CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

ASTROMARÍTIMA NAVEGAÇÃO S/A

(rev. Jan 2017)

SUMÁRIO

PROPÓSITOS **3**

Lei Anticorrupção - Programa Integridade **3**

AMPLITUDE DO CÓDIGO **5**

PRINCÍPIOS E VALORES **6**

PRESERVAÇÃO DA REPUTAÇÃO INSTITUCIONAL **7**

CONDUTAS DE VALOR **8**

Perante a Comunidade 8

Perante Cliente e Fornecedores 8

Perante a Organização 10

Perante Colaboradores 11

Perante Órgãos Públicos 13

Perante Instituições de Caridade; Programas Sociais; e Partidos Políticos 14

ROUBO E/OU USO INDEVIDO DOS BENS DA COMPANHIA **15**

USO DAS INFORMAÇÕES **16**

USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO **17**

Propriedade Intelectual 17

MEIO AMBIENTE **18**

NÃO ESTÃO EM CONFORMIDADE COM ESTE CÓDIGO **19**

DA GESTÃO DESTE CÓDIGO **19**

PROPÓSITOS

Nosso Código de Ética tem por objetivo oferecer uma compreensão clara sobre as condutas que orientam nossos negócios e relacionamentos, devendo estar presentes no exercício diário de nossas atividades junto à Astro (sempre neste documento onde se falar em Astro, leia-se Astromarítima Navegação S/A e suas controladas), expressando nosso compromisso e respeito quanto:

- À conduta ética e honesta perante as situações de conflito de interesses entre relações pessoais e profissionais;
- À adequada, precisa e correta informação dos documentos mantidos e divulgados internamente ou nos diferentes meios de comunicação;
- Ao cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis ao nosso negócio, inclusive a Lei Anticorrupção[1], nº 12.846 de 01/08/2013;
- À imediata manifestação sobre qualquer violação comprovada do Código de Ética;
- Ao foco no cliente e no mercado;
- À nossa referência de qualidade e valor de serviços;
- Ao ser uma organização orientada para o futuro e orgulhosa de suas tradições.

Os princípios deste Código aplicam-se a todos os colaboradores da Companhia, inclusive prestadores de serviços e consultores, estendendo-se também, aos fornecedores. O comprometimento com essas diretrizes é condição essencial para estarmos sintonizados no mesmo objetivo e representa, em primeiro lugar, a adesão e responsabilidade de todos na defesa dos interesses da Companhia.

(1) ***Lei Anticorrupção – Programa Integridade***

No desenvolvimento das suas atividades a Astromarítima age em estrita conformidade com todas as leis aplicáveis, inclusive está sujeita a Lei 12.846 de 01 de agosto de 2013 – Lei de Combate à Corrupção, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

A Astro confirma o seu dever no combate à corrupção mediante à implementação do **"Programa de Integridade".**

Este Programa se baseia nos seguintes compromissos:

- Combater a corrupção;

- Agir com princípios e valores éticos de conduta na relação com seus empregados, fornecedores, acionistas, órgãos públicos, e com o mercado em geral;
- Agir com responsabilidade social (contribuir para uma sociedade mais justa tanto no nível interno – funcionários, acionistas, etc – quanto no nível externo – comunidade onde atuamos, parceiros comerciais, meio-ambiente, etc.;
- Zelar pelo meio-ambiente;
- Manter sua base de dados contábeis confiável, retratando fielmente a realidade;
- Cumprir as leis e regulamentações vigentes nos estados e países onde opera;
- Manter um canal de denúncias acessível para que seus funcionários possam relatar eventuais descumprimentos deste Código de Ética ou do Programa Integridade

Para maiores informações sobre o Programa de Integridade, favor se referir ao documento específico **"Programa de Integridade Astromarítima"**, disponibilizado na rede corporativa.

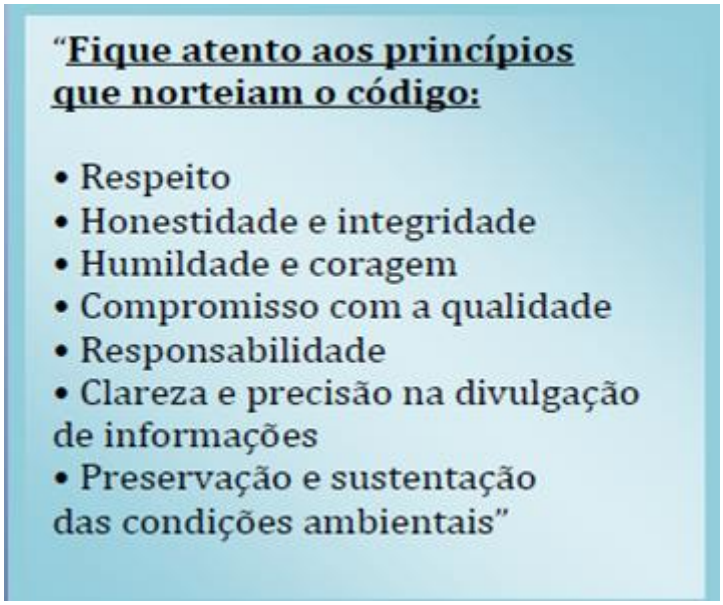
AMPLITUDE DO CÓDIGO

A leitura e assimilação deste Código de Ética é dever de todo colaborador. Todos os demais públicos diretamente envolvidos nas atividades comerciais da Companhia serão informados sobre a importância de sua adesão aos princípios aqui colocados. Cada gestor é responsável pela supervisão e garantia dos procedimentos, visando assegurar o conhecimento e a divulgação dos princípios éticos aplicáveis aos relacionamentos internos e externos sob sua responsabilidade.

Nesse sentido, deverá constituir e manter canais abertos para ouvir e agir sobre assuntos relativos às possíveis violações da política e das práticas éticas dos negócios da Companhia. Nosso Código não pretende ser um guia completo para todas as situações e casos que venham a acontecer. Os instrumentos de regulamentação interna complementam os princípios aqui expressos. No caso de dúvidas sobre suas aplicações, a chefia imediata é o primeiro caminho para o aconselhamento nas questões éticas.

PRINCÍPIOS E VALORES

O compromisso com a satisfação dos nossos clientes e a excelência de nossas atividades são aspectos fundamentais para sustentação dos princípios e valores da Astromarítima.



Nós fazemos negócios e trabalhamos orientados por um profundo senso ético, que se realiza na condução moral de nossas ações com postura de empresa cidadã, conciliando os interesses de todos – sociedade, clientes, fornecedores, acionistas e colaboradores –, valorizando o ser humano em todas essas relações.

PRESERVAÇÃO DA REPUTAÇÃO INSTITUCIONAL

> "É fundamental que todos os Colaboradores e prestadores de serviços se esforcem para construir e preservar diariamente a reputação da Companhia como seu mais importante patrimônio."

A reputação da Astromarítima é resultado de um processo coletivo, construído com dedicação e trabalho árduo. Portanto, somos todos responsáveis pela preservação e melhoria da reputação de confiança e credibilidade construída ao longo dos anos de existência da Companhia. Essa é uma tarefa fundamental para continuarmos no caminho da excelência e construirmos um futuro melhor para os clientes, colaboradores, acionistas e comunidades onde atuamos.

A reputação da Companhia e de suas marcas comerciais deve ser construída e preservada diariamente por todos os colaboradores e prestadores de serviços como seu mais importante patrimônio. Qualquer ação ou atitude individual ou coletiva que comprometa nossa reputação e credibilidade será considerada violação grave e acarretará medidas severas.

CONDUTAS DE VALOR

Perante a Comunidade

A Companhia investe na preservação e sustentação das comunidades nas quais está inserida e atua em parceria com órgãos governamentais e outros grupos ou programas sociais que contribuam para o desenvolvimento dessas comunidades, proporcionando oportunidades de trabalho e de participação social.

Todos os colaboradores e prestadores de serviços devem agir com responsabilidade e em conformidade com os princípios éticos na defesa da imagem e da reputação da Companhia, sempre e quando estiver participando de atividades junto à comunidade.

COMUNIDADE

- Promover e manter a boa reputação da Astromarítima e de seus negócios.
- Valorizar a diversidade entre as pessoas, respeitando as diferenças entre os colegas, fornecedores, prestadores de serviços e clientes.
- Repudiar e evitar qualquer manifestação de assédio moral e sexual ou discriminação social, racial e religiosa sob qualquer circunstância, envolvendo funcionários clientes, fornecedores e prestadores de serviços.
- Manter a Diretoria informada de quaisquer assuntos que possam envolver a Companhia em riscos de reputação.
- Cumprir todas as leis e outros requerimentos aplicáveis às suas atividades.

Perante Clientes e Fornecedores

A Companhia orgulha-se de ter um forte e respeitável relacionamento com seus clientes. Esse relacionamento é a chave do nosso sucesso, então, asseguramos permanentemente a qualidade de nossos serviços para as práticas comerciais.

Todas as decisões da Companhia relativas ao relacionamento com os clientes serão sempre tratadas com imparcialidade e livres de preconceito de qualquer natureza, obedecendo rigorosamente às leis e regulamentações estabelecidas pela Lei e por este Código.

A Companhia manterá restritas às pessoas envolvidas as informações recebidas de seus clientes, comprometendo-se a resguardar sua integridade física e moral.

Os fornecedores são uma parte importante dos negócios da Companhia, portanto devem ser íntegros na produção, entrega e prática dos contratos firmados, cumprindo

de forma ética a confidencialidade das informações e as condições comerciais estabelecidas.

A Companhia garantirá sempre as mais elevadas práticas éticas na seleção, negociação e administração de todas as atividades comerciais, tratando com respeito todos os fornecedores, sem privilégios ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios que mantêm com a Companhia.

Todos os colaboradores devem respeitar as condições contratuais e comerciais, bem como salvaguardar o sigilo das informações estabelecidas entre a Companhia e os fornecedores, bem como os fornecedores também se obrigam a zelar pelas condições de confiança mútua quanto ao sigilo e garantias contratuais sob pena da ruptura das relações comerciais.

Clientes e Fornecedores

- Preservar um relacionamento transparente e respeitoso é assegurar tratamento justo a todos os clientes e fornecedores.
- Nossas relações com os clientes e fornecedores baseiam-se na qualidade, confiabilidade, preços competitivos, critérios técnicos e cumprimento de prazos.
- Gerenciar conflitos de interesses apropriadamente, inclusive recusando a contratação de serviços, se necessário.

A Companhia não admite que, no trato com fornecedores, qualquer colaborador ou prestador de serviços obtenha vantagem pessoal mediante influência de sua posição na empresa.

A Companhia proíbe o oferecimento de presentes, brindes (com exceção para brindes considerados simbólicos) e hospitalidade para seus clientes e parceiros comerciais.

Caso o colaborador tome ciência de práticas eticamente duvidosas por parte de um fornecedor, ele deve comunicar imediatamente ao seu superior imediato.

Pode-se receber presentes?

Podem ser aceitos brindes simbólicos sem valor comercial (material promocional com a logomarca do fornecedor, por ex: calendários; canetas; camisas; bonés; CDs; livros).

Outros brindes ou presentes que fujam à característica de brindes simbólicos de fornecedores devem ser recusados, e o fato deve ser imediatamente comunicado ao seu superior imediato. Em caso de dúvidas, o funcionário deve esclarecê-las com o seu superior imediato.

Se por acaso, algo fora do definido acima for recebido por um funcionário, o fato deve ser informado imediatamente ao superior imediato e o item em questão deve ser retornado, doado ou sorteado entre os funcionários, de acordo com o entendimento da Diretoria.

Perante a Organização

- Assegurar que toda comunicação seja clara, transparente e precisa;
- Agir honestamente e de forma justa nos contatos e negociações;
- Ter ciência, cumprir e fazer cumprir as políticas e procedimentos internos, observando os mais altos padrões de integridade e conduta de valor nos relacionamentos de negócios;
- Manter interna e externamente uma postura reservada em relação a assuntos pertinentes à empresa;
- Fazer e aprovar despesas de acordo com as normas vigentes;
- Manter confidencialidade, não divulgar nem utilizar indevidamente ou em benefício próprio informações sigilosas às quais tenha acesso;
- Estar ciente de que a Organização como proprietária de todas as informações geradas ou recebidas utilizando seus recursos, poderá auditar mensagens de correio eletrônico, arquivos e acessos utilizados. Da mesma forma, a Organização tem o compromisso de zelar pela proteção e adequado sigilo das informações de seus colaboradores;
- Utilizar racionalmente os recursos da Organização em atividades relacionadas aos negócios;
- Comunicar ao Gestor, Gerente Jurídico ou Diretor qualquer fato ou informação obtida externa ou internamente, que possa afetar de forma negativa a Organização. Os fatos motivadores da comunicação, independente do nível hierárquico na Organização, serão bem recebidos pelo e-mail ouvidoria@astromaritima.com.br. Este e-mail é gerido pelo Comitê de Ética e Conduta (formado pelo Diretor de RH e pelo Gerente Jurídico), que assegura sigilo absoluto das informações reportadas por este canal, bem como sua cuidadosa análise;
- Alertar o colega envolvido em situações irregulares relevantes para que ele possa corrigir-se, mas, caso persista a irregularidade, levar o fato ao conhecimento do gestor imediato;
- Agir com a devida habilidade, cuidado e diligência no desenvolvimento das atividades profissionais;
- Comunicar formalmente ao gestor o exercício de função externa e abertura/sociedade em uma empresa;

- As áreas institucionalmente responsáveis pela Comunicação Externa são a Diretoria e a Gerência Jurídica. Em qualquer situação de solicitação externa de representação e comunicação em nome da empresa, será necessária a aprovação da Diretoria;

- Buscar o constante desenvolvimento pessoal e aprimoramento de seus conhecimentos profissionais.

Perante Colaboradores

A integridade ética de nossos colaboradores e prestadores de serviços é o principal requisito para o exercício competente de nossas atividades profissionais e importantes diferenciais para a excelência de nossos negócios. Aceitar, respeitar e tratar todos como iguais, com atitude de educação, cooperação e consideração é condição fundamental para a realização de nossos objetivos. Portanto, o convívio no ambiente de trabalho deve se alicerçar na conduta ética de todos – colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, acionistas – independente de posição hierárquica.

A Astro considera o exercício da transparência nas relações com os seus colaboradores, questão fundamental para a construção de um ambiente de confiança mútua e de responsabilidade em todos os níveis. Assim, sua política de comunicação privilegia o público interno no acesso às informações relacionadas à empresa, ao negócio e às ações de recursos humanos. É papel de a liderança utilizar os canais de comunicação interna disponíveis, para manter sua equipe atualizada.

A preservação da saúde e integridade física de nossos colaboradores e a promoção da qualidade de vida no nosso ambiente de trabalho é fundamental. Todos os colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores devem garantir condições de trabalho seguras e sadias, comprometendo-se com os procedimentos e instruções que regulam e preservam a segurança e a saúde, e cumprindo rigorosamente as leis e normas internas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho.

Assim, a Companhia, com a finalidade de garantir manutenção e transparência quanto a esses compromissos e evitar suspeitas de favorecimento nos seus procedimentos de recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação e desligamento dos seus colaboradores, adota as seguintes práticas:

- Está comprometida com políticas de Recursos Humanos voltadas para a justiça, transparência, imparcialidade e profissionalismo, oferecendo oportunidades iguais de trabalho a todos aqueles que integram a Companhia;

- Não admite, em nenhuma hipótese, a exploração do trabalho infantil e reserva-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com organizações, entidades e ou instituições que adotem essa prática;

- Não admite, nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, outra classificação protegida por leis federais, estaduais ou municipais; 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;

- Não admite qualquer conduta que possa criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador e ofensivo; assim, qualquer atitude ou conduta que se configure como ofensiva à moral ou à integridade física - como assédio moral e sexual - acarretará severas penalidades;

- Não admite que os colaboradores se prevaleçam de sua posição, cargo ou função para obter qualquer cortesia, seja na forma de brindes, presentes ou compensações financeiras;

- Não admite que os colaboradores obtenham qualquer benefício pessoal decorrente do privilégio de informações ou vantagem obtida em situação de trabalho;

- Não admite consumo de bebida alcoólica e drogas ilegais, bem como estar sob efeito dessas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho;

- Não admite que parentes: pais, cônjuge, filhos, irmãos, netos, avós, cunhados e primos de primeiro grau trabalhem sob a mesma coordenação/gerência;

- Eventuais situações de contratação remunerada paralela à exercida na Companhia devem ser analisadas e ter aprovação por escrito da chefia imediata e da Diretoria da área, desde que a natureza do trabalho seja distinta daquela exercida na Companhia, a atividade não seja exercida durante o período de trabalho e não comprometa o desempenho profissional para o qual foi contratado pela Companhia;

- Eventuais situações de participação em sociedade devem ser comunicadas formalmente à chefia imediata e à Diretoria da área, antes da constituição da empresa e/ou sociedade ou quando de sua admissão;

- Sempre que o colaborador estiver na condição de representante da Astro, numa situação profissional ou social, deve honrar com os princípios de honestidade e integridade aqui expressos, não adotando posturas ou atitudes

que possam comprometer a imagem, a reputação e os interesses da Companhia;

- O vínculo da Companhia com seus colaboradores são sustentados por relações éticas, portanto espera-se que as mesmas sejam mantidas em situações de assédio aos profissionais da Astro, por empresas concorrentes ou não. A aceitação por parte do colaborador da Companhia para participar de processo de seleção ou aceitação de proposta de trabalho em outras empresas é uma decisão de caráter pessoal. Do colaborador exige-se confidencialidade no tratamento de informações sobre a Astro. Das lideranças exige-se a gestão do ambiente interno, preservando-o de discussões coletivas acerca do assunto.

Perante Órgãos Públicos

A Companhia mantém o mais alto nível de integridade na relação com representantes do governo. Os representantes dos órgãos públicos devidamente identificados por credenciais recebem tratamento profissional e isento, tornando-se disponíveis aos mesmos, sempre que solicitados, as informações, dados e registros pertinentes e exigidos por lei.

A participação em licitações e a execução de contratos administrativos são situações que apresentam risco significativo de ocorrência de fraudes e corrupção. O artigo 5º da Lei nº 12.846 de 01/08/2013 traz diversos atos lesivos à administração pública que dizem respeito especificamente a estes pontos.

- A Astro proíbe os atos de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, nacional, ou estrangeiro, ou a pessoa a ela relacionada;
- A Astro proíbe o oferecimento de presentes , brindes, e hospitalidade a agentes públicos;
- A Astro proíbe a pratica de fraudes em licitações e contratos com o governo, nacional ou estrangeiro;
- A Astro proíbe o oferecimento de vantagem indevida a licitante concorrente;
- A Astro proíbe ao embaraço à ação de autoridade fiscalizadora.

Todo assunto que disser respeito a relacionamento com órgãos públicos deve ser levado para conhecimento da Alta Direção.

Perante Instituições de Caridade; Programas Sociais; e Partidos Políticos

A distribuição de patrocínios, brindes* e doações pode servir como meio para camuflar o pagamento de vantagem indevida a agente público. Por isso, é essencial que a empresa conheça as instituições e pessoas que recebem estes benefícios, esteja atenta para seus eventuais vínculos com agentes públicos e acompanhe com muita atenção o resultado destas práticas.

Todo assunto que disser respeito a relacionamento com instituições de caridade; programas sociais; e partidos políticos deve ser levado para conhecimento da Alta Direção.

*brindes simbólicos, descritos na seção *"Conduta de Valor – Perante Clientes e Fornecedores"*, poderão ser distribuídos desde que aprovados pela Alta Direção.

ROUBO E/OU USO INDEVIDO DOS BENS DA COMPANHIA

Todos os colaboradores e prestadores de serviços são responsáveis pelo uso, manutenção e proteção do patrimônio da Companhia, tais como suas dependências e equipamentos.

Cabe às chefias a responsabilidade de estabelecer e comunicar aos seus colaboradores as políticas e procedimentos necessários para a preservação adequada dos recursos materiais e físicos da Companhia.

Nenhum colaborador ou prestador de serviços pode apropriar-se de bens ou recursos da Companhia, nem utilizar os mesmos para benefícios próprios. A remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente à Companhia é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação.

Nenhum colaborador 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.

USO DAS INFORMAÇÕES

Os documentos - contratos, registros financeiros e contábeis; relatórios de qualquer natureza, projetos, pesquisas de opinião e de mercado, planos comerciais e de marketing, e programas de gerenciamento das informações – são de propriedade da Companhia e não podem ser utilizados fora da Astro ou serem divulgados. A divulgação ou utilização fora da Astro, sem a devida autorização poderá resultar em punições cíveis e penais.

Todos os programas, planos e projetos, desenvolvidos ou criados durante o tempo de atividades junto à Companhia são de propriedade da Astro. Esse material somente poderá ser retirado ou divulgado quando do cumprimento de deveres da atividade profissional em nome da Companhia e deverá ser devolvido e mantido nos arquivos da mesma.

Cada colaborador e prestador se serviços deve zelar para que informações de propriedade da Companhia fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado.

Conferências, palestras e apresentações referentes à Companhia ou contendo informações sobre as suas atividades só poderão ser realizadas mediante autorização prévia da Direção correspondente.

Qualquer solicitação externa ou de colaboradores para realização de trabalhos acadêmico-escolares que tenham como foco as atividades da Companhia, desde que não se refiram a assuntos e informações estratégicas, deverá ser autorizada pela respectiva Direção.

Todos os colaboradores são responsáveis pela informação segura e precisa contida nos registros e documentações que dão sustentação para as atividades da Companhia, e portanto, devem assegurar a correção e a adequação dos dados, bem como devem manter e salvaguardar toda a documentação de acordo com os procedimentos estabelecidos e as exigências da política de controle e proteção dos ativos da Companhia.

USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica (telefones, computadores, *softwares* etc) são bens da Companhia para uso exclusivo das atividades de seu interesse. A Companhia reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à Internet, à telefonia, aos e-mails coorporativos e de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia da informação.

Todas as informações da Companhia passíveis de divulgação estão disponíveis no nosso sítio eletrônico http://www.astromaritima.com.br, portanto não se admite a transmissão pela Internet de qualquer informação ou documento interno, de caráter confidencial.

Cada colaborador e prestador de serviços são responsáveis pelo envio, manutenção e proteção dos dados, arquivos ou outros materiais – tais como softwares e hardwares – do sistema eletrônico de informações da Companhia.

Todos os que fazem uso da Internet e Intranet como meio de comunicação devem fazê-lo em seu próprio nome, nunca como outra pessoa, não se admitindo o uso de qualquer outra senha a não ser a sua própria.

Nenhum software que não cumpra as políticas da Companhia ou os acordos de licenciamento e direitos autorais aplicáveis a cada situação pode ser adicionado ao sistema de comunicação eletrônica da Companhia. Não se admite a transmissão de arquivos, imagens, jogos interativos, ou mensagens que não sejam de interesse da Companhia.

Todo colaborador ou prestador de serviços deve usar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins profissionais, dentro das exigências legais e segundo os princípios éticos deste Código. Sendo assim, não deve transmitir comentários difamatórios, usar linguagens, imagens ou arquivos que sejam ofensivos ou induzam qualquer forma de discriminação.

Propriedade Intelectual

Os colaboradores devem proteger e salvaguardar as ideias, os programas, planos e projetos concebidos pela Companhia ou desenvolvidos pelos colaboradores quando e durante o tempo de seu vínculo profissional.

MEIO-AMBIENTE

A Companhia atuará em todas as localidades onde desenvolve atividades comerciais de forma a proteger o meio ambiente. Todos os colaboradores devem conduzir suas operações, seus projetos e seus serviços em conformidade com as regulamentações aplicáveis:

> "Os colaboradores devem se preocupar em realizar suas atividades com respeito ao meio ambiente, procurando sempre seguir as normas e regulamentações sanitárias de forma a nunca prejudicar o equilíbrio natural."

- Usando recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente;
- Armazenando e descartando resíduos de acordo com as normas e regulamentações sanitárias;
- Usando material reciclável, sempre que isso for viável;
- Incentivando a reciclagem de materiais, sempre que isso for viável;
- Projetando novas instalações e reformas de modo a se integrarem, sem prejudicar o equilíbrio natural do ambiente;
- Selecionando matérias-primas e processos de fabricação cujo impacto negativo sobre o meio ambiente seja mínimo;
- Instalando equipamentos de controle e preservação das melhores condições ambientais, de forma a garantir a mínima poluição do ar, sonora e visual.

NÃO ESTÃO EM CONFORMIDADE COM ESTE CÓDIGO:

- Receber remuneração ou vantagens de qualquer natureza de terceiros que transacionem com a empresa;
- Usar em seu próprio benefício, em benefício de parentes ou empresas das quais faça parte, informações privilegiadas obtidas internamente, que ofereçam a oportunidade de efetivação de negócios;
- Divulgar suas senhas pessoais ou deixar que outros utilizem seus acessos às informações;
- Solicitar a influência de terceiros para obter promoções, comissionamento ou transferências;
- Acessar, exibir, armazenar ou divulgar materiais de cunho preconceituoso, pornográfico ou erótico durante o período de trabalho ou utilizando os recursos da Organização;
- Utilizar recursos da Organização para apoiar direta ou indiretamente qualquer partido político ou candidato sem o posicionamento formal da Diretoria. Da mesma forma, são proibidas atividades políticas durante a jornada de trabalho. As atividades políticas de funcionários serão sempre de caráter pessoal, nunca em nome da Organização;
- Falar em nome da Organização ou expressar opinião sobre mesma a meios públicos de comunicação como em entrevistas, questionários e telefonemas sem que tenha sido autorizado pela Diretoria. Diante de tal abordagem o funcionário deve direcionar a demanda às pessoas chaves que estão preparadas para tratar a situação de forma profissional e adequada;
- Divulgar fotos, e-mails ou informações para a imprensa ou qualquer outra pessoa ou instituição sem a autorização prévia da Alta Direção.

DA GESTÃO DESTE CÓDIGO

A gestão desse Código caberá aos membros do Comitê de Ética e Conduta (formado pelo Diretor de RH e pelo Gerente Jurídico), sendo tarefas desse Comitê:

- Estimular a adequação das práticas, políticas e procedimentos aos princípios éticos da Astromarítima;
- Avaliar continuamente as normas contidas nesse documento e, se necessário, propor atualizações para aprovação do Comitê Executivo;

- Garantir a execução do Programa de Integridade da Astromarítima;
- Analisar potenciais situações de violação ao Código de Ética e Conduta ou ao Programa de Integridade;

- Levar para conhecimento e deliberação da Diretoria possíveis situações de violação ao Código de Ética e Conduta ou ao Programa de Integridade.

Fica ressalvado que nenhuma medida punitiva ou coercitiva será tomada contra um funcionário e/ou prestador de serviço que, atuando conscientemente de boa-fé, relatar atos ou indícios de possíveis violações desse Código.