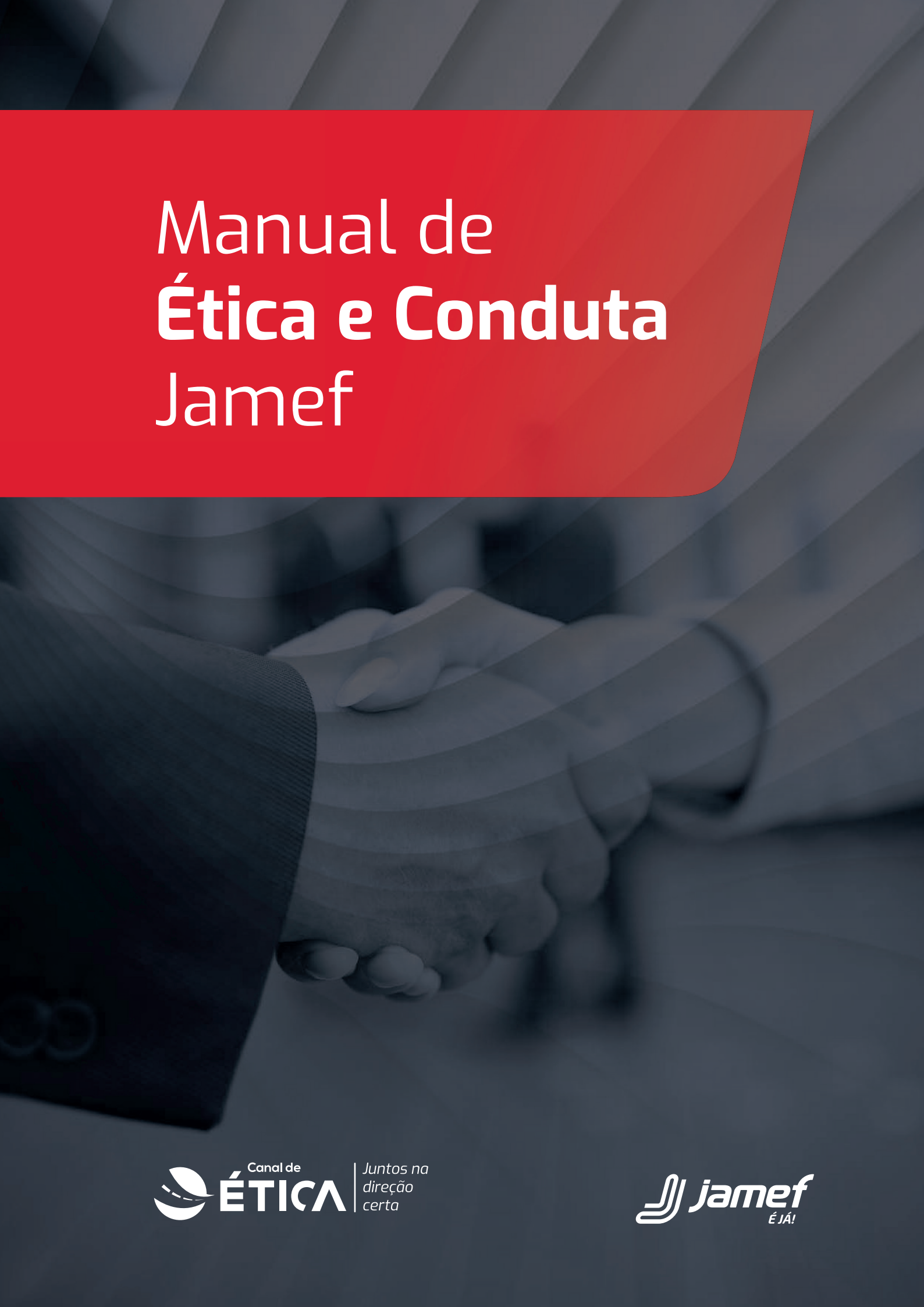
Manual de **Ética e Conduta** Jamef



Canal de ÉTICA | Juntos na direção certa

jamef É JÁ!



0800-377-8027

canaldeetica.com.br/jamef

jamef@canaldeetica.com.br



Olá,

Você está recebendo o Manual de Ética e Conduta da Jamef Transportes. Este material foi elaborado para ser o seu guia no dia a dia, orientando atitudes e decisões que garantam relações pautadas pela confiança, respeito e responsabilidade com a Nossa Gente, nossos clientes, parceiros e a sociedade como um todo.

Somos uma empresa com mais de 60 anos de história na prestação de serviços de transporte de cargas, gerando valor em toda a cadeia em que atuamos. Buscamos, incessantemente, o encantamento do cliente por meio da excelência contínua em nossos serviços.

Na Jamef, construímos nossos passos com **ética**, **determinação**, **lealdade**, **integridade** e **muito trabalho**. Esses são os princípios que orientam nossa conduta e fortalecem a forma como fazemos acontecer, com responsabilidade e compromisso em tudo que realizamos.

Reunimos neste manual tudo que você precisa saber sobre o Jeito de Ser Jamef. As orientações aqui presentes estão alinhadas ao nosso Propósito, aos nossos Valores e ao nosso compromisso com a integridade.

Leia com atenção, reflita sobre cada ponto e, sempre que necessário, procure apoio com seu líder, com o time de Gente & Gestão ou com o Compliance. Todos estão preparados para te apoiar nessa jornada.

Seguimos firmes na missão de construir uma empresa cada vez mais ética, humana e comprometida com o que é certo. E é com a sua participação que vamos continuar avançando. Conto com você!

Marcos Rodrigues
Presidente

Índice

1. Missão, Visão e Valores da Jamef 07
2. Apresentação 08
2.1. Aplicabilidade
3. Conduta das Pessoas Colaboradoras 09
3.1. Segurança do trabalho e qualidade de vida
3.2. Imprensa e mídias sociais
3.3. Ativos e recursos
3.4. Confidencialidade das informações
3.5. Propriedade intelectual

4. Conflito de Interesses 13
4.1. Relação com familiares
4.2. Relacionamento amoroso
4.3. Indicação por pessoa colaboradora
4.4. Atividades paralelas
4.5. Oferta e recebimento de presentes
4.6. Oferta e recebimento de convites de entretenimento
4.7. Eventos patrocinados por terceiros
4.8. Refeições de negócios

5. Relacionamentos 17
5.1. Clientes
5.2. Fornecedores e Parceiros
5.3. Investidores e Acionistas
5.4. Concorrentes
5.5. Sindicato
5.6. Setor Público

6. Doações e Patrocínios 20
7. Meio Ambiente e Responsabilidade Social 21
8. Gestão da Ética 22
8.1. Canais de comunicação
8.2. Comitê de Ética
8.3. Descumprimento do Manual de Ética e Conduta
Anexo 1 – Termo de Ciência e Acordo 26
Anexo 2 – Termo de Esclarecimento e Validação 28

Missão

Transportar encomendas integrando mercados, superando as expectativas dos clientes, promovendo o desenvolvimento profissional e humano de suas pessoas colaboradoras e remunerando adequadamente o capital dos seus sócios.

Visão

Ser referência para transporte de encomendas urgentes tendo a marca associada à agilidade, confiabilidade e segurança.

Valores

Foco do Cliente

Temos um compromisso com o cliente e somos obcecados por cumprir a promessa feita a ele. O cliente é o coração do negócio e está no centro das nossas decisões.

Excelência na Execução

Nossos passos são dados com precisão e foco para atingirmos a excelência. Ser a melhor no segmento não é ambição, é propósito.

Fazer do Jeito Certo

Aqui, zelamos pela ética, pelo respeito nas relações e pelo cumprimento de nossas políticas e processos. Nossos processos são para gerar fluidez e não para engessar.

Nossa Gente

Por trás do nosso crescimento está cada uma das pessoas colaboradoras, por isso, estimulamos o desenvolvimento das pessoas e valorizamos as competências individuais. Nosso sucesso é reflexo da união das pessoas colaboradoras que compartilham dos mesmos valores e princípios.

Responsabilidade Social

É olhando primeiro para dentro que conseguiremos melhorar o mundo lá fora. Aqui, valorizamos a pluralidade dos perfis, pois sabemos que a nossa sociedade é rica em diversidade. Juntos, promovemos esforços em torno de causas comuns.

Apresentação

Alicerçados no comprometimento com a nossa Missão, Visão e Valores, no respeito aos clientes e à sociedade em geral, estabelecemos o Manual de Ética e Conduta que define não somente os princípios éticos que devem orientar nosso trabalho e nossas relações, mas também a conduta ética que cada pessoa colaboradora deve adotar para a elevação da qualidade dos nossos serviços e da nossa participação na sociedade brasileira. Portanto, o objetivo deste Manual de Ética e Conduta é:

- Formalizar os princípios e práticas éticas e de transparência exigidos e esperados pela Jamef;
- Direcionar a atuação das pessoas colaboradoras baseada nas boas práticas em diferentes situações que podem enfrentar no dia a dia e que estão relacionadas ao ambiente de trabalho;
- Coibir qualquer atitude antiética ou fraudulenta. Este Manual de Ética e Conduta é vivo e deve passar por revisões e atualizações periodicamente.

Aplicabilidade

Este Manual de Ética e Conduta aplica-se a todas as pessoas colaboradoras da Jamef, inclusive nas relações com clientes e fornecedores. É responsabilidade de todos a efetiva aplicação das diretrizes aqui presentes.

Conduta das pessoas colaboradoras

O compromisso com a ética, integridade e transparência é prioridade para nós e deve orientar todas as nossas relações. A atuação de cada um deve ser pautada nos seguintes princípios:

- Tratamento digno. Não são admitidos abusos, sejam morais[1] ou sexuais[2];
- Não discriminação, seja de gênero, classe social, cor, etnia, etc.;
- Repúdio à exploração da mão de obra, seja do trabalho escravo, análogo ao escravo ou infantil;
- Cumprimento de toda a legislação aplicável;
- Respeito, integridade e honestidade em qualquer relação com as pessoas colaboradoras;
- Zelo pela imagem e reputação.

É importante ressaltar que repudiamos toda prática de fraude, ilegalidades, atos de corrupção, oferecimento de suborno, propina ou pagamentos similares, inclusive transnacionais.

1 - Exposição da pessoa colaboradora a situações humilhantes e constrangedoras, normalmente em relações hierárquicas ou assimétricas, causando-lhe humilhação e expondo-lhe a situações vexatórias perante colegas de trabalho, fornecedores, clientes e perante a si mesmo (exemplos: desrespeito, agressividade, maus tratos, ridicularização e inferiorização).

2 - Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição hierárquica ou ascendente inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

Segurança do trabalho e qualidade de vida

Cumprimos integralmente a legislação envolvendo segurança do trabalho e temos como princípio preservar a integridade física e emocional da Nossa Gente, prevenindo acidentes, atos ou condições inseguras que as coloquem em risco.

No âmbito do trabalho, é proibido consumir bebidas alcoólicas e drogas ilegais, e trabalhar sob o efeito dessas substâncias durante a jornada ou no ambiente de trabalho.

Aqueles(as) que estiverem sob tratamento e uso de medicamentos que possam interferir em seu desempenho e colocar a vida em risco devem comunicar tal fato à Diretoria de Gente e Gestão. Podemos, a qualquer momento e sem prévio aviso, realizar exames toxicológicos através de um etilômetro, para verificar se o profissional ingeriu bebida alcoólica.

O uso ou porte de drogas ilícitas pode ser considerado crime, prejudicar vidas e expor o seu praticante às penas da legislação em vigor.

É importante seguir as orientações de vestimenta apresentadas no Programa de Integração de Colaboradores, zelar e utilizar adequadamente uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) dentro e fora do ambiente de trabalho, incluindo serviços externos, quando a função exigir.

Imprensa e mídias sociais

Nossa reputação e imagem, bem como as nossas marcas comerciais, são patrimônios importantes, resultado de um processo coletivo, construído com dedicação e trabalho árduo. Portanto, somos todos responsáveis pela preservação e melhoria da imagem de confiança e credibilidade construída ao longo dos anos.

As ações no mundo virtual refletem no mundo real, podendo prejudicar as pessoas colaboradoras e a nós mesmos. Por isso, é recomendada uma atuação de forma responsável nas mídias sociais, evitando abordagens desrespeitosas, discriminatórias ou que possam gerar um entendimento desfavorável tanto para a Nossa Gente, quanto para a Jamef.

Portanto, não é permitido postar imagens ou comentários em redes sociais, blogs e vídeos que possam revelar informações confidenciais, nem emitir juízo de valor sobre a Jamef, parceiros, clientes, concorrentes ou colegas de trabalho.

Apenas os porta-vozes autorizados pela Diretoria podem falar em nosso nome, bem como fazer comentários à imprensa ou a quaisquer outros grupos externos, como: entrevistas para revistas, participação em pesquisas, apresentação em palestras e seminários, blogs e listas de discussão. Em todos os casos, a Presidência deverá previamente autorizar tal comunicação.

Em situações que a pessoa colaboradora for acionada para falar em nosso nome, sob nenhuma hipótese deverá se pronunciar. Diante dessa situação, a pessoa deverá acionar imediatamente o seu superior e/ou os porta-vozes autorizados.

Ativos e recursos

Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da Jamef para uso exclusivo das atividades de seu interesse. Reservamo-nos ao direito de controlar e monitorar o acesso à internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia digital, tais como telefone e e-mail.

É dever de todas as pessoas colaboradoras:

- Utilizar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins profissionais;
- Proteger os dados, arquivos e outros materiais do sistema eletrônico de informações;
- Utilizar o próprio nome e senha para acessar a rede, a internet e enviar e-mails. **É terminantemente proibido o compartilhamento de senhas;**
- Não transmitir arquivos, imagens, jogos interativos ou mensagens que não sejam de interesse corporativos;
- Não remover, utilizar e/ou apropriar-se de bens e recursos pertencentes à companhia para benefício próprio. Salvo para atividades profissionais mediante autorização do superior, conforme norma interna;
- Zelar pelo patrimônio, sendo responsável pelo uso e manutenção dos bens móveis e imóveis;
- Cumprir rigorosamente o Código de Trânsito Brasileiro ao utilizar um veículo da frota Jamef e sempre dirigir defensivamente.

Confidencialidade das informações[1]

As informações estratégicas e de negócio são confidenciais, devem ser protegidas e não podem ser divulgadas sem autorização.
É obrigação de todos:

- Não divulgar informações para aqueles que delas não precisam para trabalhar;
- Ser discreto ao tratar de informações internas em locais públicos;
- Informar imediatamente à Diretoria da área envolvida e ao DPO[2] da caso haja vazamento de informação sensível;
- Manter a confidencialidade mesmo após o desligamento da Jamef.

Propriedade intelectual

Os resultados do trabalho, como apresentações, relatórios, planilhas, informações confidenciais e marcas comerciais, são de nossa propriedade e são protegidos por lei.

É proibido copiar, transmitir ou distribuir informações sem autorização prévia.

É dever de todos:

- Manter a confidencialidade das informações não públicas, salvo com autorização da Gerência da unidade;
- Ministrar palestras e apresentações referentes à Jamef somente com prévia autorização da Diretoria;
- Preservar as informações concebidas e desenvolvidas como parte das atividades profissionais, as quais são de propriedade da Jamef, devendo ser resguardadas internamente;
- Não utilizar tais informações como forma de obter vantagem pessoal.

1 – Informações confidenciais: informações de clientes, banco de dados, ideias do negócio, dados pessoais de pessoas colaboradoras, planos estratégicos e de marketing, etc.

2 – DPO (sigla em inglês para Data Protection Officer): profissional responsável pela segurança dos dados pessoais de funcionários, indivíduos de fora da organização ou ambos. Atua como canal de comunicação entre a Jamef, o cliente e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).



Conflito de interesses

Ocorre o conflito de interesses quando existe a possibilidade de os interesses pessoais e particulares da pessoa colaboradora se sobreporem aos da Jamef. Para minimizar esses conflitos, estabelecem-se as diretrizes:

Relação com familiares

Permitimos a contratação de familiares desde que não exista subordinação, direta ou indireta, ou conflito de interesses. Essa regra também se aplica às pessoas colaboradoras já contratadas, as quais deverão seguir a mesma recomendação. Para todos os casos existentes, é dever da pessoa colaboradora contatar a Diretoria de Gente e Gestão e reportar a atual situação. Todas as situações serão analisadas pela Diretoria de Gente e Gestão, em conjunto com a respectiva Diretoria envolvida.

Relacionamento amoroso

Pessoas colaboradoras que possuem relacionamento amoroso entre si, é proibida a relação de liderança/subordinação, direta ou indireta. Todo novo relacionamento amoroso entre pessoas colaboradoras precisa ser reportado para a Diretoria de Gente e Gestão. Nos comprometemos a avaliar todas as situações identificadas e reportadas. E, caso necessário, poderemos realocar as pessoas ou tomar as devidas providências.

Indicação por pessoa colaboradora

A indicação de novos profissionais é encorajada. Nesse caso, o processo seletivo e a tomada de decisão serão totalmente isentos de favorecimento e contarão com todos os critérios de avaliação usuais e aplicados aos demais candidatos. A pessoa que realizou a indicação não poderá participar do processo seletivo.
A indicação de terceiros (fornecedores, prestadores de serviço e agentes intermediários) por pessoas colaboradoras é permitida. Porém, o processo de negociação será totalmente isento de favorecimento e contará com as seguintes regras:

- O terceiro indicado participará de todo o processo de avaliação aplicado aos demais;
- O processo de avaliação ocorrerá sem a participação da pessoa que indicou a contratação;
- Caso ocorra a contratação, a pessoa colaboradora que indicou não poderá relacionar-se comercial e/ou operacionalmente com o terceiro e tampouco fazer a gestão do contrato.

Atividades paralelas

É proibida a realização de atividades paralelas dentro da jornada de trabalho. Não é permitida a comercialização de qualquer tipo de produto ou serviço no ambiente de trabalho, realização de empréstimo e/ou recebimento de dinheiro a juros, sendo essa uma atribuição específica das instituições financeiras.

Não são permitidas atividades profissionais concorrentes, que coloquem a pessoa colaboradora em situação de conflito de interesses com a empresa.. Exemplo: sócio, administrador, executivo, negociador ou representante de empresa de transporte de carga.

É permitido dar aulas, palestras, congressos e seminários, desde que se respeite a confidencialidade das informações internas e que se comunique, previamente, o superior imediato e a Diretoria de Gente e Gestão. Também é permitido escrever artigos acadêmicos e trabalhos de conclusão de curso sobre a Jamef, desde que previamente autorizado pela Superintendência Jurídica.

Oferta e recebimentos de presentes

Tratam-se de brindes os itens que não possuem valor comercial, utilizados para fins corporativos, visando a divulgação da marca. É permitido o recebimento de brindes promocionais sem valor comercial para uso corporativo.

Exemplos de brindes passíveis de recebimento são: caneta, calendário, boné, bloco de notas, etc. Qualquer presente e brinde que fuja dessas especificações deve ser recusado. Caso a recusa não seja possível, o item deve ser sorteado pela Diretoria de Gente e Gestão entre a Nossa Gente.

Presentes são itens com valor comercial e não podem ser utilizados para fins corporativos. A oferta de brindes e presentes só pode ser realizada pela Diretoria envolvida. É imprescindível que ofertas de presentes respeitem o Código de Ética da outra parte. Além disso, a oferta do presente não deve ter como intuito influenciar qualquer tipo de tomada de decisão.

É terminantemente proibido:

- O recebimento ou a oferta de gratificação em dinheiro;
- A oferta de presentes para funcionários públicos.

Oferta e recebimento de convites de entretenimento

Convites de entretenimento devem ser prontamente recusados. Caso a recusa não seja possível, os convites devem ser sorteados pela Diretoria de Gente e Gestão entre a Nossa Gente.

Somente a Diretoria envolvida pode oferecer convites de entretenimento. É proibida a oferta de convites de entretenimento para funcionários públicos, de acordo com a legislação vigente.

Eventos patrocinados por terceiros

Em caso de recebimento de convite para participação em eventos com fins profissionais patrocinados por terceiros (clientes, fornecedores, parceiros, etc.), deve-se seguir as seguintes regras:

- Quando o convite não for destinado a uma pessoa específica, a Diretoria da área que recebeu o convite decidirá qual pessoa colaboradora participará do evento;
- Quando o convite for destinado a uma pessoa específica, a Diretoria da área que recebeu o convite é quem decidirá se a pessoa poderá participar do evento;
- Em todas as situações de participação de eventos, seminários e congressos, seremos responsáveis pelas despesas da pessoa colaboradora.

Refeições de negócios

Refeições de negócios são permitidas desde que não gerem qualquer favorecimento ou representem eventual retribuição.

Em refeições com clientes, parceiros e fornecedores, é possível o pagamento integral da conta, desde que previamente autorizado pela Diretoria envolvida. Já em refeições com funcionários públicos, não realizamos nenhum tipo de pagamento. Recomenda-se que essas refeições sejam realizadas com, no mínimo, dois de nossos representantes.



Relacionamentos

O relacionamento entre pessoa colaboradora e públicos de de interesse deve se basear nas regras abaixo e, se necessário, reportar através do anexo 2.

Clientes

Os clientes são fundamentais para o sucesso do nosso negócio. Por isso, deve-se respeitar as seguintes regras:

- A concessão ou o recebimento de qualquer tipo de gratificação, pagamento ou comissão aos nossos clientes é proibida;
- Tratar os clientes com excelência, honestidade e respeito, obedecendo rigorosamente às leis e regulamentações aplicáveis;
- Manter o absoluto sigilo das informações confidenciais dos clientes recebidas como tais;
- Cumprir integralmente as políticas comerciais, atendendo corretamente todas as condições estabelecidas.

Fornecedores e Parceiros

As relações com nossos fornecedores e parceiros devem ser pautadas pela ética, transparência e imparcialidade, livre de qualquer favorecimento indevido.

Não aceitamos qualquer tipo de gratificação, pagamento ou comissão de fornecedores, prestadores de serviço e parceiros. Proibimos que ofereçam, provenham, solicitem ou recebam, direta ou indiretamente, suborno ou propina para efetuar transações de qualquer natureza, bem como qualquer coisa de valor, para/de qualquer pessoa ou organização, entidades governamentais, funcionários públicos, companhias privadas e pessoas colaboradoras dessas companhias privadas, em qualquer circunstância.

A seleção e a contratação de fornecedores devem ser baseadas nos critérios técnicos objetivos de qualidade, preço, prazo e capacidade de fornecimento estabelecidos previamente, sendo vedado qualquer tipo de favorecimento.

Nossos fornecedores e parceiros devem agir com idoneidade, em conformidade com a legislação vigente e com os contratos celebrados. Além disso, devem cumprir as regras previstas neste Manual de Ética e Conduta, bem como as normas técnicas de qualidade e procedimentos recomendados pelo Sistema de Gestão da Qualidade Jamef (SGQJ).

Investidores e Acionistas

Cooperamos com auditorias internas e externas, cumprimos com as regras aplicáveis nas demonstrações contábeis e financeiras que traduzem com rigor e clareza as transações efetuadas e mantemos um sistema de livros e registros contábeis em conformidade com a lei.

Concorrentes

Respeitamos a livre concorrência e toda a legislação que a regula. Por isso, deve-se agir em conformidade com as regras da livre concorrência, respeito e não divulgação de informações falsas.

Sindicato

Respeitamos a filiação sindical escolhida pelas pessoas colaboradoras e cumprimos as convenções, os acordos coletivos e os direitos trabalhistas.



Setor Público

O relacionamento com agentes públicos, seus familiares ou assessores deve ocorrer com transparência, em conformidade com as diretrizes legais e sob os princípios e valores descritos neste Manual de Ética e Conduta.

Qualquer pessoa colaboradora, independentemente do nível hierárquico, que tenha parentesco com agentes públicos com poder decisório no âmbito de negócios e operações com órgãos e entidades do governo, deve reportar tal relacionamento no termo de validação.

A Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) prevê a responsabilização administrativa e civil de empresas pela prática de atos contrários à administração pública, nacional ou estrangeira. Nesse sentido, no relacionamento com o setor público, não compactuamos com:

- A prática de qualquer ato de corrupção, por si ou por meio de terceiros;
- O oferecimento ou a entrega de qualquer tipo de contribuição, doação, favores ou envio de presentes a entidades do governo ou funcionários públicos, a fim de que estes ajam ou utilizem sua influência com a finalidade de obter para si próprio ou de auxiliar a Jamef a obter vantagem indevida;
- Qualquer prática que envolva fraude em licitações ou contrato dela decorrente;
- A realização de doações e/ou financiamentos de campanhas políticas, para candidatos ou partidos políticos.

Também é proibido a todas as pessoas colaboradoras:

- Oferecer ou prometer qualquer vantagem ou espécie de suborno a funcionários públicos, ou terceira pessoa relacionada a ele, para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão oficial, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício;
- Financiar, custear, patrocinar ou qualquer modo de subvencionar comprovadamente a prática de atos ilícitos previstos na Lei;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular comprovadamente seus reais interesses ou a idoneidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Dificultar atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Doações e Patrocínios



As doações filantrópicas e os patrocínios devem valorizar a nossa imagem, beneficiar a sociedade e estarem alinhados com a estratégia da empresa. Doações e patrocínios só podem ser solicitados pela Diretoria envolvida, mediante autorização da Presidência.

Qualquer doação não deve gerar obrigação de retribuição e troca de benefícios. Além disso, doações para partidos ou candidatos políticos, entidades governamentais, funcionários públicos, companhias privadas e pessoas colaboradoras dessas companhias privadas não são realizadas pela Jamef sob nenhuma hipótese, em obediência às leis vigentes.

Meio Ambiente e Responsabilidade Social



Agimos em conformidade com a legislação ambiental.

Respeitamos o meio ambiente, valorizando atitudes responsáveis e priorizando o uso sustentável dos recursos naturais, o descarte correto e o reuso de materiais recicláveis. Por isso, adotamos uma série de medidas para preservar o meio ambiente.

Responsabilidade social é importante para nós. Respeitamos as comunidades ao nosso entorno e, por meio de nossa atuação empresarial, buscamos proporcionar benefícios sociais.



Gestão da Ética

É responsabilidade de todos conhecer e compreender o Manual de Ética e Conduta. Por isso, disponibilizamos os meios de comunicação a seguir para sanar eventuais dúvidas e realizar denúncias sobre qualquer descumprimento (ou suspeita).

Canais de comunicação

O esclarecimento de dúvidas envolvendo este Manual de Ética e Conduta, normas internas e a legislação aplicável deve ser feito pelo e-mail **condutaetica@jamef.com.br**. Já os relatos e suspeitas envolvendo o descumprimento deste manual ou leis poderão ser realizados de forma anônima, ou não, por meio do Canal de Ética, que funciona 24 horas por dia, sete dias por semana, nos seguintes meios:

0800-377-8027

canaldeetica.com.br/jamef

jamef@canaldeetica.com.br

O Canal de Ética é uma ferramenta para captação de relatos, disponível para todas as pessoas colaboradoras, fornecedores e público.

Nos comprometemos a registrar e apurar todas as informações recebidas, além de garantir o total sigilo das informações recebidas. Ao fazer o relato, é importante o fornecimento de informações precisas e claras para facilitar o processo de apuração. O denunciante deve utilizar a ferramenta com boa-fé, de maneira adequada, nunca com o intuito de difamar ou caluniar alguém.

Nós garantimos que não haverá retaliação aos denunciantes.

As comunicações de não conformidades são encorajadas pela Jamef. Neste sentido, é proibido qualquer tipo de retaliação, pública ou velada, contra pessoas colaboradoras ou terceiros por terem denunciado, tentado denunciar, ajudado um denunciante ou fornecido informações para a área de Compliance.

Comitê de Ética

Mantemos um Comitê de Ética que possui as seguintes atribuições:

- Realizar a revisão periódica do Manual de Ética e Conduta Jamef;
- Divulgar o Manual de Ética e Conduta Jamef e informações relativas ao assunto;
- Subsidiar as lideranças com informações sobre os princípios, normas e procedimentos relativos ao Manual de Ética e Conduta Jamef;
- Receber informações de violações do Manual de Ética e Conduta Jamef;

  Garantir o sigilo sobre o relator e as informações recebidas, quando expressamente solicitado por este;
- Analisar e avaliar os relatos de casos de violação do Manual de Ética e Conduta Jamef de maior gravidade e deliberar sobre dúvidas de interpretação do texto, dando suporte à tomada de decisão;
- Encaminhar à alta direção os casos mais graves de violações do Manual de Ética e Conduta Jamef.

O comitê é formado por:

- Presidência;
- Superintendência Jurídica;
- Gerência de Compliance.

Descumprimento do Manual de Ética e Conduta

A violação deste Manual de Ética e Conduta deve ser prontamente comunicada ao Canal de Ética da Jamef para que possam ser adotadas as ações cabíveis e medidas disciplinares aplicáveis.

A pessoa colaboradora cúmplice de uma violação deste Manual de Ética e Conduta, está sujeita à responsabilização prevista na legislação e nas regras internas.

Nossos fornecedores ou parceiros de negócios que descumprirem este Manual de Ética e Conduta estão sujeitos à responsabilização prevista na legislação e no contrato firmado com a Jamef.

Não será permitida qualquer retaliação àqueles que, de boa-fé, comunicarem qualquer ato que importe ou possa importar em violação ao Manual de Ética e Conduta.



Anexo 1

Termo de Ciência e Acordo

Declaro que recebi, li e compreendi a Política de Compliance e o Manual de Ética e Conduta Jamef e estou ciente das diretrizes estabelecidas e de sua relevância para mim e para a Jamef.

Entendo que o Manual de Ética e Conduta Jamef revela os valores e princípios da empresa. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas rescisórias e às medidas punitivas previstas no contrato de trabalho e na legislação vigente, respectivamente.

_____

Nome Completo:

_____

RG:

_____

Cargo:

_____

Diretoria:

_____

Setor:

_____

Filial:

_____/ _____/ _____

Data:

_____

Assinatura:



Anexo 2

Termo de Esclarecimento e Validação

Este termo é voltado para as pessoas colaboradoras que tenham algum conflito de interesses com os negócios da Jamef ou que estão sujeitos a situações que necessitem de validação do Comitê de Ética, de acordo com as regras dispostas no Manual de Ética e Conduta Jamef.

1. Indique as empresas fornecedoras, prestadoras de serviços ou parceiras da Jamef da(s) qual(is) você seja sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou que ocupe posição com poder de decisão:

Empresa/Departamento	Vínculo com a Jamef	Cargo
[ ] Não possuo relacionamento com as pessoas/entidades destacadas nesse item.		

2. Indique pessoas com as quais possui estreito relacionamento, que sejam sócias, administradoras, executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em empresa fornecedora, prestadora de serviços, parceira ou concorrente da Jamef.

Empresa/Departamento	Vínculo com a Jamef	Cargo
[ ] Não possuo relacionamento com as pessoas/entidades destacadas nesse item.		

3. Indique funcionários públicos, de empresas de economia mista ou órgãos públicos, com os quais possui estreito relacionamento, ou que ocupem posições com poder de decisão:

Nome completo	Nível de relacionamento	Instituição, cargo/função
[ ] Não possuo relacionamento com as pessoas/entidades destacadas nesse item.		

4. Indique pessoas com as quais possui relacionamento amoroso e/ou familiar que também trabalham na Jamef:

Descrição da situação
[ ] Não possuo relacionamento com as pessoas/entidades destacadas nesse item.

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras e completas, e que não omiti nenhuma informação que deveria ser aqui reportada.

_____

Nome Completo:

_____ _____

RG: Cargo:

_____

Diretoria:

_____

Setor:

_____ _____/ _____/ _____

Filial: Data

:_____

Assinatura:


jamef
É JÁ!