

# Código de conduta e ética nos negócios

*"No coração da Regal Beloit"*



Revisão n.º.: Outubro, 2007



## Índice

Introdução .....	1-6
Mensagem do Presidente .....	1
A nossa visão/A nossa missão/Os nossos valores .....	2
Objetivo .....	3
O princípio deste Código .....	3
A quem se aplica este Código? .....	3
Conformidade com os requisitos legais em geral .....	4
As suas responsabilidades .....	4
Comunicando questões de conformidade .....	5
Lidando com a comunicação da sua questão de conformidade .....	6
Violações .....	6
Declaração de intenções .....	7-45
O nosso local de trabalho	
Práticas justas de contratação .....	8
Local de trabalho livre de substâncias tóxicas .....	9
Local de trabalho livre de violência .....	10
Segurança e gestão de crises .....	11
Segurança, Saúde e Meio Ambiente .....	12
Nossos produtos	
Segurança e qualidade dos produtos .....	14
As nossas relações comerciais	
Presentes, favores, diversão .....	16-18
Relacionamento com os fornecedores .....	19
Relacionamento com os clientes .....	20
Concorrência leal .....	21-23
Controles do comércio internacional .....	24-25
Prevenção contra a lavagem de dinheiro .....	26-27
As relações com o nosso Governo	
Trabalhando com Governos .....	29-30
Contribuições e Atividades Políticas .....	31
Nosso patrimônio e reputação	
Protegendo o nosso patrimônio .....	33
Direitos de propriedade intelectual .....	34-35
Informações sobre a empresa .....	36-37
Livros e registros da empresa .....	38
Privacidade .....	39
Evitando conflitos de Interesse .....	40-41
Utilização ilícita de informações privilegiadas e dicas para a compra de ações .....	42
Comunicação com a mídia e divulgação de informações públicas .....	43
Gestão de registros .....	44-45



## Carta do Diretor-Presidente e Presidente do Conselho de Administração

Aos meus colegas de trabalho:

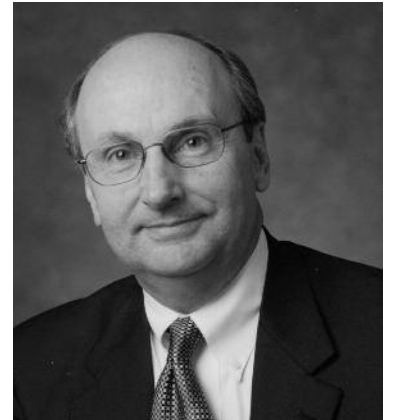
A integridade é a pedra angular de todos os nossos negócios e relacionamentos. Também é o alicerce sobre o qual baseamos a Nossa Visão, a Nossa Missão e os Nossos Valores. A integridade de nossa empresa está vinculada à nossa inabalável lealdade para com a nossa ética empresarial, que abrange não somente a nossa conduta individual, mas também o nosso comportamento organizacional.

Eu peço a cada membro da equipe Regal Beloit, como um elemento crucial do seu comprometimento pessoal com a integridade, para conhecer e seguir este código de Conduta e Ética nos Negócios Este Código é a representação dos nossos valores, da nossa integridade e da nossa ética empresarial para todos os nossos funcionários no mundo inteiro. Ele contém políticas que abrangem as principais áreas de risco relativas à integridade, descreve as nossas responsabilidades individuais ao tratar de problemas a ela relacionadas e fornece informações importantes sobre os nossos processos e recursos relacionados à mesma.

Este Código não pode abranger todas as situações que possam surgir. Espera-se que todos os funcionários exerçam da melhor forma a sua capacidade de bom senso e tomada de decisões em consonância com este Código, reconhecendo os mais altos padrões de ética com os quais a nossa empresa está comprometida. Se você tiver uma questão ou se deparar com uma situação relativa a integridade para a qual a linha de ação correta não lhe estiver clara, comunique-se imediatamente com o seu gerente ou com o especialista no assunto dentro da empresa. Não espere! Nós devemos relatar problemas e fazer perguntas mesmo diante de dificuldades. Não será tolerado nenhum tipo de retaliação contra ninguém que relatar um problema ou uma questão com as melhores intenções.

A integridade não é uma proposição ocasional. À medida que a nossa empresa cresce e nós competimos cada vez mais em todos os complexos e dinâmicos ambientes internacionais de negócios, o nosso compromisso com a integridade deve ser persistente e inabalável. A integridade de uma empresa é construída dia a dia ao longo dos anos por toda a organização e, infelizmente, isso pode ser afetado negativamente pelos atos impróprios de um funcionário em um determinado dia. Nós devemos sempre conduzir os nossos negócios eticamente, de acordo com a lei e com os valores e políticas da nossa empresa, e de maneira a evitar a mínima demonstração de improbidade.

O nosso pessoal em qualquer parte do mundo deve estar comprometido em viver os nossos valores mundiais em todos os aspectos dos nossos negócios. Seguindo este Código e os padrões de integridade que ele representa, o nosso pessoal cria um ambiente de comunicação aberta, trabalho em equipe e responsabilidade pessoal. Todos podemos nos orgulhar da reputação e do sucesso nos negócios que construímos para a Regal Beloit. O seu comprometimento pessoal com os padrões deste Código é essencial para a manutenção e o crescimento de ambos.



**HENRY W. KNUEPPEL**  
*Diretor-Presidente e Presidente do Conselho de Administração*



## A nossa visão

Nós distinguiremos claramente os nossos produtos e serviços como a melhor oferta para os nossos clientes, conforme forem avaliados pelos nossos clientes. Nós manteremos uma vantagem competitiva através da excelência do nosso pessoal e dos nossos processos – criando valor para todos os envolvidos.

## A nossa missão

Nós viveremos os nossos valores, demonstrando integridade em todas as nossas ações. Nós trabalharemos com um alto nível de energia pessoal, energizando todos à nossa volta. Nós teremos a coragem de tomar decisões difíceis e implementá-las de acordo com a nossa visão.

## Os nossos valores



**Clientes** – Nós só podemos ser bem sucedidos se os nossos clientes o forem. O nosso sucesso depende do sucesso dos nossos clientes. Nós alcançamos o sucesso satisfazendo as suas necessidades e excedendo as suas expectativas. Estamos focados em aumentar o valor que fornecemos aos nossos clientes em todos os aspectos das nossas relações comerciais.



**Integridade** – A integridade é a pedra angular de todos os negócios e relacionamentos. Como empresa e como indivíduos, nós fazemos a coisa certa e nunca abrimos mão dos nossos valores, nos comportando sempre de acordo com os padrões mais elevados.



**Pessoas** – O nosso pessoal é o nosso bem mais valioso. Nós temos um compromisso com um local de trabalho seguro, que valorize a diversidade e estimule a energia total do nosso pessoal e o seu envolvimento em levar adiante a nossa empresa. O nosso pessoal será reconhecido por mérito e pela personificação dos nossos valores.



**Aperfeiçoamento** – Nós somos capazes de grandes coisas. Não importa quão bons são os nossos produtos, serviços, pessoal, processos e desempenho, nós nos empenhamos para melhorá-los. Nós nos esforçamos para alcançar a excelência em tudo o que fazemos, estando abertos a novas ideias e realizando o nosso trabalho diário com paixão pela inovação e um desejo de aprender e compartilhar esse aprendizado.



**Acionistas** – Os acionistas fornecem o capital que nos permite existir. Nós temos o compromisso de desenvolver a nossa empresa de forma lucrativa, expandindo, ao mesmo tempo, as margens operacionais e melhorando a utilização do capital para fornecer lucros totais superiores para os nossos acionistas.



**Cidadania** – Nós somos chamados a dar o nosso tempo, o nosso talento e os nossos recursos financeiros para a sociedade e para as comunidades que tornam possível a existência da nossa empresa. Sendo uma cidadã corporativa responsável, a nossa empresa também tem o compromisso de ser uma líder na proteção do meio ambiente. Através da nossa administração, criamos valor para todos os nossos acionistas e mantemos oportunidades que serão seguidas pelas próximas gerações.



## Objetivo

Cada funcionário e representante da empresa pode influenciar a reputação da mesma através das suas decisões comerciais e comportamento. Este Código tem o objetivo de ajudar a garantir que, em todas as atividades da nossa empresa, as nossas decisões e ações sejam coerentes com os nossos valores. Nós devemos satisfazer os mais altos padrões de comportamento ético, cumprir totalmente as leis e regulamentos vigentes e evitar a mínima demonstração de improbidade ou de comportamento antiético.

Este Código de Comportamento e Ética nos Negócios e as políticas nele descritas ou mencionadas não são um contrato, e a empresa não cria direitos pela sua emissão. Ele é apenas uma lista de obrigações dos funcionários, diretores e representantes da Empresa.

## O princípio deste Código

Este Código fornece os princípios básicos e informações que abrangem as principais áreas e podem ajudá-lo a reconhecer e a responder a problemas de ética e conformidade no seu trabalho de uma forma coerente com o compromisso da empresa para com os padrões mais elevados. Este Código não pode abranger todos os problemas em potencial. Por esta razão, para aumentar a sua familiaridade com este Código, você deverá:

- ▶ Ser leal e honesto.
- ▶ Usar bom senso e discernimento. A sua decisão ou ação protege a reputação da empresa?
- ▶ Faça o teste do jornal. Se você não gostaria de ver a sua ação amplamente divulgada entre as notícias, então não execute-a.
- ▶ Na dúvida – pergunte! Use todos os recursos disponíveis que possam ajudá-lo a fazer a coisa certa.

## A quem se aplica este Código?

- ▶ Aos nossos diretores, dirigentes e funcionários (mencionados coletivamente como funcionários)
- ▶ Às nossas subsidiárias e filiais – entidades sobre as quais nós temos o direito de controle por possuir o direito a voto, por contrato ou por outra forma qualquer, devem adotar e seguir este Código e quaisquer outras das nossas políticas vigentes
- ▶ Qualquer um atuando como nosso representante – nossos funcionários contratando ou trabalhando com empresas terceirizadas e cujas funções possam incluir a representação da nossa empresa devem:
  - Fornecer ao representante as informações e as instruções necessárias sobre as nossas políticas de ética e conformidade relevantes
  - Quando pertinente, obter a permissão do representante para cumprir as nossas políticas de ética e conformidade relevantes
  - Tomar as medidas cabíveis, incluindo a rescisão de contrato, quando um representante falhar no cumprimento dos requisitos das nossas políticas de ética e conformidade



## Conformidade com os requisitos legais em geral

Os funcionários e representantes da empresa devem cumprir todos os requisitos legais vigentes. Isso significa que você deve:

- Obedecer sempre a todos os requisitos legais vigentes
- Não facilitar deliberadamente a prática de condutas ilegais ou o cometimento de fraudes por outras pessoas, independentemente das normas locais
- Entender que requisitos legais se aplicam ao seu trabalho usando os recursos apropriados, incluindo o Departamento Jurídico da empresa; nem todos os requisitos legais constam deste Código ou das nossas políticas
- Seguir a orientação do Departamento Jurídico da empresa
- Quando, em uma determinada situação, os requisitos legais estiverem em conflito (por exemplo, as leis de duas jurisdições encontram aplicação mas são diferentes entre si), consulte e siga as orientações do Departamento Jurídico da empresa

## As suas responsabilidades

As suas responsabilidades incluem:

- Cumprir todos os requisitos legais e éticos (ver a página anterior)
- Ler e entender este Código
- Aprender e entender os requisitos da nossa política vigentes ao seu trabalho, sejam eles apresentados neste Código ou fornecidos pela empresa em outras políticas ou instruções
- Consultar o seu gerente ou outros recursos da empresa a respeito de questões relativas às nossa políticas
- Relatar imediatamente, através de qualquer canal descrito neste Código, questões sobre possíveis violações da lei ou da política da empresa e buscar soluções
- Cooperar nas investigações da empresa sobre questões de ética ou conformidade
- Periodicamente confirmar o seu grau de entendimento sobre este Código e a sua obrigação em segui-lo, incluindo a obrigação de comunicar violações do mesmo ou da lei, sejam elas fatos ou suspeitas

Se você é supervisor, chefe de equipe ou gerente:

- Tomar as medidas cabíveis para informar e treinar aqueles que estiverem fazendo a comunicação sobre as nossas políticas vigentes ao seu trabalho
- Adotar medidas proativas para prevenir violações da lei e das nossas políticas
- Adotar medidas proativas para detectar violações da lei e das nossas políticas
- Criar um clima no qual quem estiver fazendo a comunicação a você entenda que só será tolerado um comportamento ético e em conformidade
- Criar um clima para garantir que quem estiver fazendo a comunicação sinta-se à vontade comunicando questões de conformidade com as melhores intenções



- Garantir que aqueles que lhe fizerem a comunicação, quando relatarem uma questão com as melhores intenções, estejam protegidos contra retaliações ou intimidações
- Tomar medidas que garantam que qualquer questão comunicada a você seja investigada e resolvida da forma apropriada; para obter instruções sobre como investigar um problema comunicado a você ou para obter ajuda para determinar se você deve relatar isso a outra pessoa ou à organização para investigação, por favor, entre em contato com o seu gerente, a Ouvidoria da empresa, o Departamento Jurídico ou um especialista no assunto
- Denunciar todos os problemas ou questões ao seu supervisor, chefe de equipe, gerente ou a um dos canais de comunicação abaixo

## Comunicando questões de conformidade

Normalmente, a melhor linha de ação, quando você tem uma questão de conformidade, é denunciá-la ao seu supervisor direto, chefe de equipe ou gerente, porque ele(a) é a pessoa que muito provavelmente estará em posição de resolver a questão. Entretanto, você tem diversas opções para comunicar a sua questão e pode denunciá-la usando a opção de sua preferência. Você pode comunicar a sua questão:

- ao próximo nível de gerência acima do seu supervisor imediato, chefe de equipe ou gerente
- ao gerente ou especialista apropriado (por exemplo, de Recursos Humanos, Jurídico, Financeiro, de Contabilidade)
- ao Departamento Jurídico da empresa
- à Ouvidoria da empresa
- ao Comitê de Auditoria do nosso Conselho de Administração

*Você deve comunicar a sua questão à Ouvidoria da empresa e pode fazer isso anonimamente, se preferir:*

*Linha direta de conduta ética da empresa:*

**800-833-7901** ou **608-364-8800**

*E-mail:*

**[ethical.concerns@regalbeloit.com](mailto:ethical.concerns@regalbeloit.com)**; ou,  
para questões relativas a contabilidade, **[accounting.concerns@regalbeloit.com](mailto:accounting.concerns@regalbeloit.com)**

*Correio:*

*Ouvidoria,  
Regal Beloit Corporation  
200 State Street  
Beloit WI 53511*

*Você poderá comunicar a sua questão ao Comitê de Auditoria do nosso Conselho de Administração:*

*Correio:*

*Comitê de Auditoria do Conselho de Administração  
Regal Beloit Corporation  
200 State Street  
Beloit WI 53511*

## Lidando com a comunicação da sua questão de conformidade

**Anonimato** – Você poderá comunicar a questão de conformidade anonimamente. Note que, se você comunicar uma questão anonimamente, o representante da empresa envolvido na resolução da mesma poderá não estar autorizado a discutir com você a questão ou a relativa investigação feita pela empresa e os resultados obtidos.

**Confidencialidade** – Se você não comunicar anonimamente, a sua identidade só será revelada e as informações que você fornecer só serão divulgadas se forem necessárias para a resolução da questão.

**Retaliação** – É terminantemente proibida a retaliação, incluindo intimidação, contra qualquer pessoa que fizer uma comunicação de conformidade com as melhores intenções ou para contribuir para a sua resolução. A retaliação pode ser o ponto de partida para a aplicação de uma medida disciplinar, podendo levar, inclusive, à rescisão do contrato de trabalho.

**Processo de investigação** – Uma equipe de gerentes, especialistas ou auditores apropriados investigará cada questão comunicada. A investigação produzirá resultados e, quando pertinente, a implementação de ações corretivas será recomendada aos devidos gerentes. A pessoa que fizer a comunicação da questão receberá um retorno assim que possível.

## Violações

A violação deste Código e das nossas políticas poderá resultar na aplicação de uma medida disciplinar, podendo levar, inclusive, à rescisão do contrato de trabalho.

Os comportamentos que podem resultar na aplicação de uma medida disciplinar, incluem:

- A violação de uma das políticas da empresa
- A violação direta ou indireta (através de outras pessoas) das políticas da empresa
- A falha em trazer à luz imediatamente uma violação da lei ou das políticas da empresa, seja ela um fato ou uma suspeita
- A falha em cooperar com a empresa em uma investigação sobre uma potencial violação de conformidade. Isso inclui ocultar informações de um representante da empresa durante a condução de uma investigação ou fornecer informações falsas ou enganosas que não sejam inteiramente verdadeiras
- A retaliação, incluindo a intimidação, contra um funcionário por haver comunicado uma questão ou ter cooperado em uma investigação
- Para líderes, a falha em demonstrar uma liderança adequada na implementação e manutenção de um clima que promova um comportamento ético e em conformidade e que encoraje a comunicação e a resolução de questões éticas e de conformidade.

A violação da lei e das nossas políticas pode sujeitar você e a empresa a detenção, sanções penais e ações por danos civis. Nós podemos não ser capazes, ou podemos decidir por não representá-lo ou defendê-lo destas possíveis sanções se você tiver violado as políticas da empresa.



Práticas justas de contratação



Local de trabalho livre de substâncias tóxicas



Local de trabalho livre de violência



Segurança e gestão de crises

Segurança, Saúde e Meio Ambiente





# Declaração de intenções

## O nosso local de trabalho



### Práticas justas de contratação

Nós valorizamos e respeitamos a diversidade dos nossos funcionários, dirigentes, diretores, fornecedores, clientes e comunidades. Trabalhamos todos os dias para criar uma atmosfera onde todos os nossos funcionários sintam que são considerados como seres humanos e tratados com dignidade e respeito.

Somos uma empresa que oferece oportunidades iguais, emprega e promove pessoas qualificadas sem discriminação (tratamento de uma pessoa de modo menos ou mais favorável) com relação a raça, cor, credo, gênero, orientação sexual, estado civil, idade, nacionalidade, deficiência física ou mental, situação militar ou condição de veterano de guerra de uma pessoa. Isso se aplica a todos os aspectos da contratação da pessoa, incluindo o recrutamento, a admissão, o treinamento e o desenvolvimento, a remuneração, a transferência, a promoção, a aplicação de medidas disciplinares ou a demissão.

Temos o compromisso de cumprir as leis trabalhistas e de contratação vigentes, incluindo as relativas à associação, privacidade, acordos coletivos, imigração, horário de trabalho, remuneração e horas trabalhadas, trabalho forçado, sob coação e infantil, discriminação e assédio no local de trabalho. Nós nos esforçamos para garantir que os funcionários e qualquer outra pessoa agindo em nosso nome trate os colegas com respeito – o que significa com lealdade, profissionalismo e honestidade.

Estamos comprometidos em manter um local de trabalho livre de assédio físico, psicológico, verbal e não verbal, incluindo o assédio sexual. Todas as formas de assédio cometidas por qualquer pessoa são terminantemente proibidas, incluindo o assédio ao nosso pessoal por parte de clientes, fornecedores, visitantes ou outras pessoas ou empresas. Qualquer comunicação de assédio será imediata e imparcialmente investigada.

O assédio é um comportamento relacionado com raça, gênero, cor, credo, nacionalidade, idade, orientação sexual, estado civil, condição de veterano de guerra, deficiência física ou mental ou outra característica não pertinente ao trabalho em si, mas que cria um ambiente de trabalho intimidatório, hostil ou ofensivo ou que irracionalmente interfere com o desempenho do trabalho dos funcionários.



#### O que fazer:

*Tome decisões de cunho trabalhista baseadas em qualificações e mérito dentro do trabalho – ou seja, habilidades, desempenho, valores, liderança e critérios similares relacionadas às atividades de trabalho*

*Tome todas as decisões de cunho trabalhista sem levar em consideração raça, gênero, cor, credo, nacionalidade, idade, orientação sexual, estado civil, condição de veterano de guerra, deficiência física ou mental ou outra característica não pertinente ao trabalho em si*

*Observe o direito à privacidade dos funcionários manuseando as suas informações pessoais de acordo com as leis vigentes*

*Denuncie imediatamente qualquer ocorrência de discriminação ou assédio, seja ela um fato ou uma suspeita*

*Cumpra as leis trabalhistas vigentes, incluindo as relativas à remuneração, trabalho infantil e horas trabalhadas*

*Participe do treinamento de prevenção contra o assédio promovido pela empresa*



#### O que não fazer:

*Usar de discriminação nas decisões pertinentes ao trabalho*

*Contar piadas ou exibir materiais que ridicularizem ou ofendam um membro de determinado gênero, raça, orientação sexual, credo, idade, deficiência física ou mental ou grupo étnico em particular*

*Fazer abordagens sexuais indesejadas*

*Divulgar informações pertinentes ao trabalho a uma pessoa que não tenha nem a autoridade e nem a necessidade comercial de sabê-las, ou a permissão do objeto da informação*

*Retaliar ou intimidar um funcionário por comunicar uma potencial violação da lei ou das políticas da empresa com as melhores intenções*

*Recusar-se a trabalhar com uma pessoa baseado em seu gênero, raça, orientação sexual, credo, idade, deficiência física ou mental ou grupo étnico em particular*



### Local de trabalho livre de substâncias tóxicas

Nós não toleramos o uso de álcool ou drogas, dentro ou fora do trabalho, de modo que possa afetar negativamente a segurança e a bem sucedida conduta da nossa empresa. Não permitimos a posse ou o uso de álcool durante o horário de trabalho, incluindo o intervalo para o almoço e as pausas para café e descanso, exceto durante eventos especiais da empresa para os quais a posse ou uso de álcool seja previamente aprovado por um dirigente da empresa. A posse, o uso, a compra, a transferência ou a venda de drogas ilegais ou substâncias controladas para as quais a pessoa não tenha uma autorização médica documentada e válida é motivo para a aplicação de uma medida disciplinar imediata.



#### O que fazer:

*Revelar ao seu gerente ou equipe da empresa apropriada se você está ingerindo alguma substância que irá afetar negativamente a sua capacidade de desempenhar o seu trabalho, mesmo em caso de substâncias legais*



#### O que não fazer:

*Entrar em qualquer das dependências da empresa sob o efeito de álcool ou drogas ilegais*

*Consumir álcool durante o horário de trabalho, exceto durante eventos especiais da empresa para os quais a posse ou uso de álcool seja previamente aprovado por um dirigente da empresa, ou trabalhar sob o efeito do álcool*

*Estar em posse de drogas ilegais ou drogas legais para as quais você não tenha permissão legal de posse dentro das dependências da empresa ou durante o seu horário de trabalho*

*Usar drogas ilegais*

*Usar drogas ilegais de maneira ilegal*

*Vender ou distribuir drogas ilegais ou drogas legais de maneira ilegal, dentro ou fora das dependências da empresa, durante o seu horário de trabalho ou fora do expediente*

*Fazer uso de álcool ou drogas fora do seu horário de trabalho de maneira a afetar negativamente a sua capacidade de trabalho*



# Declaração de intenções

## O nosso local de trabalho



### Local de trabalho livre de violência

Nós não toleramos a violência. Violência significa causar danos físicos a outrem, empurrando, dando encontrões, assediando, intimidando, coagindo, brandindo armas e ameaçando ou falando sobre empreender tais ações. Ninguém que frequente a empresa – incluindo funcionários e empreiteiros, fornecedores, clientes ou outras pessoas não diretamente ligadas à empresa mas que tenham contato com ela – jamais deverão se sentir ameaçadas por palavras proferidas ou condutas assumidas por nenhum de nossos funcionários ou representantes. Violência significa também atos ou ameaças de violência contra a empresa ou o seu patrimônio.

Nós proibimos o porte de armas dentro das dependências da empresa, inclusive dentro dos veículos pessoais de cada um, ou quando a serviço da empresa. As armas incluem pistolas, facas, explosivos e qualquer outro item passível de causar danos.



#### O que fazer:

*Denuncie imediatamente qualquer ameaça de violência ou se você tiver alguma razão para acreditar que um ato de violência possa ocorrer no local de trabalho*

*Como supervisor, chefe de equipe ou gerente, ao receber uma comunicação de um possível ato de violência no local de trabalho, tome medidas imediatas para proteger as pessoas ou o patrimônio que foi ameaçado e certifique-se de que a questão comunicada está sendo investigada e será solucionada*



#### O que não fazer:

*Se envolver com qualquer ato de violência no local de trabalho, incluindo simples ameaças*

*Trazer ou manter armas de qualquer tipo nas dependências da empresa, incluindo estacionamentos, ou mantê-las em veículos da empresa quando a serviço da mesma; isso é válido mesmo em caso de porte legal de arma*



### Segurança e gestão de crises

No ambiente globalizado de hoje, com todos os tipos de ameaças terroristas possíveis e o risco de violência causada pelo terrorismo e outros tipos de crimes, é essencial para nós mantermos um plano para proteger a segurança do nosso pessoal, dos locais de trabalho, das informações, dos sistemas de informação e da continuidade do negócio, o qual deverá ser constantemente revisto. Os funcionários devem cumprir esse plano. Os nossos funcionários devem tomar todas as precauções para evitar fazer negócios com terroristas ou pessoas que patrocinem o terrorismo ou outra atividade violenta.



#### O que fazer:

*Implementar planos para proteger a segurança do nosso pessoal, das dependências da empresa, das informações, dos sistemas de informação e da continuidade do negócio*

*Comunicar falhas na segurança ao seu supervisor, chefe de equipe ou gerente e ficar alerta com relação a pessoas ou comportamentos suspeitos*

*Participar do plano de emergência e das simulações de emergência em nossas dependências*

*Cumprir as regras de acesso, entrada e saída das nossas dependências*

*Cumprir as regras de imigração internacionais ao viajar*

*Cumprir as nossas políticas e procedimentos de viagem*

*Consultar seu médico antes de viajar a serviço da empresa para certificar-se de ter tomado as vacinas e os medicamentos apropriados*

*Fazer as devidas pesquisas, quando pertinente, sobre os antecedentes dos novos funcionários e empreiteiros contratados*

*Manter os planos de continuidade do negócio*

*Consultar se os nomes de clientes, fornecedores, consultores e representantes constam das listas de observação de terroristas*

*Manter o controle e a segurança de materiais perigosos*

*Cumprir as regras e regulamentos, quando vigentes, da Associação do Comércio e das Alfândegas contra o Terrorismo (C-TPAT)*



#### O que não fazer:

*Ceder o controle de notebooks e outros sistemas de informação de propriedade da empresa para alguém de fora da empresa*

*Permitir o acesso às nossas dependências ou às nossas outras propriedades a alguém sem propósitos legítimos relacionados aos negócios da empresa e sem ater-se aos nossos procedimentos de acesso para visitantes*

*Fazer negócios com clientes, fornecedores, consultores e representantes sem uma análise apropriada*



# Declaração de intenções

## O nosso local de trabalho



### Segurança, Saúde e Meio Ambiente

Nós nos esforçamos para proporcionar um ambiente seguro e saudável para os nossos funcionários. Estamos comprometidos em superar todos os requisitos legais ambientais vigentes e conduzir as nossas operações de forma a minimizar o impacto ambiental. Isso se aplica a todas as atividades da empresa, não apenas à administração de nossos resíduos e emissões, mas a tudo o que fazemos.



#### O que fazer:

*Cumprir integralmente todas as leis, regulamentos e as nossas políticas ambientais vigentes*

*Manter um ambiente de trabalho seguro e prevenir acidentes no local de trabalho*

*Avaliar e encaminhar qualquer risco de conformidade antes de dar continuidade a qualquer oportunidade de negócio ou iniciativa proposta*

*Eliminar de nossas dependências e atividades comerciais riscos ligados à segurança, ao meio ambiente ou à saúde*

*Na medida do possível, reduzir o uso de materiais tóxicos e perigosos dos nossos processos e atividades, conservar energia e água e reciclar materiais*

*Comunicar imediatamente qualquer questão relativa a segurança, saúde ou meio ambiente ao gerente apropriado ou aos departamentos de Meio Ambiente, Saúde e Segurança, Recursos Humanos ou Jurídico da empresa*

*Encaminhar e resolver qualquer problema de conformidade legal identificado*

*Usar cintos de segurança em qualquer veículo da empresa*



#### O que não fazer:

*Colocar intencionalmente a si mesmo ou a um colega de trabalho, cliente, fornecedor, empreiteiro ou consultor em uma situação que represente riscos significativos à sua própria integridade física ou à deles*

*Se envolver em atividades arriscadas ou permitir condições de trabalho sem segurança*

*Não usar o equipamento de proteção individual (EPI) onde exigido*

*Comprar ou usar produtos químicos não classificados ou não aprovados*

*Após descobrir um perigo para a saúde, não corrigi-lo ou não tomar medidas para que seja corrigido*

*Não desobstruir imediatamente as saídas de incêndio ou de emergência bloqueadas*

*Bloquear o acesso a equipamentos de proteção contra incêndio*

*Se envolver em episódios de direção perigosa. Para obter instruções detalhadas, consulte os manuais de direção e operação de veículos e as leis de segurança vigentes dos órgãos governamentais locais*

*Não seguir os procedimentos de bloqueio e sinalização de fontes elétricas*

*Não seguir as nossas políticas de gestão, expedição, transporte, importação/exportação e eliminação de materiais e produtos químicos perigosos*



Segurança e qualidade dos produtos



# Declaração de intenções

## Nossos produtos



### Segurança e qualidade dos produtos

Nós nos esforçamos para fabricar produtos seguros para os seus usuários e para o meio ambiente quando usados da forma prevista.

Nossos produtos irão atender e superar os requisitos legais e normativos vigentes que regulamentam a segurança e a rotulagem.



#### O que fazer:

*Certificar-se de que as deliberações relativas a meio ambiente, saúde e segurança e a análise legal apropriada estão previamente incluídas em cada tentativa de desenvolvimento de produtos, conforme prescrito pelos procedimentos para o desenvolvimento de novos produtos da empresa*

*Comunicar imediatamente ao Departamento Jurídico da empresa as suas questões relativas à segurança de produtos*

*Mencionar imediatamente ao Departamento Jurídico da empresa qualquer comunicação sobre questões relativas à segurança de produtos proveniente de fontes externas*



#### O que não fazer:

*Não responder imediatamente às comunicações relativas a questões sobre o meio ambiente, saúde e segurança relacionadas aos nossos produtos*

*Lançar e vender novos produtos no mercado que apresentem riscos excessivos ao meio ambiente, à saúde e à segurança, que aumentem de forma desmedida as nossas responsabilidades legais ou que prejudiquem a nossa reputação*



Presentes, favores, diversão



Relacionamento com os fornecedores



Relacionamento com os clientes

Concorrência leal



Controles do comércio internacional

Prevenção contra a lavagem de dinheiro





# Declaração de intenções

## As nossas relações comerciais



### **Presentes, favores, diversão**

#### **Presentes, favores, diversão – Noções**

A venda e a compra pela empresa de produtos e serviços deve sempre evitar, até mesmo de dar a impressão, de que a empresa, ou qualquer um de seus funcionários ou representantes tentaram, receberam ou deram tratamento favorável em troca de fornecer ou receber presentes, favores ou diversão.

#### **Relacionamento com os clientes**

A finalidade dos presentes, favores e diversão em um ambiente comercial ou industrial é a de criar boa vontade e relações de trabalho sólidas. Oferecer, prometer, ou dar um presente, prestar um favor, proporcionar diversão, pagamento ou outro ganho gratuito para obter vantagens em qualquer situação é inaceitável e pode expor você e a empresa a possíveis ações penais. Um presente comercial, um favor ou diversão não é permitido em hipótese alguma quando: proibido por lei ou regulamento, proibido por políticas conhecidas do empregador do destinatário, destinado a influenciar de forma inadequada ou dar a impressão de influenciar de forma inadequada o destinatário, ou colocar o destinatário ou a empresa em situação embaraçosa. Nós proibimos presentes deste tipo em todas as situações comerciais no mundo inteiro, seja com pessoas físicas, empresas privadas ou órgãos governamentais. Qualquer tipo de propina, suborno ou pagamento impróprio viola as nossas políticas.

#### **Cortesias comerciais a pessoas ligadas ao Governo**

É de nossa política cumprir rigorosamente as leis e regulamentos americanos e estrangeiros vigentes, independentemente de onde a atividade ocorra, que regulamentam a aceitação por parte de funcionários ou representantes do Governo de diversão, refeições, presentes, gratificações, comissões e outras coisas de valor. Exceto quando previamente aprovado pelo Departamento Jurídico da empresa, os nossos funcionários e representantes estão proibidos de dar qualquer coisa de valor a funcionários ou representantes do Governo.

#### **Cortesias comerciais a pessoas não ligadas ao Governo**

##### **Refeições, lanches, diversão e outras cortesias comerciais**

É uma prática aceitável para os nossos funcionários oferecer refeições, lanches, diversão e outras cortesias comerciais de valor razoável a pessoas não ligadas ao Governo como suporte a atividades comerciais legítimas, desde que:

- A prática não viole nenhuma lei ou regulamento ou os padrões de conduta da organização do destinatário. É de responsabilidade do ofertante se informar a respeito de proibições ou limitações da organização do destinatário antes de oferecer qualquer cortesia comercial; e
- A cortesia comercial deve estar em consonância com as práticas de mercado, ser de natureza ocasional e não pode ser luxuosa nem extravagante. Uma vez que é difícil definir o que é "luxuoso ou extravagante" por meio de uma quantia de dinheiro específica, deve ser usado o bom senso de acordo com as práticas de mercado aceitáveis. A empresa realiza negócios em vários mercados. Antes de oferecer ou fazer uma cortesia comercial a um cliente, funcionário ou representante da empresa, você deverá consultar e obter instruções, ou fazer um acordo prévio com o diretor de vendas e/ou marketing, gerente geral ou vice-presidente responsável pela empresa sobre o que é apropriado para o mercado em questão.



### **Presentes**

Os nossos funcionários e representantes não deverão oferecer ou dar presentes tangíveis (incluindo entradas para eventos esportivos, recreativos ou de outro tipo) com um valor de mercado de US\$ 100,00 (cem dólares) ou mais, a uma pessoa ou entidade com a qual a empresa faça ou procure fazer negócios, exceto se especificamente aprovado pelo vice-presidente em função ou responsável pela empresa. Presentes em dinheiro ou equivalentes a dinheiro nunca são apropriados. Isso não proíbe doações destinadas a organizações filantrópicas aprovadas pelos dirigentes da empresa.

### **Cortêsias comerciais recebidas de fornecedores, prestadores de serviço, clientes e outros**

Os nossos funcionários não deverão aceitar cortêsias comerciais que constituam ou que possam ser percebidas de forma razoável como constituindo indução a negócios escusos ou que violariam a lei, os regulamentos ou as nossas políticas, ou poderiam colocar a nossa reputação em situação embaraçosa ou refletir de maneira negativa sobre ela. Para respeitar essa norma, os nossos funcionários não devem aceitar presentes, favores, refeições de nenhum tipo, exceto como a seguir especificado:

- ▶ Um item promocional de valor nominal (valor nominal significa U\$ 25,00 (vinte e cinco dólares) no total ou menos), dado como um caso isolado (não como se fizesse parte de um padrão);
- ▶ Um item apropriado de valor nominal, recebido em um país onde o costume local requeira a entrega de presentes em ocasiões especiais a clientes e outros, e onde o presente não viole a lei, os regulamentos ou as políticas vigentes da parte que oferecer o presente;
- ▶ Refeições moderadas e gentilezas comerciais habituais (por exemplo, café, doces, transporte entre as dependências locais da empresa) recebidas que estejam relacionadas com um encontro de negócios no estabelecimento de um fornecedor ou prestador de serviços; o transporte em avião de empresas terceirizadas não deverá ser aceito, salvo se previamente aprovado pelo vice-presidente responsável pela empresa;
- ▶ Vantagens promocionais e descontos (por exemplo, programas de milhagens) oferecidos por empresas de transporte, hotéis, locadoras de veículos e restaurantes, desde que oferecidos de maneira imparcial a viajantes em geral e onde não sejam feitos conchavos específicos para obter benefícios quando estes resultarem em custos mais altos para a empresa; e
- ▶ Com a aprovação expressa do vice-presidente em função ou responsável pela empresa, ou no caso de um vice-presidente, com a aprovação expressa do seu superior imediato.



# Declaração de intenções

## As nossas relações comerciais



### Presentes, favores, diversão (continuação)



#### O que fazer:

Antes de oferecer ou dar um presente, diversão ou reembolso de viagem de qualquer tipo, entenda os requisitos legais, as regras do seu cliente e as políticas dos órgãos governamentais vigentes

Certifique-se de que todos os negócios e relacionamentos com o Governo cumpram as leis e regulamentos vigentes

Garanta que as despesas com refeições, diversão ou presentes estejam corretamente indicadas nos relatórios de viagem e despesas de estadia

Aceite e dê somente presentes que estejam de acordo com os padrões descritos nestas políticas

Se você receber em sua casa ou escritório um presente que não satisfaz o critério destas políticas, comunique o fato ao seu supervisor, chefe de equipe ou gerente, de modo que as medidas cabíveis sejam tomadas para devolvê-lo ou eliminá-lo adequadamente

Fique atento a propinas, incluindo pagamentos em dinheiro, subornos, reembolsos, despesas e descontos não documentados; propinas de qualquer tipo são proibidas

Crie um registro detalhado dos presentes dados e recebidos



#### O que não fazer:

Oferecer ou dar um presente ou fazer uma cortesia comercial se isso puder resultar em demonstração de improbidade

Oferecer, dar ou fazer qualquer tipo de favor, refeição, presente ou outro pagamento ou gratificação a um representante do Governo; até mesmo um pagamento por um processo administrativo de rotina pode ser proibido pelas leis antissuborno locais ou americanas e não deverá ser feito sem a prévia aprovação por escrito do Departamento Jurídico da empresa

Se envolver com representantes de empresas terceirizadas (representantes de vendas, distribuidores, consultores, empreiteiros) onde existam indícios da existência de práticas comerciais inadequadas, reputação de práticas de suborno e de relações familiares ou de outro tipo que possam influenciar indevidamente o cliente e/ou decisões governamentais

Fazer ou concordar que a empresa está incondicionalmente determinada a fazer qualquer tipo de pagamento de comissão a representantes de uma empresa terceirizada com relação a uma transação, antes que o cliente dessa transação tenha decidido e anunciado a fonte de fornecimento escolhida

Concordar em fazer um pagamento em um país, a uma pessoa ou a uma empresa não relacionado com a transação

Concordar com valores de comissão excessivos dadas as circunstâncias

Contribuir com o uso de fundos ou ativos da empresa, ou com o uso de tais ativos para fins políticos, sem a prévia aprovação do Departamento Jurídico da empresa



### Relacionamento com fornecedores

Nós tratamos os fornecedores de forma legal e justa e permitimos que eles concorram aos nossos negócios com base no valor que eles oferecem à empresa.

E fazemos negócios somente com fornecedores de boa reputação. Os nossos fornecedores devem tratar os seus funcionários de forma justa, protegendo a saúde dos mesmos, mantendo os locais de trabalho seguros e cumprindo todas as leis aplicáveis, incluindo as leis e os regulamentos ambientais. Um cadastro do fornecedor e uma infra-estrutura para cumprir estes padrões são critérios essenciais no nosso processo de seleção de fornecedores.



#### **O que fazer:**

*Fazer negócios somente com fornecedores que cumpram as leis vigentes, incluindo as relativas ao trabalho, ao ambiente, à saúde e à segurança*

*Em consonância com os nossos objetivos comerciais, oferecer oportunidades de concorrência leal para fornecedores qualificados obterem uma cota dos nossos negócios*

*Proteger o nosso patrimônio, incluindo os nossos bens físicos, as nossas informações confidenciais nas operações comerciais com fornecedores; proteger informações confidenciais dos fornecedores em conformidade com os acordos de confidencialidade vigentes*

*Consultar o Departamento Jurídico da empresa e obter a sua aprovação antes de fazer um acordo com um fornecedor que envolva:*

- Operação comercial exclusiva: um esquema de operação comercial exclusiva é aquele que envolve um comprometimento por parte do comprador (ou vendedor) de um produto ou serviço de fazer negócios com um único vendedor (ou comprador) daquele produto ou serviço; um contrato de especificações é uma operação comercial exclusiva*
- Venda casada: um esquema de venda casada é quando uma empresa concorda em vender um produto ou serviço específico, mas somente se o comprador concordar em comprar um segundo produto ou serviço*
- Parceria, empreendimento conjunto ou programa de desenvolvimento conjunto*

*Tomar muito cuidado e seguir os regulamentos governamentais ao comprar materiais diretos e indiretos para cumprir contratos do Governo*



#### **O que não fazer:**

*Fazer negócios com fornecedores cujo nome conste das listas de observação do Governo dos Estados Unidos*

*Tomar decisões sobre a seleção de fornecedores baseadas em algum critério que não seja o da concorrência leal, ou de modo a obter o melhor valor total para a empresa*

*Compartilhar informações comerciais confidenciais de um fornecedor com os concorrentes do mesmo*

*Ignorar sinais de que um fornecedor se utiliza de trabalho infantil ou não cumpre outros padrões legais vigentes relativos a remuneração, segurança no local de trabalho ou proteção ambiental*

*Aceitar presentes inadequados ou favores de fornecedores efetivos ou potenciais*

*Participar de qualquer tipo de acordo com um fornecedor que, de qualquer forma, controle ou limite os preços ou as condições de vendas da empresa aos clientes da empresa*



# Declaração de intenções

## As nossas relações comerciais



### Relacionamento com os clientes

Nós tratamos os clientes de forma legal e justa, e não oferecemos a ele uma vantagem indevida sobre um outro cliente concorrente. Não fazemos discriminação, na venda de um mesmo produto ou serviço, entre diferentes clientes.



#### O que fazer:

*Oferecer a clientes que concorrem em um segmento de mercado oportunidades iguais de se qualificar para receber os mesmos preços, condições de vendas ou promoções comerciais*

*Proteger o nosso patrimônio, incluindo os nossos bens físicos, as nossas informações confidenciais nas operações comerciais com clientes; proteger informações confidenciais dos clientes em conformidade com os acordos de confidencialidade vigentes*

*Entender, se aplicável, todas as leis e regulamentos de controle de exportações*

*Consultar o Departamento Jurídico da empresa e obter a sua aprovação antes de fazer um acordo com um cliente que envolva:*

- Operação comercial exclusiva: um esquema de operação comercial exclusiva é aquele que envolve um comprometimento por parte do comprador (ou vendedor) de um produto ou serviço de fazer negócios com um único vendedor (ou comprador) daquele produto ou serviço; um contrato de especificações é uma operação comercial exclusiva*
- Venda casada: um esquema de venda casada é quando uma empresa concorda em vender um produto ou serviço específico, mas somente se o comprador concordar em comprar um segundo produto ou serviço*
- Parceria, empreendimento conjunto ou programa de desenvolvimento conjunto*



#### O que não fazer:

*Fazer negócios com um cliente cujo nome conste de alguma lista de observação do Governo dos Estados Unidos ou vender para um cliente localizado em um país sob embargo, restrições ou controle do Governo dos Estados Unidos ou através de um intermediário que o esteja*

*Pressionar ou fazer acordo com um cliente sobre os preços que ele irá praticar nas vendas de seus produtos*

*Terminar uma relação com um cliente baseado em discussões ou acordos com qualquer outro cliente*

*Limitar clientes a vender os nossos produtos somente a certas pessoas ou entidades, ou apenas em certas regiões geográficas, sem prévia consulta e aprovação do Departamento Jurídico da empresa*

*Participar de acordos que proibam um cliente de comprar produtos de um de nossos concorrentes, sem a prévia aprovação do Departamento Jurídico da empresa*

*Compartilhar informações comerciais confidenciais de um cliente com os concorrentes do mesmo*

*Participar de qualquer tipo de acordo com um cliente (incluindo qualquer distribuidor) que, de qualquer forma, controle ou limite os seus preços nas vendas de nossos produtos*



### Concorrência leal

Nós estamos empenhados em conquistar clientes através da qualidade e do valor total dos nossos produtos e serviços, e não através da criação de desvantagens desleais para os nossos concorrentes. É crucial que todos os nossos funcionários e representantes evitem a mínima demonstração de improbidade ao concorrer no mercado.

As leis antitruste foram criadas para garantir que a concorrência permaneça saudável e livre de conchavos. As sanções antitruste incluem potenciais danos e multas para a empresa, e multas severas e prisão para os funcionários e representantes responsáveis.

Estamos comprometidos em cumprir rigorosamente todas as leis antitruste em todos os países em que operamos e fazemos negócios. Não fazemos nenhum tipo de acordo ou conchavo com concorrentes com a intenção de reduzir a concorrência saudável e leal. Determinamos os preços e as condições de venda dos nossos produtos e serviços de forma unilateral e independente.

As leis antitruste:

- ▶ Proíbem acordos ou combinações – sejam eles escritos, verbais ou de outro tipo – que afetem a concorrência de forma negativa; mesmo na ausência de um acordo escrito, os acordos ilegais podem ser simplesmente deduzidos a partir das circunstâncias ou das ações da empresa ou de seus funcionários.
- ▶ Regulamentam o comportamento das empresas líderes;
- ▶ Requerem uma prévia análise por parte do Governo e, em alguns casos, a sua aprovação, para fusões, aquisições e outras transações específicas.

As leis antitruste são complexas, podem ser aplicadas internacionalmente e podem ser aplicadas de forma distinta em diferentes circunstâncias. É essencial que o Departamento Jurídico da empresa seja consultado o mais cedo possível no processo de desenvolvimento de novas relações comerciais, de forma a estudar a aplicabilidade das leis antitruste.

As seguintes ações são proibidas:

- ▶ Fixação de preços. Os nossos preços devem ser obtidos de forma independente. É terminantemente proibido fazer um acordo com um concorrente relativo a preços. Esta proibição inclui, mas não se limita a, acordos que reduzam ou aumentem preços, determinem preços razoáveis, tenham o objetivo de impedir a concorrência prejudicial, determinem preços mínimos ou máximos, ou estabeleçam uma fórmula para calculá-los.
- ▶ Alocação de territórios. Significa qualquer tipo de acordo com um concorrente relativo à divisão ou à alocação dos territórios nos quais os nossos produtos e serviços são vendidos.
- ▶ Alocação de clientes. Significa qualquer tipo de acordo com um concorrente relativo à divisão ou à alocação dos clientes para os quais os nossos produtos e serviços são vendidos.
- ▶ Alocação de linhas de produtos. Significa qualquer tipo de acordo com um concorrente relativo à divisão ou à alocação das linhas de produtos a serem vendidas por cada concorrente.



## Declaração de intenções

### As nossas relações comerciais



- Comunicação com concorrentes. Os funcionários devem tomar todas as precauções para não se envolverem em nenhuma comunicação com concorrentes relativa aos seguintes assuntos delicados relacionados à concorrência e também em comunicações que possam minimamente parecer inadequadas:
  - Preços
  - Alocação de territórios de vendas, clientes e linhas de produtos
  - Licitações e concorrências
  - Territórios de vendas
  - Condições de vendas
  - Produção, capacidade ou volume de vendas
  - Custos, lucros ou margens de lucro
  - Participação de mercado
  - Ofertas de produtos ou serviços
  - Métodos de distribuição

Se um concorrente tentar dar início a uma comunicação relativa a algum desses assuntos, você deverá imediatamente se recusar a dar continuidade a essa comunicação e dizer a ele que as políticas da empresa o proíbem de discutir sobre isso. Se esses assuntos surgirem durante um encontro ou reunião ou em outra comunicação, e a discussão não for imediatamente interrompida, você deverá deixar o local. O incidente deverá ser imediatamente comunicado ao Departamento Jurídico da empresa.

A participação ou a inscrição como membro em associações comerciais e profissionais frequentemente implicam o contato e a comunicação entre concorrentes. Participar ou se inscrever em associações comerciais e profissionais requer especial atenção para com a nossa política de cumprir rigorosamente e na letra e no espírito as leis antitruste e evitar discussões sobre os tópicos relativos a concorrência acima listados, bem como sobre a alocação de territórios, clientes e linhas de produtos.

A obtenção de informações sobre as empresas, produtos e serviços contra os quais concorreremos é um elemento necessário e de praxe no mundo dos negócios. Porém, ao obter tais informações, não usaremos de meios impróprios, tais como roubo ou fraude, e não nos envolveremos em comunicações proibidas por esta política, incluindo as comunicações que possam resultar na mínima demonstração de improbidade.



### Concorrência leal (continuação)



#### O que fazer:

Cumprir todas as leis e regulamentos

Cumprir as nossas políticas e procedimentos relativos à conformidade com as leis de concorrência, incluindo as relacionadas à participação em associações comerciais e profissionais e ao contato com os concorrentes

Consultar o Departamento Jurídico da empresa para ajudar a reduzir os riscos de não conformidade com as leis de concorrência na avaliação de qualquer proposta de fusão, aquisição, empreendimento conjunto ou qualquer outro tipo de acordo comercial que possa resultar em problemas com as leis de concorrência

Se um concorrente for um cliente ou fornecedor, ao trocar informações resultantes da relação com o cliente ou fornecedor, certifique-se de que as informações fornecidas não tenham o efeito de reduzir a concorrência leal entre o concorrente e a empresa

Se um fornecedor for um concorrente, e o Departamento Jurídico da empresa tiver aprovado o contato, limitar os seus pontos de contato nas comunicações enviadas ao/recebidas do fornecedor somente aos funcionários do fornecedor/concorrente que tiverem a responsabilidade de fornecer à empresa; os funcionários da empresa envolvidos na venda de produtos com os quais a empresa concorre com o concorrente não deverão ter contato com o fornecedor/concorrente

Se um cliente for um concorrente, e o Departamento Jurídico da empresa tiver aprovado o contato, limitar os seus pontos de contato nas comunicações enviadas ao/recebidas do cliente somente aos funcionários do cliente/concorrente que tiverem a responsabilidade de comprar da empresa; os funcionários de outra empresa envolvidos na venda de produtos com os quais a empresa concorre com o concorrente não deverão ter contato com o fornecedor/concorrente

Consultar o Departamento Jurídico da empresa sobre contratos que envolvam o agrupamento de mercadorias e/ou serviços, exceto contratos de compra/venda e licenças de tecnologia que limitem a capacidade de ambos competirem no mercado

Ao vender em países estrangeiros, tome cuidado com as regras locais e regionais, tais como as da União Europeia, e a sua harmonização com as leis americanas



#### O que não fazer:

Discutir com um concorrente sobre qualquer um dos assuntos seguintes:

- Preços
- Alocação de territórios, clientes e linhas de produtos
- Licitações e concorrências
- Territórios de vendas
- Condições de vendas
- Produção, capacidade ou volume de vendas
- Custos, lucros ou margens de lucro
- Participação de mercado
- Ofertas de produtos ou serviços
- Métodos de distribuição

Concordar em vender o nossos produtos abaixo do seu custo de produção, exceto quando aprovado pelo Departamento Jurídico da empresa

Propor ou entrar em acordos ou combinações – sejam elas escritas ou verbais, expressas ou implícitas, formais ou informais – com qualquer concorrente em relação a qualquer aspecto da concorrência entre a empresa e o concorrente

Usar as relações com os clientes para encorajá-los a tratar os concorrentes de forma desleal

Obter segredos comerciais ou informações confidenciais de um concorrente através de roubo, ou fraude, falsidade ideológica, promessas ou ameaças

Se encontrar diretamente com um funcionário de um concorrente, mesmo se o concorrente for um fornecedor ou cliente, salvo previamente aprovado pela direção do Departamento Jurídico da empresa, ou tomar qualquer medida que dê a impressão de coordenação de mudanças de preços com concorrentes



# Declaração de intenções

## As nossas relações comerciais



### Controles do comércio internacional

Todos os países possuem requisitos legais específicos que regulamentam a circulação de mercadorias através de suas fronteiras. Todos os nossos negócios internacionais devem ser conduzidos com muito cuidado e em conformidade com as leis que controlam o comércio internacional vigentes nos países nos quais fazemos negócios.

Os funcionários envolvidos na exportação ou importação dos nossos produtos entre as jurisdições devem cumprir todas as leis vigentes, incluindo:

- A obtenção de autorizações de exportação adequadas, conforme a necessidade;
- A determinação da qualificação daqueles que receberão os produtos que estão sendo exportados pela empresa;
- A elaboração e a expedição da documentação necessária em tempo hábil, com informações verídicas, precisas e completas; e
- A conservação de registros de acordo com os requisitos vigentes.

Em muitos países, as leis proíbem ou restringem a exportação de alguns gêneros de primeira necessidade, tecnologia, softwares, informações e outros itens. Uma exportação pode ser feita por meio de embarques, transportando itens através de uma fronteira, por transmissão eletrônica (e-mails, acesso à Web, telefone, etc...) ou durante conversas entre pessoas. De acordo com as leis americanas, uma exportação pode ser feita dentro dos Estados Unidos por meio da cessão de informações técnicas, inclusive de forma verbal, a uma pessoa de nacionalidade não americana.

As leis dos Estados Unidos proíbem as empresas americanas de fazer negócios com cidadãos, empresas e representantes de determinados países. Além disso, o Governo americano proíbe exportações para determinados indivíduos e organizações. Outros países devem ter leis e proibições similares.

As leis dos Estados Unidos proíbem empresas americanas de cooperar com determinados boicotes de outros países e exigem que essas empresas comuniquem os casos em que elas receberem pedidos de informações ou ações feitos no sentido de apoiar tais boicotes. Outros países devem ter leis similares.



### Controles do comércio internacional (continuação)



#### O que fazer:

Entender os requisitos legais aplicáveis aos seus negócios internacionais e respeitá-los ao importar e exportar mercadorias, tecnologia, software e serviços

Garantir que todos os registros fornecidos às autoridades governamentais relativos às importações e exportações sejam atuais, verídicos, precisos e completos

Verificar a classificação de exportação do produto, software ou tecnologia antes de exportá-lo, para determinar se é necessária uma autorização especial

Proteger as suas transações contra regras vigentes que restrinjam transações envolvendo determinados países, pessoas e destinações proibidas

Consultar se os nomes de potenciais clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais internacionais constam das listas de observação de terroristas

Não cooperar com nenhum boicote proibido pelas leis americanas ou vigentes

Consultar o seu gerente ou o Departamento Jurídico da empresa caso uma transação envolva um conflito entre as leis americanas e as leis locais vigentes



#### O que não fazer:

Vender produtos a um cliente, incluindo um distribuidor, que não esteja disposto a fornecer respostas claras a perguntas sobre o uso final, consumidores finais, datas ou locais de entrega

Vender produtos a um cliente onde existam indícios de que ele, um de seus clientes ou o futuro consumidor esteja envolvido no desenvolvimento ou produção de armas biológicas, químicas ou nucleares, ou mísseis balísticos ou outras tecnologias restritas ou controladas

Participar de transações com cidadãos ou representantes de países que estejam sujeitos a sanções por parte do governo dos Estados Unidos; ou participar de transações com um cliente que você saiba ou que existam indícios de que pretenda vender a cidadãos ou representantes de países que estejam sujeitos a sanções por parte do governo dos Estados Unidos

Emitir faturas que não reflitam corretamente o valor total, a descrição completa das mercadorias e o país de origem

Transferir mercadorias entre afiliadas em diferentes países com preços de transferência que não aloquem de forma justa custos e lucros entre elas e que não estejam aprovados pelo Departamento de Fiscal da empresa

Importar mercadorias sob o controle do Acordo de Livre Comércio entre EUA, México e Canadá (NAFTA) ou programas similares que ofereçam taxas especiais sem cumprir a documentação e os requisitos processuais



### Prevenção contra a lavagem de dinheiro

A lavagem de dinheiro é a tentativa por parte de indivíduos e organizações de esconder, ou fazer parecer legítima, a receita resultante dos seus crimes, tais como terrorismo, tráfico de drogas, subornos e fraudes. Eles podem tentar ocultar os seus fundos obtidos de maneira imprópria usando-os para comprar produtos como aqueles vendidos pela empresa. Muitos países proíbem a realização de transações que envolvam receitas resultantes de atividades criminais.

Nós temos o compromisso de cumprir as leis contra a lavagem de dinheiro no mundo todo. É essencial tomar as medidas cabíveis para detectar e evitar relações com potenciais clientes que coloquem a empresa em risco. Nós faremos negócios somente com clientes que estejam envolvidos com atividades comerciais dentro da lei e que utilizem fundos obtidos através de meios legais e de fontes legítimas.

Determinados tipos de atividades comerciais poderão levar os nossos funcionários e representantes a suspeitar que a empresa está sendo usada para lavar dinheiro. A seguir estão alguns exemplos:

- Tentativa ou pedido por parte de um cliente efetivo ou potencial de pagar em dinheiro, ou usando ordens de pagamento ou cheques de viagem;
- Tentativa ou pedido por parte de um cliente efetivo ou potencial de pagar através de terceiros; ou tentativa ou pedido por parte de um fornecedor de que a empresa pague a terceiros;
- Pedidos ou compras feitas por um cliente que não tenham relação com os seus negócios habituais;
- Pedidos para embarcar produtos para um país deferente daquele a partir do qual os pagamentos serão feitos;
- Transações envolvendo localidades associadas ao terrorismo, tráfico de drogas ou lavagem de dinheiro;
- Tentativa de constituir empresas designadas de tal forma a burlar o registro de informações e as exigências de declaração, tais como várias transações em dinheiro abaixo das quantias que requeiram a comunicação às autoridades;
- Transações excessivamente complicadas; e
- Cliente ou representante de cliente que forneça informações cadastrais falsas ou que esteja relutante em fornecê-las



### Prevenção contra a lavagem de dinheiro (continuação)



#### O que fazer:

*Cumprir as leis e regulamentos vigentes que proíbem a lavagem de dinheiro e comunicar as transações em dinheiro e suspeitas*

*Comunicar questões sobre atividades suspeitas e/ou solicitações ao seu gerente, ao gerente financeiro responsável da empresa ou ao assessor jurídico*

*Fazer negócios somente com clientes envolvidos em atividades comerciais legais e que utilizem fundos provenientes de fontes legítimas*

*Fazer pagamentos de mercadorias e serviços comprados pela empresa somente através de cheques da própria empresa, título, ordem de pagamento, cartão de crédito ou outro processo de pagamento aprovado; e fazer tal pagamento nominal à pessoa ou entidade legalmente autorizada a recebê-lo, salvo aprovado de outra forma pelo gerente financeiro ou pelo assessor jurídico*



#### O que não fazer:

*Fazer pagamentos a um fornecedor ou outro parceiro comercial em um país diferente de onde eles façam negócios ou tenham fornecido mercadorias e/ou serviços*

*Aceitar pagamentos de terceiros ou em dinheiro, exceto com a aprovação de um gerente financeiro ou assessor jurídico da empresa*

*Processar os pedidos do cliente e expedir produtos de maneira contrária aos procedimentos padrão da empresa, exceto com a aprovação de um gerente financeiro ou assessor jurídico da empresa*



# Declaração de intenções

As relações com o nosso Governo



Trabalhando com Governos



Contribuições e Atividades Políticas





### **Trabalhando com Governos**

Nós fazemos negócios com governos nacionais e entidades de caráter público, e trabalhamos normalmente com autoridades reguladoras e representantes do Governo relacionados com as nossas atividades não governamentais. Nós seguiremos os mais altos padrões de ética e cumprimos todas as leis e regulamentos que possam se aplicar.

Determinadas regras exclusivas e especiais podem ser aplicadas em contratações com governos, incluindo as regras governamentais em matéria de custo, contabilidade, determinação de preços, comunicação, conformidade com as especificações do cliente, substituições e outros requisitos. É essencial que os nossos funcionários e representantes analisem e entendam completamente os requisitos governamentais vigentes antes de enviar propostas ou aceitar contratos ou pedidos. Não participaremos de nenhum acordo ou aceitaremos nenhum pedido com requisitos que não possamos satisfazer completamente. Qualquer proposta ou contrato proposto para a venda de mercadorias e/ou serviços a um governo ou entidade governamental, incluindo uma venda a um cliente não governamental para uma subsequente venda a uma entidade governamental ou de caráter público, requer a prévia análise e aprovação do Departamento Jurídico da empresa.

Temos o compromisso de seguir as regras governamentais de concorrência leal e honraremos as restrições aplicáveis aos funcionários do Governo, tais como as restrições relacionadas a presentes e contratação.

Qualquer atividade envolvendo a solicitação a um representante do Governo para propor, derrubar ou modificar qualquer lei, regulamento ou regra que afete a empresa, requer prévia aprovação do Departamento Jurídico da empresa. Tal atividade pode requerer registro ou comunicação prévia nos termos das leis sobre lobby ou outras leis.

Todas as comunicações da empresa com os representantes do Governo, sejam elas relacionadas com as atividades ou com as funções reguladoras do Governo, devem ser verídicas, precisas e completas.



# Declaração de intenções

## As relações com o nosso Governo



### Trabalhando com Governos (continuação)



#### O que fazer:

Respeitar as leis e regulamentos vigentes relacionados com o trabalho com Governos; prestar muita atenção aos requisitos especiais relativos aos contratos e transações governamentais, incluindo propostas para trabalhar com entidades governamentais

Certificar-se de que qualquer um que fornecer mercadorias ou serviços para a empresa, vinculado a um contrato com o Governo – seja um consultor, representante de vendas, fornecedor ou distribuidor – seja obrigado por contrato a fazê-lo de forma a cumprir as nossas políticas e as nossas obrigações contratuais para com o Governo

Certificar-se de que qualquer atividade que você empreender, com a finalidade de afetar a legislação ou as políticas governamentais em nome da empresa, tenha sido previamente aprovada pelo Departamento Jurídico da empresa

Se familiarizar com os requisitos da Lei Contra Práticas de Corrupção no Exterior e das leis estrangeiras similares caso você tenha contato com ou supervisione outros que tenham contato com pessoas/entidades a quem essas leis se aplicam

Discutir e esclarecer previamente com o Departamento Jurídico da empresa a contratação de ex-funcionários do Governo



#### O que não fazer:

Fazer substituições de mercadorias ou serviços a serem entregues a um Governo sob um contrato governamental ou pedido sem prévia aprovação por escrito do representante do Governo apropriado

Violar os regulamentos do Governo que abrangem proibições/restrições contra as gratificações aos representantes do Governo e recrutar e contratar representantes do Governo

Negociar uma contratação com um representante do Governo ou um membro de sua família enquanto ele estiver em posição de influenciar as decisões do Governo relativas à negócios com ou à atividade reguladora envolvendo a empresa



### Contribuições e Atividades Políticas

Nós cumprimos todas as leis nacionais, estaduais e locais que regulamentem a nossa participação em política, incluindo as limitações para fazer contribuições a partidos políticos, outras organizações políticas e candidatos individuais.

Aqueles que fizerem contatos em nome da empresa com partidos políticos, organizações políticas, candidatos ou representantes do Governo deverão cumprir rigorosamente todas as leis e regras vigentes.

Encorajamos os nossos diretores, dirigentes e funcionários a serem eleitores conscientes e a se envolverem em processos políticos. A participação pessoal em processos políticos é uma decisão pessoal, inteiramente voluntária e individual.

Exceto nos casos em que o assessor jurídico e o líder de negócios responsável tiverem determinado que a participação da empresa em processos políticos é apropriada, aqueles que escolherem participar de processos políticos, seja contribuindo com o seu tempo ou dando suporte financeiro, não poderão fazê-lo como representantes da empresa e não de maneira a dar a impressão de estar agindo como representante da empresa. A atividade política não poderá ser conduzida no horário de trabalho e as despesas não poderão ser por conta da empresa. As propriedades da empresa não poderão ser usadas para o trabalho de levantamento de fundos para campanhas políticas ou outras atividades políticas.

Estas restrições se aplicam a atividades políticas e pagamentos em qualquer país, salvo se as leis vigentes permitirem tais atividades e pagamentos. Porém, mesmo onde permitido por lei, o líder de negócios responsável e o Departamento Jurídico da mesma deverão aprovar previamente qualquer atividade política a ser realizada ou pagamentos a serem feitos em nome da empresa.



#### O que fazer:

*Cumprir todas as leis nacionais, estaduais e locais (em qualquer país) que regulamentem a nossa participação em política, incluindo fazer contribuições a partidos políticos, outras organizações políticas e candidatos individuais*

*Informar ao seu gerente ou ao Departamento Jurídico da empresa se um partido político, outra organização política, candidato ou representante do Governo lhe solicitar algo de valor*



#### O que não fazer:

*Oferecer ou dar fundos, bens, serviços ou outros valores da empresa (tais como o uso das nossas dependências para levantar fundos para partidos políticos, visitas ou excursões; a compra de convites para recepções ou jantares; pagamentos de serviços, anúncios em determinados jornais, etc...) a um partido político, outra organização política, candidato individual ou representante do Governo sem a prévia aprovação do líder de negócios responsável e do Departamento Jurídico da mesma*

*Usar os fundos da empresa ou obter reembolsos da mesma por despesas pessoais realizadas em atividades políticas ou para fazer contribuições políticas, a menos que isso seja legal e se previamente aprovado pelo líder de negócios responsável e pelo Departamento Jurídico da mesma*

*Pressionar, ou solicitar, outros funcionários a fazer contribuições políticas ou a dar apoio a partidos políticos ou candidatos*

*Em nome da empresa, participar de ou cooperar com boicotes políticos ou econômicos, que possam ser considerados ilegais em alguns países, salvo se previamente analisado e aprovado pelo líder de negócios responsável e pelo Departamento Jurídico da mesma*



# Declaração de intenções

Nosso patrimônio e reputação



Protegendo o nosso patrimônio



Direitos de propriedade intelectual



Informações sobre a empresa



Privacidade

Evitando conflitos de Interesse



Utilização ilícita de informações privilegiadas e dicas para a compra de ações



Comunicação com a mídia e divulgação de informações públicas



Gestão de registros





### Protegendo o nosso patrimônio

Os funcionários devem proteger o patrimônio da empresa. O uso dos bens ou serviços da empresa em benefício próprio é terminantemente proibido. Ao usar o patrimônio da empresa, você deverá fazê-lo somente com fins voltados para a própria empresa e única e exclusivamente em benefício da mesma, exceto para um eventual uso pessoal (não gaste mais do que uma quantia insignificante de recursos, não interfira com a produtividade ou qualquer atividade comercial e que seja apropriado, sensato e em conformidade com os valores comerciais da empresa e este Código).

O patrimônio da empresa inclui o patrimônio tangível (tal como fábricas e instalações, equipamentos, computadores, materiais de escritório e outros bens físicos) e o intangível (tais como tecnologias, conceitos, propriedade intelectual, informações confidenciais, softwares, estratégias de desenvolvimento de produtos e projetos, estratégias e planos comerciais, listas de clientes, dados pessoais, planos de marketing e vendas, agendas telefônicas da empresa, organogramas, dados de custo dos produtos, métodos de determinação de preços, dados financeiros, contratos, licenças, dinheiro, instrumentos financeiros, outros direitos legais e todas as informações sobre os negócios e os funcionários da empresa).

Todos os sistemas de informação da empresa, incluindo sistemas de comunicação, telefones celulares, computadores pessoais, mídia magnética, e-mail, correio de voz, e sistemas de acesso à Intranet, Extranet e Internet são de propriedade da empresa e os funcionários deverão usá-los rigorosamente de acordo com a Política de Comunicação Eletrônica da empresa.

As transações comerciais geralmente implicam em consignação, eliminação ou alocação do risco de perder ou danificar o patrimônio da empresa. Conseqüentemente, todas as transações comerciais devem ser autorizadas pela administração e em conformidade com as políticas da empresa que regulamentam a análise de contratos, transferência da autoridade para assinar, e outros processos para a análise e a aprovação internas.



#### O que fazer:

*Proteger o patrimônio tangível e o intangível da empresa*

*Usar o patrimônio da empresa somente para fins voltados para a própria empresa*

*Cumprir a Política de Comunicação Eletrônica da empresa*

*Consultar o Departamento Jurídico da empresa antes de (a) solicitar, aceitar ou usar o patrimônio de outros ou (b) permitir que outros usem o patrimônio da empresa*



#### O que não fazer:

*Assinar ou participar de contratos, dispor de ou comprometer o patrimônio da empresa ou aceitar riscos ou responsabilidades sem a devida e prévia análise e aprovação da administração, incluindo o cumprimento das políticas da empresa para análise, aprovação e execução contratual e requisitos vigentes em matéria de transferência de autoridade*



### Direitos de propriedade intelectual

A nossa propriedade intelectual está entre os nossos bens mais valiosos. A propriedade intelectual inclui as nossas patentes, marcas registradas, direitos autorais, segredos comerciais e outras informações confidenciais, tais como descobertas e ideias projetadas ou concebidas por um funcionário ou, em alguns casos, por um consultor, empreiteiro, fornecedor ou outro representante ou parceiro comercial.

A inovação e o desenvolvimento de um novo projeto são cruciais para os nossos negócios. Quando pertinente ao seu trabalho, a empresa espera que você contribua com a pesquisa e o desenvolvimento de novas tecnologias e produtos. Conseqüentemente, esperamos que você:

- Documente todas as descobertas e ideias e comunique imediatamente tais descobertas e ideias às pessoas indicadas na empresa;
- Tome todas as medidas necessárias para preservar e proteger os direitos de propriedade intelectual em descobertas e ideias, mantendo-os confidencialmente dentro da empresa até que seja autorizada a divulgação pública pela empresa;
- Certifique-se de que os acordos de confidencialidade e não divulgação tenham sido cumpridos antes de comunicar estas descobertas e ideias para alguém de fora da empresa; e
- Colabore com a empresa na obtenção de patentes, marcas registradas, direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual para descobertas e ideias.

Dentro do máximo permitido pelas leis vigentes, os funcionários são obrigados a ceder à empresa todas as participações nas suas descobertas, invenções, ideias, marcas registradas, patentes, solicitações de patentes e materiais com direitos autorais que forem desenvolvidos durante a sua relação com a empresa e que estejam relacionados com os negócios ou as atividades da mesma.

É nossa política proteger a nossa propriedade intelectual. Os funcionários devem:

- Em tempo hábil, analisar cuidadosamente os novos produtos, serviços, processos e softwares da empresa para a identificação de possíveis invenções e segredos comerciais;
- Usar notificações de direitos de propriedade intelectual em produtos, documentações de produtos e anúncios;
- Comunicar imediatamente qualquer violação dos direitos de propriedade intelectual da empresa que cheguem ao conhecimento dos funcionários; e
- Antes de fazer descobertas e desenvolver ideias com alguém de fora da empresa, consultar o Departamento Jurídico da mesma e certificar-se de que exista um acordo de desenvolvimento de tecnologia ou outro contrato específico em vigor que estabeleça de forma adequada os direitos da empresa nas descobertas e ideias que estão sendo desenvolvidas.

É nossa política, também, jamais violar intencionalmente os direitos de propriedade intelectual de terceiros. Os funcionários devem tomar as medidas cabíveis para realizar em tempo hábil pesquisas sobre patentes ou marcas registradas conflitantes antes de implementar uma tecnologia ou marca registrada recém-desenvolvida e fazendo somente uso legal dos materiais sob direitos autorais de terceiros. Eles não devem fazer uso abusivo de softwares não licenciados para a empresa.



### Direitos de propriedade intelectual (continuação)



#### O que fazer:

Entender e cumprir o seu Acordo de Inovação e Informações Confidenciais do Funcionário ou outros requisitos de contrato de funcionário vigentes para novas invenções e proteção das informações da empresa com as quais você poderá se envolver

Respeitar patentes, marcas registradas, direitos autorais e outras propriedades intelectuais de terceiros

Consultar o Departamento Jurídico da empresa antes de (a) solicitar, aceitar ou usar a propriedade intelectual de outros, (b) divulgar a propriedade intelectual da empresa a outros, (c) permitir que outros usem a propriedade intelectual da empresa, ou (d) fazer descobertas e desenvolver ideias juntamente com outros ou para outros, ou (e) solicitar a outros que façam descobertas ou desenvolvam ideias para a empresa

Identificar apropriadamente a propriedade intelectual da empresa como tal



#### O que não fazer:

Fazer descobertas, desenvolver novos produtos, ideias ou softwares com um cliente, fornecedor ou outro parceiro comercial sem um acordo específico em vigor que estabeleça de forma adequada os direitos das partes com relação à propriedade e uso das novas descobertas a serem feitas e dos novos produtos, ideias ou softwares a serem desenvolvidos

Divulgar informações sobre um novo produto ou serviço antes que as solicitações de patentes sejam apresentadas ou que tenham sido tomadas decisões relativas a apresentar ou não uma solicitação de patente



# Declaração de intenções

## Nosso patrimônio e reputação



### Informações sobre a empresa

As informações da empresa são um bem altamente valioso. Isso inclui todas as informações que geralmente não estão disponíveis para ou conhecidas pelo público e informações em qualquer formato: escrito, eletrônico, visual ou oral. E também inclui as informações que a empresa desenvolve, compra ou licencia e as informações que a empresa recebe de terceiros (incluindo clientes e fornecedores).

Você deve manter a confidencialidade das informações que lhe foram confiadas pela empresa, pelos nossos clientes e/ou vendedores/representantes, exceto quando a divulgação for devidamente autorizada ou, de outra forma, exigida por lei. Você pode usar as informações da empresa na medida do necessário para desenvolver o seu trabalho adequadamente, mas ficará responsável por protegê-las (assim como as fornecidas em caráter confidencial à empresa por outras pessoas ou empresas) contra roubo ou uso indevido. Você não pode:

- Divulgar nenhuma informação da empresa a outros funcionários, salvo se eles tiverem uma necessidade legítima de conhecê-las para poder desenvolver o seu trabalho;
- Divulgar nenhuma informação da empresa a outras pessoas de fora da mesma, salvo se elas tiverem uma necessidade legítima de conhecê-las e tiverem acordado em manter a sua confidencialidade através de um acordo de confidencialidade apropriado ou similar;
- Usar as informações da empresa para nenhum fim que não seja o previsto;
- Copiar nenhum documento contendo informações, ou retirar nenhum documento ou outros registros ou cópias da área de trabalho, exceto quando necessário para poder desenvolver o seu trabalho de forma apropriada; ou
- Dispor das informações da empresa de forma inadequada.

Todos os registros da empresa (documentos, e-mails e outras comunicações e materiais) contendo informações da empresa são de propriedade da mesma. A empresa se reserva o direito de monitorar ou acessar todos os referidos registros a qualquer momento e sem aviso prévio, onde houver uma razão comercial para fazê-lo e conforme a lei permitir.

Os usuários dos recursos eletrônicos da empresa não devem ter nenhuma expectativa no tocante à privacidade em e-mails, documentos, arquivos, arquivos de voz ou outras comunicações ou materiais criados, recebidos, armazenados, transmitidos ou processados através desses recursos, salvo por exigência da lei.

Quando a empresa requisitar, ou quando o contrato de um funcionário terminar, ele deverá devolver esses registros para a empresa.

É apropriada a divulgação das informações da empresa para pessoas de fora da mesma ou para outras empresas por razões comerciais legítimas. Porém, como regra geral, antes de divulgar ou receber informações, a empresa deve fazer um acordo que descreva como as partes devem usá-las e protegê-las. Exceto para os acordos analisados e aprovados pelo Departamento Jurídico da empresa, nessas circunstâncias, só podem ser usadas as versões não editadas do Acordo de Confidencialidade padrão da empresa. Esse acordo deve ser assinado por ambas as partes antes que um funcionário possa divulgar qualquer informação da empresa.

Espera-se que os funcionários que tiverem obrigações legais com respeito a informações confidenciais de um ex-empregador, ao fazer parte da empresa, não usem ou divulguem as mesmas no desenvolvimento do seu trabalho. Do mesmo modo, espera-se que os funcionários que estiverem saindo da empresa também não divulguem as informações da mesma após deixá-la.



Os funcionários devem tomar medidas de precaução para evitar a divulgação das informações da empresa em locais públicos, tais como lê-las ou discuti-las nesses locais ou deixar informações importantes ou computadores desacompanhados.



### O que fazer:

*Divulgar informações não públicas da empresa somente a outros funcionários que tiverem a necessidade de conhecê-las para fins comerciais legítimos*

*Usar as informações da empresa somente para fins comerciais legítimos para os quais se destinam*

*Consultar o Departamento Jurídico da empresa antes de (a) solicitar, aceitar ou usar as informações confidenciais de outros, (b) divulgar as informações da empresa a outros sem ter um acordo padrão apropriado de confidencialidade da empresa vigente ou equivalente*

*Manusear informações confidenciais recebidas de outros de acordo com qualquer acordo relativo ao seu uso ou divulgação e com o mesmo grau de cuidado como se tal informação confidencial fosse da própria empresa*



### O que não fazer:

*Divulgar intencionalmente informações da empresa a alguém (além dos funcionários da empresa que tiverem uma necessidade legítima de conhecê-las para promover os interesses da empresa) que não tiver assinado um acordo de confidencialidade ou de não divulgação específico*

*Divulgar informações confidenciais obtidas de um ex-empregador ao entrar para a empresa*



# Declaração de intenções

## Nosso patrimônio e reputação



### Livros e registros da empresa

Todos os livros e registros da empresa, incluindo os registros financeiros e comerciais, e os documentos e informações relacionados aos funcionários, devem estar atualizados, precisos e completos. Nós não toleraremos a criação de um registro intencionalmente falso ou enganoso.

Manteremos e aplicaremos sistemas e controles que forneçam segurança razoável onde:

- As transações sejam devidamente autorizadas e registradas de modo completo e preciso de acordo com padrões específicos de contabilidade e em conformidade com os procedimentos e políticas da empresa;
- O patrimônio da empresa esteja devidamente protegido;
- A divulgação de informações financeiras e administrativas seja confiável, não tendenciosa, precisa e que reflita as atividades comerciais reais;
- As atividades comerciais cumpram todos os requisitos legais vigentes;
- As operações sejam efetivas e eficientes.

Todas as unidades de negócios da empresa e cada área devem manter e aplicar controles que garantam que as informações significantes sejam comunicadas aos níveis apropriados da empresa. Dessa forma, poderão ser tomadas as medidas cabíveis e em tempo hábil para resolver os problemas e poderemos avaliar se as informações poderão ser divulgadas externamente.



#### O que fazer:

*Seguir os procedimentos contábeis da empresa, bem como os princípios, padrões e regulamentos de contabilidade normalmente aceitos para a divulgação de informações contábeis e financeiras*

*Registrar as informações e indicadores financeiros e comerciais de forma precisa e em tempo hábil; se você fornecer informações e indicadores àqueles que os registram, forneça-os de forma precisa e em tempo hábil*

*Proteger todo o patrimônio da empresa*

*Verificar regularmente os sistemas e processos em busca de falhas; fazer ou sugerir correções onde necessário*

*Se familiarizar com os controles internos aplicáveis ao seu trabalho*

*Cooperar com as auditorias e investigações da empresa*

*Comunicar imediatamente qualquer questão que você tenha sobre o registro e a comunicação de informações financeiras e comerciais ao seu gerente, auditor, Ouvidoria ou Departamento Jurídico da empresa*



#### O que não fazer:

*Atrasar intencionalmente a comunicação de transações ou registrar intencionalmente informações incorretas, incompletas ou enganosas sobre qualquer transação ou evento*

*Acompanhar processos, sem tomar medidas corretivas, que envolvam pessoas que não tenham a devida autoridade para tomar decisões para autorizar transações ou pessoas que não tenham autoridade para assinar contratos*

*Acompanhar processos, sem tomar medidas corretivas, que produzam registros de forma imprecisa e não confiável.*

*Retaliar ou ameaçar de retaliação qualquer delator*



### Privacidade

No decorrer da nossa atividade comercial, coletamos e mantemos informações pessoais (que podem incluir nome, dados para contato residencial e comercial, número do documento de identidade e outros dados) de pessoas, empresas e organizações, incluindo funcionários, candidatos a vagas de emprego, acionistas, clientes, fornecedores, empreiteiros e outros. Aqueles que nos fornecerem tais informações deverão fazê-lo com a segurança e a certeza de que iremos mantê-las e usá-las de forma responsável e somente para fins comerciais legítimos, em conformidade com as leis de privacidade vigentes. Os nossos funcionários e representantes devem se esforçar para manusear tais informações pessoais como se fossem suas.

Muitos países estão incrementando os seus regulamentos em matéria de coleta e uso de informações pessoais. Tais regulamentos podem reger o manuseio das informações fornecidas pelos clientes, bem como das informações pessoais de funcionários e representantes da empresa. Alguns países também regulamentam a coleta e o uso de informações corporativas. Nós nos esforçamos para coletar, usar e divulgar informações pessoais com a devida segurança e em conformidade com as leis dos países nos quais fazemos negócios.



#### O que fazer:

*Aprender e cumprir as leis e regulamentos vigentes nas jurisdições nas quais você estiver coletando e usando informações pessoais*

*Se familiarizar com contratos aplicáveis ao seu trabalho que possam repercutir no manuseio das informações pessoais por parte da empresa*

*Tomar medidas de segurança razoáveis com relação a qualquer informação pessoal em seu poder ou sob seu controle, e para protegê-las de acessos não autorizados, uso indevido e perda acidental*

*Usar as informações pessoais coletadas pela empresa somente para fins comerciais legítimos*

*Limitar o acesso às informações pessoais somente a quem precisar conhecê-las*

*Comunicar ao seu supervisor, chefe de equipe, gerente, Departamento de Recursos Humanos, Ouvidoria ou Departamento Jurídico da empresa se você souber ou suspeitar que informações pessoais tenham sido indevidamente divulgadas ou usadas*



#### O que não fazer:

*Coletar ou usar as informações pessoais para nenhum fim que não seja o previsto*

*Compartilhar informações com alguém que não tenha a necessidade comercial legítima de conhecê-la*

*Enviar por e-mail mensagens contendo informações pessoais, exceto as necessárias para fins comerciais legítimos, e com a distribuição limitada a somente quem precisar conhecê-las*

*Transferir informações pessoais entre países sem levar em consideração os requisitos legais aplicáveis*



### Evitando conflitos de Interesse

Os diretores, dirigentes e funcionários devem sempre agir em consonância com as suas responsabilidades para com a empresa e tratar lealmente os nossos clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais. Um conflito de interesses surge quando alguém tem uma relação pessoal ou financeira, ou outro interesse que possa interferir com essas obrigações, ou quando alguém usa o seu cargo na empresa para obter vantagens pessoais.

Nenhuma decisão ou medida, seja ela tomada dentro ou fora do trabalho, deverá entrar em conflito com as nossas responsabilidades para com a empresa ou prejudicar a reputação da mesma. É proibido usar indevidamente os recursos da empresa ou o seu cargo nela. Mesmo quando não se pretende fazer nada de errado, a impressão de que possa existir um conflito de interesses pode ter efeitos negativos. Você deverá sempre levar em consideração como as suas decisões ou medidas serão interpretadas pelos outros, dentro ou fora da empresa. É essencial que você sempre proceda de maneira a evitar a mínima demonstração de conflito de interesses.

Todos os conflitos reais ou potenciais devem ser imediatamente comunicados à empresa para análise, incluindo aquelas circunstâncias onde existe uma dúvida sobre a existência de um conflito real ou potencial.

Os conflitos reais e potenciais incluem:

- Um interesse financeiro significativo direto ou indireto ou a participação acionária, inclusive de um parente ou membro do seu núcleo familiar, na empresa de um fornecedor, cliente ou concorrente;
- Solicitar ou aceitar presentes ou qualquer tipo de remuneração de um fornecedor, cliente ou outros, estejam eles fazendo negócios com a empresa ou procurando fazê-los (salvo se de acordo com as políticas da empresa que regulamentam o recebimento de presentes, gratificações e diversão);
- O fato de um parente ou membro do seu núcleo familiar ser um fornecedor, cliente ou funcionário de um fornecedor ou cliente;
- O uso pessoal do patrimônio da empresa (incluindo patrimônio tangível, informações confidenciais, informações não públicas ou oportunidades de negócio);
- Um relacionamento amoroso com outro funcionário com quem você tenha uma relação hierárquica direta ou indireta;
- Você ter um negócio externo ou outro interesse significativo que desvie tempo ou atenção substanciais do seu trabalho dentro da empresa ou que envolva ideias e oportunidades das quais você tomou conhecimento por ser um funcionário da mesma ou que você tenha desenvolvido como parte do seu trabalho dentro dela;
- Você ter uma empresa ou vínculo empregatício com uma empresa externa que esteja envolvida em transações comerciais com a empresa;
- Usar equipamentos da empresa (telefones, computadores, copiadoras, máquinas de fax ou equipamentos digitais pessoais) ou materiais de escritório além do limite ou para o uso pessoal ocasional; e
- Fazer atividades não relacionadas à empresa ou atividades pessoais no horário de trabalho de forma não isolada ou ocasional.



### Evitando conflitos de Interesse (continuação)



#### O que fazer:

*Divulgar (escrevendo ao seu gerente e ao Departamento Jurídico da empresa) todas as suas atividades externas, interesses financeiros ou relacionamentos que possam apresentar um conflito de interesses ou a aparência de um*

*Usar bom senso em todas as relações comerciais e pessoais fora do seu trabalho na empresa*

*Se você acreditar que um outro funcionário apresenta um real ou potencial conflito de interesses, comunicar imediatamente ao seu gerente, ao gerente do funcionário ou à Ouvidoria da empresa*

*Como gerente, se você receber uma comunicação de um funcionário sobre um real ou potencial conflito de interesses, quando pertinente, tome as medidas cabíveis para eliminá-lo e consulte a Ouvidoria ou o Departamento Jurídico da empresa*

*Pedir aprovação aos seus gerentes antes de aceitar qualquer cargo de dirigente ou diretor em um empresa ou organização externa (incluindo organização sem fins lucrativos)*



#### O que não fazer:

*Não tomar as medidas corretivas para a resolução de um conflito de interesses quando a empresa lhe solicitar*

*Usar indevidamente os recursos, a propriedade intelectual, o tempo ou as dependências da empresa (incluindo equipamentos, e-mail e programas de computador)*

*Aproveitar em benefício próprio qualquer oportunidade que surja através do uso de informações, patrimônio ou cargo na empresa*

*Usar o cartão de crédito corporativo para fins não comerciais não relacionados com a empresa*

*Contratar, forçar a contratação de um subordinado, ou influenciar de forma desleal na contratação pela empresa de um familiar ou amigo íntimo*



## Declaração de intenções

### Nosso patrimônio e reputação



#### Utilização ilícita de informações privilegiadas e pagamento habitual de propina

Além de proteger informações confidenciais sobre a empresa, você não deve comprar ou vender ações – ou encorajar outros a fazê-lo – baseado em informações privilegiadas que você possa ter. Essas informações não estão à disposição do público e poderiam afetar o preço das nossas ações ou as decisões dos investidores em comercializá-las, bem como os resultados financeiros, a previsão de lucros, as mudanças organizacionais importantes, a expansão ou o fechamento de estabelecimentos, o desenvolvimento de novos produtos ou serviços, as aquisições ou os desinvestimentos ou outros desenvolvimentos de negócios significativos. Além disso, você não pode fornecer informações privilegiadas, fazer recomendações ou dar sugestões para que alguém compre ou venda as nossas ações (normalmente chamadas de “dicas” ) baseado em informações privilegiadas.

A empresa adotou uma Política Proibindo a Utilização de Informações Privilegiadas em Benefício Próprio que se aplica a todos os funcionários e diretores. Uma cópia dessa Política está disponível no site da empresa na Internet ou pode ser obtida no Departamento Jurídico da empresa. Talvez ela seja mais do que uma simples política – ela é também a lei. As sanções que podem resultar da utilização de informações privilegiadas em benefício próprio são graves e incluem ações penais.

A natureza das atividades comerciais e responsabilidades de determinados diretores, dirigentes e funcionários sujeita-os a requisitos adicionais da empresa relativos à compra e venda de títulos (incluindo os seguintes procedimentos para comercializar no período de compra/venda de ações e a negociação prévia de títulos pessoais), os quais estão detalhados em uma política separada. Os diretores, dirigentes e funcionários envolvidos devem cumprir todos os requisitos legais vigentes.



#### O que fazer:

*Proteger a confidencialidade das informações da empresa*

*Se surgirem perguntas, ou você tiver dúvidas, consultar o Departamento Jurídico da empresa antes de comercializar títulos ou divulgar informações da mesma*

*Ter cuidado ao discutir os negócios da empresa com parentes e amigos e não divulgar informações "privilegiadas"*



#### O que não fazer:

*Comercializar as ações da empresa ou as de outra empresa baseado em informações "privilegiadas" que você tomar conhecimento através do seu trabalho*

*Divulgar qualquer informação não pública da empresa para qualquer pessoa de fora, salvo se isso for necessário para as atividades comerciais da mesma e divulgado em conformidade com as suas políticas e procedimentos*

*Fornecer a qualquer pessoa "dicas" sobre as ações da empresa ou de outra empresa, ou recomendar que alguém compre ou venda as ações da empresa ou de outra empresa baseado em informações "privilegiadas" que você tomar conhecimento através do seu trabalho*

*Comercializar as ações da empresa ou as de outra empresa quando instruído pelo Departamento Jurídico da mesma para não se envolver em tais transações*

*Comercializar as ações da empresa em um período de tempo muito próximo a uma importante divulgação da empresa, tal como o relatório de lucros trimestral ou anual ou uma divulgação relativa a uma aquisição ou desinvestimento*



### Comunicação com a mídia e divulgação de informações públicas

Como uma sociedade anônima, nós temos obrigações normativas e legais que regulamentam como podemos informar ao público sobre os nossos eventos importantes. Qualquer comunicação com a imprensa – incluindo a imprensa financeira e os analistas financeiros – deverá ser dirigida a ou coordenada previamente com o Diretor Financeiro da empresa ou responsável pelas relações públicas indicado.

As perguntas da imprensa poderão estar relacionadas a uma grande variedade de assuntos, incluindo especulações relativas a mudanças no preço das ações da empresa, rumores sobre uma fusão, aquisição ou outros eventos comerciais importantes, rumores sobre mudanças na administração e questões sobre novos produtos, políticas, processos ou estratégias.

Enviar e-mail para fora da empresa (exceto no decorrer do seu trabalho para fins comerciais legítimos e com os devidos acordos de confidencialidade vigentes), publicar informações em boletins eletrônicos na Internet ou se comunicar em salas de bate-papo (chats) (que não sejam as dos sistemas da empresa) será considerado análogo a se comunicar com a imprensa. Você não deverá usar esses fóruns para discutir assuntos ou opiniões relacionadas à empresa ou a nenhuma de suas fábricas, ou para responder a comentários sobre a empresa.

Encorajamos você a comunicar qualquer comentário ou publicação ao líder de negócios responsável, ao Departamento Jurídico ou ao Diretor Financeiro da empresa.



#### O que fazer:

*Encaminhar as perguntas da imprensa ao Diretor Financeiro da empresa ou ao responsável pelas relações públicas*



#### O que não fazer:

*Fornecer informações não públicas sobre a empresa em resposta à perguntas da imprensa*

*Publicar informações não públicas sobre a empresa em boletins eletrônicos na Internet ou divulgá-las através da participação em salas de bate-papo na Internet*



# Declaração de intenções

## Nosso patrimônio e reputação



### Gestão de registros

Para fins legais e comerciais, incluindo a manutenção da integridade dos processos comerciais da empresa que envolvam ou dependam do registro e comunicação de informações, os funcionários devem cumprir as Políticas de Conservação de Registros da empresa (separadas desta política). Os funcionários devem conhecer as suas unidades de negócios e/ou procedimentos de organização funcional para criar, administrar, conservar e eliminar registros em conformidade com as Políticas de Conservação de Registros da empresa. "Registros" significam todos os registros, sejam em papel, eletrônica ou em outra mídia, feitos ou compilados pelas unidades de negócios da empresa, áreas ou indivíduos no decorrer das atividades comerciais da empresa.

Nenhum registro – incluindo originais, rascunhos, cópias e independentemente do tipo de mídia (arquivos de computador, unidades de CD, discos rígidos, disquetes, CD-ROMs ou de qualquer outro tipo) – poderá ser destruído, alterado, ocultado ou removido de nenhum arquivo ou local onde ele estiver armazenado, salvo em conformidade com as Políticas de Conservação de Registros da empresa. A comunicação de informações falsas – bem como a alteração ou a destruição não autorizada de qualquer registro – é uma violação das políticas da empresa e, em muitos casos, é ilegal.

Todos os funcionários devem colaborar de forma total e precisa com todas as auditorias e investigações da empresa e devem responder imediatamente às solicitações (de registros) da gerência, dos auditores, e dos Departamentos de Recursos Humanos e Jurídico.

Em caso de real ou potencial litígio ou outro processo ou investigação legal ou governamental, o Departamento Jurídico da empresa fornecerá instruções especiais para a conservação de registros, orientando que determinados registros relevantes para a questão legal devam ser conservados além dos períodos especificados nas Políticas de Conservação de Registros da empresa (uma "Guarda de Documentos"). Tais instruções devem continuar a ser aplicadas até que a questão seja resolvida e o Departamento Jurídico da empresa emita instruções adicionais suspendendo a Guarda de Documentos.

Se você souber de um real ou potencial litígio ou de um processo ou investigação governamental ou outra questão legal envolvendo a empresa antes que você receba a notificação de uma Guarda de Documentos, deverá comunicar imediatamente a questão ao Departamento Jurídico da empresa. Para garantir que a empresa tome imediatamente as medidas cabíveis para implementar a Guarda de Documentos, onde necessário, você deverá encaminhar diretamente ao Departamento Jurídico da empresa todas as perguntas, notificações ou outras comunicações recebidas dos advogados, tribunais ou das entidades governamentais (exceto quando tais contatos ocorrerem durante o decorrer normal das atividades comerciais).

A destruição, remoção, alteração, ocultação ou falsificação de qualquer registro relativo a um litígio real ou potencial, investigação governamental ou questão legal poderá resultar em sérias consequências para a empresa e o funcionário.

A qualquer momento durante o seu relacionamento com a empresa (e após seu término) em que ela lhe solicitar, você deverá entregar imediatamente para a mesma todos os registros em seu poder e controle.



### Gestão de registros (continuação)



#### O que fazer:

*Cumprir as Políticas de Conservação de Registros da empresa; entender os registros pelos quais você é responsável e como essas políticas se aplicam a esses registros*

*Cumprir qualquer Guarda de Documentos emitida pelo Departamento Jurídico da empresa*

*Consultar imediatamente o Departamento Jurídico da empresa ao saber que a mesma poderá fazer parte de uma disputa legal ou ser objeto de uma investigação governamental*

*Contatar imediatamente o Departamento Jurídico da empresa se, como representante da empresa, você receber alguma intimação, convocação ou petição, informação de investigação ou outra comunicação de algum advogado, tribunal, oficial, delegado, ou agente do Governo, quer a empresa seja parte da questão ou não*

*Enviar ao Departamento Jurídico da empresa qualquer solicitação de registros, entrevistas ou informações da mesma relativas a uma real ou potencial reclamação, litígio, investigação ou outra questão legal, quer a empresa seja parte da questão ou não*



#### O que não fazer:

*Sob nenhuma circunstância, comunicar falsas informações ou criar registros fazendo declarações falsas ou enganosas*

*Destruir ou eliminar os registros da empresa, exceto em conformidade com as Políticas de Conservação de Registros da mesma*

*Destruir ou eliminar qualquer registro relacionado a reais ou potenciais litígios, investigações governamentais ou outras questões legais – mesmo em conformidade com as Políticas de Conservação de Registros da empresa – quando o Departamento Jurídico da empresa tiver emitido uma Guarda de Documentos relativa à questão ou uma Guarda de Documentos ainda não tiver sido emitida e você não tiver consultado o Departamento Jurídico da empresa antes da destruição ou eliminação dos mesmos*