



Nova Transportadora do Sudeste S.A. - NTS

## CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL

Março 2019

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	2
PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA NTS .....	2
EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS, DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS.....	3
DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS .....	4
COMUNICAÇÕES E MÍDIA .....	4
CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL.....	9
AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO.....	7
CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS .....	8
DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES .....	10
MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO.....	11
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE .....	11
ALTERAÇÕES.....	11
INFORMAÇÕES DE CONTATO .....	12
NOTIFICAÇÃO AO LEITOR .....	13
ANEXO A.....	14

## INTRODUÇÃO

Este Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) se aplica a todos os conselheiros, administradores, diretores, estagiários, trainees e empregados (todos em conjunto definidos neste Código como “Empregados”) da Nova Transportadora do Sudeste S.A. - NTS (“NTS” ou “Empresa”).

## PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA NTS

### ***Os ativos da Empresa devem ser utilizados somente para fins empresariais legítimos.***

Os ativos da Empresa devem ser usados somente para fins empresariais, não para uso pessoal. Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da NTS de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício. Se você tomar conhecimento de quaisquer dos fatos anteriormente citados envolvendo os ativos da Empresa ou tiver qualquer dúvida sobre o uso adequado deles, fale com seu superior. O nome da Empresa (inclusive seu papel timbrado e logo), as instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser utilizados apenas para negócios corporativos autorizados e nunca para atividades pessoais.

Se você usar os ativos da Empresa para benefício pessoal, ou de outra forma não cuidar ou desperdiçar os mesmos, você estará violando o seu dever para com a Empresa. Você deve utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da Empresa que forem reembolsáveis na forma de despesas. Solicitações de reembolso somente devem ser realizadas para despesas legítimas de negócios. Se você não tiver certeza se alguma despesa é legítima, fale com seu superior ou consulte as normas e procedimentos aplicáveis ao caso.

### ***As informações confidenciais devem sempre ser protegidas.***

Devemos proteger as informações confidenciais que estiverem em nosso poder – tanto informações da NTS, como de outras empresas e clientes. Informação confidencial inclui, mas não se limita a, todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos confidenciais em seu poder, seja em formato impresso ou digital. Todos esses devem ser entregues à Empresa imediatamente após o fim de seu vínculo ou sempre que a Empresa solicitar e é sua obrigação proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com a Empresa. Você também deve proteger cópias impressas e digitalizadas de informações confidenciais que forem retiradas do escritório (por exemplo, para trabalho fora do escritório).

É importante ser discreto ao discutir negócios da Empresa. Isso inclui não discutir negócios da Empresa internamente, exceto com pessoas que tenham a “necessidade de saber” as informações. Além disso, seja cuidadoso ao discutir negócios da Empresa em locais públicos, tais como elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizar o telefone ou e-mail fora do escritório. Você também deve ter cuidado para não deixar informações confidenciais em salas de reunião ou em locais públicos onde outras pessoas possam acessá-las. Enquanto estiver na NTS, se tomar conhecimento de informações confidenciais sobre outra entidade que você sabe ou suspeita terem sido inadvertidamente divulgadas, entre em contato com o Departamento Jurídico.

### ***Dados pessoais mantidos pela Empresa devem ser usados em conformidade com as leis de proteção de dados.***

A Empresa tem acesso a dados pessoais de pessoas de dentro e de fora da organização. Isso é necessário para administrar e gerenciar de forma eficaz e eficiente a operação de nossos negócios. Os dados pessoais

podem incluir, entre outros, informações pessoais e financeiras. Nós armazenamos e processamos dados pessoais de diferentes maneiras para cumprir nossas obrigações legais, regulatórias, entre outras. Os dados pessoais serão retidos pela Empresa somente pelo tempo necessário para satisfazer um objetivo comercial legítimo ou cumprir uma obrigação legal ou regulatória.

Você deve tomar todas as medidas razoáveis e necessárias para assegurar que os dados pessoais sejam acessados apenas por pessoas que precisem dessas informações para realizar suas tarefas. Além disso, se for necessário para a condução dos negócios divulgar dados pessoais a um terceiro (por exemplo, para que um terceiro possa fornecer serviços para a Empresa ou adquirir um ativo ou negócio da Empresa), você deve assegurar que o terceiro esteja sujeito à confidencialidade. Nos demais casos, você somente poderá divulgar dados pessoais por determinação legal ou regulatória.

***Toda propriedade intelectual pertence à Empresa.***

Durante seu vínculo empregatício ou contratual, você pode estar envolvido na criação, desenvolvimento ou invenção de propriedade intelectual, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, obras de autoria, marcas registradas, marcas de serviço e design. Toda propriedade intelectual e seus direitos, tais como direitos autorais e patentes, são propriedade da Empresa, e você não terá direito a essas propriedades intelectuais. Você é responsável por colaborar com a Empresa e por fornecer toda a assistência necessária para garantir que todos esses direitos de propriedade intelectual e direitos relacionados se tornem propriedade exclusiva da Empresa.

***Os documentos da Empresa devem ser preservados.***

É fundamental que você ajude a preservar nossos registros comerciais, seguindo as diretrizes estabelecidas em quaisquer políticas de manutenção de documentos, e a cumprir os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. Caso seja notificado de que seus documentos são relevantes para um processo judicial, investigação ou auditoria, em andamento ou iminente, você deverá seguir as orientações estipuladas pelo Departamento Jurídico em relação à retenção de documentos.

**EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS, DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS**

***Certifique-se de que os livros e registros da Empresa estejam sempre completos e exatos e que todas as transações comerciais sejam devidamente autorizadas.***

Os livros e registros da Empresa devem refletir todas as transações, a fim de permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas.

Nenhuma informação deve ser omitida (i) dos auditores externos; (ii) dos auditores internos; (iii) do Compliance da NTS; (iv) do Comitê de Ética e Integridade da NTS; ou (v) do Comitê de Auditoria da NTS, conforme o caso. Além disso, é ilegal qualquer pessoa influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir a erro um auditor externo da Empresa.

Os contratos e acordos da Empresa regem as nossas relações de negócios. Em razão do número e da complexidade das leis que regem os mesmos, implementamos políticas e procedimentos a fim de garantir que quaisquer contratos

ou acordos celebrados pela Empresa tenham o adequado nível de aprovação. Portanto, ao celebrá-los você deverá ter a devida autorização para fazê-lo, e, antes da sua assinatura e quando exigido pelas políticas e procedimentos, terem sido revisados por um advogado da Empresa.

***Assegure-se de que a Empresa faça divulgações públicas completas, verdadeiras e objetivas.***

Todos os Empregados, responsáveis pela elaboração das informações públicas da NTS ou que fornecerem informações como parte desse processo, devem assegurar que as divulgações públicas de informações sejam feitas honestamente, com precisão e de acordo com a legislação aplicável.

Os Empregados devem estar atentos e relatar ações envolvendo:

- (a) Fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;
- (b) Falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis;
- (c) Declarações ou afirmações falsas em quaisquer documentos de divulgação pública, tais como relatórios anuais ou trimestrais, prospectos, circulares e *press releases*; ou
- (d) Falhas ou desvios no reporte de informações contábeis e financeiras da Empresa de forma completa, verdadeira e objetiva.

Adicionalmente, os Empregados envolvidos na supervisão de relatórios financeiros, e seus familiares imediatos, estão proibidos de obter qualquer serviço fiscal ou outros junto ao auditor externo, independentemente de a Empresa ou outra pessoa pagar por tais serviços.

**DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS**

***Trate de forma justa e com boa-fé clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas.***

Você deve se empenhar em tratar de forma justa os clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas. Para preservar a nossa reputação e relacionamento com clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, os Empregados não devem se envolver em qualquer conduta ilegal ou antiética ao fazer negócios com clientes, acionistas, investidores, fornecedores e concorrentes.

**COMUNICAÇÕES E MÍDIA**

***Utilize as diversas formas de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa de forma adequada e correta.***

Todos os assuntos de negócios que requeiram comunicação eletrônica ou escrita devem ser conduzidos pelo sistema de e-mail da Empresa ou através de outros meios oferecidos pela mesma. Você sempre deve usar nosso e-mail, internet, telefones e outras formas de comunicação adequada e profissionalmente. Embora entendamos a necessidade de uso limitado dessas ferramentas para fins pessoais, as mesmas não devem ser utilizadas

excessivamente ou de forma a interferir ou prejudicar seu trabalho ou de seus colegas. Os Empregados não devem enviar e-mail contendo informações comerciais da Empresa para suas contas de e-mail pessoais, nem salvar uma cópia de informações comerciais da Empresa em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da Empresa. Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Empresa, tais como computadores e celulares, não espere que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade poderá ser monitorada e armazenada para assegurar que esses recursos sejam utilizados de forma adequada ou de acordo com a regulamentação aplicável.

### ***Seja cauteloso ao utilizar Mídias Sociais.***

A política de Mídias Sociais da Empresa dispõe que, a menos que você esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido comentar, fazer publicações sobre a Empresa ou de outro modo discutir sobre a Empresa, seus clientes, seus valores mobiliários, investimentos e outros assuntos de negócios em todos os fóruns de mídia social, incluindo, mas não se limitando a, redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, "Mídias Sociais"). Para mais detalhes sobre o uso apropriado das Mídias Sociais, você deve consultar a política da Empresa referente à Segurança da Informação.

### ***Não fale em nome da NTS, a menos que esteja autorizado a fazê-lo.***

Você não pode fazer declarações públicas em nome da NTS, a menos que tenha sido designado oficialmente como "porta-voz" da Empresa.

É importante assegurar que a comunicação ao público seja (a) tempestiva; (b) completa, verdadeira e simples; e (c) consistente e amplamente disseminadas de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis. Deste modo, se algum membro da mídia, acionista, analista financeiro ou outro terceiro contatar você solicitando informações, ainda que informalmente, não responda a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Neste caso, encaminhe a solicitação ao seu superior ou alguém na área de comunicação ou relações com investidores.

## **CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL**

### ***Apresente comportamento pessoal que reforce uma imagem positiva sua e da Empresa.***

Seu comportamento pessoal, tanto dentro como fora do trabalho, deve reforçar uma imagem pública positiva sua, da Empresa e de seus clientes. É essencial usar o bom senso em todas as suas relações pessoais e comerciais.

Você deve evitar participar de quaisquer atividades que possam prejudicar a sua reputação ou a reputação da NTS e comprometer a relação de confiança entre você e a Empresa. Empregados que tenham agido de maneira imprópria estão sujeitos a medidas disciplinares cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

### ***Lembre-se de seus deveres perante a NTS ao participar de atividades externas pessoais.***

A Empresa incentiva os Empregados a serem participantes ativos na sua comunidade. Ao se envolver em atividades pessoais, políticas ou atividades semelhantes, sejam elas com ou sem fins lucrativos, esteja consciente de que a sua participação em qualquer interesse externo não pode impedi-lo de exercer adequadamente suas funções na Empresa. Além disso, assegure-se de que quando estiver envolvido nessas atividades você não fale ou atue em nome da Empresa, independentemente da causa ou posicionamento.

---

***Evite situações em que seus interesses pessoais entrem ou possam entrar em conflito com os interesses da Empresa ou de outros, como clientes da Empresa.***

Uma situação de “conflito de interesses”, para essa finalidade, ocorre quando o interesse particular de uma pessoa interfere, ou mesmo parece interferir, com os interesses da Empresa. Se você estiver envolvido em alguma atividade que impeça você de executar suas funções perante a Empresa de forma adequada ou que possa criar uma situação que afetaria sua capacidade de agir de forma objetiva, efetiva e no melhor interesse da NTS, você poderá estar diante de uma situação de conflito de interesses. Portanto, você deve colocar os interesses da Empresa em qualquer negócio acima de seus próprios interesses. Lembre-se que o interesse da Empresa inclui as obrigações da mesma para com seus clientes.

A melhor forma de julgar se você pode ter uma situação de conflito de interesses é se perguntar se uma pessoa, razoavelmente bem-informada, concluiria que seu interesse em um assunto poderia de algum modo influenciar sua decisão ou desempenho no exercício de sua função pela Empresa.

Para evitar situações de conflito de interesses, identifique possíveis conflitos quando eles surgirem e informe formalmente ao seu superior imediato e ao Departamento de Gente e Gestão. O Comitê de Ética e Integridade da NTS avaliará os potenciais casos e estará apto a esclarecer ou averiguar potenciais situações de conflitos. Além disso, se você tomar conhecimento de qualquer conflito ou potencial conflito envolvendo um Empregado, consulte o Departamento Jurídico e de Compliance ou o Diretor Presidente da NTS, conforme apropriado.

***Obtenha permissão antes de buscar atividades comerciais fora do escopo de sua função na Empresa.***

“Outras Atividades Comerciais”, doravante designadas simplesmente como “OAC”, incluem quaisquer atividades comerciais fora do escopo de sua função na Empresa, incluindo qualquer atividade como diretor, conselheiro, parceiro de outra organização comercial ou outras devidamente aprovadas, não importando se haverá compensação envolvida. Os Empregados devem receber aprovação prévia do Comitê de Ética e Integridade da NTS antes de aceitar uma OAC.

Entretanto, Empregados estão autorizados a atuar em conselhos de entidades filantrópicas ou pequenas empresas privadas de família, desde que não tenha relação com a Empresa, não atrapalhe o desempenho de suas atividades na Empresa e, ainda, desde que não conflite com os interesses da Empresa.

Para maior clareza, a aprovação não é necessária para servir no conselho de uma empresa familiar que seja uma extensão de negócio pessoal; no entanto, é necessária para servir ao conselho de uma empresa privada com operações significativas ou que tenham relação comercial com a Empresa. Caso tenha dúvida em saber se você precisa obter permissão, pergunte ao Departamento Jurídico e de Compliance.

***Não aproveite oportunidades da Empresa em benefício próprio.***

Você está proibido de aproveitar em benefício próprio bens, ativos, oportunidades de negócio ou de investimentos que tomar conhecimento através de seu trabalho junto à Empresa. Você tem o dever perante a NTS de promover os interesses da Empresa quando uma oportunidade aparece.

## **AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO**

### ***Comprometa-se com o desenvolvimento de um ambiente de trabalho positivo e livre de discriminação<sup>1</sup>, violência<sup>2</sup> e assédio<sup>3</sup>.***

A Empresa não tolera discriminação e assédio no local de trabalho. Todos os Empregados devem garantir que a Empresa tenha um ambiente seguro e respeitador, onde se dá grande valor à igualdade, justiça e dignidade.

#### ***É seu dever denunciar discriminação, violência e assédio.***

Se você se sentir discriminado, vítima de violência ou assediado, ou tomar conhecimento de discriminação, violência ou assédio, é seu dever denunciá-lo. Um Empregado deve denunciar tais incidentes de acordo com a seção “Denúncias e Reclamações” deste Código. Denúncias de discriminação, violência ou assédio serão levadas a sério e investigadas. Qualquer Empregado que praticar assédio, agindo ou ameaçando agir de forma violenta, ou discriminar outra pessoa, ou qualquer Empregado que, conscientemente, tolere a discriminação, violência ou assédio de outra pessoa, estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive demissão.

A Empresa terá o direito de tomar medidas disciplinares contra Empregados que deliberadamente fizerem acusações falsas sobre uma pessoa inocente; entretanto, você não enfrentará retaliação por fazer uma denúncia de boa-fé ou ajudar na averiguação de uma denúncia.

#### ***Comprometa-se em garantir a saúde e segurança dos Empregados.***

Todos têm o direito de trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Para tanto, devemos:

- a. Obedecer rigorosamente a todas as leis e procedimentos internos sobre saúde e segurança do trabalho;
- b. Não adotar comportamentos perigosos ou ilegais, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência;
- c. Não portar, distribuir ou estar sob a influência de substâncias ilícitas enquanto estiver em dependências da Empresa ou conduzindo negócios da mesma; e
- d. Não portar ou usar qualquer tipo de arma ou qualquer tipo de material inflamável nas dependências da Empresa ou a serviço da mesma, a não ser que expressamente autorizado em razão da sua atividade na Empresa.

---

<sup>1</sup> “Discriminação” significa tratamento desigual ou diferente de um indivíduo ou grupo com base em características prescritas, incluindo a negação de oportunidades ou assédio. Discriminação com base em idade, cor, raça, religião, gênero, estado civil, ascendência, situação familiar, orientação sexual, nacionalidade, deficiência ou qualquer outra característica protegida por lei é proibida. Não importa se a discriminação é intencional, mas a consequência do comportamento.

<sup>2</sup> “Violência” no local de trabalho geralmente significa o exercício de força física por uma pessoa contra um Empregado que causa ou pode causar danos, lesões físicas ou doenças ao Empregado. Inclui uma tentativa de exercer força física contra um Empregado que possa causar danos, ferimentos ou doenças ao Empregado; e uma declaração ou comportamento que um Empregado possa razoavelmente interpretar como uma ameaça que poderia causar danos, lesões físicas ou doenças.

<sup>3</sup> “Assédio” geralmente significa condutas verbais ou físicas ofensivas que segregam uma pessoa contra a sua vontade, incluindo assédio sexual. Abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches e até mesmo *bullying*. O assédio pode ocorrer de várias formas e pode, em algumas circunstâncias, não ser intencional. Independentemente da intenção, todo tipo de assédio afeta ou pode afetar negativamente o desempenho profissional individual ou o ambiente de trabalho como um todo e não é tolerado.



Se você ou alguém que você conhece estiver em perigo imediato de lesão corporal grave, ligue para a polícia e depois comunique a ocorrência de acordo com a seção “Denúncias e Reclamações” deste Código.

***Proteja as informações pessoais.***

Enquanto estiver na NTS, você pode vir a ter que fornecer informações pessoais, médicas e financeiras restritas. Empregados com acesso a essas informações têm a obrigação de protegê-las e usá-las somente na medida necessária para executar seu trabalho. Exemplos de informações confidenciais de Empregado incluem: informações sobre benefícios; informações sobre remuneração; informações médicas; e informações cadastrais, como endereço residencial.

**CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**

***Conheça e obedeça a todas as leis, normas, regulamentos e políticas aplicáveis a seu cargo.***

Muitas das atividades da Empresa são regidas por leis, normas, regulamentos e políticas que estão sujeitos a alterações. Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de determinadas leis, normas, regulamentos ou políticas relacionadas às suas atribuições na NTS você deve consultar o Departamento Jurídico da Empresa. Caso leis, costumes ou práticas locais entrem em conflito com este Código, você deve seguir as que forem mais rigorosas. Se tomar conhecimento que qualquer prática da Empresa pode ser ilegal, você tem o dever de comunicar tal fato. O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos. Esperamos que você realize todos os melhores esforços para se familiarizar com as leis, normas, regulamentos e políticas que afetam suas atividades e as cumpra. Caso tenha alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de qualquer lei, norma, regulamento ou política você deve consultar o Departamento Jurídico da Empresa.

***Não negocie, prometa, ofereça, viabilize, pague, autorize, proporcione ou receba suborno, inclusive “pagamentos facilitadores”.***

Valorizamos nossa reputação de conduzir negócios com honestidade e integridade. É vital manter esta reputação uma vez que gera confiança no nosso negócio com clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, o que significa ser bom para os negócios.

Não negociamos, prometemos, oferecemos, viabilizamos, pagamos, autorizamos, proporcionamos ou recebemos pagamentos de subornos para melhorar nossas atividades, direta ou indiretamente, e você não está autorizado a fazê-lo ou autorizar que terceiros façam isso em nome da NTS. Temos tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção. Este compromisso com a honestidade e integridade vem dos níveis mais altos de nossa Empresa e esperamos que você atenda aos mesmos padrões elevados. Pagamento facilitador<sup>4</sup> também é uma forma de suborno e, portanto, proibido.

Para mais detalhes consulte o Programa e a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa.

---

<sup>4</sup> Pagamentos facilitadores são pequenos pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações rotineiras ou, de outra forma, induzir funcionários públicos ou terceiros a realizar ações de rotina que são obrigados a realizar, como emissão de licenças, controles de imigrações ou liberar bens retidos na alfândega. Isto não inclui taxas administrativas legalmente aplicáveis. Empregados não estão autorizados a fazer qualquer pagamento facilitador, e devem assegurar de que terceiros, incluindo agentes e outros consultores não façam tais pagamentos em nosso nome.

***Siga a norma da Empresa para dar ou receber brindes, presentes e entretenimentos.***

Presentes e entretenimentos dados ou recebidos de pessoas que têm uma relação comercial com a Empresa são geralmente aceitos se os mesmos tiverem valor modesto, apropriado à relação comercial, e não criem a ideia de inadequação ou possível situação de conflito de interesses. Nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente a dinheiro (por exemplo, cheque, vale presente) deve ser feito ou recebido. Além disso, não se deve dar, prometer ou receber presentes a ou de funcionários públicos. Os Empregados que não cumprirem esses requisitos podem ser obrigados a reembolsar a Empresa o valor de quaisquer presentes ou benefícios dados ou recebidos. Para mais detalhes consulte a norma de Brindes, Presentes e Entretenimento da Empresa.

***Restrições nas doações para candidatos ou partidos políticos.***

Existem leis muito específicas que regulam doações políticas no Brasil. Dessa forma, você deve garantir que tais leis não sejam violadas. No Brasil, as pessoas jurídicas, de acordo com a legislação em vigor, estão proibidas de realizar doações políticas.

Doações políticas feitas por um Empregado em nome próprio devem estar em conformidade com as leis locais e regulamentos aplicáveis.

***Devemos prevenir o uso das nossas operações para fins de lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais.***

A Empresa está fortemente comprometida em prevenir o uso de suas operações para lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais e tomará as ações apropriadas a fim de respeitar as leis brasileiras e internacionais de prevenção e combate à lavagem de dinheiro. Temos tolerância zero para lavagem de dinheiro.

Determinadas jurisdições podem publicar listas de indivíduos e organizações em relação às quais a Empresa está proibida de receber ou distribuir recursos de acordo com as leis contra lavagem de dinheiro. Os Empregados devem exercer razoável cautela a fim de assegurar que não se relacionem com terceiros que sejam controlados ou estejam agindo por conta de tais indivíduos, entidades e organizações sujeitas às restrições impostas por determinadas jurisdições. Isso inclui solicitar que referidos terceiros apresentem declarações de que cumprem com práticas antilavagem de dinheiro e não estão sujeitos às restrições nos documentos a serem firmados com a Empresa. O Departamento Jurídico pode, mediante solicitação, fornecer linguagem antilavagem de dinheiro para ser incluída em documentos com terceiros.

***Você deve considerar seus direitos e obrigações ao fornecer informações às autoridades governamentais.***

Seja durante ou após o seu vínculo contratual com a NTS, você poderá ser contatado por autoridades governamentais (por exemplo, forças policiais, órgãos fiscalizadores/reguladores, etc.) que estejam buscando informações confidenciais de você, as quais você obteve através de seu relacionamento com a NTS. Independentemente da sua capacidade de responder aos questionamentos, é altamente recomendável que, para sua própria proteção, você não fale com as autoridades sem primeiro procurar assessoria jurídica sobre os seus

direitos e obrigações. Nesta situação, você poderá entrar em contato com o Departamento Jurídico, que poderá ajudá-lo a obter assessoria jurídica para assisti-lo.

Não obstante o aqui exposto, nada neste Código o proíbe ou restringe de forma alguma de fornecer informações a uma autoridade governamental, nos termos dos regulamentos aplicáveis.

***Você tem obrigação de relatar internamente em caso de ser condenado por um delito grave ou contravenção.***

Nossa reputação depende da reputação dos indivíduos que atuam como Empregados em nossa Empresa. Nosso processo de seleção na NTS é criterioso. A partir do momento que ingressar na NTS, esperamos que você continue a aderir aos princípios de franqueza, honestidade e transparência. Se, a qualquer momento, enquanto você estiver associado à Empresa, você for condenado por um crime, contravenção ou estiver envolvido em alguma conduta que considere relevante para sua reputação, você tem a obrigação de relatar tal fato ao Departamento Jurídico e ao seu superior, para que possa ser documentada de maneira apropriada.

## **DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES**

***Você é fortemente encorajado a fazer denúncias e reclamações de boa-fé.***

Reportar os fatos internamente é fundamental para o sucesso da Empresa, além de ser a conduta esperada e valorizada. Você está obrigado a ser proativo e comunicar imediatamente qualquer violação ou suspeita de violação a este Código ou qualquer comportamento ilegal ou antiético que você tome ciência. Ao fazer uma denúncia, você deve incluir detalhes específicos e documentação suporte, sempre que possível, a fim de permitir apuração adequada sobre a conduta relatada. Alegações vagas, não específicas ou não suportadas são mais difíceis de serem tratadas.

Você tem a obrigação de reportar prontamente ao seu superior imediato, já que ele geralmente está na melhor posição de resolver a questão. Alternativamente, você **também pode relatar a questão ao Comitê de Ética e Integridade da NTS para reportar uma possível violação ao Código, ou se você tiver qualquer questão específica ou geral.** Os administradores devem relatar prontamente as violações ao Presidente do Conselho de Administração da NTS e oportunamente ao *head* de Auditoria Interna da Empresa.

Se você tiver dúvidas sobre a política de denúncia de irregularidades da Empresa, entre em contato com o Departamento Jurídico da Empresa.

***No caso de você não querer denunciar violações ao seu superior imediato ou ao Departamento Jurídico, você sempre pode relatar uma reclamação através do Canal Confidencial.***

O Canal Confidencial é gerenciado por uma empresa terceira independente da Empresa, o que garante a confidencialidade e, se desejado, anonimato no relato de atitudes antiéticas, ilegais ou comportamento inadequado. O telefone de contato e o sistema online do Canal Confidencial funcionam 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de telefone e website. As informações para acesso do Canal Confidencial podem ser encontradas na seção “Informações de Contato” deste Código.

***Todas as denúncias e reclamações serão mantidas em sigilo e serão tratadas de forma adequada.***

O sigilo das denúncias e reclamações relatadas será mantido ao máximo, mas de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma apuração adequada e de acordo com a lei. Nós sugerimos que o denunciante se identifique para facilitar nossa apuração. Entretanto, você pode fazer a denúncia ou reclamação de maneira anônima por meio dos canais existentes.

A pessoa que receber a denúncia ou reclamação deve registrar o recebimento, documentar como a situação foi tratada e informar, por escrito, ao *head* de Auditoria Interna da NTS, que deverá manter o registro e relatar toda a conduta ilegal e antiética em violação do Código ao Comitê de Ética e Integridade da NTS, ao Comitê de Auditoria da NTS, se houver, e ao Presidente do Conselho de Administração da NTS e externamente, de acordo com as leis aplicáveis.

***Você não sofrerá represália ou retaliação por fazer uma denúncia ou reclamação de “boa-fé”.***

Nenhuma represália ou retaliação será tomada contra qualquer pessoa que realizou uma denúncia ou reclamação de boa-fé e com convicção razoável de que violação a este Código ocorreu, está ocorrendo ou irá ocorrer; entretanto, fazer uma denúncia não o absolve (se estiver envolvido) ou a qualquer pessoa por violação ou suspeita de violação a este Código. A Empresa se reserva o direito de aplicar medidas disciplinares caso você faça uma denúncia fornecendo informações falsas ou fizer uma acusação que sabe ser falsa. Isso não significa que as informações que você fornecer devem ser corretas, mas isso significa que você deve acreditar razoavelmente que a informação é verdadeira e demonstra uma possibilidade de violação deste Código. Se você entender que foi tratado de maneira injusta ou está sofrendo represálias ou retaliações após sua denúncia, você deve registrar sua reclamação diretamente com o seu superior imediato ou com o Diretor Jurídico e de Compliance ou através do próprio Canal Confidencial.

## **MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO**

Reservamo-nos o direito de tomar as medidas legais e disciplinares cabíveis para as violações ao presente Código. Isto pode resultar em demissão imediata por justa causa e, conforme o caso, poderão ser instaurados procedimentos legais contra você.

## **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Ao ingressar na NTS, cada Empregado receberá uma cópia do presente Código e será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento, na forma do Anexo A (“Declaração Anual de Conformidade”). Será solicitado ainda, anualmente, por meio do Anexo A, que o Empregado confirme estar aderente a este Código, às políticas e normas da Empresa.

**A assinatura anual da Declaração de Conformidade do Código deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.**

## **ALTERAÇÕES**

O Comitê de Ética e Integridade da NTS revisa e o Conselho de Administração aprova este Código pelo menos uma vez ao ano e é o responsável final pelo controle do cumprimento deste Código.

## **INFORMAÇÕES DE CONTATO**

### **CANAL CONFIDENCIAL**

0800 721 5955

<http://www.canalconfidencial.com.br/nts>

### **CONTATOS INTERNOS DA NOVA TRANSPORTADORA DO SUDESTE S.A. - NTS**

#### **Diretor Jurídico e de Compliance**

Daniela Russio

Tel: +55 21 3250-9200

E-mail: [daniela.russio@ntsbrasil.com](mailto:daniela.russio@ntsbrasil.com)

#### **Diretor de Gente e Gestão**

Carla Diniz

Tel: + 55 21 3250-9200

E-mail: [carla.diniz@ntsbrasil.com](mailto:carla.diniz@ntsbrasil.com)

#### **Head de Auditoria Interna**

Carolina Moraes

Tel: +55 21 3250-9200

E-mail: [carolina.moraes@ntsbrasil.com](mailto:carolina.moraes@ntsbrasil.com)

#### **Gerente de Compliance**

Bárbara Avolio

Tel: +55 21 3250-9167

E-mail: [barbara.avolio@ntsbrasil.com](mailto:barbara.avolio@ntsbrasil.com)

## **NOTIFICAÇÃO AO LEITOR**

A Empresa se reserva o direito de, no todo ou em parte, modificar, suspender ou revogar este Código e quaisquer políticas relacionadas, procedimentos e programas a qualquer tempo. A Empresa também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e suas políticas segundo seu próprio critério. Quaisquer alterações ao presente Código serão divulgadas e relatadas conforme exigido por lei.

Se o Código conflitar com uma previsão específica de um acordo ou convenção coletiva que rege salários, termos e/ou condições de trabalho para Empregados que fazem parte ou são representados por sindicatos, o acordo ou convenção coletiva prevalecerá sobre este Código. Se um acordo ou convenção coletiva for omissa em relação a alguma parte deste Código, ou se este Código suplementa um acordo ou convenção coletiva, os Empregados que fazem parte ou são representados por sindicatos devem respeitar este Código.

Nem este Código, nem quaisquer políticas mencionadas pelo mesmo, conferem quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a Empregado, ou criam direito de manutenção do vínculo empregatício com a Empresa, estabelecem condições empregatícias ou criam, expressa ou implicitamente, vínculo empregatício de qualquer espécie entre Empregados e a Empresa. Além disso, este Código não modifica o vínculo empregatício entre os Empregados e a Empresa.

Este Código está divulgado no nosso website e/ou intranet. A versão do presente Código divulgada no nosso website e/ou intranet poderá estar mais atualizada e substituir qualquer versão impressa no caso de haver alguma discrepância entre a versão impressa e o que estiver disposto no nosso website e/ou na intranet.

## ANEXO A

### DECLARAÇÃO ANUAL DE CONFORMIDADE

Todos os Empregados devem preencher anualmente esta Declaração de Conformidade.

Declaro que recebi, li e entendi o Código de Conduta Ética Profissional (o “Código”) da Nova Transportadora do Sudeste S.A. – NTS (a “Empresa”).

Declaro que no decorrer dos últimos 12 (doze) meses cumpri com todas as disposições do Código.

Declaro estar ciente da minha obrigação de manter confidenciais quaisquer informações obtidas em função das atividades desempenhadas na Empresa, bem como confirmo não ter divulgado a terceiros as informações confidenciais obtidas em função da minha relação com a Empresa.

Declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou aparente ser conflitante em relação ao Código e às atividades da Empresa.

Declaro ainda que tive acesso, li, entendi e estou de acordo com todas as demais políticas, normas e procedimentos da Empresa.

Concordo em notificar imediatamente o meu superior imediato, o *head* de Auditoria Interna da Empresa ou o Comitê de Ética e Integridade da Empresa sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação ao Código.

Nome: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Data e Assinatura: \_\_\_\_\_

*dia/ mês/ ano*

*Assinatura*

*OBS: Favor preencher e assinar este formulário anualmente e encaminhá-lo ao Departamento de Compliance da NTS. Nos casos de admissão, o documento deverá ser entregue ao Departamento de Gente e Gestão.*