

Política de Ética e Conduta Empresarial



POLÍTICA DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL

ÍNDICE

APLICABILIDADE	3
NOSSAS RESPONSABILIDADES	3
A Empresa	3
Supervisores/Gestores	3
Empregados e Dirigentes da Empresa	4
UTILIZAÇÃO DA POLÍTICA DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL	4
O Programa de Ética e Cumprimento da Empresa	4
Utilização Apropriada do Programa de Ética e Cumprimento	4
COMO AGIR	5
Canais de Comunicação	5
VOCÊ E O SEU TRABALHO	6
Conduta Pessoal e Obrigação de Proceder de Forma Correta	6
Ambiente de Trabalho	6
Privacidade	6
Protegendo Nossos Bens	7
<i>Informações Proprietárias</i>	7
<i>Revelação</i>	7
<i>Revelação Involuntária</i>	7
<i>Solicitações Diretas de Informações</i>	8
<i>Uso das Informações Confidenciais</i>	8
<i>Sistemas Internos de Informação</i>	8
Conflitos de Interesses e Oportunidades de Negócios	9
Registro e Relação das Informações	9
CONDUZINDO NOSSOS NEGÓCIOS NO RESPEITO DA LEGISLAÇÃO	10
Saúde, Segurança e Meio Ambiente	10
Cumprimento das Normas de Importação e Exportação	10
Anti-truste e Contatos com Concorrentes, Consultores e Outros	11
Contribuições Políticas	11
Subornos e Presentes	11

Compliance Hotline nos EUA. **(877) 349-7496**. Para ligações de fora dos EUA, veja “Como Agir”

POLÍTICA DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL

Essa é a política da empresa para conduzir os negócios de forma ética e em respeito a todas as leis aplicáveis.

APLICABILIDADE

Esta Política de Ética e Conduta Empresarial (essa “Política”) aplica-se a todos os empregados e dirigentes da Cristal Inorganic Chemicals Limited d/b/a/ Millennium Inorganic Chemicals e todas as suas subsidiárias (a “Empresa”). Além disso, esperamos de nossos fornecedores, distribuidores, contratados e parceiros em empreendimentos conjuntos que atendam a esta política quando estiverem trabalhando conosco.

Ocasionalmente, circunstâncias atípicas podem requerer a derrogação de determinadas provisões dessa política. Para requisitar a derrogação de qualquer seção dessa política, contacte o Departamento Jurídico..

NOSSAS RESPONSABILIDADES

A Empresa

A Empresa é responsável pela implementação desta política das seguintes formas:

- tornando-a disponível
- fornecendo diretrizes claras sobre assuntos de conduta empresarial no dia-a-dia
- garantindo que todos os empregados e outras organizações e pessoas interessadas tenham conhecimento da política e a compreendam
- fornecendo orientações sobre as políticas, padrões, diretrizes e procedimentos da Empresa a qualquer empregado, dirigente, diretor ou outros que as procurem
- oferecendo condições de trabalho condizentes com as disposições desta política
- monitorando e fazendo cumprir esta política, e
- desenvolvendo, melhorando e atualizando esta política

Supervisores/Gestores

Todos os supervisores e gestores têm a responsabilidade de implementar esta política e serão considerados responsáveis por:

- garantir que todos os empregados sob a sua supervisão, tanto atuais como futuros, estejam informados sobre como ter acesso a esta política e compreendam o seu significado e aplicação
- revisar periodicamente o conhecimento e compreensão desta política por parte dos empregados sob a sua supervisão e fornecer as orientações necessárias
- cobrar de todos os empregados um comprometimento continuado com a política
- demonstrar o seu comprometimento através da própria conduta na gestão do seu departamento e das atividades de todos os empregados sob a sua supervisão, e
- manter um ambiente de trabalho que incentive uma comunicação aberta e franca ao respeito da aplicação da política

Compliance Hotline nos EUA. **(877) 349-7496**. Para ligações de fora dos EUA, veja “Como Agir”

Empregados e Dirigentes da Empresa

Todos os empregados e dirigentes e da Empresa são responsáveis por:

- revisar regularmente e entender esta política incluindo qualquer atualização que esteja relacionada a esta política
- apoiar esta política e as outras políticas, padrões, diretrizes e procedimentos que a corroboram
- contribuir para um ambiente de trabalho favorável ao cumprimento da política
- obter orientações dos gestores quando não estiver claro ou não se saiba qual seja o devido curso a ser seguido, bem como estimular os colegas a fazerem o mesmo
- ter consciência de situações com potencial de violação das leis ou desta política, bem como levar tais situações à atenção dos gestores, e
- relatar potenciais violações das leis ou desta política, em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta política

UTILIZAÇÃO DA POLÍTICA DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL

Esta Política é importante para a Empresa e deve ser levada a sério. Não serão toleradas violações desta política, as quais acarretarão as oportunas ações disciplinares, incluindo o desligamento da empresa.

Programa de Ética e Cumprimento da Empresa

O Programa de Ética e Cumprimento da Empresa (O “Programa”) estabelece os padrões, para todos os empregados e dirigentes e da Empresa, em matéria de ética e conduta empresarial. Essa Política de Ética e Conduta Empresarial é a peça central desse Programa, definindo mais especificamente como conduzirmos nossa empresa de forma ética e responsável, respeitarmos as leis e provermos um ambiente de trabalho seguro e satisfatório.

Nossos dirigentes consideram as recomendações sobre políticas, padrões, diretrizes e procedimentos pertencentes ao Programa. O [Departamento Legal](#) é responsável por fornecer as oportunas orientações legais relativas a esta política e por interpretar as leis, normas e disposições governamentais aplicáveis.

O [Departamento Legal](#) e os dirigentes da Empresa estão disponíveis para responder perguntas, fornecer orientações, dirimir dúvidas e investigar alegações relacionadas com o significado e a aplicação desta política.

Utilização Apropriada do Programa de Ética e Cumprimento

O fundamento de um Programa de Ética e Cumprimento bem sucedido é uma comunicação aberta, sincera e responsável. Para que ela seja eficaz, deve-se lidar com a comunicação com a máxima responsabilidade e respeito. Nenhum empregado, em qualquer hipótese, deve tentar prejudicar ou difamar outro empregado por meio de acusações falsas, boatos malévolos ou outras ações irresponsáveis. Tais comportamentos, sendo comprovados, serão sujeitos a medidas disciplinares.

Da mesma forma, qualquer empregado que ameace retaliações contra outro empregado e dirigente da Empresa por ter cumprido com suas responsabilidades em função desta política, será sujeito a medidas disciplinares. As retaliações são proibidas por esta política e, em alguns casos, constituem também violação da lei.

Essa é uma política guarda-chuva, que descreve o compromisso da Empresa com a condução ética e legal de nossas operações. Utilizando e seguindo esta e outras políticas da empresa, cada um de nós, empregados e dirigentes da Empresa, estará cumprindo um papel fundamental para garantir que nossas

Compliance Hotline nos EUA. **(877) 349-7496**. Para ligações de fora dos EUA, veja “Como Agir”

atividades empresariais desenvolvam-se no respeito da lei e coerentemente com nossos valores e princípios. O texto desta política encontra-se em nosso site na Internet e em nossa Intranet para que ela possa ser utilizada e acessada por todos os empregados e dirigentes da Empresa. Além disso, muitas das nossas unidades empresariais têm adotado políticas, padrões, procedimentos, diretrizes e normas adicionais, a respeito de assuntos específicos. Todos nós somos também responsáveis pelo cumprimento das políticas, padrões, procedimentos, diretrizes e normas específicas aplicáveis individualmente em cada uma das nossas unidades empresariais. Cópias impressas do texto desta e das outras nossas políticas podem ser obtidas no InSite, junto ao seu supervisor ou ao representante local de Recursos Humanos.

Se você tiver perguntas sobre esta política ou qualquer outra a ela relacionada, revise, em primeiro lugar, o restante do material de orientação fornecido através do InSite. Caso, após ter revisado esse material, você ainda tenha perguntas, consulte o seu supervisor ou o parágrafo “*Como Agir*” desta política. Espera-se que você utilize esta política conjuntamente com todas as outras políticas, padrões, procedimentos, diretrizes e normas da empresa aplicáveis a sua unidade empresarial. ***Esta política não é um contrato de emprego e não modifica nem altera a sua relação de emprego, seja qual for a sua natureza contratual.***

COMO AGIR

Canais de Comunicação

Caso você esteja preocupado com algo que pareça ser uma situação imprópria, seja em seu ou em outro departamento ou área, existem várias maneiras de levar o assunto à atenção do nosso pessoal designado para lhe assistir na resolução de assuntos referentes à ética e à conduta. Não hesite em buscar essa ajuda. Encorajamos-lhe a levantar assuntos com o seu supervisor; contudo, você pode também entrar em contato com o [Departamento Legal](#) ou o seu representante de Recursos Humanos, ou levar o assunto a qualquer nível superior de gerência. Serão tomadas providências a respeito de suas preocupações, que receberão a devida atenção. A empresa não irá tolerar ameaças ou atos de retaliação ou represália pelo uso de qualquer canal de comunicação. Além disso, não serão toleradas eventuais tentativas de prejudicar ou difamar alguém, através de acusações falsas, boatos malévolos ou outras ações irresponsáveis, podendo resultar em ações disciplinares.

Você pode comunicar confidencialmente suas preocupações por telefone, correio eletrônico, pessoalmente ou utilizando a **Compliance Hotline** (Linha Ética Direta Internacional). Por favor, consulte as instruções do Linha Ética Direta divulgadas no InSite para mais detalhes e instruções de discagem. Serão tomadas todas as medidas cabíveis para manter confidencial a identidade de qualquer pessoa que forneça informações para investigações. A Linha Ética Direta funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Nos EUA e em outros países não europeus, a Linha Ética Direta lhe permite comunicar, de forma anônima, possíveis atividades criminosas ou violações de políticas, leis, regras e normas governativas ou qualquer outra preocupação ética.

Devido às diferentes exigências normativas, na União Européia a Linha Ética Direta Internacional destina-se apenas à informação de preocupações a respeito da contabilidade, controles contábeis internos, assuntos de auditoria, subornos, crimes bancários ou financeiros ou qualquer assunto grave que possa afetar os interesses vitais da empresa ou a segurança de nossos empregados. Fora dos EUA, você deve ligar para o número especificado para o seu País nas instruções para discagem da Linha Ética Direta Internacional, divulgadas no InSite ou você pode ligar a cobrar.

Todos nós temos a importante responsabilidade empresarial de garantir que nossa conduta seja coerente com esta política. Por quanto possa ser difícil, às vezes, temos também obrigações relativas à conduta daqueles que trabalham ao nosso redor. Caso você tome conhecimento de uma violação da política, cabe-lhe dar conhecimento da violação através dos canais de comunicação descritos acima.

Compliance Hotline nos EUA. **(877) 349-7496**. Para ligações de fora dos EUA, veja “Como Agir”

Essa política será aplicada em todos os níveis, de forma justa e sem preconceitos. Subordinadamente às obrigações da Empresa perante a lei e às suas políticas, será mantida confidencial a identidade dos empregados sobre ou contra os quais sejam apresentadas alegações de violações. Da mesma forma, a Empresa tomará todas as medidas cabíveis para manter confidencial a identidade de qualquer pessoa que relate uma possível violação.

VOCÊ E O SEU TRABALHO

Conduta Pessoal e Obrigação de Proceder de Forma Correta

O conceito central desta política é o da confiança e responsabilidade mútua entre os empregados e dirigentes da Empresa. Espera-se de cada um de nós que aja de acordo com a política da Empresa. Demonstra-se um comportamento adequado no trabalho cumprindo com nossas políticas e procedendo de forma honesta e correta com os outros empregados, clientes, fornecedores, concorrentes, agências governamentais e o público.

Aproveitar-se de forma indevida de qualquer pessoa, através da manipulação, subterfúgio, abuso de informações privilegiadas, deformação de fatos materiais ou outros procedimentos incorretos, é contrário ao espírito desta política.

Ambiente de Trabalho

Um lugar de trabalho seguro e saudável contribui para um ambiente de trabalho positivo e construtivo, o quê é essencial para a produtividade e a satisfação dos empregados a longo prazo. Esse ambiente, baseado no respeito mútuo, deve ser livre de discriminações e importunações de qualquer natureza. Não toleraremos qualquer conduta no lugar de trabalho que produza um ambiente intimidador ou de qualquer maneira ofensivo. Da mesma forma, observações, piadas, materiais sugestivos ou condutas que incentivem ou permitam a existência de um ambiente de trabalho ofensivo não serão tolerados.

Se você se achar vítima de tais condutas, relate suas preocupações conforme descrito no parágrafo “*Como Agir*” desta política. Todas as queixas a respeito de tais condutas serão prontamente investigadas. Os empregados e dirigentes da Empresa sobre os quais se descubra que tenham praticado importunação ou discriminação, ou que tenham abusado nesse sentido de uma posição de autoridade, estarão sujeitos a medidas disciplinares, podendo chegar até a demissão.

Algumas outras atividades são proibidas por não produzirem, evidentemente, um bom ambiente de trabalho. Empregados e dirigentes da Empresa que pratiquem qualquer uma dessas atividades proibidas estarão sujeitos a medidas disciplinares, podendo incluir até a demissão. Essas atividades incluem, mas não se limitam a:

- ameaças ou comportamentos violentos
- posse de armas de qualquer tipo
- uso, distribuição, venda ou posse de drogas ilegais ou outras substâncias controladas, exceto em caso de finalidade médica consentida

Privacidade

A empresa coleta ou mantém informações pessoais referentes ao seu emprego, incluindo informações relativas aos benefícios. O acesso a essas informações é restrito a pessoas que tenham uma necessidade empresarial legítima para isso. Com a sua aprovação, suas informações pessoais podem ser remetidas para fora das empresas, para verificações relativas aos seus empregos ou para atender a requerimentos legais. Os empregados responsáveis pela manutenção das informações do pessoal, bem como os que são

Compliance Hotline nos EUA. **(877) 349-7496**. Para ligações de fora dos EUA, veja “*Como Agir*”

autorizados a ter acesso a tais informações, devem garantir que elas não sejam reveladas em violação das políticas ou práticas da Empresa.

Protegendo Nossos Bens

Os bens da Empresa, incluindo os bens materiais e as informações proprietárias, são de grande valor para nossa competitividade e o nosso sucesso como empresa. As informações proprietárias incluem a propriedade intelectual, que é, tipicamente, o produto das idéias e do trabalho intenso de muitas pessoas de talento, bem como dados empresariais confidenciais, incluindo códigos de acesso e informações similares, confiadas a muitos empregados em função de suas atividades de trabalho.

A proteção de todos nossos bens, incluindo as informações confidenciais confiada-lhes por clientes e fornecedores, é muito importante. Sua perda, roubo ou uso impróprio prejudica o seu valor. Por este motivo, somos todos pessoalmente responsáveis, não apenas por proteger as propriedades que nos são confiadas, mas também por ajudar a proteger nossos bens de forma geral. Ter consciência das práticas de segurança pode representar um fator determinante. Preste sempre atenção a qualquer situação ou incidente que possa levar à perda, uso impróprio ou roubo de propriedades, incluindo as propriedades intelectuais. Relate qualquer situação desse tipo da forma descrita no parágrafo “*Como Agir*” desta política.

Informações Proprietárias e Segredos Comerciais

As informações proprietárias e/ou confidenciais incluem, entre outros, os seguintes itens:

- informações de negócios, financeiras, técnicas, comerciais e sobre preços, relativas aos nossos produtos
- informações sobre o pessoal, tais como os dados relativos aos salários
- desenhos, know-how e processos de engenharia e de produção
- bases de dados e aplicações de patentes internas, bem como o material protegido por registro, tal como os programas de informática.
- qualquer outra informação que a empresa considere proprietária ou confidencial

Todos os empregados e dirigentes da Empresa devem revisar e entender a Política de Segredos Comerciais da Empresa. Qualquer questionamento sobre confidencialidade ou Tratamento de Informações Proprietárias ou Segredos Comerciais deve ser direcionado ao Departamento Jurídico.

Revelação (Disclosure)

Devemos manter a confidencialidade das informações da empresa, por motivos de concorrência, segurança e outras razões empresariais. A quebra de confidencialidade pode resultar em perda substancial para a Empresa. Por esses motivos, autorizamos apenas algumas pessoas, especificamente designadas, a falar sobre a Empresa com a mídia e outros fora da empresa. Você não deve revelar informações proprietárias para qualquer pessoal de fora da empresa e deve direcionar todas as solicitações ao departamento Jurídico.

Revelação Involuntária

A revelação involuntária de informações proprietárias pode resultar tão prejudicial quanto a divulgação intencional. Para evitar a divulgação involuntária, nunca converse com qualquer pessoa não autorizada sobre informações proprietárias que não tenham sido tornadas públicas pela empresa. Isso inclui a divulgação pela Internet, estando em sua casa ou noutro lugar, seja no âmbito de um “serviço de intercâmbio de informações (BBS)”, de uma “sala de bate-papo (chat)” ou em qualquer outro contexto. Tais informações incluem, mas não se limitam às seguintes:

Compliance Hotline nos EUA. **(877) 349-7496**. Para ligações de fora dos EUA, veja “*Como Agir*”

- novos processos ou desenvolvimentos tecnológicos ainda não tornados públicos
- informações sobre ganhos
- volumes de produção ou vendas
- demanda de capital
- dados confidenciais sobre desempenho
- estratégias de comercialização e serviços
- preços propostos e correntes
- identidade dos clientes
- planos de negócios
- outras informações confidenciais

Em alguns casos, as informações confidenciais não deverão ser compartilhadas nem internamente, salvo segundo o critério do “precisa saber”, como, por exemplo, no caso das informações sobre possíveis aquisições em curso de negociação. As informações confidenciais, ademais, não devem ser mencionadas em presença de terceiros não autorizados, tal como na recepção de uma feira comercial ou em um avião. Isto se aplica também às conversações com membros da família ou amigos, que poderiam, inocentemente ou involuntariamente, repassar as informações a terceiros.

Enfim, lembre-se sempre que uma divulgação prejudicial pode começar pelo menor vazamento de fragmentos de informações. Frações de informações reveladas por você podem, às vezes, ser juntadas com fragmentos vindos de outras fontes, até formar um quadro suficientemente completo.

Solicitações Diretas de Informações

Caso alguém de fora das empresas lhe peça informações sobre nós ou nossas atividades empresariais, seja diretamente ou através de outra pessoa, não tente responder, a menos que você não tenha a certeza de estar autorizado a fazê-lo. Caso você não seja autorizado, encaminhe a pessoa ao seu supervisor ou ao Departamento Jurídico.

Uso das Informações Confidenciais

Além da sua obrigação de não revelar quaisquer das informações confidenciais a qualquer pessoa não pertencente à empresa, você deverá utilizar tais informações apenas para fins relacionados com nossas atividades empresariais. Tais obrigações têm aplicação caso você mesmo tenha desenvolvido as informações ou não.

Os empregados que ingressam na empresa podem ser solicitados a assinar acordos pelos quais eles assumem obrigações legais específicas referentes ao tratamento das informações confidenciais. Os acordos assinados pelos empregados podem diferir formalmente entre si, em função da legislação em vigor no território de localização do empregado. Para obter uma cópia do acordo relativo ao seu local de emprego, entre em contato com o seu representante de Recursos Humanos. Alguns cargos, tais como advogado, assistente jurídico e contador, estão também sujeitos a obrigações e deveres fiduciários de confidencialidade com os clientes, derivantes das normas éticas relativas às suas respectivas profissões. Essas são obrigações permanentes, que continuam existindo até mesmo depois de você deixar o seu emprego conosco. Para informações adicionais, entre em contato com o [Departamento Legal](#).

Sistemas Internos de Informação

Os empregados não devem manter ou guardar informações empresariais, referentes à Empresa, em casa ou em outros locais externos à empresa, salvo quando necessário para uso corrente fora da empresa. Todas as informações que dizem respeito à Empresa estão sujeitas à Política de Manutenção de Documentos da Empresa.

Compliance Hotline nos EUA. **(877) 349-7496**. Para ligações de fora dos EUA, veja “Como Agir”

O fato de contarmos, cada vez mais, com informações e sistemas de comunicação internos para a realização de nossas atividades empresariais, torna absolutamente essencial garantirmos sua integridade. Assim como outros bens, esses equipamentos e as informações que eles tornam disponíveis através de uma ampla variedade de sistemas devem ser utilizados apenas para a condução de nossas atividades empresariais ou para finalidades autorizadas pelos gestores. O seu uso não autorizado, seja para vantagem pessoal ou não, representa uma apropriação indébita de bens.

Embora a Empresa realize auditorias rotineiras, para ajudar a garantir que seus sistemas, redes e bases de dados estejam sendo utilizados de forma apropriada, cada um de nós tem a responsabilidade de assegurar-se que o uso de qualquer um dos sistemas da Empresa seja autorizado e apropriado, bem como que as senhas e outros códigos de segurança estejam protegidos.

Todos os empregados e dirigentes da Empresa devem revisar e entender a Política de Uso Admissível dos Sistemas de Computação e de Comunicação Eletrônica da Empresa . Para mais informações contacte a área de TI

Conflitos de Interesses e Oportunidades de Negócios

Todos nós temos obrigação de promover os interesses empresariais legítimos da Empresa, sempre que surjam oportunidades para fazê-lo. Você deve evitar qualquer interesse, influência ou relação que entre em conflito ou dê a impressão de entrar em conflito com nossos interesses empresariais legítimos. Os bens e recursos da Empresa não podem ser utilizados para finalidades ilegais. Em alguns casos, o uso pessoal de nossos bens ou recursos é expressamente permitido por nossas políticas.

Além disso, você não pode:

- desfrutar, para uso pessoal, de qualquer oportunidade descoberta através do uso de nossas propriedades, informações ou do seu cargo na empresa
- utilizar nossas propriedades, informações ou o seu cargo na empresa para obter vantagens pessoais ou
- concorrer conosco

Para evitar conflitos de interesses, temos adotado políticas e mecanismos de divulgação específicos, para lidar com transações comerciais em que se possa considerar que dirigentes da Empresa tenham interesses comerciais, em função do seu cargo de dirigentes ou diretor de outra organização, ou em que se possa considerar que nossos empregados ou dirigentes tenham interesses comerciais, em função da sua posição como diretor de outra organização.

Todos os empregados e dirigentes da Empresa devem revisar e entender a Política de Conflitos de Interesse da Empresa . Qualquer questionamento sobre conflitos de interesse devem ser encaminhado ao Departamento Jurídico.

Registro e Relação das Informações

Todos os empregados devem registrar e relatar as informações de forma exata e sincera, bem como nos prazos apropriados. Qualquer pessoa que insira dados em qualquer um dos sistemas informáticos das empresas é responsável pela sua apropriação temporal e exatidão. Lembre-se sempre que todo mundo, virtualmente, registra e apresenta informações de algum tipo: cartões de ponto, relatórios sobre testes de produtos, relatórios de despesas etc. Além disso, fornecer informações falsas ou enganosas a organizações e pessoas externas à empresa é estritamente proibido. Todas as informações que se referem à Empresa estão sujeitas às normas sobre Manutenção de Documentos.

Compliance Hotline nos EUA. **(877) 349-7496**. Para ligações de fora dos EUA, veja "Como Agir"

CONDUZINDO NOSSOS NEGÓCIOS EM RESPEITO À LEGISLAÇÃO

Qualquer questão a respeito deste capítulo da política deverá ser dirigida ao [Departamento Legal](#).

Saúde, Segurança e Meio Ambiente

A Empresa administra seus negócios e instalações em todo o mundo de modo a proteger o meio ambiente, a saúde e a segurança de nossos empregados, prestadores de serviço, clientes e do público em geral. A Empresa acredita, por princípio, que acidentes e doenças no local de trabalho e os impactos negativos sobre o meio ambiente podem ser evitados. Neste contexto, a Empresa está entre as melhores Empresas na nossa área de atuação.

Para apoiar esta política, a Empresa:

- Cumpre todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis dos países nos quais a Empresa ou, quando apropriado, as normas de nossa empresa, se forem mais rígidas.
- Constrói, opera e mantém instalações em todo o mundo, nas quais protege o meio ambiente, a saúde e a segurança dos empregados, prestadores de serviços e vizinhos.
- Incorpora considerações sobre saúde, segurança e meio ambiente ao desenvolvimento, fabricação, distribuição, uso e disposição de novos produtos.
- Oferece informações aos clientes, prestadores de serviços e transportadores, visando assegurar que os produtos da Empresa sejam distribuídos, usados e reciclados ou dispostos de modo seguro e que não cause danos ao meio ambiente.
- Comunica-se de maneira franca em questões referentes à saúde, segurança e meio ambiente.
- Exerce liderança empresarial e exige que os empregados compartilhem a responsabilidade pelo aprimoramento contínuo do desempenho da Empresa nas áreas da saúde, segurança e meio ambiente.
- Aplica normas, padrões, procedimentos e treinamento no local de trabalho para assegurar que os empregados possam realizar seu trabalho de modo seguro, saudável e responsável em relação ao meio ambiente.
- Estabelece objetivos para a melhoria contínua nas áreas de saúde, segurança e meio ambiente, baseados em dados científicos, avaliação de riscos e análise de benefícios, a partir dos quais a Empresa mede, audita e divulga o seu desempenho.
- Exigimos que nossos prestadores de serviços internos cumpram as políticas, normas e procedimentos da empresa quanto à saúde, segurança e meio ambiente.

Cumprimento das Normas de Importação e Exportação

A Empresa de cumprir as leis e as normas de Exportação dos EUA, além de todas as normas locais aplicáveis sobre importação e exportação. É obrigação de cada empregado apoiar a Empresa do atendimento integral dessas leis e normas. Antes de assumir compromissos com fornecedores ou clientes, que envolvam a exportação ou importação de bens, produtos ou tecnologias, você deve entrar em contato com o seu coordenador local de importação/exportação ou de assuntos alfandegários, ou o Departamento Jurídico. Empregados e dirigentes da Empresa devem revisar e entender a Política da Empresa para Atendimento à Importação/Exportação nos EUA e a Orientação para Competição na União Européia. . Qualquer questionamento sobre Importação/Exportação deve ser encaminhado ao Departamento Jurídico.

Compliance Hotline nos EUA. **(877) 349-7496**. Para ligações de fora dos EUA, veja “Como Agir”

Anti-truste e Contatos com Concorrentes, Consultores e Outros

A finalidade das leis de defesa da concorrência, conhecidas como leis antitruste, de monopólio, de comércio correto ou sobre cartéis, é a de prevenir distorções em sistemas de mercado concorrenciais. De acordo com essas leis, as empresas não podem entrar em acordos ou coordenar sua conduta com outras empresas de maneira (por mais informal que seja) a limitar a concorrência de forma implausível. Um bom exemplo de conduta proibida é o de um acordo entre competidores, sejam eles vendedores ou compradores, para reduzir a concorrência sobre o preço de produtos ou serviços.

Exemplos de limitação ilegal da concorrência sobre os preços incluem:

- acordos entre concorrentes para repartir entre si os mercados ou os clientes, ou controlar a produção
- trocas de informações sobre preços entre competidores, com a finalidade de garantir-se mutuamente a limitação da concorrência sobre os preços, e
- boicote conjunto por parte de concorrentes, em que eles concordem em abster-se de vender para um ou mais clientes, ou comprar de um ou mais fornecedores

A Empresa reconhece que parcerias, arrendamento da capacidade industrial e relações fornecedor-comprador entre empresas concorrentes são comuns em nosso setor. Apesar disso, não aprovamos os contatos com pessoas que vendam produtos em concorrência com a Empresa, salvo em caso de transações de parceria, arrendamento industrial ou vendas, ou na oportunidade de reuniões sobre assuntos em agenda, no âmbito de encontros aprovados da associação de classe. Quando você estiver em contato com pessoas responsáveis pelos negócios relativos a produtos, serviços ou tecnologias concorrentes, evite falar de: preços, políticas de preços e vendas, clientes, termos de vendas ou processamento, custos, estoques, planos de comercialização e produção, pesquisas e estudos de mercado, planos e capacidades de produção, bem como de qualquer outra informação proprietária ou confidencial. Abstenha-se de revelar informações proprietárias concorrenciais ou técnicas a pessoas que não sejam empregados ou dirigentes da Empresa, mesmo não se tratando de concorrentes, salvo quando for necessário para a transação específica contemplada e protegida da ulterior divulgação por um acordo de confidencialidade.

Todos os empregados e dirigentes da Empresa devem revisar e entender a Política Anti-Trust da Empresa. Para mais informações, por favor entre em contato com o Departamento Jurídico.

Contribuições Políticas

Ao passo que nós lhe incentivamos a se envolver nos processos políticos locais como cidadãos, na maioria dos casos a lei proíbe que as corporações, incluindo as que sejam parceiras em uma empresa, façam contribuições aos candidatos a cargos políticos. Caso as contribuições sejam ilegais, elas não podem ser efetuadas, nem como doação direta de fundos corporativos, nem como presentes “em espécie” de bens ou serviços corporativos. Devido à complexidade da legislação nesse campo, apenas o Departamento de Assuntos Governamentais pode efetuar contribuições políticas em nome da empresa.

Subornos e Presentes

Os tipos de presentes oferecidos ou trocados por empregados de empresas diferentes variam muito. Podem abranger desde os brindes promocionais de grande distribuição e valor simbólico, que você pode dar ou aceitar em circunstâncias apropriadas, até os subornos, que não devem ser dados nem aceitados da forma mais absoluta.

Nem você nem qualquer membro da sua família deve requerer, aceitar ou dar para fornecedores, clientes, agências governativas ou qualquer outra organização, qualquer coisa (incluindo dinheiro ou presentes) que possa razoavelmente ser interpretada como influência em nossas relações de negócios. Os presentes não

Compliance Hotline nos EUA. **(877) 349-7496**. Para ligações de fora dos EUA, veja “Como Agir”

incluem apenas os bens materiais, mas também serviços, prêmios promocionais ou descontos sobre compras pessoais de bens e serviços.

A legislação dos EUA determina a ilegalidade do suborno de dirigentes estrangeiros com autoridade discricionária, prevendo sanções criminais para os que a descumprirem. Essa proibição aplica-se tanto aos pagamentos impróprios efetuados diretamente por empresas dos EUA e seus dirigentes, quanto aos efetuados indiretamente, através de pessoas que possam agir em nosso nome. Além disso, a legislação dos EUA proíbe que se ofereçam ou aceitem propinas, ou seja qualquer coisa de valor oferecida ou aceita para a obtenção de um tratamento favorável com relação a um contrato governativo. Em países onde os costumes requerem que se apresentem clientes ou outros em oportunidades especiais, é aceitável, prévia aprovação do [Departamento Legal](#), oferecer presentes que sejam legais, apropriados e de valor simbólico, à condição que o fato não possa ser interpretado como uma busca de favores especiais. Consulte a Política sobre Conflitos de Interesses (seção 3.4 – Presentes e Entretenimento) para informações adicionais ou contacte o Departamento Jurídico.

Todos os empregados e dirigentes da Empresa devem revisar e entender a Política de Práticas Corrupta Externa da Empresa . Qualquer questionamento sobre essa seção deve ser encaminhado ao Departamento Jurídico.

Compliance Hotline nos EUA. **(877) 349-7496**. Para ligações de fora dos EUA, veja “Como Agir”