

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. APLICAÇÃO
3. REFERÊNCIAS
4. RESPONSABILIDADES
5. DISPOSIÇÕES GERAIS

## ANEXO:

- I TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO



## Código de Ética e Conduta

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

Padrão:

PR 05

Revisão:

0

### HISTÓRICO DAS REVISÕES

REVISÃO		ITEM(S) ALTERADO (S)
Nº	DATA	
0	05-07-2019	Emissão Inicial

## 1 OBJETIVO

**1.1** - Este Procedimento estabelece princípios éticos e normas de conduta, para orientar e disciplinar ações e relações interpessoais da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave, independente de localização, hierarquia, atribuições e responsabilidades.

**1.2** - O Código expressa fielmente a vontade e a cultura da empresa, com aplicação obrigatória, servindo ainda como referência para os empregados, subcontratados, terceirizados e parceiros da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave, inspirando relações íntegras, imparciais, transparentes e de respeito às Pessoas e ao Meio Ambiente.

**1.3** - A Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave encoraja a criatividade e a liberdade de ação de seus empregados e prestadores de serviço, porém todos devem conhecer e compreender os valores corporativos estabelecidos neste documento.

**1.4** – Doravante chamaremos este CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA apenas por Código.

## 2 APLICAÇÃO

**2.1** - Este Código tem como objetivo oferecer melhor a compreensão sobre as condutas que orientam nosso negócio e relacionamentos, presentes no exercício diário de nossas atividades, expressando nosso compromisso e respeito quanto:

- À conduta ética e honesta perante qualquer situação de conflito de interesses;
- O sigilo e o uso adequado das informações da empresa;
- O cumprimento da legislação aplicável ao nosso negócio;
- Às ações imediatas, sobre qualquer violação comprovada do Código;
- A nossa referência de qualidade e valor de serviços, com foco no cliente e no mercado.

**2.2** - O comprometimento com essas diretrizes é condição essencial para sintonia dos empregados com os objetivos da empresa, e representa, em primeiro lugar, a adesão e responsabilidade de todos na defesa dos interesses da empresa.

**2.3** - É dever de todo o empregado e prestador de serviço, a leitura e assimilação deste documento. Todos os demais públicos diretamente envolvidos nas atividades

da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave, devem ser informados sobre a importância da sua adesão a este Código. Cada liderança é responsável por garantir esta abrangência, em sua área de responsabilidade. Portanto, o gestor deve constituir e manter diálogo com suas equipes, agindo sobre assuntos relativos às possíveis violações das práticas éticas descritas neste Código.

**2.4** - Este não é um guia completo, pois trata de questões subjetivas, onde podem existir dúvidas quanto a sua aplicabilidade. Deste modo, a liderança imediata é o suporte de aconselhamento mais indicado no tratamento de questões éticas.

**2.5** - Fica estabelecido que a Diretoria da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave é responsável por gerir este Código, propondo ações quanto aos princípios e valores da Empresa, tais como:

- O atendimento às diretrizes estabelecidas;
- A atualização e avaliação contínua do conteúdo;
- A disseminação do Código de Ética e Conduta;
- A deliberação sobre dúvidas de interpretação e julgamento de situações de violação ao Código;
- O estímulo à adequação das práticas, políticas e procedimentos, em consonância com os princípios éticos da Empresa.
- A disponibilização dos recursos necessários para o funcionamento e manutenção deste Código,
- O encaminhamento e o patrocínio para a implantação de ações de resposta;
- Aplicar sanções no caso de não cumprimento das determinações desse Código, que podem variar de advertência, suspensão ou demissão, dependendo da gravidade da violação.

**2.6** – Fica criada a Ouvidoria da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave, que avalia e trata as informações recebidas e os riscos identificados, acompanhando os resultados das ações. Toda a comunicação é formalizada através do e-mail: [ouvidoria@renave.ind.br](mailto:ouvidoria@renave.ind.br).

**2.7** – A Diretoria da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave assegura o sigilo absoluto das informações reportadas e de todo processo apurado, bem como sua cuidadosa análise.

**2.8** - Fica ressaltado que nenhuma medida punitiva ou coercitiva será tomada contra um empregado e/ou prestador de serviço que, atuando conscientemente de boa-fé, relatar fatos ou indícios de possíveis violações desse Código.

**2.9** - Nenhum empregado ou prestador de serviço pode alegar desconhecimento das diretrizes constantes do presente Código, em nenhuma hipótese ou sob qualquer argumento, e devem cumpri-las em todas as circunstâncias.

**2.10** - O empregado ou prestador de serviço que violar uma conduta, prática (Procedimento do Sistema de Gestão Integrada) ou política da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave, ou que permitir que um liderado o faça, estará sujeito à ação disciplinar, inclusive a de ser dispensado. O empregado ou prestador de serviço que tiver conhecimento de violação a qualquer aspecto deste Código, por parte de qualquer pessoa, não poderá se omitir e deverá levar tal fato ao conhecimento do superior imediato do seu órgão de lotação ou à Diretoria da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave.

### **3 REFERÊNCIAS**

**3.1** - Política de Segurança, Meio Ambiente, Saúde e Qualidade

**3.2** - Política de Controle do Uso de Álcool e Drogas

**3.3** – Lei 12.846/13 - Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;

Decreto 8.420/15 – Regulamenta a lei 12.846/13.

### **4 RESPONSABILIDADE**

**4.1** - O presente Código de Conduta vigorará por tempo indeterminado, cabendo ao Comitê de Ética sua atualização.

**4.2** - Todos os empregados, subcontratados, terceirizados e parceiros da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave devem ter conhecimento das diretrizes de conduta contidas neste Código, que também está disponível no site: [www.renave.ind.br](http://www.renave.ind.br)

**4.3** - Áreas específicas da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave, poderão estabelecer políticas e regras de conduta próprias que deverão, necessariamente, ser compatíveis com este Código e conhecidas pelos empregados e prestadores de serviço e fornecedores.

## 5 Diretrizes Gerais

### 5.1 Recrutamento

O critério para admissão e promoção é o atendimento aos requisitos de cada cargo em conformidade com critérios de responsabilidades e competências pré-determinados. Porém, a integridade ética dos empregados e envolvidos é o principal requisito para o exercício competente de nossas atividades profissionais e importante diferencial para a excelência do nosso negócio, independente de posição hierárquica.

Deste modo, com a finalidade de demonstrar transparência e evitar suspeitas de favorecimento ou discriminação nos processos de recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação e desligamento dos empregados a Empresa adota as seguintes práticas:

- Oferece oportunidades iguais de trabalho a todos que integram a empresa, comprometendo-se de forma justa, transparente, imparcial e profissional;
- Não admite, em nenhuma hipótese, a exploração do trabalho infantil, tampouco contrata ou tem relações comerciais com entidades ou instituições que adotem essa prática;
- Não aceita, nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, comunicação, promoção, desligamento, transferência ou quaisquer outros fatores relativos ao desempenho profissional, qualquer forma de discriminação relativa à raça, gênero, orientação sexual, cor, religião, idade, origem étnica, incapacidade física ou mental e/ou qualquer outra classificação protegida por lei;
- Qualquer conduta que crie um ambiente de trabalho hostil, intimida e ofensivo, que se configure como ofensiva à moral ou a integridade física, como assédio moral e sexual, são passíveis de sanções, conforme legislação vigente;

- Não é permitido que qualquer empregado, através de informações privilegiadas inerentes a sua posição, cargo ou função, obtenha privilégios, benefícios pessoais ou vantagens, na forma de brindes, presentes ou compensações financeiras;
- Se menor de idade entre 16 e 18 anos forem contratados, na condição de aprendiz seguindo a legislação vigente, a Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave assegura que o trabalho não impedirá os seus estudos.
- A demonstração de interesse de um subordinado em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida por sua liderança como uma alternativa natural de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação.

## **5.2 Postura e Comportamento**

O empregado deve honrar os princípios expressos neste Código, não adotando posturas ou atitudes que comprometam a imagem, a reputação e os interesses da empresa.

A linguagem corporal, hábitos e aparência, também constroem a identidade visual da empresa, portanto, a postura e o comportamento do empregado devem demonstrar credibilidade e bom senso. Estes são percebidos através do gestual, tom de voz, higiene pessoal, adequação das palavras, vestimenta e acessórios.

A vestimenta e acessórios facilitam a compreensão da empresa, caracterizando o empregado e seu ambiente de trabalho. O ideal é que o vestuário e acessórios não constituam um elemento de distração e não perturbem a comunicação (o empregado deve usar discrição e “bom senso”).

Bons hábitos profissionais estão diretamente relacionados com instruções e educação recebidas por cada empregado, porém algumas considerações neste âmbito podem ser desenvolvidas, conforme abaixo:

- Ser gentil e educado, independente da hierarquia, demonstrando respeito pelo seu ambiente de trabalho (estabelece relações cordiais e de confiança com seus colegas);
- Ser organizado com a estação de trabalho, mesa e objetos (ser comedido);
- Considerar a escolha de lugares para marcar encontros ou reuniões;
- Iniciar uma apresentação pessoal com um aperto de mão seguro e confiante (cuidado para não apertar muito forte ou fraco);
- Demonstrar interesse ao guardar o cartão de visita oferecido;
- Mostrar-se disponível ao diálogo (descruze os braços e mantenha uma postura alinhada);
- Ser articulado, pronunciando bem as palavras e falando em tom adequado ao ambiente (não queira ser o centro das atenções);
- Cuidar para não ser afobado, ouça antes de falar (no discurso do outro está o caminho a ser seguido para conduzir uma conversa amistosa, conforme interesses);

### **5.3 Responsabilidades**

O empregado que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais sobre a, ainda não divulgadas publicamente, não pode passá-las a terceiros durante o período de confidencialidade.

Nesse caso, é dever do empregado impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

Aos empregados também caberá, dentro das suas atribuições, preservar o nome e a imagem da Empresa. Da mesma forma, a organização tem o compromisso de zelar pela proteção e adequado sigilo das informações de seus empregados.

#### **5.4 Meio Ambiente**

A saúde, a integridade física das pessoas e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a Empresa, que adota estes critérios acima de questões econômicas ou de produção. Compõe a “Política de Segurança, Meio Ambiente, Saúde e Qualidade”, de modo a proteger o meio ambiente, os empregados e prestadores de serviços e as comunidades envolvidas, em todos os locais onde desenvolve suas atividades.

O empregado deve se familiarizar-se com os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente, além de cumpri-los rigorosamente, conduzindo suas operações, seus projetos e seus serviços.

Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos à liderança local e envolvidos. Somente os porta-vozes oficialmente indicados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando perigos, avaliando riscos e, sempre que possível, iniciando ações corretivas e preventivas. Esse comportamento será considerado demonstração de comprometimento com as questões de segurança.

As empresas prestadoras de serviços contratadas devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos para suas atividades.

### **5.5 Álcool, Drogas, Fumo e Porte de Armas**

Conforme “Política de Controle do uso de Álcool e Drogas”, não consentimos o uso ou posse de álcool e drogas não prescritas em qualquer ambiente de trabalho. É proibido também, estar sob o efeito destas substâncias, nas instalações da empresa e o uso do tabaco só deve ocorrer em áreas abertas ou sinalizadas.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

### **5.6 Sistemas Eletrônicos de Informação e Comunicação**

Os recursos de informática, equipamentos e sistemas eletrônicos de comunicação são bens da empresa, para uso exclusivo das atividades de seu interesse e disponíveis aos empregados para o bom desempenho de suas funções.

A Empresa reserva-se o direito de monitorar o tráfego de suas redes de informação e comunicação, incluindo o acesso à Internet e uso do Correio Eletrônico (informação escrita, armazenada ou qualquer outro meio associado), e esclarece:

- A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho;
- Todos os padrões estabelecidos, como assinatura de e-mail, formatos e configurações dos sistemas de informação e comunicação, não devem ser alterados / personalizados;
- Atentar para o bom uso do meio de comunicação e-mail, considerando o profissionalismo e ortografia (o campo “assunto” devidamente preenchido, fontes coerentes, uso da letra maiúscula, tamanho e nomeação dos anexos);
- Softwares, mesmo os devidos licenciamentos e direitos autorais aplicáveis, só poderão ser copiados ou instalados com a prévia autorização da área de Tecnologia da Informação;

- São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório ou ofensivo, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, e que seja contrário às políticas e aos interesses da Empresa.
- Não se admite a transmissão de arquivos, imagens, jogos interativos, ou mensagens que não sejam de interesse da empresa;
- Acessos a e-mail pessoal e redes sociais são permitidos, desde que não contrarie normas e orientações internas, nem prejudiquem o andamento do trabalho, sendo feito preferencialmente, fora do horário do expediente.

### **5.7 Propriedade Intelectual**

Todos os empregados são responsáveis pelas informações contidas nos registros e documentações que sustentam as atividades da Empresa. Deste modo, a propriedade intelectual, que preserva a confidencialidade, integridade, os programas, planos e projetos concebidos ou desenvolvidos, deve ser mantida e salvaguardada durante o vínculo profissional (em caso de desligamentos, o conteúdo é absorvido pelo superior imediato).

Todos os arquivos e informações criados, referentes à atividade profissional, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Empresa e constituem bens comerciais e legais.

Conferências, palestras e apresentações, além de qualquer solicitação externa ou de empregados para realização de trabalhos acadêmicos / escolares, referentes à empresa ou contendo informações sobre as nossas atividades, só poderão ser realizadas mediante autorização prévia da gerencia pertinente.

O uso não autorizado, o mau uso, a modificação ou dano ao conhecimento, fato, dados ou recursos da Empresa são considerados falta grave, passíveis de medidas

severas.

### **5.8 Assédio e Abuso de Poder**

A Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

O empregado que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao Comitê de Ética.

Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar ou constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

### **5.9 Conflito de Interesses**

O conflito de interesses na relação empregado x empresa ocorre, quando o empregado usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da Empresa, ou que possam lhe causar danos ou prejuízos.

A organização não permite manter ou contratar parentes de primeiro, segundo grau (pai, mãe, filhos, irmãos e tios) e cônjuges em cargos que haja uma relação hierárquica, direta ou indireta, ou que respondam ao mesmo superior imediato, salvo exceção dada pela Alta Direção.

Todas as situações que possam acarretar conflito de interesses devem ser informadas às lideranças imediatas para orientação.

### **5.10 Patrimônio da Empresa**

Os bens, os equipamentos e as instalações da Empresa destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações, e não podem ser utilizados para fins particulares.

É responsabilidade do empregado ou prestador de serviço, zelar pelo bom uso, manutenção e proteção do patrimônio da empresa colocado sob sua guarda, suas dependências, máquinas e veículos.

A remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente à empresa é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação vigente.

Nenhum empregado ou prestador de serviço pode beneficiar-se da situação de trabalho para pedidos ou obtenção de recursos físicos ou financeiros de interesse pessoal ou particular, tais como comercialização de produtos, rifas, listas ou correntes de qualquer natureza.

### **5.11 Atividade Remunerada Paralela à Exercida na Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave**

Em caso de algum empregado possuir contratação remunerada paralela à exercida na Empresa, o caso deverá ser analisado individualmente e deve ter a aprovação por escrito da chefia imediata e da gerência do departamento. A condição primordial para condução do caso é de que a natureza do trabalho seja distinta daquela exercida na empresa e que a atividade não seja exercida durante o período de trabalho, não comprometendo assim seu desempenho profissional.

É proibida a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Empresa.

### **5.12 Propostas aos Profissionais da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave**

A empresa sustenta um vínculo de relações éticas com seus empregados. Portanto,

espera-se o mesmo tratamento em situações de assédio aos nossos profissionais, por empresas concorrentes ou não. A aceitação por parte do empregado, para participar de processo de seleção ou aceitação de proposta de trabalho em outras empresas é uma decisão de caráter pessoal. Do empregado exige-se confidencialidade no tratamento de informações sobre a Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave. Das lideranças exige-se a gestão do ambiente interno, preservando-o de discussões coletivas acerca do assunto.

### **5.13 Atividades Políticas e Sindicais**

A Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave respeita o direito individual do empregado de se envolver em assuntos cívicos e de participar do processo político. Entretanto, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e à sua custa.

Nessa situação, o empregado deve tornar claro que as manifestações são suas, e não da empresa. Recursos, espaço e imagem da Empresa, não podem ser usados para apoiar direta ou indiretamente qualquer partido político ou candidato, e é vedado ao empregado realizar, em nome da empresa, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas.

A Empresa respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e busca o diálogo constante.

As negociações e o diálogo com esses parceiros devem ser feitos apenas pelas pessoas formalmente autorizadas, pela Área de Recursos Humanos.

### **5.14 Relacionamento com Parceiros Comerciais e Concorrentes**

A Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave se conduz pelo princípio da livre concorrência. Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos (formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas).

É vedado ao empregado adotar qualquer atitude que denigra a imagem de concorrentes ou parceiros comerciais da empresa.

Os negócios da empresa devem se pautar pela observância às leis, aos Valores da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave e a este Código, cabendo a todos os empregados assegurar seu cumprimento.

Não devem ser promovidos com concorrentes entendimentos com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias.

### **5.15 Aquisições**

Os empregados, que executam qualquer atividade relacionada à aquisição de produtos e serviços, de forma pontual ou como parte da atribuição do seu cargo, ou que tenham acesso a qualquer etapa ou documentos dos processos desenvolvidos, devem garantir a lisura e a integridade nos processos de aquisição e no relacionamento com os fornecedores de produtos, serviços e clientes.

Alguns princípios e padrões éticos norteiam, incentivam e responsabilizam os empregados, através deste Código. Porém a integridade e o conflito de interesses são princípios de grande destaque que tem suas peculiaridades reforçadas.

A integridade do empregado é fundamentada pela retidão e imparcialidade, onde a aplicação das diretrizes da Empresa são garantidas e cumpridas fielmente em consonância com a moral e conduta do empregado.

O Conflito de Interesses, no processo de aquisição, acontece principalmente nas situações em que o empregado, no relacionamento com fornecedores, coloca a busca de benefícios próprios ou de terceiros à frente dos interesses da empresa.

São considerados Conflito de Interesses:

- Interesses financeiros que possam influenciar as decisões do empregado, quanto à condução dos negócios com fornecedores;

- Uso de informações confidenciais;
- Uso de itens de propriedade da empresa, para fins de interesse pessoal ou de terceiros, salvo quando autorizado;
- Pleitear, com base em seu cargo, descontos em aquisições de bens ou serviços, para uso ou consumo de caráter pessoal.

A aceitação de presentes oferecidos por fornecedores pode comprometer a capacidade de julgamento e imparcialidade, bem como a isenção, lisura e transparência sobre os procedimentos de compras. Não deverão ser aceitos presentes oferecidos por empresas fornecedoras, bem como por quaisquer dos seus empregados, que possam representar relacionamento impróprio ou prejuízo financeiro ou de reputação para a Empresa.

Brindes institucionais publicitários contendo logomarca, razão social ou nome fantasia, tais como canetas, chaveiros, agendas e porta cartão, podem ser aceitos.

Devido aos contatos comerciais, podem surgir convites para eventos sociais. Repetidos convites podem caracterizar conflito de interesses, cabendo ao profissional envolvido avaliar cada situação, comunicar ao seu superior imediato, recusando-os caso perceba que possam representar relacionamento impróprio.

As amostras de produtos de propriedade de terceiros, devem ser devolvidas imediatamente após a conclusão do processo de aquisição.

Todos os documentos do processo de aquisição, tais como propostas técnicas e/ou comerciais, mapas de cotações, cadastros de fornecedores e contratos, devem ser tratados de forma confidencial. Preços, especificações, condições de fornecimento, nome das empresas participantes, dentre outros, não devem ser divulgados aos concorrentes ou a terceiros.

É dever do empregado , em suas ações e negociações:

- Contribuir de todas as maneiras para melhorar os resultados da empresa;
- Tratar os fornecedores com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento;
- Pautar as negociações por critérios objetivos que levem em conta qualidade, preço, prazo e aspectos socioambientais;
- Manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre qualquer informação obtida em razão do exercício da função.
- Zelar para que os fornecedores participantes das concorrências ou contratados resguardem a confidencialidade das informações, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais do objetivo da aquisição de que venham a ter conhecimento ou acesso;
- Não divulgar, sob qualquer pretexto, informações pessoais aos fornecedores e clientes, tais como endereço, telefones residencial, celular e e-mail;
- Comunicar-se com os fornecedores e clientes, preferencialmente nas dependências da empresa, utilizando sempre o seu próprio ramal e e-mail comercial;
- Ao atender pedidos de informação sobre atividades de compras, fornecê-las apenas quando o assunto for da sua competência direta. Se não for o caso, remeter o interlocutor à fonte de informação mais adequada;
- Não fornecer informação restrita ou confidencial, justificando-se perante o interlocutor sobre sua obrigação de confidencialidade;

- Na dúvida quanto ao interlocutor, sua intenção ou sobre a informação solicitada, exigir que o pedido seja feito por escrito e informar imediatamente ao seu superior hierárquico;
- Nas comunicações escritas, observar os modelos de correspondências definidos pela empresa.

Ações divergentes às descritas neste comunicado, de uma ou mais pessoas, podem ter efeitos em cadeia sobre todo o grupo ou comunidade, podendo atingir, em casos extremos, a própria imagem da empresa. Assim, recomenda-se que sejam reportadas as situações e negócios com aparência suspeita ou práticas de condutas impróprias, que caracterizem:

- Suborno ou tentativa de suborno;
- Vazamento de informações que possam comprometer a integridade do processo e a escolha imparcial do fornecedor ou do produto;
- Violação das regras de seleção de fornecedores ou de processos de compras;
- O oferecimento de vantagens indevidas quando da participação de concorrências ou licitações.

Denúncias e manifestações por parte dos empregados ou de terceiros que tenham conhecimento de violações, bem como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento destas diretrizes, podem ser feitas ao superior imediato. Quando a situação requerer e caso seja de interesse do denunciante, é garantido o direito de relato anônimo, sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documentos que comprovem sua afirmação. O teor das denúncias deve ser sempre o mais completo possível, a fim de possibilitar o início de eventual processo de investigação.

Considerando que dificilmente este comunicado abranja todas as situações encontradas na prática, acreditamos no senso de julgamento de cada um, e em caso de dúvidas o superior imediato deve ser consultado.

### **5.16 Publicidade e Imprensa**

Toda divulgação publicitária deve ser apropriada e evitar exageros. Não toleramos arrogância, prepotência, preconceito e condenamos a publicidade enganosa.

Nossas iniciativas de marketing caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais e internacionais.

A Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e busca satisfazer os interesses das partes envolvidas.

Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados, com orientação da Alta Direção, e não devem ser tratados, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial. Dessa forma, não envolve favores ou pagamento de nenhuma espécie.

### **5.17 Comitê de Ética**

O Comitê de Ética é formado pela Diretoria. Sendo um órgão consultivo da Presidência, tem como atribuição analisar as questões que lhe forem submetidas, como esclarecer dúvidas de interpretação ao presente texto e/ou ações não previstas neste código.

### **5.18 Violação ao Código de Ética**

- I) O não cumprimento do código sujeitará os envolvidos a ações disciplinares, podendo resultar nas medidas cabíveis previstas nas esferas cível, criminal e trabalhista.
- II) Omitir deliberadamente violações a este código também se caracteriza como infração.

III) O Canal de Denúncia está disponível através do E-mail:  
**ouvidoria@renave.ind.br**

Com garantia de sigilo absoluto, além do contato direto com a respectiva liderança/diretoria, constituem canal de comunicação permanentemente à disposição para o encaminhamento de infrações. Casos não previstos nesse Código de Ética e dúvidas de interpretação, deverão ser submetidos ao gestor da área para esclarecimento ou encaminhados ao Canal de Denúncia.

	<b>Código de Ética e Conduta</b>		
	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA</b>	Padrão: PR 05	Revisão: 0

### ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO

A reputação e a integridade ética da Empresa Brasileira de Reparos Navais S/A - Renave é responsabilidade de cada um de nós, dos prestadores de serviços e dos fornecedores que interagem com nossas ações, nossos produtos e nossos serviços, e constitui orientação fundamental para nossas práticas diárias. A assinatura do termo de Compromisso e Adesão, é expressão do livre consentimento e concordância no cumprimento desses princípios.

Entendo que o PR 05 - Código de Ética e Conduta, revela os Valores e Princípios da Renave, refletindo compromisso de profissionalismo e transparência. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Órgão de Lotação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA