



CÓDIGO

# ÉTICA E CONDUTA

Edição 2025 | Leia com atenção



# Prezados colaboradores

Queremos ser uma referência como uma solução confiável para as atividades de reparo, construção naval/offshore e base logística, gerando valor de forma sustentável e provendo respeito e bom relacionamento com colaboradores, clientes, fornecedores, governo, investidores e sociedade.

Apregamos a importância de nossos valores dentre os quais destacamos a ética, segurança e responsabilidade socioambiental como a base de tudo que buscamos no desenvolvimento de nossos negócios.

Sermos éticos e honestos em nossos relacionamentos não é mérito algum e sim uma obrigação antes de mais nada, isso é a base da formação de um indivíduo. Se faz, portanto, necessário que cada um de vocês leia, entenda e cumpra nosso Código de Ética.

Os gestores devem tomar todas as medidas razoáveis para garantir que as pessoas para qual eles sejam responsáveis estejam cientes e mantenham os comportamentos descritos em nosso código de ética.

O Código de Ética expõe os compromissos e as responsabilidades que os colaboradores da empresa devem assumir na gestão dos negócios e atividades que desenvolvam em razão de suas funções.

Caracterizamos como conduta irregular qualquer ato realizado por parte dos colaboradores que não cumpram ou que violem o estabelecido neste documento como, regulamentos internos, externos e na legislação em vigor.

É obrigação de todos os colaboradores denunciarem qualquer situação decorrente de uma conduta irregular, assim você estará nos ajudando cada vez mais a crescermos de forma sustentável.

**Miro Arantes - CEO**

## **Introdução**

O Código expõe os compromissos e as responsabilidades éticas que os colaboradores da Empresa devem assumir, na gestão dos negócios e atividades que desenvolvam em razão de suas funções na empresa.

## **Âmbito da aplicação**

Aplicam-se a todos os funcionários especificamente ao CEO, presidente, diretores, gerentes, e qualquer pessoa que desempenhe funções na Empresa em matérias próprias à mesma, independentemente da denominação que for concedida.

## **Nosso Propósito**

É ser referência como Estaleiro para as atividades de reparo, construção naval/offshore e base logística, gerando valor de forma sustentável e provendo respeito e bom relacionamento com colaboradores, clientes, fornecedores, governo, investidores e sociedade.

## **Nossos Valores**

Valorização de Nossa Equipe: Nosso maior patrimônio, reconhecemos nossos colaboradores como nosso ativo mais valioso.

Trabalho em Equipe: Promovemos o trabalho conjunto como meio para alcançar nossos objetivos.

Senso de Dono: Assumimos responsabilidade e comprometemo-nos com nossas ações e decisões.

Compromisso com Segurança e Sustentabilidade: Valorizamos a segurança e agimos de forma responsável em relação ao meio ambiente e à sociedade.

Práticas Ética e Inovadoras: Mantemos padrões éticos elevados e incentivamos a busca constante por inovação.

No cerne de nossa ética está competência com a busca de resultados.

## Seção 1: Relações com os Colaboradores

### 1.1 Integridade Pessoal

A política da empresa é a de promover e valorizar a dignidade pessoal, razão pela qual rejeita e proíbe qualquer discriminação com base na raça ou etnia, nacionalidade, situação socioeconômica, idioma, ideologia ou opinião política, religião ou crença, associação ou participação em organizações sindicais ou a falta destas, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, estado civil, idade, filiação, aparência pessoal e doença ou deficiência. A proibição da discriminação inclui os processos de recrutamento, contratação, termos e condições de emprego, tais como tarefas a serem realizadas, capacitação, remuneração, benefícios, promoção, transferência, disciplina e tratamento.

### 1.2 Relações sindicais

Todos os colaboradores têm o direito de formar sindicatos, associações de trabalhadores e de afiliar-se aos mesmos, exceto para os casos especificados na legislação, com a única condição de cumprir com a lei e com os estatutos da mesma.

### 1.3 Papel do Líder

É responsabilidade de cada líder, independentemente do nível hierárquico, estar familiarizado como adotar e promover ativamente o Código de Ética e Conduta. É crucial que eles garantam a aplicação constante e a compreensão por parte de suas equipes, eliminando qualquer possibilidade de desvios éticos.

É imperativo que os líderes sirvam como um exemplo inquestionável de conduta ética. Eles não devem fazer uso de suas posições para obter qualquer forma de vantagem, favores ou benefícios pessoais.

É estritamente exigido que os colaboradores respeitem seus colegas, e não é tolerada nenhuma ação que possa ser interpretada como abuso de autoridade ou assédio, sob qualquer circunstância.

### 1.4 Ambiente e condições de trabalho

A Organização está fortemente empenhada em oferecer aos seus colaboradores um ambiente de trabalho seguro, sem riscos que ameacem sua segurança e

saúde, fornecendo, quando necessário, roupas ou equipamentos de proteção adequados e treinamento, a fim de evitar o risco de acidentes ou de efeitos prejudiciais à saúde.

Proteger a segurança dos colaboradores e os locais de trabalho é fundamental. Os colaboradores devem entender e seguir os procedimentos de segurança da empresa e comunicar imediatamente qualquer circunstância que pareça representar uma ameaça para eles, outros indivíduos, propriedade da empresa ou propriedade de terceiros.

### **1.5 Uso de álcool, drogas e cigarro**

Os colaboradores enquanto estiverem no ambiente de trabalho ou ao representarem a empresa em tarefas externas devem ser capazes de desempenhar as suas funções sem serem afetados por drogas ilegais ou legais, incluindo o álcool.

O álcool não deve ser oferecido ou consumido em nenhum local da empresa, incluindo um escritório ou operação, nem deverá ser consumido dentro da empresa.

Sem prejuízo do disposto acima, haverá circunstâncias especiais (determinadas comemorações), nas quais a alta administração poderá autorizar o consumo moderado de álcool dentro das instalações da empresa, em horários e espaços definidos especialmente para tanto.

### **1.6 Suborno**

A empresa proíbe o suborno em todos os seus negócios. O suborno inclui a realização de doação de bens materiais a uma pessoa deliberadamente para distorcer um processo apropriado de tomada de decisão, para influenciar na decisão de uma pessoa, para incentivá-la a garantir uma vantagem comercial imprópria ou para estabelecer um acordo desonesto.

### **1.7 Uso dos bens da Empresa**

Todos os colaboradores da empresa são responsáveis por proteger e usar adequadamente os ativos da Empresa sob seu controle.

As precauções apropriadas devem ser tomadas para impedir o roubo, dano, mau uso ou dano intencional de tais ativos.

Prezamos a utilização das nossas redes digitais e todas as nossas ferramentas de comunicação física ou virtual disponibilizadas pela organização, inclusive e-mails corporativos, que sejam utilizados quando necessário de maneira responsável e ética.

### **1.8 Respeito aos Direitos Humanos**

Respeitar e valorizar a diversidade, história e costumes culturais. Contribuir para a prosperidade e o progresso da sociedade. Criar um ambiente de trabalho saudável e livre de preconceitos, discriminação, assédio e abuso de poder. Promover uma cultura de disseminação de conhecimentos e promover a capacitação contínua para todos os profissionais.

A organização repudia a qualquer ação imoral ou de natureza sexual.

### **1.9 Utilização telefone celular**

É proibido fotografar, filmar ou usar o telefone celular na área industrial sem autorização do superior imediato.

Somente será permitido a utilização fora da área industrial e em local abrigado.

## **Seção 2: Clientes e Fornecedores**

### **2.1 Relação com os Fornecedores**

A seleção e contratação dos fornecedores deverá sempre ser baseada em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da empresa, e deverão ser conduzidas através de fatores objetivos como a concorrência, preço, prazo e qualidade. Deverá somente ser revisado pela gerencia de suprimentos.

### **2.2 Relação com os Clientes**

O compromisso com a satisfação dos clientes da empresa deverá ser refletido a respeito dos seus direitos e na busca constante por soluções que atendam aos seus interesses, sempre de acordo com os objetivos de desenvolvimento, rentabilidade da empresa e pesquisa satisfação.

### **2.3 Conflito de interesses**

Todos os colaboradores devem estar sempre atentos às situações que possam comprometer a confiança neles depositada pela Empresa e evitar qualquer conflito entre seus interesses particulares e os da Empresa.

Para este efeito, deverá ser interpretado como um conflito de interesses “a incompatibilidade que ocorre em todo ato ou negociação entre a empresa e uma pessoa relacionada, quando entre esta última e quem avalia, realiza ou decide tal ato e/ou participa na administração, supervisão ou controle dos processos derivados da mesma, existam relações de negócios, de parentesco ou de afetividade que presumam a falta de independência ou imparcialidade, tudo o que aumenta a possibilidade de beneficiar, de forma direta ou indireta, e de forma indevida ou indiferente à pessoa envolvida e/ou aos colaboradores da empresa participante de qualquer dos atos descritos acima.

Ao lidar com fornecedores, clientes e outras pessoas que possuam relações comerciais com a empresa, quando houver conflitos de interesse, os colaboradores devem abster-se de tomar decisões pela mesma, comunicando ao seu superior direto sobre a existência da referida relação para que as decisões sejam tomadas pelas partes interessadas.

Para novas contratações devem ser verificadas futuras subordinação hierárquica direta cônjuge, companheiro (a) ou parente de linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade.

### **2.4 Atensões e presentes**

É proibido aos colaboradores oferecer ou dar presentes a funcionários públicos e/ou privados (nacionais ou estrangeiros), bem como recebê-los como parte de seu pagamento, quando esses presentes possam ser interpretados como sendo algo que ultrapassa as práticas comerciais ou cortesia normais quando tal ação representa uma violação das leis, regulamentos e políticas da Empresa, ou quando tal ação possa perturbar ou afetar a boa imagem e reputação da mesma. Entre os casos mencionados anteriormente encontram-se, dentre outros:

- Viagens patrocinadas, se houver um propósito comercial válido para participar de um evento ou função, a Empresa pagará os custos de viagem e/ou alojamento;
- Presentes, favores ou qualquer outra forma de hospitalidade ou entretenimento em resposta a ou em troca de serviços ou informações comerciais.

Constituem uma exceção do exposto anteriormente os convites para jantares ou eventos com o motivo de uma reunião de trabalho. Desde que não signifique, em hipótese alguma, um compromisso, influência, ou que em seu caráter, natureza ou frequência, possa ser interpretada como uma tentativa deliberada de afetar a independência, imparcialidade ou critério do colaborador.

## **2.5 Promover a Concorrência de Maneira Justa e Leal**

Práticas anticoncorrenciais não serão toleradas, como a participação em cartéis, combinação de preço, ou quaisquer atos que atentem contra a livre concorrência. O Estaleiro Mauá atuará sempre em conformidade com as normas e as leis que visam preservar a natureza competitiva das concorrências públicas e privadas. É vedada qualquer prática ou ato que vise frustrar ou fraudar o caráter competitivo destes procedimentos. Os colaboradores não deverão trocar informações com seus concorrentes em processos licitatórios. A obtenção de informações que servirão de base para nossas decisões comerciais deve ocorrer de maneira lícita e transparente, preservando o sigilo das informações em nosso poder.

## **Seção 3: Investidores e informação**

A empresa é a depositária de confiança de seus acionistas que esperam que as decisões e os comportamentos dos seus membros sejam orientados à criação de valor e para quem devemos a maior transparência.

Da mesma forma, procura lhes fornecer uma rentabilidade, adequado às condições do mercado com um modelo de negócios sólido e de futuro.

### 3.1 Exatidão da informação

Todos os colaboradores devem ter o máximo de cuidado e diligência para assegurar que todas as informações que são preparadas ou entregues, especialmente aquelas apresentadas aos acionistas e as divulgadas ao mercado ou ao público e aquelas apresentadas às entidades reguladoras ou órgãos fiscalizadores, são verdadeiras, precisas e suficientes.

**A este respeito, é especialmente proibido aos colaboradores:**

- Induzir outros colaboradores ou aos auditores ou qualificadores, a prestar contas irregulares, apresentar informações falsas ou ocultar informação.
- Apresentar contas irregulares à diretoria ou aos acionistas, informações falsas e ocultar informações relevantes.

### 3.2 Informação contábil

A contabilidade é essencial para a administração e o controle de gestão dos negócios da Empresa, sendo a fonte de todas as informações financeiras que a empresa oferece aos seus acionistas, autoridades reguladoras, investidores, parceiros de negócios, Colaboradores e ao público em geral. Neste contexto, é obrigação de cada colaborador, dentro das funções do cargo que desempenha certificar-se de que:

- As políticas e práticas de contabilidade da empresa estejam baseadas nas normas legais e regulamentos em vigor e nas normas contábeis ou na norma em vigor em cada país onde a Empresa atua.

### 3.3 Independência dos auditores externos e internos

É obrigação especial dos colaboradores preservar em todos os momentos e circunstâncias, a independência dos auditores externos / internos da empresa, sem exercer qualquer influência imprópria nas auditorias externas / internas.

### 3.4 Informação Confidencial

Os colaboradores têm a obrigação de manter sigilo e discrição em relação a assuntos da empresa sobre os quais se toma conhecimento em razão das suas funções, a menos que sua revelação seja necessária por motivos de negócios e

tenham sido tomadas as devidas medidas para evitar o seu mau uso, ou quando deva ser informada a uma autoridade de acordo com as normas legais ou regulamentos aplicáveis.

## **Seção 4: Comunidade e Governo**

### **4.1 Meio Ambiente**

A Empresa está comprometida com o cuidado com o meio ambiente. Consequentemente, cada Colaborador se compromete, e é responsável por realizar as suas operações e prestar os seus serviços, tendo o cuidado de mitigar o seu impacto no meio ambiente e, em todo caso, no que diz respeito a cumprir integralmente a legislação em vigor.

### **4.2 Contribuições e atividades políticas**

O foco da Empresa sobre a participação corporativa em atividades políticas é simples e aplica-se: a Empresa não fará contribuições políticas em dinheiro ou em espécie, em qualquer lugar onde ela opera e não irá participar diretamente nas atividades dos partidos políticos. Os Colaboradores podem participar como indivíduos nos processos políticos desde que fique claro que, ao fazê-lo, eles não estejam representando a Empresa.

### **4.3 Doações**

Cabe o CEO avaliar junto aos acionistas.

## **Seção 5: Condutas irregulares**

Para os efeitos deste Código, fica entendido como "conduta irregular" qualquer ato realizado por parte dos colaboradores que não cumpram ou que violem o estabelecido neste código, no regulamento interno, nos regulamentos internos e externos à Empresa e na legislação em vigor.

É obrigação de todos os colaboradores denunciarem qualquer situação decorrente de uma conduta irregular, através dos canais competentes de denuncia (SITE / URNA).

A Empresa aplicará um padrão comum em relação à identificação, avaliação e denúncia dos atos irregulares que eventualmente possam ser cometidos dentro da mesma.

A empresa se compromete a proteger o anonimato do denunciante e proíbe qualquer forma de punição, ação disciplinar ou de retaliação contra qualquer colaborador por levantar ou ajudar a abordar uma verdadeira preocupação da conduta de negócio.

### **Seção 6: Treinamento**

A organização promove treinamento abrangente e de maneira eficaz para todos os colaboradores, no sentido de garantir a implementação, compreensão e a aplicação contínua do presente código, incluindo as atualizações que forem pertinentes.

### **Seção 7: Privacidade e Proteção de Dados**

Sobre a privacidade e proteção de dados é dever do Estaleiro garantir: o direito à privacidade de seus colaboradores e do público de interesse, bem como a confidencialidade dos dados pessoais a que tiver acesso, conferindo ampla acessibilidade ao seu respectivo titular e deles fazendo uso apenas para fins apropriados e legalmente permitidos; a sua conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor, especialmente a Lei nº 13.709/18 (LGPD) e demais leis aplicáveis (“Leis de Proteção de Dados Aplicáveis”), bem como observar os procedimentos e políticas de proteção de dados pessoais e de privacidade do Estaleiro.

#### **Os colaboradores têm como dever:**

Possuir a exata compreensão de que o tratamento de dados pessoais é permitido apenas para fins específicos, definidos e legítimos e desde que previsto em uma das hipóteses legais descritas nas Leis de Proteção de Dados Aplicáveis;

Observar e cumprir os procedimentos e políticas de privacidade e proteção de dados pessoais; verificar quais dados pessoais são realmente necessários para o desenvolvimento de sua atividade antes de coletá-los, acessá-los, utilizá-los, armazená-los, divulgá-los ou de realizar qualquer outro tipo de tratamento previsto nas Leis de Proteção de Dados Aplicáveis.

## Seção 8: Canal de Denúncias

A Organização disponibiliza um Canal de denúncias para o reporte de preocupações ou violações do Código de Ética e Conduta e demais procedimentos do seu sistema de Antissuborno. Qualquer pessoa pode reportar uma preocupação ou violação por meio do seguinte canal:

Website do Estaleiro Mauá: <https://contato.estaleiromaua.ind.br/canal-de-denuncias/>

Para os colaboradores, o Mauá disponibiliza uma urna na área de lazer que também está à disposição para as denúncias.

O Canal é confidencial para colaboradores e partes interessadas reportarem ou buscarem suporte para preocupações de conduta e ética relacionadas a potenciais violações referentes ao Código e/ou Política Antissuborno do Mauá, ou de qualquer lei ou regulamento aplicável ao Sistema Antissuborno.

A organização não tolera qualquer retaliação, direta ou indireta, contra qualquer pessoa que reporte, por meio do canal disponibilizado pelo Estaleiro, uma preocupação de boa-fé referente a Corrupção/Suborno real ou em potencial.

O anonimato do denunciante é rigorosamente preservado pela organização.

Todas as denúncias recebidas pelo nosso canal de denúncia serão analisadas pelo comitê permanentemente no sentido de garantir que o Código de Ética e Conduta seja respeitado e as medidas adequadas serão tomadas com precisão e atenção.

Para esclarecer quaisquer questões não contempladas neste documento, orientamos que as dúvidas sejam direcionadas ao Canal de Denúncias.

## Seção 9: Comitê de Ética

A implementação e supervisão do Código de Conduta Ética do EAS é responsabilidade do Comitê de Ética, cabendo ao mesmo esclarecer dúvidas a respeito da interpretação deste guia e deliberar casos omissos.

Medidas Disciplinares - Os colaboradores que comprovadamente descumprirem ou não observarem as orientações previstas neste Código de Conduta Ética estarão sujeitos às medidas disciplinares pertinentes, observada a gravidade das condutas e eventual reincidência na prática do ato.

Conforme avaliação e nível da gravidade do ato infrator, poderá ser considerada a aplicação de "Orientação" ao colaborador, passando a ser passível de punição disciplinar ou administrativa em caso de reincidência. São classificadas como Medidas disciplinares:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Demissão.



[www.estaleiromaua.ind.br](http://www.estaleiromaua.ind.br)

Edição 2025

**CODIGO DE ÉTICA E CONDUTA**