



CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

29 de outubro de 2019

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	1
2.	POLÍTICA GERAL.....	1
3.	CONFLITOS DE INTERESSE	1
4.	OPORTUNIDADES CORPORATIVAS	3
5.	USO NÃO AUTORIZADO DE FUNDOS E ATIVOS CORPORATIVOS.....	3
6.	MANUTENÇÃO DE REGISTROS.....	4
7.	CONTRIBUIÇÕES E ATIVIDADES POLÍTICAS.....	5
8.	PAGAMENTOS PROIBIDOS	5
9.	LEI SOBRE PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO NO EXTERIOR DE 1977, LEI ANTISUBORNO DO REINO UNIDO E OUTRAS LEIS RELACIONADAS.....	6
10.	CONTROLES DE COMERCIO INTERNACIONAL.....	6
11.	CONTRATAÇÃO DE AGENTES, SUBEMPREENHEIRAS E INTERMEDIÁRIOS.....	7
12.	CONCORRÊNCIA E PROBIDADE.....	8
13.	SIGILO.....	8
14.	PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DE NOSSOS ATIVOS.....	8
15.	RENÚNCIAS DO CÓDIGO	9
16.	REPORTAR COMPORTAMENTOS ILEGAIS OU ANTIÉTICOS	9
17.	DIREITOS HUMANOS E SOCIAIS.....	9
18.	NÃO DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO	10

19.	SAÚDE E SEGURANÇA	11
20.	MEIO AMBIENTE	12
21.	PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE	12
22.	CERTIFICAÇÃO	13
23.	RESUMO	13

Ficha de alterações

Revisão	NÚMERO DA PÁGINA	DESCRIÇÃO DA MUDANÇA	APROVADO POR	DATA ENTRADA VIGOR	DE EM
0	----	Criação do documento		28 de setembro de 2011	
1	9, 10, 11	Seções atualizadas com referências ao sistema de Gestão comercial da JAS; atualização da redação jurídica.		15 de maio de 2019	
2	9, 12, 13	Novas seções de controle de assédio não discriminatório e sexual e de comércio internacional criadas.		29 de outubro de 2019	

1. Introdução

Neste Código de conduta e ética comercial (doravante, o “Código”), os termos “JAS Worldwide”, “Company”, “nós”, “nos” e “nosso” indicam a JAS Worldwide, Inc., uma sociedade do estado da Geórgia, incluindo todas as suas subsidiárias e afiliadas. As políticas e procedimentos estabelecidos neste Código regem a conduta de todos os aspectos de nossa empresa. Embora este Código traga um breve resumo das normas de conduta que servem de base para nossas operações comerciais, não é possível contemplar todas as situações confrontadas por nossos funcionários no cotidiano de suas diversas atividades. Devemos contar com o julgamento individual e normas éticas pessoais de cada um de vocês para mantermos um alto padrão de honestidade e integridade na condução dos negócios.

Este Código se aplica a todos os membros do conselho, diretores e funcionários da JAS Worldwide, além de todas as filiais da JAS Worldwide no mundo, incluindo todas as pessoas, físicas ou jurídicas, que atuam como representantes e agentes da JAS Worldwide conforme descrito neste Código. Aqueles que violarem as normas deste Código estarão sujeitos a ações disciplinares, incluindo advertências, suspensões, encerramento do vínculo empregatício ou comercial, ou outras ações eventualmente apropriadas às circunstâncias. Em caso de situação que você acredite que possa violar ou levar à violação deste Código, siga as diretrizes previstas na Seção 21 do presente.

2. Política geral

É nossa política conduzir negócios conforme as leis, regras e regulações aplicáveis, com honestidade e integridade, de forma a demonstrar respeito a costumes culturais e étnicos, comprometendo-nos fortemente com os mais altos padrões de ética. Exigimos sempre de nossos funcionários altos padrões de integridade e senso ético.

3. Conflitos de interesse

Existirá um “Conflitos de interesse” quando o interesse privado de uma pessoa interferir de alguma forma nos interesses da JAS Worldwide. Cada um de vocês tem o dever de evitar relacionamentos financeiros, comerciais ou outros que possam se opor a nossos interesses ou que possam gerar um conflito com o cumprimento de seus deveres. A conduta adotada deve ser no sentido de evitar até mesmo a aparência de conflito entre seus interesses pessoais e aqueles da Sociedade.

Há diversas formas como pode surgir um conflito de interesses. Um exemplo, é quando você executa ações ou tem interesses que possam dificultar o desempenho de seu trabalho em nome da Sociedade de forma objetiva e eficaz. Conflitos de interesse também surgem

quando você, ou membros de sua família, recebem benefícios pessoais inadequados como consequência da posição que você ocupa na Sociedade. Empréstimos ou garantias de obrigações suas e dos membros de sua família podem criar conflitos de Interesse. Não é possível discutir todas as circunstâncias que possam resultar em conflitos de interesse, mas os exemplos a seguir são ilustrativos:

- Ter participação financeira em empresa que trave relações comerciais substanciais conosco ou que atue em qualquer setor significativo de atividades em que atuamos.
- Atuar como membro do conselho, diretor, consultor ou funcionário de qualquer instituição comercial com a qual temos uma relação comercial de concorrência ou significativa, a menos que devidamente solicitado ou aprovado por nós.
- Aceitar presentes, pagamentos ou serviços de valor significativo de pessoas que pretendem fazer negócios conosco.
- Concorrer intencionalmente conosco na compra ou venda de bens.

Fazer negócios com firma detida ou controlada por um funcionário da JAS Worldwide sem a prévia aprovação específica por escrito fornecida pelo devido membro isento da gestão.

- Como regra geral, não se deve aceitar nada de terceiros que possa influenciar decisões comerciais tomadas em nome da Sociedade. Para isso, fica proibido aceitar bens de valor de terceiros, exceto conforme previsto no presente. Especificamente, você não pode aceitar ou oferecer os itens a seguir a nenhuma entidade que negocie, pretenda negociar ou que seja concorrente da JAS Worldwide:
- pagamentos em espécie;
- presentes com valor maior que o nominal;
- despesas de representação excessivas;
- viagens a lazer; e
- uso de instalações (ex.: aviões ou acomodações).

Pode-se aceitar presentes de valor nominal Para os fins deste Código de conduta e ética comercial, “nominal” representa o valor de US\$ 200,00 (duzentos dólares) ou menos, ou seu equivalente em outra moeda, a menos que tal presente (ou séries de presentes) crie a aparência de potencialmente influenciar suas decisões comerciais.

A troca de comodidades pessoais (ou seja, almoços, jantares ou entretenimento de negócios) entre funcionários da Sociedade e terceiros é aceitável quando razoavelmente relacionada a um claro propósito comercial e dentro dos limites do bom senso comum em uma relação comercial normal. No entanto, é inadequado qualquer entretenimento, favor ou presente recorrente ou que carregue uma percepção de influência ou obrigação a uma das partes.

Em caso de dúvida, deve ser solicitada a permissão do Diretor financeiro (doravante, o “CFO”) ou pessoa por ele designada. Todos os funcionários ficam obrigados a seguir o exposto acima em quaisquer de suas atividades, de modo que recomendamos fortemente a prudência e a prévia aprovação. Observa-se que a supracitada limitação de US\$ 200 pode ser excessiva no contexto econômico de certas regiões, enquanto insuficiente no de outras. Portanto, por esse motivo, recomendamos fortemente a prévia aprovação de tais despesas.

4. Oportunidades corporativas

É proibido o usufruto de oportunidades pessoais descobertas por meio do uso de bens, informações ou posição corporativa sem o consentimento da Diretoria. Não se pode usar bens, informações ou posição corporativa para fins de benefício próprio indevido, ficando ainda proibido concorrer com a Sociedade, seja direta ou indiretamente. É seu dever perante a Sociedade agir em prol dos legítimos interesses desta à medida que surgirem as oportunidades para tanto.

5. Uso não autorizado de fundos e ativos corporativos

Fica estritamente proibido o uso de fundos e ativos corporativos para qualquer fim ilícito ou indevido. Exemplos incluem contribuições políticas corporativas ilegais a candidatos, partidos ou funcionários do governo de qualquer país, além de pagamentos a funcionários do governo ou da iniciativa privada com o intuito de induzir clientes a adquirirem nossos produtos e serviços.

É proibido o pagamento de propina, independentemente da quantia ou finalidade. Exceções a esta política podem ser buscadas nos termos dos procedimentos aplicáveis da Sociedade, mas é improvável que sejam concedidas. Consulte o Programa e manual da sociedade dedicados à Lei sobre práticas de corrupção no exterior e anticorrupção.

6. Manutenção de registros

As demonstrações financeiras, além dos livros e registros em que se baseiam, devem refletir com precisão todas as transações corporativas. Todos os recebimentos e desembolsos de fundos da Sociedade devem ser devidamente registrados nos livros, ao passo que os registros devem revelar a natureza e propósito das transações da Sociedade. Todos os registros e transações estão sujeitos à análise de auditores internos e externos. Espera-se plena cooperação com os auditores, de modo que em circunstância alguma informações pertinentes serão intencionalmente ocultadas deles.

Os requisitos a seguir se aplicam a todos os registros da Sociedade:

- Não será estabelecido, para nenhuma finalidade, qualquer fundo ou ativo nosso não revelado ou não registrado.
- Não serão feitos lançamentos falsos ou artificiais em nossos livros e registros por qualquer motivo, enquanto nenhum funcionário deverá se envolver com qualquer arranjo que resulte em tal ato proibido.
- Todas as transações devem ser executadas de acordo com a autorização geral ou específica da gestão.
- As transações devem ser devidamente registradas no sentido de permitir a preparação de demonstrações financeiras conforme os princípios contábeis geralmente aceitos e manter a prestação de contas dos ativos.
- Nenhum pagamento em nome da Sociedade deve ser aprovado ou feito com a intenção ou entendimento de que parte de tal pagamento deva ser usada para qualquer finalidade que não aquela descrita nos documentos que o embasam.

Registros e comunicações comerciais com frequência se tornam públicos, devendo-se evitar exageros, comentários depreciativos, conjecturas ou caracterizações inadequadas de pessoas e empresas que possam ser mal entendidas. O exposto se aplica igualmente a e-mails, memorandos internos e relatórios formais. Os registros devem sempre ser retidos ou destruídos conforme nossas políticas de retenção de registros.

7. Contribuições e atividades políticas

Encorajamos você a se interessar pelos assuntos políticos de seu país, mas reconhecemos que a participação na política é essencialmente uma matéria de escolha individual. O envolvimento e participação em atividades políticas devem ser individuais, a seu próprio tempo e à sua custa. Ainda, ao abordar questões públicas, deve-se deixar claro que comentários ou afirmações feitas são suas e não da Sociedade.

Sua participação em atividades políticas de um país onde não é um cidadão podem comprometer a continuidade de seu direito de morar e trabalhar naquele país. Assim, ficam proibidas participações dessa natureza.

Nenhum fundo ou ativo da Sociedade, inclusive o expediente de funcionários, será doado, emprestado ou disponibilizado, direta ou indiretamente, a qualquer partido político ou campanha de qualquer candidato a cargo público.

8. Pagamentos proibidos

É nossa política lidar com clientes e fornecedores, além dos respectivos governantes das jurisdições onde operamos de forma aberta e clara.

Além de outros padrões de conduta estabelecidos neste Código, não se pode direta ou indiretamente oferecer ou fornecer presentes, gratuidades ou entretenimentos na forma de propina, suborno ou outro pagamento a nenhum oficial ou funcionário de governo com o intuito de obter ou manter negócios ou concessões especiais.

De modo semelhante, você não está autorizado a fazer pagamentos na forma de propina, suborno ou outro, incluindo comissões, comissões de agentes, etc. a funcionários de outras empresas ou organizações, direta ou indiretamente, com a finalidade de obter tratamento favorável na realização de negócios ou, de outro modo, obter concessões especiais de tais outras empresas ou organizações.

9. Lei sobre práticas de corrupção no exterior de 1977, Lei antissuborno do Reino Unido de 2010 e outras leis relacionadas

A Lei sobre práticas de corrupção no exterior de 1977, conforme alterações, e a Lei antissuborno do Reino Unido de 2010, além de outras leis aplicáveis, em geral, proíbem o fornecimento de dinheiro ou objetos de valor a um funcionário de governo, candidato político ou partido político fora dos EUA, além de pessoas não relacionadas ao governo (Lei antissuborno do Reino Unido e outras leis) com o intuito de obter ou manter negócios.

Nos termos das leis aplicáveis:

- É proibido subornar oficiais, partidos políticos, membros de partidos políticos ou candidatos a cargos políticos fora dos EUA, além de pessoas não relacionadas ao governo, com o intuito de auxiliar na obtenção, manutenção ou direcionamento de negócios.
- É proibido o fornecimento de suborno ou presentes excessivos, além do recebimento de subornos ou presentes excessivos, para e de pessoas não relacionadas ao governo.
- Devem ser mantidos livros, registros e contas precisas e em detalhes razoáveis que reflitam com razoabilidade as transações e alienações envolvendo ativos.
- Deve existir um sistema de controles contábeis internos suficientemente capaz de dar garantias razoáveis de que (i) as transações sejam executadas de acordo com as autorizações da gestão, (ii) as transações sejam registradas conforme necessário para permitir a preparação de demonstrações financeiras em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos, (iii) o acesso a ativos seja permitido somente de acordo com autorização da gestão e (iv) a prestação de contas registrada dos ativos seja comparada com os ativos existentes a intervalos razoáveis.

É nossa política cumprir com todas as estipulações aplicáveis das leis aplicáveis.

10. Controles de comercio internacional

Como uma empresa global que apoia as cadeias de suprimento de seus clientes em todo o mundo, a JAS Worldwide está empenhada em cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis de controle de comércio internacional que regem a importação e exportação de bens, software, dados técnicos e serviços através das fronteiras nacionais. Os controles e

regulamentos do comércio internacional incluem todas as leis e regulamentos aduaneiros, regulamentos que proíbem a participação em certos boicotes internacionais que não são sancionados pelo governo dos EUA e todo o controle de exportação e econômico nacional e internacional sanciona leis e regulamentos. A JAS Worldwide mantém políticas e procedimentos para apoiar o cumprimento dos controles comerciais internacionais, incluindo medidas destinadas a impedir que a JAS Worldwide opere ou de prestação de serviços a países embargados ou pessoas sancionadas.

A JAS Worldwide espera que seus clientes cumpram as leis e regulamentos de controle de comércio internacional nos movimentos de transporte que fazem através da JAS, mas a JAS Worldwide pode ser responsável pela precisão das informações que envia às autoridades governamentais conexão com as importações e exportações de clientes e, em determinadas circunstâncias, a JAS pode ser investigada ou mesmo responsabilizada em conexão com a violação de controles de comércio internacional por um cliente. Assim, todo o pessoal da JAS Worldwide deve permanecer alerta para as restrições ao comércio e às atividades dos clientes.

A JAS Worldwide não deve fornecer serviços se houver dúvidas sobre se tais serviços envolvem o não cumprimento dos controles comerciais internacionais aplicáveis. Como os controles do comércio internacional mudam com frequência, todos os diretores, diretores e funcionários que estão envolvidos na importação e exportação de bens, software, dados técnicos ou serviços em nome da JAS Worldwide ou de seus clientes devem consultar a JAS Worldwide Departamento Jurídico para aconselhamento sobre as leis aplicáveis sobre boicotes, sanções econômicas e regulamentos de exportação e importação.

11. Contratação de agentes, subempreiteiras e intermediários

Espera-se que agentes, subempreiteiras, intermediários, consultores e representantes da Sociedade cumpram com as condições aplicáveis deste Código. Não se pode contratar pessoa física ou jurídica para auxiliar na aquisição, desenvolvimento ou retenção de negócios até que a Sociedade tenha recebido detalhes completos sobre o histórico e reputação da pessoa física ou jurídica a ser contratada. Além disso, não se pode contratar pessoa física ou jurídica por intermédio que não seja de um contrato por escrito previamente aprovado pelo Presidente da empresa operacional em questão e pelo escritório do Diretor jurídico ou seu designado. Políticas para a admissão e aprovação de agentes, subempreiteiras, intermediários, consultores e representantes serão desenvolvidas e implantadas pelo escritório do Diretor jurídico e Diretor de *compliance*.

12. Concorrência e probidade

Buscamos superar a concorrência de forma justa e honesta. Buscamos vantagens competitivas por meio de desempenho superior, nunca lançando mão de práticas comerciais antiéticas e ilegais. É proibido o roubo de informações registradas, a posse de informações secretas obtidas sem o consentimento dos proprietários ou a indução de tais divulgações por funcionários antigos e atuais de outras empresas. Cada um de vocês deve se esforçar no sentido de respeitar os direitos e lidar de forma íntegra com nossos clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários. Você não deve tirar vantagem indevida de outras pessoas por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, falsas declarações ou outra prática improba.

13. Sigilo

Você deve manter a confidencialidade de informações sigilosas a você confiadas por nós, por clientes ou outros com quem venha a travar relacionamento de sigilo, exceto quando a divulgação for autorizada pela Diretoria ou exigida por leis ou regulações. Informações sigilosas abrangem todas as informações não disponíveis ao público que, se divulgadas, possam ser úteis a concorrentes ou danosas a nós ou a clientes. Também incluem informações confiadas a nós por fornecedores e clientes. A obrigação de preservação das informações sigilosas permanece mesmo após o término do vínculo empregatício.

14. Proteção e uso adequado de nossos ativos

Você deve se esforçar no sentido de proteger nossos ativos e assegurar seu eficiente uso. Furto, negligência e desperdício afetam diretamente nossa lucratividade. Qualquer suspeita de incidentes relacionados a fraude ou furto deve ser imediatamente relatada para fins de investigação. Os equipamentos da Sociedade não devem ser usados para fins alheios à Sociedade; embora possa ser permitido o uso pessoal incidental.

A obrigação dos funcionários de proteger nossos ativos inclui nossas informações registradas. As informações registradas incluem a propriedade intelectual e planos comerciais, de marketing e de serviços, ideias de engenharia e fabricação, desenhos, bancos de dados, informações salariais e quaisquer dados ou relatórios financeiros não publicados, além de quaisquer informações semelhantes que possam ser úteis à concorrência. O uso ou distribuição não autorizada dessas informações configura violação da política da Sociedade e pode ainda ser ilegal, resultando em sanções civis e penais.

15. Renúncias do código

Qualquer renúncia ao Código em favor de diretores executivos e membros do conselho somente pode ser feita pela Diretoria ou Comitê de direção mediante consulta ao Diretor jurídico, submetendo-se imediatamente a divulgação conforme exigido por lei.

16. Reportar comportamentos ilegais ou antiéticos

Recomendamos que fale com supervisores, gerentes ou outro funcionário apropriado sobre comportamentos ilegais ou antiéticos observados, ou sobre dúvidas quanto ao melhor curso de ação em determinada situação. É nossa política proibir retaliações a você por relatos feitos de boa-fé de más condutas de outros funcionários. Contamos com sua colaboração em investigações internas de más condutas.

17. Direitos humanos e sociais

Os funcionários, subempregadas, provedores, contratados independentes e agentes da JAS Worldwide (coletivamente denominados "Colegas") são parte importante de nosso sucesso e cultura. Esperamos que nossos Colegas conduzam todos os negócios com o mesmo compromisso ora estipulado em relações às questões descritas nesta Seção 17.

A JAS Worldwide e seus Colegas:

- Não recorrerão a trabalhos forçados, ou seja, qualquer trabalho ou serviço desempenhado involuntariamente pelo trabalhador, sob ameaça ou penalidade;
- Assegurarão que os termos gerais da relação empregatícia sejam voluntários;
- Não reterão passaportes de trabalhadores imigrantes;
- Não pagarão taxas a agências de trabalhadores temporários que não agências reputáveis;
- Irão cumprir com as exigências de idade mínima prescritas por leis aplicáveis ou quaisquer exigências de idade mais rigorosas impostas por contrato específico;
- Irão remunerar seus trabalhadores com salários e benefícios que atendam ou excedam o mínimo exigido por lei e cumprirão com as exigências de pagamento de horas-extras.
- Seguirão as leis aplicáveis relativas à carga horária máxima de trabalho, tais

como diretivas de carga horária ou demais leis aplicáveis; e

- Manterão registros e serão totalmente transparentes quanto à conformidade do exposto acima.

Escravidão moderna e trabalho infantil constituem crimes e violações de direitos humanos fundamentais. Assumem formas variadas, tais como escravidão, servidão, trabalho forçado e compulsório, além de tráfico humano, tendo em comum a privação da liberdade de uma pessoa por outra visando à exploração da primeira em benefício comercial da última. A escravidão moderna permanece um problema oculto, embora grave, em nossa sociedade global. Todos temos a responsabilidade de permanecer atentos para reconhecer e responder aos riscos que, embora pequenos, existem em nosso negócio e na ampla cadeia de suprimentos.

Temos uma abordagem de tolerância zero em relação à escravidão e estamos comprometidos a agir com ética e integridade em todas as negociações e relações comerciais, além de implantar e aplicar sistemas e controles eficazes para garantir que não haja escravidão em nenhuma parte de nossos negócios nem de nossas cadeias de suprimentos.

Se suspeitar que há uma violação de leis contra tráfico, escravidão ou semelhantes na JAS Worldwide ou seus Colegas, relate o ocorrido conforme descreve a Seção 21; é possível fazê-lo em segredo e sem medo de retaliações.

18. Não discriminação e assédio

A JAS Worldwide está empenhada em manter um ambiente de trabalho profissional livre de discriminação e assédio. Esperamos que todos os funcionários tratem os outros com respeito e dignidade. A Empresa não tolerará discriminação ou assédio de funcionários por superiores, colegas de trabalho ou não funcionários (por exemplo, fornecedor, consultor ou cliente).

A conduta proibida inclui qualquer conduta que denigre ou mostre hostilidade em relação a outra por causa de raça, cor, religião, sexo, nacionalidade, cidadania, idade, deficiência, status de veterano, informações genéticas e qualquer categoria coberta pela lei aplicável. O comportamento proibido pode incluir, mas não se limita a, apelido, insultos, piadas, linguagem abusiva, estereótipos negativos, atos intimidantes ou hostis, exibição ou circulação de material escrito ou gráfico (inclusive através de e-mail), ou qualquer outro verbal ou conduta física que se relaciona com as características protegidas cobertas pela lei federal, estadual ou local. A conduta também é proibida se for baseada em uma característica protegida e tiver o propósito ou o efeito de criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo; tem o propósito ou o efeito de interferir injustificadamente com o desempenho do trabalho de um indivíduo; ou afeta negativamente as oportunidades de emprego de um indivíduo.

Qualquer funcionário que discrimina ou assedia outro estará sujeito a ação disciplinar, até e incluindo a rescisão. Qualquer funcionário que acredite que ele ou ela está sendo submetido a discriminação ou assédio é obrigado a relatar o comportamento, utilizando o procedimento de comunicação descrito na Seção 21. A JAS Worldwide não tolera retaliação contra nenhum funcionário por fazer uma queixa de discriminação ou assédio ou cooperar em uma investigação sobre uma queixa de discriminação ou assédio. Se você acredita que foi retaliado em violação desta seção, você deve relatar imediatamente sua preocupação.

No caso de um conflito entre qualquer uma das leis regionais aplicáveis a qualquer pessoa ou entidade a que este Código se aplique e as obrigações ao abrigo deste Código, a legislação regional terá precedentes; desde que qualquer variação das normas do Código resultante de um conflito com a lei regional deve ser submetida a Diretoria Responsável pelo Jurídico e Compliance da JAS antes de tomar qualquer ato em violação ou de outra forma inconsistente com este Código.

19. Saúde e segurança

Como parte do Sistema de gestão comercial da JAS, a JAS Worldwide conta com certificação ISO 45001 - Sistemas de gestão de saúde e segurança ocupacional.

Cada funcionário tem a responsabilidade de manter um local de trabalho seguro e saudável garantindo a conformidade com todas as normas e práticas aplicáveis de saúde e segurança, incluindo tais políticas de saúde, segurança e meio ambiente, conforme venham a ser adotadas pela Sociedade. Todos acidentes de trabalho, equipamentos inseguros, práticas e condições inseguras devem ser reportadas ao supervisor ou recursos humanos, de modo que nos comprometamos a estimular um local de trabalho onde tais relatos possam ser feitos sem medo de quaisquer ameaças ou represálias. Não serão tolerados comportamentos violentos e ameaçadores no espaço de trabalho, o que também se aplica para o trabalho desempenhado sob a influência de álcool, drogas ilícitas e lícitas (à medida que as drogas lícitas comprometam a capacidade do funcionário de trabalhar de forma saudável e segura).

A JAS Worldwide incentiva todos os funcionários a tomarem parte em assuntos de saúde e segurança participando do comitê local de saúde e segurança em seu espaço de trabalho, o qual está aberto a funcionários de todos os níveis.

20. Meio Ambiente

Como parte do Sistema de gestão comercial da JAS, a JAS Worldwide conta com certificação ISO 14001:2015 - Sistemas de gestão ambiental.

A JAS Worldwide está comprometida em minimizar os impactos ambientais de todas as suas atividades e irá cumprir com as leis e regulações para proteção ambiental dos países em que opera. Este compromisso, e conformidade com ele, é exigido de todos nossos funcionários.

21. Procedimentos de conformidade

Devemos todos trabalhar para garantir ações imediatas e consistentes contra violações deste Código. No entanto, em algumas situações, é difícil distinguir o certo do errado. Uma vez que não podemos prever tudo o que vai acontecer, é importante definir a forma de abordar novos problemas. Estas são as etapas a ter em mente:

- a. *Lembre-se de reunir todos os fatos.* Para alcançar as soluções certas, devemos dispor do máximo de informações possível.
- b. *Pergunte-se: O que exatamente me está sendo solicitado?* Isso parece antiético ou inadequado? Essa abordagem permitirá que você se concentre na questão específica com que lida e nas alternativas disponíveis. Use seu julgamento e o senso comum; se algo parece antiético ou inadequado, provavelmente é.
- c. *Debata o problema com seu supervisor.* Trata-se de uma orientação básica para todas as situações. Em muitos casos, seu supervisor terá mais conhecimento sobre a questão e se sentirá grato por ser incluído no processo de tomada de decisão. Lembre-se que é responsabilidade do seu supervisor ajudar na solução de problemas.
- d. *Busque ajuda nos Recursos da Sociedade.* Em casos em que talvez não seja adequado discutir a questão com seu supervisor, quando você e seu supervisor precisarem de auxílio na aplicação deste Código a uma situação específica ou precisarem de assistência para determinar se certo tipo de conduta é ilegal ou antiético, entre em contato com um gerente ou diretor mais sênior, incluindo, se necessário, o Diretor-Geral ("CEO") e o escritório do Diretor jurídico.
- e. *É possível relatar violações éticas em segredo e sem medo de retaliação.* Se a situação exigir que sua identidade seja mantida em segredo, seu anonimato será protegido. Não permitimos retaliações de qualquer natureza contra funcionários por relatos de

boa-fé de violações éticas.

- f. *Sempre pergunte antes de agir.* Se não tiver certeza do que fazer em alguma situação, busque auxílio antes de agir.

22. Certificação

Todo diretor ou membro do conselho da Sociedade e seus Colegas deverá certificar, mediante solicitação do CEO ou do escritório do Diretor jurídico, que (i) leu este Código, (ii) não violou nenhuma de suas exigências ao longo do ano anterior e (iii) não tem ciência de qualquer violação substancial das exigências do Código por outra pessoa.

23. Resumo

Espera-se que todo funcionário da JAS Worldwide irá conduzir nossos negócios dentro dos mais altos padrões de integridade. Ao manter a sensibilidade e a ciência dos aspectos éticos dos negócios, podemos garantir que nossa conduta comercial será exemplar em todos os aspectos. Nós e nossos funcionários gozamos de uma reputação extraordinária. A aderência a este Código irá manter e melhorar tal reputação.