

# Código de **Conduta**





# *Introdução*

A Omni Táxi Aéreo S/A apresenta a todos os seus colaboradores e partes interessadas o seu Código de Conduta.

# Mensagem do CEO

Caros Colaboradores,

Este Código de Conduta foi elaborado para expressar nossos princípios fundamentais, bem como nossas normas e expectativas comportamentais.

Nele, constam as melhores práticas para manter a Omni em conformidade com os regulamentos e sendo um exemplo de excelência em nosso setor.

Os pilares da empresa estão presentes nos nossos valores e no Código de Conduta de forma a transmitir para colaboradores, parceiros, fornecedores e clientes o que a Omni espera de cada um deles.

Sendo assim, esperamos que todos leiam, entendam e cumpram as regras do Código, das políticas e dos demais documentos a ele associados, bem como leis e regulamentações, mantendo os mais altos padrões de ética.

Lembrem-se de que todos nós temos a responsabilidade de promover uma cultura de integridade dentro da empresa.

Faça sua parte e continue ajudando a fazer da Omni uma organização de destaque.

Juntos, vamos voar mais alto!

Boa leitura!





1. Apresentação .....	6
2. Abrangência .....	8
3. Princípios Gerais .....	9
4. Governança Corporativa .....	10
5. Registros Contábeis .....	11
6. Relação com Colaboradores .....	13
7. Relação com Clientes .....	16
8. Relação com Concorrentes .....	17
9. Relação com Fornecedores e Parceiros Comerciais .....	18
10. Relação com Órgãos Públicos .....	21
11. Conflito de Interesses .....	22
12. Bens e Informações Omni .....	23
13. Mídias e Redes Sociais .....	26
14. Requisitos Adicionais para Cargos de Liderança .....	27
15. Saúde e Segurança no Trabalho .....	29
16. Responsabilidade Social e Ambiental .....	30
17. Práticas Anticorrupção .....	31
18. Canal Transparência .....	33
19. Violações e Medidas Disciplinares .....	34

# 1 | Apresentação

Trata-se de uma compilação de normas e regras que regem os relacionamentos internos e externos, demonstrando aos colaboradores o que a Omni espera deles, objetivando relações mais harmoniosas, respeitosas e focadas no crescimento e desenvolvimento da empresa e das pessoas que a integram.



O objetivo deste Código é definir claramente os princípios éticos que norteiam a conduta da empresa e, por decorrência, de seus empregados, estagiários e terceiros que a representem, estabelecendo práticas recomendadas nas relações internas, interpessoais, nas tratativas com clientes, fornecedores, contratados e com a sociedade.

Tão importante quanto o Código é sua essência, pois devido à amplitude do assunto, ao surgir uma situação de aparente conflito com este documento, esta deve servir de parâmetro para a solução da questão.

Na busca incansável pela excelência na qualidade e pelo bem-estar dos colaboradores e clientes, a Omni entende que os princípios expostos auxiliam o dia a dia.

A seguir, conheça a missão, a visão e os valores que norteiam a Omni:

## Missão

Transportar pessoas com segurança e pontualidade, satisfazendo nossos clientes com serviços de excelência e mantendo a sustentabilidade do negócio.

## Visão

Ser a melhor companhia de transporte aéreo offshore, reconhecida por todos como referência em excelência e ambiente de trabalho.

## Valores

### ***Segurança***

Respeito à vida acima de tudo.

### ***Ética***

Condução ética na direção e execução dos negócios.

### ***Excelência Empresarial***

Melhoria contínua do negócio.

### ***Trabalho em Equipe***

A equipe é maior que os indivíduos.

### ***Transparência***

Prezar pela verdade com diálogo franco e aberto.

## 2 | Abrangência

Os colaboradores de todos os níveis hierárquicos e estagiários da Omni estão sujeitos a este Código. As regras aqui compiladas estendem-se aos terceiros e fornecedores que representem a empresa em qualquer esfera.



## 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 norteiam 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 empresa são desenvolvidas estritamente em conformidade com a legislação vigente no País, não sendo permitidas, a qualquer título, por qualquer motivo ou objetivo, infrações legais e/ou descumprimento de normas brasileiras.

**3.4.** A Omni compromete-se a desenvolver relações de trabalho justas por meio de um ambiente saudável, de

confiança mútua, cooperação e solidariedade, deixando claro aos colaboradores o que espera deles em consonância 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, fornecedores e clientes.

**4.2.** A empresa atua buscando crescimento, mas fundamentada na ética, nos bons princípios, na honestidade, no respeito, na lealdade comercial e na responsabilidade social e ambiental.

**4.3.** 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.

**4.4.** A Omni cumpre fielmente e estimula os seus colaboradores, estagiários, terceiros, prestadores de serviços e parceiros a cumprir estritamente as determinações deste Código, incentivando que transmitam e divulguem sua essência.

**4.5.** A Omni mantém um canal aberto de comunicação com os seus clientes e fornecedores, por meio de um serviço de atendimento – aqui consideradas todas e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que mantenham contato com a empresa – disponibilizado em seu site na internet, podendo ser acessado pelo endereço [www.omnibrasil.com.br](http://www.omnibrasil.com.br) e pelo telefone 0800 701 7995, disponível a todos que pretendam contatar a empresa, apresentando sugestões, críticas ou elogios.

## 5 | Registros Contábeis

A Omni assegura que seus documentos e registros contábeis, criados por si ou sob sua responsabilidade, estejam completos, sejam precisos, reflitam honestamente cada transação ou despesa e sejam gerados no tempo devido e de acordo com as regras e normas contábeis aplicáveis, bem como com a legislação em vigor.





## 6 | Relação com Colaboradores

**6.1.** É obrigação de todos os colaboradores, 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 consolida-se nas práticas e ações de administração e gestão de pessoas, tais como recrutamento, seleção, contratação, promoção, gestão de desempenho, treinamento, remuneração, reconhecimento e qualquer outra inerente à atividade profissional. 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 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 treinamentos, desenvolvidos com fundamento no seu planejamento estratégico. A empresa aprova e, por meio de políticas específicas, inclusive, incentiva o aprendizado constante, a atualização e o desenvolvimento intelectual de seus colaboradores.

**6.7.** É dever do colaborador agir, no trato diário, com profissionalismo e em plena consonância com os princípios deste Código, observando obrigatoriamente que:

**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 os colaboradores, como assédio sexual, arrogância, pressões, intimidações ou ameaças, pois a preservação da saúde e da integridade física está acima dos interesses econômicos.

**6.8.** A Omni mantém um sistema de pesquisa de satisfação que visa conhecer a opinião do colaborador sobre o trabalho que desempenha, sobre as condições oferecidas pela empresa, o clima, os investimentos internos em seu desenvolvimento pessoal e profissional.

**6.8.1.** A partir dos resultados das pesquisas, a Omni, sempre que possível, procede os ajustes pertinentes e toma as providências cabíveis para atender aos pleitos dos colaboradores e tornar o trabalho ainda mais agradável e saudável.

**6.9.** Atividades de trabalho voluntário são permitidas e incentivadas pela Omni, desde que não concorram com o tempo que o colaborador deve dedicar à empresa.

**6.10.** 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.

**6.11.** Sempre atendendo aos princípios gerais de conduta, a Omni aprecia o comprometimento que traz a inovação, bem como ações de intraempreendedorismo.

**6.12.** É obrigatório a todos os colaboradores o uso de crachá de identificação funcional e, quando necessário, o crachá da administradora ou concessionária do aeroporto, uma vez que as atividades da empresa são exercidas em área aeroportuária.

**6.12.1.** É vedada, entretanto, a utilização do crachá funcional e/ou do crachá da administradora ou concessionária do aeroporto fora do horário de expediente de trabalho e para quaisquer fins que não sejam o acesso e a permanência do colaborador na empresa ou a demonstração e/ou comprovação de seu vínculo com a Omni em locais, órgãos ou repartições em que esteja a serviço.

**6.13.** O uso completo do uniforme, cedido pela empresa, é regra imperiosa aos colaboradores da Omni, ressalvadas as datas e situações em que ele é dispensado expressamente.

**6.13.1.** Não estão obrigados ao uso do uniforme os colaboradores de áreas corporativas, exceto aprendizes que recebem camisa cedida pela empresa.

**6.14.** O colaborador compreende que o uniforme representa a exposição do nome e da marca da empresa, por isso, seu uso deve ser restrito ao horário de expediente, bem como aos trajetos de ida para o trabalho e retorno para suas residências, ou ainda, em ocasiões em que o colaborador necessite ser reconhecido como tal.

**6.14.1.** Justamente visando preservar o nome e a imagem da Omni, o colaborador deve guiar seus atos e suas atitudes dentro do bom senso e das boas práticas enquanto estiver usando o uniforme da empresa, sendo considerada falta grave o uso indevido.

**6.15.** 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 à liderança imediata ou ao nível imediatamente acima, estando ciente de que não sofrerá retaliações em função disso.

**6.16.** É de bom tom 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.

## 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, adequar sua atividade às necessidades do cliente, tratando com clareza e verdade os casos em que tal adequação não for viável, nunca se comprometendo a executar aquilo que não for 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.

**7.7.** A Omni dará conhecimento ao cliente quanto à existência de seu Código de Conduta sempre que estabelecido nos contratos de serviços.

## 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 sobre suas práticas comerciais.



**8.3.** Não se relacionar com concorrentes, objetivando acordos quanto a preços, capacidades de produção, repartição de mercado, de território ou de programas de produção e atitudes que eliminem a competição sadia.



**8.4.** Não estabelecer acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes, mercados, territórios ou programas de produção.



**8.5.** Não obter e não usar informações confidenciais de concorrentes.



**8.6.** 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 nossos fornecedores devem atuar de acordo com os princípios delineados a seguir, e os nossos 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.** Quaisquer pessoas jurídicas que fabriquem, revendam ou detenham expertise utilizada pela Omni em virtude de sua(s) atividade(s) são consideradas fornecedores.

**9.3.** A Omni desaprova a atitude do colaborador que, com poder de decisão ou ingerência 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 de Conduta.

**9.6.** Os colaboradores da Omni devem comunicar diretamente à chefia quando identificarem qualquer situação estabelecida com fornecedores ou contratados que esteja violando ou possa vir a afrontar 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.





# 10 | Relação com Órgãos Públicos

**10.1.** Contatos com o governo em nome da empresa são coordenados exclusivamente pela Diretoria.

**10.2.** São deveres da gestão e dos colaboradores:

**10.2.1.** Respeitar a legislação aplicável e os princípios deste Código nas relações estabelecidas com órgãos públicos em geral.

**10.2.2.** 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.** Fica expressamente proibido aos colaboradores da empresa em contratos e licitações com o Poder Público:

**10.3.1.** Acordos ou combinações prévias com concorrentes, com o objetivo de fraudar o caráter competitivo do procedimento de licitação estabelecido pelas Leis Nº 8.666 e Nº 13.303 e demais 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.** A Omni não admite conflitos de interesses, quer sejam potenciais ou reais. Eles podem ocorrer, entre outras: em atividade remunerada que possa prejudicar o desempenho profissional ou representar competição à nossa empresa; na tomada de decisão, que possa configurar interesse pessoal em detrimento do interesse da empresa.

**11.1.1.** Cabe aos colaboradores informar à chefia, por meio dos processos formais, a existência de potencial conflito de interesses.

**11.1.2.** Parentes, em qualquer grau, de colaboradores da Omni poderão ser contratados, mas

devem concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos, respeitada a lisura do processo seletivo e a ordem de classificação dos candidatos. Nenhuma preferência, favorecimento ou facilitação no processo seletivo será atribuída a parentes de colaboradores da empresa.

**11.1.3.** Os parentes de colaboradores são alocados em áreas ou bases onde não haja uma relação de subordinação direta entre parentes.

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

**12.1.2** 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

da equipe de TI como de todos os colaboradores da empresa zelar por tal cumprimento.

**12.1.3** A Omni se reserva o direito de monitorar a utilização de sistemas informatizados e de acessar mensagens e arquivos eletrônicos dos colaboradores, mediante aprovação prévia do Diretor-Geral da empresa, sempre com base em fortes indícios de violação às regras deste Código.

**12.1.4** Não é permitido a nenhum colaborador, de qualquer nível hierárquico, instalar em suas máquinas qualquer sistema, programa ou aplicação, de naturezas diversas, sem a prévia autorização da TI e sem que estejam dotados da licença de uso em nome da Omni.

## **12.2.** Tratamento das informações:

**12.2.1.** A informação é um dos principais ativos da Omni para sua atuação empresarial e deve ser gerida com cautela. Assim, é proibida a divulgação de informações da empresa que não sejam de domínio público, independentemente da existência de uma obrigação formal de confidencialidade, o mesmo aplica-se para informações de terceiros protegidas por termos legais firmados, com especial atenção aos dados pessoais na forma da cláusula 12.3.

**12.2.2.** 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.

**12.2.3.** É proibido que os colaboradores se manifestem em nome da empresa perante veículos de imprensa, instituições públicas e mercado em geral, sem que estejam expressamente autorizados pela Diretoria.

**12.2.4.** 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.

**12.2.5.** É imperioso o cuidado com o armazenamento, o transporte, a transmissão e o descarte de informações e documentos corporativos.

**12.2.6.** O colaborador é guardião das informações confidenciais da empresa, e tal sigilo deverá ser mantido mesmo após o contrato de trabalho.

**12.2.7.** Os colaboradores e terceiros devem cuidar sempre 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.

**12.2.8.** Os documentos originais de valor probatório devem ser protegidos e mantidos em arquivo pelos prazos definidos em lei.

**12.2.9.** É vedada a utilização de informações confidenciais ou privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros.

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

**12.2.11.** 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 de Conduta. A disseminação de informações que possam constranger, intimidar ou afetar negativamente outras pessoas será considerada falta grave.

### **12.3.** Tratamento de Dados Pessoais:

**12.3.1.** 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.

**12.3.2.** 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.

**12.3.3.** 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.

**12.3.4.** O colaborador deve respeitar a Política de Privacidade mantida pela Omni, especialmente não tratando dados pessoais de terceiros, sejam eles colegas de trabalho, clientes, fornecedores ou quaisquer outros aos quais tenha tido acesso durante a sua atividade, exceto quando o tratamento esteja estritamente relacionado às suas atribuições.

**12.3.5.** 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.

**12.3.6.** 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.** O uso das redes sociais no ambiente de trabalho:

**13.1.1.** A Omni não permite acesso às redes sociais no ambiente de trabalho.

**13.1.2.** Apenas colaboradores autorizados têm permissão para divulgar informações da Omni em redes sociais.



**13.2.** O uso das redes sociais no ambiente pessoal:

**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.



# 14 | Requisitos Adicionais para Cargos de Liderança

**14.1.** Os colaboradores com cargos de liderança na Omni devem:

**14.1.1.** Selecionar seus colaboradores pelas qualificações e pela adequabilidade à função.

**14.1.2.** Fornecer instrução precisa, especialmente no cumprimento da lei.

**14.1.3.** Comunicar claramente a importância da ética e da integridade e incentivar seus colaboradores a usar o Código de Conduta como referência em seu dia a dia, bem como comunicar que as infrações ao Código são inaceitáveis e que implicarão em medidas disciplinares, além das consequências legais.

**14.1.4.** Fixar metas desafiadoras e, ao mesmo tempo, alcançáveis.

**14.1.5.** Monitorar o cumprimento das diretrizes da empresa, o cumprimento das leis e dos requisitos deste Código.

**14.1.6.** Avaliar o desempenho de seus colaboradores e aplicar o princípio da meritocracia.

**14.1.7.** Liderar sua equipe com franqueza, profissionalismo, educação, respeito e justiça, sendo um exemplo de cumprimento dos princípios que norteiam este Código e as políticas da empresa.

**14.1.8.** Estar acessível e disposto ao diálogo franco e construtivo.



# 15 | Saúde e Segurança no Trabalho

**15.1.** 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.

**15.2.** É dever de todos os colaboradores e terceiros agir de acordo com as normas e os cuidados estabelecidos pela Política de SMS – Segurança, Meio Ambiente e Saúde –, com o foco de prevenir e evitar acidentes e/ou quaisquer tipos de riscos no ambiente de trabalho e na execução da atividade-fim da empresa.

**15.3.** 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.

**15.4.** 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.

**15.5.** 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.

**15.6.** É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas que possam afetar o desempenho durante o horário de trabalho e a segurança e, conseqüentemente, representar risco à saúde do colaborador e de terceiros. Em virtude disso, a Omni desenvolveu, implantou e mantém uma política e um programa de prevenção e tratamento do risco associado ao uso indevido de substâncias psicoativas (drogas e álcool), que contêm as regras atinentes ao tema.

# 16 | Responsabilidade Social e Ambiental

**16.1.** A Omni compromete-se a conduzir suas atividades com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para um desenvolvimento sustentável, cuidando, agindo de forma proativa e garantindo condições para que haja um ambiente de trabalho seguro e sadio, conforme as Políticas de SMS – Segurança, Meio Ambiente e Saúde – estabelecidas na empresa.

**16.2.** 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.

**16.3.** 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, apresentando denúncia às autoridades competentes caso venha a ter evidência e/ou conhecimento dessa prática em outras empresas ou demais partes da sociedade.

**16.4.** Defender e assegurar o direito das minorias é premissa da Omni, que respeita as diferenças sociais, culturais e religiosas, assim como todos os valores individuais.

**16.5.** A empresa desenvolverá, participará e apoiará projetos de cunho social, contribuindo com o que estiver ao seu alcance para o bem da sociedade.

**16.6.** 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.

**16.7.** É compromisso da Omni promover o uso sustentável da água, a reciclagem, 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.

# 17 | Práticas Anticorrupção

**17.1.** A Omni possui uma Política Antissuborno e Anticorrupção que descreve as práticas anticorrupção da empresa. Todos os colaboradores, terceiros e parceiros de negócio devem seguir as regras dessa política.

**17.2.** Colaboradores e terceiros não devem oferecer ou conceder vantagens indevidas, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa ou organização.

**17.3.** Colaboradores e terceiros não devem se aproveitar do seu cargo para exigir, aceitar, procurar obter nem prometer vantagens indevidas.

**17.4.** Presentes, brindes, hospitalidades, doações e patrocínios devem ser concedidos ou recebidos de acordo com as regras definidas na Política de Presentes, Brindes, Hospitalidades, Doações e Patrocínios da Omni.

**17.4.1.** Presentes, brindes e hospitalidades só podem ser concedidos se estiverem em concordância com a política da empresa e as leis aplicáveis.

**17.4.2.** 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.

**17.4.3.** Todas as contribuições sob a forma de patrocínio têm que ser transparentes, basear-se em um contrato por escrito e possuir uma finalidade de negócio legal, além de estarem autorizadas por lei e pela política da empresa.



# 18 | Canal Transparência

**18.1.** O Canal Transparência da Omni é um meio exclusivo para comunicação segura e, se desejada, anônima de atos ou atitudes que violem este Código de Conduta, as normas da empresa, a legislação vigente e/ou que envolvam atos de corrupção.

**18.2.** O que pode ser denunciado por meio do Canal Transparência:

**18.2.1.** Violação ao Código de Conduta, leis e regulamentos.

**18.2.2.** Fraudes, roubos ou furtos.

**18.2.3.** Pagamento ou recebimento impróprio.

**18.2.4.** Conflito de interesses.

**18.2.5.** Condutas inadequadas com fornecedores e clientes.

**18.2.6.** Vazamento ou uso indevido de informações.

**18.2.7.** Desvio de comportamento.

**18.2.8.** Assédio moral/sexual, agressão física ou discriminação.

**18.2.9.** Destruição ou danos aos ativos.

**18.3.** Colaboradores, fornecedores, terceiros, clientes e demais partes interessadas podem acessar o Canal Transparência pelos seguintes meios:

**18.3.1.** [www.canaltransparencia.com.br/omnitaxiaereo](http://www.canaltransparencia.com.br/omnitaxiaereo)

**18.3.2.** Telefone: 0800-721-0722

**18.4.** 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.

# 19 | Violações e Medidas Disciplinares

**19.1.** A Omni define violações a este Código como:

**19.1.1.** Agir intencionalmente em desacordo com o Código.

**19.1.2.** Solicitar ou exigir que outras pessoas o violem.

**19.1.3.** Ter ciência de atos/atitudes que violem o Código e não reportar devidamente a quem de direito.

**19.1.4.** Retaliar colaborador que tenha reportado uma preocupação com a conduta ética ou comunicado uma violação.

**19.2.** 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, nos casos previstos em lei.

**19.3.** 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 medidas a serem adotadas, sendo a decisão final atribuída à Diretoria da empresa.

**Aprovado por:** Roberto Coimbra (CEO) e Comitê de Conduta da Omni Táxi Aéreo.



*Código de*  
**Conduta**



## *Declaração de Recebimento*

Agora que você já conhece o Código de Conduta da Omni, preencha o comprovante abaixo, destaque e entregue-o ao Recursos Humanos.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Local

Data

Mês

Ano

A Omni Táxi Aéreo S/A acredita em um mundo sustentável. Por isso, este Código de Conduta contou com baixa tiragem impressa. Nossos colaboradores têm acesso compartilhado nas instalações e podem acessar de qualquer lugar o Código digital por meio de QR Code.



[www.omnibrasil.com.br](http://www.omnibrasil.com.br)



@omnitaxiaereo



/omni-taxi-aereo

## *Código de* **Conduta**





