

## Código de Conduta e Ética / Code of Conduct and Ethics

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.

Our company's foundation is built on values, honesty, integrity and the respect for people. These general business practices distinguish us and guide our actions.

We conduct our business in a socially responsible and ethical manner.

- We respect the law, support universal human rights, protect the environment and benefit the communities where we work.
- We meet the highest ethical standards in all business dealings.
- We accept responsibility and hold ourselves accountable for our work and our actions.
- We place the highest priority on the health and safety of our workforce, environment and protection of our assets.
- We are committed to excellence in everything we do, and we strive to continually improve.

We are passionate about achieving results that exceed expectations — our own and those of others.

### POLICY

The Company will not tolerate any wrongdoing or impropriety at any time. The Company will take the appropriate measures to act quickly in correcting the issue if the ethical code is broken. Any infractions of this Code of Conduct and Ethics will not be tolerated. This policy will serve to guide business behavior to ensure ethical conduct. Employees of ethical companies do not engage in ethical behavior simply because they have been given a Code of Conduct and Ethics, they do so because they truly want their core values and ethical behavior to be part of the culture that surrounds them.

All employees should familiarize themselves with the ethical guidelines that follow:

### MANAGEMENT COMMITMENT TO ETHICS

- Management within the Company must set a prime example. In any business practice, honesty and integrity must be top priority for management.
- Management must have an open door policy and welcome suggestions and concerns from employees. This will allow employees to feel comfortable discussing any issues and will alert management to concerns within the work force.
- Management must disclose any conflict of interests with regard to their position within the company.

### EMPLOYEE COMMITMENT TO ETHICS

- Company employees shall treat everyone fairly, have mutual respect, promote a team environment and avoid the intent and appearance of unethical or compromising practices.
- Every employee needs to apply effort and intelligence in maintaining ethics value.

- 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.

## COMPORTEAMENTO 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.

- Employees must disclose any conflict of interests with regard to their position within the company.

## MAINTAINING ETHICAL PRACTICES

All company employees are required to conduct their affairs in accordance with these principles. All employees must:

- Deal fairly and honest with suppliers, competitors, and employees.
- Be honest and ethical in their conduct.
- Comply with applicable government laws, rules, internal policies and regulations.
- Proactively promote ethical behavior as a responsible partner among peers in the work environment.
- Protect and ensure the proper use of company assets.

## UNETHICAL BEHAVIOR

The following list includes, but is not limited to, unacceptable conduct that is considered detrimental to the company's best interests:

- Falsification of facts or company records.
- Unethical, immoral, indecent or illegal conduct.
- Failure to report safety, environmental, and quality incidents or non conformance.
- Harassment (which includes, but is not limited to, sexual harassment, physical fighting, or other abusive conduct creating an intimidating, hostile or offensive work environment).
- Discrimination against any employee or applicant due to age, ancestry, color, marital status, medical condition, mental disability, physical disability, national origin, race, religion, sex, sexual orientation, or veteran status.
- Deliberate destruction of company or another employee's property.
- Deliberate work stoppage or slowdown without justification.
- Theft, misappropriation, or unauthorized personal use of company property or property of others.
- Insubordination / refusal to follow legitimate direction from a manager or deliberately undermining a manager's authority.
- Bringing weapons, illegal substances or other contraband onto company property or being in possession, or in the case of illegal substances, under the influence. □
- Consumption or being under the influence of alcoholic beverages on company premises.
- Any action, which seriously impacts the company business or image in a negative or destructive way.
- Any conduct that poses a serious threat to the health or safety of employees or company operations.
- Unsatisfactory attendance or abuse of sick leave.
- Unauthorized use of company trade secrets & marketing, operational, personnel, financial, & technical information integral to the success of our company will not be tolerated.
- Unauthorized use of company assets such as: electronic mail, computer systems, documents, equipment, facilities, information, the company's logo and name, materials and supplies. Any use of these assets for purposes other than the discharge of company business is to be avoided.
- Using corporate assets or business relationships for personal use or gain.
- The use of company issued credit card(s) for personal purchases.
- Having an outside business or other interests which interfere(s) with the employee's ability to perform his or her company duties;

- 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 à agentes públicos é estritamente proibido.

#### **USO DE CELULAR PESSOAL E EQUIPAMENTO DE REPRODUÇÃO DE ÁUDIO EM EMBARCAÇÕES**

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

Os celulares pessoais devem ser deixados no camarote do colaborador e ser usado somente na folga em áreas onde o uso não apresente risco para as atividades da embarcação.

#### **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.

- Conducting personal business on company time or using company facilities and equipment therefore.
- Accepting personal gifts unless approved by senior management. Shirts and hats are an exception.
- Offering or giving bribes or other questionable or irregular payments (whether in the form of cash, goods or other property) if you know, or have reason to believe, that such payments will be used to influence officials or representatives to facilitate official acts or decisions involving the company. The bribery of public officials is strictly prohibited.

#### **USE OF CELL PHONE AND EQUIPMENT OF AUDIO REPRODUCTION IN THE VESSEL**

It's forbidden for all employees to carry or use personal cell phone or equipment of audio reproduction while on duty on board any company vessel.

The prohibition includes any employee that is involved in activity of operation or near the operation activity being done.

These devices shall be left in the cabin of the employee and is to be used only when off duty and not in work areas where they may present a hazard the vessel.

#### **USE OF CELL PHONE WHILE DRIVING VEHICLES OF THE COMPANY**

Use of cell phones when the employee is driving a company vehicle (owned or rented) is a traffic violation and is prohibited. Penalty resulting from this violation will be the responsibility of the employee.

#### **ENFORCEMENT**

Any infractions of this code of ethics will not be tolerated and the company will act quickly in correcting the issue if the ethical code is broken. The company will not permit impropriety at any time and we will act ethically and responsibly in accordance with laws.

Any employee found to have violated this policy might be subject to disciplinary action, up to and including, termination of employment. Concerns regarding the code can be addressed by the Company's Legal Department. Management and every employee need to consistently maintain an ethical stance and support ethical behavior.

#### **REPORTING OF VIOLATIONS AND PROTECTION FROM RETALIATION**

Any violation to the Company's Code of Conduct and Ethics causes harm to the Company and its employees. For these reasons, employees are encouraged to promptly report any concerns / problems or any actual or suspected violations of the Company's Code of Conduct and Ethics. Failure to notify regarding any violation may be grounds for disciplinary action or dismissal.

To identify and deter abuse, the Company has introduced an abuse hotline with the aim of investigating and controlling workplace abuse. This will allow employees and individuals to confidentially report activities of wrongdoing that otherwise might go undetected.

O telefone para relatos de Fraude e Abusos é **0800 941 4114**. 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 retaliassem 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.

A prevenção de abusos é de responsabilidade de todos. Por favor, mantenha a ética no ambiente de trabalho – ligue gratuitamente para **0800 941 4114**.

The Company's Fraud and Abuse Toll Free Hotline is **0800 941 4114**. Any person calling this number will have the option of leaving information on a confidential voice mail system or speaking to someone in upper management about the matter. The voice mail system is set up in English and Portuguese. No employee shall suffer retaliation in any form for reporting, in good faith, suspected violations of this Code of Conduct and Ethics. Disciplinary action will be taken against anyone who retaliates directly or indirectly against any employee who reports actual or suspected violation of the Company's Code of Conduct and Ethics. This policy applies even in those instances where the allegation appears ultimately groundless, provided that it was made in good faith.

Any employee, who knowingly reports false or misleading information, will however, be subject to disciplinary action.

All employees shall be provided with information about the open reporting system via New Hire Orientation and ongoing training, company circulars and the Hot Line poster.

Preventing abuse is every employee's responsibility. Please help maintain the Company's ethical workplace environment - call toll free **0800 941 4114**.

## References

TYPE	TITLE	NUMBER
QA Document	Hotline	BRAM/MS/AXE/1018