

Data de publicação: 30/06/2025
Data da última revisão: 28/08/2025
ELABORADO POR: FABIANA COELHO

Código do Documento: IIL.CDE. INI.002 – R1.1
REVISADO POR: CMGB GLAUDER HOLANDA
APROVADO POR: FLÁVIO GIL B.BARROS PAG: 1/9

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	2
1.1 Objetivo da Política	2
1.2 Abrangência e Princípios.....	2
1.3 Vigência.....	2
1.4 Área técnica responsável pela política	2
2. PRINCÍPIOS E VALORES.....	2
3. Normas de Controle de Acessos	3
3.1. Identificação Obrigatória	3
3.2. Controle de Acesso	3
3.3. Monitoramento por Câmeras.....	3
4. COMPORTAMENTOS ESPERADOS.....	4
4.1. O que devemos fazer:	4
4.2. O que não devemos fazer:.....	4
4.3. Conflitos de Interesses.....	5
4.4. Relacionamento Íntimo.....	5
5. SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	6
6. MEIO AMBIENTE	6
7. USO DE RECURSOS DA EMPRESA	7
8. TREINAMENTO, COMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO.....	7
8.1. Conscientização e Treinamento	7
8.2. Acompanhamento e Transparência.....	7
9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	8
9.1. Canal de Denúncias (Mecanismo de Reclamação).....	8
9.2. Reparação e Remediação.....	8
10. CONSEQUÊNCIAS.....	8
10.1. Medidas Disciplinares	8

CÓDIGO DE CONDUTA

Ética e Consequências

1. APRESENTAÇÃO

O presente Código de Conduta e Ética estabelece princípios éticos, valores e comportamentos esperados de todos os colaboradores, gestores, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços e demais stakeholders que se relacionam com a INACE IATES.

1.1 Objetivo da Política

Esta política tem como objetivo promover na INACE IATES um ambiente organizacional seguro, íntegro, transparente e alinhado às normas legais, aos princípios de *compliance* e às melhores práticas industriais do setor naval, garantindo que todas as atividades sejam conduzidas de forma responsável, respeitosa e sem conformidade com os valores corporativos.

1.2 Abrangência e Princípios

Aplica a todos os colaboradores (próprios e terceirizados), membros da administração, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócio e a todos os grupos específicos envolvidos direta ou indiretamente nas atividades da INACE IATES, incluindo a cadeia de suprimentos.

1.3 Vigência

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e terá prazo indeterminado, com revisão periódica a cada 12 meses ou sempre que necessário.

1.4 Área técnica responsável pela política

A área Recursos Humanos (RH) é a responsável pela implementação, monitoramento e atualização desta Política.

2. PRINCÍPIOS E VALORES

Para fins desta Política, serão considerados os princípios e valores da INACE IATES:

- **Amor ao Trabalho:** Gostamos do que fazemos.
- **Comprometimento:** Temos compromisso com aquilo que assumimos.
- **Ética:** Atuamos com transparência nas decisões, agindo com integridade e responsabilidade.
- **Flexibilidade:** Somos capazes de nos adaptarmos às necessidades do mercado e dos clientes.
- **Fidelidade:** Somos leais, confiáveis, honestos e verdadeiros.
- **Valorização do Ser Humano:** Valorizamos e respeitamos as pessoas, investindo continuamente no desenvolvimento, dando oportunidade para que alcancem seus ideais profissionais, pessoais e intelectuais.
- **Meritocracia:** Reconhecemos as pessoas por seus resultados.
- **Melhoria Contínua:** Buscamos melhorar continuamente os métodos e processos para alcance dos objetivos organizacionais.

Data de publicação: 30/06/2025

Código do Documento: IIL.CDE. INI.002 – R1.1

Data da última revisão: 28/08/2025

REVISADO POR: CMGB GLAUDER HOLANDA

ELABORADO POR: FABIANA COELHO

APROVADO POR: FLÁVIO GIL B.BARROS PAG: 3/9

- o **Respeito Socioambiental:** Realizamos ações de forma sustentável para os colaboradores e comunidade.

3. Normas de Controle de Acessos

A INACE IATES tem o dever de garantir a segurança das instalações, dos colaboradores (próprios e terceirizados), membros da administração, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócio, visitantes, equipamentos, embarcações e informações da empresa por meio de procedimentos formais de controle de entrada e saída de pessoas e veículos.

São procedimentos do controle de acesso à INACE IATES:

3.1. Identificação Obrigatória

O acesso às áreas internas da INACE IATES se dará mediante registro de ponto, para colaboradores próprios, registro da facial, para terceiros e prestadores de serviço, registro manual pelos Oficiais de Portaria para parceiros de negócios e visitantes.

3.2. Controle de Acesso

- Para o acesso de veículos de colaborador (próprio e terceiro), membros da administração e prestadores de serviço é necessário cadastro prévio das informações do veículo e do proprietário para que o acesso seja liberado;
- Para o acesso de veículos de fornecedores e visitantes o acesso está condicionado à liberação do setor responsável por receber o fornecedor/visitante;
- Não é permitido entrar nas dependências da empresa sem autorização prévia;
- Não é permitido entrar na área de produção portando mochilas, bolsas, sacolas e similares, bem como alimentos.

3.3. Monitoramento por Câmeras

- A INACE IATES possui sistema de monitoramento por CFTV (circuito fechado de TV) para garantir a segurança de pessoas e do patrimônio;
- São realizadas rondas patrimoniais periódicas, com Oficiais de Portaria como forma de garantir a correta funcionalidade das dependências da empresa e do controle de acesso;
- A INACE IATES, sem situação de risco, poderá emitir relatórios de ocorrência e de não conformidade com registros fotográficos e análise de eventos suspeitos.

Data de publicação: 30/06/2025

Código do Documento: IIL.CDE. INI.002 – R1.1

Data da última revisão: 28/08/2025

REVISADO POR: CMGB GLAUDER HOLANDA

ELABORADO POR: FABIANA COELHO

APROVADO POR: FLÁVIO GIL B.BARROS PAG: 4/9

4. COMPORTAMENTOS ESPERADOS

A INACE IATES espera que todos os colaboradores (próprios e terceirizados), membros da administração, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros de negócio sigam corretamente as diretrizes a seguir:

4.1. O que devemos fazer:

- Chegar pontualmente ao trabalho e registrar corretamente o seu ponto. Para colaborador terceiro e prestador de serviço o registro de entrada/saída da empresa deve ser pelos meios cabíveis de controle de acesso;
- Usar o fardamento sempre em bom estado de conservação;
- Cumprir instruções de trabalho e as ordens de serviço;
- Evitar desperdícios de materiais e demais itens essenciais ao cumprimento do trabalho;
- Comunicar aos líderes sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações;
- Guardar seus pertences, equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como desligá-los, antes de sair de seu local de trabalho;
- Manter o seu armário individual limpo, organizado e em boas condições de uso;
- Justificar ao gestor imediato com antecedência as ausências do trabalho;
- Zelar pelo bom ambiente, contribuindo para a ordem e a limpeza do seu local de trabalho, inclusive de máquinas, equipamentos e materiais que forem postos à sua disposição;
- Comparecer aos cursos, exames médicos e demais eventos solicitados pela empresa;
- Manter limpo e organizados os locais de uso coletivo, como banheiros, vestiários, refeitório, em condições de uso diário, onde cada um deve cuidar para que esses locais permaneçam com aspecto de limpeza e boa utilização;
- Colaborar com os colegas de trabalho sempre que necessário;
- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com comprometimento, atenção, ética e competência profissional;
- Respeitar todos os empregados e clientes, sem distinção de cor, sexo, sexualidade, religião, classe social, aptidões físicas e intelectuais, evitando brincadeiras ou apelidos que afetem ou prejudiquem a imagem ou a integridade dos colegas e clientes;
- Cumprir as orientações da portaria na entrada e na saída da empresa;
- Em casos de alteração de dados pessoais e/ou profissionais, como alteração de endereço, estado civil, nascimento de filho, cursos e certificações, procure o RH ou o DP para as devidas atualizações.

4.2. O que não devemos fazer:

- Uso de aparelho de telefone celular ou qualquer aparelho de reprodução de imagens e vídeos no ambiente de produção, salvo pessoas expressamente autorizadas pela Diretoria
- Fazer uso de informações internas para benefício próprio ou para fins ilícitos;
- Cumprir Ter acesso à empresa sem fardamento quando a função exigir;

Data de publicação: 30/06/2025

Código do Documento: IIL.CDE. INI.002 – R1.1

Data da última revisão: 28/08/2025

REVISADO POR: CMGB GLAUDER HOLANDA

ELABORADO POR: FABIANA COELHO

APROVADO POR: FLÁVIO GIL B.BARROS PAG: 5/9

- Circular ou permanecer na empresa sem autorização do gestor imediato para tratar de interesses pessoais;
- Fumar no ambiente de trabalho;
- Sair da empresa em horário de expediente sem a permissão do gestor imediato;
- Entrar nas dependências da empresa alcoolizado, sob efeito de drogas ou entorpecentes;
- Abandonar o serviço que seja confiado;
- Sair da empresa com qualquer objeto pertencente a esta, sem autorização expressa da Diretoria;
- Praticar no recinto da empresa quaisquer tipos de jogos de azar e apostas sobre qualquer pretexto;
- Fazer propagandas políticas ou religiosas no local de trabalho;
- Namoro ou intimidades entre colaboradores, clientes ou fornecedores nas dependências da empresa;
- Realizar as refeições fora dos locais apropriados para este fim ou descumprir o horário determinado para tal;
- Descumprir os horários determinados pela empresa para início e término do expediente e permanecer no seu posto de serviço nos horários de almoço;
- Faltas injustificadas;
- Incitar ou forçar a insubordinação aos colegas de trabalho;
- Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa;
- Divulgar ou facilitar o acesso de dados, documentos, manuais ou atividades de natureza privativa da empresa.

4.3. Conflitos de Interesses

- Quando há oportunidades de ganho pessoal do colaborador (próprios ou terceiros) que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da empresa, assim como exercer qualquer outra atividade que possua conflito de horário com a jornada a ser cumprida na INACE IATES;
- Zelar pelas informações confidenciais da empresa sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

4.4. Relacionamento Íntimo

- A INACE IATES não admite relacionamento amoroso entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que, direta ou indiretamente, possam influenciar nas atividades do parceiro;
- Situações que configurem o quadro acima descrito deverão ser comunicadas ao superior imediato, onde será verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da empresa ou em último caso o desligamento de uma das partes.
- Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, a empresa exige que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento do casal influenciar em suas posturas profissionais.

Data de publicação: 30/06/2025

Código do Documento: IIL.CDE. INI.002 – R1.1

Data da última revisão: 28/08/2025

REVISADO POR: CMGB GLAUDER HOLANDA

ELABORADO POR: FABIANA COELHO

APROVADO POR: FLÁVIO GIL B.BARROS PAG: 6/9

5. SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

A Segurança e Saúde Ocupacional constituem pilares fundamentais para a INACE IATES, para a integridade física e o bem-estar de todos os colaboradores, especialmente em um ambiente industrial e naval, onde os riscos operacionais são elevados e exigem atenção contínua. A empresa reafirma seu compromisso com a prevenção de acidentes, a promoção de condições de trabalho seguras e o cumprimento rigoroso das normas legais aplicáveis.

Agir com segurança não é apenas uma obrigação normativa, mas um valor inegociável que protege vidas, preserva o patrimônio e assegura a continuidade das operações.

A partir desse compromisso, todos devem:

- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, especialmente as relativas ao setor naval (NR-06, NR 33, NR 34, NR 35);
- Utilizar corretamente os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, e EPCs – Equipamentos de Proteção Coletivo;
- Reportar imediatamente situações de risco, quase-acidentes ou acidentes;
- Participar dos treinamentos obrigatórios e recicláveis;
- Colaborar com auditorias, inspeções e programas de prevenção.

6. MEIO AMBIENTE

A empresa mantém compromisso com a preservação ambiental e o uso consciente dos recursos.

A INACE IATES possui o objetivo de assegurar o atendimento dos requisitos e legislações ambientais aplicáveis, considerando os impactos ambientais adversos relacionados as suas atividades diretas e indiretas, disseminando a cultura de preservação e respeito ao meio ambiente, enfocando a importância do desenvolvimento sustentável.

São práticas obrigatórias:

- Descarte correto de resíduos sólidos, oleosos e materiais contaminantes;
- Prevenção de derramamento no solo e na água;
- Redução de desperdícios de água, energia e insumos;
- Cumprimento de licenças ambientais e normas aplicáveis ao setor naval.

Data de publicação: 30/06/2025

Código do Documento: IIL.CDE. INI.002 – R1.1

Data da última revisão: 28/08/2025

REVISADO POR: CMGB GLAUDER HOLANDA

ELABORADO POR: FABIANA COELHO

APROVADO POR: FLÁVIO GIL B.BARROS PAG: 7/9

7. USO DE RECURSOS DA EMPRESA

A INACE IATES disponibiliza sistemas, redes, equipamentos, informações e demais ferramentas de trabalho de uso exclusivo para o desempenho das atividades laborais. O uso adequado dos recursos é fundamental para garantir a continuidade das operações, proteger dados estratégicos, preservar a segurança da informação e manter a integridade dos processos internos.

A empresa espera que todos os colaboradores (próprios e terceirizados), membros da administração, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros de negócio ajam com responsabilidade, zelo e ética ao utilizar os recursos corporativos, observando as políticas internas de Compliance e LGPD, as boas práticas de segurança digital e legislação vigente, especialmente no que diz respeito à proteção de dados pessoais.

O uso indevido desses recursos, de forma imprudente ou sem autorização pode comprometer a operação, expor a empresa a riscos legais e afetar a segurança das informações.

Dentro desse compromisso, todos devem:

- Utilizar equipamentos, sistemas, redes e ferramentas apenas para fins profissionais;
- Proteger senhas e acessos para evitar vazamento de dados;
- Respeitar a LGPD no tratamento de informações pessoais;
- Manter boa conduta no uso de e-mails, mensagens e canais corporativos.

8. TREINAMENTO, COMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO

8.1. Conscientização e Treinamento

A área técnica responsável promoverá atividades de conscientização e treinamentos periódicos sobre Código de Conduta Ética, garantindo que todos os colaboradores e a administração conheçam e pratiquem seus preceitos.

8.2. Acompanhamento e Transparência

A INACE IATES fará o acompanhamento contínuo da eficácia de suas ações e publicará um Relatório de Transparência (ou similar) anual, comunicando como os riscos estão sendo enfrentados e os resultados dos mecanismos de remediação.

Data de publicação: 30/06/2025

Código do Documento: IIL.CDE. INI.002 – R1.1

Data da última revisão: 28/08/2025

REVISADO POR: CMGB GLAUDER HOLANDA

ELABORADO POR: FABIANA COELHO

APROVADO POR: FLÁVIO GIL B.BARROS PAG: 8/9

9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

9.1. Canal de Denúncias (Mecanismo de Reclamação)

A INACE IATES disponibilizará um Canal de Denúncias público e acessível para o recebimento de reclamações e/ou denúncias de violação do Código de Conduta e Ética.

Acessibilidade e Legitimidade: O Canal garantirá a confidencialidade e o anonimato dos relatos, com um fluxo de atendimento e resposta público e transparente.

Proibição de Retaliação: É estritamente proibida qualquer forma de retaliação, represália ou sanção contra qualquer pessoa que utilize, de boa-fé, o Canal de Denúncias para relatar suspeitas ou violações.

9.2. Reparação e Remediação

Caso seja comprovado que a INACE IATES causou ou contribuiu para um impacto adverso aos preceitos desta política, a empresa se compromete a prover ou cooperar com mecanismos legítimos de Reparação Integral à vítima, que pode incluir, mas não se limitar a: restituição, reabilitação, compensações econômicas e garantias de não repetição.

10. CONSEQUÊNCIAS

A violação desta política por colaboradores sujeitará ao infrator às medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensões e, nos casos mais graves, rescisão por justa causa.

O Canal de Denúncias deve garantir proteção contra qualquer forma de retaliação àqueles que, de boa-fé, reportarem não conformidades, reforçando um dos principais indicadores de eficácia dos processos institucionais.

10.1. Medidas Disciplinares

As medidas disciplinares que podem ser aplicadas pela empresa são:

- 1ª Ocorrência – Advertência verbal
- 2ª Ocorrência – Advertência escrita
- 3ª Ocorrência – Advertência reincidente
- 4ª Ocorrência – Suspensão por um dia
- 5ª Ocorrência – Suspensão por três dias
- 6ª Ocorrência – Suspensão por cinco dias
- 7ª Ocorrência – Demissão por justa causa.

Dependendo do histórico disciplinar e no caso da falta implicar em desrespeito, desabono a quem quer que seja, ferir os princípios e/ou interesses desta política e da empresa, bem como a sua imagem, a empresa poderá recorrer à medida disciplinar mais rigorosa, como suspensão ou demissão por justa causa.

Data de publicação: 30/06/2025

Código do Documento: IIL.CDE. INI.002 – R1.1

Data da última revisão: 28/08/2025

REVISADO POR: CMGB GLAUDER HOLANDA

ELABORADO POR: FABIANA COELHO

APROVADO POR: FLÁVIO GIL B.BARROS PAG: 9/9

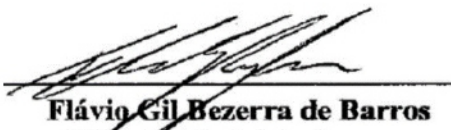
Revisão Documental

Versão	Data da Revisão	Descrição da Alteração	Data da Aprovação
1.1	30/06/2025	Inclusão dos Dados do Revisor Campo inicial da Política.	30/06/2025
...	...	...	...

Cientifique-se e cumpra-se.

Fortaleza, 30 de junho de 2025.

Aprovação

Nome	Assinatura	Data
Flávio Gil Bezerra Barros	 Flávio Gil Bezerra de Barros	30/06/2025
Flávia Maria Gradvohl Bezerra de Barros	 INACE IATES LTDA	30/06/2025
Robert Gil Gradvohl Bezerra	 Robert Gil Bezerra INACE IATES LTDA	30/06/2025