



## MENSAGEM AOS COLABORADORES

Desde a criação da Porthos International, em 2015, estabelecemos princípios e normas que visam fortalecer nossa empresa e assegurar nosso reconhecimento no mercado como uma entidade confiável.

Nosso êxito decorre da adoção de práticas de mercado eficientes e, com a implementação do Código de Ética e Conduta, queremos garantir que nossos valores, conceitos e diretrizes sejam claros e acessíveis a todos os colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores e autoridades.

Estes princípios continuarão a nos guiar no crescimento de nossos negócios. Estamos conscientes de que a longevidade da empresa depende de nossa dedicação e perseverança, com a Excelência (buscar sempre fazer mais e melhor), o Crescimento (adicionar valor com solidez e competência) e a Ética (incorporar nossos valores) como fundamentos.

Contamos com o comprometimento de todos os colaboradores na implementação deste Código Ética e Conduta, para que continuemos a ser dignos da confiança de nossos clientes, parceiros e fornecedores.

A DIRETORIA

<b>1. Introdução</b>	<b>3</b>
<b>2. Missão</b>	<b>3</b>
<b>3. Do relacionamento interno</b>	<b>3</b>
<b>3.1 Das condutas esperadas</b>	<b>3</b>
<b>3.2 Das condutas inaceitáveis</b>	<b>4</b>
<b>3.3 Regulamento Disciplinar</b>	<b>4</b>
<b>4. Do relacionamento externo</b>	<b>5</b>
<b>4.1 Clientes</b>	<b>5</b>
<b>4.2 Concorrentes</b>	<b>5</b>
<b>4.3 Fornecedores e parceiros de negócios</b>	<b>5</b>
<b>5. Prevenção à corrupção</b>	<b>6</b>
<b>5.1 Corrupção privada</b>	<b>6</b>
<b>5.2 Conflito de interesses</b>	<b>6</b>
<b>6. Tratamento da informação</b>	<b>6</b>
<b>6.1 Sigilo e integridade</b>	<b>6</b>
<b>7. Relação com o poder público</b>	<b>7</b>
<b>7.1 Interação com Agentes Públicos</b>	<b>7</b>
<b>8. Presentes e entretenimento</b>	<b>7</b>
<b>9. Ambiente, segurança e saúde</b>	<b>7</b>
<b>9.1 Proteção ambiental</b>	<b>7</b>
<b>9.2 Segurança do trabalho</b>	<b>8</b>
<b>10. Contribuições políticas, doações e Patrocínios</b>	<b>8</b>
<b>11. Comitê de Ética e Canal de denúncia</b>	<b>8</b>
<b>11. 1 Comitê de Ética</b>	<b>8</b>
<b>11. 2 Canal de denúncia</b>	<b>9</b>

## Código de Ética e Conduta da Porthos International

### 1. Introdução

A Porthos International, uma empresa de agenciamento de cargas internacional, está comprometida em operar de acordo com os mais elevados padrões éticos e de compliance. Este manual foi elaborado para orientar todos os colaboradores, parceiros e stakeholders, assegurando a conformidade com os requisitos do Operador Econômico Autorizado (OEA) da Receita Federal do Brasil, promovendo uma cultura de integridade, responsabilidade e profissionalismo.

### 2. Missão, Visão e Valores

**Missão:** Impulsionar os negócios dos nossos clientes com soluções logísticas modernas e eficazes, assegurando serviços confiáveis e de qualidade.

**Visão:** Estabelecer-se como um modelo no agenciamento de cargas, expandindo-se em média 10% ao ano.

Valores:

- Conformidade e Ética
- Segurança e Sustentabilidade
- Rastreabilidade e Transparência
- Qualidade e Responsabilidade
- Gestão de Riscos e Viabilidade
- Agilidade e Inclusão
- Integridade da Informação
- Inovação Sustentável

### 3. Relacionamento Interno

#### 3.1 Condutas Esperadas

**Honestidade e Transparência:** Todas as interações devem ser guiadas pela verdade e clareza, evitando mal-entendidos e garantindo a confiança mútua.

**Respeito e Dignidade:** Tratar todos os colegas de trabalho com cortesia, independentemente de hierarquia, gênero, raça, orientação sexual, religião ou qualquer outra característica pessoal. O respeito mútuo é a base de um ambiente de trabalho harmonioso.

**Responsabilidade e Eficiência:** Cumprir com as responsabilidades de forma eficaz e no prazo estipulado, assegurando que as metas e objetivos da empresa sejam alcançados.

**Segurança e Saúde:** Adotar práticas que assegurem a segurança e bem-estar de todos os colaboradores, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) quando necessário e seguindo todas as normas de segurança.

**Melhoria Contínua:** Buscar constantemente formas de melhorar o desempenho individual e coletivo, participando de treinamentos e sendo aberto a feedback construtivo.

### 3.2 Condutas Inaceitáveis

**Assédio Moral ou Sexual:** Qualquer comportamento que intimide, humilhe ou constranja um colega é estritamente proibido. Isso inclui, mas não se limita a, comentários inapropriados, toques indesejados e avanços sexuais.

**Discriminação:** Atos discriminatórios baseados em raça, gênero, orientação sexual, idade, religião, deficiência ou qualquer outra característica pessoal não serão tolerados.

**Uso Inadequado dos Recursos da Empresa:** Recursos da empresa devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais. O uso pessoal ou para benefícios não autorizados é proibido.

**Consumo de Álcool e Drogas:** O consumo de álcool e drogas ilegais durante o horário de trabalho, ou a presença no local de trabalho sob o efeito dessas substâncias, compromete a segurança e produtividade e não é permitido.

**Danos ao Patrimônio da Empresa:** Qualquer ato de vandalismo, destruição ou uso negligente dos bens da empresa será severamente punido.

### 3.3 Regulamento Disciplinar

O **Regulamento Disciplinar** estabelece critérios para a aplicação de medidas educativas e disciplinares da empresa, visando tratar infrações às normas e procedimentos internos. O regulamento se aplica a todos os colaboradores, independentemente da área ou cargo, garantindo transparência e equidade na aplicação das medidas. Entre seus objetivos, estão a promoção da cultura de qualidade, segurança dos processos logísticos e conformidade aduaneira. O regulamento define que violações serão apuradas e classificadas, além de registradas no prontuário dos colaboradores, com infrações classificadas por graus de impacto que resultam em diferentes ações disciplinares, como advertências, suspensões e afastamentos definitivos.

As infrações são associadas a graus de impacto que determinam quais medidas disciplinares e educativas serão aplicadas. Infrações consideradas LEVES são passíveis de ADVERTÊNCIA VERBAL e orientação sobre o procedimento

descumprido, Infrações consideradas MÉDIAS são passíveis de ADVERTÊNCIA ESCRITA e orientação sobre o procedimento descumprido. Infrações consideradas GRAVES são passíveis de SUSPENSÃO e orientação sobre o procedimento descumprido. Infrações consideradas GRAVÍSSIMAS são passíveis de AFASTAMENTO DA FUNÇÃO em definitivo. As ações disciplinares variam de advertências verbais a afastamento definitivo. Todas as avaliações sobre os graus de impacto e medidas disciplinares e educativas serão definidas única e exclusivamente pela Diretoria.

## 4. Relacionamento Externo

### 4.1 Clientes

**Respeito e Cortesia:** O atendimento aos clientes deve ser realizado com educação e respeito, mostrando sempre uma atitude profissional.

**Informações Claras e Precisas:** Garantir que todas as comunicações com os clientes sejam claras, precisas e compreensíveis. Informações sobre serviços, prazos e custos devem ser fornecidas de maneira transparente.

**Notificação de Riscos:** Informar prontamente os clientes sobre quaisquer riscos operacionais que possam afetar seus embarques, propondo soluções alternativas quando necessário.

**Feedback do Cliente:** Ouvir e valorizar o feedback dos clientes, utilizando-o para melhorar continuamente nossos serviços e processos.

### 4.2 Concorrentes

**Respeito às Regras de Mercado:** Agir de forma justa e respeitosa em relação aos concorrentes, evitando práticas que possam ser consideradas desleais ou antiéticas.

**Compartilhamento de Informações:** Não compartilhar informações confidenciais ou estratégicas com concorrentes, especialmente aquelas relacionadas a preços e condições comerciais.

**Acordos Restritivos:** Evitar qualquer tipo de acordo ou entendimento que possa restringir a competição ou manipular o mercado.

### 4.3 Fornecedores e Parceiros de Negócios

**Seleção Idônea:** Escolher fornecedores e parceiros que compartilhem nossos valores e princípios, garantindo que todos cumpram com as leis aplicáveis e normas de conduta ética.

**Combate à Corrupção:** Não tolerar qualquer forma de suborno, propina ou vantagens indevidas em nossas relações comerciais.

**Direitos Humanos e Trabalhistas:** Assegurar que os fornecedores e parceiros respeitem os direitos humanos e proporcionem condições de trabalho seguras e dignas.

**Responsabilidade Ambiental:** Trabalhar com fornecedores que adotem práticas sustentáveis e que minimizem impactos ambientais negativos.

## 5. Prevenção à Corrupção

### 5.1 Corrupção Privada

**Proibição de Subornos:** É estritamente proibido oferecer, prometer, entregar ou receber qualquer tipo de suborno ou vantagem indevida para influenciar decisões ou obter facilidades comerciais.

**Transparência em Transações:** Todas as transações comerciais devem ser documentadas de forma clara e transparente, assegurando que todas as partes envolvidas estejam cientes e de acordo.

**Recompensas e Facilidades:** Evitar qualquer ação que possa ser interpretada como uma tentativa de influenciar decisões de maneira inadequada ou recompensar facilidades na contratação de serviços.

### 5.2 Conflito de Interesses

**Identificação de Conflitos:** Colaboradores devem estar atentos a possíveis conflitos de interesse que possam surgir em suas atividades, sejam eles pessoais, familiares ou financeiros.

**Transparência:** Qualquer situação que possa ser interpretada como um conflito de interesses deve ser comunicada imediatamente ao supervisor ou ao Comitê de Ética.

**Evitar Benefícios Pessoais:** Não utilizar a posição na empresa para obter vantagens pessoais ou favorecer terceiros, incluindo familiares e amigos.

## 6. Tratamento da Informação

### 6.1 Sigilo e Integridade

**Proteção de Informações:** Todas as informações confidenciais devem ser protegidas contra acesso não autorizado e utilizadas exclusivamente para fins profissionais.

**Uso Adequado de Informações:** Informações privilegiadas não devem ser utilizadas para ganho pessoal ou de terceiros.

**Registros Contábeis:** Manter registros contábeis e financeiros precisos e completos, assegurando a integridade e veracidade das informações.

**Comunicação Transparente:** Garantir que todas as comunicações, internas e externas, sejam claras, precisas e de acordo com as políticas da empresa.

## **7. Relação com o Poder Público**

### **7.1 Interação com Agentes Públicos**

**Transparência e Honestidade:** Todas as interações com agentes públicos devem ser conduzidas com a máxima transparência e honestidade, evitando qualquer aparência de impropriedade.

**Proibição de Vantagens Indevidas:** Não oferecer, prometer ou conceder qualquer tipo de vantagem indevida a agentes públicos, seja em dinheiro, presentes ou favores.

**Conformidade Legal:** Seguir rigorosamente todas as leis e regulamentações aplicáveis nas interações com o poder público, garantindo a conformidade com a legislação anticorrupção.

## **8. Presentes e Entretenimento**

**Brindes de Baixo Valor:** Aceitar ou oferecer brindes de baixo valor como um gesto de cortesia, desde que não influenciem decisões de negócios.

**Aprovação de Presentes:** Qualquer presente ou entretenimento de valor superior deve ser aprovado pela Diretoria, garantindo transparência e conformidade com as políticas da empresa.

**Transparência e Documentação:** Registrar todos os presentes e entretenimentos oferecidos ou recebidos, assegurando que estejam em conformidade com as diretrizes da empresa.

## **9. Ambiente, Segurança e Saúde**

### **9.1 Proteção Ambiental**

**Práticas Sustentáveis:** Adotar práticas que minimizem o impacto ambiental das operações, incluindo a redução de emissões, gestão eficiente de recursos e reciclagem.

**Conscientização Ambiental:** Promover a conscientização ambiental entre os colaboradores, incentivando a participação em iniciativas e programas de sustentabilidade.

## 9.2 Segurança no Trabalho

**Ambiente Seguro:** Proporcionar um ambiente de trabalho seguro, implementando práticas e medidas que previnam acidentes e doenças ocupacionais.

**Treinamento e Conscientização:** Oferecer treinamento contínuo em segurança no trabalho, garantindo que todos os colaboradores estejam cientes das melhores práticas e procedimentos.

## 10. Contribuições Políticas, Doações e Patrocínios

**Política de Contribuições:** A Porthos International não realiza contribuições políticas, garantindo que as decisões de negócios sejam baseadas em méritos e não em influências políticas.

**Responsabilidade Pessoal:** As contribuições políticas realizadas por colaboradores são de responsabilidade pessoal e não devem ser associadas à empresa.

**Doações e Patrocínios:** Qualquer doação ou patrocínio deve estar alinhado com os valores e princípios da empresa, sendo previamente aprovado pela Diretoria.

**Transparência:** Registrar todas as doações e patrocínios, assegurando transparência e conformidade com as políticas da empresa.

## 11. Comitê de Ética e Canal de Denúncia

### 11.1 Comitê de Ética

**Funções e Responsabilidades:** O Comitê de Ética é responsável por aplicar e fiscalizar o programa de compliance, garantindo que todos os colaboradores sigam o código de ética e conduta.

**Resolução de Conflitos:** Tratar de questões éticas e de conformidade, promovendo um ambiente de trabalho justo e transparente.

**Treinamento e Comunicação:** Promover treinamentos regulares sobre ética e compliance, assegurando que todos os colaboradores estejam cientes das políticas da empresa.



## 11.2 Canal de Denúncia

**Denúncias Confidenciais:** As queixas podem ser feitas de forma anônima ou identificada através do Canal de Denúncia no site <https://www.porthosinterntaional.com/contato>, no formulário “Fale Conosco”, assegurando confidencialidade e proteção do denunciante.

**Proteção contra Retaliação:** Garantir que não haverá retaliação contra os denunciadores, promovendo um ambiente seguro para a comunicação de irregularidades.

**Investigação e Sanções:** Investigar todas as denúncias de maneira imparcial e justa, aplicando sanções administrativas conforme a gravidade das infrações verificadas