

Código de Conduta Empresarial 2010/2011

Prezado funcionário:

Nos orgulhamos do compromisso da Nextrans em manter os mais altos padrões éticos e a total observância das leis que afetam os negócios da empresa. Este compromisso é uma tradição que deve ser mantida e respaldada por todos os funcionários em seu trabalho, de modo a evitar, inclusive, a mínima aparência de impropriedade na condução dos assuntos comerciais da Nextrans e suas filiais.

A Nextrans apoia firmemente esta tradição. Revisamos e analisamos a conformidade da empresa com os padrões básicos quanto ao comportamento apropriado e ético, os quais estão delineados neste Código de Conduta Empresarial.

Cada funcionário é pessoalmente responsável pelo entendimento e conformidade com os padrões de conduta empresarial contidos neste Código. Assim sendo, cada funcionário deve revisar cuidadosamente todo o material aqui contido e fazer quaisquer perguntas que possam ter a respeito deste. As perguntas devem ser enviadas ao gerente da divisão ou diretamente a área de RH.

Depois de concluir a leitura deste Código, favor enviar e-mail ou entregá-lo ao departamento de RH comprovando a leitura, através de sua assinatura. Este reconhecimento será mantido em seu arquivo pelo departamento pessoal.

Ao desempenharmos nossas atividades diárias em nome da Nextrans, somos todos responsáveis por seguir tanto o espírito quanto o significado literal deste Código.

Valores Corporativos da Nextrans:

A Nextrans é feita pelas pessoas que nela trabalham e os valores corporativos representam nossa forma de atuação, nossos princípios e nossas crenças fundamentais. Atendem compromissos vinculados a clientes, colaboradores, acionistas, fornecedores e comunidade.

Cliente satisfeito

Qualidade se forma a partir do valor adicionado aos serviços que definem a satisfação do cliente, suas preferências e fidelidade. O conhecimento das necessidades atuais e futuras dos clientes é o início do processo de busca por excelência. Atender a estas necessidades é compromisso essencial de todos.

Diversidade e realização

O sucesso da Nextrans depende de conhecimento, habilidades, criatividade e motivação de seus colaboradores. É fundamental que as pessoas sejam incentivadas a trabalhar em equipe, participar em todos os aspectos do trabalho e que recebam autonomia e responsabilidade para alcançar objetivos. Respeitamos as diferenças e promovemos a inclusão competitiva que potencializa o surgimento de ideias e soluções.

Respeito à vida

Para a Nextrans, o ser humano, em sua integridade, é um valor que está acima dos demais objetivos. A empresa é responsável por propiciar os meios e recursos adequados para que todas as atividades sejam executadas com segurança.



Qualidade e desempenho

A busca da qualidade exige de toda equipe da Nextrans um sentimento da necessidade de ser o melhor e uma orientação de longo prazo. Precisamos superar a concorrência, tanto por meio da geração de valor para o cliente, quanto pela atração de talentos e de capital. Controlamos resultados e indicadores de desempenho reconhecidos como referência das melhores práticas.

Segurança, solidez e responsabilidade

O sucesso a longo prazo é o objetivo maior da Nextrans. Cada novo passo a ser dado é avaliado para que ele signifique o efetivo fortalecimento das atividades da empresa, melhoria da qualidade dos produtos, promover desenvolvimento e garantir sustentabilidade.

Seriedade com todos os públicos

Agimos com integridade e respeito às leis. Com relação à saúde pública e à proteção ambiental, a Nextrans executa ações preventivas para evitar os possíveis impactos adversos decorrentes de suas atividades. No exercício da cidadania, a Nextrans apoia e lidera ações relativas à educação e à assistência comunitária; à proteção dos ecossistemas; à adoção de políticas não-discriminatórias; à garantia dos direitos humanos da criança e do adolescente; à promoção da cultura, do esporte e do lazer. A Nextrans estimula seus colaboradores a se engajarem em atividades sociais, bem como outras organizações a se tornarem parceiras nestas ações.

Lucro e espírito desenvolvimentista

O lucro é uma das medidas de desempenho da Nextrans, sendo fundamental para o processo de crescimento e desenvolvimento da empresa. O lucro é buscado de maneira determinada, por meio de estratégias, planos de ação e metas desafiadoras, sendo resultado de um forte envolvimento e comprometimento das pessoas, atuando em sintonia com os objetivos e valores da Nextrans. Aliado a busca pelo lucro está nosso espírito desenvolvimentista e empreendedor que busca incessantemente novas oportunidades e soluções inovadoras de alto desempenho gerando vantagens competitivas.

Muito obrigado por sua atenção contínua a esse assunto importante.

Atenciosamente,

Antonio Carlos da Silveira

CONTEÚDO

[I. INTRODUÇÃO E ESCOPO DA APLICAÇÃO](#)

[II. CONFORMIDADE COM AS LEIS E REGULAMENTOS](#)

[III. DIREITO EQUÂNIME DE ACESSO AO MERCADO DE TRABALHO](#)

[IV. CONDUTA PESSOAL](#)

[V. CONFLITOS DE INTERESSE](#)

[VI. TRATO COM OS CLIENTES](#)

[VII. TRATO COM OS FORNECEDORES](#)

[VIII. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS](#)

[IX. INVENÇÕES CONCEBIDAS POR FUNCIONÁRIOS](#)

[X. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS](#)

[XI. OPERAÇÕES FINANCEIRAS COM BASE EM INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS](#)

[XII. SEGURANÇA, SAÚDE E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE](#)

[XIII. PROPRIEDADE DA EMPRESA, SEGURANÇA, PRIVACIDADE E BUSCAS](#)

[XIV. CONCORRÊNCIA EMPRESARIAL](#)

[XV. NEGÓCIO INTERNACIONAL](#)

[XVI. RELATÓRIO FINANCEIRO](#)

[XVII. USO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS](#)

[XVIII. IMPLEMENTAÇÃO E CUMPRIMENTO DA POLÍTICA](#)

I. INTRODUÇÃO E ESCOPO DA APLICAÇÃO

É política da Nextrans e de suas filiais que todos os seus processos, programas e operações, sejam conduzidos de acordo com os mais altos padrões de ética empresarial.

Este Código de Conduta Empresarial contém diretrizes destinadas a auxiliar os funcionários a conduzir os assuntos comerciais da Nextrans de acordo com tal objetivo.

As diretrizes delineadas neste Código são aplicáveis a todos os funcionários da Nextrans e suas filiais. Qualquer referência à “Nextrans” ou à “Empresa” no presente documento será interpretada como sendo a empresa empregadora dos referidos funcionários, ou seja, a Nextrans ou a respectiva filial.

Os funcionários deverão agir de acordo com as leis e regulamentos locais. Não obstante, é fundamental entender que a responsabilidade de um funcionário de manter os padrões de ética da Nextrans se estende para muito além da lei. Cada funcionário deve conduzir os assuntos comerciais da Nextrans em concordância estrita, não somente com o significado literal, mas também com a intenção deste Código.

Os princípios deste Código definem as diretrizes básicas de comportamento ético, posto que nenhum conjunto de regras é capaz de abranger todas as situações comerciais. Os funcionários da Empresa devem compreender completamente as políticas estabelecidas neste documento.

Os funcionários da Nextrans devem evitar atos impróprios, ainda que meramente aparentes. Caso um funcionário tenha alguma questão referente às diretrizes deste Código, relacionada à sua situação, ou caso a conduta do funcionário possa ser interpretada, de alguma forma, como infração ao significado geral ou espírito do Código, ele terá a responsabilidade de notificar à Empresa antes de agir. O funcionário poderá obter orientação com um gerente da divisão ou de um diretor executivo da Empresa, conforme seja aplicável. Caso a situação envolva uma questão legal, o departamento jurídico da Empresa deve ser contatado para obter-se aconselhamento.

II. CONFORMIDADE COM AS LEIS E REGULAMENTOS

É da responsabilidade de cada um dos funcionários desempenhar suas tarefas de forma ética e legal. Eles são especificamente instruídos a contatar o departamento jurídico da Empresa caso surjam dúvidas.

Caso um funcionário acredite que uma infração ética tenha ocorrido, ou irá ocorrer, relacionada a práticas contábeis ou financeiras, assédios, ou qualquer outro suposto comportamento impróprio, ele deverá contatar imediatamente seu supervisor ou um diretor executivo da Empresa.

As políticas e diretrizes contidas neste Código têm como objetivo cumprir com as exigências de todas e quaisquer leis nacionais e locais. Não obstante, caso qualquer provisão contida neste Código ou quaisquer das políticas nele referidas estejam em conflito com qualquer lei aplicável, a Nextrans cumprirá com a lei aplicável, e qualquer provisão do Código ou política da Empresa afetada pelo conflito se limitará apenas à extensão aplicável necessária para acomodá-la à conformidade legal.

III. DIREITO EQUÂNIME DE ACESSO AO MERCADO DE TRABALHO

A Nextrans irá recrutar, selecionar, treinar, promover, compensar, transferir ou disciplinar seus funcionários, bem como tomará todas e quaisquer atitudes de pessoal sem consideração à raça, cor, religião, nacionalidade, idade, sexo, orientação sexual ou deficiência física.

Os funcionários estão proibidos de assediar sexualmente, moralmente ou de qualquer forma, tratar injustamente qualquer colega de trabalho, qualquer que seja a razão, incluindo, mas não se limitando à, raça, cor, religião, nacionalidade, idade, sexo, orientação sexual ou deficiência física.

Qualquer funcionário que creia estar sendo assediado deve notificar imediatamente seu supervisor ou um representante do departamento de recursos humanos local. Os funcionários que assediarem ou discriminarem outros funcionários estarão sujeitos a medida disciplinar, até mesmo incluindo, a rescisão do vínculo empregatício, de acordo com a legislação local.

A Nextrans está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho seguro e livre de ameaças de violência, lesões corporais ou intimidação física. A Nextrans não tolerará ato algum, ou ameaça de atos, de violência de indivíduo algum, mesmo que tal ato seja em tom de brincadeira. Define-se violência no trabalho qualquer ameaça física, oral ou escrita, comportamento violento ou qualquer outra conduta que interfira ou ameace a segurança do funcionário no local de trabalho.

Qualquer funcionário que esteja sujeito a, seja testemunha de, ou tenha conhecimento de eventos, comportamentos ou ações que façam com que tal funcionário acredite, de forma razoável, que atos violentos tenham ocorrido ou possam ocorrer no ambiente de trabalho, deve notificar imediatamente seu supervisor ou ao departamento de recursos humanos.

IV. CONDUTA PESSOAL

Todos os funcionários da Nextrans atuarão de maneira apropriada e ética em seu trabalho ou em qualquer situação em que estejam representando à Empresa. Os funcionários se absterão, em todos os momentos, de qualquer atividade que possa colocar em dúvida a conformidade da Empresa quanto às exigências legais ou seus padrões éticos. Embora a Nextrans não pretenda controlar a vida pessoal de seus funcionários, estes devem sempre lembrar que seu comportamento pessoal, dentro e fora do trabalho, pode impactar a percepção de outros sobre a nossa Empresa.

A participação em jogos ilegais, à posse, uso ou distribuição ilegal de qualquer substância controlada, ou a realização de qualquer ato ilegal nas dependências da Empresa, durante o horário comercial, no trabalho ou durante o desempenho de algum serviço para a Empresa estão expressamente proibidos. A posse de arma de fogo, ou quaisquer outras espécies de armas que possibilite ferir alguém ou algo, nas dependências da Empresa está expressamente proibida, salvo se existir a necessidade e a aprovação da Empresa para o uso no exercício da função.

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou substâncias controladas, nas dependências da Nextrans, ou fora dela em horário comercial. Infringir esta regra fica definida a aplicação do Artigo 482 da CLT.

Para a Nextrans, a honestidade é considerada fundamental para a boa prática comercial, e todos os funcionários da Empresa devem conduzir suas atividades de trabalho de forma honesta. Como definição, a desonestidade inclui, mas não se limita a, roubo, mentira, falsificação de documentos (incluindo documentos usados para obter trabalho na Nextrans, relatório de gastos, relatórios de acidentes, etc.) ou o uso ou se apoderar de propriedades ou fundos da Empresa para uso privado.

V. CONFLITOS DE INTERESSE

Os funcionários da Nextrans devem evitar situações em que seus interesses possam estar em conflito ou pareçam estar em conflito com os melhores interesses da Empresa em quaisquer negócios ou transações comerciais. Os funcionários não devem influenciar-se por considerações pessoais ou relacionamentos ao lidar com terceiros em nome da Nextrans, nem fazer recomendações à gerência da Empresa no tocante a negociações ou transações comerciais com terceiros.

A responsabilidade pela conduta, de acordo com o significado literal e espírito desta política, é de cada um dos funcionários. Os funcionários que encontram - se em uma posição onde o potencial para um conflito de interesses possa surgir, devem contatar seus supervisores e discutir os detalhes. Caso a situação constitua, de fato, um conflito, será aplicada uma ação corretiva e/ou controles apropriados. Se, por alguma razão, o funcionário não se sentir à

vontade para contatar seu supervisor imediato, ele poderá contatar a gerência da divisão no, ou acima do, nível do supervisor, bem como qualquer diretor executivo ou presidente da divisão.

É impossível listar ou descrever todas as atividades, interesses ou relações que possam criar ou levar a um conflito de interesses. Não obstante, listamos abaixo alguns exemplos como referência. Esta lista não deve ser considerada como completa.

Interesses financeiros externos. Quaisquer interesses financeiros externos em um fornecedor da Nextrans ou qualquer terceiro que possam influenciar as decisões do funcionário na condução dos negócios da Nextrans são considerados um conflito de interesses para o funcionário que esteja negociando com esse fornecedor ou terceiro em nome da Nextrans. Não é necessário que haja uma influência efetiva para que exista um conflito. A natureza ou escopo do interesse, o cargo do funcionário na Nextrans e a relação das partes devem ser considerados e avaliados para determinar a existência de um conflito.

Presentes de fornecedores. A aceitação de presentes de fornecedores, com valor maior que o nominal, constituem, com frequência, um conflito de interesses. Caso o funcionário esteja em uma posição que possa influenciar a relação de negócios entre a Nextrans e um fornecedor, ele jamais deverá aceitar algo de valor, seja para uso profissional ou pessoal, exceto conforme o definido na Seção VII.

Presentes de clientes. O recebimento de presentes de um cliente, antes ou depois da conclusão de uma transação, pode parecer um comportamento inadequado. A posição do funcionário na Nextrans e a relação entre as partes devem ser consideradas e avaliadas para determinar a existência de um conflito. Geralmente, é melhor não aceitar presente algum.

Empregos externos. Caso um funcionário tenha algum vínculo empregatício fora da Nextrans que compita com a Nextrans, forneça bens ou serviços à Nextrans ou a um concorrente da Nextrans, receba bens ou serviços da Nextrans ou de um concorrente da Nextrans, ou que de algum modo possa interferir com, ou influenciar, as tarefas atribuídas ao funcionário da Nextrans, então, um conflito de interesses existe e deve ser imediatamente informado ao supervisor do funcionário. Dependendo das circunstâncias, este tipo de situação pode exigir que o funcionário cesse seu vínculo empregatício externo. Os **recursos da Empresa** não devem ser usados para facilitar quaisquer empregos externos.

VI. TRATO COM OS CLIENTES

Não podem ser oferecidos presentes ou favores de tipo algum a clientes atuais ou potenciais da Empresa, ou a seus agentes e funcionários, exceto:

- presentes habitualmente oferecidos ou recebidos em épocas de festas de fim de ano, ou em eventos especiais, para todos os outros clientes, com relação de negócios similar; e
- itens publicitários, contendo o logotipo da Empresa.

Não obstante, a comercialização dos produtos da Empresa requer frequentemente, que o pessoal de vendas e outros funcionários trabalhem lado a lado com um cliente atual ou potencial, para desenvolver um entendimento das necessidades do cliente e ganhar sua confiança. Isto poderá originar situações em que seja costumeiro e apropriado para os funcionários da Empresa e o cliente atual ou potencial se envolverem em atividades de recreação, entretenimento ou outras atividades sociais por conta da Empresa. Os funcionários da empresa podem convidar um cliente atual ou potencial a participar de uma atividade social com eles, por conta da Empresa, contanto que todas as condições seguintes sejam satisfeitas:

- o propósito seja desenvolver melhor entendimento e uma relação de negócios mais estreita com o cliente (atual ou potencial), e não o de manter influência imprópria;
- a atividade seja razoável em natureza, frequência e custo;
- não infrinja as regras próprias do cliente, engajar-se em tal atividade com um fornecedor atual ou potencial;

- não infrinja lei ou regulamentação aplicável alguma, e:
- a prática geral seja aprovada de acordo com a política atual da Empresa ou aprovada previamente pelo supervisor do funcionário que participar da atividade com o cliente (atual ou potencial), e o supervisor não participar da atividade.

Sob certas circunstâncias, serviços como transporte, alimentação e hospedagem, apropriados à comercialização dos produtos da Empresa podem ser proporcionados a clientes, por conta da Empresa. Como exemplo, uma circunstância apropriada poderia ser um arranjo para que o pessoal de um cliente participe de uma reunião informativa sobre um produto ou outro treinamento nas dependências ou instalações da Empresa, onde a empresa fornecesse alimentação, alojamento e recreação incidental para o pessoal do cliente. Provisões especiais para pedidos de propina de um cliente. No evento improvável de que um cliente atual ou potencial (ou seu agente) solicite, de alguma forma, direta ou indireta, um suborno, propina ou pagamento inapropriado similar a um funcionário, este deve reportar imediatamente tal solicitação por escrito ao seu supervisor e recusar expressamente a solicitação. Caso a transação, de qualquer forma, se dê, depois da recusa do funcionário, este deverá registrar, por escrito, que a conduta da Empresa foi apropriada e consistente com as provisões contidas neste Código, documentando os termos da transação e providenciando tal documentação ao supervisor do funcionário. Esta documentação tem a finalidade de proteger a Empresa e o funcionário de qualquer acusação de conduta inapropriada.

VII. TRATO COM OS FORNECEDORES

Presentes ou favores de qualquer tipo não devem ser recebidos de fornecedores atuais ou potenciais da Empresa, de seus agentes ou funcionários, exceto:

- presentes habitualmente oferecidos ou recebidos em épocas de festas de fim de ano, ou em eventos especiais, a terceiros com relação de negócios similar; e
- itens publicitários, contendo o logotipo da Empresa.

Não obstante, o padrão de compra pode requerer que o pessoal de compras e outros funcionários da Empresa trabalhem lado a lado com um fornecedor, atual ou potencial, para desenvolver um entendimento das capacidades do fornecedor e das necessidades da Empresa. Isto poderá originar situações em que seja costumeiro e apropriado para os funcionários da Empresa e o fornecedor se envolverem em atividades de recreação, entretenimento ou outras atividades sociais conjuntas. Os funcionários da empresa podem participar de tais atividades com fornecedores atuais ou potenciais, às custas do fornecedor, contanto que todas as condições seguintes sejam satisfeitas:

- o propósito seja desenvolver melhor entendimento e uma relação de negócios mais estreita com o fornecedor (atual ou potencial), e não o de manter influência imprópria;
- a atividade seja razoável em natureza, frequência e custo, e seja consistente com as práticas habituais de negócios;
- não infrinja as regras próprias do fornecedor (atual ou potencial) engajar-se em tal atividade com um cliente atual ou potencial;
- não infrinja lei ou regulamentação aplicável alguma; e
- a prática geral seja aprovada de acordo com a política atual da Empresa ou aprovada previamente pelo supervisor do funcionário que participar da atividade com o fornecedor (atual ou potencial), e o supervisor não participar da atividade.

Não é apropriado que um funcionário da Empresa participe de uma atividade na qual o fornecedor (atual ou potencial), que esteja fornecendo o entretenimento, não esteja presente. Sob certas circunstâncias, serviços como transporte, alimentação e hospedagem, que sejam apropriadas à compra de bens ou serviços pela Empresa, podem ser aceitos dos fornecedores. Como exemplo, uma circunstância apropriada poderia ser um arranjo para que o pessoal da Empresa participe de uma reunião informativa sobre um produto ou outro treinamento nas dependências ou instalações de um fornecedor (atual ou potencial), onde o fornecedor fornecesse alimentação, alojamento e recreação incidental para o pessoal da Empresa. O supervisor do funcionário que esteja recebendo tais serviços deve aprovar,

antecipadamente, o recebimento de tais serviços. Todos os esforços possíveis devem ser feitos para alternar o pagamento de refeições normais de negócios, de modo a eliminar o potencial de influência inapropriada.

Provisões especiais para ofertas de propina de fornecedores. No evento improvável de que um fornecedor atual ou potencial (ou seu agente) ofereça, de alguma forma, direta ou indireta, um suborno, propina ou pagamento inapropriado similar a um funcionário, este deve reportar imediatamente tal oferta, por escrito, ao seu supervisor e recusar expressamente tal oferta. Caso a transação, de qualquer forma, se dê, depois da recusa do funcionário, este deverá registrar, por escrito, que a conduta da Empresa foi apropriada e consistente com as provisões contidas neste Código, documentando os termos da transação e providenciando tal documentação ao seu supervisor. Esta documentação tem a finalidade de proteger a Empresa e o funcionário de qualquer acusação de conduta inapropriada.

VIII. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

A Empresa possui uma ampla gama de informações confidenciais que, geralmente, não são do conhecimento de terceiros e do público em geral. A Empresa desenvolveu certos produtos e processos proprietários que são exclusivos da Nextrans. Isto inclui informações relacionadas a pesquisa, desenvolvimento, produtos, produção, marketing, vendas, clientes, competências técnicas e gestão, dentro da condução dos negócios da Empresa. A Empresa utiliza muitos recursos na pesquisa e desenvolvimento de produtos, aperfeiçoamento de produtos, desenvolvimento de novas técnicas e métodos mais eficientes de produção, desenvolvimento e planos de marketing, melhorando os métodos de distribuição, desenvolvendo capacidades e aperfeiçoando ainda mais os serviços oferecidos aos seus clientes. Estes esforços resultam em uma quantidade substancial de informações confidenciais que permite à Empresa conduzir seus negócios de forma bem-sucedida e fornecer oportunidade de emprego aos seus funcionários. É possível que os concorrentes procurem acessar as informações confidenciais e/ou proprietárias da Empresa, a fim de conseguir vantagem competitiva sobre a Nextrans no mercado.

Nenhum funcionário poderá divulgar ou utilizar para seu próprio benefício informações proprietárias ou confidenciais a terceiros, que estejam relacionadas à Nextrans ou a quaisquer de suas atividades, pessoal, produtos ou serviços. A tarefa de manter o caráter confidencial de tais informações é aplicável durante e depois do vínculo empregatício com a Nextrans, e se estende a todos os métodos de comunicação, sejam eles orais, por documentos escritos ou por meios eletrônicos.

Independentemente de um funcionário ser, ou não, solicitado a assinar um acordo suplementar relacionado à divulgação de informações proprietárias ou confidenciais, tal divulgação ou **uso pessoal** estará infringindo esta política. Portanto, a obrigação de um funcionário da Nextrans de manter o sigilo de tais informações é exigida, não importando se um acordo suplementar foi ou não assinado. Nenhum funcionário poderá, em momento algum, copiar, pegar ou reter quaisquer informações proprietárias ou confidenciais da Empresa. Caso um funcionário fique em dúvida se uma informação é confidencial ou não saiba como lidar com tal informação, ele deverá contatar seu supervisor ou o departamento jurídico da Empresa. Além disso, a Nextrans frequentemente estabelece acordos de sigilo com seus clientes, fornecedores e terceiros, em que a Empresa concorda em manter suas informações comerciais em sigilo. Os funcionários da Nextrans devem, do mesmo modo, cumprir com o compromisso da Empresa para com esses terceiros. Os funcionários devem, portanto, ser muito cautelosos ao discutirem os relacionamentos de negócios da Empresa com estranhos, de modo a evitar que estes divulguem informações não-públicas a respeito das pessoas e empresas com as quais a Nextrans realiza seus negócios. É fundamental que os funcionários atuem de forma a desenvolver a confiança dessas pessoas e empresas sobre a maneira discreta e honesta com que a Empresa trata suas informações comerciais sensíveis.

IX. INVENÇÕES CONCEBIDAS POR FUNCIONÁRIOS

Com respeito a quaisquer invenções concebidas, desenvolvidas, realizadas e reconhecidas, durante o período de vínculo empregatício do funcionário na Empresa, originadas durante o trabalho realizado para a Nextrans, ou baseadas substancialmente em informações, ferramentas e/ou recursos recebidos em conexão com este trabalho, os

funcionários divulgarão e atribuirão tais invenções a Nextrans. Além disso, os funcionários divulgarão a Nextrans qualquer invenção concebida durante o período em que estiverem a serviço da Nextrans. Embora um funcionário possa, ou não, ser solicitado a assinar um acordo suplementar vinculado às invenções concebidas enquanto empregado pela Nextrans. A falha em divulgar ou atribuir a invenção à Empresa irá infringir esta política.

X. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Os fundos ou outros ativos da Empresa não podem ser transferidos, direta ou indiretamente, a partido político, comitê ou candidato ou pessoa alguma que esteja ocupando um cargo governamental, seja local ou nacional. Os funcionários não serão orientados, pressionados ou coagidos de maneira alguma por um diretor, chefe ou outra pessoa na capacidade de gerente ou supervisor, a fazer contribuições a nenhum partido, comitê ou candidato político para um cargo governamental, ou a qualquer pessoa que esteja ocupando tal cargo. A Nextrans acredita firmemente que todos os funcionários devem ter a liberdade de tomar suas próprias decisões em assuntos políticos. Da mesma forma, o status de nenhum funcionário da Empresa será rebaixado ou beneficiado por causa de sua participação, ou não-participação, em atividades políticas legais. Os funcionários têm a liberdade de participar de atividades políticas fora do horário comercial e a contribuir, por iniciativa própria, seus fundos ou recursos pessoais, conforme julgarem apropriado, aos partidos políticos, comitês e candidatos de sua preferência.

XI. OPERAÇÕES FINANCEIRAS COM BASE EM INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

É política da Nextrans que nenhum funcionário utilize quaisquer informações não-públicas sobre os resultados, prospectos ou atividades de negócios da Empresa para a compra ou venda de quaisquer valores mobiliários emitidos pela, ou envolvidos com, a Empresa, seja direta ou indiretamente, por outra pessoa, para sua conta pessoal ou para a conta de familiares ou amigos. Os funcionários estão proibidos de dar "dicas" ou passar tais informações não-públicas a qualquer pessoa que possa utilizá-las para comprar ou vender valores mobiliários, ou passar tais informações a terceiros. Tais ações não somente infringiriam a política da Nextrans, mas poderiam, também, ser uma infração à lei. Os funcionários são encorajados a contatar o departamento jurídico da Nextrans antes de iniciar quaisquer transações questionáveis. Com respeito à política de Operações Financeiras com Base em Informações privilegiadas da Nextrans, os funcionários tratarão todas as informações não-públicas da Empresa como sendo extremamente confidenciais, e deverão seguir as exigências aplicáveis contidas na Seção VIII.

XII. SEGURANÇA, SAÚDE E PROTEÇÃO AO MEIO-AMBIENTE

Para a Nextrans, é muito importante que a segurança e a saúde de seus funcionários sejam protegidas em todos os momentos e que se mantenha e se preserve um meio ambiente despoluído para o futuro. É uma política da Empresa e a responsabilidade de cada funcionário cumprir totalmente com todos os estatutos, ordenanças, regulamentos, ordens e autorizações relacionadas com a saúde e segurança públicas e com o meio ambiente. Os funcionários devem reportar imediatamente questões de não-conformidade não resolvidas ao seu supervisor ou gerência sênior.

A Política de Segurança, Saúde e Meio Ambiente e o Manual de Procedimentos da Nextrans fornecem diretrizes abrangentes relacionadas a esta área e devem ser utilizados como referência caso surjam dúvidas. O gerente da divisão e o Gerente de Assuntos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente também estão à disposição para discutir quaisquer dúvidas.

XIII. PROPRIEDADE DA EMPRESA, SEGURANÇA, PRIVACIDADE E BUSCAS

As mesas de trabalho da Nextrans, bem como as áreas de armazenamento, áreas de trabalho, armários, fichários, estantes, computadores, sistemas de comunicação eletrônica (incluindo os dados neles armazenados), sistemas de correio de voz, sistemas telefônicos, modems de escritório, aparelhos de fax, copiadoras e veículos são de propriedade

da Nextrans e devem ser utilizados somente para propósitos de trabalho e mantidos de acordo com a política da Empresa.

Exceto onde proibido por lei, a Empresa se reserva o direito, a qualquer tempo, e sem aviso prévio, de inspecionar e efetuar buscas em todas as propriedades da Empresa com o propósito de determinar se alguma política de Empresa foi infringida, ou se tal inspeção e investigação for necessária para promover a segurança no local de trabalho ou a conformidade com as leis locais e nacionais. Além disso, a Empresa poderá permitir ou solicitar às autoridades responsáveis pela segurança pública e pelo cumprimento da lei que elas realizem tais investigações. Na extensão permitida pela legislação local, tais investigações poderão ser conduzidas durante ou depois do horário comercial, na presença de um funcionário, ou não. Se, durante o vínculo empregatício de um funcionário da Empresa, ele efetuar ou transmitir trabalhos nos sistemas de computadores da Empresa ou em outros recursos eletrônicos de comunicação, o trabalho e as comunicações do funcionário (incluindo todas as mensagens de e-mail, de correio de voz, gráficos, software, arquivos eletrônicos, documentos ou outros dados compostos, enviados, recebidos ou armazenados nas propriedades da Empresa, ou em seus sistemas eletrônicos) poderão – na extensão permitida por lei – estar sujeitos à investigação, monitoração, busca e revisão para garantir o uso apropriado e para evitar infrações à segurança, de acordo com a política da Empresa. **Exceto onde protegido por lei aplicável, os funcionários não têm e não devem supor ter direitos de privacidade quanto aos materiais contidos nos, ou transferidos pelos, computadores ou sistemas de telecomunicação da Empresa, incluindo e-mail, correio de voz, telefone e conexões à Internet.**

A Empresa reconhece que os funcionários podem, ocasionalmente, achar necessário utilizar os telefones da Empresa para assuntos pessoais; não obstante, tais ligações devem ser mínimas e, normalmente, efetuadas durante intervalos ou no horário destinado para almoço. Os funcionários podem acessar somente os arquivos e programas, sejam ou não em formato eletrônico, que tenham permissão para acessar. A revisão não autorizada, bem como a duplicação, disseminação, remoção, dano ou a alteração de arquivos, senhas, sistemas de computadores ou programas ou outras propriedades da Empresa, ou o uso inapropriado de informações obtidas por meios não autorizados, são considerados como infração a esta política.

XIV. CONCORRÊNCIA EMPRESARIAL

As normas de concorrência empresarial estão projetadas para evitar monopólios e encorajar a concorrência no mercado. Por exemplo, na União Européia (“UE”) as restrições quanto à concorrência e abuso de poder de mercado são proibidas de acordo com os Artigos 81 e 82 do Tratado de Roma. Embora estas leis sejam, com frequência, complexas e difíceis de serem interpretadas, as penalidades por infração podem ser muito severas. Praticamente, todos os aspectos de conduta empresarial e relacionamentos com clientes, fornecedores, distribuidores, concorrentes ou associações comerciais apresentam o potencial de envolver questões de concorrência. Os perfis abaixo têm como objetivo fornecer informações e diretrizes que ajudarão o funcionário da Nextrans a reconhecer as questões básicas que, provavelmente, poderão ser encontradas. Contudo, é fundamental entender que este perfil não contém uma explanação completa das normas de concorrência empresarial, que variam de acordo com o país. No caso de dúvida relacionada a uma situação específica, contate o departamento jurídico da Nextrans.

Acordos com Parceiros Comerciais (ou seja, Concorrentes, Clientes, etc.): Conceitos fundamentais gerais

Certos tipos de acordos são considerados como sendo tão inerentemente anticompetitivos que são ilegais, independentemente da racionalidade ou efeito real. Acordos ilegais deste tipo são, como exemplo, aqueles realizados entre concorrentes para estabelecer preços ou termos de venda, limitar a produção, alocar clientes, dividir mercados ou boicotar certas partes. A proibição se estende a qualquer acordo, expresso ou implícito, independentemente de quão impreciso ou informal possa ser. A única exceção a estas normas são casos em que tais acordos sejam claramente autorizados ou necessários de acordo com a legislação local. Outros tipos de acordos podem ser legais sob algumas circunstâncias e ilegais sob outras. Como exemplo, podemos mencionar as restrições de licença de patentes, contratos de fornecimento exclusivo, acordos de franquia, etc. Nestas situações, as especificações do acordo e da legislação local

determinarão sua legalidade. Não é necessário que os acordos sejam formais para que infrações às normas de concorrência empresarial possam ocorrer. Um acordo ilegal pode ser deduzido das circunstâncias, ações e/ou conduta. A troca de informações (por exemplo, a troca de informações de preços com um concorrente) pode ser a base para que um “acordo” seja considerado consoante a um tópico proibido.

Acordos com concorrentes

Os acordos com concorrentes estão sujeitos a escrutínio estrito. Entre os itens importantes, podemos citar:

I) Qualquer acordo com um concorrente relacionado à estruturação de preços é ilegal, a menos que expressamente permitido pela legislação local, em circunstâncias muito raras. Nunca discuta preços, política de preços ou termos de venda com um concorrente. Caso um concorrente tente discutir este tópico com um funcionário, este deve finalizar imediatamente a discussão. Embora os preços do concorrente possam ser legitimamente obtidos pelo meio de clientes mútuos, na maior parte das vezes, para o propósito de análise competitiva a data e a fonte de tais materiais não devem ser anotados.

II) Qualquer acordo com um concorrente para dividir territórios ou alocar clientes é, normalmente, considerado ilegal. Nunca discuta ou concorde com um concorrente sobre a venda ou abstenção de venda a clientes e nunca concorde em dividir ou compartilhar o negócio de um cliente.

III) Os acordos com concorrentes relacionados à recusa a fazer negócios com um cliente específico são, geralmente, considerados ilegais. Nunca discuta sobre boicote de clientes ou grupo de clientes com concorrentes.

IV) Qualquer acordo com um concorrente para diminuir ou aumentar a produção é, geralmente, considerado ilegal. Nunca discuta a produção ou capacidade de produção com um concorrente.

V) No contexto de uma associação comercial, a permuta de informações confidenciais de concorrência relacionada a empresas específicas é, geralmente, considerada ilegal. A troca de opiniões e experiências, a compilação conjunta de pesquisas de mercado e estudos ou estatísticas do setor é permitida somente quando for de natureza geral e não identificar as empresas individualmente.

VI) O uso de padrões técnicos como meio de obstaculizar importações, segmentar mercados ou limitar a produção é, freqüentemente, considerado ilegal.

VII) Empreendimentos conjuntos entre competidores ou competidores potenciais estão sujeitos a escrutínio especial.

Acordos com clientes

i) A estruturação vertical de preços (também conhecida como manutenção de preço de revenda), na qual um vendedor de um produto tente fixar o preço ou termos pelos quais seu cliente ou distribuidor deve revender é, geralmente, proibida.

ii) Restrições do território no qual o distribuidor pode vender ou restrições dos clientes aos quais o distribuidor pode vender podem ser proibidas.

iii) Acordos exclusivos de distribuição e/ou compra podem requerer aprovação especial das autoridades responsáveis pela observância das normas de concorrência, e aconselhamento legal deve ser obtido antes de se proceder.

iv) Certos países contam com normas complexas de rescisão e indenização com respeito a distribuidores. Deve-se obter aconselhamento legal antes de entrar em acordos de distribuição.

v) É geralmente ilegal vincular a venda de produtos com a compra de outros produtos, a não ser sob circunstâncias especiais. Para maior orientação nesta área, contate o gerente da divisão antes de efetuar quaisquer dos acordos descritos acima, sejam eles explícitos, ou de outra forma, ou qualquer outro acordo com representantes de concorrentes.

Obrigações especiais como atuante dominante no mercado

Obrigações especiais podem surgir com respeito à conduta da Nextrans em mercados nos quais a Nextrans se encontre em posição dominante. Tais obrigações incluem, entre outras, a tarefa de aplicar condições similares a transações equivalentes. Em locais que provavelmente a Nextrans venha manter tal posição sólida de mercado, o funcionário deve contatar o gerente de sua divisão para obter maior orientação, com respeito à conduta apropriada em relação aos vários parceiros comerciais.

XV. RELATÓRIO FINANCEIRO

É política da Empresa que seu relatório financeiro seja consistente, sem censura e em concordância estrita com as práticas contábeis comerciais aceitáveis. O estabelecimento e a manutenção de um sistema sólido de controles internos e processos de divulgação financeira proporcionam a base para a integridade e adequação de todos os processos de relatório financeiro e de divulgação pública da Empresa. A responsabilidade pela manutenção precisa (e sugestões para aperfeiçoamento, quando necessário) dos controles internos e dos processos de relatório e divulgação financeira é de cada um dos funcionários da Nextrans.

Caso um funcionário acredite ter descoberto uma debilidade ou erro no sistema de controles internos da Nextrans ou, de alguma forma, torne-se ciente de assuntos contábeis ou de auditoria questionáveis, ou acredite que haja ocorrido, ou que ocorrerá, uma infração ética, ele terá a responsabilidade de notificar imediatamente seu supervisor. Caso um funcionário creia que seu supervisor não tenha tratado o assunto em pauta de forma apropriada, ele deverá notificar o Diretor Financeiro (CFO) ou qualquer diretor-executivo da Empresa. Caso o funcionário ainda não esteja satisfeito ou esteja preocupado, ele deverá ligar para a Linha Direta de Controle e Ética Corporativa, descrita na Seção XIX. Quando um problema for relatado, a Empresa tomará as medidas apropriadas para investigar as preocupações do funcionário e corrigir o problema, conforme a administração da empresa julgar necessário e apropriado.

XVI. USO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

A Nextrans, como empregadora, tem um interesse legítimo quanto ao uso de seus equipamentos eletrônicos, devido a possíveis problemas de produtividade e responsabilidade. Todos funcionários devem assegurar que a tecnologia disponível pela Empresa seja utilizada de forma consistente com as práticas e políticas dela. Computadores, sistemas de comunicação, telefones, aparelhos de fax e serviços relacionados (como acesso à Internet e correio de voz) são fornecidos como ferramentas para permitir que os funcionários melhor desempenhem suas tarefas e para apoiar os objetivos e metas comerciais da Nextrans.

Os funcionários não podem utilizar equipamento eletrônico algum (incluindo correio de voz e e-mail) para qualquer tipo de comunicação com conteúdo que possa ser razoavelmente considerado ofensivo, difamatório ou molesto ao destinatário. As comunicações eletrônicas realizadas por funcionários que consistam em abuso verbal ou difamação, ou possam ser considerados como ofensivas, vulgares, obscenas ou ameaçadoras, estão estritamente proibidas e podem resultar em medida disciplinar, incluindo até mesmo a rescisão do vínculo empregatício.

O acesso a qualquer site da Internet por uma propriedade da Nextrans ou durante o horário comercial da Empresa está restrito às atividades necessárias para que os funcionários possam desempenhar suas funções. Não obstante, o uso incidental destes sistemas por razões pessoais é permitido, mas tal uso jamais deve interferir com as operações normais dos negócios. A empresa se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear, monitorar ou divulgar internamente o uso da Internet pelo funcionário, e o fará por motivos legítimos de negócios, na extensão permitida por lei.

XVII. IMPLEMENTAÇÃO E CUMPRIMENTO DA POLÍTICA

Os funcionários da Nextrans devem revisar o conteúdo deste Código e assinar a declaração de reconhecimento de que revisaram e entenderam completamente (buscando esclarecimento, se necessário) as provisões dele. Esta declaração de reconhecimento pode ser encontrada na parte interior da contracapa e deve ser assinada, preenchida e entregue ao gerente da divisão ou a um representante do departamento de recursos humanos. Qualquer conduta real ou considerada que um funcionário creia que possa razoavelmente constituir (ou ser interpretada com sendo) uma infração a este Código deve ser relatada imediatamente ao gerente da sua divisão ou a qualquer diretor-executivo. Os padrões estabelecidos neste documento devem ser cumpridos em todos os níveis, imparcialmente, sem discriminação, de acordo com as obrigações da Nextrans perante a lei e dentro dos processos de execução estabelecidos no presente documento. A Empresa fará o que for razoavelmente necessário, na extensão de sua aplicação, para preservar a identidade dos funcionários sobre, ou contra os quais, alegações de infrações forem feitas, a menos, ou até que, seja determinada a ocorrência de uma infração ou que a Empresa deva obter tal informação para fazer tal determinação. Do mesmo modo, a Empresa fará o que for razoavelmente necessário para preservar a identidade de qualquer pessoa que reporte uma possível infração, a menos que a divulgação seja considerada necessária pela Empresa para estar em conformidade com os processos legais ou para dar ao suposto infrator uma oportunidade justa para sua defesa.

Este código não foi desenvolvido para, nem pretende, definir todas as normas ou políticas de trabalho aplicáveis a todas as instalações da Empresa, em todo o mundo. Cada divisão e/ou local pode ter suas próprias normas e políticas de trabalho. Os funcionários devem cumprir com todas as normas e políticas que lhes são aplicáveis.

A infração de quaisquer padrões éticos de conduta da Nextrans é estritamente proibida, e os infratores serão disciplinados de acordo com as leis e normas de trabalho locais. Procedimentos legais também podem ser usados, se necessário, para recobrar o montante de quaisquer despesas inapropriadas, quaisquer ganhos efetivados pelo funcionário infrator e/ou quaisquer prejuízos financeiros sofridos pela Nextrans, onde permitido pela lei local aplicável.

NEXTRANS TRANSPORTES LTDA.

Eu reconheço ter recebido uma cópia do Código de Conduta Empresarial de 2010/2011 da Nextrans para Funcionários e ter a oportunidade de fazer perguntas sobre as políticas e práticas descritas no Código. Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas neste Código. Compreendo que o Código foi desenvolvido para servir como guia para as políticas e práticas da Nextrans Transportes na condução de seus negócios. Compreendo que a Empresa tem o direito de modificar, alterar ou eliminar, em qualquer momento, quaisquer ou todas as diretrizes descritas neste Código.

Assinatura: _____

Data: _____

Código de Conduta Empresarial 2010/2011

Antonio Silveira