



C.H. ROBINSON

Código de Ética – 2026

Sumário

Mensagem de Dorothy Capers	3
Introdução	4
O Robinson Way	5
Trabalhar juntos com respeito	6
Política Antidiscriminação e Antiassédio	6
Proteger os nossos negócios	8
Política Global de Privacidade de Dados	8
Política de Governança de Dados de Recursos Humanos	10
Política de Proteção de Ativos e Classificação de Informações	10
Política de Livros e Registros Exatos	13
Diretrizes da Política para Manuseio de Documentos	15
Política sobre Propriedades da Empresa	16
Política de Comunicação e Dados Eletrônicos	17
Política de Comunicações e Relações com a Mídia	20
Política sobre Porta-Vozes Designados	21
Conduzir os negócios de forma justa	22
Política de Conflitos de Interesses	22
Política de Propaganda e Marketing	24
Política de Negociações com Informações Privilegiadas	25
Política de Relações com o Governo	27
Política Antilavagem de Dinheiro	28
Política de Concorrência Justa e Comentários Corporativos	28
Política Corporativa Mundial Antissuborno e Anticorrupção	28
Política de Embargos e Sanções	31
Política de Aquisição	32
Política Antiboicote	33
Operar de forma responsável	35
Direitos humanos	35
Política Antitráfico Humano	35
Política de Sustentabilidade	35
Política de Meio Ambiente, Saúde e Segurança (EHS) de Armazéns	36
Conformidade com o Código de Ética	37
Reporte e investigação de violações do Código de Ética	37
Responsabilidades adicionais de líderes	37

Mensagem da diretora jurídica Dorothy Capers

Colegas da equipe Robinson,

Há mais de 120 anos, fornecemos soluções de cadeia de suprimentos líderes do setor, impulsionadas por nossas pessoas, seu compromisso com a excelência e as relações de confiança que cada um de vocês construiu com nossos clientes, transportadoras contratadas, produtores, fornecedores e comunidades.

Ao cumprirmos nosso propósito todos os dias, é fundamental que cada um de nós se comprometa com os princípios e políticas orientadores de nosso programa de conformidade corporativa, incluindo nosso Código de Ética. Nossa reputação como uma empresa ética e de alta integridade é fundamental para nosso desempenho e crescimento futuro.

Nosso Código de Ética não é apenas um documento, ele é a base de como operamos. Ele nos orienta sobre como devemos agir e explica o que se espera de nós como funcionários da C.H. Robinson. O Código de Ética não descreve todas as situações difíceis que você pode enfrentar. Em vez disso, ele fornece orientação geral sobre como conduzir os negócios de forma honesta e ética. Contamos com você para ler e entender o Código e exercer o bom senso. Se você vir algo que não reflita o Robinson Way ou que seja uma violação de nossas políticas, denuncie com honestidade e intenção positiva. Levamos todas as preocupações a sério e não toleramos qualquer retaliação contra denunciante.

Se você tiver dúvidas, use o Código de Ética como guia. E, se ainda tiver dúvidas sobre a decisão correta ou preocupações, peça ajuda ao seu líder ou entre em contato com Charlie. Temos o compromisso de trabalhar com você para manter a nossa reputação e o nosso desempenho altamente conceituados.

Com essas políticas, nosso compromisso com o Robinson Way e o apoio e a motivação de todos os membros da equipe, cumprimos nosso propósito: Juntos, mantemos o mundo avançando. Em cada remessa. Em cada desafio. Todos os dias. Você desempenha um papel fundamental nesses esforços e em nosso sucesso geral. Obrigada!



Atenciosamente,

Dorothy Capers

Diretora jurídica/Secretária

Introdução

O Código de Ética da C.H. Robinson (“Código”) reflete a cultura de nossa Empresa e nosso compromisso permanente de fazer o que é certo. O Código também é necessário para a boa administração da nossa empresa. Todos os funcionários, diretores, executivos e membros do conselho da C.H. Robinson e suas subsidiárias (nossa “equipe”) devem conhecer e seguir o Código, bem como todas as leis e regulamentos aplicáveis. Caso surja uma situação de conflito entre o Código e as leis aplicáveis do país onde você esteja vivendo ou fazendo negócios, você deve consultar o Departamento Jurídico. Temos o compromisso de fazer negócios de forma ética e dentro da lei.

Todos os dias, espera-se que os membros da equipe demonstrem o Robinson Way, trabalhando de forma ética, responsável e com profissionalismo e demonstrando respeito, sendo responsáveis, comunicando-se honestamente, protegendo informações confidenciais e tomando decisões que reflitam nossos valores. Manter a integridade faz parte de todas as tarefas e interações, quer alguém esteja vendo ou não. Isso significa fazer a coisa certa de forma consistente, manifestar-se quando algo não parecer certo e cumprir as leis e políticas.

Nada contido neste Código ou em outros comunicados relativos a este Código cria ou implica contrato de trabalho ou termo de trabalho. A C.H. Robinson revisa continuamente suas políticas e este Código está sujeito a modificações.

Ao longo deste Código, os termos “C.H. Robinson” e “Empresa” referem-se indistintamente à C.H. Robinson Worldwide, Inc. ou a qualquer Empresa, divisão, unidade de mercado ou unidade de negócios, subsidiária ou empreendimento de propriedade majoritária da C.H. Robinson Worldwide, Inc. O Código se aplica a todos os funcionários e diretores da C.H. Robinson em qualquer Empresa, divisão, subsidiária, unidade de mercado ou unidade de negócios, incluindo joint ventures em que a C.H. Robinson mantém o controle da administração (nossa “equipe”). Independentemente de onde um funcionário trabalha (no escritório ou remotamente), as regras e políticas da C.H. Robinson se aplicam. Além do Código de Ética, também pode haver mais políticas e expectativas regionais aplicáveis aos funcionários, dependendo de sua localização. Consulte seu manual regional para obter detalhes específicos.



O Robinson Way

A C.H. Robinson tem uma longa história demonstrando elevadas normas de ética, respeito e integridade em todos os níveis da organização. Sabemos como é importante fazer a coisa certa em nossas práticas de negócios e em nossos relacionamentos, dentro e fora da Empresa. Nossos clientes, transportadoras contratadas e fornecedores esperam muito de nós, e temos expectativas ainda maiores de nós mesmos.

O Robinson Way é fundamental para construir confiança e respeito em nossa Empresa, no setor e com nossos funcionários, clientes, transportadoras contratadas, fornecedores e acionistas. Isso inclui o propósito, a promessa ao cliente e os comportamentos essenciais da nossa Empresa e nos conecta com um significado compartilhado de quem somos e como fazemos as coisas na C.H. Robinson.

Nosso conselho de administração e a equipe de liderança executiva cumprem as mesmas elevadas normas de conduta que esperamos de todos os funcionários. Nossa obrigação é dar o exemplo certo de comportamento e conduta no trabalho e viver de acordo com o Robinson Way para manter nossa reputação de líder confiável, respeitado e ético do setor.

O Robinson Way ajuda a garantir que sejamos bons cidadãos em nossas comunidades e que façamos todos os esforços razoáveis para manter um ambiente de trabalho positivo e saudável para nossos funcionários.

Valorizamos cada funcionário e sua capacidade de se desenvolver de forma positiva. Em parceria com todos os membros da C.H. Robinson, esperamos que todos os funcionários:

- Sejam justos e honestos.
- Sejam educados e respeitem as opiniões dos outros.
- Tratem os outros da maneira como gostariam de ser tratados.
- Comportem-se de maneira responsável e profissional.
- Tratem os outros no local de trabalho com cortesia e respeito.
- Apoiem a diversidade, a inclusão e a segurança no ambiente de trabalho.
- Ouçam e respondam adequadamente às opiniões e preocupações dos outros.
- Assegurem que o ambiente de trabalho esteja livre de atos e comentários humilhantes, difamatórios ou insultantes.

Nosso propósito

Juntos, mantemos o mundo avançando. Em cada remessa. Em cada desafio. Todos os dias.

Nossa promessa

Prestamos serviços excepcionais e de alto valor, como ninguém, por meio de nossa experiência inigualável, escala incomparável e soluções personalizadas.

Nossos comportamentos

Autêntico | Estabelecer relacionamentos duradouros com integridade, honestidade e respeito.

Persistente | Comprometer-se até que o trabalho seja feito corretamente.

Responsável | Assumir seus sucessos e fracassos; cresça com ambos.

Curioso | Desafiar o status quo, aprender e melhorar.

Unidos | Elevar o nível e vencer juntos.

Trabalhar juntos com respeito

Política Antidiscriminação e Antiassédio

Oportunidades iguais de emprego

A política da C.H. Robinson prevê oportunidades iguais no recrutamento, emprego, treinamento, remuneração, promoção e todos os demais termos e condições de emprego a cada pessoa, independentemente de raça, cor, religião, gênero, sexo (incluindo gravidez, parto e doenças relacionadas à gravidez ou parto, amamentação ou doenças relacionadas à amamentação), orientação sexual, identidade de gênero, estado civil, idade, nacionalidade, deficiência, status ou condição de reservista, ou de qualquer outra característica protegida por lei.

Adaptações razoáveis são fornecidas a candidatos, funcionários e outros membros da equipe com deficiência para permitir que sejam considerados e executem as funções de cargos disponíveis para os quais sejam qualificados. É uma violação desta política o fato de qualquer funcionário ou membro da equipe causar ou permitir qualquer forma de discriminação.

Política Antiassédio

A C.H. Robinson tem o compromisso de manter o ambiente de trabalho livre de assédio ilegal.

Definição de assédio

O assédio é uma forma de discriminação e é estritamente proibido. O assédio pode ocorrer com base em qualquer característica protegida, como raça (inclusive penteado), nacionalidade (inclusive autorização de trabalho), religião, idade, gênero (inclusive identidade de gênero), sexo (inclusive gravidez, parto, condições médicas relacionadas à gravidez ou ao parto, amamentação ou condições médicas relacionadas à amamentação/lactação), orientação sexual, identidade de gênero ou qualquer outra característica protegida. O assédio sexual pode apresentar questões peculiares, incluindo a possibilidade de investidas sexuais indesejáveis.

Considera-se uma violação da política da C.H. Robinson que qualquer pessoa sugira, ameace ou insinue, implícita ou explicitamente, que a aceitação ou recusa de investidas sexuais por parte de qualquer funcionário possa afetar de qualquer forma, seja positiva ou negativamente, suas condições de trabalho.

Responsabilidades da liderança no combate ao assédio

Aqueles que exercem funções de liderança têm a responsabilidade adicional de garantir que não sejam permitidas atividades no trabalho ou em eventos patrocinados pela Empresa que criem um ambiente de trabalho assediador, intimidador, hostil ou ofensivo com base em qualquer característica protegida.

Assédio sexual é uma forma de discriminação sexual e é considerado ilegal conforme legislação federal, estadual (e onde aplicável) municipal. Investidas sexuais, solicitações de favores sexuais e outros contatos verbais ou físicos de natureza sexual indesejáveis constituirão assédio sexual quando:

- a aceitação de tal conduta for estabelecida implícita ou explicitamente como termo ou condição para o emprego de um indivíduo;
- a aceitação ou rejeição de tal conduta por parte de um indivíduo for usada como base para decisões de emprego que afetem tal indivíduo;
- tal conduta tiver por objetivo ou intenção interferir excessivamente no desempenho profissional do indivíduo ou criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

Nenhum membro da equipe, esteja ele em cargo de liderança ou qualquer outro, poderá estabelecer contato físico ou toque indesejável de qualquer natureza com outro funcionário. O contato ou toque sexual é estritamente proibido.

Responsabilidades no combate ao assédio

Palavras e atos também podem ser considerados assédio, assim como as solicitações de favores sexuais ou contato físico indesejável. Por exemplo, você não deve:

- fazer ameaças de natureza sexual;
- fazer insinuações ou indiretas sexuais indesejáveis;
- usar palavras degradantes ou de cunho sexual para descrever funcionários;
- fazer sugestões ou convites indesejáveis com vistas a compromissos sociais;
- usar ações ou termos ofensivos ou degradantes com conotação sexual ou outra que seja imprópria;
- fazer comentários ou gestos que constituam assédio ou ameaça baseados no sexo ou em qualquer outra característica protegida;
- fazer comentários impróprios sobre a aparência física ou anatomia de um membro da equipe ou fazer sugestões sobre hábitos pessoais ou sexuais de um membro da equipe;
- fazer outras observações ou comentários verbais ou se envolver em atividades que possam interferir excessivamente no desempenho profissional de um indivíduo, ou que possam criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo em relação a sexo ou outra característica protegida.

Assédio relacionado a características protegidas

Assédio com base em qualquer outra característica protegida também é estritamente proibido. De acordo com esta política, assédio é uma conduta verbal, escrita ou física que deprecia ou demonstra hostilidade ou aversão contra um indivíduo devido à sua raça, etnia, religião, sexo, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, nacionalidade, idade, deficiência, estado civil, cidadania, informação genética ou qualquer outra característica protegida por lei, ou de respectivos familiares, amigos ou pessoas associadas ao indivíduo, e que:

- tem a finalidade ou intenção de criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo;
- tem a finalidade ou intenção de interferir excessivamente no desempenho profissional do indivíduo;
- afeta adversamente, de qualquer forma, as oportunidades de emprego ou profissionais do indivíduo.

Proíbe-se qualquer tipo de conduta que interfira excessivamente no desempenho profissional de um membro da equipe ou que crie uma atmosfera de trabalho hostil ou intimidadora em relação a sexo ou qualquer outra característica protegida.

A exibição ou divulgação de materiais (como desenhos, artigos, imagens etc.) de natureza sexual, racial ou de outra natureza protegida que não seja necessária para o trabalho pode constituir assédio.

Assédio fora da empresa

A C.H. Robinson não tolerará assédio cometido por ou contra aqueles que não forem membros da equipe, como clientes, transportadoras, prestadores de serviços, fornecedores, visitantes ou outros.

Ação disciplinar por violação

A C.H. Robinson não tolerará discriminação ou assédio com base em qualquer característica protegida no ambiente de trabalho ou em eventos patrocinados pela Empresa. Caso a C.H. Robinson conclua que tenha ocorrido discriminação ou assédio, tomará as devidas medidas disciplinares, as quais poderão incluir a demissão de qualquer pessoa envolvida na discriminação ou assédio e também daqueles que tenham consentido ou permitido tal discriminação ou assédio.

A ação apropriada dependerá dos seguintes fatores:

- reclamações anteriores feitas pelo denunciante;
- reclamações anteriores feitas contra o acusado;
- a gravidade, a frequência e a abrangência da conduta;
- a qualidade das provas (por exemplo, conhecimento em primeira mão, corroboração confiável).

Obrigação de denunciar discriminação ou assédio

A C.H. Robinson exige que todo membro da equipe ajude a manter a Empresa livre de discriminação ou assédio. Se presenciado qualquer forma de assédio, denuncie ao seu líder, ao Departamento de Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico ou usando o processo de denúncia anônima. Qualquer membro da equipe que tome conhecimento de possíveis infrações dessas políticas tem a obrigação de relatar a situação para que ela possa ser investigada e solucionada adequadamente. Não é suficiente comunicar uma reclamação de assédio ou discriminação a qualquer outra pessoa ou departamento que não seja o seu líder, o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento Jurídico ou o processo de denúncia anônima.

Como denunciar

Se não tiver certeza se ocorreu uma violação, converse com seu líder. Seu líder saberá quais medidas devem ser tomadas para determinar se ocorreu uma violação da política.

Se sentir que não pode falar com seu líder ou outro membro da liderança ou se desejar permanecer anônimo, utilize o processo de denúncia anônima. Uma empresa independente receberá sua denúncia e a encaminhará para a Empresa para investigação. Este não é um processo de resolução de disputas. Na realidade, ele permite que membros da equipe relatem problemas para que a Empresa possa determinar se o Código de Ética ou as políticas aplicáveis foram violadas e tomar as medidas apropriadas e fazer o acompanhamento.

Procedimentos de investigação

A C.H. Robinson tomará todas as medidas razoáveis para prevenir assédio e discriminação, incluindo uma investigação completa e imediata de qualquer reclamação e ação disciplinar imediata e apropriada, quando necessário. A C.H. Robinson tomará todas as medidas necessárias para manter a investigação o mais confidencial possível e compartilhará as informações apenas com base na necessidade de conhecimento.

Responsabilidade do líder

Líderes têm responsabilidades adicionais quando se trata de discriminação, incluindo qualquer forma de assédio. Os líderes não só devem se comportar de maneira consistente com o Código de Ética e as políticas aplicáveis, como também são responsáveis por estabelecer e manter um clima no local de trabalho livre de discriminação ou assédio, onde todos os candidatos e funcionários tenham oportunidades iguais de emprego. Os líderes precisam ficar atentos a incidentes de discriminação ou assédio e tomar medidas corretivas imediatas em conformidade com a política da C.H. Robinson. O sucesso desses profissionais em seus cargos depende, em parte, do sucesso da implementação dessas políticas.

Os líderes são obrigados a relatar qualquer reclamação de discriminação ou assédio assim que for razoavelmente possível e a consultar o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico em caso de dúvidas ou para obter assistência na investigação ou abordagem de possíveis violações desta política.

Não retaliação por denúncia de suspeita de violações

A C.H. Robinson proíbe que qualquer membro da equipe ou representante da Empresa faça retaliações de qualquer maneira contra qualquer pessoa que tenha comunicado qualquer preocupação com relação a assédio, discriminação ou outro tipo de violação às políticas da Empresa.

Nenhuma medida adversa será tomada contra um membro da equipe por ter feito a reclamação, independentemente do resultado da investigação, a menos que a reclamação não tenha sido feita de boa-fé. Não será tolerada nenhuma retaliação, de qualquer tipo, contra qualquer pessoa que denuncie um incidente de suspeita de discriminação ou assédio ou que auxilie em uma investigação.

As investigações começarão em um prazo razoável após a notificação da reclamação e serão realizadas o mais rapidamente possível. Apesar de não poder garantir a confidencialidade de todos os aspectos da investigação, a Empresa se empenhará ao máximo para proteger o interesse de privacidade do ofensor acusado e da alegada vítima.

Em caso de dúvidas adicionais, entre em contato com seu líder, com o Departamento de Recursos Humanos ou com o Departamento Jurídico.

Conformidade com a lei

É política da C.H. Robinson observar as constituições de âmbito municipal, estadual e federal dos países em que atua comercialmente, bem como todas as leis aplicáveis.

Mais detalhes específicos sobre as leis locais e federais estão disponíveis no manual do funcionário da sua região. Qualquer membro da equipe da Empresa deve entrar em contato com o Departamento Jurídico se tiver dúvidas sobre a conformidade com leis, com este Código de Ética ou com as políticas aplicáveis.

Dúvidas ou preocupações relacionadas a esta seção

Recursos

[Recursos Humanos](#)

[Departamento Jurídico](#)

[Processo de denúncia anônima](#)

Proteger os nossos negócios

Política Global de Privacidade de Dados

Obrigações globais relacionadas a informações de identificação pessoal e conformidade com a política

Como uma empresa global, a C.H. Robinson tem a obrigação de tratar informações de identificação pessoal (Personally Identifiable Information, PII) em conformidade com nossas obrigações legais. A C.H. Robinson espera que você cumpra as políticas, as normas, os processos e os procedimentos de privacidade da Empresa estabelecidos para gerenciar riscos e manter a conformidade com essas obrigações globais.

Definição de informações de identificação pessoal

A C.H. Robinson define PII como qualquer informação que identifica direta ou indiretamente um indivíduo ou membro de uma família. As PII também incluem combinações de dados. Em resumo, isso inclui: (1) qualquer informação que possa ser usada para distinguir ou rastrear a identidade de um indivíduo e (2) qualquer outra informação que esteja vinculada ou possa ser vinculada a um indivíduo.

Exemplos de PII, isoladas ou combinadas, incluem:

- informações de contato, como nome, endereço de e-mail, número de telefone e endereço residencial;
- identificadores digitais, como ID do dispositivo, endereço IP, tags de pixel e cookies;
- geolocalização precisa;
- gravações de voz;
- identificadores on-line, como nomes de usuário;
- informações financeiras;
- informações de identificação, como carteiras de motorista e passaportes;
- informações de emprego;
- conjuntos de dados combinados que criam novos dados que identificam um indivíduo.

Divulgações acidentais de PII

Se você tomar conhecimento de qualquer divulgação ou uso de PII não permitido pelas políticas e normas de privacidade e/ou proteção de dados da C.H. Robinson ou por este Código, você precisa comunicar tal divulgação ao Departamento de Privacidade da C.H. Robinson.

Uso de PII

A C.H. Robinson coleta, armazena e usa informações de identificação pessoal em três categorias principais: dados de recursos humanos, dados de clientes/remetentes e dados de transportadoras/motoristas. A C.H. Robinson também processa informações pessoais fora dessas categorias principais. É importante garantir que você entenda os dados sob seus cuidados, siga os procedimentos documentados e cumpra as políticas da Empresa.

O uso de garantias de segurança e a conformidade com os requisitos de tecnologia para proteger as PII e outros dados da Empresa são obrigatórios. Qualquer uso de PII que não esteja alinhado com esses requisitos não pode ocorrer.

Esta política descreve nossas expectativas em relação à coleta, armazenamento e uso de PII. Você deve:

- usar dados apenas de maneiras que não sejam contrárias à política;
- cumprir as obrigações contratuais com clientes;
- cumprir as políticas de avaliação de privacidade e gestão de riscos;
- relatar violações de dados, reais ou suspeitas, imediatamente por meio dos canais apropriados;
- cumprir as políticas de aquisição e de fornecedores terceirizados antes de divulgar PII a fornecedores terceirizados;
- cumprir as políticas e os procedimentos de tecnologia e segurança cibernética para proteger as PII;
- cumprir as políticas ou processos de privacidade desde a concepção, incluindo controles de privacidade no ciclo de vida do desenvolvimento de software, análises e execução de inteligência artificial.

As PII só podem ser usadas em conformidade com:

- leis e regulamentações;
- termos contratuais de clientes;
- a política da Empresa sobre o uso de dados, conforme descrito neste Código, bem como quaisquer políticas e normas adicionais;
- o Aviso Global de Privacidade de Dados, o Aviso Global de Privacidade de Funcionários e o Aviso Global de Monitoramento da C.H. Robinson.

Privacidade desde a concepção

Ao usar qualquer PII, é necessário ter a privacidade em mente ao conceber processos comerciais ou desenvolver tecnologias. Antes de coletar, usar ou processar PII ou antes do desenvolvimento de tecnologias que processem PII, os requisitos de privacidade devem ser considerados e as decisões tomadas devem ser documentadas antes do processamento de PII. As considerações sobre privacidade desde a concepção incluem:

Base legal

Antes do processamento de PII, a base legal para o processamento das informações deve ser estabelecida e documentada.

Minimizar a coleta de PII

Coletar apenas a quantidade mínima de PII necessária para a finalidade.

Limitar o uso de PII

Limitar o uso de PII ao objetivo original para o qual foram coletadas, descrito no Aviso de Privacidade Global e/ou no Aviso de Privacidade Global do Funcionário da C.H. Robinson.

Garantias de segurança

Cumprir todas as políticas de segurança da Empresa para proteger as PII.

Controles de acesso

O acesso às PII deve ser limitado àqueles que precisam conhecê-las para desempenhar suas funções essenciais de trabalho. Isso é chamado de base na necessidade de saber.

Direitos individuais

Os sistemas e processos de negócios devem incluir mecanismos para abordar direitos individuais, incluindo acesso, portabilidade, recursos de exclusão/eliminação, recursos para limitar o uso de PII confidenciais, objeções ao processamento automatizado de tomada de decisão, objeções à venda ou compartilhamento de PII e verificações de precisão e qualidade.

Contratos com terceiros

Contratos de privacidade e proteção de dados com linguagem adequada precisam ser celebrados antes de compartilhar PII com terceiros. Entre em contato com o Departamento Jurídico para obter mais informações e cumprir os processos de compras ao contratar.

Retenção

Deve-se reter PII somente pelo tempo necessário para cumprir o objetivo original para o qual foram coletadas. Consulte a Política de Retenção de Registros da C.H. Robinson ou entre em contato com o Departamento de Privacidade para saber mais.

Análise

Quando as análises puderem atender aos objetivos sem identificadores diretos, as equipes devem usar pseudonimização ou anonimização de acordo com os Padrões de Privacidade; a reidentificação é proibida, a menos que aprovada pelo Departamento de Privacidade com base legal documentada.

Dados de teste e demonstração

As PII não podem ser usadas para fins de teste ou demonstração nem ser liberadas, usadas ou processadas de outra forma em ambientes de não produção, incluindo, entre outros, ambientes de teste, demonstração ou desenvolvimento, ou usadas para testes, demonstrações ou processos de desenvolvimento.

As equipes de negócios e técnicas são responsáveis por observar esses princípios e requisitos de privacidade conforme documentados e/ou sob orientação do Departamento de Privacidade.

Avaliações de privacidade

A empresa só pode utilizar informações de identificação pessoal quando houver base legal estabelecida e documentada. As PII não podem ser usadas de outras formas que não as descritas no Aviso Global de Privacidade e no Aviso Global de Privacidade de Funcionários da C.H. Robinson.

As equipes de negócios e técnicas são responsáveis por garantir que as avaliações de privacidade sejam realizadas conforme exigido por esta política e que os riscos identificados sejam gerenciados.

Avaliações de privacidade podem ser necessárias quando:

- novas PII são coletadas;
- PII são usadas para análise;
- o Departamento de Privacidade exige;
- PII são usadas para criar perfis sobre indivíduos;
- uma nova tecnologia é desenvolvida para o processamento de PII;

- o processamento envolve decisões automatizadas sobre indivíduos;
- conjuntos de dados são combinados para criar novos dados sobre indivíduos;
- há alterações em tecnologias ou processos existentes que processam PII;
- há disponibilidade de inteligência artificial de terceiros que processam informações pessoais;
- data lakes, data warehouses e/ou grandes armazenamentos de dados contendo PII são criados ou consumidos;
- decisões de inteligência artificial (resultados) têm impacto direto sobre um indivíduo ou grupo de indivíduos;
- algoritmos que usam PII são criados ou expandidos para incluir PII adicionais, ou são modificados para usar PII de uma nova maneira;
- tecnologias ou processos existentes, que não processavam PII anteriormente, começam a coletar, usar ou processar PII;
- uso novo ou ampliado de algoritmos ou grandes modelos de linguagem que usam PII ou afetam decisões tomadas sobre indivíduos;
- as PII incluem informações altamente confidenciais, incluindo, entre outras, CPF, RG, preferência sexual, orientação sexual, raça, etnia, dados biométricos etc. (consulte a classificação das informações).

Análises de fornecedores terceirizados

Antes de divulgar PII a um fornecedor terceirizado de serviços, este deve ser avaliado de acordo com as políticas e processos de compras da Empresa, incluindo, mas não se limitando a avaliações de privacidade e segurança, revisões contratuais legais e inclusão de adendos apropriados de processamento de dados, linguagem de transferência de dados e documentação dos dados pessoais compartilhados.

Renovações, novos recursos ou alterações nos serviços de terceiros

Fornecedores terceirizados e/ou os processos comerciais relacionados podem exigir uma reavaliação periódica pelo Departamento de Privacidade. Por exemplo, uma reavaliação pode ser acionada em casos de renovação de contrato, quando novos recursos são utilizados, quando há alterações nos serviços e/ou no processamento de informações pessoais, na utilização de IA oferecida pelo fornecedor e/ou se o fornecedor estiver envolvido em incidentes de segurança ou violações de dados.

Conformidade com obrigações contratuais

Quando orientadas por nossos clientes a limitar o uso de seus dados por meio de obrigações contratuais, as equipes de negócios e técnicas devem cumprir os controles estabelecidos para garantir que os contratos com os clientes sejam respeitados.

Política de Governança de Dados de Recursos Humanos

A Política de Governança de Dados de Recursos Humanos (RH) destina-se a fornecer garantia à organização de que o uso de dados de RH está em conformidade com as prioridades aplicáveis da Empresa, com políticas constantes do Código e de manuais e com obrigações legais e regulatórias. As metas da política também incluem garantir que quaisquer dados de RH acessados e usados sejam os dados certos, no momento certo e para o público certo. Observe que a política incorpora os conceitos e princípios acima da Política Global de Privacidade de Dados e os aplica no contexto de RH e suas necessidades de dados.

Política de Proteção de Ativos e Classificação de Informações

A política da C.H. Robinson assegura que todos os ativos de informação sejam protegidos. Ativos de informação são dados que armazenamos, transmitimos e com os quais trabalhamos diariamente para gerenciar e conduzir operações de negócios.

A C.H. Robinson classifica as informações em quatro categorias com base na sensibilidade e no valor das informações. Isso é chamado de classificação de informações. As categorias são: pública, geral, confidencial e altamente confidencial. Todos os dados com os quais você interage se enquadrarão em uma dessas quatro categorias. Você é responsável pela classificação e manuseio posterior apropriados das informações que você encontrar ao longo dos seus processos de trabalho e negócios.



Públicas

Essas informações são preparadas especificamente para uso e consumo público.

Esses dados, normalmente dados comerciais, como relatórios de resultados trimestrais ou comunicados à imprensa, são publicados em fontes externas e colocados à disposição do público geral. Qualquer pessoa pode visualizar e compartilhar essas informações.

Gerais

Informações que não estão disponíveis nem se destinam ao uso ou consumo público.

Essas informações trazem riscos se forem amplamente compartilhadas fora da Empresa.

Confidenciais

Informações que, se perdidas, roubadas ou violadas de outra forma, causariam danos à C.H. Robinson, clientes, transportadoras e/ou funcionários.

Essas informações normalmente são propriedade intelectual da C.H. Robinson, cobertas por obrigações contratuais e/ou, no caso de PII, reguladas por leis de privacidade de dados.

Altamente confidenciais

Informações que, se perdidas, roubadas ou violadas de outra forma, causariam danos significativos à C.H. Robinson, clientes, transportadoras e/ou funcionários.

Essas informações normalmente são propriedade intelectual da C.H. Robinson, cobertas por obrigações contratuais e/ou, no caso de PII, reguladas por leis de privacidade de dados.

Como proprietário, usuário, guardião ou administrador de informações em nome da C.H. Robinson, você tem a responsabilidade de proteger todos os ativos de informação contra uso indevido, furto, fraude, perda e uso, divulgação ou descarte não autorizado. Os ativos de informação incluem informações de identificação pessoal (PII), bem como outras informações que não são de identificação pessoal, como informações da Empresa, clientes, fornecedores e transportadoras, e propriedade intelectual da Empresa. Veja a seguir alguns exemplos adicionais de ativos de informação. Observe que os exemplos não são totalmente abrangentes ou totalmente representativos das informações que a C.H. Robinson processa.

Exemplos

Públicas	Gerais
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados à imprensa • Resultados trimestrais, após arquivamento • Publicações em redes sociais em conformidade com a Política de Mídias Sociais 	<p>Dados comerciais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigos do CHRONICLE • Comunidades do Viva Engage • Anúncios da liderança • Comunicações internas da Empresa • Conteúdo de reuniões all-hands e assembleias gerais • Publicações em blogs internos e boletins informativos para líderes <p>Informações de identificação pessoal (PII)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informações disponíveis para todos os funcionários que podem ser encontradas no Workday, Outlook e MS Teams, incluindo endereços de e-mail e números de telefone fornecidos pela Empresa, hierarquia de liderança, código da filial etc.
Confidenciais	Altamente confidenciais
<p>Dados comerciais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estratégias de definição de preços • Listas de clientes e/ou prestadores de serviços • Planos de negócio e de produtos com fornecedor externo • Projetos e serviços de software e processos de know-how • Planos comerciais, financeiros, de marketing e serviços associados a produtos e serviços • Informações de clientes, como rotas, preços, entregas, contratos, correspondência etc. <p>Informações de identificação pessoal (PII)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controle de horas • Dados de ausências • Currículo de candidatos • Informações de emprego • Informações capturadas por cookies ou pixel tags • Identificadores on-line, como ID do usuário, endereço IP, ID do dispositivo • Pares O/D quando um dos locais é a residência de um indivíduo • Informações de contato de clientes, motoristas e transportadoras, como número de telefone ou endereço de e-mail 	<p>Dados comerciais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Litígios atuais ou pendentes • Segredos comerciais e tecnologia • Informações de arquivamento da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) previamente arquivadas • Informações relacionadas à aquisição ou alienação de companhias ou unidades de negócios pela Empresa <p>Informações de identificação pessoal (PII)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educação • Dados de saúde • Status de deficiência • Opiniões políticas • Orientação sexual • Números de cartão de crédito • Remuneração/folha de pagamento • Origem racial ou étnica • Status de veterano/militar • Números de conta bancária • Dados de verificação de antecedentes • Número de seguridade social • Filiação sindical • Biometria e dados genéticos • Crenças religiosas ou filosóficas • Números de carteira de habilitação/passaporte/identificação nacional • Número de telefone pessoal do funcionário, incluindo número de contato de emergência ou celular pessoal • Dados precisos de localização por GPS/eventos de rastreamento ao vivo obtidos por meio do uso de um dispositivo pessoal ou outro mecanismo de rastreamento

Não divulgação de informações

Você terá acesso a informações que se enquadram em todas ou na maioria dessas classificações. É importante saber que você é responsável por não usar nem divulgar informações, exceto quando especificamente autorizado para tanto.

Proteção de ativos de informação

Você é responsável por não usar ativos de informação para qualquer ganho ou vantagem pessoal. Isso inclui compartilhar tais informações com pessoas de fora da C.H. Robinson para seu uso pessoal, assim como compartilhá-las com colegas de trabalho cujas atribuições não exijam que eles tenham tais informações. Essas restrições se aplicam até mesmo se você desenvolveu ou ajudou a desenvolver um ativo de informação.

Rotulagem de documentos

Na medida do possível, certifique-se de que todos os ativos de informação estejam claramente rotulados com a classificação apropriada. Se um documento contiver uma combinação de informações, a classificação deve refletir a categoria mais alta e mais restritiva. Por exemplo, se um documento contiver dados que são classificados tanto como Gerais quanto como Confidenciais, ele deve ser classificado como "C.H. Robinson – Confidencial", pois essa é a classificação mais restritiva.

Manuseio e proteção adequados de ativos de informação

Entenda a classificação dos dados com os quais você trabalha e garanta sua proteção de acordo com essa classificação. Você deve cumprir todas as políticas e procedimentos de tecnologia e segurança cibernética para proteger as informações da Empresa.

Não divulgação de informações de terceiros

Nenhum membro da equipe deve divulgar qualquer informação que pertença a terceiros sem antes obter permissão expressa e por escrito desse terceiro.

Se você tiver conhecimento de informações de terceiros, você é legal e eticamente obrigado a não usar as informações para qualquer finalidade, exceto para fins pretendidos ou divulgados. Você também é responsável por não divulgar informações a nenhum membro da equipe ou a qualquer outra pessoa que não tenha uma necessidade legítima de conhecer tais informações.

Divulgação de informações comerciais

O uso ou a divulgação de informações comerciais por meio de discursos, entrevistas, declarações à imprensa ou outros meios de comunicação requer aprovação prévia por meio dos canais autorizados. Consulte a Política de Comunicações e Relações com a Mídia no Código de Ética.

Acordos de confidencialidade

Se você tiver necessidade comercial de divulgar ativos de informação a um terceiro (incluindo cliente atual ou potencial, transportadora, prestador de serviços ou fornecedor terceirizado), deve garantir que essa divulgação esteja protegida por um acordo de confidencialidade (Non-Disclosure Agreement, "NDA") ou outro acordo contratual.

Um NDA estabelece proteções, obrigações, restrições e limitações ao uso de ativos de informação da Empresa por terceiros, quando divulgados a terceiros. Nenhum ativo de informação, inclusive PII (consulte a seção sobre privacidade global de dados) pode ser divulgado ou fornecido a terceiros sem o uso de um NDA.

Nem todos os ativos de informação podem ser divulgados a terceiros, mesmo mediante um NDA. Entre em contato com o Departamento Jurídico para obter ajuda para determinar se um ativo de informações pode ser divulgado a terceiros e para estabelecer um NDA apropriado.

Contratação de fornecedores terceirizados

Antes de contratar um terceiro para fornecimento de bens e/ou prestação de serviços, você deve revisar e cumprir a Política de Aquisição incluída no Código de Ética. Isso inclui garantir que sejam conduzidas análises de due diligence de segurança e privacidade antes de celebrar um contrato com o terceiro.

Desligamento da empresa

Mesmo quando encerra seu relacionamento com a Empresa por qualquer motivo, você está vinculado às mesmas obrigações de proteger ativos de informação da C.H. Robinson e informações de terceiros. Você também está vinculado a certas obrigações contínuas com a Empresa, que permanecem após a rescisão do seu contrato de trabalho e/ou associações com a Empresa, como o Acordo de Confidencialidade e Proteção de Negócios e o Acordo entre Gerência e Funcionário, conforme aplicável. Depois de se desligar da empresa, a C.H. Robinson continuará sendo a proprietária de qualquer ativo de informação que você tenha desenvolvido ou ajudado a desenvolver durante seu tempo como membro da equipe da C.H. Robinson.

Se você possui ou está ciente de informações de um ex-empregador, parceiro de negócios ou cliente, você pode estar legal ou eticamente vinculado por uma obrigação de não divulgação que restringe que você use ou compartilhe essas informações com seus colegas de equipe. A C.H. Robinson espera e exige que você cumpra essa obrigação. Você também deve se abster de compartilhar informações comerciais da C.H. Robinson com qualquer um de seus empregadores, parceiros de negócios ou clientes prévios e futuros.

Exceções às obrigações de divulgação

Um indivíduo não será responsabilizado criminal ou civilmente sob qualquer lei federal ou estadual de segredos comerciais pela divulgação de um segredo comercial feita em confidência a um funcionário federal, estadual ou local ou a um advogado, exclusivamente para fins de relatar ou investigar uma suspeita de violação da lei.

A pessoa não poderá ser responsabilizada criminal ou civilmente sob nenhuma lei de segredos comerciais, estadual ou federal, pela divulgação de segredo comercial feita em uma reclamação ou em outro documento em processo judicial ou outro procedimento, caso tal processo corra em segredo de justiça.

Retaliações e segredos comerciais

Um indivíduo que apresente uma ação judicial por retaliação contra um empregador, aplicada por relatar uma suspeita de violação da lei, pode divulgar o segredo comercial ao advogado do indivíduo e usar as informações do segredo comercial no processo judicial, desde que o indivíduo apresente qualquer documento contendo o segredo comercial sob sigilo e não divulgue o segredo comercial, exceto mediante ordem judicial.

Política de Livros e Registros Exatos

Registros detalhados e completos

A política da C.H. Robinson é criar e manter registros financeiros detalhados, precisos e completos pelo período necessário para fins comerciais e conforme exigido por lei.

Registros financeiros da empresa

Registros financeiros corporativos precisos e confiáveis devem ser sempre mantidos. Todos os fundos e outros ativos e todas as transações da C.H. Robinson devem ser refletidos em detalhes e prontamente registrados nos devidos livros da Empresa. Todos os registros precisarão ser pautados em princípios de contabilidade aceitos.

Os registros financeiros da C.H. Robinson precisam refletir o registro preciso e passível de confirmação de todas as transações. As informações que você registrar e enviar a terceiros, sejam internos ou externos à C.H. Robinson, precisarão ser precisas, oportunas e completas.

Você não pode usar nenhum relatório ou registro para induzir a engano aqueles que os receberem ou para ocultar qualquer inadequação.

Gerenciamento de demonstrações financeiras de despesas

As demonstrações financeiras de despesas são um tipo particularmente importante de registro financeiro. Os membros da equipe têm direito ao reembolso de despesas comerciais razoáveis e aprovadas pela Empresa apenas na condição de que as despesas tenham, de fato, ocorrido e haja evidências. Por exemplo, enviar uma nota de despesa com alimentação que não tenha sido feita, ou de uma quilometragem não percorrida, ou de passagens aéreas que não tenham sido usadas constitui falsidade na emissão do relatório.

Para efeitos desta política, registros financeiros incluem todas as informações que digam respeito a transações financeiras realizadas em nome da C.H. Robinson, incluindo o devido registro de todas as transações, registros recebidos e mantidos nos arquivos da C.H. Robinson e que estejam relacionados a transações financeiras e todas as informações contidas nos registros contábeis e nas demonstrações financeiras da C.H. Robinson.

Alguns exemplos incluem (entre outros):

- contratos
- relatórios de controle de horas
- registros de demonstrações de despesas
- lançamentos no diário contábil
- e-mails relacionados a transações
- registros no livro-razão
- faturas emitidas pela C.H. Robinson
- faturas recebidas pela C.H. Robinson

As transações incluem todos os pagamentos em dinheiro, transferência de ativos e prestação de serviços.

Todos os registros e informações precisarão refletir em detalhes fiéis e razoáveis a essência da transação. Não há padrão substancial. Todas as transações precisarão ser corretamente registradas, independentemente do valor. Os exemplos de violação incluem registros que:

- não descrevem transações inadequadas;
- são falsificados para disfarçar aspectos de transações impróprias que, de outra forma, foram registrados corretamente;
- estabelecem corretamente os aspectos quantitativos da transação, mas não registram os aspectos qualitativos que teriam revelado sua ilegalidade ou impropriedade.

A Política de Gestão e Retenção de Registros foi desenvolvida para oferecer a todos os membros da equipe da C.H. Robinson um abrangente conjunto de diretrizes para gerenciamento, manuseio e disposição dos documentos e informações da Empresa, incluindo registros financeiros.



Leis e regulamentos aplicáveis

A legislação dos Estados Unidos, incluindo a Lei contra Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA") dos EUA, exige que os registros financeiros da C.H. Robinson reflitam com exatidão todas as transações, incluindo qualquer pagamento em dinheiro, transferência de ativos ou prestação de serviços.

Essas transações precisarão ser registradas com exatidão, independentemente de serem legais no local em que ocorram.

A FCPA estabelece as seguintes exigências em relação à manutenção de registros e comunicações. Todos os funcionários são responsáveis pela observância das seguintes exigências:

- nenhum fundo não divulgado ou não registrado pode ser criado para qualquer finalidade;
- todos os desembolsos de fundos e todos os recebimentos devem ser registrados imediatamente, de maneira correta e precisa;
- todas as transações devem ser registradas com detalhes razoáveis para refletir a substância da transação com precisão e de forma justa;
- os demonstrativos financeiros, registros contábeis e toda a documentação de apoio de transações da C.H. Robinson devem refletir com precisão todas as transações;
- nenhum membro da equipe deve alocar intencionalmente custos para contratos quando esses custos forem contrários às disposições do contrato ou às práticas contábeis aceitas;
- não podem ser feitas declarações ou lançamentos falsos ou artificiais para qualquer finalidade nos registros da C.H. Robinson ou em qualquer correspondência interna ou externa, memorandos ou comunicação de qualquer tipo, incluindo comunicações telefônicas ou por fio.

A FCPA exige também que a C.H. Robinson desenvolva e mantenha um sistema de controles contábeis internos suficientemente abrangente para oferecer garantias razoáveis de que:

- transações sejam executadas e o acesso aos ativos seja permitido somente de acordo com a autorização da liderança;
- as transações sejam registradas de forma a permitir que demonstrações financeiras sejam preparadas de acordo com princípios contábeis geralmente aceitos (generally accepted accounting principles, GAAP).

Sem registros comerciais "privados"

Em relação às transações realizadas em nome da C.H. Robinson, não existe tal coisa como um registro comercial "privado". As notas que você mantiver em casa para seu uso individual estão sujeitas a investigação e abertura tanto quanto os arquivos mantidos nas premissas da Empresa.

Todos os registros referentes à C.H. Robinson, incluindo aqueles que você mantiver fora das premissas da Empresa, estão sujeitos às exigências desta política.

Penalidades por relatórios desonestos

Relatórios desonestos, tanto dentro quanto fora da Empresa, não são apenas estritamente proibidos, mas também podem resultar em responsabilidade civil ou até criminal para você e para a C.H. Robinson. Isso inclui emitir relatórios contendo informações deturpadas ou organizadas de tal forma a gerar confusão àqueles que as receberem.

A emissão de relatórios externos contendo informações financeiras deturpadas ou falsas é especialmente grave. Esta política se aplica a todos os membros da equipe da C.H. Robinson, independentemente de serem ou não cidadãos estadunidenses e independentemente de a transação em questão ter ocorrido dentro ou fora dos Estados Unidos.

Aprovação de transações

Nenhuma transação será registrada nas contas da Empresa a menos que esteja dentro do escopo das políticas e procedimentos escritos ou seja formalmente aprovada por indivíduos designados.

Conformidade em auditoria

O cumprimento desta política corporativa será testado e avaliado pelo Departamento de Auditoria Interna da Empresa no processo contínuo de auditoria.



Diretrizes da Política para Manuseio de Documentos

Política e Programa de Retenção de Registros

O Departamento Jurídico e o Comitê de Governança de Dados Corporativos da C.H. Robinson têm autoridade para estabelecer, manter e implementar uma política e programa de retenção de registros abrangente, incluindo atualizações e modificações para aprovar práticas, procedimentos e diretrizes uniformes para o gerenciamento, manutenção e destruição de documentos.

Essas diretrizes foram estabelecidas para garantir a conformidade da Empresa com todas as leis e regulamentos federais e estaduais aplicáveis e para acomodar a necessidade da Empresa de acesso a seus documentos e registros comerciais importantes por um período razoável.

Essas políticas também têm o objetivo de assegurar que a retenção e o armazenamento de documentos da Empresa sejam realizados de maneira eficiente e econômica.

Destruição de registros

A destruição de registros ocorrerá em conformidade com procedimentos padrão para evitar qualquer inferência de que algum registro tenha sido destruído na expectativa de um problema específico.

Todos os procedimentos de destruição serão suspensos quando um registro ou grupo de registros for colocado em retenção legal, conforme descrito abaixo.

A Política e o Programa de Retenção de Registros controlam a manutenção, o armazenamento e a destruição de todos os registros da Empresa. Um registro é qualquer compilação de informações, independentemente de suas características físicas, que tenha sido criada ou recebida pela C.H. Robinson e que deverá ser preservada devido ao seu valor comercial ou probatório.

Os registros podem estar em formato físico (papel, por exemplo) ou formato eletrônico, incluindo fitas e discos de computador, microfilme, vídeo etc.

Aplicação de retenções legais em registros

Periodicamente, a C.H. Robinson pode ser obrigada a aplicar uma “retenção legal” a uma classe ou grupo de registros como resultado de ação legal, individual ou administrativa, seja real ou potencial.

Definição de retenções legais

Uma “retenção legal” suspende todos os procedimentos de destruição para preservar registros apropriados em circunstâncias especiais. O Departamento Jurídico é responsável por determinar quando uma “retenção legal” é necessária e o âmbito dos registros a que ela se aplica. Você receberá uma notificação caso uma “retenção legal” seja colocada nos registros que estão sob sua responsabilidade. Em seguida, você deve localizar, indexar e proteger os registros afetados por uma “retenção legal” de acordo com as instruções fornecidas pelo Departamento Jurídico.

Preservação de retenções legais

Nenhum registro afetado por uma “retenção legal” deve ser destruído sob nenhuma circunstância. Se você não tiver certeza se um registro está sujeito a uma “retenção legal” específica, entre em contato imediatamente com o Departamento Jurídico; você deve proteger e preservar esse registro até receber orientação.

Liberação de retenções legais

Uma “retenção legal” permanece em vigor até ser oficialmente liberada por escrito pelo Departamento Jurídico. Após receber uma notificação por escrito de que a “retenção legal” foi removida, todos os registros afetados poderão voltar aos seus procedimentos normais de manuseio e programa de retenção.

Recebimento de documentos legais por funcionários da C.H. Robinson

Membros da equipe que forem intimados no trabalho, pelo correio ou em casa com quaisquer documentos legais relacionados a atividades da Empresa – incluindo, entre outros, intimações e ações, questões de segurança, intimações gerais e de agências regulatórias, reclamações da EEOC, Secretário de Estado ou mandados de penhora/cobranças do IRS – devem entrar em contato com o Departamento Jurídico imediatamente.

Política sobre Propriedades da Empresa

O objetivo desta política é garantir que todas as propriedades da C.H. Robinson sejam mantidas na melhor condição possível e garantir o uso adequado de tais propriedades e redes da C.H. Robinson.

Uso dos recursos da empresa

A C.H. Robinson fornecerá a você o equipamento necessário para fazer seu trabalho. Esse equipamento não poderá ser removido do seu local de trabalho, a menos que você receba uma aprovação e que seu trabalho exija especificamente que você use equipamentos da Empresa fora da instalação. Os recursos da Empresa não podem ser usados por não funcionários ou organizações externas, a menos que seja aprovado para uma finalidade relacionada aos negócios (por exemplo, trabalhadores temporários).

Uso adequado da propriedade

É política da C.H. Robinson usar adequadamente todas as propriedades/bens da Empresa (incluindo propriedades alugadas), o que abrange todas as propriedades pertencentes à C.H. Robinson, incluindo fundos da Empresa, propriedade imobiliária, propriedade intelectual, hardwares, softwares, segredos comerciais, dados e informações da Empresa.

Você é responsável pelo uso apropriado dos bens da Empresa e deve proteger tais bens contra perda, dano, uso inadequado ou furto. Você não poderá usar os bens da Empresa para nenhum fim diferente dos negócios da Empresa sem a aprovação da Empresa.

Responsabilidade pelos recursos financeiros da empresa

Você é pessoalmente responsável por todos os recursos financeiros da Empresa sobre os quais exerça controle. Você precisará tomar todas as providências razoáveis para assegurar que a C.H. Robinson receba o valor justo pelos recursos financeiros da Empresa que tenham sido gastos e precisará também manter registros exatos de todos os gastos. Não será permitido usar recursos financeiros da Empresa para qualquer finalidade pessoal.

Softwares e licenças de propriedade da empresa

A C.H. Robinson obteve licenças de softwares para computadores de fornecedores externos. Esses softwares e qualquer documentação relacionada a eles não poderão ser reproduzidos, a menos que o desenvolvedor do software tenha autorizado.

O software e a documentação que a C.H. Robinson tiver desenvolvido ou aprimorado também não poderão ser reproduzidos para nenhum fim para o qual não tenham sido autorizados.

Softwares que você pode ou não usar

Você só pode usar softwares aprovados de propriedade da Empresa ou licenciados se o uso estiver relacionado ao seu trabalho. Você não poderá usá-los para fins pessoais, mesmo que tenha ajudado a desenvolver ou aprimorar tais softwares.

Equipamentos próprios ou alugados

Você não deve usar (ou deixar que outros usem) equipamentos de propriedade da C.H. Robinson, ou por ela alugados, para fins pessoais ou para qualquer uso que não esteja relacionado aos negócios da Empresa, sem aprovação prévia da Empresa por escrito.



Política de Comunicação e Dados Eletrônicos

Direitos, responsabilidades e ética

A C.H. Robinson fornece sistemas e serviços eletrônicos, incluindo internet, e-mail, correio de voz, mensagens instantâneas, acesso por celular, sistemas de mensagens armazenadas e outros meios de comunicação eletrônica ("sistemas eletrônicos") como ferramentas para condução dos negócios da Empresa.

Uso responsável e ético de eletrônicos

O acesso aos ativos da Empresa ou sistemas eletrônicos da Empresa é um privilégio aprovado pela liderança e concedido com base na responsabilidade do cargo ocupado. É preciso ter responsabilidade e ética no uso dessas ferramentas. Ao usar os sistemas eletrônicos fornecidos pela Empresa, você concorda e aceita os termos desta política e de qualquer outra política da Empresa.

Você deve garantir que o acesso à internet e outros usos de ativos da Empresa ou sistemas eletrônicos da Empresa não violem esta política ou qualquer outra política da Empresa.

Você é responsável pelo uso apropriado dos ativos da Empresa e deve proteger tais bens contra perda, dano, uso inadequado ou furto. Você deve devolver todos os bens da Empresa em boas condições de funcionamento após seu desligamento da Empresa. Conforme permitido por lei, você entende que pode ser responsabilizado financeiramente por bens perdidos ou danificados e que a não devolução de bens será considerada roubo e poderá levar a um processo civil ou criminal.

Autorização para uso

Apenas colaboradores e outras pessoas expressamente autorizadas pela Empresa podem utilizar os sistemas eletrônicos da Empresa.

Direitos dos membros da equipe e uso de eletrônicos

Nada neste documento tem a intenção de restringir seus direitos sob quaisquer leis aplicáveis. Além disso, a Empresa não interpretará ou aplicará esta política de uma forma que impeça que os funcionários se comuniquem uns com os outros sobre os termos e condições de seu emprego.

Propriedade da Empresa: ausência de expectativa de privacidade (conforme permitido pela legislação local)

Todos os sistemas eletrônicos fornecidos pela Empresa, todos os materiais ou dados criados ou armazenados em tais sistemas, os endereços de e-mail designados aos membros da equipe e todas as comunicações feitas através desses sistemas ou mediante seu uso são de propriedade da Empresa.

Você não deve esperar privacidade em relação a nenhuma informação armazenada, criada, recebida ou enviada através dos ativos da Empresa ou dos sistemas eletrônicos da Empresa. Usar senhas não diminui de forma alguma os direitos da Empresa de acessar os materiais nos seus sistemas eletrônicos nem cria qualquer direito de privacidade dos funcionários nas mensagens e arquivos em tais sistemas.

Propriedade intelectual

Qualquer propriedade intelectual criada por funcionários que envolva ou se relacione a operações comerciais da C.H. Robinson, incluindo, entre outras, patentes, direitos autorais, invenções, marcas comerciais, designs, nomes de domínio, nomes comerciais, artigos, ideias e conceitos são de propriedade exclusiva da C.H. Robinson.

Na medida máxima permitida por lei, os funcionários concordam em ceder à C.H. Robinson todos os direitos, posse e interesses em qualquer propriedade intelectual desenvolvida. Os funcionários divulgarão imediatamente à Empresa qualquer propriedade intelectual desse tipo para permitir a proteção e o registro adequados desses direitos. A propriedade intelectual também se aplica a qualquer solicitação de direitos da propriedade.

Observância das leis locais

De acordo com as leis locais, a Empresa e outras pessoas autorizadas (incluindo autoridades governamentais ou de aplicação da lei) têm o direito de acessar, monitorar, usar ou divulgar quaisquer dados ou arquivos criados ou armazenados em seus sistemas eletrônicos, incluindo informações sobre o uso desses sistemas (inclusive sites de internet acessados) e todas as mensagens criadas, enviadas, armazenadas ou recuperadas nesses sistemas.

A menos que haja uma disposição em contrário da legislação local aplicável, não se deve esperar que nenhuma dessas informações, dados ou comunicações seja privativa ou confidencial.

Acesso ao uso de eletrônicos pelos funcionários

Conforme permitido pela lei local, a Empresa e outras pessoas por ela autorizadas (incluindo autoridades governamentais ou de aplicação da lei) acessam, recuperam e excluem rotineiramente seu uso de internet, e-mail, correio de voz, mensagens instantâneas e outros sistemas de comunicação, incluindo anexos e sites visitados ou que se tenha tentado visitar.

A Empresa monitora atividades para promover a segurança e gerenciar a produtividade, prevenir atividade criminosa, investigar supostos comportamentos indevidos e violações de segurança, gerenciar os sistemas de informação e por outras razões comerciais.

Uso de ferramentas públicas de IA generativa

Para proteger dados pessoais e organizacionais, os funcionários devem utilizar o Microsoft Copilot Chat ou AskBlue enquanto estiverem conectados à sua conta corporativa Microsoft, em vez de ferramentas públicas de IA (por exemplo, ChatGPT em portal gratuito).

Você deve continuar seguindo as diretrizes de uso de IA generativa da C.H. Robinson para funcionários no uso de ferramentas públicas de IA, incluindo todos os treinamentos necessários dos funcionários sobre o uso adequado da IA.

Os funcionários são responsáveis por analisar todos os resultados gerados por IA para garantir que sejam precisos e imparciais e não sejam protegidos por direitos autorais, maliciosos ou fabricados antes do uso.

Cumprimento da política da C.H. Robinson

Você é responsável por utilizar todos os ativos e sistemas eletrônicos da Empresa de acordo com esta e outras políticas. Quando formatos eletrônicos e outras formas de comunicação forem disponibilizados, a Empresa também continuará a monitorar e gerenciar tais formatos, conforme permitido pela legislação local.

Usos aceitáveis da internet e de outros sistemas eletrônicos

A C.H. Robinson fornece e-mail, internet, mensagens instantâneas, IA e outros sistemas eletrônicos aos membros da sua equipe para fins comerciais. Esses sistemas não podem ser usados de nenhuma forma que possa violar outra política da Empresa. Ao acessar esses sistemas, você está representando a C.H. Robinson e somente deve usar essas ferramentas de modo ético e lícito.

O uso e as comunicações deverão ser de cunho profissional, incluindo para:

- facilitar o desempenho de qualquer tarefa ou projeto de maneira aprovada pelo seu líder;
- adquirir informações relacionadas a ou destinadas a facilitar o desempenho das tarefas regulares atribuídas a você;
- comunicar-se com membros da equipe, fornecedores ou clientes sobre assuntos pertinentes às funções atribuídas a você.

Gateway aprovado

Todo o tráfego de e para a internet deve passar pelo gateway aprovado da Empresa para garantir segurança, proteção contra vírus, monitoramento e gerenciamento de sistemas.

Usos inaceitáveis da internet e de sistemas eletrônicos

Você não pode tentar obter acesso a informações ou dados, incluindo arquivos de computador ou e-mails, de outros membros da equipe aos quais você não tenha recebido acesso autorizado pela Empresa.

Do mesmo modo, qualquer tentativa de se fazer passar por outra pessoa, alterar mensagens ou de outra forma tentar enviar uma comunicação ou criar um documento para fazer parecer que tenha sido criado ou enviado por outra pessoa é proibida.

Uso inaceitável específico da internet e sistemas eletrônicos

Os ativos ou sistemas eletrônicos da Empresa não podem ser usados para criar, visualizar, imprimir, transmitir ou baixar material difamatório, relacionado a sexo, sexualmente explícito, racista ou ofensivo, incluindo insultos, imagens, desenhos, epítetos ou qualquer conteúdo que possa ser interpretado como assédio ou discriminação com base em classe protegida.

Usos não autorizados/ilegais

Os usos não autorizados e ilegais incluem a gravação não autorizada ou secreta de informações ou conversas da Empresa e imagens pessoais de seus funcionários, clientes e/ou consumidores, conforme permitido pela legislação federal e estadual; jogos de azar; violação de direitos autorais, marcas registradas ou outras leis de proteção de materiais; cópia de software de forma inconsistente com os contratos de licença do fornecedor; fornecimento de informações confidenciais da Empresa ou de clientes fora da Empresa; envio de informações ou e-mails da Empresa para si em um endereço de e-mail pessoal ou para terceiros para fins que não sejam os autorizados para promover os objetivos comerciais legítimos da Empresa; ou uso de serviços de e-mail baseados na internet por meio de ativos ou sistemas eletrônicos da Empresa.

Uso de eletrônicos da Empresa para ganho pessoal

Os ativos da Empresa ou os sistemas eletrônicos da Empresa não podem ser usados para:

- qualquer uso ilegal ou antiético;
- ganho pessoal, como solicitação de negócios não relacionados à Empresa ou em nome de qualquer causa política;
- a transmissão de arquivos ou programas destrutivos (por exemplo, vírus, malware ou código autorreplicante);

- envolvimento em ganho monetário, como jogos de azar, apostas, investimentos pessoais ou pagamentos, como mineração de criptomoedas.

Minimização do uso da internet

O acesso à internet consome recursos da rede de computadores da Empresa, incluindo largura de banda e processamento de servidores. Você deve minimizar o uso de atualizações da internet em tempo real, streaming de áudio e vídeo e mídias (por exemplo, rádio, TV, arquivos de música, download de arquivos grandes, e-mails em massa, correntes e e-mails com anexos grandes). Tais usos podem resultar em perda da eficiência da rede para todos os funcionários e obstrução do sistema. Portanto, tal uso deve se restringir ao mínimo e somente para fins comerciais.

Softwares aprovados

O uso de arquivos executáveis, programas, utilitários e softwares de terceiros deve ser limitado aos programas contidos na lista de softwares aprovados do Departamento de Tecnologia. Se houver necessidade de usar algum software adicional não contido na lista, o software em questão precisará ser avaliado, aprovado e licenciado pelo Departamento de Tecnologia antes de ser baixado e/ou instalado. Entre em contato com a Central de Atendimento de Tecnologia para obter assistência com necessidades de software.

Abertura de mensagens eletrônicas

Você não deve abrir mensagens eletrônicas (e-mail, chat, texto etc.) ou anexos, a menos que sejam esperados de um remetente conhecido e confiável. Mensagens ou anexos inesperados devem ser verificados pelo remetente por meio de um método secundário de comunicação antes de serem abertos. Denuncie qualquer mensagem suspeita (e-mail ou texto) à Segurança ou use ferramentas como o botão Denunciar Phishing no Outlook.

Usuários de acesso remoto

O acesso remoto aos recursos da rede corporativa interna deve ser aprovado pela liderança e baseado na função do cargo.

Os usuários autorizados só podem acessar a rede da Empresa através do processo de autenticação remoto da Empresa, inclusive fornecendo um ID de usuário e senha de rede, bem como autenticação de múltiplos fatores. São proibidos quaisquer mecanismos adicionais de acesso remoto. Todas as disposições desta Política de Comunicação e Dados Eletrônicos se aplicam totalmente ao uso de acesso remoto.

Uso de dispositivos móveis

Dispositivos que permitem operações móveis, incluindo, entre outros, tablets, smartphones, dispositivos de armazenamento USB etc., devem ser aprovados pela liderança antes do uso e são fornecidos com base na função do cargo.

Conexão de dispositivos pessoais e acesso aos dados da Empresa (política "Traga seu próprio dispositivo")

Os funcionários têm permissão para usar dispositivos pessoais aprovados para acessar sistemas e aplicativos aprovados pela Empresa como parte de seu trabalho. Para garantir a segurança e a integridade dos dados da Empresa, todos os dispositivos pessoais devem estar em conformidade com as políticas de segurança da Empresa, incluindo o uso de hardware aprovado, a instalação do software de segurança necessário e a instalação das atualizações necessárias. Os funcionários são responsáveis pela proteção de seus dispositivos e pela comunicação imediata de qualquer incidente de segurança ou violação de dados pessoais.



Os funcionários devem cumprir as políticas da Empresa sobre o uso adequado de dados confidenciais, bem como as políticas que regem o uso e a proteção de informações pessoais. O uso de dispositivos pessoais não deve interferir na produtividade nem violar nenhuma política da Empresa. Ao usar dispositivos pessoais para fins de trabalho, os funcionários concordam em aderir a todas as políticas e diretrizes da Empresa e entendem que a Empresa se reserva o direito de monitorar, gerenciar e remover o acesso a seus sistemas conforme necessário.

Quaisquer dados armazenados nos dispositivos aprovados devem ser considerados como informação confidencial da Empresa. Não é garantido que quaisquer dados, incluindo dados pessoais, armazenados em um dispositivo aprovado pela Empresa serão devolvidos ao funcionário após a rescisão do contrato de trabalho com a Empresa. Deve-se comunicar imediatamente o roubo ou perda de quaisquer dispositivos à Central de Atendimento de Tecnologia.

Dispositivos de uso pessoal não aprovados jamais devem ser conectados à rede corporativa da C.H. Robinson ou aos sistemas que a compõem.

Proteção da confidencialidade com senhas

A Empresa fornece segurança por senha aos membros da equipe para proteger o acesso aos seus sistemas e dados. Você é responsável por proteger a confidencialidade das senhas. As senhas jamais poderão ser armazenadas de modo legível em computadores ou anotadas e deixadas em um local que possa ser acessado por pessoas não autorizadas. Você jamais deve compartilhar senhas com outros funcionários (incluindo líderes) ou pessoas externas à C.H. Robinson. Existem opções autorizadas através da Central de Atendimento de Tecnologia e do Outlook caso haja um motivo comercial válido para um membro da equipe da C.H. Robinson acessar informações do e-mail de outro membro da equipe da C.H. Robinson.

Violações de sistemas eletrônicos

Estas políticas têm como objetivo fornecer exemplos gerais de usos aceitáveis e inaceitáveis dos sistemas eletrônicos da C.H. Robinson.

A violação desta política pode resultar em ação disciplinar, incluindo rescisão do contrato de trabalho. Isso também inclui dano, perda e/ou roubo de qualquer dispositivo, incluindo, entre outros, laptops, dispositivos móveis ou qualquer outro equipamento ou informação da Empresa, pois isso causa um risco significativo para a Empresa. Você também será responsável por violações desta política cometidas por terceiros, como amigos ou familiares, se deixar ou permitir que eles usem ativos da Empresa ou sistemas eletrônicos da Empresa.

Solicitações de mais informações

A C.H. Robinson fornecerá, mediante solicitação, informações adicionais sobre as Políticas de Segurança Cibernética da Empresa. Solicitações podem ser feitas entrando em contato com a equipe de Segurança Cibernética com o assunto "Solicitação referente à Política de Segurança Cibernética".

Política de Comunicações e Relações com a Mídia

Falar em nome da C.H. Robinson

Porta-vozes autorizados podem falar com a mídia, mas apenas com coordenação e aprovação do Departamento de Relações Públicas. Se você for um porta-voz aprovado e for contatado pela mídia, entre em contato com o Departamento de Relações Públicas antes de responder.

Se você não for um porta-voz aprovado e for contatado pela mídia, informe educadamente que não está autorizado a fazer comentários em nome da C.H. Robinson e instrua-os a entrar em contato com o Departamento de Relações Públicas.

Políticas para redes sociais/blogs

Além disso, você não deve representar nem sugerir em qualquer atividade de mídia social que está autorizado a falar em nome da Empresa, ou que a Empresa analisou ou aprovou o conteúdo.

Redes sociais e blogs on-line ou qualquer outra forma de publicação ou atividades de discussão on-line estão sujeitos à Política de Mídias Sociais. Você é pessoalmente responsável por tudo o que escreve.

Lembre-se: a partir do momento em que você se identifica como parte da C.H. Robinson quando está on-line, você está, de certa forma, representando a Empresa. Escreva na primeira pessoa e use seu endereço de e-mail pessoal para suas atividades em redes sociais, mesmo que estejam relacionadas à Empresa, a menos que tenha recebido autorização prévia por escrito da Empresa. Publicações pessoais em mídias sociais não devem ser usadas para atacar, abusar ou ameaçar qualquer outro funcionário da C.H. Robinson ou qualquer outra pessoa.

Divulgação de informações da empresa

Não divulgue informações confidenciais ou exclusivas da Empresa ou informações de terceiros divulgadas à Empresa. Consulte a Política de Proteção de Ativos e Classificação de Informações da Empresa neste Código para obter orientação sobre o que constitui uma informação confidencial. Não use marcas comerciais, logotipos ou materiais da Empresa sem permissão em suas redes sociais pessoais, blogs ou outros sites de publicação on-line.

É permitido compartilhar nas redes sociais publicações da Empresa, conteúdo de mídias sociais oficiais da Robinson ou informações externas da Empresa (como páginas da web, artigos técnicos etc.).

Políticas de publicação

Seja respeitoso com a Empresa, os membros da nossa equipe, clientes, parceiros, afiliadas e outras pessoas (inclusive os nossos concorrentes). Não publique materiais de natureza obscena, difamatória, profana, acusatória, ameaçadora, assediadora, abusiva ou que incite o ódio a qualquer pessoa ou entidade.

Isso inclui, entre outras coisas, comentários sobre a C.H. Robinson, seus membros de equipe, clientes, fornecedores e concorrentes.

Declarações falsas

Não faça declarações falsas de maneira consciente ou imprudente sobre os produtos ou serviços da Empresa ou sobre os produtos ou serviços de seus clientes, fornecedores ou concorrentes. Não publique conteúdo, imagens ou vídeo de si mesmo que o identifique como um membro da equipe da Empresa e o mostre em conduta ilegal, como atos de violência ou uso ilegal de drogas, ou em conduta que viole qualquer política da Empresa.

Suspensão de sites/blogs

Por último, saiba que a Empresa pode solicitar que você restrinja os comentários de seu site ou blog a tópicos não relacionados à Empresa (ou, em casos raros, que suspenda temporariamente as atividades de seu site ou blog) caso acredite ser necessário ou recomendável para garantir a conformidade com regulamentos de títulos ou outras leis.



Política sobre Porta-Vozes Designados

Comunicações claras, precisas e completas

A política da C.H. Robinson é:

- Fazer a divulgação clara, precisa, completa, oportuna e uniforme de informações relevantes (qualquer informação que um investidor razoável consideraria importante ao decidir comprar, manter ou vender ações) sobre a Empresa.
- Tornar informações relevantes anteriormente não públicas disponíveis a todos os segmentos do mercado. Isso se aplica a todas as situações em que informações são transmitidas, não importa o quão informalmente.

Porta-vozes executivos da C.H. Robinson

A C.H. Robinson centralizou a divulgação de informações relevantes com os porta-vozes executivos, que são as únicas pessoas autorizadas pela C.H. Robinson a divulgar informações relevantes sobre a C.H. Robinson amplamente fora da Empresa.

Os porta-vozes designados são o diretor executivo, o diretor financeiro, o diretor sênior de relações com investidores e o diretor de comunicação e marketing. Todo contato com a mídia e a comunidade de investimento (como comunicados à imprensa, respostas a perguntas de repórteres etc.) relacionado a informações relevantes deverá ocorrer por meio dos canais de divulgação de informações do Departamento de Relações Públicas.

A política da C.H. Robinson é limitar a divulgação de informações relevantes sobre a Empresa a porta-vozes especificamente autorizados e nomeados. Executivos ou membros da equipe que receberem solicitações de entrevistas com a mídia precisam entrar em contato com o Departamento de Relações Públicas, que atuará em parceria com o porta-voz para determinar se a C.H. Robinson prosseguirá com a entrevista.

Informações não relevantes

Para todos os questionamentos relacionados a informações não relevantes, somente os porta-vozes aprovados da C.H. Robinson estão autorizados a representar a Empresa na mídia, em outros meios de comunicação externos e em outras oportunidades de declaração, mediante coordenação com a equipe de Relações Públicas, que também dará a aprovação.

Diretrizes e expectativas adicionais estão disponíveis na Política Global sobre Porta-vozes.

Revisão jurídica antes da distribuição

Além disso, o Departamento Jurídico precisará examinar e aprovar todos os materiais de comunicação da Empresa antes que eles sejam distribuídos externamente. Isso inclui materiais como panfletos de vendas, apresentações de vendas que incluam novas informações que não foram previamente aprovadas, páginas na internet, propagandas e boletins.

Essa revisão jurídica garante que:

- as informações sejam precisas;

- informações confidenciais e não públicas não sejam divulgadas inadvertidamente;
- nossas comunicações externas possam ser o mais uniformes possível.

Para orientações adicionais e expectativas referentes a materiais distribuídos externamente, entre em contato com o Departamento de Relações Públicas.

Políticas de divulgação

A C.H. Robinson tem várias políticas de divulgação que você deve entender. Essas políticas incluem que a C.H. Robinson não:

- divulga informações da Empresa, a menos que seja legalmente obrigada a fazê-lo;
- discute o possível desempenho financeiro futuro, exceto em termos muito gerais;
- discute atividade de tarifas pendentes, registros tarifários etc. até que todas as partes apropriadas tenham sido notificadas;
- divulga informações sobre membros da equipe além de informações biográficas de determinados membros-chave da equipe.

Autorização de publicação

Apenas membros da equipe autorizados podem fazer publicações em sites externos e canais de mídia social respaldados pela Empresa. Redes sociais on-line, blogs e qualquer outra forma de atividade que envolva publicação ou discussão em sites on-line não respaldados pela Empresa são trocas individuais de comunicação e deixam de ser comunicações corporativas. Lembre-se: a partir do momento em que você se identifica em ambiente on-line como parte da C.H. Robinson, você está de certa forma representando a Empresa.

Apenas os porta-vozes designados pela Empresa têm autorização para divulgar informações sobre a C.H. Robinson amplamente fora da Empresa. Todos os membros da equipe são encorajados a compartilhar publicações de redes sociais da Empresa, conteúdo de mídias sociais oficiais da Robinson ou informações externas da Empresa (como páginas da web, artigos técnicos etc.).

Dúvidas ou preocupações relacionadas a esta seção

Recursos

[Recursos Humanos](#)

[Processo de denúncia anônima](#)

[Central de Atendimento de Tecnologia](#)

[Relações Públicas](#)

[Departamento Jurídico](#)

[Departamento de Privacidade](#)

[Segurança Cibernética](#)

Políticas adicionais associadas a esta seção

[Políticas de Tecnologia](#)

[Políticas de Segurança Cibernética](#)

[Aviso Global de Privacidade de Dados](#)

[Aviso Global de Privacidade de Funcionários](#)

[Aviso Global de Monitoramento](#)

[Política e Programa de Retenção de Registros](#)

[Política de Governança de Dados de Recursos Humanos](#)

[Política de Mídia Social](#)

[Diretrizes de IA generativa para funcionários](#)

[Política Global sobre Porta-vozes](#)

Conduzir os negócios de forma justa

Política de Conflitos de Interesses

Conflitos de interesse pessoais

Você não deve se envolver em atividades nas quais interesses pessoais entrem em conflito ou aparentemente entrar em conflito com os interesses da C.H. Robinson.

A decisão sobre a existência de um conflito caberá aos Departamentos Jurídico e de Recursos Humanos. Interesse pessoal significa qualquer interesse, financeiro ou de outra natureza, que influencie ou pareça influenciar um julgamento ou decisão em favor de outra parte que esteja negociando com a C.H. Robinson.

Solicitar/receber remuneração

Nem você nem qualquer membro de sua família devem solicitar ou aceitar de um cliente, transportadora, fornecedor direto (produtor) ou qualquer fornecedor terceirizado de bens/serviços (por exemplo, consumíveis de escritório/armazenagem, serviços profissionais etc.), seja atual ou potencial, qualquer compensação, adiantamento, empréstimos (exceto de instituições financeiras estabelecidas e nas mesmas condições disponíveis a outros clientes), presentes, entretenimento, doações ou outros favores que excedam valor mínimo ou simbólico, geralmente em torno de US\$ 250 (máximo anual agregado de um único fornecedor), ou que o funcionário normalmente não teria condições de retribuir de acordo com os procedimentos padrão de despesas da Empresa. Dinheiro ou vales-presente nunca devem ser aceitos, independentemente de seu valor monetário.

- Você não deve aceitar pequenos presentes de forma contínua ou regular.
- Ao dar presentes, certifique-se de que estejam de acordo com a relação comercial e não pareçam ser tentativas de obrigar ou influenciar o destinatário.
- Não ofereça nenhum presente, favor, viagem ou entretenimento se for contra a política da organização do destinatário. Muitas empresas têm políticas que não permitem qualquer presente.
- No caso do governo, a oferta de qualquer coisa, às vezes, até mesmo uma xícara de café, pode ser contra a lei. Revise a política sobre relações com governos.
- Não dê ou aceite nenhum presente de um fornecedor terceirizado que esteja atualmente em uma concorrência, negociação ou na fase de celebração de um contrato com a C.H. Robinson. Entre em contato com o Departamento de Aquisições Indiretas em caso de dúvida.

Isso não inclui itens de entretenimento normais inerentes ao negócio, como refeições e bebidas, nem contribuições ou doações pessoais para organizações filantrópicas e sem fins lucrativos reconhecidas.

Se um presente for de natureza que possa influenciar seu julgamento independente para agir de acordo com os interesses da Empresa, ele é inadequado. Oferecer ou receber suborno, propina, recompensas ou outros pagamentos inadequados ou incomuns para obter ou manter negócios é antiético, ilegal e estritamente proibido.

Presença em eventos

A Empresa entende que circunstâncias especiais podem exigir que você participe de eventos com fins educativos ou informativos organizados por clientes, fornecedores ou transportadoras. Esta política não proíbe a participação em tais eventos.

Conduta proibida

Você não deve:

- solicitar a participação de funcionários em bolões de apostas;
- agir de forma a afetar sua objetividade no cumprimento de suas responsabilidades na empresa;
- beneficiar-se, direta ou indiretamente, ou buscar se beneficiar da sua condição de membro da equipe em qualquer venda, compra ou outra atividade da Empresa;
- fazer negócios em nome da Empresa com um amigo próximo ou parente; no entanto, reconhecendo que tais transações às vezes ocorrem, elas devem ser relatadas a um líder;
- solicitar contribuições, realizar campanhas de arrecadação de fundos ou solicitar apoio a atividades políticas, organizações sem fins lucrativos ou para qualquer organização externa ou indivíduo (isto é, contas de financiamento coletivo);
- nenhum membro da equipe que lide com indivíduos ou organizações que façam ou busquem fazer negócios com a Empresa ou que façam recomendações com relação a tais negociações pode ter qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto em qualquer transação comercial com a Empresa;
- ter um emprego externo que possa entrar em conflito com o horário comercial da Empresa ou o desempenho de atribuições da Empresa. Você não deve usar o tempo, materiais, informações ou outros ativos da Empresa em conexão com um emprego externo ou outros interesses comerciais pessoais proibidos por esta política;
- ter um emprego fora da Empresa ou atuar como executivo, diretor ou consultor, ou ter um interesse econômico que poderia ter ou ser justificadamente interpretado como tendo influência sobre julgamentos ou ações em qualquer negócio que concorra, preste serviços ou procure prestar serviços à Empresa. (Um investimento que represente menos de dois por cento de uma classe de títulos em circulação de uma empresa de capital aberto não é um conflito de interesses.)

Participação em serviços públicos/atividades filantrópicas

Incentivamos você a participar de serviços públicos e atividades filantrópicas, desde que isso não crie conflitos reais ou potenciais com suas obrigações dentro da Empresa. Antes do serviço, consulte as políticas incluídas neste Código de Ética, incluindo a Política de Proteção de Ativos e Classificação de Informações e a Política de Comunicações e Relações com a Mídia, pois sua conformidade é necessária ao atuar em qualquer função em uma organização externa.

Antes de aceitar uma nomeação para serviço público, atuar no conselho de uma instituição beneficente ou concorrer a um cargo político, você deve obter aprovação do seu líder e do Departamento Jurídico e incluir "Solicitação de aprovação para participação em conselho externo" na linha de assunto.

A C.H. Robinson apoia a participação de seus membros de equipe como administradores de empresas com fins lucrativos, desde que essa participação não crie conflitos de interesses ou implicações com exigências da Comissão de Valores Mobiliários (CVM). O serviço em conselhos de empresas com fins lucrativos precisa ser aprovado pelo diretor jurídico (Chief Legal Officer, CLO) e pelo presidente executivo (Chief Executive Officer, CEO). Entre em contato com o Departamento Jurídico para iniciar sua solicitação de aprovação, conforme observado acima.

Emprego de amigos e parentes

A C.H. Robinson aceita com satisfação amigos e familiares para serem considerados para contratação de acordo com as políticas de contratação habituais. Entretanto, para evitar situações reais ou aparentes de favoritismo ou conflito de interesses, familiares e funcionários em relacionamento amoroso não podem ter relações de trabalho que envolvam:

- controlar ou influenciar os termos e condições de emprego;
- uma relação direta ou indireta de supervisão (superior/subordinado);
- o potencial de criar um impacto negativo no desempenho profissional individual ou da equipe.

Esta política abrange qualquer relação familiar em que possa existir ou ser criada a percepção de favoritismo, influência e/ou tratamento preferencial. Cada situação será avaliada conforme adequado.

Definição de membros da família

Membros da família (também familiares ou parentes) incluem, entre outros, seu cônjuge, pai/mãe, filhos e seus respectivos cônjuges, irmão ou irmã, ou o mesmo por casamento. Também estão incluídos tia/tio, sobrinha/sobrinho, avô/avô, neta/neto e outros membros de sua unidade familiar. Também estão incluídos os relacionamentos românticos e relações familiares de meios-irmãos e madrasta/padrasto/enteados.

Membros da família trabalhando juntos

Se membros da família trabalharem juntos e uma relação entre supervisor e subordinado for criada devido a uma transferência ou promoção, a Empresa tentará transferir o funcionário para outro cargo disponível para o qual ele esteja qualificado.

Se você estiver ciente ou envolvido em qualquer conflito de interesses real ou potencial conforme descrito acima, deve divulgá-lo imediatamente ao seu líder e/ou ao Departamento de Recursos Humanos.

Funcionários que se tornam parentes

Funcionários que se tornarem parentes ou que estabelecerem um relacionamento romântico podem continuar empregados em seus cargos atuais, desde que a situação não envolva uma das condições acima.

Se uma das condições acima ocorrer, a Empresa tentará transferir um dos funcionários para um cargo disponível para o qual o funcionário esteja qualificado. Se a transferência não for possível, os funcionários serão autorizados a determinar qual deles se desligará da Empresa. Se os funcionários não puderem decidir, a C. H. Robinson decidirá quem permanecerá empregado.

Empréstimos e adiantamentos de salário proibidos

A C.H. Robinson proíbe empréstimos ou adiantamentos de salário feitos diretamente pela Empresa aos funcionários e suas famílias.



Política de Propaganda e Marketing

Publicidade agressiva x publicidade enganosa

A política da C.H. Robinson não permite o uso de qualquer propaganda falsa ou enganosa, nem de prêmios ou brindes promocionais ilegais referentes à venda ou marketing de produtos ou serviços.

A propaganda agressiva dos produtos da C.H. Robinson com o uso de técnicas como comparações de preço ou vendas ou a criação de prêmios ou promoções legais é adequada; no entanto, essas técnicas só deverão ser usadas se forem legais e não forem falsas, fraudulentas ou enganosas.

Sorteios e brindes

A publicidade e o marketing de produtos e serviços usando sorteios e/ou brindes promocionais estão sujeitos a várias leis e regulamentos.

Busca por orientação jurídica

Se você participar de alguma forma de anúncio, sorteio e/ou fornecimento de brindes promocionais e tiver dúvidas sobre a legalidade de qualquer anúncio de produtos ou serviços da C.H. Robinson, recomendamos que procure orientação jurídica junto ao Departamento Jurídico.

As práticas de marketing e vendas devem estar em conformidade com as leis aplicáveis, incluindo privacidade, mensagens eletrônicas comerciais, não ligar etc. Entre em contato com o Departamento de Privacidade ou com o Departamento Jurídico para obter orientações.

Evitar publicidade falsa ou enganosa

A política da C.H. Robinson determina que se evite qualquer propaganda de preço que seja falsa ou enganosa. Comparações de preços ou valor de produtos oferecidos pela C.H. Robinson com produtos oferecidos pelos nossos concorrentes geralmente são permitidas se forem genuínas e verdadeiras.



Conformidade com a Política de Negociações com Informações Privilegiadas

Todos os membros da equipe estão sujeitos às leis sobre informações privilegiadas

A política da Empresa determina que as leis de negociações com informações privilegiadas sejam cumpridas integralmente. Se você tiver conhecimento de informação privilegiada e/ou se negociar com títulos da C.H. Robinson ou de outras empresas negociadas em Bolsas de Valores dos EUA, você estará sujeito às leis sobre valores mobiliários dos EUA, assim como a quaisquer outras leis sobre títulos mobiliários ou de negociações com informações privilegiadas aplicáveis localmente. Embora essas leis se apliquem a todos, certos indivíduos são formalmente designados pela Empresa como detentores de informações privilegiadas financeiras e estão sujeitos a obrigações adicionais, das quais são notificados.

As informações a seguir são apenas um resumo, e você é responsável por analisar e aderir à Política de Negociações com Informações Privilegiadas em sua totalidade.

Proibição de negociação quando se tem conhecimento de informações relevantes não públicas

A política proíbe qualquer diretor, executivo, funcionário ou consultor (um "membro da equipe") da C.H. Robinson Worldwide, Inc. que tenha conhecimento de informações relevantes não públicas relacionadas à Empresa, direta ou indiretamente, por meio de membros da família ou outras pessoas ou entidades, de:

- comprar ou vender valores mobiliários da Empresa (exceto de acordo com um Programa da Regra 10b5-1, conforme descrito abaixo) ou envolver-se em qualquer outra ação para obter vantagem pessoal dessas informações;
- transmitir essas informações para outras pessoas fora da Empresa, incluindo familiares, amigos ou entidades afiliadas.

Além disso, a política proíbe que todos os membros da equipe negociem títulos de outra empresa enquanto estiverem cientes de informações relevantes não públicas referentes a essa empresa ou a seus títulos se essas informações tiverem sido obtidas durante o serviço do membro da equipe para a Empresa. Essas outras empresas de capital aberto podem incluir clientes, fornecedores, concorrentes ou possíveis partes de fusões ou aquisições.

Definição de informações relevantes

Uma informação relevante é qualquer informação que um investidor razoável consideraria importante ao decidir negociar títulos. Qualquer informação que possa afetar o preço das ações da Empresa, seja positiva ou negativamente, deverá ser considerada relevante. Dentre os exemplos comuns de informações que podem ser consideradas relevantes estão:

- determinadas mudanças na liderança;
- projeções de lucros ou prejuízos futuros;
- novos produtos ou descobertas significativas;
- litígio ou ações regulatórias significativas;
- incidentes significativos de segurança cibernética ou de segurança de dados;
- problemas de liquidez financeira ou falência iminente;
- ganho ou perda de um cliente ou fornecedor essencial;
- mudanças nos auditores ou qualquer reformulação das demonstrações financeiras;

- notícias sobre uma venda significativa de ativos ou a alienação de uma subsidiária;
- informações sobre uma transação que afetará significativamente a condição financeira de uma empresa;
- mudanças nas políticas de dividendos ou planos de recompra de ações ou a declaração de uma divisão de ações ou a oferta de títulos adicionais.

Quando as informações são "públicas"

Caso tome conhecimento de informações relevantes ainda não divulgadas ao público, não é permitido negociar até que as informações tenham sido divulgadas amplamente para o mercado (como por meio de comunicados à imprensa ou um arquivamento na Comissão de Valores Mobiliários dos Estados Unidos) e o público investidor tenha tido tempo de compreender as informações na totalidade.

As informações não devem ser consideradas totalmente absorvidas pelo mercado até que dois dias completos de negociação tenham se passado após a divulgação pública das informações. Por exemplo, se a Empresa for fazer um anúncio na segunda-feira, não é permitido negociar os títulos da Empresa até quinta-feira. Se o anúncio for feito numa sexta-feira, então a quarta-feira será o primeiro dia de negociação permitida.

Períodos de negociação

A política da Empresa é proibir que determinadas pessoas com acesso a informações privilegiadas negociem durante períodos de restrição e exigir pré-aprovação de todas as negociações, inclusive durante janelas trimestrais abertas, por pessoas com acesso a informações privilegiadas. A autorização prévia para pessoas com acesso a informações privilegiadas deve ser obtida pelo diretor executivo, diretor financeiro ou diretor jurídico, ou seus representantes.

As pessoas com acesso a informações privilegiadas incluem todos os conselheiros, diretores e outros membros da equipe com acesso a informações de relatórios financeiros que são identificados trimestralmente.

Pessoas com acesso a informações privilegiadas podem comprar ou vender títulos da Empresa somente durante uma janela de negociação trimestral, que será aberta dois dias completos de negociação após a divulgação dos resultados dos lucros trimestrais ao público e permanecerá aberta até o último dia do segundo mês do trimestre.

Transações por parte de familiares ou outras pessoas

A Política de Negociações com Informações Privilegiadas também se aplica a:

- membros da família que residem com você, qualquer outra pessoa que resida em sua casa e quaisquer membros da família que não residam em sua casa, mas cujas transações com valores mobiliários da Empresa sejam orientadas por você ou estejam sujeitas à sua influência ou controle (como pais ou filhos que consultam você antes de negociar títulos da Empresa);
- entidades (por exemplo, fundos familiares, fundações, parcerias, LLCs, corporações ou entidades semelhantes) cujas transações com valores mobiliários da Empresa sejam orientadas por você ou estejam sujeitas à sua influência ou controle.

Você é responsável pelas transações dessas pessoas ou entidades e, portanto, deve deixá-las cientes da necessidade de consultar você antes de negociar os títulos da Empresa.

Além disso, você não deve comunicar informações relevantes não públicas a qualquer pessoa que não precise dessas informações para uma finalidade comercial legítima, nem recomendar a qualquer pessoa a compra ou venda de títulos quando tiver conhecimento de informações relevantes não públicas sobre a empresa envolvida. Essa prática, conhecida como “vazamento de informação”, também viola as leis de valores mobiliários e pode resultar nas mesmas penalidades que se aplicam à negociação com informações privilegiadas, mesmo que você não tenha realmente negociado ou se beneficiado da negociação de outra pessoa.

Períodos de bloqueio por acontecimentos específicos

Periodicamente, pode ocorrer uma situação importante para a Empresa que seja de conhecimento de apenas alguns diretores, executivos ou outros funcionários. Nesse caso, o diretor jurídico, o secretário assistente ou a pessoa por ele designada identificará e designará as pessoas cientes do evento que não poderão negociar com os títulos da Empresa.

Nenhuma pessoa informada sobre a existência de um bloqueio devido a um acontecimento específico deverá revelar a existência do bloqueio a qualquer pessoa. O fato de o diretor jurídico, o secretário assistente ou seu representante não designar uma pessoa como sujeita a um bloqueio por um evento específico não isentará essa pessoa de sua obrigação de não negociar enquanto estiver ciente de informações relevantes não públicas.

Programas de negociação pré-acordados

Uma pessoa com acesso a informações privilegiadas que tenha estabelecido um programa de negociação pré-acordado (um “Programa da 10b5-1”) pode vender ou comprar títulos da Empresa enquanto possuir informações relevantes não públicas ou durante outros períodos em que a Empresa tenha exigido ou recomendado a suspensão de negociações, desde que quaisquer vendas ou compras sejam feitas de acordo com um Programa da 10b5-1 que:

- cumpra os requisitos da Regra 10b5-1 promulgada nos termos do Securities Exchange Act de 1934;
- tenha sido estabelecido em um momento em que pessoas com acesso a informações privilegiadas não estavam de posse de informações relevantes não públicas;
- tenha sido aprovado antecipadamente pelo diretor executivo, o diretor financeiro e o diretor jurídico da Empresa, ou uma pessoa por eles designada.

Presentes

É permitido que membros da equipe deem títulos da Empresa de presente, sujeitos às seguintes condições:

- os títulos da Empresa sejam dados de presente a um membro da equipe que também esteja sujeito às disposições da política; ou
- o membro da equipe tenha motivos razoáveis para acreditar que o destinatário do presente não venderá os títulos da Empresa durante qualquer janela de negociação fechada para o membro da equipe doador no momento em que o presente for dado.

Todas as outras situações em que títulos da Empresa forem presenteados devem estar em conformidade com as disposições desta política que se aplicam à venda de títulos da Empresa, uma vez que o destinatário pode ter a intenção de vender as ações após o recebimento.

Proibição de transações especulativas, derivativas e de hedge

Membros da equipe e seus familiares não podem se envolver em transações especulativas ou derivativas envolvendo valores mobiliários da Empresa. Isso inclui vendas a descoberto; transações em opções de venda, opções de compra ou outras opções; ou qualquer acordo de hedge ou monetização, como swaps de ações, collars de custo zero, contratos a termo pré-pagos, fundos de câmbio ou estratégias semelhantes, projetados para compensar ou limitar reduções no valor das ações da Empresa. Essas atividades entram em conflito com as expectativas da Empresa de conduta ética e alinhamento de interesses e são proibidas em todos os momentos.

Violações da política

O não cumprimento da Política de Negociações com Informações Privilegiadas da Empresa pode sujeitar um membro da equipe a sanções impostas pela Empresa, inclusive rescisão do contrato de trabalho ou retirada do Conselho por justa causa, independentemente de o não cumprimento resultar em violação da lei.

Com quem falar para obter ajuda?

Se tiver dúvidas sobre nossa Política de Negociações com Informações Privilegiadas ou sobre sua aplicação a qualquer transação proposta, entre em contato com o Departamento Jurídico. Em última análise, a responsabilidade por cumprir a nossa Política de Negociações com Informações Privilegiadas e evitar transações ilegais é do diretor, executivo ou membro da equipe envolvido.

Política de Relações com o Governo

Conformidade com os regulamentos contratuais

É política da C.H. Robinson estar em plena conformidade com todos os regulamentos e leis relacionados à celebração de contratos com o governo e que regem contratos e relações com funcionários e representantes do governo.

Informações exigidas por lei

Empresas envolvidas em contratos com o governo têm a obrigação legal de relatar certas informações referentes a negociações de contratos e, especificamente, aos custos e preços. Essas informações precisarão ser atuais, exatas e passíveis de confirmação.

Manter informações atualizadas

O contrato também deve estar completo e atualizado, incluindo a data do contrato. Durante a negociação de contratos com o governo, você deve estar preparado para revelar imediatamente as implicações de todas as informações relevantes. Todas as declarações, correspondências e outros comunicados devem ser exatos e verídicos.

Leis especiais para funcionários públicos

Funcionários do governo, incluindo oficiais de aquisição governamentais nos níveis municipal, estadual ou nacional, estão sujeitos a leis e regulamentos especiais que regem o recebimento, por parte deles, de presentes e gratificações de organizações com as quais fazem negócios.

Oferta de presentes simbólicos

Conforme declarado na Política Corporativa Mundial Antissuborno e Anticorrupção deste Código, qualquer presente simbólico (por exemplo, camisetas da C.H. Robinson), refeição etc. entre um membro da equipe da C.H. Robinson e um funcionário do governo é permitido somente se for lícito de acordo com as leis e regulamentos escritos do país específico em que ocorrer, estiver vinculado a uma finalidade comercial legítima e não houver intenção de corrupção.

Consulte a Política Corporativa Mundial Antissuborno e Anticorrupção deste Código para saber o que é um presente simbólico ou aceitável. Em caso de dúvida ou incerteza, entre em contato com o Departamento Jurídico.

Leis relativas a conflitos de interesses

A lei federal rege a aparência de conflito no trabalho ou contrato de ex-funcionários do governo que trabalharão para empresas contratadas do governo como funcionários ou prestadores de serviços. Antes de contratar os serviços ou qualquer ex-funcionário do governo, você deve ter a aprovação do Departamento Jurídico.

Emprego futuro na C.H. Robinson

Conversas com funcionários do governo referentes a futuro emprego na C.H. Robinson podem dar uma aparência de influência indevida. Você nunca deve discutir a possibilidade de emprego futuro com:

- qualquer funcionário do governo que esteja envolvido na negociação, execução e/ou administração de um contrato governamental com o qual a C.H. Robinson esteja associada;
- qualquer funcionário do governo que esteja envolvido na regulamentação de qualquer setor no qual a C.H. Robinson faça negócios.

Registrar custos/cobrar do governo

É necessário seguir os procedimentos adequados ao registrar custos e fazer cobranças ao governo. Esses procedimentos são particularmente importantes para garantir que todos os custos sejam alocados para a conta adequada. Debitar em outras contas jamais é correto.

Caso a transferência de uma cobrança venha a ser necessária, essa transferência deverá ser cuidadosamente documentada e registrada. A cobrança incorreta de custos constitui crime federal.

Leis relativas ao aliciamento de funcionários do governo

A legislação federal e a estadual proíbem as partes que procuram obter contratos do governo de solicitar ou obter, de funcionários do governo, quaisquer informações "exclusivas ou de fonte seleta" (informações sobre licitações por parte de concorrentes ou informações referentes ao processo de aquisição que afetariam adversamente a integridade do processo) referentes a um contrato do governo.

Isso significa que você é proibido de tentar obter as informações do funcionário, bem como de receber as informações mesmo quando o funcionário do governo quiser revelá-las.

Trabalhar com o Departamento Jurídico

A política da C.H. Robinson é que todas as solicitações de entrevistas ou documentos por parte do governo sejam encaminhadas ao Departamento Jurídico, a fim de facilitar uma resposta rápida e completa ao governo. Todas as solicitações de dados pessoais por parte de autoridades policiais devem ser encaminhadas aos Departamentos Jurídico e de Privacidade. Nenhum dado pessoal pode ser divulgado sem a análise e autorização por escrito do Departamento Jurídico.

Seus direitos e solicitações do governo

Você tem o direito de ter um advogado presente para aconselhá-lo e ajudá-lo a responder a solicitações do governo por informações ou documentos. Portanto, sempre que for abordado por alguém que alegue ser um investigador do governo, você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico antes de responder a qualquer pergunta ou apresentar qualquer documento. Membros da equipe que estiverem participando de entrevistas com o governo serão responsáveis por dar respostas fiéis, completas, resumidas, exatas e claras.

Leis relativas a contribuições políticas

A política da C.H. Robinson determina que todas as leis federais, estaduais, municipais e estrangeiras referentes a contribuições políticas sejam cumpridas. Quando as contribuições políticas corporativas forem legais, elas serão feitas somente a partir de fundos alocados para essa finalidade e somente com a aprovação por escrito do diretor executivo da C.H. Robinson.

Atividades políticas pessoais

Todos os membros da equipe devem evitar causar a impressão de que a C.H. Robinson esteja envolvida em suas atividades políticas pessoais. Se uma contribuição ou atividade planejada puder de algum modo ser vista como se os fundos, propriedades ou serviços da Empresa estivessem envolvidos, deve-se consultar o Departamento Jurídico.

Ao se manifestar sobre questões públicas ou participar de comícios políticos, protestos ou eventos, certifique-se de fazê-lo como indivíduo. Você não deve dar a impressão de estar falando ou agindo em nome da C.H. Robinson.

Política Antilavagem de Dinheiro

Proibição a fundos ilegais

A C.H. Robinson proíbe terminantemente qualquer forma de lavagem de dinheiro. Nenhum membro da equipe deverá, sob circunstância alguma, participar ou permitir o início de qualquer transação na C.H. Robinson que envolva quaisquer fundos cuja obtenção o funcionário saiba ou suspeite que tenha sido ilegal.

Se um membro da equipe suspeitar que uma transação ou transferência proposta envolve fundos obtidos ilegalmente, ele deverá se abster de realizar a transação ou transferência e relatar a situação ao seu líder ou ao Departamento Jurídico.

Política de Concorrência Justa e Comentários Corporativos

Política de Concorrência Justa

A política da C.H. Robinson é vender seus produtos e serviços com base em seus méritos, e não por meio da desvalorização de concorrentes, seus produtos ou serviços. A política da Empresa é contra observações falsas, enganosas ou ofensivas a respeito de indivíduos ou suas empresas, produtos ou serviços. A política da C.H. Robinson determina que não devemos interferir nas relações comerciais dos nossos concorrentes.

Comentários falsos e enganosos

Nenhum membro da equipe deverá fazer comentários falsos, enganosos ou ofensivos sobre qualquer concorrente ou seus produtos e serviços. Assim como queremos evitar que os concorrentes façam comentários injustos sobre a C.H. Robinson, evitaremos fazer comentários injustos sobre eles.

Quando um cliente (ou possível cliente) disser à C.H. Robinson que tem um contrato de serviço com um concorrente, os funcionários da C.H. Robinson não podem fazer nada para interferir ou dar origem a uma infração ilícita do contrato.

Três regras de direitos de concorrência

A C.H. Robinson segue três regras sobre trabalhar com clientes envolvidos em negociações contratuais com concorrentes.

- Até que um cliente ou cliente em potencial tenha alcançado um acordo mútuo com um concorrente, a C.H. Robinson tem o direito de competir de forma justa e agressiva pelos negócios desse cliente.
- Os membros da equipe da C.H. Robinson não são obrigados a aceitar as declarações de um concorrente quanto ao status de negociações com um cliente ou cliente em potencial, nem precisamos aceitar as declarações de um concorrente quanto à existência de um contrato.
- Os membros da equipe da C.H. Robinson têm o direito de comunicar-se diretamente com um cliente ou cliente em potencial quanto ao status das negociações ou contratos entre essa parte e o concorrente.

Política Corporativa Mundial Antissuborno e Anticorrupção

Conformidade com a Lei contra Práticas de Corrupção no Exterior e outros estatutos globais equivalentes

A política da C.H. Robinson estabelece que todos os colaboradores devem cumprir a Lei contra Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA) dos EUA, a Lei Antissuborno do Reino Unido de 2010, a Convenção Antissuborno da OCDE ou qualquer legislação ou programa equivalente de combate ao suborno e à corrupção de outros países ("leis anticorrupção e antissuborno").

As leis antissuborno e anticorrupção proíbem empresas e indivíduos de, direta ou indiretamente, oferecer dinheiro ou qualquer coisa de valor a um funcionário público estrangeiro para obter ou reter negócios ou obter uma vantagem injusta de qualquer tipo (ou seja, a disposição sobre suborno).

Nenhuma exceção às leis antissuborno e anticorrupção

Não há exceções a esta proibição e qualquer pagamento do tipo é uma violação deste Código de Ética da C.H. Robinson e considerado ilegal pelas leis antissuborno e anticorrupção.

As leis antissuborno e anticorrupção também exigem que empresas como a C.H. Robinson indiquem de forma correta e precisa, em nossos controles internos e normas e registros de contabilidade, todos os pagamentos recebidos, o motivo para os pagamentos feitos e pagamentos feitos e/ou recebidos por terceiros (ou seja, disposição sobre contabilidade).

A conformidade com as leis antissuborno e anticorrupção é uma prioridade

A C.H. Robinson assume como prioridade a conformidade com as leis antissuborno e anticorrupção, conforme exposto pelo nosso Código de Ética e pela Política Corporativa Mundial Antissuborno e Anticorrupção, nosso treinamento Antissuborno e Anticorrupção com avaliação e nosso treinamento presencial realizado em diferentes países pelo mundo, como Brasil, China, Índia, Argentina, Sri Lanka, Tailândia, Vietnã, México etc.

Se tiver alguma dúvida, comentário ou preocupação relacionada a esta seção do Código de Ética ou se testemunhar algo que represente uma possível violação dele, entre imediatamente em contato com o Departamento Jurídico para obter assistência.

Disposição sobre suborno

Para compreender as disposições sobre suborno das leis antissuborno e anticorrupção e como elas se aplicam à C.H. Robinson, você precisa compreender as várias partes da regra:

Uma Empresa e seus funcionários não podem, direta ou indiretamente, conceder, oferecer ou prometer dinheiro ou algo de valor a uma autoridade estrangeira com intenção corrupta.

O que significa “dinheiro ou algo de valor”?

As leis antissuborno e anticorrupção reconhecem que suborno pode ocorrer de muitas formas e dimensões – uma vasta gama de benefícios injustos –, portanto, as leis proíbem a corrupção com “oferta, pagamento, promessa de pagamento ou autorização de pagamento de qualquer dinheiro, presente ou algo de valor” a uma autoridade estrangeira.

Um benefício inadequado ou “valor” pode ocorrer de várias formas. Embora os casos frequentemente envolvam pagamento em espécie (às vezes, sob o disfarce de “taxas de consultoria” ou “comissões” concedidas por meio de intermediários), outros envolvem despesas de viagem, presentes caros ou entretenimento luxuoso.

Presentes com intenção

A concessão de presentes e o pagamento de refeições, viagens e entretenimento feitos com intenção corrupta em troca de atos de autoridades para obter ou manter negócios ou uma vantagem injusta não são permitidos e são inadmissíveis. É importante ressaltar que a maioria das leis como a FCPA não contém um limite mínimo ou valor monetário específico para presentes ou pagamentos com intenção corrupta.

Despesas proibidas

Segundo esta política neste Código de Ética, a C.H. Robinson proíbe gastos ou pagamentos feitos por membros da equipe a autoridades estrangeiras referentes a presentes, entretenimento ou despesas de viagem, refeições e/ou hospedagem superiores a US\$ 100 (cem dólares), por ocorrência, por pessoa. Qualquer pagamento que ultrapasse US\$ 100 requer análise e aprovação prévia do Departamento Jurídico.

Quem é uma “autoridade estrangeira”?

Em geral, as disposições sobre suborno das leis antissuborno e anticorrupção se aplicam a pagamentos corruptos feitos a qualquer:

- autoridade estrangeira;
- candidato estrangeiro a cargo político;
- partido político estrangeiro ou uma autoridade desse partido;
- pessoa, sabendo que todo ou parte do pagamento será oferecida, dada ou prometida a um indivíduo que se enquadre em uma dessas três categorias.

Embora certas leis façam distinção entre uma “autoridade estrangeira”, “partido político estrangeiro ou autoridade desse partido” e “candidato estrangeiro a cargo político”, o termo “autoridade estrangeira” normalmente se refere a uma pessoa incluída em qualquer uma dessas categorias, já que é uma definição muito ampla. Por exemplo, a definição de “autoridade estrangeira” pela FCPA inclui qualquer diretor ou funcionário de um governo estrangeiro ou qualquer departamento, agência ou mesmo entidade do governo ou de uma organização internacional pública, ou qualquer pessoa agindo em qualidade oficial para ou em nome de qualquer governo ou departamento, agência ou entidade, ou para ou em nome de qualquer organização pública internacional.

Pagamentos corruptos

Como fica claro aqui, as leis antissuborno e anticorrupção se aplicam amplamente a pagamentos corruptos a “qualquer” autoridade ou funcionário de um governo estrangeiro e a pessoas que atuem em nome do governo estrangeiro. Dessa forma, as leis antissuborno e anticorrupção abrangem igualmente pagamentos a autoridades de baixo e alto nível hierárquico. As leis antissuborno e anticorrupção proíbem pagamentos a autoridades estrangeiras, não a governos estrangeiros.

Dito isto, empresas que considerem contribuições ou doações a governos estrangeiros devem tomar medidas para assegurar que nenhum valor seja usado para fins corruptos, tais como o benefício pessoal de autoridades estrangeiras individuais.

O termo “autoridade estrangeira” também inclui qualquer governo que realize atividades comerciais por meio de uma empresa de propriedade estatal (state-owned enterprise, SOE). Esse tipo de envolvimento governamental ativo é normalmente, mas nem sempre, comum nos setores aeroespacial, militar, de transporte, saúde e telecomunicações. Quanto mais propriedade e/ou controle o governo exercer sobre a entidade, mais provável será que ela seja uma SOE administrada pelo governo e, portanto, que seus funcionários se enquadrem na definição de autoridade estrangeira para os fins dessas leis.

Terceiros (representantes, agentes e intermediários)

Mesmo que nenhum pagamento ou presente seja concedido a uma autoridade estrangeira, os pagamentos feitos a terceiros, como representantes, agentes ou intermediários, podem constituir uma violação das leis antissuborno e anticorrupção se um indivíduo estiver ciente de uma certeza substancial de que o terceiro se envolverá em uma ação indevida para influenciar uma autoridade estrangeira, repassando todo ou parte do pagamento a essa autoridade.

Definição de “ter ciência”

De acordo com as leis antissuborno e anticorrupção, uma pessoa “tem ciência” de certas condutas ou circunstâncias se a pessoa:

- está ciente de que está se envolvendo em tal conduta, que tal circunstância existe ou que a ocorrência de tal resultado é substancialmente certa;
- tem uma convicção firme de que tal circunstância existe ou de que a ocorrência de tal resultado é substancialmente certa.

Portanto, os membros da equipe da C.H. Robinson devem ter cuidado e procurar identificar certos alertas (“bandeiras vermelhas”) ao lidar com terceiros, tais como:

- reportagens da mídia;
- descontos incomuns;
- bônus incomuns;
- pedidos de cheques a pagar ao portador;
- comissões extraordinariamente altas ou baixas;
- o país em questão é conhecido por suborno;
- relações de terceiros com autoridades públicas;
- a reputação do agente ou representante local;
- acordos de consultoria de terceiros que incluam apenas serviços vagamente descritos.

Outras condutas suspeitas

O que é “intenção corrupta?”

A intenção de influenciar a autoridade estrangeira para conseguir que ela faça algo que normalmente faria ou não faria, mas pelo dinheiro ou por algo de valor que seja concedido a ela, permite a inferência de intenção corrupta.

Oferecer dinheiro ou algo de valor com a expectativa de receber algo em troca é errado e proibido (isto é, intenção corrupta). Em contrapartida, um pequeno presente ou um símbolo de estima ou gratidão é uma forma comum de demonstração de respeito entre pessoas que fazem negócios.

Itens promocionais

Ao oferecer quaisquer itens de divulgação ou publicidade da C.H. Robinson, como canetas, bonés, copos etc., a intenção corrupta não está implícita. Se alguém da alfândega dos Estados Unidos visitar a C.H. Robinson como parte de uma reunião comercial legítima e um membro da equipe pagar pelo almoço dessa pessoa, isso não é intenção corrupta.

Nessas situações, a C.H. Robinson não está concedendo ou oferecendo algo de valor com a ideia ou expectativa de receber algo de uma autoridade estrangeira em troca.

O que é um “pagamento de facilitação?”

Um pagamento de facilitação não é uma propina por si só e, portanto, não é uma violação da FCPA. Um pagamento de facilitação é um pagamento simbólico de baixo valor feito a uma autoridade estrangeira para agilizar uma ação governamental de rotina. Um pagamento de facilitação é mais parecido com “pagamento de agilização” ou de “adiantamento”.

O que está e não está definido na FCPA?

A FCPA não define qual valor é simbólico ou qual valor constitui um pagamento de facilitação. Uma ação governamental de rotina é um ato não discricionário, comum e regularmente realizado por uma autoridade estrangeira, mas não inclui uma decisão da autoridade estrangeira de conceder novos negócios ou de continuar a fazer negócios com a C.H. Robinson (por exemplo, processar documentos do governo, tais como vistos ou permissões de trabalho, fornecer proteção policial e recolhimento de correspondência são ações governamentais de rotina).

Pagamentos de facilitação admissíveis

A C.H. Robinson não incentiva e aconselha contra tais pagamentos de facilitação, e somente em situações raras será admissível um pagamento de facilitação. A C.H. Robinson permite pagamentos de facilitação apenas na quantia igual ou inferior a US\$ 50 (cinquenta dólares) por ocorrência.

Qualquer situação que exija pagamento acima dessa quantia deve ser submetida à aprovação do Departamento Jurídico. A C.H. Robinson também exige que qualquer pessoa que faça esse tipo de pagamento deve registrá-lo corretamente e identificá-lo como tal (Facilitation Payment, “FCP”) nos livros, registros ou contas.

Disposição sobre contabilidade

As leis antissuborno e anticorrupção exigem que a C.H. Robinson mantenha um sistema de controles contábeis internos para assegurar que os ativos fiquem protegidos, as transações estejam em conformidade com autorizações da administração e os registros contábeis estejam completos e precisos. As leis antissuborno e anticorrupção proíbem uma pessoa de falsificar registros contábeis e fazer declarações financeiras enganosas a auditores (por exemplo, nos Estados Unidos, a Comissão de Valores Mobiliários [SEC]). Essas normas contábeis e as exigências de manutenção de registros se aplicam a todos os funcionários da C.H. Robinson localizados no mundo todo.

Os funcionários da C.H. Robinson precisam estar sempre em estrita conformidade com as normas contábeis previstas nas leis antissuborno e anticorrupção e com os controles contábeis internos da C.H. Robinson, incluindo as exigências estabelecidas na Política de Livros e Registros Exatos da C.H. Robinson. Para apoiar essas normas, os seguintes princípios ilustram as exigências que regerão as ações dos funcionários da C.H. Robinson.

- Não devem ser feitos lançamentos falsos, artificiais ou enganosos nos livros e registros.
- Nenhum fundo ou ativo não divulgado ou não registrado deve ser estabelecido ou mantido.
- As transações devem ser executadas de acordo com a autorização geral ou específica da administração.
- O acesso aos ativos será permitido apenas de acordo com a autorização geral ou específica da administração.
- Os membros da equipe que certificam a exatidão dos registros, incluindo vouchers ou contas, devem ter conhecimento razoável de que essas informações estão corretas e adequadas.
- A responsabilização registrada pelos ativos deve ser comparada com os ativos existentes em intervalos razoáveis, e ações apropriadas devem ser tomadas com relação a qualquer diferença.
- Todos os registros financeiros e contábeis da C.H. Robinson devem ser mantidos de modo a refletir de forma precisa, aberta e completa as operações e transações da C.H. Robinson.
- Nenhum pagamento deve ser feito com a intenção ou entendimento de que todo ou qualquer parte dele será usada para qualquer finalidade diferente da descrita nos documentos que corroboram o pagamento.

- As transações devem ser registradas conforme necessário para permitir a preparação de demonstrações financeiras em conformidade com princípios contábeis geralmente aceitos e os requisitos de qualquer auditor do governo (por exemplo, SEC) e para manter a responsabilidade pelos ativos.

Os princípios e exigências acima têm finalidades apenas ilustrativas. Caso tenha dúvidas ou preocupações referentes à disposição sobre contabilidade e às exigências de manutenção de registros, entre em contato com o controlador ou diretor de auditoria interna da C.H. Robinson.

Política de Embargos e Sanções

Negócios proibidos com países sancionados

A C.H. Robinson proíbe estritamente negócios com países sujeitos a embargos ou sanções impostas pelo governo dos EUA, salvo autorização explícita por licença governamental. Além disso, transações envolvendo entidades negadas ou restritas não são permitidas, a menos que autorizadas pelos órgãos governamentais aplicáveis. A C.H. Robinson tem um profundo interesse em apoiar as políticas dos Estados Unidos. Compreendemos que a violação das políticas de sanções, leis de controle de exportação e regulamentos dos EUA pode sujeitar a C.H. Robinson e seus funcionários a penalidades severas, incluindo multas, bloqueio de ativos, apreensão, confisco de produtos e penalidades civis e criminais.

Tanto o Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros (Office of Foreign Assets Control, "OFAC") do Departamento do Tesouro quanto o Escritório de Indústria e Segurança (Bureau of Industry and Security, "BIS") do Departamento de Comércio dos Estados Unidos impõem restrições ao envolvimento de pessoas e empresas norte-americanas em determinadas transações. Essas restrições podem se aplicar a países, indivíduos, entidades, embarcações, aeronaves e mercadorias específicas, com base em sua classificação, uso final ou destino.

Sanções do OFAC

O OFAC aplica embargos abrangentes contra Cuba, Irã, Síria e Coreia do Norte. Na data desta política, o OFAC impõe embargos abrangentes em todo o país contra as seguintes jurisdições:

- Cuba
- Irã
- Coreia do Norte
- Crimeia, República Popular de Donetsk, República Popular de Luhansk (regiões da Ucrânia)

Esses programas impõem proibições quase totais sobre comércio, transações financeiras e serviços envolvendo esses países, a menos que expressamente autorizado pelo OFAC por meio de uma licença geral ou específica.

Como organização sediada nos EUA, a C.H. Robinson reconhece que esses embargos representam o maior risco de conformidade e está comprometida com o cumprimento rigoroso dessas regulamentações. É proibido trabalhar nesses locais, inclusive fazer login em nossos sistemas, mesmo quando nenhum trabalho for realizado, em qualquer local embargado.

Além disso, há sanções significativas contra a Rússia e Belarus no momento da publicação desta política.

O OFAC também mantém extensas sanções direcionadas e setoriais à Federação Russa e Belarus e aplica sanções abrangentes com relação aos "territórios cobertos" da Ucrânia, por exemplo, partes ocupadas pela Rússia das regiões ucranianas de Donetsk, Luhansk, Zaporíjia e Kherson. Além disso, os seguintes países são considerados jurisdições de alto risco sob a perspectiva de sanções e conformidade de exportações: Afeganistão, Iêmen, Mianmar, Nicarágua, Síria, Somália, Sudão, Sudão do Sul e Venezuela. As sanções contra esses países estão sujeitas a atualizações frequentes, e qualquer dúvida ou preocupação com relação a negócios envolvendo essas nações deve ser encaminhada à equipe de conformidade de exportações para análise.

As sanções contra esses países estão sujeitas a atualizações frequentes, e qualquer dúvida ou preocupação com relação a negócios envolvendo essas nações deve ser encaminhada à equipe de conformidade de exportações para análise.

Definição de pessoas dos EUA

Para fins das leis de sanções e controle de exportações dos Estados Unidos, a definição de "Pessoas dos EUA" geralmente inclui cidadãos dos EUA, residentes permanentes legais dos EUA, entidades constituídas sob a legislação dos EUA, filiais estrangeiras de empresas dos EUA que não sejam organizadas separadamente sob a legislação local e quaisquer pessoas, independentemente da nacionalidade, que estejam fisicamente nos Estados Unidos. Como uma empresa sediada nos EUA, a C.H. Robinson espera que todos os funcionários, onde quer que estejam localizados, cumpram as sanções dos EUA e as leis de controle de exportação aplicáveis a pessoas dos EUA.

A política existente da C.H. Robinson

De acordo com o Guia de Países com Sanções e Embargos para Agenciamento de Carga Internacional da C.H. Robinson, qualquer transação envolvendo países sancionados requer revisão e aprovação prévia da equipe de conformidade de exportações. As remessas devem ser acompanhadas da devida autorização do governo dos EUA, como uma licença, antes que a C.H. Robinson possa prestar serviços. Essa política se aplica globalmente em todos os locais e divisões da empresa.

Processo corporativo de triagem

Além do Guia de Países com Sanções e Embargos para Agenciamento de Carga Internacional, a C.H. Robinson mantém um robusto programa de triagem de partes restritas (Denied Party Screening, DPS), abrangendo todas as transações, incluindo exportações, importações e remessas entre países terceiros.

Em apoio ao nosso compromisso com a conformidade das nossas práticas de negócios, todas as partes relevantes de uma transação, como remetentes, consignatários e intermediários, são verificadas em relação às listas de partes restritas aplicáveis dos EUA e internacionais, incluindo a lista de cidadãos especialmente designados e pessoas bloqueadas do Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros (OFAC) do Departamento do Tesouro dos EUA.

O programa de triagem de partes restritas é gerenciado centralmente pela equipe de conformidade de exportações de agenciamento de carga internacional e é integrado aos sistemas operacionais da C.H. Robinson. Embora administrado dentro da função de conformidade de agenciamento de carga internacional, o programa se aplica a toda a empresa e todas as divisões da C.H. Robinson, incluindo Agenciamento de Carga Internacional, Transporte em Superfície Norte-americana (NAST) e Robinson Fresh, garantindo controles de triagem consistentes e padronizados em toda a organização.

A equipe de conformidade de exportações de agenciamento de carga internacional é responsável por revisar e documentar cada triagem no sistema para apoiar a auditabilidade e a transparência regulatória. Se uma possível correspondência com uma parte restrita ou proibida é identificada, a transação é imediatamente suspensa para verificação de conformidade, aguardando análise adicional. Em certos casos, uma correspondência positiva pode estar relacionada a uma parte independentemente de uma transação específica; nesses casos, as partes interessadas internas apropriadas são prontamente notificadas para avaliação adicional e resolução. Transações envolvendo correspondências confirmadas ou escalonadas não podem prosseguir sem análise e aprovação formais da equipe de conformidade de exportações. Quando apropriado, a equipe de conformidade de exportações notifica prontamente o pessoal responsável do escritório e as partes interessadas relevantes para garantir a resolução e a documentação adequadas.

Por meio de protocolos de triagem estruturados, procedimentos de escalonamento, controles de documentação e supervisão centralizada, a C.H. Robinson assume o compromisso de manter os mais altos padrões de controles de exportação e conformidade com sanções, bem como de mitigar riscos associados a partes restritas, embargos e programas de sanções.

Restrições de acesso ao viajar para jurisdições de alto risco

Além das restrições impostas por sanções e embargos, a C.H. Robinson proíbe os funcionários de levar dispositivos fornecidos pela Empresa para determinadas jurisdições de alto risco ou de acessar sistemas da C.H. Robinson enquanto estiverem fisicamente presentes nesses locais, inclusive durante o trânsito. Essas restrições se aplicam independentemente de se tentar acessar usando dispositivos pessoais ou de propriedade da Empresa. O acesso aos sistemas da Empresa nessas jurisdições pode violar as sanções dos EUA ou as leis de controle de exportações e expor a C.H. Robinson e seus funcionários a riscos legais, financeiros e de reputação significativos.

Como uma empresa dos EUA, os funcionários da C.H. Robinson são considerados “pessoas dos EUA” pelos regulamentos do Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros (OFAC) do Departamento do Tesouro dos EUA, independentemente da cidadania ou localização. Isso significa que somos todos responsáveis por cumprir as leis, regulamentos, embargos e sanções dos EUA em todos os momentos. Dúvidas ou preocupações devem ser encaminhadas à equipe de conformidade de exportações antes da viagem ou do acesso ao sistema. As jurisdições de alto risco para fins de restrições de acesso ao sistema atualmente incluem: Afeganistão, Belarus, Coreia do Norte, Cuba, Guiné, Irã, Nigéria, Rússia, Síria, Somália, Sudão, Sudão do Sul, Ucrânia e Venezuela.

Manutenção de registros

A C.H. Robinson tem o compromisso de manter registros completos, precisos e confiáveis para apoiar a conformidade com os requisitos de sanções econômicas dos EUA (31 CFR § 501.601). Registros relacionados a transações triadas quanto a sanções; informações de clientes e contrapartes; licenças ou autorizações; resultados de triagem; transações bloqueadas, rejeitadas ou recusadas; e comunicações relacionadas devem ser retidos por, no mínimo, dez (10) anos a partir da data da transação ou atividade. Os registros associados a bens bloqueados ou restritos devem ser mantidos pela duração da restrição e por pelo menos dez (10) anos após a suspensão da restrição. Todos os registros devem ser mantidos de forma a garantir a recuperação e a disponibilidade oportunas para análise interna ou exame pelas autoridades governamentais. O não cumprimento das obrigações de manutenção de registros pode expor a C.H. Robinson e seus funcionários a riscos legais, regulatórios e de reputação.

Treinamento

A C.H. Robinson exige treinamento anual obrigatório de conformidade com sanções para todos os funcionários globais. O treinamento foi elaborado para garantir que os funcionários entendam os requisitos de sanções econômicas dos EUA, reconheçam possíveis riscos de sanções e saibam como identificar, encaminhar e abordar problemas relacionados a sanções no decorrer de seu trabalho. O treinamento reforça a responsabilidade individual, promove práticas de conformidade consistentes em toda a organização e apoia o compromisso da Empresa de conduzir os negócios de forma ética e em total conformidade com as leis de sanções aplicáveis. O conteúdo do treinamento é baseado em risco, adequado à função e pode ser complementado conforme necessário com base em tendências operacionais, escalonamentos ou achados de conformidade.

Se houver quaisquer dúvidas relacionadas aos negócios da C.H. Robinson com países sancionados ou embargados ou ao nosso processo de triagem corporativa, ou para consultar o Guia de Sanções e Embargos para Agenciamento de Carga Internacional, entre em contato com a equipe de conformidade de exportações.

Política de Aquisição

Compras com base em mérito

A C.H. Robinson compra e arrenda bilhões de dólares em bens e serviços de transportadoras, produtores e fornecedores terceirizados de bens e serviços indiretos. A integridade do nosso negócio depende, em parte, das aquisições adequadas. Práticas de aquisição responsáveis têm um efeito positivo nos acionistas, clientes, autoridades regulatórias e membros da equipe. A política da C.H. Robinson determina que as decisões relativas às compras sejam tomadas com base no valor, sem considerar o fornecedor do produto ou o prestador dos serviços.

A C.H. Robinson se orgulha de ter uma política de portas abertas com respeito a fornecedores em potencial. Cada fornecedor e prestador em potencial receberá consideração justa e imparcial de nossa parte.

Conflitos de interesses pessoais

Nenhum negócio com fornecedores ou outros terceiros será afetado por conflito de interesses pessoais, favoritismo ou preconceito de qualquer tipo. Proíbe-se estritamente a prática de reciprocidade envolvendo a compra de bens ou serviços de outro negócio com a condição de que este compre bens ou serviços da C.H. Robinson.

Se um fornecedor sugerir alguma forma de reciprocidade, comunique imediatamente ao fornecedor que a C.H. Robinson não negocia nem negociará nesses termos.

Boicotes em grupo

A participação em boicotes em grupo, que é um acordo entre a C.H. Robinson e outros compradores para não comprar de um fornecedor ou fornecedores em particular, é proibida. Se você for abordado por alguém que proponha uma recusa em grupo a fazer negócios com um fornecedor, você deve recusar a proposta imediatamente e informar o incidente ao Departamento Jurídico.

Acordos restritivos e acordos de negociação exclusiva são contra a política da C.H. Robinson. Desaconselhamos qualquer disposição em contrato com fornecedores que restrinja a liberdade de escolha da C.H. Robinson na seleção de um produto ou serviço ou na opção de fazer negócios com outro fornecedor.

Todas as disposições contratuais (inclusive os acordos que envolvam negociação exclusiva ou outros contratos restritivos com fornecedores e clientes) deverão ser analisadas pelo Departamento Jurídico antes do contrato definitivo.

Integridade pessoal e profissionalismo

Todos os indivíduos envolvidos com compras ou outras atividades relacionadas a compras devem agir, e ser vistos agindo, com integridade e profissionalismo. Honestidade, cuidado e devida diligência devem ser centrais em todas as atividades de aquisição na C.H. Robinson e entre ela e seus fornecedores e outras partes interessadas. Compras de fornecedores terceirizados devem seguir a Política de Aquisição da C.H. Robinson.

As informações confidenciais devem ser protegidas. Os participantes não devem se envolver em nenhuma atividade que possa criar, ou parecer criar, um conflito de interesses, como aceitar presentes ou favores, oferecer tratamento preferencial ou endossar publicamente fornecedores ou produtos (consulte a seção sobre conflitos de interesses desta política).

Responsabilidade e transparência

As atividades de compras devem ser claras e responsáveis. As atividades de contratação e compra devem ser justas, transparentes e conduzidas com o objetivo de obter o melhor valor para a C.H. Robinson. As compras devem passar por uma licitação competitiva de acordo com a Política de Aquisição. Todos os contratos devem ser assinados em conformidade com a Política Norte-americana de Aprovação e Assinatura de Contratos, quando aplicável.

Presentes e entretenimento de fornecedores

Membros da equipe da C. H. Robinson não devem aceitar presentes de fornecedores terceirizados (como itens promocionais) nem entretenimento (incluindo refeições e bebidas) acima de US\$ 250 por ano. Dinheiro ou vales-presente nunca devem ser aceitos, independentemente de seu valor monetário. Qualquer exceção a isso requer aprovação da liderança sênior.

Política Antiboicote

Conformidade com todas as leis dos Estados Unidos

Na C.H. Robinson, estamos comprometidos com a total conformidade com as leis e regulamentos dos EUA que regem as práticas antiboicote. Proibimos estritamente a participação ou o apoio a qualquer boicote não sancionado pelo governo dos EUA, inclusive o fornecimento de informações, a tomada de medidas ou a realização de acordos que possam auxiliar tais boicotes. Esta política se aplica a todos os funcionários, divisões, subsidiárias controladas de fato e joint ventures controladas pela C.H. Robinson, tanto nos Estados Unidos quanto no exterior.

Política afetada por várias leis, agências e departamentos

As leis mencionadas nesta política incluem a Lei da Reforma Tributária de 1976, a Lei de Exportações dos Estados Unidos de 1979, conforme alterada, e os regulamentos da Secretaria da Receita Federal e da Secretaria do Comércio que executem essas leis ("leis antiboicote").

As leis antiboicote dos EUA têm como alvo principal os boicotes contra Israel, como os impostos pela Liga Árabe. Essas leis proíbem a recusa de fazer negócios com Israel, a discriminação contra indivíduos ou entidades com base em sua afiliação com Israel ou o fornecimento de informações que apoiem tais boicotes.

Os funcionários devem informar imediatamente à equipe de conformidade de exportações qualquer solicitação para participar ou apoiar um boicote proibido. Nenhuma outra providência deve ser tomada sem sua autorização.

As violações das leis antiboicote podem resultar em penalidades severas, incluindo multas civis e criminais, negação de privilégios de exportação e até mesmo prisão.

Exemplos de atividades proibidas

As leis antiboicote proíbem o envolvimento da C.H. Robinson, bem como de suas divisões, subsidiárias controladas de fato e joint ventures controladas, em qualquer lugar do mundo, nos seguintes atos:

- concordar em recusar negócios com Israel ou entidades associadas a Israel;
- fornecer informações sobre as relações comerciais de uma pessoa ou entidade com Israel;
- fazer declarações ou acordos discriminatórios com base em raça, religião, nacionalidade ou origem.

Atividades permitidas (com análise de conformidade)

A C.H. Robinson poderá se envolver nas seguintes ações sem violar as leis antiboicote:

- cumprir os requisitos específicos de documentação de importação e exportação de um país boicotador, desde que não violem as leis dos EUA;
- cumprir a seleção unilateral e específica de transportadoras, seguradoras e fornecedores de bens ou serviços por um país boicotador;
- seguir as preferências explícitas de envio ou de fornecedor definidas por um país boicotador, desde que não envolvam atividades de boicote proibidas;
- cumprir uma solicitação de um país boicotador de que mercadorias não sejam enviadas em uma transportadora de Israel, exceto de acordo com uma rota de envio específica;
- cumprir os requisitos de exportação do país boicotador com relação às remessas de exportações do país boicotador para Israel, uma empresa organizada em Israel ou qualquer cidadão ou residente de Israel;
- cumprir as exigências de documentação de importação e remessa do país boicotador com relação à indicação do país de origem das mercadorias, o nome e a nacionalidade da transportadora, a rota da remessa, e o nome, nacionalidade e endereço do fornecedor.

Exigências de denúncia de boicote

A C.H. Robinson, suas subsidiárias, afiliadas, agentes e representantes devem informar imediatamente o recebimento de qualquer pedido para fornecer qualquer informação, tomar qualquer medida ou se abster de tomar alguma medida que possa ser considerada um amparo ou apoio a um boicote proibido ("pedido de boicote") à Secretaria do Comércio dos Estados Unidos.

Como a C.H. Robinson é obrigada a reportar essas informações às autoridades em formato prescrito e dentro de um prazo específico, você deve relatar imediatamente qualquer pedido de boicote à equipe de conformidade de exportações. A equipe de conformidade de exportações examina os possíveis pedidos regularmente. Nenhuma outra ação poderá ser tomada em resposta ao pedido de boicote sem autorização específica da equipe de conformidade de exportações.

Permitido: ao enviar produtos a um país participante do boicote em particular, escolher transportadoras somente dentre aquelas que fazem escala em portos no país participante do boicote.

Permitido: concordar, como condição de um contrato com um país participante do boicote, que os serviços prestados segundo o contrato não serão prestados por moradores ou cidadãos de Israel.

Permitido: substituir pessoas para as quais um governo da Liga Árabe recuse dar visto de trabalho com base na raça, etnia ou nacionalidade.

Permitido: prestar informações comerciais normais em um contexto comercial. Por exemplo: como parte de uma licitação para um contrato em um país participante do boicote, é permitido fornecer cópias do relatório anual da C.H. Robinson descrevendo seus negócios e unidades de operações mundiais com o intuito de demonstrar a aptidão financeira, competência técnica e experiência profissional da C.H. Robinson.

Permitido: concordar em usar uma transportadora, seguradora ou fornecedor de produtos especificamente designado pelo país participante do boicote.

Permitido: ao abrir uma nova subsidiária ou filial, um país participante do boicote solicita informações sobre a nacionalidade dos administradores da acionista; é permitido prestar informações sobre a nacionalidade dessas pessoas, mas não sobre sua raça, religião ou ascendência.

Penalidades por violações às leis antiboicote

As violações às leis antiboicote estão sujeitas a penalidades severas. Essas penalidades poderão incluir a negação ou suspensão de privilégios de exportação, penas civis e criminais e até mesmo prisão, no caso de pessoas físicas.

Os funcionários são incentivados a entrar em contato com a equipe de conformidade de exportações para obter esclarecimentos sobre as normas antiboicote e orientações sobre como lidar com possíveis pedidos de boicote. A conformidade é fundamental para proteger nossos negócios e nossa reputação.

Exemplos de atos proibidos e permitidos nos termos das leis antiboicote

As leis antiboicote contêm vários exemplos específicos de atos proibidos e permitidos com relação a um boicote proibido. Abaixo há alguns exemplos de atos proibidos e permitidos nos termos das leis antiboicote.

Em todos os casos, é proibido tomar qualquer medida que tenha como objetivo a evasão das proibições estabelecidas nas leis antiboicote. Por exemplo, não é permitido vender produtos para a Arábia Saudita através de empresa de fachada que firme declarações dizendo que não negocia com Israel.

Os exemplos acima são meramente ilustrativos e não pretendem de forma alguma ser completos. Se tiver mais alguma dúvida, entre em contato com a equipe de conformidade de exportações.

Proibido: recusar-se a usar uma transportadora ou seguradora específica com respeito a uma remessa de produtos por ter conhecimento de que a transportadora ou seguradora está na lista de bloqueios da Liga Árabe por fazer negócios com Israel.

Proibido: declarar a origem dos produtos em termos negativos, como uma declaração de que "os produtos cobertos por esta fatura não são de origem israelense."

Proibido: discriminação contra qualquer pessoa dos EUA com base em raça, religião ou ascendência. Por exemplo, não se pode desaconselhar cidadãos israelenses a se candidatar a empregos em países árabes, mesmo sabendo que eles não conseguiriam obter o visto de trabalho.

Proibido: prestar qualquer informação sobre o fato de a C.H. Robinson ou alguma outra pessoa ter qualquer relação comercial com ou em um país participante do boicote. Por exemplo, não é permitido assinar uma declaração afirmando que a C.H. Robinson não tem negócios com Israel ou não está na lista de bloqueios da Liga Árabe.

Proibido: escolher dentre uma lista de transportadoras, seguradoras ou fornecedores de produtos fornecida e aceitável para o país participante do boicote.

Proibido: responder a um questionário de um país participante do boicote buscando informações sobre a raça, religião ou ascendência dos administradores de qualquer Empresa da C.H. Robinson.

Dúvidas ou preocupações relacionadas a esta seção

Recursos

[Recursos Humanos](#)

[Departamento Jurídico](#)

[Processo de denúncia anônima](#)

[Departamento de Privacidade](#)

[Equipe de Conformidade de Exportações](#)

[Compras](#)

Políticas adicionais associadas a esta seção

[Política de Negociações com Informações Privilegiadas](#)

[Política de Aquisição](#)

[Política Norte-americana de Aprovação e Assinatura de Contratos](#)

Operar de forma responsável

Nosso Modelo Operacional Robinson fortalece nossa capacidade de cumprir os compromissos descritos nesta seção, criando responsabilidades mais claras, processos consistentes e uma colaboração interfuncional mais forte em toda a nossa rede global. Com padrões compartilhados e tomada de decisão simplificada, incorporamos nossas expectativas e melhores práticas às operações. Esse modelo melhora a visibilidade dos riscos, apoia uma melhor execução e possibilita que nossas equipes operem com responsabilidade em todos os lugares onde fazemos negócios.

Direitos humanos

A C.H. Robinson gerencia negócios com a crença de que todas as pessoas, independentemente de sua nacionalidade, religião, local de origem, sexo, idioma ou qualquer outra característica, devem ser tratadas com integridade e respeito. É um valor fundamental dentro da nossa integridade cultural e algo que esperamos que você e os parceiros de negócios mantenham.

Proteger os demais

Temos o compromisso de proteger globalmente os direitos humanos de nossa equipe e parceiros de negócios, bem como das comunidades onde operamos. Para a C.H. Robinson, esse compromisso se reflete em questões como igualdade de oportunidades e tratamento justo, conformidade com as regulamentações nacionais e locais sobre salários e horas de trabalho, um ambiente de trabalho seguro, além de privacidade e tratamento adequado de informações de identificação pessoal (PII).

Direitos humanos nas comunidades

Esperamos impactar positivamente os direitos humanos nas comunidades em que operamos. Não toleramos exploração, tráfico humano, trabalho forçado, escravidão ou abusos de direitos humanos de qualquer tipo. Esperamos que clientes e fornecedores mantenham seus princípios sólidos e os incentivamos a adotar práticas semelhantes em seus próprios negócios. Como parte de nosso amplo esforço, o respeito aos direitos humanos e à dignidade é valorizado e está incorporado em tudo o que fazemos.

Alinhamento com nosso propósito, promessa e comportamentos

Conquistamos a confiança da nossa equipe e das partes interessadas agindo de acordo com o Robinson Way; nossas políticas refletem essa cultura. Nossas políticas demonstram o nosso compromisso com o respeito aos direitos humanos e práticas de emprego, como nossa Política Global de Privacidade de Dados, Política Antissuborno e Anticorrupção, Política Antilavagem de Dinheiro e nossa Política Antidiscriminação e Antiassédio.

Política Antitráfico Humano

A C.H. Robinson não permite trabalho infantil, prisional, forçado ou de tráfico em nossas operações. Funcionários, subsidiárias, contratados, subcontratados, fornecedores, parceiros e outros por meio dos quais a C.H. Robinson conduz negócios precisam evitar a cumplicidade em qualquer prática que constitua tráfico de pessoas ou escravidão, o que inclui, entre outros, o movimento ilegal de pessoas, tráfico de pessoas, exploração sexual e o uso de trabalho forçado ou infantil de qualquer forma. A C.H. Robinson, seus funcionários, contratados, subcontratados (inclusive fornecedores e agentes), trabalhadores temporários e outros que trabalhem em nome da C.H. Robinson estão proibidos de:

- envolver-se em qualquer forma de tráfico de pessoas;
- contratar atos ilegais de sexo comercial;
- usar trabalho forçado no desempenho de um contrato;
- destruir, ocultar, confiscar ou de outra forma negar o acesso de um funcionário a seus documentos de identidade ou imigração;
- usar práticas de recrutamento enganosas ou fraudulentas, como não divulgar informações básicas ou fazer deturpações materiais durante o recrutamento de funcionários em relação aos principais termos e condições do emprego, incluindo salários e benefícios adicionais e, se aplicável, a natureza perigosa do trabalho;
- cobrar taxas de recrutamento de funcionários ou candidatos;
- empregar pessoas abaixo da idade mínima legal para trabalhar. Toda a legislação nacional e acordos internacionais que especificam uma idade mínima para funcionários devem ser cumpridos.

Em coerência com a integridade na C.H. Robinson, espera-se que os membros da equipe tratem todas as pessoas com justiça, dignidade e respeito.

A C.H. Robinson tem o compromisso de agir contra o tráfico humano, o trabalho infantil e o trabalho forçado em nossas operações. Se tal atividade ocorrer, a resposta da C.H. Robinson pode incluir a rescisão do contrato de trabalho e outras medidas que garantirão que nenhuma outra atividade inadequada ocorra. Qualquer membro da equipe que acredite ter sido vítima de tráfico de pessoas, trabalho infantil ou trabalho forçado, que tenha conhecimento de tais delitos ou que esteja ciente de possíveis violações deve utilizar a política da C.H. Robinson para relatar tais incidentes ao Departamento de Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico ou por meio do processo de denúncia anônima.

Política de Sustentabilidade

Como um dos provedores de logística mais conectados do mundo, há muito tempo somos reconhecidos como um líder inovador, que está em condição inigualável de resolver alguns dos problemas mais complexos enfrentados pelo nosso setor atualmente. Colocamos nossos clientes no centro de tudo o que fazemos e, há décadas, ajudamos empresas a melhorar a forma como transportam seus produtos, demonstrando nosso compromisso com a redução do desperdício, a otimização do uso de recursos e a promoção da eficiência. Trabalhamos para melhorar as cadeias de suprimentos do mundo, o que não é apenas essencial para criar um futuro mais sustentável, mas também importante para criar valor de longo prazo para nossa organização e todos os envolvidos.

Nossa política se aplica às entidades sob controle operacional da C.H. Robinson. Como empresa, temos um compromisso com:

- Eficiência dos recursos: nosso objetivo é otimizar o uso de recursos financeiros e naturais em todas as nossas operações, o que pode incluir iluminação, água ou energia. Promoveremos o uso de tecnologias econômicas para gerenciar recursos, bem como a conscientização sobre práticas responsáveis para mitigar o impacto ambiental de nossas instalações.

- **Envolvimento das partes interessadas:** para desenvolver e expandir padrões ambientais adequados, trabalhamos com nossos funcionários, clientes, comunidades e outras partes interessadas para identificar as prioridades mais críticas e promover uma cultura de responsabilidade ambiental. Ao incentivar a participação e a colaboração, aproveitamos os esforços coletivos para gerar resultados ambientais positivos.
- **Conformidade:** temos o compromisso de cumprir todas as leis, regulamentos e normas ambientais aplicáveis. Trabalhamos para identificar e abordar proativamente os possíveis riscos e oportunidades.
- **Eficiência dos recursos:** nosso objetivo é otimizar o uso de recursos financeiros e naturais em todas as nossas operações, o que pode incluir iluminação, água ou energia. Promoveremos o uso de tecnologias econômicas para gerenciar recursos, bem como a conscientização sobre práticas responsáveis para mitigar o impacto ambiental de nossas instalações.
- **Melhoria contínua:** temos o compromisso de melhorar continuamente nosso desempenho ambiental por meio de monitoramento, medição e avaliação regulares.

Esta política é comunicada a todos os funcionários da C.H. Robinson e às partes interessadas neste documento e, adicionalmente, pelo vice-presidente de ESG. Quaisquer compromissos adicionais de sustentabilidade ou políticas ambientais serão alinhados com esta política global, incluindo a Política de Meio Ambiente, Saúde e Segurança de Armazéns. Quaisquer dúvidas relacionadas ao exposto acima podem ser direcionadas ao Departamento de Sustentabilidade.

Política de Meio Ambiente, Saúde e Segurança (EHS) de Armazéns

A C.H. Robinson tem o compromisso de fornecer e manter um local de trabalho ecologicamente correto, saudável, seguro e protegido para todos os funcionários, prestadores de serviços, clientes e visitantes.

Devemos defender a Política de Meio Ambiente, Saúde e Segurança (EHS) de nossos armazéns de forma consistente, incorporando o Robinson Way em nossas iniciativas educacionais e de treinamento relacionadas a EHS.

Os instrumentos essenciais para o sucesso são nossos programas de EHS e a educação de nosso pessoal. Para garantir a adoção de nossa política de EHS, ela será acessível a todos por meio de treinamento padronizado e compromisso com práticas de melhoria contínua.

Realizaremos e sustentaremos nossa política de EHS por meio de vários mecanismos e metodologias de melhoria contínua, que incluem:

- comunicações de EHS em rede e específicas à unidade;
- educação sobre processos e eventos de melhoria de treinamentos/processos;
- orientação para novos funcionários e atividades mensais de treinamento de segurança;

- definição e implementação do Programa de Excelência de Armazéns em todas as unidades;
- avaliações de risco de processos/investigações para prevenção de lesões ou doenças com análises de causas-raiz;
- envolvimento ativo do Comitê de Segurança, que promove o engajamento entre pares e uma cultura positiva;
- compromisso e disciplina da liderança por meio de envolvimento, colaboração entre departamentos e suporte a recursos.

Compromisso de relatar

Na C.H. Robinson, nos dedicamos a manter um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos. Ao aderir a esta política, garantimos o bem-estar de nossos funcionários e contribuimos para o sucesso geral de nossa organização.

A C.H. Robinson exige que cada membro da equipe ajude a manter práticas seguras e saudáveis. Se você observar qualquer tipo de violação, reporte ao seu líder, ao líder do escritório/departamento, Recursos Humanos, Departamento Jurídico ou pelo processo de denúncia anônima. Qualquer membro da equipe que tome conhecimento de possíveis infrações dessas políticas tem a obrigação de relatar a situação para que ela possa ser investigada e solucionada adequadamente.

Os líderes têm responsabilidades adicionais no que se refere à saúde e à segurança de nosso pessoal. Os líderes não apenas devem se comportar de maneira coerente com o Código de Ética e as políticas aplicáveis, mas também são responsáveis por estabelecer e manter uma atmosfera que proteja o bem-estar de nossos funcionários, onde todos os candidatos e funcionários desfrutem de um ambiente de trabalho seguro e saudável. Os líderes devem estar atentos a incidentes e tomar medidas corretivas imediatas de acordo com a política da C.H. Robinson.

Dúvidas ou preocupações relacionadas a esta seção

Recursos

[Recursos Humanos](#)

[Departamento Jurídico](#)

[Processo de denúncia anônima](#)

[Departamento de Sustentabilidade](#)



Conformidade com o Código de Ética

Notificação e investigação de violações do Código de Ética

Determinar se ocorreu uma violação

A determinação da ocorrência de uma violação é talvez a etapa mais importante do processo de cumprimento do Código de Ética. Devido à variedade de possíveis violações e à gama de circunstâncias nas quais elas podem ocorrer, a C.H. Robinson não pode empregar um procedimento uniforme para a investigação e determinação de violações.

Em alguns casos, reuniões informais entre líderes e membros da equipe poderão ser suficientes para tratar de violações menores, ao passo que as violações graves poderão merecer uma investigação completa e formal.

Existem, no entanto, certos princípios que serão constantes. Em todos os casos:

- os membros da equipe receberão aviso prévio e uma oportunidade de explicar suas ações, e os líderes que conduzirem a investigação documentarão cuidadosamente todas as medidas e decisões tomadas;
- os envolvidos podem solicitar conhecer a decisão final da investigação.

Momento da realização da investigação

Tomaremos todas as providências razoáveis para investigar imediata e minuciosamente as violações relatadas. Esperamos que todos os membros da equipe cooperem plenamente com as investigações internas, o que pode incluir falar com líderes e/ou membros do Departamento Jurídico ou do Departamento de Recursos Humanos.

Resultados de uma investigação

Todos os funcionários que tiverem se envolvido em uma violação do Código de Ética estarão sujeitos à ação corretiva apropriada, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho ou rescisão de um contrato. É política da C.H. Robinson fazer cumprir o Código de Ética de modo razoável e coerente; no entanto, a forma adequada de punição será determinada de acordo com o caso.

Alguns delitos e violações são tão graves que a rescisão de contrato ou demissão imediata é apropriada. Para obter orientações sobre esses crimes e violações em particular, entre em contato com o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico.

Proteção da confidencialidade

Tomamos precauções razoáveis para manter a confidencialidade daqueles que relatam violações da lei ou do Código de Ética e tomaremos todas as medidas necessárias para manter a investigação o mais confidencial possível e compartilhar informações apenas com base na necessidade de saber. Esse sigilo inclui tanto o sigilo da pessoa que faz a denúncia quanto da pessoa objeto da denúncia. No entanto, pode haver casos em que não podemos garantir esse sigilo por motivos além do nosso controle.

Para proteger a integridade da investigação, os membros da equipe envolvidos ou que tiverem feito denúncias precisam manter o sigilo das informações envolvidas na investigação.

Não retaliação

Membros da equipe que informarem violações à lei ou ao Código de Ética em boa-fé não estarão sujeitos a retaliação. Isso inclui qualquer coisa que afete as condições ou o status de trabalho do membro da equipe, inclusive, entre outras coisas, o salário, as horas e as estações de trabalho. A omissão ou falha na comunicação de uma violação à lei ou ao Código de Ética poderá levar a uma ação corretiva, podendo resultar até mesmo em rescisão, a menos que essa comunicação seja proibida por lei no país onde o membro da equipe esteja situado.

Responsabilidades adicionais de líderes

Os líderes desempenham um papel único na criação de um ambiente aberto e de confiança, no qual os membros da equipe se sintam confortáveis para fazer perguntas ou falar sobre questões de ética. Vocês também são responsáveis por impedir a intimidação ou retaliação contra aqueles que denunciem suspeitas de violações ou cooperem com qualquer investigação.

Comecem estabelecendo um bom exemplo em todas as ações e decisões. Mostrem seu compromisso pessoal com os princípios éticos e legais deste Código de Ética, demonstrando o que significa agir com integridade e garantindo que todos os membros da equipe entendam e cumpram todas as leis e o Código de Ética.

Os membros da equipe são obrigados a informar imediatamente quaisquer violações às leis ou ao Código de Ética, sejam elas conhecidas ou suspeitas.



Revisão anual

O Código de Ética é revisado anualmente para garantir que suas políticas reflitam os valores da Empresa e as atualizações regulatórias federais, estaduais e locais aplicáveis.

Para manter um programa de conformidade eficiente, a C.H. Robinson constituiu um Comitê de Conformidade cuja responsabilidade é proporcionar a supervisão da administração e cumprimento do Código de Ética da Empresa.

O Comitê de Conformidade é composto pelo diretor financeiro, diretor de recursos humanos, diretor jurídico e um ou mais vice-presidentes de operações.

Procedimentos para garantir a eficácia

Para garantir a eficácia de seu Código de Ética, a C.H. Robinson tem procedimentos para:

- verificação de que não está havendo represálias contra funcionários que denunciam violações;
- verificação da distribuição imediata do Código de Ética para funcionários novos e existentes;
- verificação do processo de certificação pelo qual os funcionários afirmam que leram e entendem o Código de Ética;
- verificação do treinamento sobre o Código de Ética para novos membros da equipe e treinamento periódico sobre as principais seções do Código de Ética, conforme necessário;
- verificação da investigação interna e do processo de ação corretiva, incluindo a confidencialidade e abrangência das investigações e da documentação;
- verificação do uso do sistema de denúncias anônimas para denunciar violações, incluindo a análise do número de violações relatadas, bem como outras informações recebidas pelo sistema.

Análise do Código de Ética pelos membros da equipe

No momento da contratação, e posteriormente em caráter anual, todos os membros da equipe deverão examinar o Código de Ética. Todos os membros da equipe devem confirmar que receberam o documento, leram e entenderam seu conteúdo e concordaram em cumprir tanto a letra quanto o espírito.

Além disso, cada membro da equipe precisará certificar anualmente que não cometeu nenhuma violação e que não está ciente de qualquer violação por parte de terceiros. Os líderes são responsáveis por assegurar que os membros de suas equipes cumpram as exigências do Código de Ética.

Auditoria da eficácia do Código de Ética

Periodicamente, a C.H. Robinson achará necessário envolver auditores e investigadores no processo de revisão e auditoria da eficácia do Código de Ética. É necessário cooperar integralmente com as suas investigações.

Conclusão

Nosso Código de Ética serve como um guia sobre como nos comportamos, tomamos decisões e mantemos nossas responsabilidades uns com os outros, com clientes, transportadoras e comunidades. Ao aderir a esses princípios, reforçamos uma cultura de integridade, responsabilidade e respeito. Cada um de nós é responsável por entender esses valores e colocá-los em prática todos os dias, garantindo que eles permaneçam centrais para nossas ações e o sucesso da nossa organização.



C.H. ROBINSON