

A. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os princípios éticos que orientam nossa atuação também fundamentam nossa imagem de empresa sólida e confiável, através da conduta profissional dos administradores, empregados e estagiários do GRUPO.

Este Código de Ética e Conduta reúne as diretrizes que devem ser observadas em nossa ação profissional para atingirmos padrões éticos cada vez mais elevados no exercício de nossas atividades. Define os compromissos que assumimos nos mercados em que atuamos, bem como, a conduta que esperamos de nossos colaboradores.

Os colaboradores poderão entrar em contato com a unidade de Recursos Humanos, que atuará como Ouvidoria do GRUPO, para elucidações, comunicação de qualquer violação referente ao Manual de Ética e Conduta ou quaisquer outras irregularidades que também podem ser comunicadas pelos colaboradores aos seus superiores ou ouvidor.

Caso algum colaborador queira permanecer no anonimato poderá enviar pela intranet através do preenchimento do formulário OUVIDORIA que deverá conter informações suficientes para que o Ouvidor possa investigá-las.

O RH diligenciará no sentido de tratar tais relatórios de maneira confidencial e não agirá de forma prejudicial com qualquer colaborador que comunicar uma suspeita de violação ao Manual de Ética e Conduta ou qualquer outra irregularidade da parte de outrem.

B. AMPLITUDE DE APLICAÇÃO

Aplica-se aos administradores, empregados e estagiários das empresas Unimar Agenciamentos Marítimos Ltda, Logitrade Representações Transporte e Comércio Internacional Ltda, Uniocean Agência Marítima Ltda, Multiseas Agenciamentos Marítimos Ltda e Uniline Agência Marítima Ltda, tratadas neste manual como simplesmente "GRUPO".

O GRUPO institui este manual objetivando a consolidação e o estabelecimento de diretrizes gerais, de forma mais clara possível, dos princípios e conceitos que regulam o relacionamento com seus colaboradores, clientes, concorrentes e fornecedores.

A competência de atuação, caracterizando o âmbito de aplicação e os níveis hierárquicos dispostos na estrutura organizacional da empresa, está disciplinada no Manual de Organização.

Este regulamento fornece a dimensão e abrangência requeridas no âmbito do GRUPO, considerando-se que deverão ser fixados instrumentos complementares, necessários à regulamentação dos fatos de ordem administrativa, existentes ou que venham a ocorrer.

C. COMPORTAMENTO DO PROFISSIONAL

Responsabilidades dos administradores

Cabe aos principais Executivos do GRUPO, no exercício de suas atividades:

- 1) Promover e comprometer-se com uma conduta ética e honesta, incluindo tratamento ético em conflitos de interesses de relacionamento pessoal e profissional, sejam efetivos ou potenciais;
- 2) Evitar conflito de interesse e comunicar o GRUPO qualquer relacionamento ou transação que possa presumir a existência de conflito dessa natureza;
- 3) Tomar todas as medidas razoáveis para proteger a confidencialidade de informações restritas sobre o GRUPO e seus clientes e parceiros, obtidas ou criadas em decorrência de suas atividades e

prevenir a divulgação não-autorizada de tais informações, a menos que requeridas por lei vigente, regulamento ou processo legal ou regulatório;

- 4) Produzir de forma completa, legítima, correta, oportuna e compreensível os relatórios e documentos enviados ou apresentados aos órgãos reguladores, além de outras comunicações públicas feitas por alguma empresa do GRUPO;
- 5) Evitar qualquer ação que, direta ou indiretamente, tenha influência fraudulenta, coercitiva, manipuladora ou enganosa, com o propósito de gerar declaração financeira enganosa ao GRUPO;
- 6) Zelar pela disciplina e propor ou aplicar penalidades, na forma e nos limites fixados nos instrumentos normativos vigentes.

Responsabilidade dos empregados

CABE aos empregados do GRUPO, no exercício de suas atividades:

- 1) Assiduidade;
- 2) Pontualidade;
- 3) Lealdade à empresa;
- 4) Observância aos regulamentos;
- 5) Desempenhar com eficiência, presteza, técnica, zelo, atenção, competência profissional e dedicação as atribuições de seu cargo ou função, solicitando sempre que necessário, instruções e esclarecimentos à chefia imediata;
- 6) Cumprir prontamente às ordens de serviços recebidas de superiores, bem como as obrigações decorrentes das circulares, normas, instruções e demais dispositivos normativos em vigor;
- 7) Tratar com o devido respeito e consideração os seus superiores, demais empregados e ser atencioso no trato com qualquer pessoa que se encontre nas dependências da empresa;
- 8) Levar ao conhecimento de seus superiores qualquer irregularidade de que tiver ciência, em razão do cargo ou função que ocupar, relatando com fidelidade os fatos, atentando às normas vigentes na empresa, sob pena de ser responsabilizado;
- 9) Restringir o uso do telefone fixo aos casos de emergências pessoais ou necessidades profissionais;
- 10) Não desperdiçar tempo de trabalho em conversa, durante o expediente, sobre assuntos alheios ao serviço;
- 11) Utilizar dos sistemas internos de informação, banco de dados e meios de comunicação (como por exemplo: correio eletrônico e internet) única e exclusivamente às atividades do GRUPO. O uso com qualquer outro objetivo será caracterizado com desvio de recursos da empresa.
- 12) Permanecer no local de trabalho durante todo o expediente, afastando-se do mesmo somente mediante autorização da chefia imediata ou em casos de necessidades de serviço, ou outro motivo de força maior;
- 13) Registrar pessoalmente a sua frequência diária;
- 14) Providenciar para que permaneçam sempre completas e atualizadas as informações de caráter individual, como: mudança de endereço, telefone, estado civil e outros respectivos dados cadastrais;
- 15) Manter sigilo de fatos e informações funcionais de natureza confidencial dos quais tenha conhecimento em razão do cargo ou função que ocupar mesmo depois que deixar o GRUPO, abstendo-se, ainda, de usá-las, em benefício próprio ou alheio, incluindo-se as informações sobre oportunidades comerciais;
- 16) Tomar as precauções cabíveis para evitar a ocorrência de acidentes no trabalho;
- 17) Relatar com precisão e de imediato a ocorrência de acidente no trabalho;
- 18) Zelar pela economia e conservação de bens ou materiais que lhe forem confiados;

- 19) Contribuir para que o local de trabalho e em toda a empresa seja mantido o máximo respeito, higiene, segurança, moralidade, ordem e disciplina;
- 20) Portar a Identidade Funcional, sendo seu uso obrigatório em lugar visível do vestuário, sempre que se encontrar nas dependências da empresa e em caso de extravio comunicar de imediato a unidade de Recursos Humanos do GRUPO;
- 21) Apresentar-se no local de trabalho em trajes adequados;
- 22) Comunicar a unidade de Recursos Humanos caso tenha algum parente de até segundo grau, inclusive por afinidade, que ocupe cargo de confiança, gerência ou de direção em fornecedores, prestadores de serviços e clientes concorrentes, evitando a participação em decisões envolvendo os negócios do GRUPO, e relacionamentos comerciais e financeiros em seu próprio interesse, com tais empresas;
- 23) Recusar vantagens, pagamentos, doações, brindes, serviços, presentes e viagens que possam ser direta ou indiretamente oferecidas aos colaboradores do GRUPO e, que possam representar uma tentativa de obter benefícios para aqueles que oferecem tais ofertas e/ou para si mesmo ou indicar a intenção de estreitar o relacionamento com o GRUPO;
- 24) Abster-se de usar em benefício próprio ou de terceiros os produtos, serviços ou créditos da empresa;
- 25) Não se envolver em qualquer atividade que possa contrariar os interesses do GRUPO.

É TERMINANTEMENTE PROIBIDO aos colaboradores do GRUPO, no exercício de suas atividades:

- 26) Sair antecipadamente do serviço ou ausentar-se de seu posto de trabalho durante o expediente, sem a devida autorização;
- 27) Comerciar por qualquer forma, durante o expediente ou a qualquer hora, dentro da área da empresa;
- 28) Retirar de seu lugar próprio, sem a competente autorização, qualquer bem, objeto ou documento da empresa;
- 29) Exercer atividade político-partidária e/ou religiosa durante o expediente ou dentro da área da empresa, ou promover aliciamento com esse propósito;
- 30) Dedicar-se a assunto particular durante o expediente, de modo a prejudicar o bom andamento do serviço;
- 31) Entregar-se à prática de quaisquer tipos de jogos durante o expediente ou dentro da área da empresa;
- 32) Pleitear facilidades junto a qualquer unidade, em causa própria ou alheia, salvo quando regularmente autorizado pelo superior imediato;
- 33) Delegar à pessoa estranha à Empresa o desempenho do encargo que lhe competir, exceto quando existir a devida autorização;
- 34) Executar qualquer serviço, dentro da área da empresa, para fins estranhos a mesma, salvo quando houver prévia e competente autorização;
- 35) Utilizar ou emprestar qualquer material, maquinário ou utensílio para fins estranhos à empresa, salvo quando houver prévia e competente autorização;
- 36) Apresentar-se em estado de embriaguez, portar ou ingerir bebida alcoólica durante o expediente, ou dentro da área da empresa, bem como fazer uso (em qualquer de suas modalidades) de substância entorpecente em condições ilegais;
- 37) Portar arma branca ou de fogo em recinto da empresa, mesmo quando regularizada em repartição pública;
- 38) Prestar declaração ou entrevistas aos meios de comunicação em nome da empresa, sem a devida autorização;
- 39) Confeccionar e fazer uso, por iniciativa própria, de cartões de visita com identificação da empresa, sem a competente autorização;

- 40) Ingressar ou permanecer nas dependências da empresa, fora de seu horário de trabalho, sem a regular autorização;
- 41) Ofender com palavras de baixo calão, ameaçar ou agredir fisicamente a outrem no recinto da empresa;
- 42) Promover ou instigar a outrem a quebra de produtividade, quantitativa ou qualitativa;
- 43) Faltar injustificadamente ao serviço;
- 44) Aplicar irregularmente o numerário da empresa que estiver sob sua responsabilidade, em função do cargo que ocupar ou em razão de incumbências delegadas;
- 45) Ceder a outrem ou utilizar indevidamente a cédula de identidade funcional fornecida pela empresa;
- 46) Conduzir terceiros ao recinto da empresa sem autorização;
- 47) Divulgar a terceiro, por qualquer meio ou forma, total ou parcialmente, dados, informações, textos, sons ou imagens de caráter confidencial, exceto com prévia e competente autorização;
- 48) Desrespeitar o direito de propriedade intelectual do GRUPO sobre os produtos, patentes, obra de qualquer natureza, bem como seus direitos correlatos, em todas as suas fases de desenvolvimento e registro, inclusive àqueles desenvolvidos por terceiros (softwares, equipamentos, aparelhos, sistemas, relatórios, planilhas, banco de dados e outros);
- 49) Transferir ou receber arquivos de dados ou softwares ou interagir com sistemas externos à empresa através de qualquer meio de comunicação eletrônica, salvo com prévia autorização;
- 50) Acessar através da internet sites com produtos ou imagens ilegais ou pornográficas, bem como, sites que não fazem parte do dia-a-dia de trabalho;
- 51) Alterar procedimentos de segurança, proteção e/ou configuração de hardware e/ou software dos equipamentos de informática da empresa, ou sob sua responsabilidade, salvo quando prévia e regularmente autorizado;
- 52) Utilizar dos recursos de informática para uso próprio durante ou após o período de trabalho;
- 53) Usar de senhas de informática de outrem que não estejam vinculadas ao próprio colaborador usuário;
- 54) Fumar nos recintos da empresa, sendo facultada a utilização de áreas apropriadas para fumantes, conforme orientação da chefia imediata.

Relações com clientes

- 1) Buscar sempre atender o interesse do cliente, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento e rentabilidade do GRUPO;
- 2) Atender os clientes com cortesia e com a maior eficiência possível, oferecendo informações claras, precisas e profícuas. O cliente deve obter respostas, mesmo que negativas, às suas solicitações, de forma adequada e no prazo por ele esperado;
- 3) Não dar tratamento preferencial a quem quer que seja por interesse ou sentimento pessoal.

Relações com fornecedores

- 1) A escolha de fornecedores deve sempre estar alinhada com a melhor relação custo-benefício para o GRUPO;
- 2) A contratação de fornecedores ou prestadores de serviços, bem como a divulgação de quaisquer informações sobre o GRUPO com tal finalidade deverá ser feita somente por empregado expressamente autorizado para tal, como também, deverá ser baseada em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades do GRUPO, devendo ser conduzidas por meio de processos formais, e quando necessário formalizar em contratos devidamente regularizados, visando garantir a execução do objeto do contrato;
- 3) Evitar negócios com fornecedores de reputação duvidosa;
- 4) Os mesmos padrões de conduta devem ser aplicados no relacionamento com outras empresas parceiras que nos prestam serviços ou das quais a empresa é cliente;

- 5) Os colaboradores do GRUPO e aqueles contratados para gerenciar os fornecedores e prestadores de serviços do GRUPO, não deverão solicitar quaisquer recompensas ou vantagens pessoais que por ventura sejam oferecidas por tais empresas, e se os fornecedores e prestadores de serviços oferecerem presentes, lembranças ou brindes estes devem ser encaminhados para a unidade de Recursos Humanos com o intuito de armazená-los e distribuí-los através de sorteios em datas festivas.

Relações com concorrentes

- 1) A concorrência leal deve ser o elemento básico em todas as nossas operações e relações com outras agências e instituições do mercado marítimo. Nossa competitividade deve ser exercida com base nesse princípio;
- 2) Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles;
- 3) Tratar os concorrentes com o mesmo respeito com que o GRUPO espera ser tratado;
- 4) É proibido fornecer informações de propriedade da empresa a concorrentes, podendo ser feita somente por colaborador expressamente autorizado para tal.

D. PENALIDADES

A violação aos dispositivos constantes deste manual de Ética e Conduta sujeitará ao infrator às sanções previstas em instrumentos específicos, cuja análise será feita pelo gestor direto da unidade em conjunto com a Ouvidoria que definirá a punição que deve ser aplicada:

- 1) Advertência;
- 2) Suspensão;
- 3) Demissão.

E. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1) Os itens contemplados no presente Manual deverão integrar exemplar específico, a ser entregue e assinado por cada colaborador do GRUPO;
- 2) O GRUPO tem a convicção de que, para se consolidar e desenvolver, deve partir de objetivos empresariais e princípios éticos precisos que sejam compartilhados pelos administradores e colaboradores do GRUPO;
- 3) Somos um GRUPO que atua no mercado marítimo e buscamos manter a reputação da empresa sólida e confiável, visando buscar resultados de forma honesta, justa, legal e transparente;
- 4) Repudiamos qualquer atitude guiada por preconceitos relacionados à discriminação na contratação, remuneração, acesso a treinamento, promoção, encerramento de contrato ou aposentadoria, com base em raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, associação a sindicato ou afiliação política, idade ou quaisquer outras formas de discriminação;
- 5) Administradores e colaboradores devem ter o compromisso de zelar pela imagem da Instituição, de manter postura compatível com essa imagem e de atuar em defesa dos interesses dos clientes e do GRUPO;
- 6) O presente manual de ética e conduta entrará em vigor a partir de 31/01/2009.