



# Código de **Conduta** e **Ética**

 **IILENARGE**





# Mensagem da presidência

Transportar com eficiência e agilidade é um dos objetivos da Lenarge. A busca pela excelência, portanto, é uma motivação constante para toda a empresa. Agir, com ética e transparência é um valor inegociável.

Buscamos proporcionar um ambiente onde todos tenham orgulho de trabalhar, agindo com integridade, honestidade e respeito com os colegas de trabalho, bem como clientes, parceiros e fornecedores.

O código de conduta e ética nos norteia para um comportamento adequado, juntamente com outras diretrizes da empresa, estabelecendo padrões para garantir que tenhamos condições de agir de maneira correta e honesta.

Com o apoio e comprometimento de cada um, a Lenarge continuará sendo referência como uma empresa ética e humana, contribuindo para uma sociedade mais justa, fraterna e solidária.

**Márcio Moraes**  
**Presidente Lenarge**



# Sumário

1. APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO.....	5
2. A LENARGE.....	6
2.1 Missão.....	6
2.2 Visão.....	6
2.3 Valores.....	6
3. APLICABILIDADE.....	7
3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	8
3.1 Respeitar os direitos humanos.....	9
Responsabilidade dos colaboradores.....	10
3.2 Estabelecer um ambiente de trabalho inclusivo e diversificado....	11
Responsabilidade dos colaboradores.....	12
3.3 Combater o assédio sexual e outras formas de violência.....	13
3.4 Trabalhar com saúde e segurança.....	14
Responsabilidade dos colaboradores.....	15
3.5 Atender aos clientes.....	16
Responsabilidade dos colaboradores.....	17
Responsabilidade dos colaboradores.....	18
3.6 Zelar pelo meio ambiente.....	19
Responsabilidade dos colaboradores.....	20
3.7 Relacionar com fornecedores.....	21
Responsabilidade dos colaboradores.....	22
3.8 Combater a corrupção.....	23
3.9 Utilizar corretamente os recursos da empresa.....	24
Responsabilidade dos colaboradores.....	25
3.10 Conflito de interesses.....	26



# Sumário

3.11 Proteger nossas informações.....	27
Responsabilidade dos colaboradores.....	28
3.12 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.....	29
Responsabilidade dos colaboradores.....	30
3.13 Propriedade Intelectual.....	31
3.14 Conduta nas redes sociais.....	32
Responsabilidade dos colaboradores.....	33
3.15 Representar a Lenarge.....	34
Responsabilidade dos colaboradores.....	35
4. Dever de informar.....	36
5. Política de consequências.....	37
6. Administração do código.....	38
6.1 Cumprimento dos princípios do código.....	38
6.2 Violação do código.....	39
6.3 Canais de denúncia.....	40
6.4 Comitê de Conduta e Ética.....	41





## 1. Apresentação do código

Este é o **Código de Conduta e Ética da Lenarge**. Ele define os princípios que devem orientar a conduta da empresa e de todos os seus colaboradores perante clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais públicos de interesse.



## 2. A Lenarge

### Missão

Fornecer ao mercado soluções em transporte de granéis sólidos, priorizando a segurança, a valorização dos colaboradores e o respeito ao meio ambiente, superando expectativas.

### Visão

Ser sempre a melhor escolha em solução de transporte de granéis sólidos para o mercado, pela qualidade e inovação.

### Valores

- Compromisso com a cadeia produtiva do cliente;
- Foco em operações seguras;
- Valorização do potencial dos colaboradores;
- Ações sustentáveis para a empresa, pessoas e planeta;
- Ética nas relações.





### 3. Aplicabilidade

O **Código de Conduta** e Ética aplica-se indistintamente a todos os colaboradores da Lenarge, além de terceiros e prestadores de serviços. Ele deve regular os relacionamentos mantidos com fornecedores e outros parceiros, com o poder público em todos os níveis, com a comunidade local e com a sociedade em geral.







### 3. Princípios **fundamentais**

Estar em conformidade com a Lei e com os regulamentos Internos é um dos objetivos da Lenarge. Neste sentido, os colaboradores devem:



Cumprir as leis e os regulamentos do nosso ordenamento Jurídico.



Observar e cumprir políticas e normativos internos.  
Agir de acordo com os elevados padrões éticos e de integridade descritos neste Código de Conduta e Ética, no exercício de suas funções profissionais e em sociedade.



O bom relacionamento com os clientes, fornecedores e colaboradores é considerado um elemento primordial no posicionamento estratégico da Lenarge. A força propulsora das nossas atividades reside no empenho por agregar valor a esses públicos.





## 3.1

## Respeitar os **Direitos Humanos**

A Lenarge estabelece seu compromisso ético e social por meio da proteção e promoção dos direitos humanos, tanto dos nossos funcionários quanto das partes interessadas, prevenindo e remediando qualquer violação das garantias individuais e/ou impacto potencial em nossas operações.



## Responsabilidades dos colaboradores:

- Respeitar a equidade, a diversidade étnica, religiosa, de raça, de gênero, de identidade, de orientação sexual, as liberdades de pensamento e comunicação; a intimidade, a vida privada, honra e imagem das pessoas e a inclusão.
- Não tolerar nenhuma prática de trabalho infantil, degradante, forçado ou análogo ao trabalho escravo e sempre apoiar o combate a essas más condutas.
- Repudiar qualquer violação aos direitos humanos em nossas operações, identificando, prevenindo e eliminando ações que estejam em desacordo com essa causa.
- Não compactuar com a exploração sexual de crianças e adolescentes e sempre apoiar medidas contrárias a esses crimes.
- Buscar soluções pacíficas em situações de conflito, assegurando a integridade física e moral das pessoas, a preservação do patrimônio da empresa e a continuidade das nossas operações.
- Respeitar os direitos humanos de todas as pessoas com as quais se convive durante as rotinas de trabalho.





## 3.2

### **Estabelecer um ambiente de trabalho inclusivo e diversificado**

A Lenarge valoriza a diversidade e realiza a inclusão das pessoas sem distinções, viabilizando oportunidades de forma meritocrática.

A empresa está comprometida com a criação e manutenção de um ambiente agradável, plural, aberto ao diálogo, onde todos se sintam igualitariamente inseridos.



# Responsabilidades dos colaboradores:

- Estabelecer relações de respeito com todos.
- Trabalhar, colaborativamente, mantendo-se abertos a construir as melhores soluções para as operações da Lenarge.
- Promover a diversidade e a equidade na composição das equipes, não permitindo que características pessoais – étnica, religiosa, de raça, de gênero, de identidade e/ou orientação sexual interfiram no trabalho e/ou limitem o desenvolvimento profissional.
- Tomar decisões sem preconceitos, discriminação ou preferências individuais.
- Denunciar – por meio do canal oficial da empresa – qualquer atitude preconceituosa ou discriminatória vivenciada ou testemunhada no ambiente de trabalho.
- Expressar-se de forma que não prejudique as relações profissionais e não gere constrangimento e ofensa aos direitos e garantias dos outros.
- Respeitar a crença religiosa de todos, assim como o direito de não participar de manifestações religiosas.
- Respeitar a ideologia política de cada um e não promover atividade ou propaganda dessa natureza nas dependências da empresa.



### 3.3

## Combater o assédio sexual e outras formas de violência

Zelamos pela dignidade de cada colaborador e pelo direito a um ambiente de trabalho livre de discriminação, assédio e qualquer outra forma de violência.

As decisões sobre contratação, salário, benefícios, remanejamento de setor, promoção, sanções, rescisão ou aposentadoria baseiam-se exclusivamente em requisitos objetivos e nas habilidades do funcionário para desempenhar suas funções.

### Responsabilidades dos colaboradores:

Nunca promover atos, falas, insinuações, contato físico, forçados ou convites impertinentes com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual;

Abster-se de expor colega de trabalho em situações de humilhação ou que configure ato discriminatório;

Não proferir palavras e/ou realizar atitudes que atentem contra a dignidade de outrem;

Deixar de protagonizar situações que resultem em assédio, humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento à outra pessoa;

Denunciar - por meio do canal oficial da empresa - qualquer conduta de assédio, consumado ou tentado, ou qualquer outro tipo de violência no ambiente de trabalho;

Nunca promover comportamentos de perseguição ou isolamento;

Não estabelecer atitudes que ferem as liberdades de crença, pensamento, política ou filosófica.





## 3.4

### Trabalhar com **saúde e segurança**

A Lenarge promove a conscientização da sua equipe de trabalho para a prevenção de acidentes e promoção da saúde.

Nos esforçamos para criar um ambiente seguro e saudável para os nossos colaboradores, seja nas nossas instalações, nas estradas e onde estiver um membro da equipe Lenarge.



## Responsabilidades dos colaboradores:

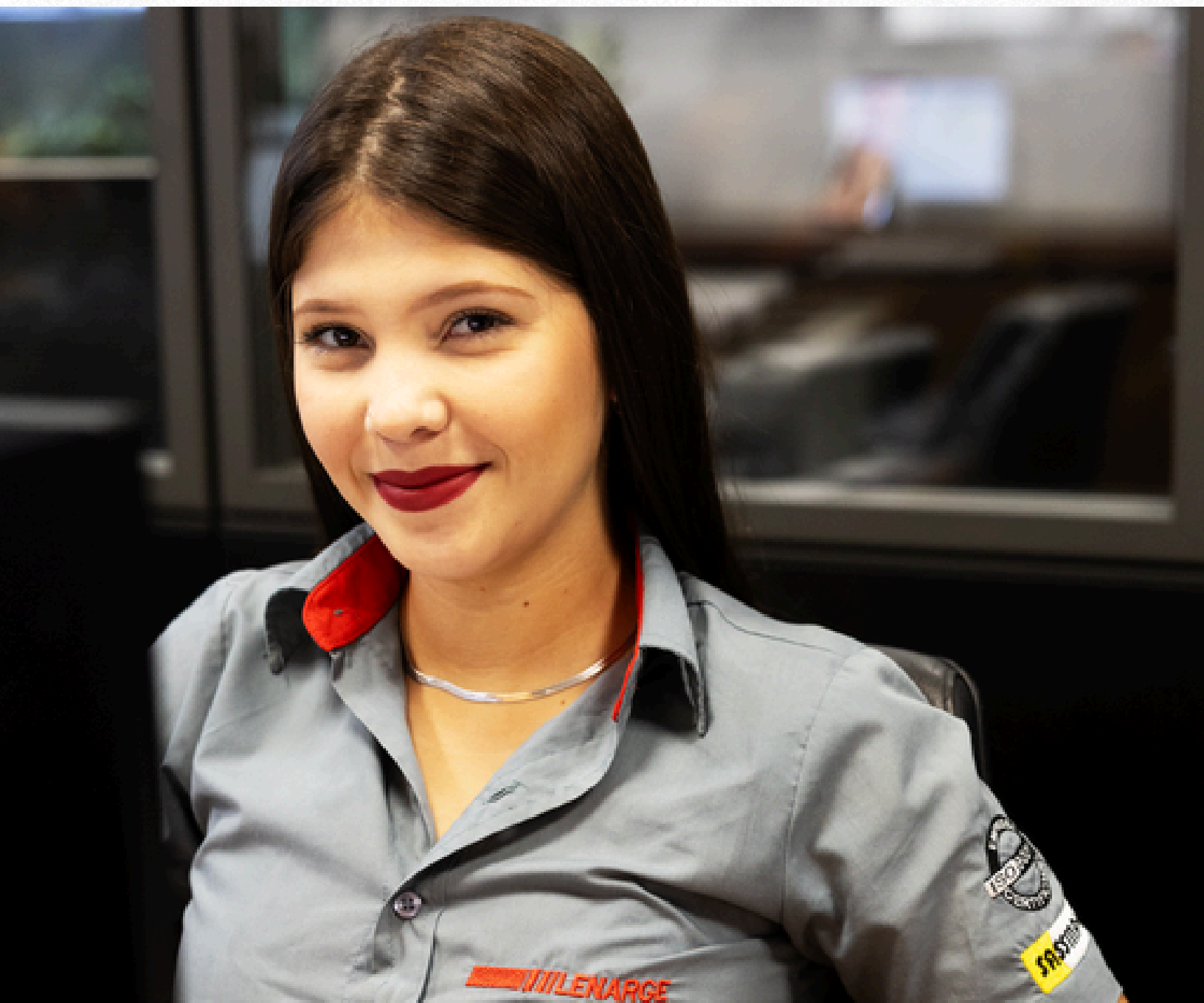
- Demonstrar compromisso pessoal em relação a segurança e saúde no trabalho;
- Entender e cumprir a Política Integrada, demais políticas, procedimentos e normas;
- Adotar posturas adequadas e seguras durante a realização das atividades;
- Preocupar-se com a sua saúde e realizar os exames médicos ocupacionais;
- Proteger sua integridade física, utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, quando necessários, e não burlar os Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC's aplicáveis ao processo;
- Informar para empresa qualquer situação de risco e parar a atividade até que esta seja corrigida.



## 3.5

## Atender aos **clientes**

Os clientes são os principais motivadores para a empresa estar em constante desenvolvimento, são os nossos parceiros comerciais mais importantes.





# Responsabilidades dos colaboradores:

- Atender os clientes com imparcialidade e livre de preconceitos de qualquer natureza, obedecendo às legislações vigentes;
- Cumprir o que prometemos no prazo acordado;
- Estar sempre em conformidade cumprindo as leis e normas aplicáveis aos segmentos de atuação;
- Manter o padrão estabelecido e desejado para os serviços prestados;
- Melhorar continuamente as relações internas, com objetivo de preservar o relacionamento da empresa junto ao cliente;
- Preocupar-se com o desenvolvimento de novos negócios, mantendo um clima favorável de trabalho em equipe;
- Preservar a imagem da empresa, respeitando o relacionamento com seus clientes;
- Preservar a legalidade, honestidade, respeito, transparência, valorização, e promover incentivo ao diálogo e veracidade das informações prestadas;
- Resguardar a confidencialidade das informações sigilosas que nos forem repassadas pelos nossos clientes;
- Respeitar os valores morais e éticos da empresa, bem como o padrão de conduta em função dos princípios e valores;
- Respeito à instituição e a pessoa a quem representa, sentimento de segurança, relações de trabalhos saudáveis;



## Responsabilidades dos colaboradores:

- Tratar os clientes com respeito, cordialidade, atenção, eficácia, proatividade e agilidade no atendimento de suas necessidades e principalmente, com ética;
- Valorizar o bem comum, o interesse do cliente e os interesses mútuos.
- Zelar pelos interesses dos clientes, ajudando a solucionar problemas e encaminhando suas solicitações e reclamações para as áreas responsáveis na empresa, com eficiência e rapidez, retornando aos mesmos sempre que necessário;
- Nenhum colaborador pode solicitar ou aceitar vantagens de qualquer natureza, nem oferecer ou receber qualquer tipo de benefício na condução de negócios que envolvam a Lenarge.
- Comprometer-se com a veracidade das informações prestadas aos clientes, incluindo aspectos jurídico-fiscais, econômico-financeiros, de saúde e segurança, meio ambiente, qualidade e capacitação profissional dos prestadores de serviço.
- Buscar formalizar as informações relevantes por meio de e-mails, cartas, memorando ou outros tipos de documentos;
- Não oferecer benefícios ou vantagens pessoais a representantes dos clientes em decorrência de transações comerciais.





## 3.6

### Zelar pelo **meio ambiente**

A Lenarge estimula e conta com seus colaboradores para a preservação do meio ambiente e a adoção de práticas sustentáveis no dia a dia.



## Responsabilidades dos colaboradores:

- Utilizar recursos naturais de forma racional;
- Ter ciência dos aspectos e impactos ambientais relacionados às suas atividades e realizar as ações de controle propostas pela empresa;
- Atender aos requisitos legais e demais requisitos aplicáveis ao seu processo;
- Destinar de forma correta os materiais descartados;
- Armazenar os resíduos em local adequado, para posterior destinação ambientalmente correta;
- Auxiliar no monitoramento da qualidade das emissões atmosféricas da frota, por meio do acompanhamento da periodicidade dos testes de opacidade dos veículos;
- Executar as rotinas de maneira ambientalmente responsável, de modo a minimizar os impactos ambientais provenientes das atividades;
- Promover a melhoria contínua dos processos e serviços, buscando reduzir os impactos nocivos ao meio ambiente e prevenindo a poluição.





## 3.7

## Relacionar com **fornecedores**

A Lenarge considera fornecedores, parceiros comerciais e instituições financeiras como aliados comprometidos com os valores da empresa. Com essas organizações, estabelecemos relacionamentos duradouros, baseados no respeito, na ética e na confiança.



## Responsabilidades dos colaboradores:

- Comprometer-se com uma gestão pautada na evolução contínua e na geração de valor social, econômico e ambiental;
- Ser imparcial e justo na escolha dos parceiros comerciais, prestadores de serviços e instituições financeiras;
- Respeitar e cumprir os acordos firmados;
- Não firmar parcerias com fornecedores de produtos e prestadores de serviços que utilizem trabalho infantil, análogo à escravidão moderna ou tráfico humano;
- Não aceitar benefícios e vantagens pessoais decorrentes de transações comerciais;



## 3.8

## Combater a **corrupção**

Repudiamos qualquer conduta que caracterize corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, extorsão, propina ou pagamento de vantagem a pessoas ou organizações, sejam privadas ou governamentais. Não aceitamos o uso de cargo ou posição na empresa para obtenção de vantagens pessoais.

É proibido oferecer ou receber qualquer tipo de benefício, seja direta ou indiretamente, para influenciar decisões, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal para o agente envolvido.

→ Nunca, diretamente ou por intermediários, oferecer ou prometer vantagens pessoais, materiais ou imateriais, para se obter ou reter negócios;

→ Não aceitar e/ou receber vantagem, pecuniária ou não, em troca de tratamento preferencial por parte de terceiro;

→ Abster-se de qualquer atividade ou comportamento que, de alguma forma, passe a impressão e/ou constitua suspeita de conduta corruptiva;

→ Denunciar - por meio do canal oficial da empresa - qualquer forma de suspeita de suborno que tiver ciência.

→ Não ofertar benefícios ou pagamentos em dinheiro para clientes, fornecedores, agentes públicos ou particulares.

→ Não falsificar documentos, marcas ou produtos.

→ Não se envolver em atividades ou condutas ilegais como evasão fiscal, sonegação, contrabando, suborno, dentro outros.





**3.9**

## **Utilizar corretamente os recursos da empresa**

A Lenarge zela por seus recursos e orienta todos os seus colaboradores a utilizá-los exclusivamente para a realização das atividades profissionais necessárias à condução dos processos da empresa



## Responsabilidades dos colaboradores:

- Utilizar o tempo do seu horário de trabalho exclusivamente para realizar atividades profissionais relacionadas à Lenarge. Outras atividades devem ser realizadas durante os intervalos legais, como descanso ou refeição;
- Cuidar do patrimônio da Lenarge, especialmente dos itens sob sua responsabilidade, como Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), veículos, ferramentas, equipamentos, mobiliário, computadores, telefones, entre outros.
- Não utilizar nem emprestar os bens da empresa para fins pessoais.
- Usar o cartão corporativo, se aplicável, sempre em conformidade com as regras da empresa e manter a prestação de contas atualizada.
- Os bens da empresa incluem instalações, equipamentos de informática, material de escritório, ferramentas, móveis, imóveis, veículos, softwares, propriedade intelectual, entre outros.



## 3.10

## Conflito de **Interesses**

O conflito de interesses ocorre sempre que os interesses pessoais de profissionais e diretores se opõem aos princípios da Lenarge e podem resultar em prejuízos de qualquer natureza para a empresa.

### Responsabilidades **dos colaboradores:**

- As nossas atividades particulares não devem competir com Lenarge e nem comprometer negativamente a imagem, o desempenho individual ou o patrimônio da empresa.
- Em nossas decisões no ambiente da empresa, os interesses pessoais não devem prevalecer sobre os da empresa. Dessa forma, não devem existir situações que possam afetar, mesmo que aparentemente, o julgamento imparcial.

### **Brindes**

- Podemos aceitar convites ou cortesias de terceiros para eventos, viagens de benchmarking e/ou de relacionamentos, desde que não ocorram durante períodos de negociações comerciais e sejam aprovados pela diretoria da área.
- Os dirigentes, empregados e consultores contratados da Lenarge não devem permitir que qualquer pessoa os induza, por oferta de brindes, presentes, hospitalidades, serviços, valores monetários, outros estímulos ou favores para si ou para seus familiares, a fazer ou deixar de fazer algo em interesse da Lenarge, relacionado às suas operações, seja prejudicial ou potencialmente prejudicial à empresa.





### 3.11

## Proteger nossas informações

Todas as informações, inovações, serviços, programas, softwares, documentos e procedimentos internos produzidos durante a jornada de trabalho são de propriedade exclusiva da Lenarge, conforme disposto no caput do art. 88 da Lei Federal nº 9.279/1996.



## Responsabilidades dos colaboradores:

- Zelar pelas informações da empresa, tomando cuidado ao discutilas em ambientes informais e/ou áreas públicas. Os empregados que acessam e/ou tratam dados pessoais devem garantir a segurança e o sigilo dessas informações, atendendo permanentemente aos princípios da LGPD.
- Não utilizar informações e conteúdo da Lenarge para fins pessoais ou para propósitos diferentes dos objetivos da empresa, sem a devida aprovação do gestor da área.
- Compartilhar informações confidenciais – restritas e/ou de uso interno – apenas com pessoas devidamente autorizadas.



## 3.12

# Lei Geral de **Proteção de Dados** – **LGPD**

A Lenarge trata corretamente os dados pessoais dos quais é controladora e operadora, adotando boas práticas no tratamento de dados de sócios, diretores, colaboradores e seus dependentes, clientes, terceiros e parceiros pessoas físicas, sempre em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A violação de segredos da empresa, incluindo dados pessoais sob seu controle, poderá, a critério exclusivo da Direção da Lenarge, fundamentar a demissão por justa causa de colaboradores ou a rescisão de contrato de prestadores de serviços envolvidos na violação, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal.





## Responsabilidades dos colaboradores:

- Acessar e tratar dados pessoais com segurança permanente, adequação, sigilo, e sempre com necessidade e finalidade clara, de maneira cooperativa, para garantir que as rotinas da empresa estejam em conformidade com a legislação vigente.
- Informar ao encarregado de dados da empresa qualquer incidente relacionado à proteção de dados pessoais ocorridos no âmbito da Lenarge, ou encaminhar dúvidas ao encarregado de dados pelos canais de contato estabelecidos.
- Conhecer e seguir fielmente a Política Interna de Proteção de Dados Pessoais.



## 3.13

## Propriedade Intelectual

Todo trabalho desenvolvido pelo colaborador dentro da Lenarge é de propriedade exclusiva da empresa, não podendo ser comercializado nem repassado a terceiros.

A propriedade intelectual da Lenarge inclui projetos, códigos-fonte de programas, formatos de documentos, planilhas de controle e quaisquer outros trabalhos desenvolvidos internamente ou fora da empresa por colaboradores. Não é permitida a instalação de programas nas máquinas que não foram adquiridos ou licenciados pela empresa.

### Responsabilidades dos colaboradores:

- Cada colaborador é responsável pelo equipamento designado para seu trabalho, devendo evitar seu uso para finalidades diferentes das previstas.
- Todo material produzido pelos colaboradores em atendimento às demandas da empresa e os arquivos armazenados nos computadores da Lenarge são propriedade exclusiva da empresa.
- É proibida a exclusão de qualquer material sem o conhecimento do gestor, mesmo em situações de desligamento.
- Em casos de desligamento, a empresa reserva-se o direito de solicitar à justiça a restituição por perdas e danos relacionados à propriedade intelectual.





## 3.14

## Conduta nas Redes Sociais

É permitido que colaboradores mencionem em suas redes sociais que são funcionários da Lenarge, desde que observem as diretrizes informadas na próxima página.



## Responsabilidades dos colaboradores:

- Respeitar os valores e princípios da organização, bem como as normas internas e a legislação aplicável;
- Evitar postagens que contenham "opiniões" discriminatórias, difamatórias ou ofensivas;
- Não prejudicar a imagem da Lenarge e a reputação da organização com publicações inadequadas;
- Respeitar a privacidade e os dados pessoais de colegas, gestores, clientes, e não divulgar os dados aos quais tenham acesso devido às suas atividades profissionais.



### 3.15

## Representar a Lenarge

A Lenarge é constituída e representada por diversas áreas, que se relacionam com diferentes públicos, como clientes, entidades públicas, mídias, comunidades e colaboradores.

Essas relações devem basear-se no respeito, na ética e na coerência com os valores da empresa.





## Responsabilidades dos colaboradores:

- Posicionar-se sempre em conformidade com os valores da empresa;
- Assumir compromissos em nome da empresa somente quando isso fizer parte da finalidade do trabalho e com as aprovações e atribuições necessárias;
- Utilizar uma linguagem clara, direta e cordial, sempre priorizando os posicionamentos e interesses da Lenarge;
- Evitar críticas a colegas de trabalho ou à empresa nas redes sociais ou em outros canais que possam expor negativamente os envolvidos;
- Utilizar o nome da Lenarge apenas para representá-la formal e adequadamente, zelando pela boa reputação da empresa e nunca para obter benefícios pessoais indevidos.





## 4.

## Dever de **informar**

A Lenarge encoraja seus colaboradores a expressarem suas preocupações de maneira aberta e direta. Qualquer indício de ato ou comportamento incompatível com o Código de Conduta e Ética, ou de não cumprimento das leis às quais a empresa está sujeita, deve ser reportado obrigatoriamente ao Comitê de Ética e Conduta por meio do Canal de Denúncias disponível no site da empresa.

Nesse canal, tanto o público interno quanto o externo podem comunicar ou denunciar, de forma confidencial e segura, condutas que possam representar violação ao Código de Conduta e Ética, a políticas, diretrizes e procedimentos internos ou à legislação vigente.

A informação ou denúncia será investigada com profundidade, e as medidas corretivas serão implementadas sempre que necessárias e adequadas ao caso. Todas as informações serão tratadas de forma confidencial, e o anonimato do denunciante será garantido.



## 5.

## Política de **consequências**

O descumprimento do Código de Conduta e Ética, das políticas, diretrizes e procedimentos internos, ou da legislação vigente pode ter consequências graves para os envolvidos, para a empresa, seus administradores e para a sociedade.

Quando o desvio for comprovado, serão aplicadas medidas proporcionais à gravidade dos fatos, que podem incluir advertência verbal ou escrita, suspensão, ou sanções mais severas, como a rescisão do contrato de trabalho por justa causa ou de prestação de serviços.

A identificação de situações específicas pode resultar em ações corretivas ou no aperfeiçoamento dos instrumentos normativos existentes, treinamentos e outras medidas. Situações que envolvam conduta ilícita poderão ser encaminhadas às autoridades competentes para responsabilização administrativa, civil ou criminal.



## 6. Administração do **código**

### 6.1 Cumprimento dos **princípios do código**

Todos os colaboradores da Lenarge devem observar e cumprir integralmente os termos deste Código de Conduta e Ética, responsabilizando-se pela sua aplicação em todas as suas relações profissionais, tanto com o público interno quanto externo.





## 6.2 Violação do código

O cumprimento das diretrizes de Conduta e Ética estabelecidas neste código é fundamental para a continuidade dos colaboradores nos quadros de empregados ou parceiros de negócios da Lenarge.

A violação deste Código será penalizada conforme avaliação do Comitê de Conduta e Ética, sem prejuízo das sanções jurídicas aplicáveis. Qualquer pessoa que tiver conhecimento de condutas ou atividades contrárias aos princípios aqui estabelecidos deve, imediatamente, encaminhar a denúncia ao Comitê de Ética e Conduta por meio do canal de denúncias disponibilizado no site da empresa.

Todas as informações e denúncias recebidas pelo Comitê serão tratadas como sigilosas, preservando a identidade do informante ou denunciante.



## 6.3 Canais de **denúncia**

Os colaboradores que tiverem perguntas, críticas, sugestões ou, principalmente, denúncias sobre eventuais desvios de conduta relacionados aos negócios e rotinas da Lenarge, ou em caso de dúvidas sobre a legalidade ou conformidade de alguma ação com os valores e princípios fundamentais da empresa, devem entrar em contato direto com o Comitê de Ética e Conduta por meio do canal de denúncias disponibilizado no site da empresa. (<https://lenarge.com.br/>).

### Para realizar uma **denúncia**

- Informe a data do ocorrido;
- Faça um breve relato dos fatos;
- Informe o nome dos envolvidos, integrantes ou não da Lenarge;
- Você possui alguma evidência que gostaria de anexar?  
(Foto, vídeo, documentos e outros)



## 6.4 Comitê de Conduta e Ética

A Lenarge manterá, permanentemente, um Comitê de Conduta e Ética composto por representantes de diversas áreas internas e por um moderador/presidente. Este comitê terá as seguintes atribuições:

- Receber e apurar as denúncias sobre violações deste Código e determinar as sanções aplicáveis a cada caso;
- Revisar periodicamente, a cada dois anos, este Código;
- Garantir o mais absoluto sigilo sobre as informações recebidas;
- Receber e responder a dúvidas e questionamentos de colaboradores relacionadas a este Código, por meio dos canais oficiais disponibilizados, desde que isso não comprometa o sigilo mencionado anteriormente.

### Informações adicionais

A liderança de cada área é responsável por garantir a aplicação deste Código e por propor ao Comitê de Conduta e Ética seu aperfeiçoamento e atualização sempre que necessário.