrita será enviada ao comprador, discriminando com pormenores razoáveis. Nenhum cliente será cobrado por qualquer quantia adicional que exceda o preço de venda das mercadorias ou da prestação de serviços e parte alguma do preço da compra será reembolsada a um cliente, exceto de acordo com procedimentos e programas aprovados pela Empresa e de conformidade com a lei aplicável.

6.6 - Compras

Todos os pagamentos feitos pela Empresa para compra de mercadorias ou contratação de serviços (inclusive publicidade, marketing e participação promocional) serão comprovados por documentação hábil que reflita o propósito verdadeiro do pagamento.

Todos os pagamentos de honorários e/ou comissões a advogados, consultores, assessores, agentes, revendedores ou representantes serão feitos por meio de documento de transferência sempre nominal em favor da parte que tenha direito ao pagamento, após emissão do respectivo documento fiscal.

6.7 - Depósitos em Dinheiro e Contas

Todas as contas bancárias e outras contas em dinheiro, abertas e mantidas pela Empresa, serão representadas e identificadas clara e corretamente nos registros contábeis da Empresa.

Todo dinheiro recebido pela Empresa será prontamente lançado nos registros contábeis e depositado em conta da Empresa mantida em banco ou instituição financeira aprovada pelo Tesouro Nacional.

7 - CONFLITOS DE INTERESSE

Caso o colaborador venha empreender atividades externas financeiras, comerciais ou de outra natureza, essas devem ser atividades legais e não devem, sob nenhuma hipótese, prejudicar, interferir ou colidir com os interesses das atividades comerciais/negócios da Empresa. Essas atividades não podem prejudicar ou comprometer o alcance dos resultados operacionais, o nome, marcas registradas, produtos, propriedades, reputação, prestígio, instalações, relações, informação confidencial ou outros recursos da Empresa.

Em todas as relações comerciais com pessoas ou organizações externas e em todos os empreendimentos comerciais de natureza pessoal, os colaboradores da Empresa deverão:

- Evitar transações pessoais, situações ou envolvimento em que seus interesses pessoais entrem em conflito real ou aparente com os da Empresa, incluindo a contratação de fornecedores ou negócios com clientes com os quais tenha relação comercial ou de parentesco ou qualquer outro envolvimento pessoal;
- Atuar de acordo com as leis aplicáveis e com os padrões e normas da Empresa, inclusive os constantes deste Código; e
- Manter a boa ética profissional, protegendo sua própria reputação e as propriedades morais, intelectuais e patrimoniais, direitos, interesses, responsabilidades e informações confidenciais da Empresa.

Embora não se possa estabelecer uma disposição específica para cada situação que implique possível conflito de interesse para um colaborador, as seguintes normas regem aspectos gerais éticos, morais e comerciais de especial interesse para a Empresa. No caso de situações não específicas abaixo, o colaborador deverá ter aprovação do seu superior imediato e do diretor da área, que decidirão valendo-se da ética profissional, consciência e bom senso. Caso seja necessário ou haja dúvidas, o Setor Integridade deve ser consultado.

7.1 - Transações

Se um colaborador tiver interesse financeiro ou comercial direto ou indireto, em qualquer transação entre a Empresa e terceiros, tal transação deverá primeiro ser aprovada pelo diretor da área/unidade e pelo Comitê Diretor. Os termos da transação não deverão ser menos favoráveis à Empresa do que os proporcionados a outros clientes ou por outros fornecedores ou oferecidos por eles.

Caso haja qualquer vínculo pessoal (parentesco ou relacionamento pessoal) entre o fornecedor/cliente e o colaborador, o contrato e/ou relacionamento comercial deverá preferencialmente ser gerenciado por outra pessoa especialmente indicada pela diretoria da Global Logística Personalizada.

7.2 - Interesses Financeiros ou Comerciais

Nenhum colaborador deverá ter interesse financeiro ou comercial direto ou indireto nos negócios de qualquer fornecedor, concorrentes ou clientes, nem aceitará salário, honorários, comissão ou qualquer outra forma de compensação ou objeto de valor de qualquer fornecedor, concorrente ou cliente da Empresa, exceto se o colaborador receber autorização prévia, por escrito, da diretoria.

7.3 - Ativos, Recursos, Informação

Salvo nos casos permitidos por este Código, nenhum colaborador deverá utilizar quaisquer ativos, os recursos da Empresa ou qualquer informação confidencial ou privilegiada relacionada com a Empresa em proveito próprio ou para ganho financeiro seu ou de qualquer outra pessoa, interesse ou entidade que não a Empresa.

Todo abuso, uso não autorizado ou apropriação indevida de recursos da empresa por parte de um colaborador constitui violação deste Código. Como exemplos, podemos considerar uso de equipamentos, veículos, telecomunicações, informática, ativos, informações confidenciais etc.

8 - POLÍTICA DE PARENTESCO

A Global Logística Personalizada, pela sua história e pelas peculiaridades das localidades onde tem suas operações, reconhece e respeita a possibilidade de familiares de colaboradores trabalharem na empresa. No entanto, para garantirmos um processo adequado de gestão imparcial e baseado única e exclusivamente na competência dos colaboradores, alguns crité-

rios precisam ser assegurados:

- Os processos seletivos serão imparciais, sendo escolhido o melhor candidato para a empresa;
- Caso dois colaboradores que trabalham na mesma área venham manter relacionamento afetivo, o gerente e diretor da área devem ser comunicados para que a situação seja analisada. Em situações de casamento ou união, a transferência de área de um dos colaboradores deve ser avaliada e, sempre que possível, providenciada.

As situações já existentes na ocasião da publicação deste Código serão analisadas, individualmente, para decisão da ação mais apropriada em cada caso.

9 - RELAÇÕES COM CLIENTES E FORNECEDORES

Exceto quando permitido por este Código, nenhum valor ativo ou objeto de valor da Empresa, será prometido, oferecido, dado em pagamento, emprestado, doado ou transferido de qualquer outra forma, direta ou indiretamente (por exemplo, por meio de terceiros), a qualquer cliente ou fornecedor. Da mesma forma, nenhum prêmio ou objeto de valor poderá ser aceito pelos colaboradores dos clientes ou fornecedores.

9.1 - Normas Gerais

Presentes ou entretenimento não serão oferecidos, dados ou recebidos de clientes ou fornecedores reais ou potenciais, da Empresa.

9.2 - Presentes e Entretenimento

Cortesias sociais, entretenimento e outras gentilezas não podem ser oferecidas a autoridades governamentais, colaboradores públicos e empregados de clientes e fornecedores atuais ou potenciais da Empresa.

9.3 - Pagamentos a Fornecedores e Clientes

Pagamentos em dinheiro e em bens ou doações, por parte da Empresa, de objetos de valor a clientes e fornecedores da Empresa para fins comerciais legítimos e atividades promocionais não serão proibidos, desde que aprovados pela diretoria, e se:

- Visarem promover a prestação de serviços e/ou a venda de produtos da Empresa ou a intensificar, de modo geral, as relações comerciais entre a

- Empresa e seus fornecedores e clientes; e
- Forem legais e aceitáveis, segundo os padrões e costumes da comunidade local.

10 - CONTRIBUIÇÕES HUMANITÁRIAS, ATLÉTICAS OU CÍVICAS

A Empresa pode fazer doações ou contribuições diretamente a governos ou a órgãos governamentais para apoiar causas ou eventos humanitários, atléticos e/ou cívicos, contanto que tais doações ou contribuições sejam legais e recebam aprovação prévia da diretoria.

Todos os requisitos aplicáveis de comunicação da contribuição, impostos por lei, serão prontamente cumpridos e comprovados.

10.1 - Proibição de Reembolso ao Colaborador

Em hipótese alguma um colaborador será compensado ou reembolsado de qualquer forma pela Empresa por contribuição financeira pessoal a partido político, instituição partidária, ou a candidato a cargo político eletivo, nem será favorecido ou prejudicado em qualquer situação de emprego ou promoção por fazer ou deixar de fazer tal contribuição pessoal.

11 - MEIO AMBIENTE

Somos uma empresa socialmente responsável e reconhecemos nossa responsabilidade sobre a preservação do meio ambiente.

Mantemos procedimentos de gestão e controle sobre impactos no meio ambiente e estamos abertos à auditorias e fiscalizações de órgãos governamentais e não-governamentais competentes.

11.1 - Relacionamento com Fornecedores

O relacionamento comercial que a Global Logística Personalizada mantém com seus fornecedores é condicionado à observação e cumprimento da premissa acima descrita.

12 - TRABALHO INFANTIL E ESCRAVO

Nenhuma situação de trabalho infantil ou escravo será admitida, sob qualquer hipótese. Nossos colaboradores são contratados e gerenciados dentro

do que estabelecem as leis trabalhistas das localidades onde a empresa atua.

12.1 - Procedimentos de gestão e controle:

Temos políticas claras de contratação e gestão de recursos humanos, que prezam pelo respeito pela pessoa, relacionamento adequado e gestão do desempenho e desenvolvimento como base para aumento da produtividade da empresa e melhores oportunidades de crescimento para os colaboradores.

12.2- Relacionamento com Fornecedores:

A Global Logística Personalizada não mantém relações comerciais ou qualquer outro relacionamento com parceiros que não respeitem e cumpram a premissa acima descrita. Situações que nos chegarem sobre o descumprimento dessa premissa serão imediatamente analisadas, avaliadas e as medidas cabíveis serão tomadas.

13 – ASSÉDIO

O relacionamento de trabalho na empresa segue rigorosamente padrões éticos de alto nível e baseia-se no profissionalismo e competência. Não serão admitidos comportamentos de colaboradores que, através da sua posição hierárquica, influência que exerça ou qualquer outra condição, submetam as pessoas no relacionamento profissional a situações de constrangimentos fora dos padrões normalmente aceitos no ambiente de trabalho ou que desrespeitem a legislação específica em vigor nas localidades onde a empresa atua, no Brasil e no exterior.

13.1 - Procedimentos de gestão e controle:

Temos políticas claras de gestão de recursos humanos que prezam pelo respeito à pessoa, relacionamento adequado ao ambiente de trabalho e gestão do desempenho e desenvolvimento como base para aumento da produtividade da empresa e melhores oportunidades de crescimento para os colaboradores.

Cabe às chefias a gestão do desempenho das pessoas da sua equipe, de forma que as cobranças por resultados podem e devem ser feitas, bem como a aplicação das consequências cabíveis em relação ao descumprimento das responsabilidades profissionais no trabalho. Tais consequências devem ser justas, equilibradas e dentro da premissa acima descrita.

Para o desenvolvimento dos serviços, trabalhamos com informações estratégicas da Global Logística e/ou de clientes, fornecedores, colaboradores e parceiros. Tais informações são valiosas e podem causar grandes prejuízos se divulgadas a terceiros não autorizados. Por isso, devemos tomar cuidado com a proteção de tais informações devendo serem respeitadas as seguintes premissas:

- Tratar confidencialmente as informações da empresa e/ou de terceiros que ela mantenha algum envolvimento, exceto se for informação de domínio público;
- Não manipular ou fazer uso de informações sobre negócios da Global Logística em proveito pessoal ou mesmo gerar benefício ou prejuízo a terceiros;
- Não fazer uso de informações internas em áreas públicas onde as conversas possam ser escutadas ou o sigilo dos dados comprometido;
- Não acessar por meio dos computadores da empresa, ou outros equipamentos cedidos, sites na internet para assuntos pessoais, de conteúdo sexuais, abusivos ou ilegais. A inserção de conteúdo (como, por exemplo, fotos, vídeos ou depoimentos) e o acesso àqueles proibidos são tidos como faltas graves e passíveis de demissão por justa causa.
- Não captar imagens e/ou voz, seja do colaborador ou de terceiros nas dependências da empresa ou mesmo de eventos propostos e/ou realizados por esta.
- Não copiar nem permitir que sejam copiados e não comercializar e/ou ceder a qualquer título, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da Global Logística, qualquer informação, dados e documentos a que tenha tido acesso por força do vínculo de emprego ou atos de comércio, mesmo que pertencentes a terceiros, sob pena de responder judicialmente pelos danos causados à Global Logística.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE
ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA DA GLOBAL
LOGÍSTICA**

Declaro que recebi e tomei conhecimento do inteiro teor do Código Ética e Conduta da Global Logística, concordo com todos os termos e condições, e me comprometo a cumpri-los e zelar pela sua integral e permanente observância.

Declaro ter conhecimento de que as infrações a este Código de Ética e Conduta e às políticas e normas da Global Logística serão analisadas, estando sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Nome: _____

Cargo: _____

Unidade: _____

Local e Data: _____

Assinatura:

(Este Termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão faz parte integrante do Código de Ética e Conduta da Global Logística)



**LOGÍSTICA
PERSONALIZADA**