

## PROPÓSITO

Este código servirá como um guia de comportamentos para garantir uma conduta ética nos negócios.

## ESCOPO

Esta política é aplicável aos funcionários do escritório, operações e terceirizados.

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Nossa Empresa é construída sobre valores, honestidade, integridade e respeito às pessoas. Estas práticas gerais de negócios nos distinguem e guiam nossas ações. Nós conduzimos nossos negócios de forma socialmente responsável e de maneira ética.

- Respeitamos a lei, suportamos os direitos universais do homem, protegemos o meio ambiente e trazemos benefícios às comunidades que nós trabalhamos.
- Cumprimos com os mais altos padrões éticos nas nossas relações comerciais.
- Aceitamos a responsabilidade e nos mantemos desta forma nas nossas ações e no trabalho.
- Damos alta prioridade para a saúde e segurança de nossos funcionários, meio ambiente e proteção da nossa propriedade.
- Estamos comprometidos com a excelência em tudo que fazemos e buscamos sempre a melhoria contínua.
- Somos apaixonados por alcançar resultados que superam as expectativas — as nossas e as dos outros.

## POLÍTICA

A Empresa não irá tolerar qualquer comportamento irregular ou impróprio. A Empresa tomará as medidas e ações de forma rápida para correção de itens caso o código de conduta seja quebrado. Qualquer infração a este Código de Ética e Conduta não será tolerada. Este código de ética e conduta é somente um guia. Funcionários de companhias éticas não agem de forma ética simplesmente porque eles receberam um Código de Ética e Conduta, eles fazem isso porque acreditam e querem que seus valores essenciais e o comportamento ético sejam parte da cultura que os rodeia.

Todos os funcionários devem familiarizar-se com o guia de condutas éticas abaixo:

### COMPROMETIMENTO GERENCIAL COM A ÉTICA

- Os gerentes da Empresa devem ser exemplos. Em todas as relações comerciais, a honestidade e integridade devem ser prioridade alta para os gerentes.
- Os gerentes devem ter uma política de “porta aberta” e receber de forma acolhedora as sugestões dos funcionários. Estas ações permitirão que os funcionários se sintam confortáveis para discutir qualquer tipo de assunto e alertarão a gerência em caso de problemas com a força de trabalho.
- A gerência deverá resolver qualquer conflito de interesse a respeito de sua posição dentro da Empresa.

### COMPROMETIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS COM A ÉTICA

- Funcionários da companhia devem tratar a todos de forma justa, ter respeito mútuo, promover um ambiente de trabalho cooperativo e não envolver-se com práticas antiéticas e comprometedoras.
- Todos os funcionários precisam enveredar esforços e inteligência no estabelecimento e manutenção de valores éticos.
- Funcionários devem resolver qualquer conflito de interesse a respeito de sua posição dentro da Empresa.

## MANTENDO PRÁTICAS ÉTICAS

Todos os funcionários da Empresa são convocados a conduzirem suas ações de acordo com estes princípios. Todos os funcionários devem:

- Negociar de forma justa e honesta com fornecedores, concorrentes e demais funcionários.
- Ser honestos e éticos em suas condutas.
- Cumprir com as leis, regras, políticas internas e padrões aplicáveis.
- Promover pró-ativamente o comportamento ético como um parceiro responsável entre os colegas no ambiente de trabalho.

- Proteger e garantir o uso apropriado das ferramentas e recursos da Empresa.

## **COMPORTAMENTO ANTIÉTICO**

A lista abaixo inclui condutas inaceitáveis e são consideradas deteriorantes para os melhores interesses da Empresa:

- Falsificação de documentos ou arquivos da Empresa.
- Conduta antiética, imoral, indecente ou ilegal.
- Falha em reportar incidentes de segurança, meio ambiente e de qualidade ou não conformidade.
- Preconceitos (preconceito sexual, agressões físicas ou outras condutas abusivas que criam um ambiente intimidador e hostil no ambiente de trabalho).
- Discriminação contra qualquer funcionário ou candidato a vaga devido idade, descendência, cor, estado civil, condição de saúde, distúrbio mental, deficiência física, nacionalidade, raça, sexo, orientação sexual, etc.
- Destruição da propriedade da Empresa ou de outros funcionários.
- Parada ou redução da atividade laboral sem justificativa.
- Roubo, apropriação ou utilização pessoal da propriedade da Empresa ou de outros.
- Insubordinação/recusa em seguir ordens diretas de um gerente ou desdenhar da autoridade de um gerente.
- Trazer armas, substâncias ilegais ou contrabando para a Empresa e estar sob influência de drogas ilegais.
- Consumir ou estar sob influência de bebidas alcoólicas na propriedade da Empresa.
- Qualquer ação que impacte seriamente de forma negativa os negócios ou imagem da Empresa.
- Qualquer conduta que represente uma séria ameaça para a saúde e segurança dos funcionários ou operações da Empresa.
- Simular doenças ou beneficiar-se desta condição.
- Uso sem autorização de documentos de negociações, vendas, operações, funcionários e especificações técnicas que são essenciais ao sucesso da Empresa não serão tolerados.
- Uso sem autorização de ferramentas da Empresa, tais como: e-mail, sistemas de computador, documentos, equipamentos, escritório, informações, logomarca, nome, materiais e suprimentos. O uso destes itens para propósitos que não sejam para realizar atividades para a Empresa devem ser evitados.
- Uso de ferramentas corporativas ou relações comerciais para ganho pessoal.
- Uso de cartão crédito corporativo para compras pessoais.
- Ter atividade lucrativa externa ou outros interesses que interfiram no desenvolvimento das suas atividades na Empresa.
- Realizar atividades pessoais no tempo de trabalho ou usar equipamentos da Empresa para tais propósitos.
- Aceitar presentes pessoais sem aprovação da gerência. Camisas e bonés são exceções.
- Oferecer ou pagar propina ou outros pagamentos irregulares (dinheiro, mercadorias ou outros bens materiais), se você souber, ou tiver razões para acreditar que tais pagamentos serão utilizados para influenciar representantes de órgãos oficiais para facilitar as ações ou decisões envolvendo a Empresa você deve comunicar este fato à gerência. O pagamento de propina a agentes públicos é estritamente proibido.

## **USO DE CELULAR PESSOAL E EQUIPAMENTO DE REPRODUÇÃO DE ÁUDIO NAS INSTALAÇÕES PORTUÁRIAS**

É proibido a todo colaborador carregar ou usar celular e equipamento de reprodução de áudio enquanto estiver a serviço da empresa.

A proibição inclui qualquer colaborador que esteja envolvido em atividade operacional ou que esteja próximo a local em que a atividade operacional esteja sendo realizada.

## **USO DE CELULAR DURANTE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA EMPRESA**

Uso do celular quando o colaborador está conduzindo veículo da empresa (próprio ou alugado) é uma infração de trânsito e seu uso é proibido. Multa decorrente dessa violação será de responsabilidade do colaborador.

## **RATIFICANDO**

A Empresa não vai tolerar qualquer infração e vai tomar as medidas e ações de forma rápida para correção de itens caso o código de conduta seja quebrado. A Empresa não permitirá abusos e agirá de forma ética e responsável de acordo com a legislação.

Qualquer funcionário encontrado violando este código está sujeito às ações disciplinares que podem chegar até demissões por justa causa. Reclamações ligadas a este código devem ser resolvidas pelo Departamento Jurídico da Empresa. A gerência e os funcionários devem manter de forma consistente a ética e apoiar comportamentos éticos.

## **REPORTANDO VIOLAÇÕES E PROTEÇÃO A RETALIAÇÃO**

Qualquer violação ao Código de Ética e Conduta causam danos à Empresa e seus funcionários. Por esta razão, os funcionários são encorajados a reportar de forma imediata qualquer problema ou suspeita de violações a este código. A falta de notificação sobre qualquer violação pode ser motivo para ação disciplinar ou demissão.

Para identificar e parar abusos, da Empresa introduziu uma linha de comunicação de abusos no ambiente de trabalho. Isto vai permitir aos empregados e indivíduos relatarem de forma confidencial atividades errôneas que poderiam não ser detectadas.

O telefone para relatos de Fraude e Abusos é 0800 001 1010. Qualquer pessoa que ligue para este número terá a opção de deixar a informação em um sistema de voz eletrônico ou falar diretamente com alguém da alta gerência sobre o problema. O sistema eletrônico de voz é feito em Inglês e Português. Nenhum funcionário deverá sofrer nenhum tipo de retaliação por relatar, de forma verdadeira, suspeitas de violações a este código. Ações disciplinares devem ser tomadas contra os que retaliam direta ou indiretamente os funcionários que delatarem suspeitas ou quebras a este código. Esta política se aplica mesmo naquelas circunstâncias onde a alegação é feita sem bases muito sólidas, mas que sejam feitas de boa fé.

Qualquer funcionário, que relate de má fé ou passe informações incorretas sobre violações deste código sofrerá ações disciplinares.

Todos os funcionários receberão informações sobre o sistema de relato por meio da Integração e treinamento contínuo, circulares da empresa e o cartaz Hot Line. O cartaz da linha direta deve ser afixado nas áreas comuns da empresa.

A prevenção de abusos é de responsabilidade de todos. Por favor, mantenha a ética no ambiente de trabalho – ligue gratuitamente para 0800 001 1010.

## References

TYPE	TITLE	NUMBER
QA Document	Hotline	BPORT/SGI/AXE/0939