



CÓDIGO DE CONDUCTA



Caros colegas,


A World Fuel Services orgulha-se de sua sólida reputação como parceiro de negócios confiável para nossos clientes e fornecedores em todo o mundo. Conquistamos essa reputação ao agir consistentemente com honestidade e integridade em tudo o que fazemos. Tornar-se uma empresa confiável não acontece facilmente. É preciso muito trabalho, dedicação e responsabilidade individual de cada um de nós em todos os níveis de nossa organização.

O Código de Conduta WFS foi concebido para nos ajudar a cumprir a responsabilidade de fazer negócios da forma correta, de acordo com as leis e boas práticas de ética. Cada um de nós — quer sejam funcionários, executivos ou diretores — deve se comprometer a uma compreensão e cumprimento do Código e seus valores.

Nenhum documento de política pode prever todas as situações desafiadoras possíveis, por isso é importante se familiarizar com os recursos disponíveis se tiver dúvidas ou preocupações. Também é importante procurar orientação, caso observe algo que pareça violar o Código. Suas preocupações serão seriamente consideradas — e a WFS não tolerará qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa.

Aconselhamos a estudar o Código e garantir que suas ações sejam sempre consistentes com nosso compromisso de agir da forma correta. Devemos nos orgulhar do alto padrão de conduta que permanece como parte essencial de nossa cultura empresarial. Obrigado.

Atenciosamente,



Michael J. Kasbar
Presidente e Diretor Executivo
World Fuel Services Corporation



Nosso código

NOSSOS COLEGAS E LOCAL DE TRABALHO

Tratamos nossos colegas de trabalho com o respeito e a dignidade que merecem. Colaboramos em equipe para resolver problemas e fazer o trabalho da forma correta. Reconhecemos as contribuições únicas de cada pessoa e trabalhamos em conjunto para proporcionar um ambiente de trabalho seguro e confortável em que todos os funcionários da WFS possam prosperar.

NOSSO COMPROMISSO COM ÉTICA E CONFORMIDADE

Nossos clientes e fornecedores são também merecedores de nosso compromisso em agir da forma correta. Esperam que nossas promessas e reputação sejam cumpridas em tudo o que fazemos. Espera-se que sejamos uma empresa séria, ética, consciente das leis, regulamentações e outras obrigações que regem nosso negócio. Confiam em nós para fazer o que está correto, mesmo quando não há qualquer supervisão.

NOSSOS DEVERES COM A EMPRESA E SEUS ACIONISTAS

WFS e aqueles que investem em nossa Empresa dependem de nossa lealdade e transparência. Sem isso, não podem tomar decisões informadas ou confiar em que dizemos. Devemos garantir que nossos registros são precisos, nossas práticas são legítimas, nossos recursos são protegidos e que a prioridade principal seja o melhor interesse da nossa Empresa.

NOSSO ENGAJAMENTO COM O MUNDO

As comunidades em que vivemos e trabalhamos são partes interessadas importantes de nosso sucesso. Permitem que nosso negócio prospere e apoiam nossas atividades globais. É vital mantermos sua confiança, atuando de forma responsável, com uma sensibilidade especial com as leis e os costumes locais. Retribuímos oferecendo nosso tempo e recursos, conforme o caso, em seu benefício.

TABELA DE CONTEÚDOS

1. NOSSO CÓDIGO

1.1 A RAZÃO DO CÓDIGO	6
1.2 SEGUIR O CÓDIGO	6
1.3 LIDERANDO PELO EXEMPLO	7
1.4 RELATANDO PREOCUPAÇÕES E PROCURANDO CONSELHOS	7

2. NOSSOS COLEGAS E LOCAL DE TRABALHO

2.1 SER PROFISSIONAL E MOSTRAR RESPEITO	10
2.2 DEFENDER A SEGURANÇA NO TRABALHO	12

3. NOSSO COMPROMISSO COM ÉTICA E CONFORMIDADE

3.1 FAZER NEGÓCIOS SEM CORRUPÇÃO.	15
3.2 LIDANDO COM TERCEIROS	16
3.3 TROCA DE PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO	17
3.4 PREVENINDO A LAVAGEM DE DINHEIRO.	18
3.5 COMPETINDO DE FORMA JUSTA.	19
3.6 CUMPRIMENTO DAS SANÇÕES E LEIS DE COMÉRCIO	20

4. NOSSOS DEVERES COM A EMPRESA E SEUS ACIONISTAS

4.1 MANTER LIVROS E REGISTROS PRECISOS	23
4.2 GERENCIANDO REGISTROS	23
4.3 COLABORAÇÃO COM AUDITÓRIAS, INTIMAÇÕES E INVESTIGAÇÕES.	24
4.4 EVITAR O USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	25
4.5 PREVENINDO CONFLITOS DE INTERESSE	26
4.6 PROTEGER OS ATIVOS DA EMPRESA	28
4.7 ASSEGURAR A PRIVACIDADE DE DADOS.	30
4.8 USANDO A TECNOLOGIA E A MÍDIA SOCIAL COM RESPONSABILIDADE	32
4.9 FALANDO SOBRE A NOSSA EMPRESA	34

5. NOSSO ENGAJAMENTO COM O MUNDO

5.1 DEFENDER O AMBIENTE	36
5.2 APOIO AOS DIREITOS HUMANOS	36
5.3 ENVOLVER-SE E RETRIBUIR	37

6. TERMO DE CONHECIMENTO/CERTIFICAÇÃO

1

Nosso código

World Fuel Services
Código de Conduta





1.1 A RAZÃO DO CÓDIGO

Na WFS estamos empenhados em fazer a coisa correta. Informamos esse compromisso para nossos clientes, parceiros de negócios, investidores e comunidades, agindo com honestidade e integridade em tudo o que fazemos. Também provamos nossa dedicação a esse princípio aderindo às diretrizes estabelecidas no Código.

O Código é um guia com conselhos práticos para nos ajudar a tomar decisões informadas e éticas. É uma das ferramentas mais importantes que podemos utilizar para cumprir nossos compromissos com as partes interessadas e reforçar nossa dedicação à conduta ética para nossos clientes e parceiros de negócios em todo o mundo. Por meio do Código, você conhecerá melhor os recursos disponíveis para se manter informado e atento. Enquanto lê este documento, pense sobre a forma como suas ações podem lhe ajudar — e à WFS — a cumprir as expectativas daqueles que confiam em nosso negócio. Se tiver dúvidas sobre como cumprir essas expectativas, pode usar qualquer um desses recursos.

1.2 SEGUIR O CÓDIGO

Todos os funcionários da WFS em todos os níveis e locais, assim como todos os executivos e membros do Conselho Administrativo (coletivamente, “Funcionários”) devem seguir o Código. Isso significa que ninguém está isento de sua orientação, independentemente de título ou função de trabalho. Como atuamos em todo o mundo, pode haver certos conflitos entre leis ou costumes locais com o Código. É importante seguir sempre o padrão mais rigoroso e jamais comprometer a orientação do Código para se adequar aos costumes.

Embora o Código abranja diversas situações com que você possa se deparar ao realizar seu trabalho, não é possível mencionar todas as situações possíveis nos locais de trabalho. Da mesma forma, não é possível listar todas nossas políticas e procedimentos aplicáveis. Use-o para orientação sobre nossos padrões éticos e para saber onde levar suas dúvidas ou preocupações. Para obter ajuda e orientações mais específicas, contate diretamente um dos recursos mencionados neste Código.



Algumas das leis locais onde estou não estão de acordo com as normas da Empresa. O que devo fazer?

Deve seguir o padrão mais rigoroso. As leis variam de país para país e, embora seja necessário seguir essas leis, nem sempre é o suficiente. Temos padrões universais de conduta que se aplicam aos nossos funcionários em todo o mundo. Esforçamo-nos para exceder essas expectativas, e não apenas cumpri-las. Se achar que existe um conflito das expectativas locais com questões legais ou práticas locais, consulte o Departamento Jurídico para determinar a forma correta de agir nesse local.

1.3 LIDERANDO PELO EXEMPLO

Embora todos os funcionários da WFS devam se comunicar abertamente, tomar decisões de negócios éticas e trabalhar em conjunto para resolver problemas, se você for gerente da WFS, tem responsabilidades adicionais, além dessas exigências. Como líder da Empresa, deve:

- Agir como um modelo a seguir, mesmo quando achar que ninguém o está observando.
- Agir corretamente em sua função específica ao criar e manter uma cultura de ética, qualidade, saúde, segurança e proteção ambiental.
- Aceitar convites pessoais para treinamento sobre os temas em destaque no Código e garantir que outros funcionários façam o mesmo.
- Engajar sua equipe em conversas regulares sobre identificação, abordagem e redução de riscos de conformidade.
- Incentivar outros funcionários a fazer perguntas e comunicar suas preocupações e lidar com seus relatórios e dúvidas da forma adequada.
- Tomar medidas para eliminar os riscos relatados, garantir atendimento médico nos acidentes informados e investigar e atenuar as causas dos incidentes comunicados.

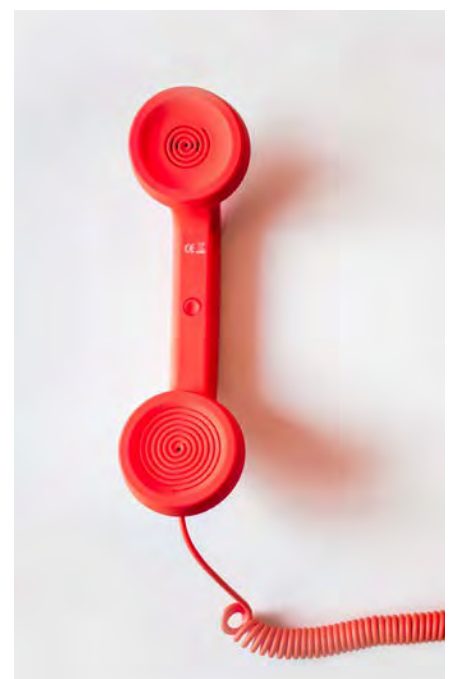
Lembre-se que as decisões tomadas por seus subordinados diretos refletem sua liderança.

1.4 RELATANDO PREOCUPAÇÕES E PROCURANDO CONSELHOS

Quando não temos a certeza de como proceder em determinada situação, temos o dever de falar e pedir ajuda. E, claro, quando achamos que algo está errado ou nos deparamos com algo que viola o Código, **devemos informar nossas suspeitas**. Ao manifestar suas dúvidas ou ao testemunhar algo potencialmente antiético ou ilegal, ajudamos a Empresa a manter sua sólida cultura de integridade.

Se tiver alguma dúvida ou quiser informar uma possível violação do Código, da política da WFS ou da lei, poderá contatar qualquer um dos seguintes recursos:

- Seu supervisor ou gerente, ou outro gerente em quem confie
- Seu consultor interno de Recursos Humanos
- Um membro do Departamento Jurídico
- Auditoria Interna
- A página da intranet The World Ethics ou e-mail WorldEthics@wfscorp.com
- Linha direta de conformidade anônima da WFS
 - Você pode informar on-line e/ou localizar o telefone para ligação gratuita em www.wfscpliance.com.



Manifestar-se nem sempre é fácil, especialmente se não estamos completamente certos dos fatos. Note que não existe qualquer problema se denunciar algo que, depois de verificado, revele que estava errado. **Desde que seu relatório tenha sido elaborado de boa-fé — em outras palavras, honestamente e sem qualquer intenção maliciosa — cumpriu seu dever de comunicação.** Os recursos adequados monitorarão a questão para determinar se ocorreu, de fato, a improbidade.

Se informação foi de boa-fé, a WFS está empenhada em proteger você contra qualquer retaliação. Retaliação é qualquer ação negativa contra um funcionário por informar algo. Pode incluir demissão sem justa causa, rebaixamento, **assédio** ou qualquer outra ação prejudicial. Se acreditar que você, ou um colega de trabalho sofreu retaliação por uma informação de boa-fé, comunique essa situação imediatamente a qualquer um dos recursos listados acima.

Nós também estamos em conformidade com todas as leis aplicáveis sobre denúncias relacionadas a contratos governamentais e protegeremos os funcionários que relatarem suas preocupações em relação a esses contratos, sejam relatos feitos internamente ou para representantes externos do governo (por exemplo, conforme descrito para contratos do governo dos EUA no 10 U.S.C. § 2409).



?

P.

Mark foi contratado recentemente como programador de computador para a WFS. Depois de algumas semanas na Empresa, observou que James, um colega de trabalho, contava muitas vezes piadas inconvenientes sobre estereótipos raciais. Outros membros do departamento riam das piadas e não pareciam ficar ofendidos, mas as piadas deixavam Mark desconfortável. Como é novo na Empresa, não tem certeza se deveria dizer algo. Além disso, todos gostavam de James e trabalhava na Empresa há alguns anos. Mark teme fazer inimigos no departamento, se disser algo. O que ele deve fazer?

✓

R.

Mark deve falar com seu gerente sobre a conduta de James. Piadas humilhantes ou discriminatórias ou um comportamento parecido não têm lugar em nossa Empresa. Como funcionários da WFS, todos têm o dever de denunciar possíveis violações do Código. Devido à nossa política de não-retaliação rigorosa, Mark pode ter certeza que não sofrerá quaisquer consequências negativas por fazer uma denúncia de boa-fé.

2

NOSSOS COLEGAS E LOCAL DE TRABALHO

World Fuel Services
Código de Conduta



2.1 SER PROFISSIONAL E MOSTRAR RESPEITO

Como organização global próspera, a WFS atrai grande diversidade de talentos que enriquecem nossa cultura corporativa e potencializam nosso sucesso coletivo. Isso cria uma mistura única de origens, experiências, culturas e crenças — o que nos ajuda a inovar e melhorar todos os dias.

Profissionalismo e respeito mútuo são essenciais para estabelecer um ambiente de trabalho produtivo, que nos permita manter nossa paixão e entusiasmo. Na WFA, promovemos um ambiente de inclusão e respeito tomando decisões relacionadas ao trabalho apenas com base nas qualificações e no mérito.

Discriminação e assédio na WFS são estritamente proibidos.

O **assédio** tem muitas formas e um impacto diferente para pessoas diferentes. Em geral, a Empresa entende isso como qualquer ato que crie um ambiente de trabalho intimidante, humilhante ou ofensivo para qualquer funcionário.

O assédio pode ser verbal, visual ou até mesmo físico. Pode incluir piadas, insultos, comentários ou imagens ofensivos. No caso de assédio sexual, os atos de assédio incluem avanços indesejados, toques indesejados, comentários ou piadas sexualmente sugestivas, comentários inadequados sobre a aparência de uma pessoa ou pedidos explícitos de favores sexuais. **Independentemente da forma assumida, o assédio é ilegal e antiético.**



Como parte fundamental de nossa cultura de respeito, a WFS proíbe rigorosamente qualquer discriminação ou assédio com base em:

- Sexo
- Idade
- Etnia
- Cor
- Religião
- Orientação sexual
- Identidade de gênero
- Deficiência física ou mental
- Ascendência
- Gravidez
- Origem nacional
- Condição militar ou de veterano
- Qualquer outra condição protegida por lei



Procedimentos para denunciar discriminação ou assédio.

A WFS leva muito a sério as alegações de discriminação e assédio. Se acreditar que testemunhou ou passou por discriminação ou assédio ilegal, você deve denunciar tal conduta a um supervisor, gerente, parceiro de negócios de Recursos Humanos ou à linha direta de conformidade. A WFS não pode tomar medidas para parar a discriminação ou assédio a menos que você denuncie. **Lembre-se de que você nunca sofrerá retaliação de qualquer forma por fazer uma reclamação de boa-fé de discriminação ou assédio.**



?

P.

Sally trabalha com seu gerente direto, Mateus, há algum tempo. Entretanto, ultimamente Mateus tem elogiado sua aparência e perguntado se ela gostaria de sair com ele. Ela disse a Mateus que não está interessada, mas ele continua a fazer esses comentários. Essa atitude se tornou tão desconfortável para Sally, que agora ela tem pavor de vir trabalhar. Como lidar com essa situação?

✓

R.

Resposta: Sally deve denunciar imediatamente a questão para o parceiro de negócios de Recursos Humanos. Na WFS, queremos criar um ambiente de trabalho respeitoso e positivo livre de assédio e discriminação. Investidas sexuais não serão toleradas.

Cumprimento das leis trabalhistas.

Nosso recurso mais importante são nossos funcionários. Todas as atividades de emprego devem estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aquelas a respeito de horas, remuneração, oportunidade, direitos humanos e condições de trabalho. Para saber mais sobre o compromisso da empresa de respeitar os direitos humanos, visite a seção [Apoio aos direitos humanos](#) deste Código.

2.2 DEFENDER A SEGURANÇA NO TRABALHO

Na WFS, nada é mais importante do que a saúde e a segurança de nosso pessoal, nosso ambiente e nossas comunidades. Por isso, seguimos diligentemente todas as leis e regulamentações de saúde e segurança e políticas da Empresa para manter nosso local de trabalho seguro.

Em geral, devemos sempre:

- Trabalhar com segurança e prezar pela segurança dos outros
- Informar todos os possíveis riscos e acidentes ao seu gerente
- Participar de exercícios de emergência e treinamentos
- Participe do treinamento de segurança e utilize o conhecimento e as habilidades em suas tarefas diárias.

Segurança física

Manter a segurança em nosso local de trabalho também significa nunca tolerar atos ou ameaças de violência. Violência é qualquer comportamento intimidador, agressivo ou perigoso, inclusive empurrar, bater e até mesmo brincadeiras. Se você observar qualquer situação que possa envolver uma ameaça ou violência no local de trabalho, informe imediatamente seu consultor interno de Recursos Humanos ou os outros contatos listados no Código. Para obter mais informações sobre padrões de segurança, consulte nossa [Política de segurança física](#).

Como parte de nosso compromisso com um local de trabalho seguro, a World Fuel Services tem o compromisso de manter um local de trabalho livre de armas perigosas. Para obter mais informações, consulte nossa [Política de inexistência de armas no local de trabalho](#).



Abuso de álcool e drogas

Trabalhar sob a influência de drogas ou álcool pode prejudicar seu desempenho. Essas substâncias podem levar você a cometer erros e colocar a saúde e segurança daqueles que o rodeiam em risco. Isso significa que você não pode, em qualquer circunstância, trabalhar sob a influência de álcool, drogas ilegais ou substâncias controladas utilizadas para fins não médicos. Também não pode distribuir, possuir, consumir, usar ou vender substâncias ilegais ou controladas em qualquer local da WFS ou durante o horário de trabalho e só pode consumir álcool nas instalações da Empresa durante eventos especiais aprovados e de uma forma responsável. Lembre-se que, mesmo certos medicamentos prescritos podem ser perigosos, particularmente se nossos trabalhos envolverem operar máquinas pesadas, veículos ou outros equipamentos.



?

P.

Camila, colega de trabalho de David, às vezes sai para almoçar e volta cheirando a álcool. David está preocupado porque ambos trabalham diariamente com máquinas pesadas. O discernimento de Camila não parece ter sido afetado, por isso David não sabe se é algo importante. Ele deve informar seus superiores?

✓

R.

Sim, David deve informar seus superiores. Embora possa parecer algo sem importância, trabalhar sob a influência de álcool pode comprometer a segurança de Camila e das pessoas ao seu redor. David deve falar sobre suas preocupações com seu gerente para que a situação possa ser resolvida.

Trabalhando com contratantes e terceiros

Para manter nossos padrões de segurança — bem como manter nossa reputação de integridade — é importante ter cuidado ao selecionar terceiros para agir em nosso nome. Se você é responsável por pela contratação de empreiteiros, fornecedores, agentes e outros terceirizados, espera-se que faça uma averiguação rigorosa e siga as políticas pertinentes da empresa ao contratá-los. Todos os terceiros, independentemente do trabalho que realizam para nossa Empresa, devem seguir nossos padrões para agir corretamente, inclusive agir com segurança e respeito no local de trabalho. Além disso, conforme discutido posteriormente na seção [Fazer negócios sem corrupção do Código](#), não podemos contratar terceiros que não compartilham nossos valores de conduta ética e legal. A saúde e segurança ambiental é uma preocupação importante para nós. É possível ler mais sobre o assunto na seção [Proteger o ambiente do Código](#).

Para obter mais informações sobre o que esperamos de nossos parceiros terceirizados, consulte o [Código de conduta para parceiros de negócios da WFS](#). Nossos clientes e parceiros de negócios.

3

NOSSO COMPROMISSO COM ÉTICA E CONFORMIDADE

World Fuel Services
Código de Conduta



3.1 FAZER NEGÓCIOS SEM CORRUPÇÃO

Sempre que trabalhamos com nossos clientes e parceiros de negócios devemos fazê-lo de forma honesta, respeitosa e objetiva. Nunca devemos procurar obter uma vantagem injusta ou indevida por meio de ações desonestas, fraudulentas ou corruptas, como suborno ou outros pagamentos indevidos — nem devemos permitir que outros o façam em nosso nome. **Subornos** podem ser qualquer coisa de valor. Podem ser em dinheiro, brindes e presentes, favores, ou ofertas de entretenimento extravagantes. Em resumo, qualquer oferta, promessa, autorização ou pagamento de qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar indevidamente um cliente, parceiro de negócios, ações ou decisões de funcionários públicos, obter ou manter negócios ou adquirir qualquer tipo de vantagem indevida é um suborno.

Espera-se que respeitemos as leis e regulamentações que proíbem esse tipo de conduta, incluindo a Lei de Práticas Corruptas no Exterior dos EUA e a Lei de Suborno do Reino Unido. Essas leis tornam ilegal para a WFS e qualquer um dos terceiros que nos representam, subornar funcionários públicos, clientes, fornecedores e qualquer outra pessoa com quem negociamos. **Funcionários públicos** incluem funcionários públicos municipais, federais ou estaduais, candidatos políticos e funcionários de empresas públicas ou controladas pelo governo.

É importante notar que, enquanto o foco de FCPA são os funcionários públicos, nossa política proíbe todas as formas de corrupção, incluindo a corrupção nos setores privados ou comerciais. Enfim, suborno é contra a política da WFS, independentemente de o beneficiário ser funcionário público ou de uma instituição comercial privada.

As consequências por violar as leis anticorrupção podem ser significativas, tanto para as pessoas envolvidas e para a WFS — inclusive expondo a Empresa a multas e penalidades significativas e processos criminais individuais. Se tiver dúvidas sobre as leis anticorrupção ou se não tiver certeza que um brinde ou presente, pagamento ou outra coisa de valor possa ser considerado suborno, contate o Departamento Jurídico para obter assistência.





Sinais de alerta: Corrupção e suborno

Ao considerar se um pagamento é ou parece ser um suborno, procure sinais de alerta, como:

- Um pedido que um pagamento seja feito em dinheiro ou para outra pessoa ou parte não relacionada à transação
- Despesas grandes, inexplicáveis em um relatório de despesas de viagens e entretenimento
- Um agente exigindo uma comissão demasiado alta para uma transação
- Qualquer agente ou vendedor que afirme estar trabalhando diretamente com um funcionário público com o objetivo de oferecer um contrato à nossa Empresa
- Um pedido de um cliente ou fornecedor para um tipo específico de brinde, presente ou entretenimento

Lembre-se, cortesias de negócios previstas para os funcionários públicos estão sujeitas a normas mais rigorosas. Os brindes, presentes e entretenimento aceitáveis entre parceiros de negócios privados podem não o ser para funcionários públicos. Consulte novamente a seção de [Fazer negócios sem corrupção do Código](#) do Código e da nossa [Política Anticorrupção](#) para mais informações.

3.2 LIDANDO COM TERCEIROS

Ações realizadas por terceiros ao trabalharem em nome da WFS também podem colocar nossa Empresa em risco de violações às leis anticorrupção. Isso é verdade, independentemente de termos ou não conhecimento, ou autorizarmos quaisquer pagamentos indevidos feitos por essas pessoas. Por essa razão, devemos tomar todas as precauções razoáveis para garantir que terceiros que atuam por nós conheçam e sigam nosso Código, políticas e lei.

Antes de permitir que representantes de terceiros trabalhem em nosso nome, é necessário garantir primeiro que seguimos os procedimentos descritos na Política anticorrupção. Se tiver dúvidas sobre como lidar com terceiros ou tiver observado quaisquer sinais de alerta em suas conversas com representantes da WFS, contate o Departamento Jurídico para obter orientação.

Corrupção e suborno são problemas graves e muitas vezes complexos. Para obter mais informações detalhadas e diretrizes, consulte nossa [Política anticorrupção](#) e o [Código de conduta para parceiros de negócios da WFS](#).



O que é um pagamento indireto?

Um pagamento indireto é um suborno (em dinheiro, viagens, hospedagem, brindes e presentes caros ou entretenimento ou o pagamento com um preço inflacionado) pagos por meio de terceiros. Não podemos usar terceiros para fazer o que nós não podemos fazer, por isso devemos garantir que todos os terceiros que trabalhem em nosso nome cumpram nossos padrões éticos e ajam corretamente em todos os momentos.

É também uma violação das leis de anticorrupção ignorar sinais de que um terceiro pode ter realizado pagamentos indevidos ou não tomar medidas para descobrir se esses pagamentos estão sendo feitos, por isso, tenha cautela ao fazer qualquer pagamento e contate o Departamento Jurídico se tiver qualquer dúvida.

3.3 TROCA DE PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO

A forma como nos relacionamos com os outros molda nossa empresa, é fundamental manter relacionamentos positivos para nosso sucesso contínuo. Para fomentar relações comerciais com nossos clientes e fornecedores, pode ser apropriado oferecer ou receber determinadas cortesias comerciais. Convidar outros para refeições e entretenimento razoáveis e trocar brindes simbólicos são situações de negócio comuns. No entanto, é importante que os brindes ou presentes e entretenimento tenham sempre um valor razoável e nunca sejam oferecidos com o intuito de induzir o beneficiário a abusar de sua posição.

Quanto maior for o valor ou a frequência do brinde, presente ou entretenimento, maior a possibilidade de ser interpretado como um conflito de interesse ou, em alguns casos, um suborno. Para o entretenimento ser adequado, deve ser coerente com as práticas comerciais comuns e nunca de natureza excessiva ou extravagante. Deve também ser feito no curso normal dos negócios e em um ambiente adequado e, geralmente, não deve ser a pedido de um cliente ou fornecedor.

Os limites específicos e orientações sobre brindes, presentes e entretenimento, incluindo considerações e políticas especiais para lidar com funcionários públicos estão incluídos na [Política anticorrupção](#) e [Política global de viagens e entretenimento](#). Se tiver dúvidas sobre determinada cortesia comercial, se é ou não apropriada, contate seu gerente ou o Departamento Jurídico.

Por fim, antes de aceitar qualquer brinde, presente ou entretenimento que não seria autorizado pela política da Empresa, obtenha a aprovação do seu gerente. Se lhe ofereceram ou recebeu um brinde, presente ou entretenimento que possa influenciar suas decisões de negócio ou que outros possam considerar uma influência, consulte o Departamento Jurídico.





3.4 PREVENINDO A LAVAGEM DE DINHEIRO

Nosso compromisso em agir corretamente também nos obriga a estar atentos às possíveis atividades de lavagem de dinheiro. Lavagem de dinheiro é o processo pelo qual uma pessoa ou entidade tenta esconder recursos ilícitos ou tornar esses fundos legais. Podemos identificar possíveis esquemas de lavagem de dinheiro por meio de determinados sinais de alerta, como:

- Pagamentos incomuns, incluindo os pagamentos em dinheiro ou transações que parecem suspeitas
- Sigilo fora do normal sobre a operação ou a identidade de titulares de conta
- Pagamentos depositados em contas pessoais, em vez de contas empresariais
- Transferências incomuns de ou para países ou entidades diferentes não relacionados a uma transação

Se encontrar algum desses sinais de alerta, deve informar imediatamente a situação ao Departamento Jurídico.

?

P.

Eduardo está criando um acordo de pagamento com um novo fornecedor. O cliente pede para enviar o pagamento para uma conta em nome de outra empresa e Eduardo nota que a conta é de um país diferente. Ele quer finalizar o negócio, mas algo parece errado. O que deve Eduardo fazer?

✓

R.

Eduardo deve contatar o Departamento Jurídico. Essas formas de pagamento podem ser sinais de lavagem de dinheiro, o que viola a lei e o Código. Se tiver dúvidas sobre os pagamentos solicitados, deve se manifestar e fazer perguntas.

3.5 COMPETINDO DE FORMA JUSTA

Só devemos fazer um negócio por meio da qualidade de nosso pessoal e de nosso trabalho e não por meio do engano ou de práticas ilegais, e sempre em conformidade com as leis antitruste e de concorrência nos locais onde atuamos. Se estivermos lidando com nossos clientes, parceiros de negócios ou mesmo nossos concorrentes, devemos fazê-lo sempre de uma forma justa, ética e honesta. Evitamos fazer afirmações falsas ou enganosas sobre nosso negócio ou nossos concorrentes. Ao adquirirmos equipamentos, suprimentos e serviços de terceiros, devemos selecionar parceiros de negócios baseados em mérito, sem qualquer discriminação ilegal ou preconceito.

Conforme discutido mais detalhadamente no [Manual de conformidade de Antitruste da WFS](#), as leis de antitruste e outras leis de concorrência nos proíbem de fazer acordos com nossos concorrentes ou parceiros comerciais que limitem a concorrência, como a fixação ilegal de preços ou alocação de mercados ou clientes ou comportamentos que tenham como fins alcançar ou manter um monopólio. Não importa se um acordo entre concorrentes foi oral ou por escrito, formal ou informal, ou mesmo se foi ou não realizado. Se a intenção for restringir a concorrência, é provável que tenha ocorrido uma violação. Da mesma forma, outras atividades poderiam potencialmente levantar questões legais de antitruste ou concorrência.

Se um concorrente ou parceiro de negócios da WFS tentar discutir esses ou quaisquer outros tópicos anticoncorrenciais, deixe claro que não participará. Em seguida, entre imediatamente em contato com o Departamento Jurídico para informar esse acontecimento. Tenha cuidado para não compartilhar informações comerciais sigilosas com os concorrentes ao assistir a conferências setoriais ou feiras de negócios. Se tiver uma conversa com um concorrente em que solicitado a compartilhar informações comerciais, deve se desculpar ou terminar imediatamente a conversa.

As leis antitruste e outras leis de concorrência são complexas e variam muito dependendo do local e da situação. Você deve consultar o Departamento Jurídico sempre que surgir uma situação que esbarre nessas leis.

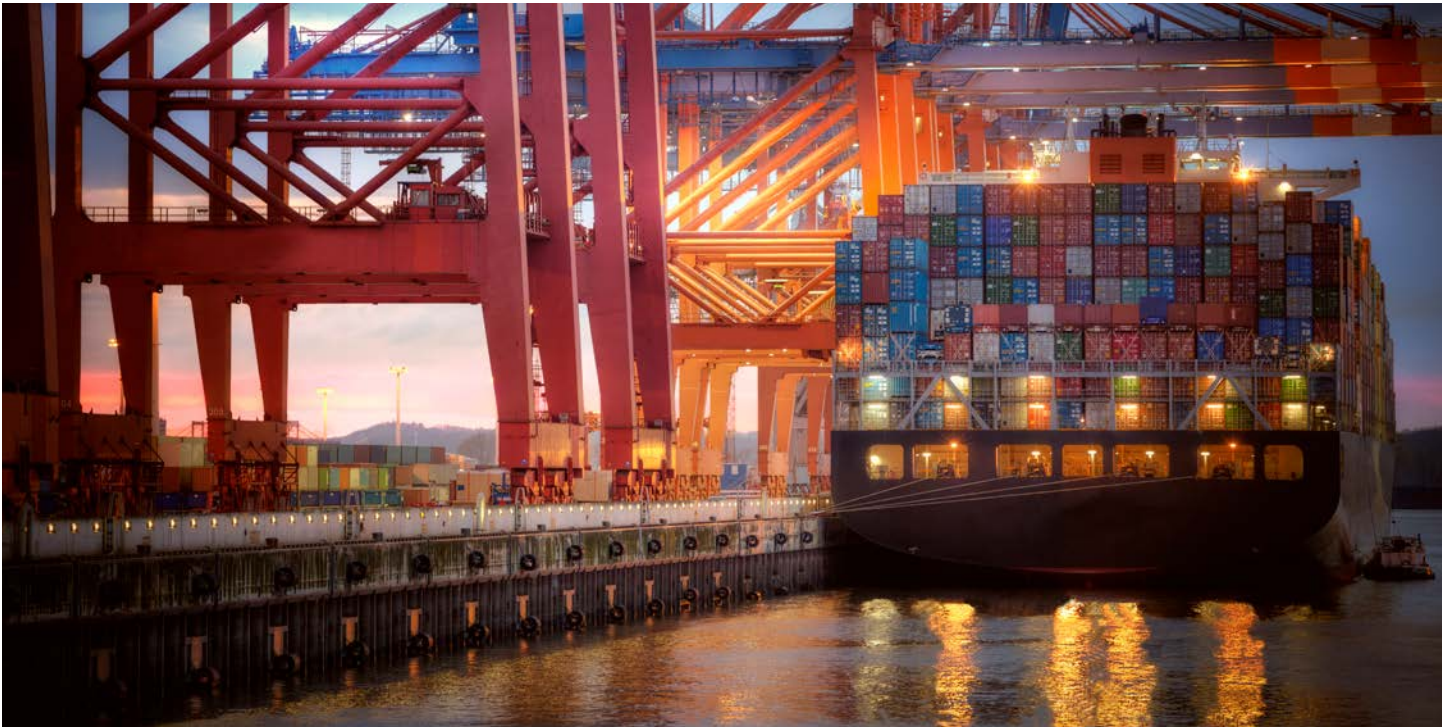
Para obter mais informações, consulte o [Manual de conformidade antitruste](#).



Conversas proibidas e antitruste

Determinados temas sigilosos sobre concorrência podem originar acordos indevidos, ou que possam dar essa impressão. Até mesmo uma conversa casual pode ser vista por outros como um acordo ou uma oferta de parceria. Portanto, nunca podemos discutir os seguintes temas com os concorrentes da WFS:

- Preços oferecidos aos nossos clientes
- Divisão ou alocação de mercados ou clientes
- Boicote de determinados fornecedores ou clientes
- Manipulação de um processo de licitação
- Planos ou estratégias de recrutamento ou níveis de pagamento dos funcionários.



3.6 CUMPRIMENTO DAS SANÇÕES E LEIS DE COMÉRCIO

Como organização global com clientes e operações em todo o mundo, a WFS está sujeita às leis que regem o comércio internacional. Devemos estar atentos e compreender a legislação e regulamentações comerciais. O não cumprimento da legislação e regulamentações comerciais globais podem prejudicar seriamente nosso negócio e expor a Empresa e nossos funcionários a acusações criminais.

A legislação e regulamentações comerciais globais sujeitam certos países e pessoas a embargos ou sanções econômicas. Essas regulamentações podem limitar ou proibir completamente nossas relações com determinados países, pessoas ou organizações desses países ou relacionadas a eles. Você deve sempre procurar aconselhamento legal antes de fazer negócios com um país ou pessoa se forem aplicáveis leis ou regulamentações sobre sanções. As leis e regulamentações sobre sanções são alteradas frequentemente, portanto esteja sempre atualizado sobre as alterações das regras e procure orientações do Departamento Jurídico se tiver dúvidas ou perguntas.

Também devemos estar em conformidade com as Leis antiboicote dos Estados Unidos, que nos proíbem de cooperar com embargos comerciais ou sanções internacionais que foram impostos por outros países, mas não são apoiados pelos Estados Unidos. Os pedidos de participação em um boicote ilegal podem ser por escrito ou verbais, e podem por vezes ser difíceis de identificar.



Exportações incluem a entrega física de produtos ou tecnologia, assim como a comunicação intangível de dados controlados, como e-mails, transferência de arquivos ou conversas. Qualquer produto ou tecnologia que seja entregue fisicamente é considerado uma importação no país de recepção. A atividade de importação está sujeita à legislação aduaneira local, e existem muitas vezes certos direitos e impostos que temos de pagar. Podemos também ser obrigados a apresentar determinados documentos às autoridades aduaneiras locais.

Se você tiver dúvidas ou preocupações sobre as leis de comércio ou precisar de ajuda para determinar se uma pessoa, empresa ou país estão sujeitos ou não a sanções comerciais, consulte a equipe de World Ethics.

Para obter mais informações, consulte a página da equipe World Ethics na intranet e a [Política de leis de comércio](#).

Lições importantes: Legislação comercial

- A legislação e regulamentações comerciais são complexas e, como tal, sempre que você tiver qualquer dúvida, consulte o World Ethics antes de agir.
- Verifique se você tem as autorizações necessárias antes de exportar ou importar tecnologia, bens ou produtos combustíveis entre fronteiras nacionais.
- Saiba como seus clientes e fornecedores utilizarão os serviços, bens ou produtos combustíveis que serão fornecidos.
- As leis e regulamentações comerciais mudam sistematicamente. Mantenha-se atualizado sobre as alterações das regras e visite a página [World Ethics](#) na intranet para obter orientação adicional.



4

NOSSOS DEVERES COM A EMPRESA E SEUS ACIONISTAS

World Fuel Services
Código de Conduta



4.1 MANTER LIVROS E REGISTROS PRECISOS

A integridade de nossos registros comerciais é importante para nossos investidores e nossa Empresa como um todo. Não importa o que fazemos na WFS, todos criamos algum tipo de registro — cartões de ponto, faturas, relatórios de despesas de estoque, viagens e negócios — e esses registros devem ser sempre completos e precisos. Quando nossos livros e registros refletem a verdade clara e honesta, somos capazes de avaliar com precisão nosso desempenho nos negócios e fazer planos informados e sólidos para o futuro de nossa Empresa. Isso também nos permite cumprir nossa obrigação legal de oferecer uma imagem clara das condições de nossas operações para nossos investidores com divulgações precisas.

Ao criar registros comerciais, você deve sempre incluir todas as informações necessárias. Verifique se está seguindo nossos procedimentos de controle interno, como fornecer recibos ou documentos de comprovação. Nunca crie contas extracontábeis ou mantenha registros falsos ou incompletos. Se verificar uma entrada ou notar um padrão que não parece muito correto ou se suspeitar de qualquer atividade fraudulenta, ou se sentir pressionado a preparar, alterar, ocultar ou destruir documentos em violação da política da Empresa, entre imediatamente em contato com seu gerente, Departamento Legal ou Auditoria Interna para informar suas preocupações.

4.2 GERENCIANDO REGISTROS

Nossos registros de negócios têm uma vida útil. Somos responsáveis por garantir que nossos registros de negócios, em qualquer meio, sejam criados, gerenciados e descartados corretamente. Um programa de gerenciamento de registros eficazes, eficientes nos permite cumprir nossas necessidades corporativas, bem como cumprir todas as obrigações legais e regulamentares. Temos de manter todos os registros de acordo com nossas políticas e procedimentos de gerenciamento de registros, que determinam como devemos reter, armazenar e eliminar nossos registros escritos e eletrônicos corretamente.

Você poderá ser instruído algumas vezes a preservar os registros nos termos de um aviso de **prazo de guarda legal** emitido pelo Departamento Jurídico. Devemos cumprir imediatamente todas as instruções do prazo de guarda legal. Esses registros estão vinculados a uma investigação, auditoria ou ação judicial existente ou pendente envolvendo nossa Empresa. Os registros sujeitos a um prazo de guarda legal devem ser mantidos até que a suspensão seja levantada — mesmo se nosso calendário de retenção indicar que devem ser eliminados. Nunca oculte, altere ou elimine um registro que esteja envolvido em um prazo de guarda legal.

Para obter diretrizes mais detalhadas, favor consulta nossa [Política de Gerenciamento de Registros](#).





4.3 COLABORAÇÃO COM AUDITORIAS, INTIMAÇÕES E INVESTIGAÇÕES.

Devemos cooperar plenamente e responder prontamente aos auditores internos e externos, intimações e aos investigadores da agência e do governo. Isso significa que devemos fornecer informações verdadeiras e precisas para essas partes em tempo hábil. Nunca tente ocultar ou alterar quaisquer documentos ou impedir uma investigação, mesmo se achar que tal seria benéfico à WFS. Não devemos tentar influenciar indevidamente qualquer auditor ou investigador, nem incentivar qualquer outra pessoa a fazê-lo.

Para garantir uma resposta adequada a eventuais solicitações ou consultas relacionadas a uma agência de investigação ou governamental, você deve entrar em contato imediatamente com o Departamento Jurídico para obter orientação. Se tiver dúvidas sobre se o pedido de um auditor é apropriado, ou se acreditar que alguém tenha feito uma declaração enganosa, incompleta ou falsa para um auditor ou um investigador, contate imediatamente seu gerente ou o Departamento Jurídico.



P.

Sheila trabalha na contabilidade e foi notificada que vários documentos na sua posse estão sujeitos a uma retenção legal devido a uma investigação governamental pendente. Sabe que um destes registros é um pouco impreciso e está planejando editá-lo para estar mais de acordo com a verdade e para permitir que nossa Empresa tenha uma aparência mais positiva. Deve fazê-lo?



R.

Não, Sheila não pode alterar quaisquer documentos em prazo de guarda legal sem antes receber a permissão do Departamento Jurídico. Se achar que esses registros não demonstram a situação financeira precisa de nossa Empresa, deve consultar imediatamente o Departamento Jurídico.

4.4 EVITAR O USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Podemos saber algo sobre nossa Empresa, seus clientes ou parceiros de negócios que são consideradas informações não públicas e materiais, também chamadas de **informações privilegiadas**. Quando nos deparamos com esse tipo de informação, temos de manter sua confidencialidade e utilizá-la apenas para fins comerciais legítimos. O uso indevido de informações privilegiadas é uma violação às leis federais de valores mobiliários e é proibido pela [Política de negociação de títulos e valores mobiliários](#)

Não devemos tomar decisões de investimento com base em informações privilegiadas da Empresa ou de terceiros — independentemente do quanto ganharíamos. Isso inclui decisões sobre compra, venda ou manutenção de ações, opções, títulos de dívida ou quaisquer outros valores mobiliários. Também não podemos compartilhar essa informação com nossos amigos, familiares ou colegas de trabalho que não tenham necessidade corporativa para tal (uma ação conhecida como **tipping**). **Utilizar essas informações para benefício financeiro pessoal ou para “avisar” outras pessoas que possam fazê-lo não é apenas antiético, é também ilegal.** Mesmo se você fizer negociações por razões não relacionadas às informações privilegiadas que possui, pode ser responsabilizado pelo uso de informações privilegiadas. Se tiver dúvidas ou preocupações sobre se tem informações privilegiadas ou como lidar com essas informações contate o Departamento Jurídico antes de agir.

O que são informações privilegiadas?

As informações privilegiadas normalmente incluem:

- Projeções de ganhos ou perdas futuras
- Resultados financeiros ou operacionais
- Notícias de uma aquisição pendente ou proposta
- Notícias de uma venda significativa de ativos
- Declaração de um desdobramento de ações ou oferta de títulos ou valores mobiliários adicionais
- Mudanças no gerenciamento executivo
- Novos produtos ou descobertas significativas

Informações privilegiadas são um problema sério. Para orientações mais detalhadas, consulte nossa [Política de negociação de títulos e valores mobiliários](#).

P.

Mary viu inadvertidamente os relatórios financeiros ainda não divulgados deste trimestre e descobriu que a empresa está indo muito bem. Sabendo que o preço das ações da Empresa provavelmente subirá como resultado disso, considera boa ideia comprar ações da WFS antes que os relatórios financeiros do trimestre sejam divulgados ao público. Deve fazê-lo?

R.

R. Não. Maria não pode comprar ações da Empresa agora que está na posse de informações privilegiadas. Com seu conhecimento de informações privilegiadas, tal decisão seria antiética e ilegal e uma violação da Política de negociação de títulos e valores mobiliários. Se tiver alguma dúvida sobre a forma correta de proceder, contate o Departamento Jurídico.



4.5 PREVENINDO CONFLITOS DE INTERESSE

Na WFS, no melhor interesse de nossa Empresa, devemos todos exercitar o bom senso o tempo todo. Isso significa que cada um deve exercer suas funções sem qualquer conflito de interesse real ou potencial. Para maiores informações por favor, veja o nosso [conflito de política interes](#).

Um conflito de interesses é qualquer atividade, investimento, interesse, associação ou relação (incluindo as relações com os membros da família, colegas de trabalho, amigos e conhecidos sociais), que entre em conflito, ou pareça entrar em conflito, com os interesses e objetivos da WFS ou que possam afetar sua capacidade de agir exclusivamente no melhor interesse da Empresa. Mesmo a impressão de um conflito pode prejudicar sua reputação e a reputação da WFS.

Existir um conflito de interesses não é em si uma violação do Código, mas sim não informar um conflito ou potencial conflito. Entre imediatamente em contato com seu gerente, o Departamento Jurídico ou qualquer outro recurso da WFS se acreditar que possa existir um conflito ou potencial conflito, ou verifique a existência de uma situação em que possa existir um conflito. Ao informar sobre nossos conflitos e potenciais conflitos, podemos contribuir para uma cultura de honestidade e dar a oportunidade à nossa Empresa de elaborar um plano.

Atividades externas

Nosso trabalho na empresa devem ser sempre nossa primeira prioridade. Uma atividade externa pode ser considerada um conflito de interesses se tiver um impacto negativo sobre nossos interesses corporativos ou em sua avaliação ou desempenho de trabalho na WFS. Se não tiver a certeza que uma atividade externa cria um conflito de interesse ou tiver sido convidado para participar em um conselho de administração de outra organização, deve divulgar essa informação ao seu gerente ou ao Departamento Jurídico antes de agir.

Oportunidades corporativas

Nossos trabalhos permitem o acesso a diversos tipos de informações — incluindo informações privilegiadas sobre oportunidades de negócios que a nossa empresa poderia fazer. Se tiver a informação de uma oportunidade de negócio ou outras informações durante seu trabalho na WFS, ou por acesso às informações da Empresa, não deve tentar obtê-las para si ou direcioná-las para um terceiro. Essas oportunidades pertencem exclusivamente à Empresa. Se tiver dúvidas sobre uma determinada situação, contate seu gerente ou o Departamento Jurídico.

Interesses financeiros externos

A WFS concorda com seu direito de administrar seus investimentos pessoais. No entanto, se você ou um membro de sua família possuir, controlar ou dirigir um interesse financeiro significativo em uma empresa concorrente, ou fizer negócios com a WFS, tal fato poderia configurar um conflito de interesses. Caso não tenha certeza que algum de seus interesses financeiros existentes ou potenciais signifique um conflito de interesses, contate o Departamento Jurídico.

Relações pessoais próximas

Embora a WFS valorize relações sólidas de trabalho, é necessário ter cuidado para evitar possíveis conflitos decorrentes dessas relações. Por exemplo, não devemos supervisionar ou ser supervisionados por um membro da família ou alguém com quem temos uma **relação pessoal próxima**, como um relacionamento de namoro, pois isso pode levar à impressão de favoritismo e apresentar conflitos de interesse inerentes. Também não devemos participar de um processo de contratação, quando um membro da família ou alguém com quem temos uma relação pessoal próxima está sob consideração, para evitar uma possível parcialidade.





4.6 PROTEGER OS ATIVOS DA EMPRESA

Sem o acesso a determinados ativos e informações não poderíamos continuar a inovar e melhorar — na verdade, não poderíamos fazer muita coisa. Propriedade física, informações confidenciais e propriedade intelectual (PI) de nossa Empresa desempenham um papel importante em nossa capacidade de competir e agir.

Os ativos físicos têm benefícios óbvios. Nossos **ativos físicos** incluem máquinas, equipamentos, tecnologias, instalações, recursos e qualquer outra propriedade tangível que usamos como parte de nosso trabalho. Todos usamos esses recursos diariamente e compartilhamos a responsabilidade de protegê-los de danos, roubo, desperdício e uso indevido.

Os ativos intangíveis também são importantes. As informações confidenciais e de propriedade intelectual direcionam nosso trabalho, informam nossos processos e oferecem uma vantagem competitiva. Nossa **informação confidencial** é uma informação não pública que poderia prejudicar nossa Empresa — ou beneficiar nossos concorrentes — se divulgada.

Informações Confidenciais incluem coisas como:

- Estratégias de negócio
- Estratégias e metas de aquisição
- Dados e processos técnicos
- Informações sobre o cliente, fornecedor e preços
- Estratégias e previsões de vendas
- Planos estratégicos
- Orçamentos e outras informações financeiras

Não importa a forma assumida, as informações confidenciais devem ser protegidas. Isso significa que devemos evitar discutir ou acessá-la em locais públicos, onde outros possam vê-la ou ouvir detalhes da mesma. Nunca deixe informações confidenciais ou dispositivos que contenham tais informações, desacompanhados, mesmo que brevemente. Manter nossos dispositivos protegidos por senha e protegidos pode evitar que as informações caiam em mãos erradas.

Caso acredite que houve uma violação real ou tentativa de violação de dados, relate o caso imediatamente pelo e-mail InformationSecurity@wfscorp.com.

Além disso, é preciso evitar o compartilhamento de informações confidenciais com terceiros — até com os colegas de trabalho ou aqueles que não têm uma necessidade comercial para ter acesso a essa informação. Se um fornecedor, parceiro de negócios ou colega de trabalho solicitar informações confidenciais, verifique primeiro a existência de um acordo de confidencialidade ou de não divulgação e se há autorização e motivação comercial adequadas para isso.

A propriedade intelectual (ou PI) é outro ativo intangível importante. Inclui:

- Direitos de autor
- Patentes
- Trademarks
- Marcas registradas
- Direitos de design
- Invenções
- Sistemas
- Processos
- Logotipos
- Marcas

O PI é protegido por lei, assim como as formas físicas de propriedade. Se usar ou criar PI durante seu trabalho, você tem a responsabilidade de manter essa informação segura. Os direitos de todos os PI criados com materiais da WFS, durante o horário de trabalho na Empresa, à custa da WFS ou no escopo do trabalho realizado aqui, pertencem à nossa Empresa. Se for necessário usar PI de terceiros, pode fazê-lo apenas até o limite permitido por lei ou se tiver uma permissão expressa para fazê-lo. Para obter informações adicionais, consulte a [política de segurança da informação da WFS](#) e políticas relacionadas.

?

P.

Lisa ingressou recentemente na WFS vinda de um de nossos concorrentes. Seu novo chefe tem vindo pedido detalhes sobre as estruturas de preços de seu antigo empregador. Lisa fica nervosa por divulgar as informações. Ela quer ajudar a WFS, mas não tem certeza se a revelação de informações confidenciais sobre seu empregador anterior é uma boa ideia. O que deve fazer?

✓

R.

Lisa é responsável perante seu empregador anterior por manter essa informação confidencial. Deve lembrar seu chefe que não pode compartilhar informações confidenciais. Receber tais informações sobre os concorrentes nunca ajudará a WFS — não é ético e pode manchar nossa reputação comercial e nos sujeitar a ações legais, se

The screenshot displays a flight management system interface with the following details:

- NCOLT57 | #172385**: Trip KLAS-KGRB 172385 (1 LEG), 04 NOV 2017: 2150Z - 04 NOV 2017: 1450L, SELF SERVE.
- NCOLT68 | #172383**: Trip KLAS-KGRB 172383 (1 LEG), 04 OCT 2017: 1518Z - 04 OCT 2017: 0818L, SELF SERVE.
- NCOLT68 | #172356**: Trip KMCO-KOQU 172356 (1 LEG), TODAY: 1800Z - TODAY: 1400L, SELF SERVE.
- N12PF**: Trip From 06 JUL 20, SELF SERVE.

At the bottom, the current flight status is shown for **KLAS** (EST DEPARTURE 2150Z • 1450L) to **KGRB** (EST ARRIVAL 0029Z • 1929L). The interface includes a navigation menu with options like SERVICES, REGULATORY, and FLIGHT PLAN, and a status bar indicating "04 NOV 2017 • LEG 1 OF 1 Planning - Pre Flight - Flight Mode - Post Flight".



Proteção da empresa com espaços de trabalho limpos.

A manutenção de espaços de trabalho limpos é fundamental para assegurar que a empresa e nossos funcionários atuem em um ambiente de trabalho seguro e que proteja nossa propriedade intelectual, dados pessoais/informações pessoalmente identificáveis, informações comercialmente sensíveis sobre nossos clientes e fornecedores e outros tipos de materiais críticos. Além disso, manter um ambiente de trabalho limpo nos permite criar um local de trabalho mais ágil com menos limites físicos e melhorar eficiência dos funcionários pela redução de distrações.

Para obter mais informações, consulte nossa [Política de espaços de trabalho limpos usadas de forma indevida](#).



4.7 ASSEGURAR A PRIVACIDADE DE DADOS.

A WFS está empenhada em respeitar a privacidade individual e para cumprir as leis de privacidade de dados aplicáveis, como o Regulamento Geral de Proteção de Dados da União Europeia (“GDPR”). É por isso que temos que seguir regras rígidas ao coletar e armazenar as informações pessoalmente identificáveis de nossos colegas de trabalho, contratantes, diretores, partes interessadas, clientes e qualquer outra pessoa com quem fazemos negócios.



Informações pessoalmente identificáveis ou PII, em inglês, é qualquer informação sigilosa que pode ser usada para identificar uma pessoa, como:

- Números de identificação emitidos pelo governo
- Endereços, números de telefone e outras informações de contato
- Histórico médico, educacional, financeiro, empregatício ou antecedentes criminais
- Estado civil ou familiar
- Avaliações de desempenho

O acesso a esse tipo de informação é limitado à necessidade real de conhecimento, ou seja, apenas aqueles que as necessitam para fazer seu trabalho (como pessoal de Recursos Humanos ou da contabilidade) podem usá-las. Se seu trabalho envolver o uso de informações pessoalmente identificáveis, é sua responsabilidade manter essa informação segura. Para cumprir as leis de política e privacidade e regulamentações aplicáveis da WFS, nunca compartilhe, acesse, modifique ou transfira essa informação, exceto se tiver uma necessidade corporativa legítima e devidamente autorizada para fazê-lo.

Você deve manter todos os dados pessoais seguros seguindo a Política de segurança da informação da WFS e políticas relacionadas. As leis e regulamentos de privacidade podem variar dependendo de onde você faz negócios. Se tiver dúvidas, busque orientação do departamento jurídico a respeito do tratamento apropriado de dados pessoais.

Caso acredite que houve uma violação real ou tentativa de violação de dados, relate o caso imediatamente pelo e-mail InformationSecurity@wfscorp.com

Para ver mais informações, consulte a página de [privacidade e governança de informações na intranet](#), assim como o [Centro de privacidade da WFS](#).

?

P.

A esposa de Henrique trabalha para uma companhia de seguro de vida e sabe que Henrique tem acesso a dados de funcionários da WFS, como endereços pessoais e números de telefone. Ela lhe pediu para compartilhar algumas informações para que pudesse usá-las para vender seguros para outros funcionários da WFS. Prometeu que não compartilharia as informações com qualquer outra pessoa e que ofereceria a todos os funcionários um desconto especial. Henrique deve fornecer esses dados?

✓

R.

R. Não, Henrique não pode divulgar qualquer informação pessoalmente identificável sobre nossos funcionários, até mesmo para um membro da família. Mesmo que sua esposa não use as informações para qualquer outra coisa além de vender seguros – as informações de funcionários são privadas e devem ser tratadas como tal.





4.8 USANDO A TECNOLOGIA E A MÍDIA SOCIAL COM RESPONSABILIDADE

Nosso trabalho também requer o uso de tecnologias da Empresa que podem ser (ou conter) ativos tangíveis e intangíveis. **As tecnologias da Empresa** incluem sistemas de telefone e informática, sistemas da WFS, acesso à Internet e dispositivos móveis emitidos pela Empresa. À semelhança de outros ativos da empresa, espera-se que utilizemos essas tecnologias para executar nosso trabalho. Algumas vezes, é possível fazer uso pessoal limitado, desde que tal uso seja legal, ético, e não interfira com nosso trabalho diário.

Comunicações em conformidade.

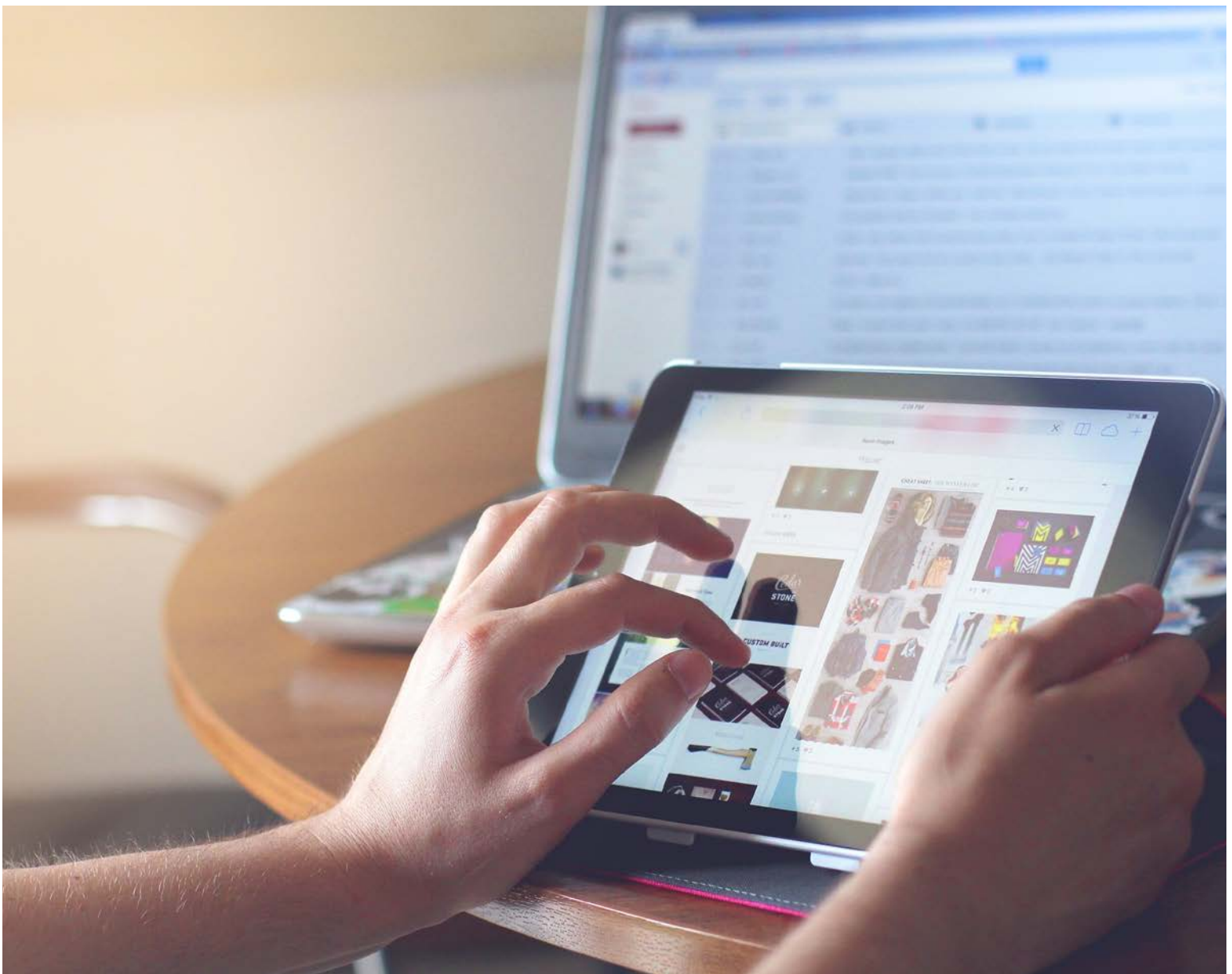
Acreditamos que é possível apreciar o trabalho que fazemos e manter certo senso de humor. No entanto, ao se comunicar com outras pessoas on-line e por e-mail, devemos manter um comportamento profissional. As comunicações eletrônicas são facilmente recuperáveis. Podem ser alteradas ou encaminhadas sem o nosso conhecimento e, por isso, nunca envie algo que possa ser embaraçoso para si ou para a WFS caso venha a se tornar pública. Isso significa que um e-mail, mensagens instantâneas e outras comunicações utilizando as tecnologias da Empresa não devem conter afirmações ofensivas, difamatórias, ou inadequadas — mesmo se a intenção seja engraçada. Não é apropriado sob nenhuma circunstância baixar ou enviar quaisquer materiais que possam ser considerados discriminatórios, de assédio, ilegais ou antiéticos.

Mídia social.

Nossa empresa também reconhece o papel cada vez mais importante desempenhado pela mídia social em nossas vidas. Usamos esses recursos para nos conectarmos e comunicarmos com os outros, compartilhar informações e desenvolver novas conexões em nossas vidas pessoais e profissionais. **As mídias sociais** podem incluir sites de redes sociais, blogs, podcasts, wikis, sites pessoais, sites de vídeo e de compartilhamento de imagens, quadros de mensagens e muitas outras ferramentas on-line.

Enquanto a maioria de nós utiliza as mídias sociais em nossas vidas pessoais, poucos realmente precisam usá-las como parte de nossos trabalhos. Se você não for porta-voz autorizado da Empresa ou se não foi instruído para usar a mídia social para fins de trabalho, não deve discutir assuntos sobre a WFS on-line, incluindo comentários sobre seu trabalho e outros funcionários e evitar sempre a divulgação de qualquer informação comercial sigilosa, proprietária ou confidencial sobre a Empresa.

Para obter mais informações, consulte nossa [Política de uso aceitável](#).





4.9 FALANDO SOBRE A NOSSA EMPRESA

Porta-vozes autorizados

Ser aberto e honesto com o público é fundamental para manter nossa reputação como organização confiável. Devemos às nossas comunidades globais — e todas nossas partes interessadas — a comunicação de nossos objetivos de negócios com coerência e transparência. É por isso que apenas porta-vozes autorizados pela WFS podem fazer declarações em nome da nossa Empresa. Portanto, exceto se você for porta-voz autorizado da WFS, deve indicar para todos os pedidos de informações da mídia, um analista ou alguém na comunidade de Relações com Investidores ou Marketing Corporativo. **Nunca tente responder às perguntas por si próprio ou fazer declarações em nome da Empresa, exceto se tiver autorização para isso**



Restrições a Atividades de Lobby:

É necessária aprovação prévia do Departamento Jurídico antes que você ou qualquer terceiro possa se comunicar e/ou tentar influenciar quaisquer funcionários públicos e/ou seus representantes em nome da Empresa com relação a alterações na política pública, executando determinadas medidas legislativas ou esforços semelhantes em nível nacional, estadual ou local (comumente referido como “lobby”). Lobby é geralmente uma atividade altamente regulada, pode requerer registro formal e/ou divulgações públicas periódicas, e a violação das regras de lobby pode resultar em penalidades significativas. Caso tenha alguma dúvida se suas atividades atuais ou propostas seriam consideradas lobby ou caso deseje solicitar aprovação para participar de atividades de lobby, entre em contato com o departamento jurídico.

Para obter mais informações sobre como a WFS se comunica com a mídia, a comunidade de investidores e o público em geral, consulte nossa [Política de Comunicações Externas](#).

5

NOSSO ENGAJAMENTO COM O MUNDO

World Fuel Services
Código de Conduta





5.1 DEFENDER O AMBIENTE

Como empresa, temos um interesse vital na proteção e preservação do meio ambiente e devemos fazer todos os nossos negócios em conformidade com as melhores práticas de proteção ambiental. Como membros responsáveis de nossas comunidades globais, cada um de nós deve desempenhar seu papel na proteção do meio ambiente e as comunidades em que atuamos. Devemos também garantir sempre que estamos em conformidade com as leis, normas e regulamentações ambientais em vigor onde trabalhamos. O Departamento de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (QHSSE) é um recurso global para treinamento e orientação sobre essas questões e garantir que sejam evitados acidentes e danos ao meio ambiente. Consulte a equipe de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (QHSSE) se tiver quaisquer dúvidas ou preocupações.

5.2 APOIO AOS DIREITOS HUMANOS

Acreditamos que as Empresas podem desempenhar um papel positivo nas comunidades em que atuamos. Isso pode ser feito, em parte, ao assumir a responsabilidade de respeitar os direitos humanos. Na WFS, nosso compromisso com a defesa dos direitos humanos em todas nossas operações significa que fazemos negócios de uma maneira que respeite os direitos individuais, preservamos sua dignidade e cumprimos as leis e regulamentações aplicáveis, Como a Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas e a Lei de Escravidão Moderna do Reino Unido. Também procuramos parceiros de negócios que estejam em conformidade com normas semelhantes às nossas. Para tal, não iremos tolerar ou realizar negócios com empresas que sabemos toleram abusos de direitos humanos, incluindo trabalho infantil, trabalho forçado e tráfico de seres humanos. Se suspeitar de qualquer abuso de direitos humanos em nossas operações ou de nossos parceiros de negócios, entre imediatamente em contato com o Departamento Jurídico.

Para obter mais informações, consulte nosso [Código de conduta para parceiros de negócios](#) e nossa Declaração anual sobre a [Lei de Escravidão Moderna \(Modern Slavery Act\) do Reino Unido](#).

5.3 ENVOLVER-SE E RETRIBUIR

Nossas comunidades apoiam nosso negócio e permitem o crescimento como empresa e individual. Não existe melhor forma de retribuirmos do que nos envolvermos e dedicarmos nosso tempo e recursos a causas beneficentes. Embora a WFS nos incentive a participar em causas de nossa escolha, devemos fazê-lo em nosso próprio tempo e às nossas próprias custas.

As mesmas regras se aplicam à participação de nosso pessoal no processo político. Não poderemos usar o tempo ou os recursos da Empresa para promover nossos próprios interesses políticos e a Empresa não reembolsará qualquer contribuição pessoal.

Embora sejamos sempre incentivados a nos envolver e a retribuir, as contribuições filantrópicas ou políticas não podem ser feitas em nome da Empresa, exceto se previamente aprovadas pelo Departamento Jurídico.

Consulte nossa [Política anticorrupção](#) para obter mais informações.



6

Termo de Conhecimento/ Certificação

World Fuel Services
Código de Conduta



H.E.R.O.

HELP ENSURE A RESPONSIBLE ORGANIZATION

Termo de Conhecimento/Certificação

Ao assinar abaixo, declaro ter recebido uma cópia do Código de Conduta da World Fuel Services ("Código"). Estou ciente de que sou responsável por conhecer e seguir os princípios estabelecidos neste documento.

Declaro também que li cuidadosamente o Código e entendo e agirei de acordo com sua orientação. Compreendo que tenho uma obrigação importante e contínua em expressar minhas preocupações se tiver dúvidas ou suspeitar de uma violação deste Código, da política da Empresa ou da lei.

Também foi solicitado, neste documento, que eu informe quaisquer conflitos de interesse. Declaro, de forma consistente com essa exigência, (marque uma opção):

Não tenho nada a revelar.

Gostaria de fazer as seguintes revelações. (Liste e explique brevemente abaixo mesmo se revelado anteriormente).

Entendo e concordo que daqui para frente, se enfrentar circunstâncias novas ou adicionais que podem dar origem a um conflito, irei prontamente divulgá-las às pessoas apropriadas.

Por fim, estou ciente de que a não conformidade com o Código ou políticas podem resultar em medidas disciplinares, inclusive demissão.

NOME (em letra de forma)

ASSINATURA

DATA



World Ethics

Algo a informar?

WorldEthics@wfscorp.com

Linha direta de conformidade anônima da WFS:

Você pode informar on-line e/ou localizar
o telefone para ligação gratuita em
www.wfscpliance.com

CÓDIGO DE CONDUTA

Copyright 2019 World Fuel Services Corporation. All Rights Reserved.

