



OMNI HELICOPTERS INTERNATIONAL



Código de Conduta do Grupo



Índice

<u>Mensagem do Diretor Presidente do Grupo</u>	<u>3</u>
<u>Introdução</u>	<u>4</u>
<u>Aplicação</u>	<u>7</u>
<u>Princípios Gerais</u>	<u>7</u>
<u>Governança Corporativa</u>	<u>8</u>
<u>Livros e Registos Contábeis</u>	<u>9</u>
<u>Relação com Colaboradores</u>	<u>10</u>
<u>Relação com Clientes</u>	<u>11</u>
<u>Relação com Concorrentes</u>	<u>12</u>
<u>Relação com Fornecedores e Parceiros Comerciais</u>	<u>13</u>
<u>Relação com Órgãos Públicos</u>	<u>14</u>
<u>Conflito de Interesses</u>	<u>14</u>
<u>Bens e Informações Omni</u>	<u>15</u>
<u>Mídias e Redes Sociais</u>	<u>17</u>
<u>Saúde e Segurança no Trabalho</u>	<u>18</u>
<u>Responsabilidade Social e Ambiental</u>	<u>19</u>
<u>Práticas Anticorrupção</u>	<u>20</u>
<u>Controles de Exportação</u>	<u>21</u>
<u>Leis Antiboicote</u>	<u>22</u>
<u>Reporte de Violação de Código</u>	<u>23</u>
<u>Violações e Medidas Disciplinares</u>	<u>24</u>

Mensagem do Diretor Presidente do Grupo

A integridade nos permite conduzir negócios de forma adequada, construir confiança com nossos acionistas e criar uma cultura de sucesso sustentável. Este Guia do Código de Conduta foi concebido para detalhar nossos princípios operacionais fundamentais e definir nossas normas e expectativas comportamentais. Por favor leia com atenção, discuta regular e abertamente com seus colegas.

Neste guia, você encontrará as melhores práticas para manter o Grupo OHI de acordo com as regulamentações e para estabelecer um exemplo de excelência em nosso setor. Você também verá que cada seção detalha as principais atividades comerciais que merecem uma atenção especial. Este é o roteiro de como conduzimos nossos negócios. Este documento está em constante evolução. O atualizaremos regularmente à medida que continuarmos a crescer, encontrarmos novos desafios e construirmos um negócio sustentável.

Todos nós temos a responsabilidade de agir de forma sensata, legalmente e, o mais importante, promovendo uma cultura de integridade. Essa responsabilidade vai além de nós, abrangendo nossos fornecedores, clientes e principais partes interessadas. Por favor, faça a sua parte e continue a fazer do nosso grupo uma organização de destaque com uma cultura de excelência. Aja de acordo com o nosso Código de Conduta.

Atenciosamente,



Jeremy Akel,
Diretor Presidente do Grupo OHI



1. Introdução

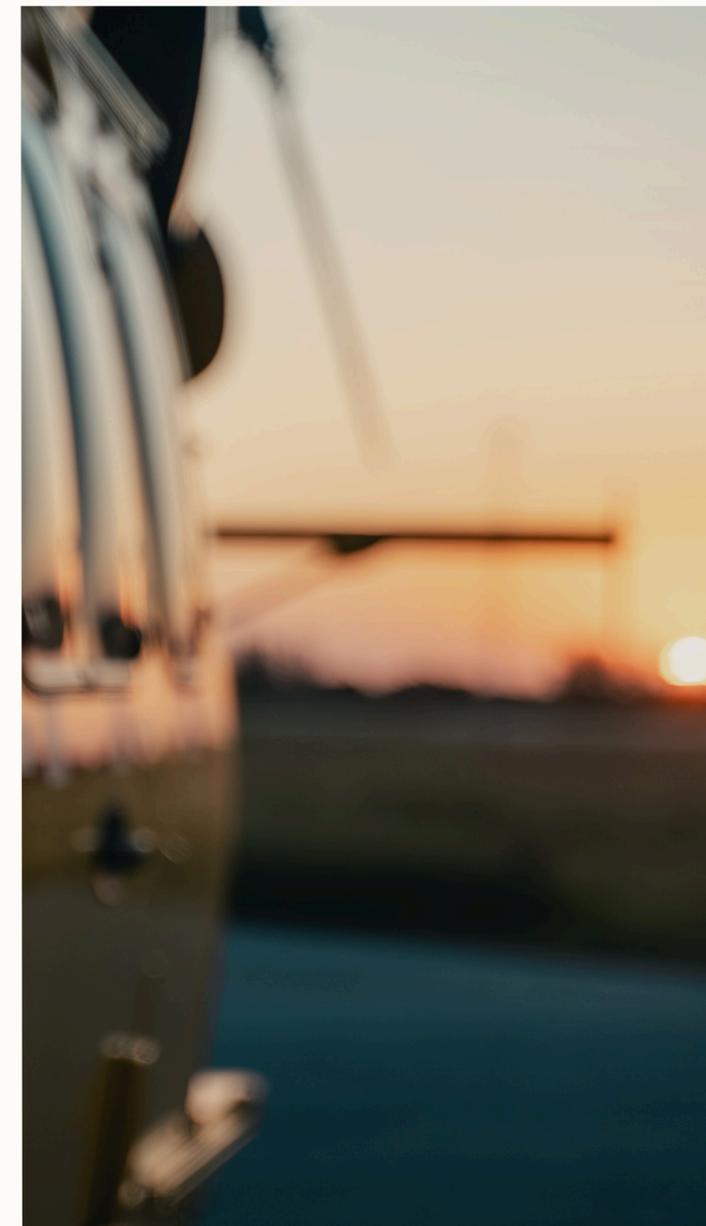
O objetivo deste Código de Conduta ("Código") é definir claramente os princípios éticos que orientam a conduta da empresa e, consequentemente, de seus colaboradores e terceiros que a representam, estabelecendo práticas recomendadas nas relações internas e externas com clientes, fornecedores, contratados e com a sociedade, visando promover o crescimento e o desenvolvimento da empresa e de seu pessoal, e alinhado ao nosso Jeito Omni.

Os colaboradores em posições de liderança devem comunicar claramente a importância da ética e da integridade e incentivar seus colaboradores a usar o Código como referência em seu dia a dia, bem como comunicar que as infrações ao Código são inaceitáveis e que implicarão em medidas disciplinares, além de outras consequências legais.

A essência do código é tão importante quanto o próprio Código, portanto, quando houver uma situação de conflito aparente com este Código, seu objetivo e seus princípios gerais devem servir como diretriz para a solução do conflito.

Na busca incessante pela excelência em qualidade na prestação de nossos serviços e pelo bem-estar dos colaboradores, a Omni definiu abaixo os princípios que a orientam em suas ações diárias.

Em seguida, conheça o propósito, a visão e os valores que orientam a Omni.



Nosso Propósito, Visão e Valores



O Jeito Omni

Pensamento criativo aliado a uma mentalidade proativa com foco na solução

Aprendizagem compartilhada e trabalho em equipe colaborativo

O Jeito Omni

Utilização da tecnologia e sustentabilidade como potencializadores da mudança

Comunicação transparente com todas as partes interessadas



2. Aplicação

Este Código se aplica a todos os administradores, diretores, colaboradores, contratados e estagiários em todos os níveis do Grupo OHI SA e de suas subsidiárias e afiliadas integrais (coletivamente "empresa" ou "Omni").

Os Códigos se estendem a terceiros e fornecedores que representam a empresa em circunstâncias aplicáveis.

3. Princípios Gerais

- 3.1** Todas as pessoas são livres e têm direito à individualidade, à privacidade e a tratamento respeitoso, digno e justo, sem preconceitos de quaisquer espécies.
- 3.2** A Omni e seus colaboradores realizam suas atividades com base no respeito, na legalidade, na igualdade, na lealdade, na confiança, na transparência, na dignidade, no comprometimento, na qualidade, na impessoalidade e na justiça.
- 3.3** As atividades da Omni são desenvolvidas estritamente em conformidade com a legislação vigente nos países que opera, não sendo permitidas infrações legais e/ou descumprimento de normas específicas do país, por qualquer motivo ou propósito. Todos os colaboradores devem conhecer e conduzir as atividades aplicáveis ao seu cargo de acordo com as leis, regulamentos, regras e políticas.
- 3.4** A Omni está comprometida com o desenvolvimento de relações trabalhistas justas por meio de um ambiente baseado em confiança, cooperação e solidariedade mútuas, deixando claro para os colaboradores o que se espera deles de acordo com a missão, a visão e os valores corporativos.
- 3.5** É princípio essencial da Omni atuar proativamente em busca da excelência no transporte aéreo, desempenhando-o com elevado nível de segurança, qualidade, rentabilidade, responsabilidade social, liderança ética, competitividade leal e respeito ao meio ambiente, à saúde e aos recursos humanos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento do indivíduo, respeitando, acima de tudo, as particularidades culturais, regionais e sociais dos vários ambientes em que atua e dos seus colaboradores e fornecedores.



4. Governança Corporativa

- 4.1 A Omni compromete-se a conduzir suas atividades com integridade e transparência, trabalhando para manter a credibilidade perante seus colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros comerciais.
- 4.2 A Omni está expandindo seus negócios com base na ética, nos bons princípios, na honestidade, no respeito, na lealdade comercial e na responsabilidade social e ambiental.
- 4.3 A Omni valoriza as diferenças no local de trabalho e promove um ambiente que inclui todas as pessoas e suas habilidades. A Omni sempre apoiará e respeitará a diversidade entre nós, nossos clientes, fornecedores, todos os parceiros comerciais e todos os outros com quem interagimos.
- 4.4 A Omni cumpre fielmente e estimula os seus colaboradores, estagiários, terceiros, prestadores de serviços e parceiros a cumprir estritamente as diretrizes deste Código, incentivando que transmitam e divulguem sua essência.
- 4.5 A Omni monitorará a eficácia deste Código e fará os ajustes e as medidas necessárias de forma constante.



5. Livros e Registros Contábeis

- 5.1 Ao realizar suas atividades, a Omni atenderá às normas e procedimentos da legislação aplicável e dos Órgãos Públicos.
- 5.2 A Omni pagará todos os impostos devidos, decorrentes da atividade realizada e instituídos pelas leis locais.
- 5.3 As demonstrações financeiras e contábeis e os livros da Omni refletem integralmente as atividades e os registros da empresa, de acordo com a legislação vigente e os procedimentos aceitos e aplicáveis.
- 5.4 Todos os registros financeiros deverão ser auditados por uma empresa de contabilidade independente, que deverá emitir um parecer atestando a veracidade dos registros.
- 5.5 A Omni deve manter os registros com precisão e transparência para tomar decisões comerciais responsáveis. Uma sólida administração financeira corporativa é essencial para o sucesso dos negócios e a prestação de contas aos proprietários, órgãos governamentais e outros terceiros. A Omni não esconderá, alterará, falsificará ou disfarçará a verdadeira natureza de qualquer transação comercial.
- 5.6 A Omni tem processos para controlar como o dinheiro da empresa é gasto e para quem os pagamentos são feitos, os "Controles Financeiros". A autoridade para autorizar a empresa a gastar e para a execução final dos pagamentos é restrita àqueles com delegação de autoridade.
- 5.7 Os colaboradores são obrigados a fornecer todas as informações solicitadas pelos auditores internos e externos.



6. Relação com Colaboradores

- 6.1 É obrigação de todos os colaboradores, contratados, estagiários, terceiros e prestadores de serviços se esforçarem para construir e preservar diariamente a imagem da Omni como seu mais importante patrimônio.
- 6.2 O relacionamento com os colaboradores é demonstrado nas práticas e ações de administração e gestão de pessoas, tais como recrutamento, seleção, contratação, promoção, gestão de desempenho, treinamento, remuneração, reconhecimento e qualquer outro item inerente à atividade profissional da empresa. A Omni adota práticas eficazes ao atendimento deste Código.
- 6.3 As diferenças de cargo, função ou nível hierárquico não impedem um colaborador de tratar, identificar ou expor assuntos, sejam de natureza profissional ou pessoal, desde que respeitando os princípios de conduta contidos neste Código, garantindo-se, com isso, a igualdade e a impessoalidade nas relações entre empresa e colaborador.
- 6.4 No que tange a recrutamento, seleção e promoção, o candidato deve ser avaliado quanto aos requisitos exigidos para o cargo, sem discriminação de raça, crença, idade, sexo, gênero, nacionalidade, estado civil, orientação sexual ou por ser portador de necessidades especiais.
- 6.5 Ao preencher uma vaga, a Omni considera o aproveitamento interno uma oportunidade de crescimento profissional, e, sempre que possível, divulga internamente as vagas existentes, desde que haja candidato interno capacitado a assumir a posição.
- 6.6 A Omni segue critérios de avaliação de desempenho e política de treinamento, desenvolvidos com base em seu planejamento estratégico. A empresa aprova e, por meio de políticas específicas, incentiva o aprendizado constante, a atualização e o desenvolvimento intelectual de seus colaboradores.
- 6.7 É dever do colaborador agir, em seu trato diário, com profissionalismo e em plena consonância com os princípios deste Código, especificamente:
- 6.7.1 Os relacionamentos no trabalho devem orientar-se pela confiança, honestidade, integridade, imparcialidade e pelo respeito.
 - 6.7.2 Não são admitidos preconceitos e/ou discriminações de qualquer natureza – credo religioso, convicção filosófica ou política, nacionalidade, sexo, gênero, idade, cor, estado civil, orientação sexual e deficiência.
 - 6.7.3 É prioritária a busca de conciliação entre interesses da Omni e do colaborador, por meio do diálogo, na relação direta das lideranças com os subordinados.
 - 6.7.4 Não são permitidas práticas abusivas contra colaboradores, como assédio moral ou sexual, intimidação, retaliação ou ameaças.
- 6.8 Atividades de trabalho voluntário são permitidas e incentivadas pela Omni, desde que não concorram com o tempo que o colaborador deve dedicar à empresa.
- 6.9 A Omni reconhece o direito de livre associação de seus colaboradores, respeitando sua participação em sindicatos, não praticando quaisquer atos de discriminação negativa com relação a um colaborador sindicalizado.
- 6.10 A fim de preservar o nome e a imagem da Omni, os colaboradores devem pautar suas ações e atitudes de acordo com o Código e com bom senso e boas práticas e discernimento enquanto estiverem usando o uniforme e/ou crachá da empresa, e o uso indevido é considerado falta grave.
- 6.11 O colaborador que se considerar discriminado, alvo de preconceitos, pressões ou práticas que o levem a trabalhar com medo ou em situação de desrespeito deve comunicar os fatos ao seu superior imediato ou ao nível imediatamente acima ou aos Recursos Humanos, estando ciente de que não sofrerá retaliações em função disso.



7. Relação com Clientes

- 7.1 As relações com os clientes constituem atos, operações, negociações e transações comerciais que resultem na prestação pela Omni de sua(s) atividade(s) a qualquer outra empresa, corporação, associação, ente do Poder Público, pessoa jurídica, ou quem quer que necessite de serviço(s) realizado(s) pela empresa.
- 7.2 Também são consideradas relações com os clientes as ações posteriores às negociações, a efetivação do trabalho, incluindo o gerenciamento do acordado após sua finalização.
- 7.3 Em qualquer dos casos, é dever de todos os colaboradores da Omni, que exerçam qualquer função, em qualquer cargo ou nível hierárquico, o tratamento respeitoso, cordial, íntegro e profissional para com os representantes dos clientes.
- 7.4 A Omni busca, sempre que possível e desde que não comprometa os princípios estabelecidos neste Código nem a segurança, adaptar sua atividade às necessidades do cliente, tratando com clareza e verdade os casos em que tal adaptação não seja viável, nunca se comprometendo a realizar o que não é capaz, qualquer que seja o motivo da incapacidade.
- 7.5 Independentemente da necessidade do cliente e da possibilidade de atendê-lo, a Omni somente executará qualquer atividade com estrita observância da legislação em vigor.
- 7.6 Eventuais reclamações, discordâncias, conflitos ou inadequações suscitadas pelos clientes serão ouvidas e administradas pela empresa, sempre dentro das possibilidades e em conformidade com este Código.



8. Relação com Concorrentes

- 8.1 O colaborador deve zelar pela concorrência leal e não se engajar em atividades ou negócios lesivos ao consumidor, à administração pública ou à sociedade.
- 8.2 Todas as relações da Omni com seus concorrentes são baseadas na ética, no respeito e na honestidade, adotando regras explícitas acerca de seus procedimentos de concorrência e suas práticas comerciais.
- 8.3 Em relação aos concorrentes, em nenhuma circunstância a Omni fará acordos (explícitos ou não) sobre preços, capacidades de produção, compartilhamento de mercado, território ou programas de produção e atitudes que eliminem a concorrência saudável.
- 8.4 A Omni não estabelecerá acordos com concorrentes para não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes, mercados, territórios ou programas de produção.
- 8.5 A Omni não deverá obter ou usar informações confidenciais de concorrentes.
- 8.6 As leis de concorrência justa (também chamadas de leis "antitruste" nos Estados Unidos) proíbem práticas ou atividades que restringem injustamente a concorrência. As penalidades por violar essas leis são severas.
- 8.7 Os colaboradores da Omni devem evitar quaisquer acordos ou entendimentos formais ou informais com concorrentes para:
 - 8.7.1 Compartilhar informações sobre contratos, preços, lucros ou margens de lucro.
 - 8.7.2 Alocar mercados, territórios ou clientes.
 - 8.7.3 Fixar ou coordenar preços ou custos comerciais.
 - 8.7.4 Boicotar determinados clientes ou fornecedores.

- 8.8 Os colaboradores da Omni devem limitar as interações com os concorrentes ao menor nível possível e sempre evitar a discussão dos assuntos listados acima. Se um concorrente envolver um colaborador em uma conversa sobre esses tópicos, encerre a conversa imediatamente e informe o superior imediatamente.
- 8.9 É compromisso da Omni manter a transparência e a lealdade nas negociações, inclusive quando tais negociações envolverem disputas com empresas concorrentes, explicitando sempre a verdade sobre as características e peculiaridades da atividade ou do serviço



9. Relação com Fornecedores e Parceiros Comerciais

- 9.1** Todos os fornecedores da Omni devem atuar de acordo com os princípios delineados a seguir, e os colaboradores devem auxiliar no seu monitoramento:
- 9.1.1** Cumprir todas as leis aplicáveis.
 - 9.1.2** Proibir atos de corrupção.
 - 9.1.3** Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública.
 - 9.1.4** Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores.
 - 9.1.5** Proibir o trabalho escravo e o trabalho infantil.
 - 9.1.6** Assumir responsabilidade pela saúde e pela segurança dos seus colaboradores.
 - 9.1.7** Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental.
 - 9.1.8** Promover, dentro de sua cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.
- 9.2** Qualquer terceiro ou pessoas jurídicas que fabriquem, revendam ou detenham expertise utilizada pela Omni em virtude de sua(s) atividade(s) são consideradas fornecedores.
- 9.3** Não será tolerado o colaborador da Omni que, com poder de decisão ou interferência determinada pela função que exerça, aceite ou receba qualquer tipo de benefício para viabilizar ou facilitar o acesso de fornecedores à empresa, sendo tal atitude considerada falta grave de conduta.
- 9.4** Não serão aceitos atos discriminatórios ou restritivos tanto aos fornecedores que já trabalham com a Omni quanto àqueles que pretendam ou venham a trabalhar. A empresa, entretanto, se reserva o direito de aplicar rigorosos critérios para selecionar tais fornecedores, sempre com o objetivo maior de garantir a excelência na qualidade de suas atividades e a segurança, além de todos os demais princípios contidos neste Código.
- 9.5** Os contratados são aqueles prestadores de serviços que não integram o quadro de colaboradores da Omni, mas que desempenham funções no exercício da atividade-fim da empresa.
- 9.5.1** Aos contratados são aplicadas todas as normas contidas neste item, respectivos subitens e neste Código.
- 9.6** Os colaboradores da Omni devem comunicar ao superior imediato ou ao Departamento de Compliance quando identificarem qualquer situação estabelecida com fornecedores ou contratados que esteja violando ou possa vir a contrariar as normas ou os princípios deste Código, que demonstrem descumprimento de requisitos legais ou, ainda, que comprometam a excelência na qualidade, a segurança e/ou o meio ambiente e que estejam causando ou possam vir a causar prejuízos à empresa.
- 9.7** No caso de qualquer uma das situações mencionadas no item acima, a Omni poderá encerrar imediatamente as relações com o fornecedor ou contratado em questão, independentemente de todas as obrigações terem sido cumpridas ou não, sem qualquer responsabilidade.



10. Relação com Órgãos Públicos

- 10.1 Os contratos com o governo em nome da empresa são coordenados exclusivamente pela Diretoria do Grupo ou pelas áreas designadas por eles.
- 10.2 As obrigações da administração e dos colaboradores são:
 - 10.2.1 Respeitar a legislação aplicável e os princípios deste Código nas relações estabelecidas com órgãos públicos em geral.
 - 10.2.2 Conforme necessário, estabelecer relacionamento com autoridades, políticos e agentes públicos pautado pela ética, pelo profissionalismo e pela transparência, reportando imediatamente à empresa qualquer forma de pressão, oferta ou solicitação por parte de agente público contrária a esses princípios.
 - 10.2.3 Não oferecer brindes, presentes ou qualquer espécie de vantagem, financeira ou não, a qualquer agente público ou político, ou a pessoas a eles relacionadas em contrapartida a benefícios particulares ou para a empresa.
 - 10.2.4 Não utilizar interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular interesses ou a identidade de quem vier a se beneficiar de eventuais atos ilícitos praticados.
- 10.3 É expressamente proibido aos colaboradores e contratados da empresa e/ou a terceiros que atuem em nome da Omni em contratos e licitações com o Poder Público:
 - 10.3.1 Realizar acordos ou combinações prévios com concorrentes, com o objetivo de fraudar o caráter competitivo do procedimento de licitação estabelecido pela legislação aplicável nas jurisdições onde a empresa atua e outras normas aplicáveis.
 - 10.3.2 Fraudar a realização de qualquer licitação ou contrato decorrente, incluindo práticas que tenham por objetivo afastar concorrentes de forma ilícita, inclusive pelo oferecimento de qualquer espécie de vantagem.
 - 10.3.3 Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

11. Conflito de Interesses

- 11.1 Um conflito de interesses ocorre quando um interesse particular interfere, ou dá a impressão de interferir, no interesse da empresa.
- 11.2 Qualquer situação que possa afetar a capacidade de um colaborador de agir no melhor interesse da Omni configura um conflito de interesses e deve ser evitada.
 - 11.2.1 Cabe aos colaboradores informar à chefia, por meio dos processos formais, a existência de um real ou potencial conflito de interesses.
- 11.3 É proibido aos colaboradores o exercício de atividades conflitantes com os interesses da Omni.



12. Bens e Informações Omni

12.1 Utilização de bens:

12.1.1 Bens, equipamentos e instalações da Omni destinam-se ao uso exclusivo em operações da empresa, cabendo aos colaboradores salvaguardá-los e protegê-los do uso não autorizado ou inadequado.

12.2 A utilização indevida ou não autorizada de bens e equipamentos fora das instalações da empresa é considerada apropriação indébita, constituindo falta grave.

12.2.1 Os equipamentos de TI, programas, aplicações, dados e informações armazenadas nos sistemas informatizados da Omni devem ser adequadamente protegidos contra danos, perda, roubo, duplicação, alteração ou acesso não autorizado. É dever não apenas do Departamento de TI como de todos os colaboradores da empresa zelar por tal cumprimento.

12.2.2 A Omni se reserva o direito de monitorar o uso dos sistemas de computador, mensagens eletrônicas, arquivos e telefones corporativos da empresa. Os colaboradores devem esperar que as informações trocadas por meio dos recursos tecnológicos da empresa sejam privadas.

12.3 Processamento e proteção de informações:

12.3.1 Todas as informações produzidas no ambiente de trabalho são de propriedade intelectual da empresa e devem ser protegidas e devidamente salvaguardadas por todos os colaboradores. A informação é um dos principais ativos da Omni para sua atuação empresarial e deve ser gerida com cautela. Assim, a divulgação de informações da empresa que não sejam de domínio público é proibida, independentemente da existência de uma obrigação formal de confidencialidade.

12.3.2 O mesmo se aplica às informações de terceiros protegidas por termos e condições legais assinados, com atenção especial aos dados pessoais na forma da cláusula 12.3. Todas as informações obtidas no ambiente de trabalho, mesmo que não relacionadas à sua área específica e mesmo que não contenham um aviso explícito, devem ter tratamento sigiloso, pois podem conter segredos de negócios, informações comerciais, econômicas, financeiras, dados estratégicos ou legais, entre outros.

12.3.3 É altamente recomendado que os colaboradores tenham certo cuidado ao discutir assuntos de trabalho em elevadores, lanchonetes, táxis e quaisquer outras áreas públicas, uma vez que, em tais situações, uma ou mais pessoas podem ter acesso às informações internas não autorizadas pela empresa.

12.3.4 É proibido que os colaboradores se manifestem em nome da empresa perante veículos de imprensa, instituições públicas e mercado em geral, sem que estejam autorizados pela Diretoria do Grupo ou pelo porta-voz designado.

12.3.5 O colaborador não deve divulgar ou disseminar qualquer informação da Omni por qualquer mídia e de qualquer forma que possa expor tais informações ao público externo, ressalvados os colaboradores cujas funções envolvam comunicação externa.

12.3.6 É imprescindível o cuidado com o armazenamento, o transporte, a transmissão e o descarte de informações e documentos corporativos.

12.3.7 Os colaboradores são os guardiões das informações confidenciais da empresa, e tal sigilo deverá ser mantido mesmo após o término do contrato de trabalho.

12.3.8 Os colaboradores e terceiros devem sempre cuidar da segurança da informação de acordo com a Política de Segurança da Informação da empresa e não disseminar mensagens que possuam conteúdos ilegais, abusivos, pejorativos, pornográficos, racistas, sexistas, preconceituosos e de cunho religioso ou político.

12.3.9 Os colaboradores devem preservar os registros comerciais da empresa. Os documentos originais de valor probatório devem ser protegidos e mantidos em arquivo pelos prazos definidos em lei. É vedada a utilização de informações confidenciais ou privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros.

12.3.10 Se houver dúvida quanto à confidencialidade de qualquer informação, basta procurar seu superior imediato, que poderá ajudar com essa questão.

12.3.11 A troca de mensagens e a disseminação de informações, em especial as que envolvem a Omni e seus colaboradores, deverão ser pautadas sempre pelo caráter ético, transparente e verdadeiro, que balizam as relações de todos os que estão sujeitos a este Código. A disseminação de informações que possam constranger, intimidar ou afetar negativamente outras pessoas será considerada falta grave.

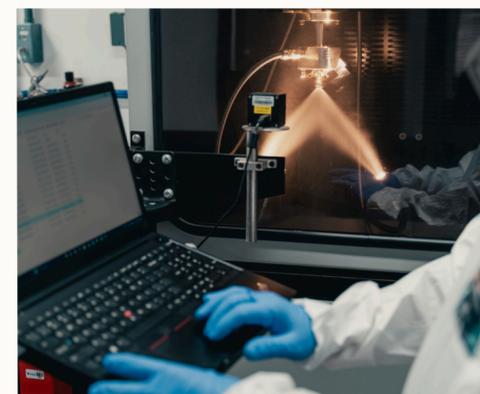
12.3.12 Materiais ofensivos (como pornografia) ou quaisquer materiais não relacionados ao desempenho das funções não serão permitidos de forma alguma nos sistemas da empresa, e sua transmissão constituirá falta grave.



12. Bens e Informações Omni cont.

12.4 Tratamento de Dados Pessoais:

- 12.4.1 Dados pessoais são todas as informações relacionadas a uma pessoa natural imediatamente identificada ou que possa ser indiretamente identificável com base no conjunto de informações que se encontrem à disposição da empresa. A Omni está ciente e engajada em assegurar a proteção dos dados pessoais em seu poder, tanto de seus colaboradores como de terceiros, sendo um compromisso que deve ser respeitado por cada um em proveito de todos.
- 12.4.2 Todo colaborador, ao iniciar uma atividade relacionada à empresa e que envolva lidar com dados pessoais de qualquer titular, deverá sempre ter em vista a privacidade e a proteção desses dados, de modo que o seu tratamento atenda aos princípios da finalidade, adequação, necessidade, qualidade dos dados, segurança, prevenção, responsabilidade e prestação de contas.
- 12.4.3 Os colaboradores devem cumprir e respeitar a Política de Privacidade de Dados do Grupo (exceto nos casos em que a afiliada ou unidade de negócios da empresa implemente sua própria Política), especialmente não tratando dados pessoais de terceiros, sejam eles colegas de trabalho, clientes, fornecedores ou quaisquer outros aos quais possam ter tido acesso durante suas atividades, exceto quando o tratamento estiver estritamente relacionado às suas funções.
- 12.4.4 Os colaboradores não poderão ceder, revelar, utilizar ou discutir quaisquer informações acerca dos dados pessoais de que venham a ter conhecimento em razão das suas atividades, salvo nas hipóteses de estrito cumprimento de suas atribuições ou do cumprimento de dever legal, comprometendo-se a sempre manter a Omni informada sobre tais situações.
- 12.4.5 Em caso de dúvida sobre a regularidade do tratamento de um dado pessoal, o colaborador deverá se reportar ao Encarregado de Dados ou ao seu superior imediato, para que lhe seja esclarecida a possibilidade ou não do respectivo tratamento.



13. Mídias e Redes Sociais

- 13.1 Apenas colaboradores autorizados podem falar com a mídia ou estão autorizados a postar nos canais oficiais da Omni.
- 13.2 O uso de redes sociais:
 - 13.2.1 Como os participantes das redes sociais transmitem uma mensagem a quem visita seu perfil, já que ali comunicam gostos e opiniões, embora sejam escolhas da vida privada, a Omni recomenda atenção quando o usuário associar seu perfil à empresa em que trabalha, pois ele passa a representá-la no ambiente digital. Desta forma, qualquer expressão e ação passam a comunicar indiretamente os valores da empresa em que trabalha.
 - 13.2.2 Reconhecendo que seus colaboradores levam o “sobrenome da empresa”, a Omni recomenda que adotem uma postura ética e responsável tanto na vida profissional quanto na pessoal. Um Guia de Redes Sociais fornece diretrizes aos colaboradores para o uso dessas redes.



14. Saúde e Segurança no Trabalho

- 14.1** Considerando os princípios gerais deste Código e que a segurança e a preservação da saúde e da integridade são valores primordiais para a Omni, a empresa se compromete a promover a Saúde e Segurança no trabalho.
- 14.2** Considerando os princípios gerais deste Código e sendo a vida e a preservação da saúde e da integridade valores primordiais para a Omni, a empresa compromete-se a promover a melhoria contínua das condições de trabalho, o que é considerado direito e dever de todos os envolvidos.
- 14.3** É responsabilidade de todos os colaboradores e terceiros agir de acordo com os padrões e cuidados estabelecidos pelas Políticas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da empresa. Com o foco em prevenir e evitar acidentes e/ou qualquer tipo de risco no ambiente de trabalho e na execução da atividade-fim da empresa, incluindo atos ou ameaças de violência.
- 14.4** A segurança no trabalho é dever da empresa, que se compromete a fornecer todo e qualquer equipamento de proteção necessário ao colaborador para que este desempenhe suas atividades com total segurança e em conformidade com as normas/leis vigentes atinentes à atividade-fim da empresa.
- 14.4.1** Nenhum colaborador deve se envolver em qualquer atividade que coloque em risco sua integridade física ou a de terceiros, ou em serviços para os quais não tenha recebido treinamento adequado para executar de forma segura e adequada.
- 14.5** A segurança também é dever do colaborador, que tem a obrigação de utilizar os equipamentos de proteção fornecidos pela empresa, comunicando à liderança imediata qualquer situação anormal identificada ou suspeita, informando ainda sua eventual incapacidade temporária para o exercício de determinada função que traga algum tipo de risco para si ou para terceiros.
- 14.6** É proibido fumar dentro de ambiente de trabalho, especialmente em instalações fechadas. Sendo assim, é permitido fumar somente em áreas externas da empresa, mas nunca e em hipótese alguma, nas áreas de operações aéreas, onde o fumo é expressamente proibido, face à presença de produtos inflamáveis e ainda em virtude das regras aeroportuárias e aeronáuticas.
- 14.7** É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas já que podem afetar o desempenho e a segurança durante o horário de trabalho e, conseqüentemente, representar risco à saúde do colaborador e de terceiros.
- 14.7.1** Para garantir a segurança operacional e assegurar a saúde e o bem-estar de todos os colaboradores, o quadro de colaboradores da Omni pode ser testado aleatoriamente ou com motivo quanto à conformidade com nossa política de abuso de substâncias. Os resultados de tais testes serão sempre confidenciais entre a empresa, seus representantes médicos e o colaborador em questão.
- 14.8** A Omni não tolera a posse, compra, venda, transferência, uso ou presença de quaisquer drogas proibidas no sistema de um colaborador enquanto estiver nas instalações da Omni, trabalhando em nome da Omni e/ou operando veículos ou equipamentos da Omni.
- 14.9** É proibido o uso de armas pelos colaboradores nas instalações da empresa.



15. Responsabilidade Social e Ambiental

- 15.1** A Omni está comprometida em conduzir suas atividades com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável, cuidando, agindo de forma proativa e garantindo condições para um ambiente de trabalho seguro e saudável.
- 15.2** A Omni não trata nem faz uso de trabalho infantil, nos termos da legislação vigente no País, denunciando às autoridades competentes caso venha a ter evidência e/ou conhecimento dessa prática em outras empresas ou demais partes da sociedade.
- 15.3** A Omni repudia o trabalho forçado, sob qualquer hipótese, e assume o compromisso de não fazer uso ou permitir que se use o trabalho forçado e/ou trabalho escravo, reportando às autoridades competentes caso venha a ter evidência e/ou conhecimento dessa prática em outras empresas ou demais partes da sociedade.
- 15.4** A Omni deverá defender e assegurar o direito das minorias, que respeita as diferenças sociais, culturais e religiosas, assim como todos os valores individuais.
- 15.5** A Omni desenvolverá, participará e apoiará projetos de cunho social, contribuindo com o que estiver em sua capacidade para o benefício da sociedade.
- 15.6** A Omni está comprometida a contribuir com a preservação da biodiversidade, por meio de projetos que ela realize ou dos quais participe, gerindo e mitigando os impactos de suas atividades.
- 15.7** É compromisso da Omni promover o uso sustentável da água, a destinação adequada e a redução da geração de resíduos, o uso consciente da energia e a utilização de biocombustíveis, mantendo contratos com empresas especializadas nessas áreas.
- 15.8** A empresa compromete-se a contribuir para a redução das emissões de GEE (Gases de Efeito Estufa), promovendo uma cultura de inovação, operando de forma eficiente e desenvolvendo estratégias de descarbonização.



16. Práticas Anticorrupção

- 16.1** A Omni possui uma Política Antissuborno e Anticorrupção que descreve as práticas anti-corrupção da empresa. Todos os colaboradores, terceiros e parceiros comerciais devem cumprir os princípios e as diretrizes desta política.
- 16.2** Os colaboradores e terceiros agindo em nome da Omni estão expressamente proibidos de usar práticas ilegais no desempenho de suas funções, tais como suborno, corrupção, extorsão, pagamento ou recebimento de "propinas" para obter qualquer vantagem comercial.
- 16.3** A Omni valoriza a integridade e a justiça em todos os aspectos de nossos negócios. Esperamos o mesmo em nossos relacionamentos com todos os terceiros. Suborno e corrupção são estritamente proibidos e não têm lugar na cultura da Omni. Todos os países onde a Omni tem operações ou conduz negócios proíbem o suborno de funcionários públicos estrangeiros. Leis como a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA) dos EUA, a Lei Antissuborno do Reino Unido e a Lei Anticorrupção Brasileira 12.846/2013, o Decreto Regulamentador Brasileiro 11.129/2022 se aplicam a Omni até mesmo quando realizamos negócios fora dos Estados Unidos e do Reino Unido. Algumas leis, como a Lei de Suborno do Reino Unido, também proíbem o suborno comercial, ou seja, o pagamento de suborno a funcionários não públicos. Existem penalidades significativas associadas à violação das leis de suborno, que podem incluir multas elevadas e até penas de prisão.
- 16.4** A Omni e seus colaboradores ou terceiros nunca devem oferecer, prometer ou dar qualquer tipo de suborno ou pagamento oculto para:
- 16.4.1** Influenciar o julgamento de alguém sobre nossos serviços.
 - 16.4.2** Obter vantagem indevida ao vender nossos serviços.
 - 16.4.3** Influenciar o uso de autoridade discricionária ou não discricionária por parte de um funcionário público estrangeiro.
- 16.5** Subornos são ilegais, sejam eles feitos com fundos da empresa ou com fundos pessoais de um colaborador, e não serão tolerados.
- 16.6** Colaboradores e terceiros não devem se aproveitar do seu cargo para exigir, aceitar, procurar obter nem prometer vantagens indevidas.
- 16.7** Presentes, brindes, hospitalidades, doações e patrocínios devem ser concedidos ou recebidos de acordo com as regras estabelecidas na Política da Omni.
- 16.7.1** Presentes, brindes e hospitalidades só podem ser concedidos se estiverem em concordância com a política da empresa e as leis aplicáveis.
 - 16.7.2** Doações são proibidas a pessoas físicas, organizações de reputação duvidosa, partidos políticos, candidatos a cargos públicos e instituições religiosas, bem como para os casos vedados na política da empresa e na lei.
 - 16.7.3** Todas as contribuições sob a forma de doação e/ou patrocínio devem ser transparentes, ter uma finalidade comercial legal, ser autorizadas por lei e pela política da empresa e ser devidamente registradas.



17. Controles de Exportação

- 17.1 Diversos países impõem controles de exportação e outras restrições aos negócios internacionais para atender às metas de segurança nacional e de política externa.
- 17.2 A Omni pode estar direta ou indiretamente sujeita a alguns desses requisitos legais, tais como os Regulamentos sobre o Tráfico Internacional de Armas (ITAR) e os Regulamentos de Administração de Exportação (EAR), ambos dos EUA, e outras leis dos países em que operamos.
- 17.3 Pode ser necessário que a Omni obtenha autorização para uma transação, dependendo do tipo de mercadorias, serviços, software ou informações técnicas que estão sendo transferidos, do destino e do usuário final.
- 17.4 Mercadorias, serviços, software ou informações técnicas originados em um país que impõe uma restrição à exportação podem permanecer restritos quando forem reexportados, e a reexportação pode exigir autorização tanto do país de origem quanto do governo do país do terceiro.
- 17.5 Além da movimentação física de mercadorias, os controles de exportação também podem ser aplicados à liberação de informações técnicas e software para um cidadão de outro país. É possível violar os regulamentos facilmente, por exemplo, discutindo informações técnicas pessoalmente, por meio de uma conversa telefônica ou por e-mail.
- 17.6 A falta de cumprimento desses controles de exportação pode levar a penalidades civis ou penais, bem como à remoção dos privilégios de exportação.
- 17.7 As restrições de negócios internacionais incluem outros requisitos legais, como normas alfandegárias relativas a importações, embargos e outras sanções econômicas.
- 17.8 Os colaboradores da Omni devem tomar cuidado para não violar as regras de exportação ou reexportação. Se houver alguma preocupação, entre em contato com seu superior imediato.



18. Leis Antiboicote

- 18.1 As leis antiboicote dos EUA proíbem que as empresas norte-americanas cooperem com boicotes impostos por outros países, mas dos quais os EUA não participam (como o boicote da Liga Árabe contra Israel).
- 18.2 Boicotes são acordos para se abster de usar, comprar ou negociar com um determinado país ou entidade como uma expressão de desaprovação ou como um meio de coerção.
- 18.3 Embora tais leis possam não se aplicar diretamente nos países onde a Omni tem competência para atuar, devemos conhecê-las e estar atentos, pois elas podem se aplicar a nossos clientes ou fornecedores, e certas obrigações podem fazer parte dos nossos acordos contratuais.
- 18.4 Uma "solicitação relacionada à boicote" é uma solicitação para realizar qualquer ação que tenha o efeito de promover ou apoiar um boicote estrangeiro do qual os EUA não estejam participando.
- 18.5 As solicitações relacionadas a boicotes podem ser difíceis de detectar e podem estar contidas em convites para licitações, contratos comerciais, termos e condições ou documentos de remessa.
- 18.6 Os colaboradores da Omni devem permanecer alertas para quaisquer solicitações desse tipo e, quando houver preocupação, eles devem falar com seu superior imediato e expor sua preocupação, para que a empresa possa investigar.



19. Reporte de Violação do Código

- 19.1** Os colaboradores devem denunciar de boa-fé quaisquer violações deste Código ou qualquer prática ilegal de que venham a ter conhecimento. A denúncia pode ser feita ao superior imediato ou por meio do Canal Transparência da empresa.
- 19.2** O Canal Transparência da Omni é um meio exclusivo para comunicação segura e, se desejada, anônima de atos ou atitudes que violem este Código, as normas da empresa, a legislação vigente e/ou que envolvam atos de corrupção.
- 19.3** As seguintes situações e tópicos podem ser relatados por meio do Canal Transparência:
- 19.3.1** Violação do Código, das leis e das regulamentações.
 - 19.3.2** Fraude, furto ou roubo.
 - 19.3.3** Pagamento ou recebimento indevido.
 - 19.3.4** Conflito de interesses.
 - 19.3.5** Conduta inadequada com fornecedores e clientes.
 - 19.3.6** Vazamento ou uso indevido de informações.
 - 19.3.7** Assédio moral/sexual, agressão física ou discriminação.
 - 19.3.8** Destruição ou danos aos ativos.
 - 19.3.9** Lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.
- 19.4** Colaboradores, fornecedores, terceiros, clientes e outras partes interessadas podem acessar o Canal Transparência, cujos contatos são fornecidos na Política do Canal de Denúncias.
- 19.5** Os denunciantes podem acompanhar o andamento da apuração de seus relatos por meio de um protocolo, gerado no momento do registro da denúncia no Canal Transparência.



20. Violações e Medidas Disciplinares

- 20.1 A Omni define violações a este Código como:
- 20.1.1 Agir intencionalmente em desacordo com o Código.
 - 20.1.2 Solicitar ou exigir que outras pessoas o violem.
 - 20.1.3 Ter ciência de atos/atitudes que violem o Código e não reportar devidamente a quem de direito.
 - 20.1.4 Retaliar colaborador que tenha reportado uma preocupação com a conduta ética ou comunicado uma violação.
- 20.2 Os colaboradores que violarem este Código ou a essência deste ficarão sujeitos às medidas disciplinares cabíveis, que irão desde a advertência verbal, podendo chegar até a rescisão de seus respectivos contratos de trabalho por justa causa.
- 20.3 A Omni manterá um Comitê cujas responsabilidades serão: zelar pelo cumprimento dos princípios contidos neste Código e analisar as infrações cometidas. O Comitê tem o poder de orientar as medidas a serem adotadas.

Termo de Compromisso

Declaro que recebi o Código de Conduta da Omni, compreendi suas disposições e comprometo-me a cumpri-lo fiel e integralmente, bem como as políticas nele mencionadas.

Nome Completo do Colaborador

Assinatura

Local, Dia/Mês/Ano





Contato:
Omni Helicopters International SA
Av. D. João II, 9 Edif. Adamastor,
Torre B - 9º andar 1990-077
Lisbon, Portugal

www.omnihelicoptersinternational.com

