

## CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA - COOPERTRAN

O objetivo da Coopertran com a implantação deste Código de Conduta e Ética é harmonizar os valores pessoais e profissionais dos componentes da estrutura organizacional com os padrões de comportamento e valores recomendados neste Código, os quais estão pautados em preceitos legais, éticos, morais e nos bons costumes.

### Definições

**Código de Conduta e Ética:** conjunto de diretrizes de comportamento que as pessoas colaboradoras devem seguir dentro de uma organização. A padronização ajuda a equipe a entender o que é esperado em termos de conduta moral dentro do ambiente de trabalho.

**Ética e Moral:** a ética está vinculada à moral. Moral estabelece o que é certo e errado, no que tange a uma ação ou decisão. Ética pode se definir como a ciência do comportamento moral, uma vez que estuda e determina a forma segundo a qual devem agir os integrantes de uma sociedade.

**Postura Profissional/Pessoal:** atitudes pessoais que definem a imagem profissional dos colaboradores, cooperados, conselheiros e diretoria da cooperativa

**Abuso de poder:** qualquer prática de poder que oprima, ofenda, discrimine ou atente à moral e aos bons costumes.

**Distorção de comportamento:** dedicar-se a atividades diversas aos interesses da cooperativa ou adotar comportamento inapropriado ao escopo dos serviços prestados.

**As disposições aqui apresentadas aplicam-se em todas as áreas da cooperativa, bem como em todas as instituições em que estiver exercendo suas atividades.**

**Serão tratadas nesse documento as condutas desejáveis para cooperados, colaboradores, conselheiros, diretoria e fornecedores.**

**Para efeito de cumprimento deste código, todos os Cooperados e Colaboradores da Coopertran declaram conhecê-lo, e obrigam-se a cumpri-lo, agindo de forma condizente com a ética, sensatez, probidade e retidão.**

**Será de responsabilidade do RH divulgar anualmente aos colaboradores o Código de Conduta e Ética, por meio de reuniões, quadro de avisos, ou envio por meios eletrônicos.**

### DIRETRIZES DE CONDUTA E RESPONSABILIDADE

O presente Código se aplica a:

**Diretoria e Conselheiros,** além das atribuições descritas no Estatuto da Coopertran, na Lei 5.764/1971 e aquelas aplicáveis descritas no presente código;

**Cooperados**, além das atribuições descritas no Estatuto da Coopertran, na Lei 5.764/1971 e aquelas aplicáveis descritas no presente código;

### **Colaboradores**

- Todos os colaboradores devem zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo elevado padrão profissional bem como, responsabilizando pelo bom uso dos equipamentos.
- Compete também aos colaboradores promover a manutenção diária dos equipamentos, mantendo-os limpos e em bom estado.
- O ambiente de trabalho deve ser mantido de maneira que, ao executar suas funções diárias, não denote desorganização ou desleixo.
- Os colaboradores devem preocupar-se em proteger o ambiente profissional de eventuais desavenças e desvios de informações que por ventura circulem na cooperativa.
- Manifestações de política partidária devem ser evitadas.
- Mensure as informações que possam denegrir a imagem da cooperativa e demais colaboradores com a veiculação de dados ofensivos a moral, ética e ao profissionalismo.
- Evite conversas pessoais com colegas na presença de cooperados e seus representantes. Seja atencioso e prestativo mantendo sempre uma boa postura pessoal e profissional.
- Deve-se manter adequada independência em relação aos negócios tratados entre os colaboradores, os cooperados e seus representantes, de forma a preservar e evitar relacionamentos pessoais no ambiente profissional.
- Trate com equilíbrio e bom senso, os cooperados, diretoria, colegas, respeitando suas crenças e peculiaridades.
- Zelar pelo profissionalismo e pela imagem da instituição, evitando qualquer tipo de envolvimento que traga prejuízo a imagem da Coopertran.
- O uso de celular da cooperativa é para uso exclusivo de assuntos referentes a execução do serviço.

#### **1. Comércio de Produtos**

- A comercialização de produtos e serviços nas dependências da cooperativa são proibidas para terceiros.

#### **2. Vantagens Financeiras e Ilícitas**

- É proibido o estabelecimento de relações comerciais e financeiras entre os colaboradores/diretorias/cooperados ou seus representantes, durante o expediente;
- Utilizar informações de cooperados e da cooperativa, que detenha conhecimento em virtude do desempenho de suas funções em benefício próprio ou de outrem;

- Aceitar qualquer abordagem que possa levar a uma situação de resultados financeiros ilícitos;
- Com exceção das responsabilidades inerentes a cada setor, especificadamente ao Departamento Financeiro, nenhum outro funcionário está autorizado a receber ou dar quitação em nome da cooperativa;
- Todos os processos financeiros que envolvam transações financeiras dos cooperados devem ser documentados;
- São proibidas atividades que, se desenvolvidas, venham a trazer vantagens pessoais aos colaboradores ou diretoria.

### 3. Informações confidenciais

- Não torne público informações que dizem respeito a colaboradores, diretores, cooperados e da cooperativa, de acordo com a Lei 13709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados;
- Todo cooperado e colaborador deve primar de absoluto sigilo sobre qualquer informação, ou acesso a documentos que tenha tomado conhecimento no desenvolvimento de suas atividades;
- Informações e esclarecimentos, só devem acontecer com a autorização formal do cooperado;
- É vedado aos colaboradores em relação à instituição, coordenadores, gerência, diretoria e cooperados:
  - Fornecer informações pessoais e financeiras;
  - Fornecer dados estratégicos e/ou financeiros;
  - Fazer uso de informações sigilosas para obter para si ou para outrem qualquer tipo de vantagem;
  - Garantir o sigilo, a proteção de todas as formas e o armazenamento adequado e seguro sobre todas as informações que transitam na cooperativa;
  - Utilizar-se de ferramentas e controles de segurança das informações.

### 4. Responsabilidade quanto à Ética Profissional:

- É vedada a comercialização de produtos e negócios no ambiente da cooperativa por terceiros;
- Não é autorizada a intermediação de produtos e negócios no ambiente da cooperativa que não seja exclusivamente do escopo da instituição;
- A execução de atividades pessoais ligadas aos cooperados, tais como movimentações financeiras, pagamentos, recebimentos etc., devem ser evitados;

- A utilização dos bens ativos da cooperativa deve ser realizada com cuidado e responsabilidade, assegurando que eles sejam utilizados para os seus propósitos específicos e pelas pessoas devidamente autorizadas;
- Toda e qualquer oferta e/ou vantagem que possa influenciar na prestação dos serviços ou na entrega do produto, facilitar negócios, beneficiar as partes envolvidas ou mesmo terceiros deve ser recusada.

### 5.1 Quanto aos colaboradores:

Em relação a Coopertran:

- Reporte ao coordenador imediato, situações relevantes e que fujam a rotina das atividades desenvolvidas. Não tendo sido tomadas as providências cabíveis, a informação deverá ser encaminhada à diretoria;
- Caberá ao coordenador manter informada a gerência administrativa a situação relatada pelos colaboradores diretos.
- Mantenha sempre uma boa apresentação e postura pessoal, compareça ao local trabalho vestindo-se de forma adequada, com discrição e decência;
- Utilize, sempre, o uniforme da cooperativa;
- Não utilize a recepção para atender telefones, resolver problemas pessoais, receber visitas, descanso ou bate-papos;
- Respeite e cumpra os horários de trabalho. O descumprimento por algum motivo deve ser comunicado ao coordenador para tomada das providências necessárias;
- Intervalo para o lanche da manhã e da tarde não deve ser superior a 15 minutos cada;
- Use, com bom senso, o acesso à internet, telefones e demais recursos disponíveis;
- Evite que problemas pessoais interfiram em suas atividades profissionais;
- Todos os colaboradores devem avaliar as pessoas com quem se relacionam por seus méritos, não por sua raça, nacionalidade, sexo etc.;
- Utilize os bens ativos da cooperativa com cuidado e responsabilidade, assegurando que eles sejam utilizados para os seus propósitos específicos e pelas pessoas devidamente autorizadas;
- Ao iniciar a jornada de trabalho, evite usar o aparelho celular para atividades que não dizem respeito à Coopertran;
- Em caso de emergência, o telefone fixo pode ser utilizado para realizar ou receber chamadas.

### Em relação às Operadoras e Seguradoras

- Atender as Operadoras e Seguradoras com profissionalismo, presteza, compromisso e empatia;
- Fornecer as informações de forma clara, precisa e transparente;
- Atender às solicitações com respostas rápidas, de forma adequada e no prazo prometido;
- Ser receptivo às opiniões das Operadoras e Seguradoras e encaminhá-las para análise da gerência, a fim de esclarecer ou promover melhorias no atendimento;
- Tratar com confidencialidade as informações fornecidas pelas Operadoras e Seguradoras;
- Buscar as soluções mais adequadas para resolução de problemas que envolvam as Operadoras e Seguradoras, valendo-se da ética.

### Em relação aos Fornecedores

- Efetivar a contratação de fornecedores conforme critérios definidos;
- Realizar negócios com fornecedores de boa reputação;
- Praticar uma política de preços justos, de acordo com o mercado, e que seja compatível com a qualidade e a quantidade dos produtos ou serviços oferecidos;
- Contratar fornecedores que respeitem a legislação do país, particularmente no que se refere ao trabalho de crianças e adolescentes, e que cumpram as suas obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e ambientais.

## 5. Responsabilidade do Perfil de Cargos

Em toda função, além das responsabilidades voltadas para o Código de Conduta e Ética, também existem aquelas voltadas para as atividades profissionais dentro do processo no qual o colaborador está inserido.

Todo colaborador deve conhecer e entender as Responsabilidades e Autoridades pertinentes ao seu cargo. Essas estão definidas no POP de Perfil de Cargos e devem ser apresentadas aos colaboradores no processo de integração, bem como é de competência da coordenação frisar essas responsabilidades junto a respectiva equipe.

Nesse mesmo perfil de cargos, estão descritas as atribuições previstas para cada função da diretoria.

## 6. Responsabilidade da Gerência

- Aprovar todas as despesas de acordo com as normas e procedimentos da instituição;
- Documentar e reportar à diretoria, todas as situações que envolvam despesas financeiras.
- Manter controles financeiros e de custos.
- Buscar o equilíbrio do ambiente profissional.
- Cumprir todas as orientações referentes aos demais colaboradores.
- Disciplinar o relacionamento dos colaboradores.
- Não usar a posição hierárquica para coagir ou assediar colaboradores.
- Dar suporte aos colaboradores mais expostos às situações que possam caracterizar vantagens financeiras ilícitas, através de normas e procedimentos claros e eficientes com o intuito de coibir atos ilícitos.
- Garantir, através de controles eficientes, que as atividades dos seus colaboradores estejam em acordo com as regulamentações existentes.
- Evitar prejuízos materiais e pessoais que possam afetar o desempenho funcional dos colaboradores.
- Manter o relacionamento entre os colaboradores e cooperados, no mais alto nível de convivência interpessoal e isentos de quaisquer preconceitos.
- Adequar o colaborador para a atividade compatível com sua condição física, mental e social.

7. **Contatos com a Mídia:** É vedado aos colaboradores, cooperados, Operadoras e Seguradoras, fornecedores, efetuar declarações, entrevistas, ou comunicados a mídia, em nome da instituição sem a autorização direta da diretoria/gerência da cooperativa.

## 8. Recursos Tecnológicos

- É proibida a utilização de softwares, hardware e equipamentos, a menos que haja autorização da gerência e ou diretores;
- É de responsabilidade dos colaboradores zelar pela confidencialidade, integridade e segurança das informações;
- A responsabilidade pela confidencialidade das informações de responsabilidade do cooperado é personalíssima, conforme legislação aplicável, não se estendendo a cooperativa e aos demais cooperados;
- Os colaboradores devem utilizar a ferramenta de e-mail corporativo fornecido pela cooperativa, somente para atividades relacionadas ao trabalho;

- Não é permitido utilizar Internet para outros fins que não sejam aqueles relacionados à atividade profissional realizada, sendo permitida apenas com autorização da gerência e que não venha interferir nas atividades a serem executadas;
- A utilização de senhas de acesso à internet e aos sistemas é de uso pessoal e intransferível devendo ser utilizada somente durante o expediente.
- É da inteira responsabilidade do usuário todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo.

#### 9. Legislação aplicável aos colaboradores:

##### Abono de Ausências ao Serviço (legais):

- Até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que declare viva sob sua dependência econômica;
- Até 4 (quatro) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- A Licença Paternidade em 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, comprovada por certidão de nascimento.
- Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- No período em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

##### Abono de Ausências ao Serviço (concessão da cooperativa):

- É dever de todo colaborador cumprir o horário de trabalho estipulado, não sendo tolerados atrasos superiores a 05 minutos na hora de chegada ou antecipação da saída por dia, lembrando que a tolerância é de 10 minutos diários.

- O registro eletrônico retrata a sua jornada de trabalho, registrando a sua assiduidade. O registro de ponto fora dos horários normais implicará na adoção das medidas disciplinares pertinentes a questão, tal como advertência. Casos especiais deverão ter autorização imediata.
- **O colaborador que se ausentar da cooperativa por motivos particulares, mesmo que autorizados por seu superior, terá um prazo para compensar até o encerramento do banco de horas, caso o contrário será descontado em folha de pagamento.** Não se enquadram em tal regra as faltas justificadas com base no art. 473 da CLT. Todo colaborador possui direito ao Repouso Semanal Remunerado, porém para fazer jus ao recebimento da remuneração do DSR o empregado precisa ter cumprido integralmente a sua jornada de trabalho conforme estabelecido na legislação em vigor, ou seja, 44 horas semanais
- A realização de hora extra só deverá ocorrer em ocasiões excepcionais e somente com autorização prévia do Coordenador da área, a fim de evitar os efeitos negativos sobre a qualidade de vida dos colaboradores e sempre respeitando as convenções coletivas e/ou acordos com sindicato.
- A utilização do banco de horas deverá ser comunicada com antecedência a cooperativa para que seja verificado a viabilidade para a data solicitada.
- Em caso de falta justificada por atestados médicos o colaborador ou representante legítimo deverá comunicar e entregar obrigatoriamente ao Recursos Humanos, no prazo de até 48 horas, após o afastamento. O descumprimento da regra de apresentação dos atestados médicos, legitima a atuação de faltas, elas serão descontadas na folha de pagamento.
- As declarações de comparecimento não serão aceitas com a finalidade de abono de horas não trabalhadas, exceto abono de falta para levar filho ao médico e consultas médicas, ou gestantes, como descrito no tópico anterior - **Abono de Ausências ao Serviço (legais).**

## 10. BENEFÍCIOS

A Cooperativa proporciona aos seus colaboradores plano de saúde, sendo uma forma de demonstrar que a cooperativa se importa com o bem-estar e satisfação de seus colaboradores.

A organização, para manter a motivação de seus colaboradores e evitar absenteísmo, oferece um vale alimentação mensal a todos os colaboradores inclusive no período de férias.

Sempre em busca de melhorias para o quadro de colaboradores, aprimorando com conhecimentos através de cursos de qualificação, autoestima e qualidade vida. Desta forma, o vínculo entre empregador e empregado fortalece.

### Saúde e Segurança no Trabalho (Reconhecimento dos Riscos)



O reconhecimento dos riscos ambientais deverá envolver a análise de projetos de instalações, métodos, procedimentos e/ou modificações dos trabalhos desenvolvidos, visando identificar, reduzir ou eliminar os riscos existentes, introduzindo medidas de proteção.

Visando reduzir o risco ergonômico, a Coopertran implementa ações para minimizá-los, tais como:

- Ritmo excessivo de trabalho: a Coopertran tem por política o cumprimento da jornada de trabalho de 44 horas semanais de trabalho, evitando com isso o ritmo excessivo, o estresse físico e psicológico. As horas extras ocorrem somente conforme exceções definidas neste Código.
- Postura inadequada: Os fatores de riscos existentes no ambiente de trabalho como desconforto muscular, fadiga, sedentarismo dentre outros, são amenizados com a apresentação de sugestão de alongamentos e movimentos que ajudam ao trabalhador a realizar suas atividades laborais com maior consciência corporal e diminuem o risco de lesões. Sendo assim, é disponibilizado sugestões de ginastica laboral, alongamentos e dicas de ergonomia nos quadros de aviso.

11. Operadoras e seguradoras de plano de saúde e fornecedores no exercício de suas atribuições e nas relações mantidas com a cooperativa, devem respaldar sua conduta na aderência às leis, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e normas vigentes.

## 12. Compromisso com as Normas

Os colaboradores, cooperados, diretoria, operadoras e seguradoras e fornecedores, no exercício de suas atribuições, devem atentar-se ao estrito cumprimento das leis, normas vigentes e pelas orientações contidas nesse manual. Assim, é indispensável:

- Exercer suas obrigações de forma estritamente profissional, por meio de seus funcionários ou parceiros, agir de acordo com o Código de Ética, Conduta e Integridade para a legislação geral e específica no que for aplicável, bem como as normas de conduta de suas respectivas categorias profissionais.
- Disseminar sobre a existência deste Código à todos os seus funcionários e parceiros que venham a ter vínculo com a Coopertran, estimulando o seu integral cumprimento;
- Respeitar todas as regras estabelecidas pela Coopertran. Caso, alguma lei ou regulamento aplicável seja, mais restritivo que este Código, essa lei ou regulamento terá precedência.

### 13. Da Responsabilização e das Sanções Aplicáveis

- Todo e qualquer cooperado, colaborador ou diretor será responsabilizado pelas violações ao disposto no instrumento contratual, neste Código e na legislação vigente.
- As violações elencadas no item anterior serão tratadas internamente, em conformidade com o disposto no estatuto, na legislação vigente bem como nesse código.
- As sanções previstas neste Código serão aplicadas de acordo com o previsto nesse termo, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis no âmbito criminal, civil ou trabalhista.

Acreditamos que o estímulo e a implantação de boas práticas sempre colaboram com o meio ambiente e resultam em economia e agilidade nos processos para a instituição, bem como uma melhor qualidade de vida para todos.

**COOPERTRAN**  
Transporte com qualidade e segurança.

## ANEXO I - DECLARAÇÃO DO COLABORADOR E COOPERADO

Eu, \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

Declaro ter recebido uma via do Código de Conduta e Ética e uma via da Política de Compliance, tendo ciência do conteúdo, bem como de todas as demais regras internas da Coopertran e comprometo-me a realizar as funções inerentes ao meu posto de trabalho com estrita observância das citadas normas e da legislação em vigor, abstendo-me de praticar atos que possam causar prejuízos materiais e imateriais à cooperativa.

Declaro, ainda, ser conhecedor da missão da Coopertran, e que, ao estabelecer relações de trabalho ou parceria com a Coopertran, assumo também esse compromisso e me empenharei para atender com excelência nossos clientes.

Declaro, finalmente, ter ciência de que a prática de atos em desacordo com as regras internas, em especial as constantes do Código de Conduta e Ética e da Política de Compliance, poderá ensejar a aplicação de penalidades, inclusive a demissão por justa causa ou a exclusão do quadro social, sem prejuízo do dever de reparar os danos causados à cooperativa e a terceiros, ainda que morais.

Congonhas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:

Assinatura:

## ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O cooperado, dirigente, colaborador, estagiário, parceiro, obrigam-se a observar o mais estrito sigilo acerca de todas e quaisquer informações confidenciais que tomem ciência por meio de seu vínculo com a Coopertran, não podendo, sob qualquer pretexto ou desculpa, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a terceiros, ficando vedado produzir cópias e back-up dos documentos de que tenha tomado conhecimento ou estejam sob sua custódia. No caso de destruição de documentos que contenham informações confidenciais, deve ser tomada medida de segurança adequada.

O cooperado, dirigente, colaborador, estagiário, e parceiro ficam cientes que o dever de confidencialidade, por sua própria natureza, continuará em vigor, de forma perene, mesmo após o seu desligamento da cooperativa. Todas as informações confidenciais divulgadas de forma indevida sujeitarão o dirigente, colaborador, estagiário, cooperado e parceiro às penalidades previstas no Código de Conduta e Ética e/ou Regimento Interno, sem prejuízo das demais cominações legais.

Congonhas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:

Assinatura: