



CÓDIGO DE ÉTICA OCEAN MARINE

14/01/2019 – Rev. 001





Sumário

1. OBJETIVO.....	2
2. VALORES.....	2
3. CONDUTA.....	2
3.1 ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS.....	2
3.2 PÚBLICO EXTERNO.....	3
3.3 CLIENTES E FORNECEDORES.....	3
3.4 CONCORRENTES.....	3
3.5 CONTRATOS E SERVIÇOS.....	3
3.6 CONFLITOS DE INTERESSE E INFLUÊNCIAS.....	4
3.7 INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA.....	4
4. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS.....	4
4.1 INFORMAÇÕES DE PROPRIEDADE DA EMPRESA E SUA CONFIDENCIALIDADE.....	4
4.2 GESTÃO DE INFORMAÇÕES.....	5
4.3 CORRESPONDÊNCIAS E MERCADORIAS.....	5
4.4 AMBIENTE DE TRABALHO.....	6
4.5 UTILIZAÇÃO DE TELEFONES E CORREIOS ELETRÔNICOS.....	6
4.6 ABONO DE FALTAS.....	7
4.7 APRESENTAÇÃO PESSOAL E UTILIZAÇÃO DE UNIFORME.....	7
4.8 BEBIDAS ALCOÓLICAS, CIGARROS E DROGAS ILEGAIS.....	8
4.9 EQUIPAMENTOS.....	8
5. CANAL PARA REGISTRO.....	8



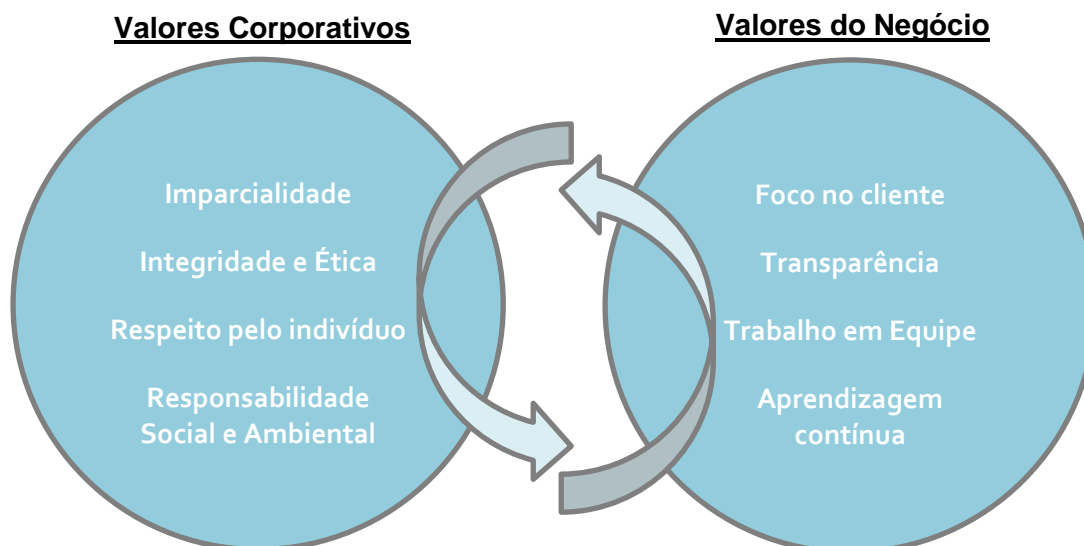


1. OBJETIVO

O Código de Ética da Ocean Marine Services destina-se a todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico, para preservação e fortalecimento dos valores da empresa. Sendo constituído um instrumento capaz de gerar um ambiente de trabalho saudável através valores da empresa.

2. VALORES

Os valores da Ocean Marine Services devem ser compartilhados por todos os envolvidos.



3. CONDUTA

3.1 ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Deve haver rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos competentes e reguladores, por meio do cumprimento da legislação aplicável e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas competentes.





3.2 PÚBLICO EXTERNO

A Ocean Marine Services preza pelo bom trato a justiça, ética e imparcialidade aos seus clientes, fornecedores, concorrentes, pelos seus colaboradores, em toda e qualquer ocasião.

3.3 CLIENTES E FORNECEDORES

Todos os colaboradores devem zelar pela cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e padrões éticos, fornecendo informações claras e precisas. Aos envolvidos também deve se, além do Código de Ética da Ocean Marine Services, aplicar a Política Anticorrupção aprovado pela empresa.

3.4 CONCORRENTES

O relacionamento da Ocean Marine Services junto aos seus concorrentes deve ser pautado através dos valores mencionados no item 2 deste código de ética, evitando-se quaisquer ações ou práticas que caracterizem concorrência desleal.

Colaboradores somente são autorizados a fornecer dados internos, para terceiros, através de previa autorização da direção.

3.5 CONTRATOS E SERVIÇOS

Todos os serviços e contratos realizados pela Ocean Marine Services aos seus clientes devem ser formalizados por proposta (com aceite do contratante) e no caso de contrato, deve ser escrito, assinado por seus representantes legais, detalhando-se suas principais características (direitos, responsabilidades, preço e prazo).





3.6 CONFLITOS DE INTERESSE E INFLUÊNCIAS

O conflito de interesse ocorre quando existe confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais do colaborador e o da Ocean Marine Services, que eventualmente possam comprometer influenciando tomadas de decisões ou favorecer de forma pessoal ou material.

É vedado ao colaborador abrir, direta ou indiretamente, concorrência com a Ocean Marine Services, tendo em vista o conflito de interesses gerado. É dever colaborador evitar conflitos entre seus interesses e o da empresa nos relacionamentos com terceiros.

Caso seja de conhecimento alguma forma de conflito de interesse, nós da Ocean Marine Services estamos abertos através de nossos canais de comunicação para receber denúncias (canais estes citados ao final deste código de ética).

3.7 INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Fica vedado aos colaboradores que possua em razão do exercício de suas atividades ou posto hierárquico, divulgação de informações internas sem autorização dos respectivos responsáveis ou da direção da Ocean Marine Services.

4. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

4.1 INFORMAÇÕES DE PROPRIEDADE DA EMPRESA E SUA CONFIDENCIALIDADE

Os colaboradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais. A obrigação de proteger tais informações não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, também utilizá-las somente para o desempenho de suas atividades profissionais.





Assuntos de cunho delicado não devem ser discutidos dentro das dependências da empresa tais como banheiro, cozinha e corredor. Assuntos confidenciais devem ser discutidos pelos responsáveis em locais apropriados como sala de reunião ou sala própria.

4.2 GESTÃO DE INFORMAÇÕES

As informações e os registros utilizados pela Ocean Marine Services devem ser verdadeiros e completos. O colaborador é responsável pela integridade dos dados e das informações, inclusive dos relatórios e documentos sob seu controle. Os registros devem ser mantidos com detalhes suficientes, de forma clara e de acesso aos interessados.

Caso o colaborador deixe de participar do quadro de funcionários da empresa, o mesmo não poderá divulgar ou utilizar as informações pessoais e confidenciais de propriedade da Ocean Marine Services e deverá devolver imediatamente qualquer cópia destas informações.

4.3 CORRESPONDÊNCIAS E MERCADORIAS

Os colaboradores estão autorizados a receber correspondências gerais ou mercadorias diversas porem deve destinar de forma direta e correta, sem violação do objeto ao seu destinatário.

Caso alguma correspondência recebida venha a trazer problemas para a Ocean Marine Services, o responsável pelo objeto deverá apresentar explicação para a direção arcando com possíveis despesas acarretadas.

Somente o representante legal da Ocean Marine Services tem autorização para receber documentos jurídicos.





4.4 AMBIENTE DE TRABALHO

A Ocean Marine Services preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso. Não permite em hipótese alguma qualquer tipo de assédio sexual ou moral, discriminação, preconceito, ofensas pessoais, brincadeira de duplo sentido ou uso de apelidos, palavras de baixo calão ou tratamento vexatório entre colaboradores ou por parte dos colaboradores com clientes e fornecedores.

O colaborador deve zelar pelos equipamentos e materiais da Ocean Marine Services de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos. O mesmo deve cuidar também de ambientes de uso pessoal e comuns tais como banheiro e cozinha.

Caso seja disponibilizado pela empresa, a utilização de veículos deve ser feita de maneira consciente, segura e respeitando a legislação de trânsito.

Caso o colaborador venha a cometer algum furto nas dependências da Ocean Marine Services, esta adotará todas as medidas legais cabíveis.

4.5 UTILIZAÇÃO DE TELEFONES E CORREIOS ELETRÔNICOS

Os computadores e telefones são disponibilizados pela Ocean Marine Services para uso especificamente das atividades exercidas pelo colaborador.

A Ocean Marine Services irá monitorar o uso de celulares, disponibilizados pela empresa, para o bom uso dos mesmos. Sendo assim vedada a possibilidade do uso destes aparelhos eletrônicos para fins que não sejam profissionais.





O uso do e-mail e dos celulares, profissionais e pessoais, no ambiente de trabalho para troca de mensagens eletrônicas com a intenção de criar ambiente hostil ou inadequado fica proibido. A Ocean Marine Services não proíbe seus colaboradores de trocar mensagens desde que sejam feitas de forma limitada, dentro do alcance do respeito ao próximo.

Nos casos de recebimento de mensagens inadequadas que sejam oriundas do ambiente interno da empresa, o colaborador deve reportar ao seu superior de forma imediata. E em caso de recebimento externo, deve excluir e informar ao remetente o não desejo de receber novas mensagens daquele cunho.

4.6 ABONO DE FALTAS

Os atestados médicos, auxílios do INSS, atestados de comparecimento na Justiça, de Alistamento Militar e Eleitoral, certidões de casamento e nascimento ou qualquer outro método para abono de faltas, deve ser apresentado para o responsável pelo setor da Ocean Marine Services no prazo máximo de 48 horas úteis.

O colaborador que apresentar documento adulterado estará sujeito às penalidades internas, adoção de medidas judiciais cabíveis e deverá ser responsabilizado caso ocorra danos à empresa.

4.7 APRESENTAÇÃO PESSOAL E UTILIZAÇÃO DE UNIFORME

A utilização do uniforme de trabalho é opcional, sendo de responsabilidade do colaborador a conservação e limpeza. O uniforme deve ser utilizado dentro do ambiente de trabalho, sendo assim, vedada a utilização fora do horário do mesmo.





O colaborador da Ocean Marine Services deverá preocupar-se com a apresentação pessoal, tendo como medidas principais uma boa higiene, descrição e boa apresentação durante uma conversa. Evitando roupas não condizentes com o ambiente, roupas sujas e excesso de maquiagens ou acessórios.

4.8 BEBIDAS ALCOÓLICAS, CIGARROS E DROGAS ILEGAIS

A Ocean Marine Services não permite o consumo de bebidas alcoólicas, cigarros e drogas ilícitas dentro de suas instalações, assim como, que seus colaboradores estejam em efeito de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante o período de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e refeições.

4.9 EQUIPAMENTOS

O colaborador deve estar ciente de que todo o equipamento (computadores, telefones celulares, máquinas, móveis, veículos, etc.) e outras ferramentas fornecidas a ele pela Ocean Marine Services para uso durante o trabalho são propriedade da empresa.

Ao término da relação de trabalho entre o colaborador e empresa, devem ser devolvidos em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja detectado que o item seja devolvido sem os devidos cuidados o colaborador deverá ser responsável pelos custos gerados pelo conserto ou substituição.

5. CANAL PARA REGISTRO

Sob nenhuma circunstância o relato de uma potencial violação servirá de base para retaliações ao colaborador e todo registro de denuncia estará em total sigilo pela Ocean Marine Services.



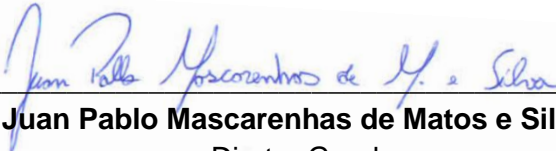


A omissão do colaborador diante do conhecimento de possíveis violações por outros colaboradores ou fornecedores, será igualmente considerada conduta antiética.

Email: diretoria@oceanmarine.com.br

Tel.: (22) 2242-2228

Macaé, 14 de janeiro de 2019.


Juan Pablo Mascarenhas de Matos e Silva
Diretor Geral

