



## Código de Conduta





## Mensagem do CEO – Compromisso com a Integridade e Missão da JAS



Desde a sua criação em 1978, a JAS tem se comprometido com a integridade, a excelência e o respeito em todos os nossos esforços. Nossa visão é que cada interação permite uma mudança positiva ao conectar pessoas em todo o mundo. Esta visão é concretizada através da nossa missão de proporcionar valor ao cliente com paixão e do nosso propósito de criar oportunidades para prosperar em conjunto.

Nossos valores são a base da nossa cultura e orientam nossas ações todos os dias:

- **Família:** Adotamos a inclusão e o pertencimento, promovendo um ambiente de apoio e colaboração.
- **Integridade:** Lideramos pelo exemplo, criando confiança e respeito em todas as nossas interações.
- **Excelência:** Possibilitamos a qualidade, o serviço e o desempenho, procurando os mais elevados padrões em tudo o que fazemos.
- **Inovação:** Adotamos a tomada de decisões ágeis e novas ideias, impulsionando a melhoria contínua e o crescimento.
- **Comunidade:** Pretendemos ter um impacto sustentável no nosso ecossistema, contribuindo positivamente para o mundo à nossa volta.

Atenciosamente,

  
Marco Rebuffi  
Presidente e CEO  
JAS

Nosso Código de Conduta foi concebido para nos ajudar a lidar com as complexidades do nosso setor com clareza e confiança, garantindo que defendemos os nossos valores e cumprimos a nossa visão, missão e propósito.

Ele descreve os princípios e expectativas que orientam nossas interações com colegas, clientes, fornecedores, parceiros comerciais e as comunidades que servimos no setor de logística.

Leia atentamente o Código de Conduta e integre seus princípios em seu trabalho e atividades diárias. Ao fazer isso, não apenas protegemos a nossa reputação e posição legal, como também promovemos uma cultura de integridade, confiança e respeito que impulsionará o nosso sucesso contínuo.

Na JAS, somos uma família que lidera com integridade e se responsabiliza pelo nosso desempenho no local de trabalho, pelas nossas negociações comerciais e pelas nossas comunidades. Obrigado pelo seu compromisso em defender os valores e os padrões da JAS.

# Índice

<b>Integridade JAS – Empresa</b>	<b>4</b>
Finalidade do Código	4
A quem, quando e onde o Código se aplica	5
Funcionários, gerentes, diretores e executivos: Responsabilidades	6
Comunicação de preocupações	7
Tomada de decisões corretas	9
<b>Integridade JAS – Local de trabalho</b>	<b>10</b>
Promover o respeito e a dignidade, a diversidade, a saúde e a segurança	10
Privacidade e dados pessoais	11
<b>Integridade JAS – Negociações comerciais</b>	<b>13</b>
Antissuborno e anticorrupção	13
Conformidade de comércio internacional	16
Como lidar com subcontratados, fornecedores, agentes e consultores	18
Concorrência e negociação justas	19
Governo como cliente/fornecedor	22
<b>Integridade JAS – Responsabilidade</b>	<b>24</b>
Conflitos de interesses	24
Presentes e hospitalidade	28
Manutenção de registros precisos e integridade financeira	31
Registros e comunicações comerciais	32
Governo, imprensa e outras consultas	33
Utilização e proteção dos ativos da empresa	34
Confidencialidade e proteção da informação	36
<b>Integridade JAS – Comunidade</b>	<b>37</b>
Direitos humanos	37
Sustentabilidade	39
Atividades e doações políticas corporativas e pessoais	40



## Integridade JAS – Empresa

# Integridade JAS – Empresa



## Finalidade do Código

Este Código de Conduta ("Código") foi desenvolvido tendo em mente a Finalidade, Visão, Missão, Valores ("PVMV") da JAS e os outros documentos fundamentais da empresa e destina-se a fornecer orientações práticas para lidar com muitos dos problemas éticos que você pode enfrentar nas suas atividades diárias. Ao compreender e viver os princípios neste Código, continuaremos a conquistar a confiança dos nossos colegas, clientes, comunidades e uns dos outros, para que todos possamos nos orgulhar de nossa empresa e de seu impacto em todo o mundo.

As políticas e os procedimentos estabelecidos neste Código regem a conduta de todos os aspectos e facetas do nosso negócio. Embora este Código forneça um breve resumo das normas de conduta que são a base de nossas operações comerciais, não existe uma regra para tudo. Simplesmente não é possível que este Código descreva ou cubra todas as situações que enfrentamos na nossa conduta e atividades diárias. Cada um de nós deve confiar em nosso julgamento profissional individual e em nossos padrões éticos pessoais para manter um alto padrão de honestidade e integridade na condução de nossos negócios, tendo em mente a PVMV da JAS.

Os tópicos abordados neste Código são extremamente importantes. As violações deste Código podem causar grandes danos à empresa e à sua reputação, e a empresa leva a sério todas as potenciais violações. Os funcionários que violarem o Código estarão sujeitos a medidas disciplinares adequadas, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. Além disso, a JAS reserva-se o direito, na medida do permitido pela legislação aplicável, de negar ou recuperar bônus ou outras compensações baseadas em incentivos dos funcionários da JAS que se envolverem em má conduta legal ou violações deste Código, ou deixarem de realizar a supervisão gerencial para relatar ou prevenir tal má conduta.

A JAS irá revisar e atualizar este Código e políticas relacionadas regularmente para refletir alterações na legislação e nas práticas comerciais. Este compromisso ajuda a garantir que as políticas da JAS permaneçam atualizadas e eficazes na abordagem de novos riscos e exigências regulatórias e reflete a dedicação da JAS em manter altos padrões de conduta ética e conformidade.

A JAS também tem outras políticas e processos que regem o desempenho, a conduta e o comportamento. As violações de políticas que não sejam violações do Código serão tratadas de acordo com a política ou o procedimento apropriado.



## Integridade JAS – Empresa

### A quem, quando e onde o Código se aplica

O Código foi desenvolvido para fornecer um guia unificado e se aplica a todos os diretores, executivos e funcionários da JAS Worldwide, Inc., incluindo todas as subsidiárias integrais, joint ventures ou entidades adquiridas em qualquer lugar do mundo (coletivamente, "JAS"), bem como a todos os locais de negócios da JAS em todo o mundo. Isto inclui todas as pessoas ou entidades que atuam como representantes ou agentes da JAS. Esperamos também que nossos fornecedores adotem e conduzam os seus negócios em total conformidade com os princípios descritos neste Código, mantendo assim os elevados padrões de comportamento ético e responsabilidade esperados de todas as partes associadas à JAS.

Em alguns casos, as entidades da JAS podem ter políticas locais com conteúdo que se sobreponha a este Código. Se os requisitos da política local aplicável forem menos restritivos do que os requisitos do Código, o Código será aplicado. Se os requisitos da política local aplicável forem mais restritivos do que o Código, você deverá cumprir a política local.

Temos o compromisso de cumprir a legislação e a regulamentação em todas as jurisdições em que a JAS opera, e as leis e regulamentos podem variar muito de país para país.

Como nossa empresa tem sede nos Estados Unidos, nossos funcionários em todo o mundo geralmente estão sujeitos às leis dos EUA, além das leis do país onde trabalham.

Uma vez que operamos em mais de 50 países, saber quais leis seguir pode ser complicado, portanto, certifique-se de entender e estar familiarizado com as leis e os regulamentos relacionados ao seu trabalho no país (ou países) onde você faz negócios.

Quando as leis locais ou as práticas comuns não forem tão rigorosas quanto os requisitos deste Código, então o Código se aplica. Se a legislação local aplicável for mais rigorosa do que os requisitos deste Código, você deverá cumprir a lei local.

Se acreditar que nosso Código está em conflito com a legislação local (por exemplo, se acreditar que as leis locais de um país proíbem a conformidade com determinadas disposições deste Código), entre em contato com o Departamento Jurídico para obter orientação.



# Funcionários, gerentes, diretores e executivos: Responsabilidades

## OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

- ➊ Demonstrar integridade em tudo o que fazemos.
- ➋ Ler e familiarizar-se com o Código e outras políticas da empresa que se aplicam nos locais de negócios em que operamos.
- ➌ Cumprir toda a legislação e regulamentação aplicáveis.
- ➍ Participar de todos os treinamentos necessários relacionados ao Código e a quaisquer assuntos mencionados no Código.
- ➎ Comunicar possíveis violações do Código ou da política ou outras preocupações éticas através de nosso canal externo, falando com qualquer pessoa listada na seção **Onde buscar ajuda** ou, para determinados funcionários na UE, através dos canais adicionais de comunicação.
- ➏ Garantir que os subcontratados, fornecedores, consultores e agentes que contratamos cumpram o Código de Conduta do Fornecedor da JAS e os princípios deste Código.

## DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

Embora esperemos que todos os funcionários sigam o Código, também reconhecemos os seus direitos como funcionário da JAS. Por exemplo, você tem o direito de falar publicamente sobre assuntos de interesse público ou de participar de determinadas atividades relacionadas aos termos e condições de seu emprego (incluindo discussões sobre salários, horas, condições de trabalho, riscos à saúde e questões de segurança). Nada neste Código ou em qualquer política da empresa se destina a limitar ou interferir em seus direitos de acordo com a legislação aplicável.

## OS FUNCIONÁRIOS, GERENTES, DIRETORES, E EXECUTIVOS TAMBÉM DEVEM:

- ➊ Definir os padrões a partir de cima. Comunicar-se abertamente sobre o que é importante e garantir que nossas equipes entendam como o Código e outras políticas da empresa são aplicáveis à sua função.
- ➋ Certificar-se de que suas equipes se sentem confortáveis com seu dever de falar: tanto sobre ideias e melhorias como sobre ética e conformidade e o Código.
- ➌ Saber o que consultar e fazê-lo quando precisarem de respostas a perguntas sobre o Código.
- ➍ Ao enfrentar dilemas éticos, ter a coragem de parar, refletir sobre o impacto das suas ações e pedir ajuda.
- ➎ Ganhar confiança sendo um modelo a ser seguido. Ouvimos, comprometemo-nos, agimos e lideramos sempre com integridade. Nunca incentive ou oriente qualquer funcionário a alcançar um resultado comercial às custas da violação do Código ou da legislação.



## Comunicação de preocupações

### Onde procurar ajuda

- ⌚ Este Código e outras políticas da empresa aplicáveis
- ⌚ Seu supervisor ou diretor administrativo
- ⌚ Recursos Humanos
- ⌚ Departamento Jurídico
- ⌚ Linha Direta para Denúncias de Ética (ou, para determinados funcionários na UE, os canais de comunicação locais)

A JAS mantém uma Linha Direta para Denúncias de Ética em toda a empresa, que se destina a cobrir preocupações graves que possam ter um grande impacto sobre a JAS, como ações que violem este Código ou a política da empresa ou que, de outra forma, representem uma conduta imprópria grave. O canal está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Quando permitido pela legislação aplicável, os denunciantes da linha direta podem optar por permanecer anônimos. As informações prestadas podem ser a base de uma investigação interna e/ou externa sobre o problema comunicado e o anonimato será protegido na medida do possível pela legislação aplicável. A JAS tentará manter seu anonimato; no entanto, sua identidade pode se tornar conhecida durante o curso da investigação.

Observe que, para jurisdições na UE, podem ser necessários canais de denúncia locais, além da Linha Direta para Denúncias de Ética de toda a empresa. Nestas circunstâncias, também está disponível a comunicação de preocupações através de um canal local designado.

### Investigação de preocupações

Na JAS, temos o compromisso de manter os mais elevados padrões de integridade e comportamento ético. Levamos muito a sério quaisquer preocupações relativas a violações do nosso Código. Cada relato é investigado para garantir a conformidade e defender nossos valores. Quando as violações são confirmadas, tomamos as medidas corretivas adequadas para resolver o problema e prevenir futuras ocorrências. Incentivamos as pessoas a se manifestarem sobre quaisquer preocupações ou violações do Código, sabendo que elas serão tratadas de forma imediata e confidencial. Nossa dedicação às práticas éticas é fundamental para nosso sucesso e reputação.



## Sem retaliação

Retaliação é qualquer ação que possa dissuadir alguém de relatar uma preocupação relacionada ao Código ou de participar de uma investigação do Código.

Você é os olhos e ouvidos da nossa empresa, e contamos com sua ajuda para prevenir e identificar possíveis irregularidades. A JAS proíbe a retaliação quando potenciais violações do Código, conduta empresarial ou questões éticas são denunciadas de boa-fé ou quando um funcionário participa de uma investigação do Código. Compartilhar uma preocupação de boa-fé sobre o Código, mesmo que ela se revele infundada, nunca é uma desculpa para qualquer tipo de retaliação, e temos uma política de tolerância zero para retaliações.

Embora estejamos comprometidos com o cumprimento das disposições antirretaliação do Código, essas proteções não protegem você de ações disciplinares por sua própria má conduta. Portanto, você não deve relatar uma preocupação com o Código apenas para se eximir da ação disciplinar por suas próprias violações do Código ou de outras políticas da empresa.

Exemplos de retaliação incluem, entre outros, demitir ou rebaixar um funcionário, reduzir o salário de um funcionário, alterar o projeto, a função ou as condições de trabalho de um funcionário e ameaçar ou assediar, verbal ou fisicamente, um funcionário que tenha denunciado, ameaçado denunciar ou, de outra forma, tomado medidas para lidar com uma conduta que ele acredita, de boa-fé, ser ilegal ou inconsistente com este Código ou com qualquer política em seu local de trabalho.

## Relatos honestos

Por mais que incentivemos o relato honesto, não toleramos o relato consciente de informações falsas. Tais relatos, entre outras coisas, podem levar à responsabilidade criminal ou civil, dependendo da lei aplicável e da natureza da falsidade, podem ser prejudiciais à cultura de nossa empresa e minar os valores da empresa, além de ser uma violação deste Código e da política da JAS. Nunca faça intencionalmente uma acusação falsa, minta para os investigadores ou se recuse a cooperar em uma investigação, pois essas ações também violam nosso Código e podem levar a ações disciplinares, inclusive à rescisão do contrato de trabalho.



## Tomada de decisões corretas

Na JAS, a integridade é o pilar de nossas políticas e ações. Quando se deparar com um dilema ético e a resposta certa não estiver imediatamente clara, considere as seguintes perguntas para orientar sua decisão:

- ➊ Isso está alinhado com o Código?
- ➋ É legal?
- ➌ Está em conformidade com as políticas da empresa?
- ➍ Beneficia a empresa como um todo em vez de favorecer um indivíduo ou grupo específico?
- ➎ Eu me sentiria à vontade se minha decisão ou ações fossem tornadas públicas?
- ➏ Isso promove a confiança e o orgulho na JAS?
- ➐ Eu apoiaria essa decisão com confiança como um reflexo de minha integridade?

## Onde procurar ajuda

*Se a resposta a qualquer destas perguntas for NÃO, a ação pode ter consequências graves. Não faça isso. Procure orientação e consulte a seção Onde procurar ajuda.*

Se a resposta a **TODAS** estas perguntas for **SIM**, prossiga com confiança.

*Se não tiver certeza, ou ainda tiver dúvidas, procure orientação na seção Onde procurar ajuda.*



## Promover o respeito e a dignidade, a diversidade, a saúde e a segurança

### Nosso compromisso

Na JAS, temos o compromisso de promover um ambiente de trabalho profissional, inclusivo e seguro, onde todos os funcionários se sintam valorizados, respeitados e capazes de contribuir. Acreditamos que a diversidade fortalece a cultura e o espírito da nossa equipe e impulsiona o nosso sucesso. Assédio, discriminação e condições de trabalho inseguras não têm lugar no nosso local de trabalho.

### Respeito e cuidado

Respeitamos e cuidamos uns dos outros tendo a mente aberta, sendo gentis e justos. Conduta ofensiva, humilhante ou abusiva, incluindo violência, ameaças, abuso verbal, bullying, avanços sexuais indesejados, intimidação e outro comportamento desrespeitoso, é inaceitável. Isto se aplica a todas as interações com colegas, supervisores e não funcionários com quem interagimos (por exemplo, subcontratados, fornecedores, consultores, clientes ou agentes).

### Conduta proibida

Não toleramos nenhuma conduta que difame ou demonstre hostilidade contra outra pessoa com base em raça, cor, religião, gênero, nacionalidade, cidadania, idade, deficiência, status de veterano, informações genéticas ou qualquer categoria coberta pela lei aplicável.

O comportamento proibido inclui, entre outros, epítetos, calúnias, piadas, linguagem abusiva, estereótipos negativos, atos intimidadores ou hostis e a exibição ou circulação de material escrito ou gráfico (inclusive por e-mail) relacionado a características protegidas.

### Trabalho de equipe e cooperação

Temos sucesso como equipe quando ouvimos uns aos outros, acreditamos na cooperação e damos a todos uma chance justa de contribuir. Valorizamos a diversidade, pois nossas diferenças tornam nosso grupo mais forte.

### Saúde e segurança

A segurança é nossa prioridade. Asseguramos um ambiente de trabalho seguro ao compreender e seguir todos os padrões e treinamentos aplicáveis de saúde, segurança e proteção. Cuidamos de nossos colegas e intervemos quando eles precisam de ajuda, relatando imediatamente todos os problemas de saúde e segurança.

### Denúncia e responsabilidade

Qualquer funcionário que discriminar ou assediar outra pessoa ou violar intencionalmente as normas de saúde, segurança ou proteção estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive demissão. Os funcionários são obrigados a relatar qualquer comportamento que acreditem constituir discriminação, assédio ou violação das leis e normas de saúde e segurança aplicáveis.



## Privacidade e dados pessoais

### Nosso compromisso

Na JAS, temos o compromisso de proteger a privacidade de nossos funcionários, subcontratados, fornecedores, consultores, clientes e agentes. Reconhecemos a importância de proteger as informações pessoais e nos dedicamos a cumprir todas as leis e regulamentos de privacidade de dados aplicáveis.

#### O QUE SÃO INFORMAÇÕES PESSOAIS?

As informações pessoais incluem qualquer informação que possa ser usada para identificar um indivíduo, como nome, endereço, número de telefone, endereço de e-mail, número do seguro social, informações financeiras e de saúde ou outras informações pessoais semelhantes.

Todas as informações pessoais coletadas, usadas ou compartilhadas pela JAS, independentemente do formato em que são coletadas ou armazenadas, estão sujeitas ao compromisso da JAS de manter a privacidade dos dados e cumprir todas as leis aplicáveis.

### Coleta e uso de informações pessoais

Coletaremos somente as informações pessoais necessárias para os fins identificados no momento da coleta. Obteremos o consentimento dos indivíduos antes de coletar, usar ou divulgar suas informações pessoais, exceto quando permitido ou exigido por lei. As informações pessoais devem ser tratadas, usadas ou compartilhadas somente quando houver um motivo legítimo para isso e somente de acordo com a legislação aplicável e a política da empresa.

### Salvaguardas

Utilizaremos salvaguardas adequadas para proteger as informações pessoais contra perda, roubo, acesso não autorizado, divulgação, cópia, utilização ou modificação. Os funcionários são responsáveis por compreender e cumprir os requisitos legais e as políticas de segurança e privacidade de dados da empresa em seu local de trabalho.



## Integridade JAS – Local de trabalho

### Retenção e descarte

Somente reteremos informações pessoais pelo tempo necessário para cumprir as finalidades para as quais foram coletadas ou conforme exigido por lei. Quando as informações pessoais não forem mais necessárias, faremos o possível para destruí-las ou anonimizá-las em segurança.

### Confidencialidade e conformidade

Respeitamos a confidencialidade das informações pessoais, financeiras e de saúde de nossos clientes e funcionários. As penalidades por violar as leis de proteção de dados podem ser severas. Tenha cuidado ao lidar com informações pessoais, de saúde e financeiras para garantir que a confidencialidade seja mantida.

### Considerações globais

A legislação sobre privacidade varia bastante entre os países. Os procedimentos de tratamento aceitáveis em um país podem não ser aceitáveis em outro. Em caso de dúvida, entre em contato com o Recursos Humanos ou com o Departamento Jurídico.



## Antissuborno e anticorrupção

Temos orgulho de agir com integridade e de não nos envolvermos em práticas corruptas, ilegais e antiéticas. Todos os funcionários, subcontratados, fornecedores, consultores, clientes, agentes e outros parceiros comerciais da JAS são absolutamente obrigados a cumprir todas as leis e regulamentos antissuborno aplicáveis, incluindo a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (1977), a Lei de Suborno do Reino Unido (2010) e outras leis aplicáveis semelhantes. Juntos, lutamos por um mundo próspero, seguro e livre de corrupção. Cada um de nós deve se esforçar ao máximo para defender nosso princípio de tolerância zero em relação ao suborno.

## Nossas responsabilidades

Influenciamos com nossa excelência em serviço e desempenho:

- **Sucesso com base no mérito:** O nosso sucesso é construído a partir do mérito e da qualidade, e nossos funcionários, subcontratados, fornecedores, consultores, clientes, agentes e outros parceiros de negócios sabem disso.
- **Recusa de pagamentos indevidos:** Se você se deparar com uma solicitação ou oferta de pagamento indevido, deve recusar e entrar em contato com o Departamento Jurídico para obter ajuda.



Subornos e pagamentos de facilitação são terminantemente proibidos na JAS ou na condução de nossos negócios. Nenhum objetivo comercial vale o comprometimento de nossa integridade.

## O BOM SENSO É UM TRABALHO EM EQUIPE

A percepção é importante: Não se trata apenas do valor de um presente ou gratificação – a intenção, o contexto e o local podem mudar a percepção de algo. O que pode ser aceitável em um lugar pode ser tráfico de influência em outro. Se não tiver certeza ou tiver dúvidas sobre o que é aceitável, pedir aconselhamento e orientação é a coisa certa a fazer: entre em contato com o Departamento Jurídico para obter ajuda.



## Pagamentos proibidos e conformidade com as leis

Não é permitido oferecer ou fornecer, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro, presente, gratificação, entretenimento ou qualquer outra coisa de valor para influenciar qualquer ato ou decisão de qualquer funcionário público ou qualquer pessoa em uma tentativa de obter ou manter negócios ou garantir qualquer concessão especial ou tratamento favorável. Lidamos com clientes, fornecedores, agentes, consultores, subcontratados, outros parceiros comerciais e governos de forma direta e transparente.

### Sem subornos ou propinas

- ➊ Você não deve oferecer subornos — como, por exemplo, comissões ou honorários de descoberta — a funcionários do governo, partidos políticos, funcionários de partidos políticos ou candidatos a cargos políticos, ou funcionários e agentes de outras empresas e organizações, em um esforço para obter ou manter negócios para a JAS.
- ➋ Além disso, você não deve pedir ou aceitar subornos em troca de dar a qualquer indivíduo ou empresa uma vantagem ou tratamento favorável para garantir ou manter negócios com a JAS.



**P:** O que devo fazer se um funcionário da alfândega pedir uma "Taxa de Serviço Expresso" extraoficial para agilizar a liberação de uma remessa?

### Fale conosco!

**R:** Os pagamentos de facilitação, como os descritos acima, são estritamente proibidos na JAS. Se um funcionário da alfândega solicitar tal pagamento, você deve recusar educadamente e explicar que nossa empresa não participa dessa prática. Denuncie imediatamente o incidente ao Departamento Jurídico. Eles fornecerão orientação sobre como proceder e garantirão que a situação seja tratada de acordo com a política da empresa e as leis aplicáveis. Lembre-se de que manter nossa integridade em conformidade com as leis antissuborno é fundamental, mesmo que isso signifique possíveis atrasos na liberação da remessa.

## CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS Subornos

Um suborno pode ser algo de valor ou benefício e não tem de ser um pagamento em dinheiro ou um item de valor direto. Os subornos podem ser muitas coisas, incluindo, entre outros, uma oferta de emprego para um membro da família, um favor pessoal, o pagamento de uma viagem de negócios ou a apresentação a uma pessoa influente ou figura política. Uma refeição ou outra cortesia comercial pode ser considerada um suborno se for oferecida para obter uma vantagem comercial indevida. Se não tiver certeza se um item de valor ou benefício pode ser entendido como um suborno, entre em contato com o Departamento Jurídico antes de tomar qualquer medida.



## Integridade JAS – Negociações comerciais

### Proibição de presentes e hospitalidade excessivos

São estritamente proibidos o oferecimento e o recebimento de presentes e entretenimento excessivos, para ou de qualquer pessoa ou empresa, feitos ou que possam ser percebidos como feitos com a finalidade de obter, reter ou direcionar negócios para a JAS ou outra empresa.

### Sem lavagem de dinheiro

Você não deve participar nem facilitar nenhuma atividade que envolva a ocultação da origem de dinheiro obtido por meio de atividades ilegais.

### Livros e registros precisos

Livros, registros e contas completos e precisos devem ser mantidos e devem refletir de forma justa as transações e disposições de ativos.

### Controles internos

Um sistema de controles contábeis internos deve ser mantido para fornecer garantias razoáveis de que as transações são executadas de acordo com as autorizações da gerência e registradas conforme necessário para permitir a preparação de demonstrações financeiras em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos. Esses controles também devem garantir que o acesso aos ativos seja permitido somente de acordo com a autorização da gerência e que a responsabilidade registrada pelos ativos seja comparada com os ativos existentes em intervalos razoáveis.

### CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS Funcionários públicos

Um funcionário público pode ser um funcionário do governo, um candidato ou funcionário de partido político, um funcionário de uma empresa estatal (por exemplo, companhias aéreas estatais), um funcionário de uma organização pública internacional (por exemplo, uma organização não governamental) ou qualquer pessoa que atue em uma capacidade oficial. Se você tiver alguma relação com funcionários do governo ou gerenciar aqueles que têm, entre em contato com o Departamento Jurídico para obter orientação e treinamento especiais.



## Conformidade de comércio internacional

### Compromisso com a conformidade

Como uma empresa global que dá suporte às cadeias de suprimentos de nossos clientes em todo o mundo, temos o compromisso de cumprir as leis e os regulamentos de controle de comércio internacional aplicáveis que regem a importação e a exportação de mercadorias, software, dados técnicos e serviços através das fronteiras nacionais. Isso inclui controles de exportação e leis e regulamentos de sanções.



**Fale  
conosco!**

**P:** Um cliente lhe diz que uma remessa de painéis solares veio do Vietnã e fornece uma declaração alfandegária/certificado de origem que indica o Vietnã. Há escritos em chinês em toda a embalagem e você acredita que o remetente fabrica os painéis solares exclusivamente na China. Você deve assinar a declaração alfandegária/certificado de origem?

**R:** Não, não sem diligência adicional e consulta ao Departamento Jurídico. Uma declaração incorreta pode resultar em declarações falsas às autoridades alfandegárias e, potencialmente, sujeitar a JAS a multas e penalidades significativas.



Devido às frequentes mudanças nos controles de comércio internacional, se um funcionário não tiver certeza sobre uma exigência legal aplicável, ele deve entrar em contato com o Departamento Jurídico.



**Fale  
conosco!**

**P:** Um cliente pede que você transfira uma remessa para Doha, no Catar, mas, ao receber a fatura comercial da remessa, você percebe que a fatura está endereçada a uma empresa no Irã. Você deve continuar com o envio para Doha, no Qatar?

**R:** Não, se você suspeitar que uma remessa para um país não sancionado (neste caso, Doha, no Qatar) é destinada a um país sancionado (como o Irã), você deve rejeitar a remessa. A JAS não deve estar envolvida com a remessa de forma alguma, mesmo que estejamos apenas transportando as mercadorias para um país não sancionado.



## Integridade JAS – Negociações comerciais

### Nossas responsabilidades

- ➊ **Conformidade do cliente:** Esperamos que nossos clientes cumpram as leis e os regulamentos de controle de comércio internacional em suas movimentações de transporte por meio de nossos serviços. No entanto, podemos ser responsáveis pela exatidão das informações enviadas às autoridades governamentais em relação às importações e exportações dos clientes e, nessas circunstâncias, devemos ser extremamente vigilantes para garantir que o cliente esteja fornecendo informações precisas. É possível que a JAS seja investigada ou responsabilizada pela violação de controles de comércio internacional por parte de um cliente.
- ➋ **Atenção às restrições:** Todos os funcionários da JAS devem permanecer atentos às restrições comerciais e às atividades dos clientes. Não devemos prestar serviços se houver dúvidas sobre a conformidade de um cliente com os controles de comércio internacional aplicáveis.
- ➌ **Consulta e orientação:** Todos os funcionários da JAS envolvidos na importação e exportação de bens, software, dados técnicos ou serviços devem estar familiarizados com as leis e regulamentações aplicáveis referentes a sanções econômicas e controles de exportação e importação.
- ➍ **Conformidade dos controles internos:** Todos os funcionários da JAS devem cumprir todos os procedimentos e salvaguardas aplicáveis da empresa destinados a evitar operações ou prestação de serviços em territórios embargados e sancionados ou em pessoas sancionadas.

### Conformidade com a legislação

- ➊ **Sanções e controles de exportação:** Você e qualquer pessoa que atue em nome da empresa devem cumprir as sanções aplicáveis e as leis e regulamentos de controle de exportação dos países em que operamos. Além disso, você é obrigado a cumprir as leis e os regulamentos de sanções dos EUA, mesmo que more fora dos EUA e não seja cidadão americano, e onde quer que o negócio esteja sendo conduzido; todos nós somos considerados cidadãos americanos de acordo com a política da empresa.
- ➋ **Conformidade antiboicote:** Não cumprimos nem apoiamos boicotes estrangeiros de países que mantêm relações amigáveis com os Estados Unidos. Se formos solicitados a cumprir ou apoiar esse tipo de boicote, informaremos imediatamente o governo dos EUA sobre o assunto.



## Como lidar com subcontratados, fornecedores, agentes e consultores

### Compromisso com parcerias éticas

Estamos empenhados em promover relações éticas e transparentes com nossos subcontratados, fornecedores, agentes e consultores. A reputação de nossos subcontratados, fornecedores, agentes e consultores pode afetar diretamente a JAS. Portanto, é imperativo que nossas decisões de aquisição e negociações com subcontratados, fornecedores, agentes e consultores reflitam nossos valores fundamentais de integridade e excelência e estejam em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

### Seleção e avaliação de fornecedores

- **Processo de seleção justo:** Selecionemos subcontratados, fornecedores, agentes e consultores com base em critérios objetivos e em sua conformidade com nossas políticas e padrões éticos e de desempenho. Relacionamentos pessoais, presentes ou qualquer outro tipo de favorecimento não devem influenciar a seleção de subcontratados, fornecedores, agentes ou consultores.
- **Diligência devida:** Coletamos informações sobre possíveis subcontratados, fornecedores, agentes e consultores para garantir que eles atendam aos nossos padrões de conduta ética, conformidade legal e qualidade. Nós nos esforçamos para saber quem eles são, o que fazem, onde operam e por que querem fazer negócios com a JAS.
- **Cadeia de suprimentos:** Nosso objetivo é prevenir e mitigar os impactos negativos sobre os indivíduos e nos esforçamos continuamente para proteger os direitos humanos.

- **Relações contratuais:** Todos os subcontratados, fornecedores, agentes e consultores devem ser contratados com um acordo escrito que tenha sido previamente aprovado pelo presidente ou diretor administrativo da empresa operacional relevante e/ou pelo Departamento Jurídico, quando necessário.

### Conformidade e integridade

- **Cumprimento das leis:** Os subcontratados, fornecedores, agentes e consultores devem cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis, inclusive os relacionados a trabalho, saúde e segurança, proteção ambiental e anticorrupção.
- **Cumprimento dos nossos códigos e políticas:** Os subcontratados, fornecedores, agentes e consultores devem cumprir os princípios deste Código (conforme aplicável), o Código de Conduta do Fornecedor da JAS e outras políticas aplicáveis da JAS.
- **Antissuborno e anticorrupção:** Não toleramos nenhuma forma de suborno ou corrupção. Tal como a JAS, nossos subcontratados, fornecedores, agentes e consultores não devem oferecer, dar ou receber subornos ou outros pagamentos impróprios para obter uma vantagem injusta. Qualquer oferta desse tipo deve ser informada imediatamente ao Departamento Jurídico.
- **Registros precisos:** Devemos manter registros precisos e completos de todas as transações com subcontratados, fornecedores, agentes e consultores. Isto garante transparência e responsabilidade em nossas negociações.



## Integridade JAS - Negociações comerciais

### Concorrência e negociação justas

A JAS é líder no setor de agenciamento de cargas. Um ambiente livre e competitivo nos leva a superar as expectativas de nossos clientes. A integridade orienta nossas decisões. Buscamos superar nossa concorrência de forma justa e honesta, obtendo vantagens competitivas por meio de desempenho superior e nunca por meio de práticas comerciais ilegais, antiéticas ou questionáveis.



### Nossas responsabilidades

#### CONCORRÊNCIA DE ACORDO COM AS REGRAS

Conhecer o setor nos torna melhores no que fazemos: somente coletamos e usamos inteligência comercial legítima e não solicitamos nem aceitamos ofertas de informações sensíveis à concorrência. Em todas as situações, seja participando de reuniões de associações comerciais, seja participando de licitações, trabalhando em logística de ponta (4PL), agenciamento de carga, despacho aduaneiro, logística de contrato, fusões e aquisições ou até mesmo em conversas informais com amigos ou familiares empregados por concorrentes, nós aderimos e respeitamos as regras estabelecidas:

- Não usamos informações confidenciais ou sensíveis à concorrência de empregadores anteriores.
- Não compartilhamos informações sensíveis do ponto de vista da concorrência.
- Não pedimos informações confidenciais de nossos concorrentes, clientes, fornecedores ou outras partes.
- Não roubamos informações proprietárias ou confidenciais nem possuímos informações de segredo comercial obtidas sem o consentimento do proprietário ou em violação de uma obrigação de confidencialidade, e não induzimos tais divulgações por funcionários antigos ou atuais de outras empresas.
- Não celebramos quaisquer contratos ou acordos, formais ou informais, escritos ou não escritos, ou seguimos quaisquer acordos/entendimentos não vinculativos que tenham por objetivo ou que possam ter o efeito de limitar substancialmente a concorrência.
- Não deturpamos quem somos nem nossa função na JAS. Fornecemos informações precisas sobre nós mesmos e nossas funções quando tentamos obter qualquer informação sobre um concorrente.

**Procuramos ajuda e obtemos orientação do Departamento Jurídico da JAS antes de nos reunirmos com os concorrentes.**



## Integridade JAS – Negociações comerciais

### Negociação justa

- Devemos respeitar os direitos e lidar de forma justa com nossos clientes, fornecedores e concorrentes.
- Não devemos tirar vantagem injusta de ninguém por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas ou confidenciais, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática intencional de negociação injusta.



**Fale  
conosco!**

**P:** O que devo fazer se um cliente me fornecer a tabela de preços de um concorrente direto num processo de solicitação de cotação?

**R:** O recebimento de informações sensíveis em termos de concorrência, mesmo que não estejam marcadas como confidenciais ou proprietárias, como a planilha de tarifas de um concorrente, pode colocar a JAS em risco de violar as leis de concorrência leal e antitruste e potencialmente levar a penalidades criminais e/ou civis. Veja como lidar com uma situação como esta:

#### NÃO ANALISE AS INFORMAÇÕES:

- Educadamente, mas com firmeza, informe ao cliente que você não pode aceitar ou analisar o documento, pois ele contém informações sensíveis à concorrência.

#### DEVOLVA OU DESTRUA O DOCUMENTO:

- Se o documento foi fornecido em formato físico, devolva-o imediatamente ao cliente. Se tiver sido enviado eletronicamente, exclua o arquivo e informe o cliente por escrito que você fez isso.

#### DENUNCIE O INCIDENTE:

- Notifique imediatamente o Departamento Jurídico sobre o incidente. Forneça detalhes sobre como e quando as informações foram recebidas e as ações que você tomou.





**Fale conosco!**

**P:** Se, durante uma reunião de associação comercial, um dos participantes abordar o tema da precificação do cliente, o que devo fazer?

**R:** Você deve se opor firme e abertamente à discussão sobre preços e, se a conversa continuar, deve se retirar da reunião e certificar-se de que sua objeção e sua retirada sejam notadas e reconhecidas pelos participantes da reunião. Além disso, você deve denunciar o incidente ao Departamento Jurídico.



**Fale conosco!**

**P:** É aceitável pedir a um novo contratado de um concorrente que compartilhe informações sobre as estratégias e os preços de seu empregador anterior?

**R:** Não, pedir ou utilizar informações confidenciais de um concorrente pode levar a questões legais e éticas graves. É crucial manter a integridade e cumprir práticas de concorrência leal para proteger nossa reputação e garantir a conformidade com as leis. Como funcionários da JAS, devemos:

**Respeitar a confidencialidade/foco na sua experiência:**

- Não pedir ao novo contratado que divulgue informações proprietárias ou confidenciais de seu empregador anterior. Isto inclui estratégias, preços, listas de clientes ou quaisquer outros dados sensíveis. Em vez disso, concentre-se nas habilidades, na experiência e nas percepções do novo contratado que sejam relevantes para sua nova função.
- Incentive-o a aplicar seus conhecimentos de uma forma que respeite a confidencialidade do empregador anterior.

**Reforçar as políticas da empresa:**

- Lembre o novo contratado de nosso compromisso com a concorrência justa e o comportamento ético. Certifique-se de que ele entenda a importância de não compartilhar informações confidenciais de seus empregos anteriores.



## Governo como cliente/fornecedor

Trabalhar com entidades governamentais requer consideração especial e o cumprimento dos mais elevados padrões de integridade, transparência e conformidade. Temos o compromisso de conduzir todos os negócios com clientes e fornecedores do governo de maneira legal e ética, garantindo o cumprimento de todas as obrigações legais, regulamentares e contratuais.

### Nossas responsabilidades

- ➊ **Sem influência indevida:** Não oferecemos, concedemos ou prometemos nada de valor a funcionários públicos.
- ➋ **Cumprimento e conhecimento dos regulamentos:** Cumprimos todas as leis e regulamentos aplicáveis (que podem variar de país para país e até mesmo dentro de alguns países, de um local para outro) e requisitos contratuais ao realizar negócios com entidades governamentais.

Se você lida com o governo ou com uma empresa de propriedade do governo, você é responsável por conhecer e cumprir todas as leis, regulamentos e requisitos contratuais aplicáveis, incluindo regulamentos de compras e leis antissuborno. Se tiver dúvidas sobre o que é aceitável, entre em contato com o Departamento Jurídico para receber orientações.

- ➌ **Relatos precisos:** Garantimos que todos os relatórios, certificações e declarações fornecidos a entidades governamentais sejam precisos, completos e verdadeiros.
- ➍ **Concorrência justa:** Competimos de forma justa e não nos envolvemos em práticas que possam ser consideradas anticoncorrenciais ou antiéticas. Isto inclui evitar qualquer forma de conluio ou fraude de licitações.
- ➎ **Cooperação com auditorias:** Cooperamos totalmente com quaisquer auditorias ou investigações conduzidas por entidades governamentais, fornecendo todas as informações e suporte necessários.

### Regras e salvaguardas especiais

- ➏ **Processos de licitação:** Cumprimos todas as regras e regulamentação que regem o processo de licitação para contratos governamentais.
- ➐ **Utilização de subcontratados:** Garantimos que todos os subcontratados cumprem as mesmas normas e regulamentos que se aplicam às nossas relações diretas com clientes governamentais.
- ➑ **Presentes e entretenimento:** Não oferecemos nem aceitamos presentes ou entretenimento que possam ser interpretados como influência sobre autoridades ou funcionários do governo.
- ➒ **Conflitos de interesses:** Evitamos situações que possam criar um conflito de interesses em nossas relações com clientes do governo.
- ➓ **Práticas de contratação:** Nossas práticas de contratação estão em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, garantindo justiça e transparência.



## Integridade JAS – Negociações comerciais



### Fale conosco!

**P:** Posso pagar um almoço para funcionários públicos após uma reunião para discutir nossos serviços?

**R:** Não, é proibido pagar almoço ou qualquer outra forma de entretenimento para (ou oferecer presentes ou outras formas de hospitalidade a) funcionários públicos. Oferecer refeições ou entretenimento ou oferecer presentes ou outra hospitalidade a funcionários públicos pode ser entendido como uma tentativa de influenciar suas decisões, o que pode gerar graves problemas legais e éticos. É crucial manter a integridade e cumprir práticas de concorrência leal para proteger nossa reputação e garantir a conformidade com as leis.

Exemplo de resposta a funcionários públicos que pedem um almoço de acompanhamento:

"Obrigado pela reunião produtiva. Embora gostaríamos de continuar nossa discussão durante o almoço, a política de nossa empresa e as regulamentações governamentais nos impedem de oferecer o pagamento de refeições. Podemos agendar uma reunião de acompanhamento em nosso escritório, se for melhor para você."



### CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS Empresas estatais

Muitas empresas estatais são parecidas e não se sentem diferentes das empresas privadas que operam no mesmo setor. Por exemplo, existem várias companhias aéreas com as quais a JAS faz negócios que pertencem — no todo ou em parte — a governos.

Imagine que a JAS esteja negociando um contrato com uma dessas companhias aéreas. Para demonstrar boa vontade, você decide dar um presente de alto valor a um funcionário sênior da companhia aérea. Como se trata de uma empresa estatal, o que significa que seus funcionários são considerados funcionários do governo, oferecer presentes a eles é proibido por este Código e poderia violar leis internacionais anticorrupção, como a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (1977), a Lei de Suborno do Reino Unido (2010) e leis locais semelhantes.

# Integridade JAS – Responsabilidade



## Integridade JAS – Responsabilidade

### Conflitos de interesses

Devemos tomar todas as nossas decisões de forma independente e objetiva, priorizando os melhores interesses de nossa empresa, nossas equipes e nossos subcontratados, fornecedores, consultores, clientes, agentes e outros parceiros de negócios.

Os conflitos de interesses podem surgir quando os interesses pessoais competem com a nossa obrigação de lealdade enquanto funcionários. É nosso dever evitar relacionamentos financeiros, comerciais ou de outra natureza que possam entrar em conflito com o desempenho de suas funções ou com os interesses de nossos clientes.

Em todos os momentos, devemos nos comportar de forma a evitar até mesmo a aparência de um conflito de interesses entre nossos interesses pessoais e os da empresa ou de seus clientes.

### Nossas responsabilidades

- ➊ Reconhecer potenciais conflitos de interesse
- ➋ Divulgar imediatamente potenciais conflitos de interesses ao Departamento Jurídico
- ➌ Aderir a qualquer orientação ou requisito fornecido a você em relação a conflitos de interesse



**P:** O que devo fazer se tiver um número significativo de ações individuais de uma empresa que é fornecedora da JAS?

**Fale  
conosco!**

**R:** Deter um número significativo de ações de uma empresa que faz negócios connosco pode criar um conflito de interesses. Você deve divulgar esta situação ao Departamento Jurídico. O departamento terá uma conversa confidencial com você para entender a extensão do seu interesse financeiro e o possível impacto dele na sua tomada de decisão. Em conjunto, vocês determinarão as medidas apropriadas que podem ser tomadas para mitigar qualquer conflito, como recusar-se a participar de processos decisórios relacionados.



## Integridade JAS – Responsabilidade

### Reconhecer potenciais conflitos de interesse

Existe um conflito de interesses quando seu interesse privado pode interferir de alguma forma com os interesses da empresa ou dos seus clientes. Isto pode ocorrer de várias formas, tais como:

- ⌚ Possuir ou manter um interesse financeiro em uma empresa com relações comerciais materiais com a JAS.
- ⌚ Atuar como diretor, executivo, consultor ou funcionário de uma instituição comercial com a qual tenhamos um relacionamento comercial competitivo ou significativo.
- ⌚ Atuar como diretor, membro consultivo ou executivo de uma organização sem fins lucrativos para a qual você tem autoridade discricionária sobre se dinheiro ou outro tipo de apoio será fornecido em nome da empresa para a organização sem fins lucrativos.
- ⌚ Aceitar presentes, pagamentos ou serviços de valor significativo daqueles que procuram fazer negócios com a JAS.
- ⌚ Concorrer conscientemente com a JAS na compra ou venda de bens pessoais ou imóveis.
- ⌚ Deter ou controlar uma empresa com a qual a JAS realiza negócios sem aprovação prévia específica por escrito.
- ⌚ Você ou um membro imediato da família que trabalhe para ou possua uma participação significativa em outra empresa que 1) concorra com a JAS; 2) possa interferir ou ser percebido como interferindo em seus interesses para com a JAS; ou 3) preste serviços a um cliente, fornecedor ou agente da JAS.

- ⌚ Estar envolvido na contratação, demissão ou promoção ou em outras decisões significativas de emprego relacionadas ao emprego de um membro imediato da família na JAS ou ter um membro imediato da família indireta ou diretamente subordinado a você.
- ⌚ Usar a propriedade, as informações da empresa, sua posição na empresa ou as informações descobertas em virtude de sua posição na empresa para encontrar e/ou explorar oportunidades para seu próprio benefício pessoal.



**Fale  
conosco!**

**P:** Por meio do meu relacionamento com um cliente com quem começamos a fazer negócios recentemente, fiquei sabendo que esse cliente está se expandindo e comprando uma empresa menor. Com base nas informações coletadas e no potencial de crescimento e oportunidade, eu gostaria de comprar ações do cliente. Posso fazer isso sem aprovação, considerando minha função atual na empresa?

**R:** Não. Como você tem autoridade discricionária para lidar com a empresa como parte de seu trabalho, você não pode usar as informações que obteve sobre o cliente por meio de sua função na JAS para tomar qualquer medida para seu próprio ganho pessoal. Além disso, esse investimento seria considerado uma negociação com informações privilegiadas, o que é uma violação do Código e da lei.



## Integridade JAS – Responsabilidade

### Divulgar conflitos de interesses

Quando sentirmos que nosso julgamento pode ser tendencioso ou que há um conflito de interesses, devemos parar e revelar a situação ao Departamento Jurídico. A divulgação de um conflito de interesses está relacionada com a melhoria da tomada de decisões em nome da JAS e de nossos clientes. Se o seu interesse pessoal influenciar a sua decisão, é seu dever procurar ajuda envolvendo um especialista independente para garantir transparência e objetividade.



**Fale conosco!**

**P:** Como faço para divulgar um conflito de interesses se um membro da família for funcionário de um concorrente?

**R:** Se um membro da família trabalhar para um concorrente, isso pode influenciar a sua objetividade. Divulgue esta relação ao Departamento Jurídico. Eles discutirão a situação com você para avaliar quaisquer riscos e decidir sobre as etapas para garantir que suas decisões permaneçam imparciais. Isto pode incluir evitar o envolvimento em análises competitivas ou o planejamento estratégico relacionado a esse concorrente.



**Fale conosco!**

**P:** Posso trabalhar como consultor para outra empresa de logística enquanto estiver empregado na JAS?

**R:** Não. Trabalhar como consultor para outra empresa de logística cria um conflito de interesses. Esse tipo de conflito não é permitido, pois cria um risco muito grande de que as informações sejam compartilhadas de forma não intencional ou intencional com o concorrente, pode comprometer sua capacidade de permanecer imparcial e totalmente comprometido com a JAS, afetar sua tomada de decisão e desempenho e pode ter impacto anticoncorrencial.

### Seguir as orientações de Recursos Humanos e do Departamento Jurídico

Após divulgar um conflito de interesses, é crucial seguir as orientações fornecidas pelos Recursos Humanos e pelo Departamento Jurídico. Eles irão:

- ➊ Estabelecer uma comunicação confidencial com você para entender a situação.
- ➋ Avaliar o risco e determinar medidas adequadas para mitigar o conflito.
- ➌ Se o conflito puder ser resolvido, fornecerão a você a autorização e instruções específicas para garantir que suas decisões permaneçam imparciais e no melhor interesse da empresa.



**P:** Estou namorando um colega de trabalho que está sendo considerado para um cargo de liderança no grupo do qual faço parte. O que devo fazer?

**Fale conosco!**

**R:** Esta situação pode criar um conflito de interesses. Mesmo que você e seu colega de trabalho estejam no momento equipes no mesmo grupo, informe ao seu supervisor sobre o relacionamento para que ele possa evitar um relacionamento inadequado de subordinação.



## Integridade JAS – Responsabilidade

### Conflitos de interesses JAS – Como tomar decisões acertadas

Na JAS, evitamos conflitos de interesses. Ao se deparar com uma situação que possa parecer um conflito de interesses, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

**Meus interesses ou relacionamentos pessoais podem influenciar as decisões que tomo?**



**Eu me sentiria desconfortável se outras pessoas soubessem desse relacionamento?**



**Essa decisão poderia ser percebida como não tendo sido tomada apenas com base no que é melhor para a empresa?**



**Minha capacidade de permanecer objetivo e imparcial em meus deveres profissionais poderia ser comprometida devido aos meus interesses pessoais?**



**Se a resposta a qualquer uma das perguntas acima for SIM, provavelmente é um conflito de interesses. Procure orientação do seu supervisor, do Recursos Humanos ou do Departamento Jurídico.**



**Fale  
conosco!**

**P:** O que devo fazer se meu cônjuge for funcionário de um fornecedor da empresa?

**R:** Se o seu cônjuge (ou outro parente) for funcionário de um fornecedor da sua empresa, você deve informar imediatamente esse relacionamento ao Departamento Jurídico. A transparência é crucial para gerir quaisquer potenciais conflitos de interesses. A empresa pode, então, tomar medidas como reatribuir suas funções para evitar qualquer influência sobre decisões relacionadas ao fornecedor ou garantir que você se recuse a participar de discussões e decisões que envolvam esse fornecedor. Isto ajuda a manter a integridade e a confiança dentro da organização. Se a resposta a qualquer uma das perguntas acima for SIM, provavelmente é um conflito de interesses. Procure orientação junto ao seu supervisor, ao Recursos Humanos ou ao Departamento Jurídico.

### VOCÊ SABIA?

Um membro imediato da família é um(a) cônjuge, irmão, irmã, pai, mãe, avô, avó, filho, filha, sogro, sogra ou parceiro(a) doméstico(a) do mesmo sexo. Para fins deste Código, um membro imediato da família também pode ser alguém que mora com você, alguém com quem você tem um relacionamento amoroso, alguém que depende financeiramente de você ou de quem você depende financeiramente, independentemente do relacionamento familiar. Ocasionalmente, você desenvolve amizades com pessoas associadas a nossos subcontratados, fornecedores, consultores, clientes, agentes ou outros negócios. Os parceiros de negócios podem ter, pelo menos, a aparência de influenciar suas ações em nome da empresa.



## Presentes e hospitalidade

Nossa empresa valoriza a transparência e a integridade em todas as negociações comerciais. Nossa política é simples. Não trocamos presentes ou hospitalidade que pareçam uma tentativa de influenciar indevidamente uma decisão comercial. Não importa se você é o doador ou o destinatário: é preciso reconhecer quando uma oferta de presente ou hospitalidade é excessiva de acordo com nossa política.

### Nossas responsabilidades

Presentes e hospitalidade aceitáveis são aqueles que são:

- ⌚ Modestos em valor (US\$ 75 ou menos, ou equivalente) e pouco frequente.
- ⌚ Dados de forma aberta e transparente.
- ⌚ Não se destinam a influenciar decisões comerciais ou criar um sentido de obrigação.
- ⌚ Aprovados para um grande grupo de funcionários.
- ⌚ Exemplos de presentes aceitáveis incluem itens promocionais de valor modesto, como canetas ou calendários; itens com logotipo ou marca razoáveis; e refeições ou entretenimento ocasionais que sejam razoáveis e habituais no contexto comercial.

#### LEMBRETE:

Não oferecemos presentes, refeições, entretenimento ou hospitalidade de qualquer tipo nem prometemos coisa de valor a funcionários públicos!

### Presentes e hospitalidade proibidos

Não devemos aceitar ou oferecer presentes ou hospitalidade que:

- ⌚ São extravagantes ou excessivos.
- ⌚ Podem ser vistos como um suborno ou uma tentativa de influenciar decisões comerciais.
- ⌚ São dados em segredo ou com a expectativa de um favor em troca.
- ⌚ São dinheiro ou um equivalente em dinheiro, como um vale-presente, vale-presente, ações ou títulos.
- ⌚ Não estão disponíveis para outras pessoas, como um desconto especial.

Nunca solicite presentes, hospitalidade ou favores de quaisquer parceiros comerciais atuais ou potenciais: isso também é uma violação deste Código.



**P:** É aceitável dar um vale-presente a um cliente como agradecimento?

**Fale  
conosco!**

**R:** Não. Dar um vale-presente é considerado um equivalente em dinheiro, o que é proibido de acordo com este Código. Em vez disso, considere dar um presente modesto e não monetário que seja adequado para a ocasião. Se não tiver certeza do que é apropriado, consulte o Departamento Jurídico.



### **Comunicação e aprovação**

Se você não tiver certeza de que um presente ou hospitalidade é apropriado, ou se exceder o limite de US\$ 75, deverá informá-lo ao Departamento de Recursos Humanos ou ao Departamento Jurídico. Eles analisarão a situação e fornecerão orientações sobre o curso de ação apropriado.

### **Mas talvez eu ofenda a pessoa que oferece!**

Pode ser difícil recusar um presente, especialmente se você estiver preocupado em insultar o doador ou se o presente for dado na frente de outras pessoas. Na maioria das situações, você deve recusar educadamente ou devolver o presente, afirmando que, embora tenha gostado da ideia, infelizmente não pode aceitá-lo porque é uma violação deste Código. Se você achar extremamente difícil recusar ou devolver o presente, talvez não haja problema em aceitá-lo, desde que informe imediatamente o Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico. Eles ajudarão você a doar, distribuir ou sortear entre um grupo maior de funcionários. Além disso, compartilhe com o doador as regras de nossa empresa relativas a presentes para ajudar a evitar situações semelhantes no futuro.

### **Viagens e eventos premium:**

Se você receber uma oferta de viagem paga para um local fora da cidade ou para um evento especial, como, entre outros, os Jogos Olímpicos, o Masters de golfe, o Super Bowl, a Copa do Mundo e shows, consulte primeiro seu gerente. Juntos, vocês podem verificar se há um motivo comercial válido para sua presença. Se houver, a JAS deve pelo menos cobrir suas despesas de viagem (passagem aérea e hospedagem) e quaisquer outros custos considerados apropriados pelo Departamento Jurídico. Certifique-se sempre de que o recebimento de viagens ou ingressos para eventos premium seja aprovado com antecedência pelo Departamento Jurídico.

### **Motivo comercial válido:**

Quando se trata de hospitalidade, o fato de o patrocinador/doador da hospitalidade também estar presente com o(s) destinatário(s) do presente tem um papel relevante para definir se ela é aceitável. A presença do patrocinador/doador ajuda a mitigar a percepção de favorecimento ou influência indevida, pois a interação faz parte de um envolvimento profissional mais amplo e não de um presente unilateral. Além disso, participar em conjunto permite que ambas as partes compartilhem a experiência, o que pode levar a discussões mais significativas, percepções e oportunidades de networking que beneficiem o relacionamento comercial ou estejam diretamente relacionadas ao seu trabalho.

Às vezes, você pode não ter certeza se um presente é excessivo ou não. Por exemplo:



É ACEITÁVEL	NÃO É ACEITÁVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>OFERTA PARA ALMOÇAR COM UM NOVO FORNECEDOR</li> <li>SACOLA DE PRESENTE EM UMA CONFERÊNCIA DE FORNECEDORES COM LANCHES E ITENS COM O LOGOTIPO DO FORNECEDOR</li> <li>PARTIDA DE GOLFE E ALMOÇO COM UM FORNECEDOR</li> <li>CONVITE PARA TOMAR UM DRINQUE COM UM FORNECEDOR</li> <li>COPO TÉRMICO COM O LOGOTIPO DA EMPRESA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>REFEIÇÃO PARA TODA A SUA FAMÍLIA PAGA POR UM FORNECEDOR</li> <li>SHOW OU EVENTO ESPORTIVO PAGO POR UM FORNECEDOR QUE NÃO ESTÁ PRESENTE</li> <li>CESTA DE PRESENTE COM UM RELÓGIO CARO, ENTRE OUTROS ITENS, ENVIADA A VOCÊ POR UM FORNECEDOR</li> <li>PASSAGEM AÉREA E ACOMODAÇÕES EM UM RESORT DE GOLFE</li> <li>CAIXA DE VINHO FINO OU UMA GARRAFA DE VINHO MUITO CARA</li> <li>PAR DE FONES DE OUVIDO CARO COM CANCELAMENTO DE RUÍDO</li> </ul>

### Oferecer presentes e hospitalidade

Quando se trata de dar presentes, refeições e entretenimento, pode haver ocasiões em que você precise ou queira oferecê-los a um contato comercial. Nesses casos, certifique-se de que o presente, a refeição ou o entretenimento atenda a uma finalidade comercial legítima e seja apropriado e razoável de acordo com as circunstâncias. Esteja sempre ciente de que nossos subcontratados, fornecedores, consultores, clientes, agentes e outros parceiros de negócios têm suas próprias políticas com relação a presentes, refeições e entretenimento. Nunca ofereça nada que possa violar estas políticas nem coloque o parceiro comercial numa posição desconfortável.



Fale  
conosco!

**P:** Posso aceitar uma cesta de presentes de Natal de um fornecedor?

**R:** Se a cesta de presente for de valor modesto e for dada como um gesto costumeiro de Natal, geralmente é aceitável. No entanto, se o valor for significativo ou se você achar que ele pode influenciar suas decisões de negócios, deverá informá-lo ao Departamento Jurídico para obter mais orientações.



Fale  
conosco!

**P:** Como devo lidar com uma situação em que um fornecedor insiste em pagar um jantar caro?

**R:** Se um fornecedor insistir em pagar um jantar caro, isso pode ser visto como uma tentativa de influenciar suas decisões. Recuse educadamente a oferta e sugira uma refeição mais modesta ou ofereça-se para dividir a conta. Se a situação persistir, denuncie-a ao Departamento Jurídico.



## Manutenção de registros precisos e integridade financeira

Cada um de nós — em todos os níveis da empresa — tem a responsabilidade de garantir a precisão de todos os registros comerciais e financeiros da empresa. Seja honesto, preciso e completo no que registrar. A manutenção de registros e relatórios precisos nos ajudam a atender aos requisitos legais e regulamentares e a manter nossa reputação e credibilidade.

### Nossas responsabilidades

⌚ **Transparência e precisão:** Nenhum fundo ou ativo não divulgado ou não registrado deve ser estabelecido para qualquer finalidade. Nenhuma entrada fraudulenta ou artificial deverá ser feita em nossos livros e registros (incluindo registros financeiros, alfandegários ou outros) por qualquer motivo. Você nunca deve, direta ou indiretamente, falsificar quaisquer transações ou livros ou registros da empresa. As estimativas e os acréscimos também devem ser respaldados por documentação apropriada e baseados em seu melhor julgamento.

⌚ **Autorização e registro:** Todas as transações devem ser realizadas de acordo com a autorização geral ou específica da administração. As transações devem ser registradas adequadamente e com detalhes razoáveis para permitir a preparação de demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos e para manter a responsabilidade pelos ativos.

- ⌚ **Uso adequado dos fundos:** Nenhum pagamento em nome da Empresa deverá ser aprovado ou efetuado com a intenção ou o entendimento de que qualquer parte desse pagamento deverá ser usada para qualquer finalidade que não seja a descrita nos documentos que dão suporte ao pagamento.
- ⌚ **Classificação e tempo adequados:** Classifique adequadamente as transações para garantir que refletem a verdadeira natureza de qualquer transação. Sempre registre e classifique as transações no período contábil adequado e na conta e no departamento apropriados. Nunca acelere ou desacelere o registro de uma receita ou despesa para atingir uma meta orçamentária.
- ⌚ **Envio de despesas e realização de pagamentos:** Se você enviar despesas para reembolso ou fizer pagamentos em nome da empresa, inclua toda a documentação de apoio e as aprovações necessárias.
- ⌚ **Cooperação com os auditores:** Todos os registros e transações estão sujeitos à análise de auditores internos e externos. Espera-se total cooperação com os auditores e, em nenhuma circunstância, qualquer informação relevante será intencionalmente ocultada deles.



## Integridade JAS – Responsabilidade

# Registros e comunicações comerciais

## Nossas responsabilidades

- ➊ Evite exageros, comentários depreciativos, suposições, ostentações ou caracterizações inadequadas de pessoas e empresas que possam ser mal interpretadas. Isto aplica-se igualmente a e-mails, mensagens diretas ou chats, memorandos internos e denúncias formais.
- ➋ Os registros sempre devem ser retidos ou destruídos de acordo com as leis de retenção aplicáveis e nossas políticas de retenção de registros. Os documentos relevantes para qualquer litígio, investigação ou auditoria pendente, ameaçada ou antecipada que estejam sujeitos a retenção legal não devem ser destruídos, a menos e até que qualquer retenção legal seja liberada pelo Departamento Jurídico e, então, somente de acordo com seus procedimentos normais de manuseio e cronograma de retenção.

Com relação às contas de mídia social de propriedade da JAS, somente funcionários autorizados têm permissão para usá-las e falar em nome da JAS.



## Redes sociais

A mídia social nos ajuda a nos conectar com as partes interessadas e o público. Lembre-se de que as declarações nas redes sociais são permanentes e podem afetar a reputação e as relações da nossa empresa. Avalie sempre o efeito das suas palavras. Devemos nos comunicar de forma clara e responsável para manter altos padrões e cumprir as leis e os regulamentos.

- ➌ Seja transparente sobre o fato de que você é um funcionário da JAS usando divulgações em linha (por exemplo, "orgulhoso de trabalhar para uma empresa que...", "como funcionário da JAS...") ou adicionando a hashtag aprovada "#FuncionárioJAS", no início de qualquer postagem ou repostagem sobre a JAS ou seus serviços.
- ➍ Ao publicar conteúdo relacionado a assuntos profissionais, do setor ou da JAS, sempre use uma isenção de responsabilidade (por exemplo, "As publicações neste site são minhas próprias opiniões e não representam as opiniões da JAS").
- ➎ Forneça informações valiosas, relevantes e verdadeiras de acordo com sua experiência e o trabalho que faz todos os dias. Não divulgue informações falsas, rumores ou alegações enganosas sobre a JAS ou nossos funcionários, concorrentes, subcontratados, fornecedores, consultores, clientes, agentes ou outros parceiros comerciais.
- ➏ Não publique, poste ou divulgue informações confidenciais ou proprietárias ou segredos comerciais (por exemplo, informações financeiras ou operacionais não públicas, projetos de trabalho atuais, relatórios internos, informações pessoais de clientes ou informações legais) ou informações sujeitas a disposições ou leis de privacidade.
- ➐ As publicações on-line que fazem referência à JAS não devem violar nenhuma lei, regulamento ou política da JAS, o que inclui não infringir os direitos de propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, marcas registradas e direitos de publicidade e privacidade.



## Integridade JAS – Responsabilidade

Os registros e as comunicações comerciais geralmente se tornam públicos e, no caso de suas mídias sociais pessoais, elas são públicas. A manutenção de registros e comunicações comerciais precisos e transparentes é essencial para manter a integridade e a confiabilidade de nossas operações, garantindo a conformidade com os requisitos legais e promovendo uma cultura de responsabilidade e transparência.



### Fale conosco!

**P:** Posso publicar um vídeo em meu canal pessoal do YouTube que inclua o logotipo da JAS na parte inferior e forneça instruções sobre como usar o sistema de gerenciamento de transporte da JAS?

**R:** Não é permitido publicar um vídeo em seu canal pessoal do YouTube que inclua o logotipo da JAS e instruções sobre como usar o sistema de gerenciamento de transporte da JAS.

Em primeiro lugar, o uso do logotipo da JAS em vídeos pessoais pode gerar confusão sobre se o conteúdo é uma comunicação oficial da empresa ou um projeto pessoal, o que seria um uso não autorizado da propriedade intelectual da empresa. Além disso, o compartilhamento de instruções detalhadas sobre o uso do nosso software pode revelar inadvertidamente informações confidenciais e prejudicar a reputação da nossa marca.

## Governo, imprensa e outras consultas

A JAS se dedica a garantir uma comunicação clara, precisa e consistente com entidades governamentais, imprensa e outras partes externas. Todas as consultas devem ser gerenciadas com integridade e de acordo com as políticas da empresa para proteger nossa reputação e cumprir as normas legais e regulamentares. Somente os porta-vozes designados estão autorizados a se comunicar em nome da JAS com funcionários do governo, representantes da imprensa e terceiros semelhantes. Esses indivíduos são treinados para lidar com as consultas de uma maneira que atenda às políticas e aos valores de nossa empresa.



**Integridade JAS –  
Responsabilidade**

## **Nossas responsabilidades**

- ❶ Encaminhe ao Departamento Jurídico todas as consultas de um órgão ou funcionário do governo que não sejam rotineiras ou que estejam relacionadas a uma investigação. O Departamento Jurídico garantirá que todas as respostas sejam precisas, oportunas e completas, atendendo plenamente a todas as obrigações legais e preservando os direitos da empresa nos termos da lei.
- ❷ Encaminhe todas as perguntas da imprensa para o Departamento de Marketing. O Departamento de Marketing garantirá que todas as consultas da imprensa sigam todas as políticas de relações com a imprensa, incluindo políticas relacionadas à mídia social, e que as partes interessadas internas apropriadas, incluindo o Departamento Jurídico, sejam acionadas.
- ❸ Encaminhe todas as consultas ou documentos recebidos de qualquer advogado ou representante legal de terceiros imediatamente ao Departamento Jurídico para análise e resposta.



## **Utilização e proteção dos ativos da empresa**

### **Utilização e proteção dos ativos da empresa**

Os prédios em que trabalhamos, a tecnologia que nos conecta, as ideias que desenvolvemos, os e-mails que trocamos, os computadores e dispositivos móveis que usamos em nosso trabalho: tudo isso e muito mais são ativos da empresa que devemos proteger. Nós os usamos para conduzir os negócios da empresa e precisamos protegê-los contra danos, perdas, uso indevido e roubo.



## Integridade JAS – Responsabilidade

### Nossas responsabilidades

- ⌚ Não use os ativos da empresa para negócios externos ou ganhos pessoais, nem para atividades ilegais ou antiéticas (como acessar ou disseminar conteúdo pornográfico ou ofensivo).
- ⌚ É estritamente proibida a utilização de fundos ou ativos empresariais para qualquer finalidade ilícita ou indevida. Isto inclui contribuições políticas ilegais a candidatos, partidos ou funcionários públicos em qualquer país e pagamentos a funcionários públicos ou privados para influenciar a compra de nossos bens e serviços.
- ⌚ As contribuições benfeicentes da empresa devem estar em conformidade com todas as políticas internas, incluindo as políticas antissuborno/anticorrupção. Tais contribuições devem ser feitas de forma legal, ética e transparente.
- ⌚ Propriedade física e recursos são fornecidos para nos ajudar a realizar nosso trabalho. Proteger os ativos da empresa ajuda a garantir nossa capacidade de crescer e ter sucesso. Nunca os empreste, venda ou doe, a menos que autorizado.
- ⌚ Use os ativos eletrônicos (como computadores, hardware, software, dispositivos móveis e outras mídias) adequadamente. Siga nossas políticas e use o bom senso. Todas as informações que você criar, compartilhar ou baixar nos sistemas da empresa pertencem à empresa, e nós nos reservamos o direito de monitorar o uso do sistema a qualquer momento, conforme permitido por lei. O uso de senhas não diminui de forma alguma os direitos da empresa de acessar materiais em seus sistemas eletrônicos nem cria direitos de privacidade dos funcionários sobre as mensagens e os arquivos nesses sistemas.

### Direitos de propriedade intelectual (PI)

- ⌚ Patentes, direitos autorais, marcas registradas e segredos comerciais são ativos valiosos da empresa. Proteja a PI diligentemente e lembre-se de que a empresa é proprietária de qualquer produto de trabalho (como ideias, processos e invenções) que você desenvolver ou projetar no decorrer de seu emprego na JAS, na medida permitida por lei. Essa propriedade continua mesmo que você deixe a empresa.
- ⌚ Terceiros também detêm direitos de propriedade intelectual, e é fundamental respeitá-los. Você não deve baixar, copiar, reproduzir, distribuir, exibir ou modificar materiais protegidos por direitos autorais ou marcas comerciais sem a permissão do proprietário. Lembre-se de que uma obra pode ser protegida por direitos autorais mesmo que não tenha um aviso de direitos autorais.



**P:** Posso usar uma foto no boletim informativo de nossa empresa que mostre um cliente usando camisetas com o logotipo da empresa?

**Fale  
conosco!**

**R:** Usar uma imagem que mostre um cliente vestindo camisetas com o logotipo da empresa pode ser delicado e exige uma análise criteriosa. Antes de incluir essa imagem, você deve obter permissão explícita do cliente e do(s) indivíduo(s) que está(ão) usando as camisetas para usar seu logotipo/imagens em nosso boletim informativo. Isso garante que respeitemos sua privacidade e seus direitos de propriedade intelectual. Além disso, é importante considerar se a inclusão do logotipo da empresa pode ser vista como um endosso ou implicar uma parceria que talvez não exista.

## Confidencialidade e proteção da informação

Manter a confidencialidade das informações que nos são confiadas por nossa empresa, subcontratados, fornecedores, consultores, clientes e agentes é fundamental para preservar nossa vantagem competitiva e nossa reputação. Durante seu vínculo com a JAS e após o término dele, você deve manter a confidencialidade das informações confidenciais confiadas a você por nós ou por nossos clientes, ou por outras pessoas com as quais temos um relacionamento confidencial.

### O QUE SÃO INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS?

As informações confidenciais incluem todas as informações não públicas que possam ser úteis aos concorrentes ou prejudiciais a nós ou a nossos clientes, caso sejam divulgadas. Também incluem informações que nos foram confiadas por contratados, subcontratados, fornecedores, consultores, clientes e agentes.

### Nossas responsabilidades

- ➊ Compreender as informações confidenciais: Conheça os tipos de informações consideradas confidenciais e as maneiras de protegê-las. As informações confidenciais podem ser escritas, faladas ou eletrônicas.
- ➋ Utilização e divulgação adequadas: Usar as informações confidenciais somente para a finalidade para a qual elas nos foram confiadas. Não as utilize de forma inadequada. Compartilhe informações não públicas somente com aqueles que têm autorização para acessá-las e que precisam conhecê-las para realizar seu trabalho. A divulgação só é permitida quando autorizada pelo Departamento Jurídico ou exigida por leis ou regulamentos.
- ➌ Proteção das informações confidenciais: Adote medidas adequadas para proteger as informações confidenciais, como solicitar a terceiros que assinem um contrato de confidencialidade antes de obter acesso às nossas informações. Além disso, usamos um sistema de classificação para identificar e proteger informações não públicas. Esse sistema deve ser usado de acordo com as políticas, leis e regulamentos locais aplicáveis.
- ➍ Comunicação e vigilância: Tenha cautela ao compartilhar informações confidenciais. Evite discuti-las ou compartilhá-las em locais públicos, pois isso pode colocar as informações em risco de serem divulgadas e possivelmente mal utilizadas. Se não tiver certeza se as informações podem ser compartilhadas ou como compartilhá-las, consulte seu gerente ou o Departamento Jurídico.
- ➎ Jamais compartilhe informações não públicas de seu(s) antigo(s) empregador(es) ou peça a outros que o façam. Da mesma forma, se sair da empresa, não compartilhe nossas informações não públicas com outras pessoas.



# Integridade JAS – Comunidade



## Direitos humanos

Nossa Empresa está profundamente comprometida com o respeito e a promoção dos direitos humanos em todas as nossas operações e interações. Aderimos aos Princípios Orientadores da ONU e às normas estabelecidas nas convenções da OIT (Organização Internacional do Trabalho), garantindo que nossos funcionários, subcontratados, fornecedores, consultores, clientes, agentes e outros parceiros comerciais evitem contribuir para violações dos direitos humanos. Nossa meta é aprimorar o exercício dos direitos humanos nas comunidades em que operamos, promovendo uma cultura de respeito e dignidade para todos os indivíduos afetados por nossas atividades comerciais.

## Nossas responsabilidades

- Esperamos que todos dentro de nossa organização defendam esses padrões de direitos humanos de forma consistente em todas as atividades e decisões comerciais. Isso inclui a proibição do trabalho infantil, da escravidão moderna e de qualquer forma de discriminação ou assédio.
- Garantimos salários justos, horas de trabalho razoáveis e práticas éticas de recrutamento e reconhecemos a liberdade de associação e direitos de negociação coletiva.
- Respeitamos os direitos das mulheres, de minorias, de povos indígenas e de comunidades locais, incluindo os seus direitos sobre terras, florestas e água.

Nós nos esforçamos para criar um local de trabalho que promova a inclusão e o pertencimento e respeite todos os indivíduos. Para obter informações mais detalhadas, consulte a nossa Política de Direitos Humanos em <https://www.jas.com> e outras diretrizes relacionadas.



## Integridade JAS - Comunidade

### Escravidão moderna/tráfico de pessoas

Nós nos dedicamos a defender os direitos humanos e a prevenir a escravidão moderna e o tráfico de pessoas em todas as nossas operações e cadeias de suprimentos. Nossos funcionários, subcontratados, fornecedores, consultores, clientes e agentes são parte integrante do nosso sucesso e cultura. Esperamos que cada um deles conduza seus negócios com um forte compromisso com esses princípios, garantindo a conformidade com todas as leis aplicáveis relativas à escravidão moderna.

### Nossas responsabilidades

- A JAS e seus subcontratados, fornecedores, consultores, clientes e agentes não utilizarão trabalho forçado ou obrigatório e garantirão que todos os termos do contrato de trabalho são voluntários.
- Não reteremos passaportes de trabalhadores migrantes e só pagaremos taxas a agências de trabalhadores temporários de boa reputação.
- Cumprimos os requisitos de idade mínima, garantimos uma remuneração justa que atenda ou exceda os mínimos legais, incluindo o pagamento de horas extras, e obedecemos às leis relativas à jornada máxima de trabalho.
- Mantemos a transparência nos registros de conformidade e temos o compromisso de identificar e mitigar os riscos da escravidão moderna através de devida diligência, avaliações de risco, auditorias e envolvimento com fornecedores.
- Oferecemos treinamento aos funcionários sobre como identificar e denunciar a escravidão moderna.

Para obter informações mais detalhadas, consulte nossa Política Global de Escravidão Moderna em <https://www.jas.com> e outras diretrizes relacionadas.



## Integridade JAS - Comunidade

## Sustentabilidade

Temos o compromisso de promover a sustentabilidade e proteger o meio ambiente em todos os aspectos de nossas operações. Reconhecemos o impacto significativo que nosso setor pode ter sobre o planeta e nos esforçamos para minimizar nossa pegada ambiental por meio de práticas responsáveis e melhoria contínua. Nossa missão de sustentabilidade reflete nosso compromisso de atender às diversas necessidades de nossos acionistas e garantir o bem-estar das gerações futuras em todos os aspectos das dimensões ambientais, sociais e de governança (ESG).

### Nossas responsabilidades ambientais

- Cumprimos todas as leis e regulamentações ambientais aplicáveis, medimos e informamos as emissões de gases de efeito estufa (GEE) e priorizamos a energia renovável. Nossa estratégia inclui reduzir as emissões de GEE, promover soluções de economia circular e melhorar a eficiência energética.
- Nosso foco é minimizar o desperdício, usar os recursos naturais de forma responsável e incentivar práticas sustentáveis.
- Apoiamos projetos de proteção climática que se concentram na restauração e proteção de ecossistemas, beneficiando a biodiversidade e as comunidades locais.

### Transparência e envolvimento

Publicamos um relatório anual de sustentabilidade e incentivamos os funcionários a relatar preocupações ambientais. Nós nos engajamos com as partes interessadas, incluindo subcontratados, fornecedores, consultores, clientes, agentes e a comunidade, para promover práticas sustentáveis e colaborar em iniciativas que apoiam a proteção ambiental, a responsabilidade social e as boas práticas de governança. Ao integrar os princípios de sustentabilidade em nossas operações diárias, promovemos uma cultura não só de gestão ambiental, mas também de contribuição para um futuro mais sustentável e viver nosso valor para causar um impacto sustentável em nosso ecossistema.



## Atividades e doações políticas corporativas e pessoais

Muitos países têm legislação rigorosa que limita ou proíbe contribuições empresariais para partidos políticos e candidatos.

### Contribuições políticas

Para evitar qualquer confusão, a JAS tem uma regra simples: Nenhum fundo, recurso ou instalação da empresa pode ser usado para apoiar, direta ou indiretamente, qualquer partido político ou candidato em qualquer lugar do mundo, a menos que a contribuição tenha sido considerada legal pelo Departamento Jurídico, tenha sido aprovada pela Diretoria e esteja em conformidade com as políticas regionais e locais aplicáveis.

Exemplos de apoio indireto incluem:

- Compra de ingressos para um evento político de arrecadação de fundos.
- Fornecimento de refeições, bens, serviços ou transporte a um candidato ou partido político.
- Empréstimo de funcionários como "voluntários" para partidos políticos ou campanhas.

### Participação de funcionários em atividades políticas

Valorizamos e incentivamos o envolvimento pessoal de nossos funcionários no processo político. Entretanto, essa participação deve ser individual, em seu próprio tempo e às suas próprias custas.

Ao se engajar em atividades políticas, certifique-se de que suas opiniões sejam entendidas como pessoais e não representativas da empresa. Se você planeja buscar ou aceitar um cargo público, informe seu gerente e divulgue seus planos ao Departamento Jurídico com antecedência. Você precisará conversar com seu gerente e com o Recursos Humanos sobre como suas funções oficiais podem afetar seu trabalho na empresa e receber a aprovação final e a orientação do Departamento Jurídico.

### Lobby e relações governamentais

Os dirigentes e representantes da empresa podem se reunir com membros do governo para discutir políticas e legislação de interesse da empresa. Essas atividades de lobby estão sujeitas a regras especiais e devem ser coordenadas para garantir a eficácia e a conformidade. Antes de iniciar qualquer contato não rotineiro com autoridades ou funcionários públicos, consulte o Departamento Jurídico.

### Participação em atividades políticas estrangeiras

Participar de atividades políticas em um país do qual você não é cidadão pode comprometer seu direito de viver e trabalhar lá. Portanto, essa participação é proibida.