

# CÓDIGO



# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	4
DIRETRIZES DA EMPRESA .....	5
Política de Gestão Integrada .....	5
1. NORMAS INTERNAS.....	6
1.1. Cumprimento da Lei, da aplicação deste Código e das Normas Internas .....	7
1.2. Respeito ao próximo e oportunidades iguais .....	7
1.3. Assédio moral e sexual .....	7
1.4. Uso de álcool e drogas.....	8
1.5. Patrimônio.....	8
1.6. Comunicação institucional .....	8
1.7. Trabalho Infantil .....	9
2. DIRETRIZES SUSTENTÁVEIS.....	110
2.1. Saúde e Segurança .....	11
2.2. Meio Ambiente.....	11
2.3. Responsabilidade Social Empresarial.....	11
.....	13
3. GOVERNANÇA CORPORATIVA - RELACIONAMENTO COM AS PARTES INTERESSADAS.....	14
3.1. Relações com clientes .....	15
3.2. Relações com parceiros .....	16
3.3. Relações com concorrentes.....	16
3.4. Relações com o Poder Público.....	17
3.5. Relações com sindicatos.....	18
3.6. Relações com associações profissionais, empresariais e entidades .....	18
4. CONFLITO DE INTERESSES .....	19
4.1. Contratações .....	20
4.2. Brindes e presentes .....	20
4.4. Eventos de negócios .....	21
5. RESPEITO À LEGISLAÇÃO E INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS .....	21
6. REGISTROS CONTÁBEIS .....	22
7. CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES .....	22
8. COMITÊ DE ÉTICA .....	22
9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO .....	23
10. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA .....	23

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24
12. MEDIDAS DISCIPLINARES.....	24
12.1. Tipos de Medidas Disciplinares .....	24
12.2. Motivos para aplicação das medidas disciplinares .....	25
12.3. Recusa do empregado em receber a medida disciplinar .....	28
12.4. Aplicação da justa causa .....	28
12.5. Procedimentos para aplicação da justa causa .....	29
TERMO DE COMPROMISSO .....	32

## **APRESENTAÇÃO**

A MACIEL MARÍTIMA procura conduzir seus negócios de maneira legal, com ética, transparência e profissionalismo.

Este Código de Ética foi elaborado para definir os princípios e valores que norteiam a atuação da empresa, estabelecendo, de forma objetiva, a postura e conduta exigidas nas relações internas e externas da empresa conforme legislação vigente, missão, visão, valores e política, bem como, determinar os comportamentos não permitidos.

As disposições contidas neste Código se aplicam a todos os profissionais diretamente ligados à MACIEL MARÍTIMA, incluindo diretoria, colaboradores, estagiários, aprendizes, além dos nossos clientes, prestadores de serviços, fornecedores ou parceiros. E a adesão aos princípios nele contidos é dever de cada um.

É essencial que todos tenham pleno conhecimento de suas responsabilidades na adoção de um comportamento coerente com os padrões legais e éticos estabelecidos. Adicionalmente, o Código de Ética visa reforçar a aplicação das diretrizes da empresa: missão, visão e valores.

Consulte-o sempre que necessário e, em caso de dúvidas, busque esclarecê-las com seu superior imediato ou através do nosso Comitê de Ética.

Temos a certeza de que o nosso Código de Ética nos ajudará a construir uma empresa ainda mais sólida e confiável, capaz de apresentar resultados diferenciados obtidos com base na aliança entre desempenho e ética.

***Diretoria da Maciel Marítima Ltda.***

## DIRETRIZES DA EMPRESA

**Missão:** Locar embarcações para prestação de serviços de apoio marítimo e portuário de forma segura e eficaz, com excelência nas atividades de balizamento.

**Visão:** Ser uma das melhores empresas de prestação de serviços na área de apoio marítimo e portuário e ter seu nome reconhecido em todo território nacional até 2025.

**Valores:** Nossos valores consistem em manter a ética profissional:

- Excelência na prestação de serviços;
- Foco nos resultados;
- Flexibilidades nas negociações comerciais;
- Pontualidade na entrega dos nossos serviços;
- Desenvolvimento profissional.

### **Política de Gestão Integrada**

A Maciel Marítima oferece soluções para o mercado marítimo e portuário, com foco na melhoria contínua do sistema de gestão integrado, por meio dos requisitos aplicáveis:

**Qualidade:** Garantir a satisfação do cliente, atendendo suas necessidades e expectativas.

**Meio Ambiente:** Prevenir a poluição, proteger o Meio ambiente e gerenciar os impactos ambientais através de medidas mitigadoras.

**Saúde:** Promover um ambiente de trabalho seguro e saudável.

**Segurança:** Prevenir ferimentos e prejuízos à saúde relacionada ao trabalho.

**Responsabilidade social:** Promover a ética e o desenvolvimento sustentável, prevenção de impactos adversos e o atendimento à legislação pertinente.

# NORMAS INTERNAS



## **1. NORMAS INTERNAS**

### **1.1. Cumprimento da Lei, da aplicação deste Código e das Normas Internas**

Os colaboradores, fornecedores, parceiros e demais partes interessadas da MACIEL MARÍTIMA têm a obrigação de cumprir com as leis vigentes, as Políticas, Normas e Procedimentos Internos, atuando de forma ética e transparente, em todos os seus relacionamentos, zelando pela imagem e integridade da empresa.

O presente Código de Ética deve ser observado e aplicado no dia a dia de todos os integrantes da empresa, abordando conhecimentos e domínios específicos para gerar resultados de imagem, produtividade, rentabilidade, desenvolvimento e formação de pessoas.

Todos que tiverem conhecimento e acesso a este documento devem assinar o Termo de Compromisso, no qual declaram que receberam o Código de Ética e tomaram conhecimento das diretrizes apresentadas, bem como, declaram que em situações de dúvidas ou omissão prevista neste Código, entrarão em contato com o superior imediato ou o responsável do Departamento Pessoal.

### **1.2. Respeito ao próximo e oportunidades iguais**

A MACIEL MARÍTIMA está comprometida com a igualdade de oportunidades de trabalho para todos, consolidando relações de parceria com confiança e pessoas certas nos lugares certos, utilizando as diferenças individuais para criação, inovação e fortalecimento da sua equipe.

Não são admitidas, em nenhum dos seus relacionamentos, práticas discriminatórias em relação a: raça, gênero, orientação sexual, idade, estado civil, religião, classe social, nacionalidade, convicção política, condições físicas ou de quaisquer outras formas de tratamento desrespeitoso e preconceituoso.

### **1.3. Assédio moral e sexual**

Não é tolerada qualquer forma de assédio moral, sexual, constrangimentos ou intimidações, seja em atitudes ou palavras.

As lideranças jamais poderão utilizar da sua posição hierárquica para praticar favorecimentos, ameaças, solicitar favores ou serviços pessoais aos seus liderados.

#### **1.4. Uso de álcool e drogas**

##### ***É proibido:***

- A posse, o uso, a comercialização e a distribuição de álcool e/ou drogas ilícitas nas dependências da empresa;
- A utilização de quaisquer remédios controlados. Caso faça uso de tais medicações, devem comunicar no ato da contratação ao responsável do Departamento Pessoal, independente da área de atuação ou atividade laboral;
- A entrada nas instalações da empresa de qualquer pessoa sob efeito de álcool e/ou substâncias entorpecentes.

#### **1.5. Patrimônio**

É dever do colaborador zelar pelo patrimônio da empresa e/ou do cliente, fazendo uso e manuseio correto dos equipamentos, ferramentas, máquinas, embarcações e veículos, utilizando-os apenas para os fins a que se destinam, garantindo maior segurança, produtividade, eficácia e eficiência, evitando, desta forma, danos, manejo inadequado, perdas e roubos.

##### ***É proibido:***

- Utilizar bens da empresa seja do escritório ou das embarcações, para fins particulares, exceto quando expressamente autorizado, pela Direção;
- Apropriar-se ou utilizar indevidamente qualquer recurso ou documento, incluindo sua cópia, venda ou distribuição a terceiros.

#### **1.6. Comunicação institucional**

Todos os colaboradores e parceiros têm o dever de zelar pela imagem e reputação da empresa, principalmente, ao utilizarem mídias sociais, de acordo com as políticas internas, uma vez que a imagem da empresa incorpora o seu ativo.



***Não é permitido:***

- Utilizar os meios de comunicação da MACIEL MARÍTIMA para atividades que não sejam de interesse da empresa, sendo que os contatos pessoais devem ser restritos ao necessário;
- Utilizar o uniforme em situações que não decorram do contrato de trabalho.

Além disso, não é tolerado o envolvimento de colaboradores e parceiros em atividades ilegais que prejudiquem ou coloquem em risco a imagem e reputação da empresa.

**1.7. Trabalho Infantil**

A Maciel Marítima não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos que não seja na condição de menor aprendiz.



## **2. DIRETRIZES SUSTENTÁVEIS**

### **2.1. Saúde e Segurança**

A promoção do Desenvolvimento Sustentável é um valor para a MACIEL MARÍTIMA, sendo obrigação de todos manterem um ambiente de trabalho seguro, de acordo com a legislação aplicável. Para o exercício satisfatório das atividades é exigido o constante cuidado na prevenção de lesões e doenças.

É dever de todos os colaboradores, parceiros e fornecedores utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) aplicáveis para a função, assim como cumprir os procedimentos de Saúde e Segurança exigidos por lei e estabelecidos pela empresa e/ou pelo cliente (quando for o caso).

É obrigação do colaborador atentar-se para os perigos e riscos da sua atividade, levando ao conhecimento do superior imediato e/ou Técnico de Segurança eventuais situações de risco que porventura forem identificados, inclusive os acidentes e quase acidentes.

### **2.2. Meio Ambiente**

Valorizar a vida e o meio ambiente é uma responsabilidade da MACIEL MARÍTIMA. Desta forma, é obrigação de todos:

- Respeitar o meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades, utilizando práticas que assegurem a prevenção da poluição, a redução de impactos ambientais negativos e a melhoria do desempenho ambiental;
- Atender integralmente a legislação e as normas ambientais aplicáveis;
- Utilizar racionalmente os recursos naturais;
- Reduzir, reutilizar e reciclar os resíduos gerados;
- Preservar a fauna e a flora.

### **2.3. Responsabilidade Social Empresarial**

A empresa acredita que possui papel fundamental na melhoria da qualidade de vida de seus colaboradores e das comunidades em que está inserida, construindo relações éticas e sustentáveis.

A empresa responderá prontamente a eventuais reclamações da comunidade, que poderão ser realizadas através do telefone: (98) 3302 7666 ou pessoalmente.

É importante destacar que práticas como trabalho forçado e infantil, prostituição infantil, além de qualquer tipo de discriminação, jamais serão toleradas dentro da MACIEL MARÍTIMA e nem por seus fornecedores.

# RELACIONAMENTO COM AS PARTES INTERESSADAS



### 3. GOVERNANÇA CORPORATIVA - RELACIONAMENTO COM AS PARTES INTERESSADAS

A Governança Corporativa é o sistema pelo qual a organização é dirigida, monitorada e incentivada, envolvendo o relacionamento entre as partes interessadas. As boas práticas de governança corporativa convertem princípios em recomendações objetivas, alinhando os interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor da empresa, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para sua longevidade.

As diretrizes de Governança Corporativa foram definidas por meio de um conjunto eficiente de mecanismos, tanto de incentivos quanto de monitoramento, a fim de assegurar que o comportamento e o interesse das partes envolvidas estejam sempre alinhados.

A MACIEL MARÍTIMA adota os seguintes princípios de Governança Corporativa:

- **Transparência:** Mais do que "a obrigação de informar", a empresa deve cultivar o "desejo de informar", sabendo que da boa comunicação interna e externa, particularmente quando espontânea, franca e rápida, resultam um clima de confiança, tanto internamente, quanto nas relações da empresa com terceiros. A comunicação não deve restringir-se ao desempenho econômico-financeiro, mas deve contemplar também os demais fatores (inclusive intangíveis) que norteiam a ação empresarial e que conduzem à criação de valor. Essa transparência é demonstrada por meio dos seguintes instrumentos: Demonstração de Resultados Econômicos (contracheque econômico e o balanço social).
- **Participação:** Homens e mulheres participam sem distinção, igualmente das atividades da empresa. A participação contempla a possibilidade de participação direta ou participação indireta através de instituições ou representantes legítimos.
- **Estado de Direito:** Uma estrutura legal e justa que se aplica a todos os colaboradores independentemente de sua riqueza financeira, de seu poder político, de sua classe social, de sua profissão, de sua raça e de seu sexo, garantindo total proteção dos direitos humanos, pertencentes às pessoas (a maiorias ou a minorias) sociais, sexuais, religiosas ou étnicas. A boa governança deve garantir que o poder judiciário seja independente do poder executivo e do poder legislativo. A boa governança deve garantir que as forças policiais sejam imparciais e incorruptíveis.

- **Equidade:** Ter um tratamento justo, agindo com imparcialidade para reconhecer o direito de cada um, levando em consideração os critérios de igualdade e de justiça, para com as partes interessadas.
- **Prestação de Contas:** Prestar contas por meio dos agentes de governança, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões.
- **Decisões orientadas para um Consenso:** As decisões são tomadas levando-se em conta que os diferentes grupos da empresa necessitam mediar seus diferentes interesses. O objetivo da boa governança na busca de consenso nas relações sociais deve ser a obtenção de uma concordância sobre qual é o melhor caminho para a empresa como um todo. Além disso, as decisões também devem ser tomadas levando em conta a forma como tal caminho pode ser trilhado. Essa forma de obter decisões requer uma perspectiva de longo prazo para que ocorra um desenvolvimento humano sustentável. Essa perspectiva também é necessária para conseguir atingir os objetivos desse desenvolvimento.
- **Igualdade e inclusividade:** Assegurar igualdade de todos os grupos perante os objetivos da empresa. O caminho proposto pela Diretoria deve buscar promover o desenvolvimento econômico de todas as áreas. As decisões devem assegurar que todos os colaboradores se sintam parte dela e não se sintam excluídos em seu caminho para o futuro. Esta abordagem requer que todas as áreas tenham oportunidade de manter e melhorar seu bem estar.
- **Efetividade e eficiência:** Garantir que os processos devem produzir resultados que vão ao encontro das necessidades da empresa ao mesmo tempo em que fazem o melhor uso possível dos recursos à sua disposição. Isso também implica que os recursos naturais sejam usados sustentavelmente e que o ambiente seja protegido.
- **Suporte à auditoria fiscalizadora:** Atender prontamente as instituições fiscalizadoras, disponibilizando as informações e documentos necessários referentes as suas decisões, atos e atividades, principalmente que possam a vim afetar outros órgãos.
- **Responsabilidade Corporativa:** Zelar pela sustentabilidade da empresa, visando sua longevidade, incorporando considerações de ordem social e ambiental, na definição dos seus negócios e operações.

### 3.1. Relações com clientes

É imprescindível que os serviços prestados pela MACIEL MARÍTIMA garantam o cumprimento dos níveis de qualidade, excelência e pontualidade na entrega e estejam dentro do escopo contratado.

O cliente tem que ser atendido com tratamento respeitoso, transparente, ético e eficiente, sendo todas as demandas respondidas e o cumprimento dos prazos respeitados conforme foram estipulados.

Além disso, os colaboradores estão proibidos de utilizar o nome da empresa para alcançar benefícios próprios junto aos nossos parceiros externos ou que haja tratamento diferenciado entre estes.

### **3.2. Relações com parceiros**

O processo de aquisição de materiais e serviços deve ser realizado de acordo com as demandas da empresa, tendo por base as políticas, normas e procedimentos internos para contratação dos mesmos. Tais ações devem ser pautadas pela transparência, produtividade, qualidade, excelência e melhores resultados.

Somente são firmadas parcerias com instituições que adotam princípios econômico-financeiros sustentáveis, que se adequem à legislação vigente aplicável a sua atividade e que adotem padrões éticos e de sustentabilidade compatíveis com os da MACIEL MARÍTIMA.

Os prestadores de serviços, fornecedores e demais parceiros devem cumprir os contratos firmados, conforme legislação, bem como, o Código de Ética, sempre se preocupando com a confidencialidade das informações, sendo proibido:

- Utilizar mão de obra infantil e trabalho escravo;
- Apresentar-se como representante da empresa;
- Oferecer, prometer, receber, entregar, direta ou indiretamente recursos financeiros, qualquer tipo de vantagem ou presente para colaboradores da MACIEL MARÍTIMA ou para terceiros para obter favorecimento na execução de serviços para a empresa.

### **3.3. Relações com concorrentes**



A MACIEL MARÍTIMA respeita seus concorrentes e não pratica ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, tais como: abuso de posição dominante, cartel, bem como, ações que, de qualquer forma, sejam contrárias às leis nacionais e internacionais que controlam as práticas competitivas de mercado.

### **3.4. Relações com o Poder Público**

A MACIEL MARÍTIMA respeita a autoridade do governo e age com lisura e integridade no contato com administradores e funcionários públicos, não praticando condutas impróprias. A comunicação junto aos órgãos governamentais dar-se-á em total consonância à legislação.

A empresa não tolera nenhum tipo de corrupção em relação a funcionários públicos ou qualquer outra parte ligada ou vinculada a agentes públicos, de qualquer forma ou maneira.

É expressamente proibido: prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem seja em dinheiro, qualquer bem ou serviço de valor, a agentes públicos, bem como, a familiares ou equiparados de tais pessoas, com o intuito de obter benefício pessoal ou para a empresa.

Consideram-se como agentes públicos todos os funcionários dos governos federal, estaduais ou municipais, do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, de partidos políticos ou candidatos a cargos públicos, assim como representantes de empresas públicas ou controladas pelo Estado ou empresas e organismos supranacionais.

Nos termos da Lei Anticorrupção nº 12846/13, é expressamente proibido:

- Frustrar, fraudar ou interferir ilegalmente no procedimento licitatório público ou no contrato dela decorrente;
- Oferecer vantagem de qualquer tipo para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública;
- Obter vantagem, benefício indevido ou de modo fraudulento contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- Dificultar a fiscalização de órgãos públicos ou intervir em sua atuação.

### **3.5. Relações com sindicatos**

A empresa preza pelo relacionamento com entidades sindicais, respeita a livre associação de seus Colaboradores e a negociação coletiva, reconhecendo a sua legitimidade e cumprindo as convenções e os acordos coletivos.

### **3.6. Relações com associações profissionais, empresariais e entidades**

A MACIEL MARÍTIMA tem como filosofia participar das entidades e associações representativas de seus setores de atuação. Para tanto, apoia a participação ativa dos colaboradores em entidades de caráter social, cultural ou beneficente que tenham reconhecimento público, desde que não interfiram na imagem da empresa.

# CONFLITO DE INTERESSES

4.



## CONFLITO DE INTERESSES

A MACIEL MARÍTIMA espera que os seus colaboradores e parceiros cumpram seus deveres de forma honesta e transparente, de acordo com os interesses

da empresa em todas as situações, sendo expressamente proibido ao colaborador utilizar-se de seu cargo ou posição negocial para obter vantagem ilícita, direta ou indireta para si, em conflito com os interesses da mesma.

A MACIEL MARÍTIMA considera que a vida particular dos colaboradores é um assunto pessoal de cada um, porém, a conduta pessoal dos colaboradores não pode prejudicar a imagem ou os interesses da empresa.

A título exemplificativo, o conflito de interesses pode acontecer quando:

- Utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais;
- Utilizar ativos e recursos para atender a interesses particulares;
- Realizar atividade externa que possa afetar as atividades desenvolvidas para a empresa;
- Ter interesse pessoal que interfira na avaliação de negócio de interesse da empresa;
- Contratar prestador de serviço que seja amigo ou familiar, fora das condições praticadas no mercado;
- Manter relações comerciais privadas com clientes, fornecedores ou parceiros, nas quais venha a obter privilégios em razão das suas responsabilidades na empresa.

#### **4.1. Contratações**

A indicação de parentes ou afins para vagas existentes na empresa é possível, desde que não haja relação de subordinação direta.

Esta regra vale, igualmente, para casos em que o parente ou afim tenha participação em empresas prestadoras de serviços.

Toda admissão deve seguir as diretrizes internas da empresa.

#### **4.2. Brindes e presentes**

A oferta ou recebimento de presentes, cortesias ou outros favores aos colaboradores, parceiros e funcionários públicos (ou a seus familiares ou representantes) pode gerar conflitos de interesses, pois pode ser interpretada como uma tentativa de influenciar a decisão em transações comerciais.

É proibido oferecer ou aceitar brindes e presentes com a intenção de provocar, no recebedor, uma ação que possa ser considerada imprópria no curso do seu trabalho ou como uma forma de recompensa por um comportamento duvidoso.

Os brindes que podem ser oferecidos ou aceitos pelos colaboradores da empresa são institucionais, como por exemplo: canetas, cadernos e agendas. A distribuição de eventuais brindes pode ser realizada sem destinação centrada, a órgãos ou autoridades específicas, respeitando-se, sempre, as regulamentações, políticas, normas e procedimentos internos da empresa.

Em caso de dúvidas sobre a possibilidade de aceitar brindes e presentes, o colaborador deve consultar o seu superior imediato ou recorrer ao Departamento Pessoal.

#### **4.4. Eventos de negócios**

A participação em evento custeado por fornecedores/prestadores de Serviços, como por exemplo: visitas técnicas, workshops, congressos, feiras e viagens, devem ser aprovados previamente e formalmente pela Diretoria.

Despesas com eventos de negócios (sejam eventos da empresa ou de fornecedores/prestadores de serviços) não devem ser excessivas ou realizadas com a intenção de influenciar decisões. Estes gastos devem estar de acordo com as políticas, normas e procedimentos da empresa.

### **5. RESPEITO À LEGISLAÇÃO E INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS**

A empresa tem o compromisso de respeitar e cumprir rigorosamente as legislações e regulamentos aplicáveis ao seu escopo, incluindo a legislação anticorrupção nacional (Lei 12.846/13).

Nesse sentido, deve-se avaliar em caráter preventivo as informações relativas à idoneidade ética, fiscal, jurídica e financeira dos seus parceiros externos e terceiros, para conhecer a integridade e a legitimidade de suas atividades antes de iniciar com eles qualquer tipo de negócio.

Não é tolerada a prática de qualquer ato que configure ou possa configurar delito empresarial ou que coloque em risco a imagem da empresa.

São vedadas: a comercialização de mercadorias, em horário de trabalho, e a manifestação ou campanha política e sindical nas dependências da empresa.

## 6. REGISTROS CONTÁBEIS

A empresa tem o firme compromisso de respeitar e cumprir rigorosamente as legislações e regulamentos aplicáveis na localidade onde atua, incluindo a legislação anticorrupção nacional (Lei 12.846/13).

## 7. CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

As informações comerciais, técnicas, estratégicas e profissionais, sejam no formato físico, eletrônico ou verbal, são considerados ativos e propriedades exclusivas da empresa e são, obrigatoriamente, protegidas.

São consideradas informações da empresa: documentos internos, contratos, acordos, dados financeiros, registros contábeis, relatórios de qualquer natureza, projetos, propostas comerciais, ações de marketing, programas de gerenciamento das informações, pesquisas de opinião e mercado, dentre outros.

**Importante: as senhas de acesso aos sistemas e rede são confidenciais e intransferíveis.**

- É proibido transmitir, instalar e/ou utilizar softwares não licenciados (“piratas”) em equipamentos da empresa e utilizar o e-mail e/ou a internet para transmissão ou recepção de informações ofensivas, agressivas, pornográficas, textos falsos (“trotes”) e sobre posicionamentos político-partidários;
- É proibido revelar a terceiros, incluindo familiares, amigos e, principalmente, concorrentes, informações relativas aos conhecimentos técnicos, comerciais ou outras informações não públicas relativas à empresa. As obrigações de confidencialidade indicadas neste Código de Ética, permanecem mesmo após o término da relação de trabalho.

## 8. COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética tem como finalidade promover a legitimação, a disseminação, o respeito, o cumprimento e o aprimoramento do Código de Ética da

empresa. Dentre as atribuições do Comitê, destacam-se: solucionar dúvidas ou conflitos na interpretação deste Código de Ética, deliberar sobre os relatos recebidos pelos canais de denúncia, fiscalizar o cumprimento deste Código e propor atualizações neste documento, quando necessário.

O Comitê de Ética é composto por membros indicados pela Diretoria, convidados para o respectivo fim. Devem ser observados os procedimentos que objetivem resguardar os direitos do denunciante e do denunciado, respeitando sempre a legislação local.

O comitê será composto pelos responsáveis das seguintes setores: DP/RH, Qualidade e Responsabilidade Social.

## **9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO**

A empresa possui Canais de Denúncias gerenciados pelo Setor de Qualidade, assegurando a confidencialidade e segurança da ferramenta. Todos que tiverem conhecimento de alguma irregularidade e/ou violação a este Código de Ética ou a seus desdobramentos, por parte de qualquer pessoa, não poderão se omitir e têm a obrigação de relatar a situação, através do Canal de Denúncias. O relato pode ser realizado de forma anônima ou identificado. É fundamental agir com responsabilidade ao efetuar tais relatos, que devem ser consistentes (inclusive com evidências, quando possível), detalhados e verídicos, através dos canais:

**Site: [www.maciemaritima.com.br](http://www.maciemaritima.com.br) ou via linha telefônica: (98) 3302 7666.**

Não é permitida qualquer retaliação contra o denunciante que, de boa fé, venha relatar uma conduta contrária às orientações estabelecidas neste Código de Ética.

Eventuais dúvidas sobre as diretrizes da empresa, do Código de Ética ou dilemas éticos podem ser registradas no canal de denúncias ou enviadas para o e-mail:

## **10. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA**

Qualquer violação aos itens constantes neste Código de Ética deve ser avaliada pelo Comitê de Ética e devem ser aplicadas as medidas cabíveis (conforme a gravidade da violação), que vão desde uma advertência disciplinar até a eventual dispensa, inclusive no que tange à comunicação às autoridades públicas competentes, observando-se sempre as normas do Departamento Pessoal da empresa e a legislação vigente.

Os colaboradores, quando tiverem conhecimento de algum ato que infrinja estas diretrizes organizacionais, deverão comunicar através de um dos canais de denúncias citados no item anterior.

## **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A aplicação deste Código de Ética é uma obrigação de todos os colaboradores e parceiros, que devem respeitar a legislação vigente, as políticas, normas e procedimentos internos da MACIEL MARÍTIMA. É responsabilidade de todo colaborador consultar sua liderança imediata para situações que exijam solução ou orientação adicional, a fim de assegurar que a forma e o conteúdo deste documento sejam preservados.

O Código de Ética da MACIEL MARÍTIMA também está disponível para consulta no Mural Informativo.

Embora o objetivo deste Código de Ética seja atender à maioria das questões relacionadas à ética em nossas atividades; novas situações podem surgir, sendo necessária a definição de novas regras e atualização deste documento. Em caso de dúvida com relação a questões éticas e de interesse ou à lisura de qualquer ato, o colaborador deve consultar sua liderança ou recorrer ao Comitê de Ética.

Após a leitura do presente Código, o colaborador deve preencher e assinar o Termo de Compromisso, como prova inequívoca de seu conhecimento e consentimento, não sendo admitido ignorar a ação questionável, omitindo-se ou alegando desconhecimento de sua natureza.

## **12. MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **12.1. Tipos de Medidas Disciplinares**



- ***Advertência verbal***

Deve ser aplicada em casos que o fato não tenha interferido na rotina da empresa e desde que este também não tenha afrontado as normas e procedimentos internos estabelecidos; tem caráter educativo. Deverá ser presenciada por duas testemunhas e oportunizada ao empregado (a) a defesa de imediato.

- ***Advertência Escrita***

Após a advertência verbal, no caso de reincidência da falta cometida, aplica-se a advertência escrita, para que ele tome conhecimento do seu comportamento ilícito e das implicações que podem advir em caso de reincidência.

Ele estará tomando ciência que seu contrato de trabalho poderá até ser rescindido por justa causa se não houver uma reiteração do seu comportamento.

- ***Suspensão***

A suspensão visa disciplinar, resgatar o comportamento do empregado conforme as exigências da empresa. Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta grave.

- ***Demissão por Justa Causa***

Quando se verificar através de provas documentais e testemunhais que o empregado cometeu uma ou mais das faltas enumeradas abaixo, deverá ser instaurado procedimento para a apuração da Falta Grave, no qual precisa constar a descrição minuciosa do ocorrido e a assinatura das testemunhas. Este documento é sigiloso e deve ser mantido confidencial. É possível, ainda, ser demitido por justa causa, aquele empregado que possui 3 (três) advertências ou suspensões. É importante levar em conta que o fato gerador da aplicação da justa causa deve ser relevante e suficiente para impossibilitar a manutenção do vínculo trabalhista.

## ***REGRAS PARA APLICAÇÃO DAS PUNIÇÕES***

O empregador deverá observar determinados requisitos no momento da aplicação da penalidade como atualidade, unicidade e proporcionalidade.

### **12.2. Motivos para aplicação das medidas disciplinares**

- ***Ato de Improbidade***

A improbidade revela mau caráter, perversidade, maldade, desonestidade; ímproba é uma pessoa que não é honrada. O ato ensejador da falta grave pode ocorrer com furto ou roubo de objetos da residência, o empregado justificar suas faltas com atestados médicos falsos, etc. Não há necessidade de ser feito boletim de ocorrência para a caracterização da falta, que, inclusive, independe do valor da coisa subtraída.

- ***Incontinência de Conduta ou mau procedimento***

A incontinência de conduta está ligada ao desregramento do empregado no tocante à vida sexual. São obscenidades praticadas, a libertinagem, a pornografia, que configuram a incontinência de conduta.

O mau procedimento vem a ser a atitude irregular do empregado, o procedimento incorreto, incompatível com as regras a serem observadas pelo homem comum perante a sociedade, se forem suficientes para tumultuar o normal andamento do trabalho, poderão ensejar advertência.

- ***Negociação ou comercialização habitual em geral***

A negociação diz respeito aos atos de comércio praticados pelo empregado, sem permissão do empregador e com habitualidade.

- ***Condenação Criminal do Empregado***

Para haver a justa causa é preciso que o empregado seja condenado criminalmente com sentença transitada em julgado.

É preciso também que a sentença criminal transitada em julgado não tenha concedido a suspensão da execução da pena.

Os fatos apurados no processo penal não precisam estar relacionados com o serviço do empregado.

- ***Desídia no desempenho das respectivas funções***

O empregado trabalha com desídia no desempenho de suas funções quando o faz com negligência, preguiça, má vontade, displicência, desleixo, indolência, omissão, desatenção, indiferença, desinteresse, relaxamento. A desídia costuma-se caracterizar pela prática ou omissão de vários atos (ausências, comparecimento impontual, tarefas imperfeitas).

- ***Embriaguez habitual ou em serviço***

Configura-se de duas maneiras a embriaguez: habitual ou em serviço. A palavra embriaguez, aqui, encerra um sentido amplo, proveniente de álcool ou de drogas. Se o empregado embriaga-se de forma contumaz fora do serviço, transparecendo este ato no serviço, está caracterizada a falta grave. De outro modo, se a embriaguez não é habitual, mas realizada no próprio serviço, a justa causa também será observada.

- ***Violação de segredo da Empresa***

Segredo é todo fato, ato ou coisa que, de uso ou conhecimento exclusivo da empresa, não possa ou não deva ser tornado público, sob pena de causar um prejuízo (remoto, imediato ou provável) àquela.

- ***Ato de Indisciplina ou Insubordinação***

Por ato de indisciplina entenda-se o descumprimento de ordens gerais do empregador, dirigidas impessoalmente ao quadro de empregados, como p. ex., a proibição de fumar em certos locais. A insubordinação se caracteriza pelo desprezo a uma ordem pessoal provinda do empregador ou de superior hierárquico (ex.: executar alguma tarefa).

- ***Abandono de emprego***

Para que se caracterize o abandono de emprego é necessário que haja faltas ao serviço durante certo período, além de se verificar a clara intenção do empregado de não mais retornar ao emprego. Necessário também que haja prova do abandono.

A orientação jurisprudencial tem-se fixado no sentido de que o período a ser considerado deve ser de 30 dias, podendo ser evidenciado o abandono de emprego em prazos menores, desde que comprovado que o empregado não mais teve interesse de retornar ao trabalho.

- ***Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem***

Agredir verbalmente ou fisicamente o empregador, um colega de trabalho ou até mesmo terceiros ligados ao trabalho.

- ***Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem***

O “ato lesivo da honra ou da boa fama” origina a calúnia, a injúria e a difamação, podendo ser praticado por palavras ou gestos.

Relativamente à ofensa física, ela ocorre com a agressão do empregado contra qualquer pessoa, o empregador e superiores hierárquicos. A falta grave, aqui, independe da existência de lesão corporal ou ferimento, bastando apenas a ofensa física, como o fato de um empregado esmurrar outro.

- ***Prática constante de jogos de Azar***

A falta grave se dá quando o empregado pratica jogos de azar, continuamente. A prática isolada, uma única vez, ou mesmo poucas vezes, não configura a justa causa. Assim, há a necessidade da habitualidade para a confirmação da falta grave, e pouco importando se o jogo é ou não a dinheiro.

São jogos de azar: jogo do bicho, rifas não autorizadas, de baralho, dominó, roleta, bacará, bingo, loterias, etc.

### **12.3. Recusa do empregado em receber a medida disciplinar**

Nos casos em que o funcionário se recusar a assinar a medida disciplinar, deverá esta constar a assinatura de 2 (duas) testemunhas, considerado neste ato. A suspensão será mantida, independentemente da assinatura da carta e anotada no Cartão ou Livro de Ponto.

### **12.4. Aplicação da justa causa**

Para a aplicação das medidas disciplinares, deve-se observar a graduação da pena e critérios para a sua aplicação.

A rescisão do contrato de trabalho por justa causa, por ser a pena máxima aplicada ao empregado, deve ser robustamente provada, por meio de instauração de

procedimento administrativo para apuração de falta grave, e conseqüentemente oportunizada ao empregado o acesso a ampla defesa e ao contraditório.

Ainda, deverá ser realizada a apuração e documentação minuciosa dos fatos que geraram a aplicação da punição. E a conclusão deverá ser formalizada na forma de relatório, devendo este constar do dossiê do empregado, assim como a documentação da punição.

A reação e formalização pela empresa deve ser imediata sob pena de se descaracterizar a sua ocorrência, o que não impede o decurso de um tempo razoável para a apuração da falta e sua autoria.

## **12.5. Procedimentos para aplicação da justa causa**

- **Da abertura do processo administrativo**

Diante de indícios da existência de uma infração considerada grave, suscetível de demissão por justa causa, a empresa deverá promover a instauração de um processo administrativo específico, instruindo-o com absoluta imparcialidade.

- **Da constituição da comissão responsável pela condução do procedimento administrativo**

Nesse sentido, a depender de sua estrutura administrativa, podem instituir comissão temporária ou permanente composta por funcionários, atribuindo-lhes competência para autuação, instrução e análise das infrações, ou poderá distribuir essas funções entre os setores internos da empresa, sempre por meio de ato administrativo idôneo capaz de consignar as competências dos respectivos funcionários para cada fase, observando-se o princípio da segregação das funções.

Nesta fase será promovida a autuação e a abertura de processo específico, com a informação de sua finalidade, em que serão inseridos os documentos iniciais.

- **Da notificação do empregado**

Logo após a abertura do procedimento, em ato contínuo, com o objetivo de averiguar o cometimento e relevância da irregularidade, a administração deve promover a **NOTIFICAÇÃO** do empregado para que tome ciência do procedimento instaurado, informando as fases e prazos a que será submetido, buscando com isso ampliar as garantias processuais e acesso a ampla defesa.

A Notificação do empregado deverá ser feita pessoalmente para apresentação de defesa escrita a qual será apresentada em até (dez) dias, contendo a descrição detalhada da suposta infração, as conclusões quanto à análise das justificativas apresentadas, se houver, devendo também indicar a infração cometida com a correspondente sanção possível, caso não sejam acatados os argumentos da defesa. Caso não apresente defesa escrita no prazo acima, será considerada preclusa a oportunidade de manifestação escrita. Após decorrido esse prazo, e se ofertada a defesa escrita, a empresa a seu livre critério poderá ou não receber a peça posteriormente apresentada.

- **Da oitiva do colaborador**

Haverá oitiva do colaborador para que assim haja o cumprimento do princípio do contraditório e ampla defesa.

A aplicação dos princípios do contraditório e da ampla defesa, juntos, se traduzem também na ampla possibilidade de oferecimento de provas. Por isso, havendo necessidade de vistorias ou oitiva de testemunhas, sugere-se franquear ao empregado as condições para a sua realização, desde que solicitado formalmente, o que poderá resultar num alargamento dessa fase.

- **Da análise da justificativa apresentada**

Nessa oportunidade devem ser examinados os argumentos do empregado na sua oitiva e na defesa escrita para certificar quanto à ocorrência ou não de infração e sua gravidade, com o objetivo de aplicar medida proporcional e conseqüentemente mais justa ao caso. Para tanto, devem as razões do empregado e as provas eventualmente juntadas serem analisadas em cotejo com toda a legislação vigente e regras internas da empresa.

- **No caso de serem aceitos os argumentos contidos na defesa**

Após a análise da justificativa e documentos que a instruem o procedimento administrativo, se for constatado que o comportamento do empregado não corresponde a uma infração, ou que os argumentos trazidos podem ser aceitos por possuírem justificativa capaz de afastar a sanção de justa causa, ou aplicar medida mais leve, os autos do procedimento podem ser arquivados, por intermédio de

despacho fundamentado, após a anuência do coordenador da unidade, autoridade competente para aplicar a sanção.

- **No caso de não serem acatados os argumentos contidos na defesa**

Se após a análise da justificativa e dos documentos que a instruem for constatado que o comportamento do empregado corresponde a uma infração grave, deve-se realizar a subsunção do fato à sanção correspondente e, por meio de despacho fundamentado, delimitar a infração e indicar a sanção correlata, podendo culminar, se esse for o entendimento da comissão com a demissão por justa causa do empregado, que deverá ser validada pela coordenação da unidade, autoridade competente para aplicar a sanção.

- **Fase de saneamento do procedimento e aplicação da sanção**

Os autos do procedimento, contendo o documento hábil (relatório ou defesa) e demais documentos da instrução, serão encaminhados à coordenação que é competente para aplicar a sanção, com o objetivo de saneamento e posterior decisão.

Caso sejam encontradas inconsistências na instrução do procedimento ou irregularidades formais, a exemplo de inobservância de prazos pela comissão, os autos devem regularizados. O saneamento do procedimento não é obrigatório, porém, é recomendável.

- **Da aplicação da sanção**

Saneado o procedimento, ou em não havendo necessidade, caberá à autoridade competente exarar decisão, aplicar a medida cabível ao caso, ou arquivar os autos do procedimento. Dessa decisão deverá o empregado ser notificado.

## TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi o Código de Ética da MACIEL MARÍTIMA e estou ciente de todas as regras e obrigações.

Concordo e assumo a obrigação de incorporá-las como referência nas minhas atividades diárias.

A violação dos itens deste Código de Ética poderá caracterizar falta grave e justo motivo para rescisão contratual, sujeita às penalidades previstas em contrato e na legislação trabalhista brasileira em vigor.

Nome legível: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



Este termo consta de duas vias, sendo uma retida com a empresa e a outra com o próprio colaborador.