



Logística S.A.

Código de Ética





Caro (a) Colaborador (a),

O nosso dia a dia na Empresa deve ser pautado pela busca da qualidade e da eficiência para conquistarmos os resultados que nos desafiam. A MRS acredita que este caminho precisa ser trilhado com o compromisso de valorizar e praticar uma conduta baseada na ética e no respeito, quando nos relacionamos com os diferentes públicos (internos e externos) que convivem conosco.

Ao sistematizar, neste Código de Ética, as orientações relativas a esta conduta, queremos deixar clara e documentada a nossa crença nestes valores, estimular sua prática e inibir (e corrigir) eventuais desvios.

Acreditamos que vivenciar e praticar os princípios éticos que definimos e defendemos é um caminho indispensável para fortalecer os elos com os nossos públicos, buscar a excelência em nossos processos e transmitir uma imagem de respeito e confiança.

Acreditamos que as regras aqui apresentadas podem nos ajudar a escolher os caminhos mais adequados para tomar decisões, dirimir dúvidas e resolver conflitos. Ao assumir o compromisso com este Código de Ética, cada um de nós assume também o papel de ser exemplo e defensor destes princípios.

Esta é mais uma etapa da viagem que empreendemos rumo à consolidação de uma MRS sólida, responsável, transparente, vitoriosa e admirada.

A Diretoria

1. Sobre a MRS

Missão

Oferecer transporte de carga com foco na ferrovia, priorizando fluxos que gerem escala e relações de longo prazo, a preços competitivos e com previsibilidade, para agregar valor crescente ao negócio.

Princípios e Valores da Empresa

A MRS assume o compromisso de conduzir suas atividades por um conjunto de valores que refletem elevados padrões éticos, assegurando o cumprimento da legislação, das normas aplicáveis e dos demais requisitos subscritos, de modo a preservar o meio ambiente, possibilitar um alto nível de segurança e saúde para seus colaboradores e garantir um padrão de excelência na qualidade de seus processos, para agregar valor ao negócio.

Este compromisso será cumprido pelo relacionamento estreito e de forma contínua com seus clientes, acionistas, colaboradores e comunidade onde atua, buscando sempre a prática da transparência e boa comunicação, de forma a assegurar a confiança nos relacionamentos e na tomada de decisão.

2. Objetivo

O Código de Ética tem como objetivo primordial a definição e a formalização dos princípios éticos definidos e defendidos pela MRS.

Esses princípios têm a função de orientar o comportamento dos públicos interno e externo, a fim de minimizar a subjetividade das interpretações pessoais, no âmbito de sua atuação, sobre princípios morais e éticos, os conflitos éticos e também reforçar a conduta ética esperada.

Este Código representa o compromisso da MRS com uma atuação ética, responsável, transparente e fundada no respeito mútuo em relação aos públicos com os quais se relaciona.

Este documento se aplica a todos os colaboradores da MRS, independentemente de seu nível hierárquico, incluindo estagiários e terceiros, e a todos os relacionamentos estabelecidos ou por estabelecer com Acionistas, Clientes, Fornecedores, Sindicatos, Comunidades, Governo, Sociedade e Meios de Comunicação.

3. Regras de Conduta

Condutas desejadas

Desempenhar suas funções e atividades sempre de acordo com este Código de Ética.

Seguir, aplicar e fazer com que sejam seguidas e aplicadas as políticas, normas e diretrizes organizacionais da Empresa.

Tratar de forma digna, leal, honesta e em clima de respeito mútuo seus colegas de trabalho, sendo desaprovada qualquer manifestação, explícita ou não, de preconceito ou discriminação, em qualquer de suas formas.

Comportar-se, no âmbito da Companhia, de forma adequada e respeitosa e observando as regras de decência e boa convivência.

Cumprir e fazer com que sejam cumpridas as regras de segurança no trabalho, uma vez que a MRS busca a permanente e consistente segurança operacional, não admitindo qualquer comportamento que coloque, ou possa colocar, em risco a segurança das pessoas.

Respeitar e fazer com que se respeitem os demais colaboradores e os empregados de empresas terceiras, independente de seu nível hierárquico ou função.

Usar e fazer com que se use de forma adequada e segura, evitando danos ou qualquer tipo de desperdício, os bens e recursos disponibilizados pela MRS, tais como instalações, equipamentos, materiais de escritório, recursos financeiros e outros.

O uso de bens e recursos da MRS para fins particulares é permitido se e quando regulado por políticas internas, ou se for esporádico e sem configurar abuso, e desde que isso não impacte na produtividade do colaborador e/ou prejudique o atingimento de metas ou compromissos organizacionais.

Somente utilizar as ferramentas de colaboração (correio eletrônico e chat), conforme as regras definidas no Procedimento Gerencial de utilização de correio eletrônico da MRS.

Defender e fazer com que se defenda sempre os interesses legítimos da MRS, especialmente nos assuntos de que estiver participando, conforme critérios pré-estabelecidos.

Utilizar e fazer com que se utilize de forma apropriada os canais de comunicação corporativos para avisar sobre situações não previstas no Código de Ética, esclarecer dúvidas sobre seu conteúdo e aplicação e reportar casos observados de desvio de conduta ética.

Não será tolerada pela MRS qualquer ação, medida ou atitude, explícita ou não, que caracterize ou possa ser caracterizada como assédio moral, sexual ou hierárquico, bem como outras atividades de abuso de poder.

Conflito de Interesses

Os interesses legítimos da MRS devem prevalecer sobre interesses particulares e orientar toda e qualquer decisão, principalmente as pertinentes ao relacionamento com os públicos interno e externo.

As seguintes situações que podem gerar conflitos de interesse não são toleradas pela MRS:

Trabalhar em uma mesma área onde haja colaborador com o qual tenha grau de parentesco, com subordinação direta entre eles. Parentesco entre funcionários de uma mesma Gerência que não tenham subordinação direta deverá ser tratado pelo Gerente Geral e pelo Diretor da área afetada, com o auxílio da Gerência Geral de Auditoria Interna.

Obter favorecimento, próprio ou para terceiros, nos processos de contratação, promoção, realocação e desenvolvimento profissional, sendo certo que tais processos devem levar em conta, exclusivamente, as competências pessoais e profissionais, a qualificação e o comprometimento ético com a Empresa.

Exercer, nas dependências da Empresa, ou em qualquer de suas instalações, atividades político-partidárias, ou de divulgação de atividades ou eventos contrários às normas, diretrizes ou interesses da Companhia, e/ou promover qualquer tipo de aliciamento, direto ou indireto, com este objetivo.

Comercializar, internamente, quaisquer serviços ou produtos prejudicando o cumprimento de metas e objetivos da área ou atrapalhando o ambiente de trabalho.

Ser ou tornar-se, de forma direta ou indireta, ainda que por interposta pessoa, sócio ou acionista, com ou sem poder de decisão, administrador, consultor ou manter qualquer outro vínculo com empresas fornecedoras ou prestadoras de bens e serviços da MRS, na qual tenha influência direta na contratação, gestão e fiscalização de contratos, bem como aprovação de pagamentos.

Praticar, ou permitir que se pratique, atividades profissionais que concorram com os negócios, interesses ou necessidades da MRS, ou que sejam realizadas em horário de trabalho ou em quaisquer dependências ou instalações da Empresa.

Desempenhar, ou permitir que se desempenhe, atividade de negociação ou validação de serviços com empresa fornecedora na qual tenha parente ou amigo que dela seja sócio, acionista, administrador, executivo ou negociador, ou ocupante de qualquer posição que confira poder de decisão. Em qualquer dessas situações, o fato deve ser imediatamente comunicado de maneira formal ao superior imediato, que tomará as medidas para substituição do colaborador no processo de negociação/contratação/validação.

A participação de Administradores e empregados em conselhos de administração, conselhos fiscais, comitês e quaisquer órgãos da estrutura de governança de empresas não pertencentes aos acionistas da MRS será permitida desde que não represente conflito de interesse.

Situações de conflito de interesse existentes devem ser imediatamente comunicadas, por mensagem eletrônica (e-mail) à área de Auditoria Interna, que em conjunto com o Diretor da área em questão, tomará as ações necessárias. Decisões que afetem mais de uma Diretoria ou tenha um nível de criticidade elevado serão tratadas no Comitê de Ética da MRS.

Brindes, Presentes e Favores

Os colaboradores da MRS não podem :

Aceitar, ou permitir que se aceite, de fornecedores, clientes e quaisquer terceiros, presentes, brindes, agrados ou qualquer espécie de retribuição, exceto quando sejam claramente identificados e sem valor comercial significativo.

Na ocorrência desta situação, o colaborador deve devolver ao ofertante o que tiver recebido, ou encaminhá-lo para a área de Relações Trabalhistas e Sociais, para a devida e adequada destinação.

Aceitar, ou permitir que se aceite, pagamentos em dinheiro, gratificações ou favores oferecidos por fornecedores, clientes ou por quaisquer terceiros.

Aceitar, ou permitir que se aceite, patrocínio de eventos internos oferecidos por fornecedores, clientes ou quaisquer terceiros, exceto quando previamente consensado com a Gerência Geral de Auditoria Interna e aprovado pelo Diretor da área beneficiada.

Aceitar que as despesas com viagens a serviço sejam pagas por fornecedores, clientes ou terceiros, sem que seja previamente consensado com a Gerência Geral de Auditoria Interna e aprovado pelo Diretor da área beneficiada.

4. Tratamento e Segurança da Informação

Todo colaborador da MRS ou terceiro é responsável por tratar as informações da MRS de acordo com os Procedimentos Gerenciais de Segurança da Informação.

As informações confidenciais devem ser apenas utilizadas para fins necessários ao desenvolvimento das atividades profissionais dos colaboradores da MRS, não podendo ser divulgadas, fornecidas a terceiros ou utilizadas para benefício próprio ou de terceiros.

As senhas de acesso aos sistemas da MRS são individuais e intransferíveis, sendo proibido seu compartilhamento em qualquer nível e por qualquer razão.

O colaborador deve respeitar a autoria das idéias dos colegas, nunca se apropriando de trabalho, conceito e/ou documento; se o tiver que utilizar, deverá fazer referência à fonte.

5. Investidores, Acionistas e Entes Reguladores

Compromete-se a MRS com os investidores, acionistas e entes reguladores a:

Refletir com clareza e precisão as operações realizadas nas demonstrações financeiras.

Estar em conformidade com as exigências dos entes reguladores, divulgando informações verdadeiras.

Repudiar a apresentação de dados não verdadeiros apenas com a finalidade de cumprimento de metas e resultado.

Cooperar plenamente com os auditores internos e externos, disponibilizando todas as informações de que necessitem para suas tarefas funcionais.

Não divulgar, externamente, informação não oficial ou que possa causar impacto negativo ao negócio.

6. Negócios com Ações da Empresa

É compromisso de todos os colaboradores manter reserva sobre os negócios da Empresa, guardando sigilo sobre qualquer informação privilegiada, ato ou fato relevante ainda não divulgados pela Empresa ao mercado, bem como não utilizar estas informações para obter, pessoalmente ou para terceiros, vantagem de qualquer natureza, por meio de compra, venda, troca ou negociações de ações da MRS com base em informações que não sejam do conhecimento público.

É vedada a negociação de ações da MRS por Administradores e funcionários (i) antes da divulgação ao mercado de ato ou fato relevante ocorrido nos negócios da Companhia; (ii) se existir a intenção de promover incorporação, cisão total ou parcial, fusão, transformação ou reorganização societária; (iii) no período de 15 dias anterior à divulgação das informações trimestrais (ITR) e anuais (DFP) da Companhia.

7. Relação com Fornecedores e Prestadores de Serviço

A contratação de fornecedores e prestadores de serviço deve seguir critérios legais, técnicos, profissionais e exigir um perfil ético em suas práticas de gestão e de responsabilidade social e ambiental, repudiando práticas de sonegação de impostos, concorrência desleal, concorrências de carta marcada, fixação de preço, trabalho escravo e infantil e outras práticas que possam ser consideradas abusivas e ilegais.

Nenhum fornecedor ou prestador de serviço representado por seus representantes e funcionários pode oferecer a funcionários da MRS comissão, favores, gratificações, ou qualquer item de valor comercial significativo.

8. Mídias Sociais

Não é permitido aos funcionários a criação de perfis, grupos, publicações de imagens e vídeos em mídias sociais utilizando o nome da MRS, exceto com autorização da Gerência Geral de Relações Institucionais RJ.

Não é permitida a publicação de informações confidenciais da empresa na internet sem autorização prévia da Gerência Geral de Relações Institucionais RJ.

As opiniões expressadas em mídias sociais devem representar opiniões próprias de cada indivíduo, sem qualquer associação à marca da MRS.

O funcionário deve zelar pela reputação e imagem própria e da empresa quando acessar as mídias sociais.

9. Setor Público

Nenhum colaborador da MRS pode oferecer ou pagar comissões, benefícios ou doações, diretamente ou por meio de intermediários, a autoridades e representações governamentais, ou a terceiros, com o objetivo de influenciar decisões governamentais e administrativas, obter vantagens ou agilização no trâmite e na aprovação de processos.

10. Mídia

Quaisquer manifestações e declarações à imprensa, em nome da MRS, assim como pedidos de entrevistas e informações relacionadas às atividades da Empresa, somente serão feitas por meio da Gerência Geral de Relações Institucionais RJ e, mesmo assim, por pessoas previamente autorizadas.

11. Comunidade e Meio Ambiente

Comprometem-se a MRS e seus colaboradores com:

A preservação do meio ambiente e a obediência à legislação ambiental.

Agir com responsabilidade social e com respeito à dignidade humana.

Informar regularmente à Comunidade sobre os riscos inerentes de suas atividades e em contribuir com a segurança e o bem estar das Comunidades onde atua.

12. Estrutura de Gestão da Ética

Comitê de Ética

O Comitê de Ética é a entidade responsável pela gestão da cultura ética na MRS e é composto pelo Presidente, o Diretor de RH e o Gerente Geral de Auditoria Interna. Caso haja necessidade no tratamento de determinado assunto, os demais Diretores e Gerentes Gerais poderão fazer parte do Comitê. Este Comitê tem as seguintes e principais responsabilidades:

Definir a conduta adequada para casos críticos que não estejam em conformidade com o previsto neste documento.

Avaliar e tomar ações corretivas para situações críticas de descumprimento do Código de Ética.

Avaliar, periodicamente, a necessidade de revisão do Código de Ética, de forma a mantê-lo atualizado e coerente com a estratégia e os valores da MRS.

Analisar os casos omissos em relação a este Código, de forma a apresentar as soluções cabíveis, com base nos conceitos e valores éticos da Companhia.

As reuniões do Comitê de Ética acontecerão trimestralmente, ou extraordinariamente quando necessário para o tratamento de assuntos críticos e emergenciais.

Recursos Humanos

A Diretoria de Recursos Humanos é responsável por implantar atividades de comunicação e formação dos colaboradores para fins de reforço da cultura ética e da divulgação deste Código; esta Diretoria deve providenciar a obtenção da aprovação formal deste Código de Ética, mediante assinatura de cada Colaborador do Termo de Compromisso e Adesão, tanto para os atuais como os que vierem a ser admitidos, o que deverá ocorrer no momento de sua admissão.

Auditoria Interna

A Gerência Geral de Auditoria Interna é responsável pela apuração das denúncias de não cumprimento do Código de Ética, assim como pela emissão de informes e reportes periódicos ao Comitê de Ética sobre tais não cumprimentos.

Disposições Gerais

As violações das condutas éticas constantes neste código, sujeitam aos infratores as penalidades disciplinares, que incluem advertência, suspensão e demissão, sempre considerando a gravidade e a natureza da infração, conforme avaliação e conclusão do Comitê de Ética da MRS.

13. Glossário

Assédio moral: exposição do profissional a situações humilhantes e constrangedoras, no ambiente de trabalho ou em local a ele relacionado, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, mediante intimidação ou qualquer outra ação que desestabilize a relação do assediado com o ambiente de trabalho e a organização; exemplos: maus tratos, ridicularização, inferiorização, entre outros.

Assédio sexual: constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerente ao exercício de emprego, cargo ou função (Código Penal, artigo 216-A).

Assédio hierárquico: exposição, continuada ou não, do profissional a situações humilhantes e/ou constrangedoras, no ambiente de trabalho ou em local a ele relacionado, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, por meio de relações hierárquicas autoritárias ou impróprias, ameaças, vilipêndio de imagem ou depreciação de méritos pessoais ou profissionais; exemplos: desrespeito, perseguição, criação de oportunidades de vexame, entre outros.

Grau de parentesco: pais, filhos, cônjuges, irmãos e outros familiares de estrito relacionamento.

Bens e recursos: internet, telefone, computador, veículo, cópias e impressões e material de escritório, dentre outros.

Informações confidenciais: são aquelas não publicadas e de conhecimento exclusivo, transmitidas oralmente ou por escrito, incluindo, mas não se limitando a elas, às informações relacionadas ao negócio, operação e clientes, bem como quaisquer outras informações a que o colaborador tenha acesso por força de suas atividades profissionais; exemplos: conteúdo de propostas, demonstrações contábeis, análises econômico-financeiras, atas de reuniões da Diretoria, dados cadastrais de fornecedores e clientes, entre outras informações da Empresa ou a ela relacionadas. (Vide detalhamento nos procedimentos gerenciais da área de Segurança da Informação).

TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO

Eu,

_____, reconheço ter recebido um exemplar do Código de Ética da MRS em ____/____/_____, li o presente Código e entendi a conduta ética da MRS, comprometendo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho. Comprometo-me, ainda, a sempre adotar a melhor conduta ética em minhas atitudes, mesmo que a decisão a ser tomada não esteja explicitada no Código de Ética.

Assinatura: _____

Matrícula: _____



Logística S.A.



Logística S.A.

Seu **ORGULHO**,
nossa **força**.