



THE COCA-COLA COMPANY



Integridade

O ingrediente essencial
Código de Conduta Comercial

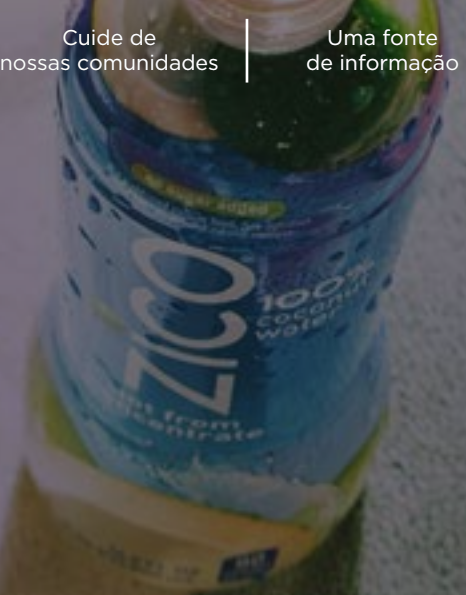
Sumário

3	Esteja atento	26	Lide de forma justa com os outros
4	Por que temos um Código	27	Nós competimos de forma justa
5	Quem está coberto pelo Código	28	Nós cumprimos as leis de compliance
6	O que você precisa fazer	29	Nós não toleramos suborno
7	Como tomar boas decisões	30	Nós não negociamos com base em informações privilegiadas
8	O Representante Local de Ethics & Compliance (LEO)	31	Nós seguimos as leis de privacidade
9	Relatando preocupações		
11	Proteja o que é nosso	32	Cuide de nossas comunidades
12	Nós protegemos informações não públicas	33	Nós respeitamos os direitos humanos
13	Nós protegemos os ativos da Empresa	35	Nós mostramos que nos importamos
15	Nós mantemos registros precisos	38	A última gota
16	Nós proibimos a lavagem de dinheiro	39	Uma fonte de informação
17	Demonstre responsabilidade	40	Glossário
18	Nós evitamos conflitos de interesses	41	Recursos
22	Nós somos responsáveis com presentes, refeições e entretenimentos		
25	Nós construímos relacionamentos transparentes		

ESTEJA ATENTO

TUDO QUE FAZEMOS REFLETE NOSSAS MARCAS, E NOSSO CÓDIGO NOS MOSTRA O CAMINHO.

- Por que temos um Código
- Quem está coberto pelo Código
- O que você precisa fazer
- Como tomar boas decisões
- O Representante Local de Ethics & Compliance (LEO)
- Relatando preocupações



Por que temos um Código

O que faz da Coca-Cola uma das marcas mais admiradas do mundo? Não são apenas os nossos produtos. É também o modo como fazemos o nosso trabalho e a integridade de nossas ações. Enraizada em nossa cultura, a integridade inspira nosso trabalho e fortalece nossa reputação como uma Empresa que faz coisas extraordinárias e sempre faz o que é certo. A integridade é o ingrediente essencial para o nosso sucesso.

Em algum momento, você pode enfrentar uma situação em que a coisa certa a ser feita não seja óbvia. É aí que o nosso Código de Conduta Comercial pode ajudar. Ele está sempre aqui como seu guia para preservar nossa reputação e viver nossos valores. Embora o Código não possa responder a todas as perguntas, pode mostrar onde buscar orientação quando a resposta não estiver clara.

Como o Código pode ajudar você?

O Código permite que você...

- » **Tenha uma conduta honesta e ética.**
- » **Defenda nossos valores e proteja nossa reputação.**
- » **Compreenda o que a Coca-Cola espera de você.**
- » **Tome boas decisões todos os dias.**
- » **Cumpra as leis, regulamentos e normas que se apliquem à nossa Empresa.**
- » **Entenda onde procurar assistência ou orientação se tiver dúvidas.**

Administrando o Código

O Comitê de Ethics & Compliance é responsável por administrar o Código de forma independente, objetiva e consistente. O Comitê é composto por um grupo de líderes seniores da Empresa que fazem cumprir o Código e é supervisionado por nosso Diretor Financeiro, Diretor Geral e o Comitê de Auditoria da Diretoria.

Modificações e renúncias de políticas

Nós percebemos que o Código não abrangerá todas as circunstâncias possíveis, especialmente quando surgirem problemas com contratos ou leis locais. Portanto, nossa Empresa pode modificar o Código, conforme necessário. Qualquer exceção ao Código, no entanto, tem que ser aprovada pela Diretoria ou pelos seus representantes. Na situação extremamente rara em que uma exceção é aprovada, nós a divulgaremos de forma rápida e adequada quando for exigido por lei.



Quem está coberto pelo Código

Não importa onde você trabalhe ou o que você faça para a Empresa - você tem a responsabilidade de usar o bom senso e seguir o nosso Código. Isso inclui todos os funcionários de tempo integral ou meio expediente em todos os níveis da Empresa, até a direção. O Código também se aplica às subsidiárias e entidades controladas nas quais a Empresa detenha controle majoritário ou gerencie as operações (todas acima são citadas ao longo deste Código como “a Empresa”). Todos os funcionários e quaisquer outros sujeitos ao Código devem reconhecer que leram e concordam em apoiar o Código.

Qualquer pessoa que trabalhe em nome da Empresa (incluindo fornecedores, consultores e outros parceiros comerciais) deve compartilhar nosso compromisso com a integridade seguindo os princípios de nosso Código ao fornecer bens e serviços à Empresa ou atuar em nosso nome. Os fornecedores, como uma condição para trabalharem conosco, devem cumprir nosso [Código de Conduta Comercial do Fornecedor](#) e nossos [Princípios Orientadores do Fornecedor](#).

Defender a lei

Leis e regulamentos podem variar muito de país para país. Como a nossa Empresa está incorporada nos Estados Unidos, nossos funcionários em todo o mundo estão frequentemente sujeitos à lei dos EUA, além das leis do país onde trabalham. Como operamos em mais de 200 países, pode ser complicado saber quais as leis a seguir, por isso certifique-se de conhecer as leis e regulamentos relacionados ao seu trabalho no país (ou países) onde você faz negócios. Às vezes, costumes ou práticas locais podem entrar em conflito com o nosso Código ou a lei. Em casos como esses, siga a lei e nosso Código. Entre em contato com o departamento jurídico local para obter orientação.



Seus direitos como funcionário

Embora esperemos que você siga o nosso Código, também reconhecemos seus direitos como funcionário da Empresa. Por exemplo, você tem o direito de falar publicamente sobre questões de interesse público ou de participar de certas atividades relacionadas aos termos e condições do seu emprego (incluindo discussões sobre salários, horas, condições de trabalho, riscos para a saúde e problemas de segurança). Nada neste Código ou em qualquer política da Empresa destina-se a limitar ou interferir nos seus direitos de acordo com a lei.¹

Quando ocorre uma violação do Código

Quando um de nossos funcionários não segue o nosso Código ou as leis aplicáveis, ignora uma falha de outra pessoa no cumprimento do Código ou pressiona alguém para violar o Código, ocorreu uma violação. Isso pode prejudicar a reputação da Empresa e nossos resultados.

Levamos a sério todas as possíveis violações do Código. As violações do código podem levar a ações disciplinares que correspondam à natureza e às circunstâncias da violação, indo da suspensão sem vencimentos, perda de aumentos por mérito ou incentivos anuais, até a demissão. Se um ato violar a lei, isso pode resultar em multas ou processos criminais. As violações do Código também são documentadas no seu histórico como funcionário.

A Empresa possui outras políticas e processos que regem o desempenho, a conduta e o comportamento. Violações de políticas que não sejam violações do Código serão tratadas de acordo com a política ou procedimento apropriado.

¹ A Coca-Cola Company continua comprometida com a segurança física e digital das informações pessoais de seus funcionários, bem como com o cumprimento das obrigações de segurança por parte de seus responsáveis. Para os funcionários com sede nos EUA, o termo “informações do funcionário” não deve ser interpretado como algo para impedir ou desencorajar os funcionários da Empresa de divulgar ou compartilhar informações relacionadas aos seus salários, benefícios ou termos e condições de trabalho com o intuito de exercer seus direitos de acordo com a legislação aplicável, inclusive com o objetivo de se envolver em atividades organizadas protegidas nos termos da Seção 7 (29 USC 157) da National Labor Relations Act (Lei de Relações Trabalhistas) dos EUA. Não obstante, os funcionários não podem divulgar informações confidenciais dos outros funcionários (como informações médicas, números de identificação emitidos pelo governo, informações de verificação de antecedentes e informações de conta bancária) que lhes são confiadas no desempenho de suas funções para a Empresa, exceto quando necessário para fins comerciais legítimos. Regras semelhantes também podem ser aplicáveis aos funcionários em outros países.

O que você precisa fazer

Como funcionários, cada um de nós tem a responsabilidade de...

Conhecer e viver o Código. Leia e siga o Código, juntamente com quaisquer outras políticas que se apliquem ao seu trabalho.

Pensar antes de agir. Use o bom senso, seja honesto e ético em cada ação que você fizer. Caso receba uma solicitação para violar o Código, não faça isso. Informe o problema o mais rápido possível usando os recursos disponibilizados para você.

Seguir a lei. Compreenda as leis que se aplicam ao seu trabalho e ao nosso negócio. Se você ainda não compreendeu com clareza alguma lei ou regulamento, entre em contato com o [departamento jurídico da Empresa](#).

Pedir ajuda. Quando uma resposta não está clara, peça orientação antes de tomar medidas.

Ficar alerta. Preste muita atenção a qualquer atividade que seja incompatível com nosso Código, nossas políticas ou a lei.

Manifestar suas preocupações. Não ignore uma violação. Evite danos à nossa empresa e sua reputação [relatando suas preocupações](#) imediatamente.



Se você é um gerente, tem responsabilidades adicionais...

Modelar o Código e nossos valores. Promova uma cultura de integridade, tomando decisões éticas e mostrando honestidade e integridade em tudo o que disser e fizer. Nunca encoraje ou direcione qualquer funcionário para alcançar um resultado comercial à custa de violar nosso Código ou a lei.

Falar sobre o Código. Leia o Código e o compreenda. Consulte-o, e ao [Representante de Ethics & Compliance](#) ou aos [contatos de Ethics & Compliance no Connect](#) para responder perguntas. Faça das conversas sobre ética parte de sua rotina.

Estar informado. Reconheça que você nem sempre pode encontrar as respostas que precisa no Código, e saiba aonde ir para obter respostas quando existirem perguntas.

Esperar pelo melhor. Discuta a importância da ética e conformidade e faça com que os funcionários saibam que você espera que eles sempre façam o que é certo.

Ser reativo e criar uma cultura que estimule as manifestações. Incentive os funcionários a trazerem perguntas ou preocupações a você. Ouça-os com cuidado e ofereça orientação quando eles precisarem de ajuda, incluindo a identificação de recursos disponíveis para denúncias. Além disso, tenha cuidado para não criar um ambiente onde os funcionários sintam que **só** podem trazer preocupações para a gerência local.

Agir. Preste atenção nas más condutas e as denuncie ao seu gerente, ao [Representante de Ethics & Compliance](#), ao [departamento responsável](#) ou à [EthicsLine](#) caso você as testemunhe.



PENSE NO SEGUINTE

“Não podemos perder o trimestre de jeito nenhum.”

“Vamos guardar segredo em relação a isso.”

“Ninguém precisa saber disso.”

Comentários assim podem criar um mal-entendido para os funcionários que os ouvem. Sempre que enviar mensagens sobre o cumprimento de metas comerciais, não deixe de incluir um lembrete de que só podemos fazer isso de forma ética. Também lembre aos funcionários os diversos recursos disponíveis para expressar suas preocupações.

Como tomar boas decisões

Fazer o que é certo é o nosso objetivo. Se a coisa certa a ser feita não estiver clara, pergunte a si mesmo:



É consistente com o Código?



É legal?



Segue as nossas políticas?



Beneficia a Empresa como um todo e não apenas um determinado indivíduo ou grupo?



Eu me sentiria confortável se minhas ações se tornassem públicas?

Se você conseguir responder “**SIM**” a todas essas perguntas, a ação provavelmente é correta. Mas qualquer “não” ou mesmo “talvez” é um sinal para parar e obter aconselhamento ou fazer perguntas. Afinal, é sempre melhor perguntar antes de agir, especialmente quando você não tem certeza. Entre em contato com qualquer um desses recursos:

Seu gerente

**Seu
Representante
de Ethics &
Compliance**

**O
departamento
responsável**

EthicsLine



O Representante Local de Ethics & Compliance (LEO)

Pense no **LEO** como um guarda do Código – um recurso para usar se você tiver perguntas ou quiser levantar alguma questão. Em algumas situações, você precisará da aprovação por escrito do **Representante Local de Ethics & Compliance** antes de agir. Exemplos de situações que podem exigir **aprovação do LEO** por escrito:²

- » **Uso dos ativos da Empresa**
- » **Conflitos de interesses** (ou a aparência de um conflito)
- » **Presentes, refeições e entretenimentos**

Algumas situações se mantêm por um longo período de tempo e exigem aprovação pelo menos anualmente, quando as circunstâncias mudam ou em intervalos mais frequentes conforme exigido pelo LEO.

Quem é meu Representante de Ética Local?

A Empresa indica um funcionário para apoiar cada operação como seu Representante de Ética Local. Os LEOs estão autorizados a fornecer aprovações por escrito e oferecer orientação sobre questões de ética e compliance.

Como posso entrar em contato com meu LEO?

Todos os representantes locais de Ethics & Compliance estão listados no [site de intranet](#) na página do Legal, Ethics & Compliance.

Como posso obter aprovação?

Ao buscar a aprovação do seu LEO, sua melhor opção é usar a [Ferramenta de Aprovação do Representante Local de Ethics & Compliance](#) on-line. Se você não tiver acesso à Ferramenta de Aprovação do LEO, entre em contato com o departamento responsável ou seu LEO para obter uma cópia impressa do [formulário de solicitação](#).

² A Empresa pode implementar soluções tecnológicas para facilitar as aprovações exigidas por esse Código. As referências nesse Código aos requisitos de Aprovação do LEO incluirão aprovações por quaisquer soluções de tecnologia aprovadas pelo Escritório de Ética e Conformidade.

E se eu for um LEO e precisar de aprovação?

Para LEOs:

Quando um LEO precisa de aprovação de acordo com o Código, se uma solução de tecnologia aprovada não estiver disponível, ela deverá ser dada pelo Representante Local de Ethics & Compliance no nível hierárquico imediatamente acima na organização ou pelo Diretor da área responsável.

Para Diretores Executivos:

O executivo de Ethics & Compliance atua como Representante Local de Ethics & Compliance para Diretores Executivos; no entanto, as aprovações para certos tipos de conflitos e uso de ativos da Empresa exigirão a aprovação por escrito do CEO ou da Diretoria.



Relatando preocupações

Talvez você sinta que algo não está certo no trabalho. Talvez você tenha visto alguma coisa ou ouvido falar de alguma ação que possa violar nosso Código, nossas políticas ou a lei. Se for o caso, você tem a responsabilidade de compartilhar suas preocupações, informando-as imediatamente – mesmo que não tenha certeza de que ocorreu uma violação do Código.

Quando você relata preocupações, nos ajuda a lidar corretamente com problemas, a solucionar problemas antes que ocorram e a remediar situações que já aconteceram. Você também ajuda a criar confiança entre os funcionários e com nossos **clientes**, nossos **fornecedores** e **outros parceiros de negócios**.



Como posso compartilhar preocupações?

Para assuntos do Código:



Fale com:

- » Seu gerente
- » **Seu Representante Local de Ethics & Compliance**
- » **O departamento responsável**

Ou entre em contato com:

EthicsLine

Esse serviço para denúncias é administrado por uma terceirizada independente, está disponível 24 horas e permite que você permaneça anônimo, quando permitido por lei. Você pode telefonar ou denunciar online. Também estão disponíveis serviços de tradução.



Para usar a EthicsLine: Acesse **www.KOethics.com**



ou Ligue gratuitamente usando o código de acesso do seu país, que pode ser encontrado no **site**.

Nota especial para a União Europeia: Muitos países da União Europeia limitam os tipos de denúncias que você pode fazer na EthicsLine. Descubra essas limitações na intranet de Ethics & Compliance e no site da EthicsLine.



Para consultas legais:
Entre em contato com o departamento jurídico local



Para possíveis questões criminais:
Entre em contato com a segurança estratégica local



Para consultas sobre política e procedimentos contábeis e financeiros:
Entre em contato com o pessoal sênior do financeiro local

Relatando preocupações continuação

O que acontece quando você relata uma preocupação com o Código



Você pode optar por permanecer anônimo, quando a lei permitir.



Se você informar o seu nome, faremos o possível para proteger sua identidade de forma consistente com a realização de uma investigação aprofundada.



Levamos todas as denúncias a sério, e nossa equipe de investigação do Código de Departamento de Auditoria Corporativa (ou um delegado para questões administradas localmente ou outras questões) investigará minuciosamente e da forma mais confidencial possível.



Esperamos que todos os envolvidos cooperem de forma plena e honesta.



Para garantir a consistência na análise de questões que surgem em todo o mundo, os resultados da investigação são apresentados ao Comitê de Ethics & Compliance (ou seu delegado para questões administradas localmente), que, com base nos fatos da investigação apresentados, determinará se houve uma violação do Código.



Se o Comitê de Ethics & Compliance determinar que o Código foi violado, ele determinará uma ação disciplinar justa e consistente de acordo com a lei aplicável.



Aqueles que tenham violado o Código podem buscar por reconsideração de acordo com nossas Diretrizes para o tratamento de assuntos envolvendo o Código de Conduta Comercial.



Para obter mais informações sobre o processo de investigação e tomada de decisões em relação ao Código, consulte nossas Diretrizes para o tratamento de assuntos envolvendo o Código de Conduta Comercial.

Sem retaliação

Vocês são os olhos e os ouvidos da nossa Empresa, e valorizamos sua ajuda para evitar e descobrir possíveis más condutas. Proibimos rigorosamente todo tipo de retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, compartilhe uma preocupação ou participe de uma investigação do Código. Levantar uma preocupação de boa-fé a respeito do Código com honestidade, mesmo que ela se revele improcedente, jamais poderá ser motivo para qualquer tipo de retaliação.

O que é retaliação?

De acordo com o nosso Código, definimos retaliação como qualquer ação que tenha a intenção de dissuadir alguém de denunciar uma questão em relação ao Código ou de participar de uma investigação do Código. Entre os exemplos de retaliação estão rebaixamento, demissão, redução de salário, alteração de cargo, ameaças, assédio ou qualquer outra ação realizada contra alguém por essa pessoa ter levantado uma preocupação em relação ao Código, participado de uma investigação do Código ou tentado impedir que alguém violasse o Código. Apesar de levarmos muito a sério todas as disposições antirretaliação do nosso Código, elas não protegem você contra ações disciplinares pela sua própria má conduta, o que significa que você não deve relatar uma preocupação em relação ao Código simplesmente para evitar punições por sua própria violação do Código ou de outra política da Empresa.

Sem falsas acusações

Da mesma maneira que incentivamos denúncias honestas, não toleramos denúncias propositalmente falsas. Fazer uma acusação falsa pode desviar recursos de investigação das preocupações plausíveis e feitas de boa-fé, e prejudicar a moral. Denuncie aquilo que você acredite razoavelmente e de boa-fé que seja verdade, mas jamais faça conscientemente uma acusação falsa, jamais minta para os investigadores ou se recuse a cooperar em uma investigação, pois essas ações também podem violar nosso Código.

PROTEJA O QUE É NOSSO

NÓS CUIDAMOS DE TODOS OS ATIVOS QUE FAZEM DE NÓS A COCA-COLA.

Nós protegemos informações não públicas

Nós protegemos os ativos da Empresa

Nós mantemos registros precisos

Nós proibimos a lavagem de dinheiro

Nós protegemos informações não públicas

O que acreditamos

A fórmula da Coca-Cola é um dos segredos mais bem-guardados de todos os tempos. Nós somos bons em manter confidenciais essa e muitas outras informações não públicas. Isso acontece porque entendemos que proteger informações não públicas de nossa Empresa nos ajuda a manter nossa vantagem em relação à concorrência e a preservar nossa reputação como líder do setor.

Como vivemos isso

Nossa responsabilidade quando se trata de informações é:

- » Conhecer os tipos de informação considerados confidenciais.
- » Conhecer as formas de protegê-las.

Consideramos como confidencial qualquer **informação não pública** sobre a Empresa, e também certas informações sobre nossos clientes, fornecedores, outros parceiros de negócios ou consumidores que você possa ter (ou acessar) em decorrência do seu trabalho. Pode ser escrita, falada ou eletrônica.

Usamos um sistema de classificação para identificar e proteger informações não públicas. Detalhes sobre a classificação das informações podem ser encontrados na **[Política de Proteção de Informações](#)**.

Compartilhe informações não públicas apenas com quem tenha autorização para acessá-las e necessidade de conhecê-las para fazer seu trabalho. Tome as medidas adequadas para proteger informações confidenciais, como pedir às empresas ou indivíduos fora da Coca-Cola para assinar um acordo de confidencialidade antes de obterem acesso às nossas informações, e siga outras regras descritas na Política de Proteção de Informações. Se você não tem certeza se as informações podem ser compartilhadas ou como compartilhá-las, pergunte a seu gerente ou ao departamento jurídico da Empresa.

O QUE É INFORMAÇÃO NÃO PÚBLICA?

Entre as informações não públicas sobre nossa Empresa podem estar...

- Planos de negócios, fórmulas de produtos, estratégias de marketing e lançamentos de novos produtos
- Informações financeiras, como formação de preços, propostas e custos de produto
- Informações operacionais, como grandes mudanças na administração e planos para fusões e aquisições

O que mais você pode fazer?

Tenha cuidado com o que diz. Compartilhar informações não públicas com amigos ou parentes, ou discuti-las em lugares públicos, como elevadores, transporte público e restaurantes ou em redes sociais, pode colocar essas informações em risco de serem divulgadas (e possivelmente mal-utilizadas). Faça a sua parte para mantê-las em segurança. (Observe que isso não se destina a limitar ou interferir em seus direitos de acordo com a lei - veja a **[seção Seus direitos como funcionário](#)**).

Lembre-se: seu dever em relação a informações não públicas vai além do seu vínculo empregatício. Seu compromisso de proteger informações não públicas se aplica ao trabalho que você fez antes de chegar à Empresa, e também se aplica depois que você sair dela. Jamais compartilhe informações não públicas de seu(s) empregador(es) anterior(es), nem peça aos outros para que o façam, e, se você sair da Coca-Cola, não compartilhe nossas informações não públicas com outras pessoas.

Faça a pergunta

- P** Minha supervisora viaja muito e é muito ocupada. Durante uma de suas viagens a trabalho, ela me pediu para acessar um sistema da Empresa que tem informações altamente restritas usando o ID de usuário e senha dela para recuperar alguns relatórios aos quais eu não teria acesso. Tem algum problema?
- R** Sim. É contra a política da Empresa compartilhar senhas. Além disso, o acesso a informações altamente restritas deve se limitar apenas a quem está autorizado a ter acesso. Você deve recusar o pedido e lembrar à supervisora que você não tem acesso a esse sistema e a essas informações, pois elas são delicadas. Informe o problema imediatamente ao seu gerente, seu Representante Local de Ethics & Compliance, ao departamento responsável ou à EthicsLine; qualquer um deles pode ajudá-lo a resolver essa situação corretamente. Nos casos em que você tivesse autorização para acessar essas informações de outra maneira, devem ser tomadas medidas para lhe fornecer o devido acesso sem o uso da senha de outro usuário.

MAIS UM GOLE

[Política de Proteção de Informações](#)

[Acordo e Procedimentos de Confidencialidade](#)

[Informações pessoais e pessoais delicadas](#)



Nós protegemos os ativos da Empresa

O que acreditamos

Os edifícios em que trabalhamos, a tecnologia que nos conecta aos outros, as ideias que desenvolvemos, os e-mails que trocamos, os ingressos da Empresa que oferecemos, os veículos que usamos para entregar nossos produtos, os computadores e dispositivos móveis que usamos para fazer nossos trabalhos... tudo isso e muito mais são **ativos da Empresa** que são confiados à nossa guarda. Nós os usamos para realizar negócios da empresa e precisamos protegê-los contra danos, perdas, uso indevido e roubo.



Como vivemos isso

Não use os ativos da Empresa:

- » Para um negócio externo ou outro ganho pessoal
- » Para qualquer coisa que seja ilegal ou antiética (como acesso a - ou disseminação de - assuntos pornográficos ou ofensivos)

O uso pessoal de alguns ativos, dentro dos limites do razoável e conforme permitido pelas políticas e procedimentos locais, é permitido, mas seu uso deve ser apropriado, infrequente, legal e nunca interferir no tempo, no talento e na paixão que você, ou qualquer outro funcionário, dedica ao trabalho. O uso pessoal pode exigir **aprovação do LEO**.

Ativos físicos - Propriedades e recursos físicos são disponibilizados para cada um de nós para nos ajudar a fazer o nosso trabalho. Quando você protege os ativos da Empresa, você protege nossa capacidade de crescer e prosperar. Jamais empreste, venda ou doe esses ativos, a menos que receba autorização.

Ativos eletrônicos - Contamos com a utilização adequada dos ativos eletrônicos (incluindo computadores, hardware, software, dispositivos móveis e outros meios) por cada funcionário. Você pode fazer a sua parte seguindo nossas políticas e usando o bom senso. Esteja ciente de que toda informação que você criar, compartilhar ou baixar para sistemas da Empresa pertence à Empresa, e nos reservamos o direito de monitorar o uso do sistema a qualquer momento, até onde a lei permitir.

Propriedade intelectual (PI) - Patentes, direitos autorais, marcas comerciais e segredos comerciais também são ativos valiosos da Empresa. Proteja a PI com toda dedicação e lembre-se de que a Empresa é proprietária de qualquer produto de trabalho (como ideias, processos e invenções) que você desenvolva ou projete em seu trabalho conosco até onde seja permitido por lei. Essa propriedade permanece mesmo que você deixe a nossa Empresa.

Nós protegemos os ativos da Empresa continuação

O que mais você pode fazer?

Observe boas práticas de segurança. Tenha cuidado com qualquer propriedade que tenha sido atribuída a você (como chaves ou cartões de acesso a edifícios) e faça sua parte para evitar o uso indevido, e o uso ou acesso não autorizado às nossas instalações.

PONTO DE PROCESSO

O uso de quaisquer ativos da Empresa fora das suas responsabilidades na Empresa - por exemplo, usar um computador da Empresa para assistir a uma aula, um equipamento para um projeto caseiro ou tíquetes da Empresa por motivos pessoais (exceto os acessados adequadamente por meio de nosso sistema de gerenciamento de ingressos) - exige aprovação prévia por escrito do seu Representante Local de Ethics & Compliance. Essa aprovação precisa ser renovada anualmente se você continuar a utilizar o ativo fora do trabalho.



MAIS UM GOLE

Política de uso aceitável

Ferramenta de Aprovação do Representante Local de Ethics & Compliance



Faça a pergunta



- P** A líder sênior da minha organização pediu minha ajuda para organizar um pequeno leilão silencioso para angariar fundos em benefício de uma instituição de caridade que ela apoia, mas que não é patrocinada pela Empresa. Ela convidará todos do departamento para participar e fará o leilão no espaço de conferências da Empresa. Esse é um uso adequado dos ativos da Empresa?
- R** Não. Mesmo que bem-intencionadas, essas ações constituiriam um mau uso dos ativos da Empresa. Isso também poderia ser uma violação de outras políticas da Empresa, dependendo da sua localidade. Você deve avisar a essa líder que você não pode ajudá-la nessa questão. Se você se sentir desconfortável para dizer “não” a ela, você deve consultar o seu Representante Local de Ethics & Compliance ou o departamento responsável.
- P** Eu trabalho em uma instalação de distribuição e preciso retirar alguns móveis do meu apartamento. A Empresa possui uma pequena plataforma com rodas que facilitaria essa movimentação. Posso pegá-la emprestada por um dia?
- R** Depende. Qualquer uso de um ativo da Empresa como esse por motivo pessoal exigiria aprovação por parte do seu Representante Local de Ethics & Compliance.
- P** Sou Gerente de Contas e adquiri dois ingressos pertencentes à Empresa para que um cliente e eu fôssemos assistir a um show de uma banda popular cujos ingressos estavam esgotados. Mas, no último segundo, meu cliente me disse que não vai poder ir. Ainda posso usar os ingressos?
- R** Primeiro, você deve fazer todos os esforços razoáveis para encontrar um uso comercial para os ingressos. Verifique com seu gerente e outros colegas para ver se eles sabem de algum uso comercial adequado. Do contrário, você deve consultar seu Representante Local de Ethics & Compliance e todas as regras ou políticas aplicáveis ao uso para ver se o uso pessoal é uma opção viável ou se os ingressos devem ser descartados de alguma outra forma e para obter todas as aprovações necessárias. Lembre-se sempre de ser honesto e transparente sobre o uso dos ingressos.

Nós mantemos registros precisos

O que acreditamos

A manutenção de registros e relatórios precisos nos ajuda a cumprir nossos requisitos legais e regulamentares. A manutenção da integridade financeira também se reflete positivamente em nossa reputação e credibilidade. Cada um de nós - em todos os níveis da nossa Empresa - tem a responsabilidade de garantir a precisão de todos os registros comerciais e financeiros da Empresa.

Como vivemos isso

De currículos, folhas de ponto e formulários de pedido de benefícios até relatórios de despesas, registros de garantia de qualidade, previsões orçamentárias e documentação regulatória, todos lidamos com “registros” da Empresa. Não deixe de seguir todos os processos internos, políticas e princípios contábeis amplamente aceitos para que nossos registros reflitam com precisão todas as transações. Seja honesto, preciso e completo no que você registrar.

O que mais você pode fazer?

Classifique corretamente as transações.

É importante que nunca distorçamos a verdadeira natureza de uma transação. Não deixe de sempre registrar e classificar as transações no período contábil adequado e na conta e departamento apropriados. Nunca acelere ou retarde o registro de uma receita ou despesa para atingir uma meta orçamentária.

Mantenha nossos elevados padrões.

Não falsificamos ou descaracterizamos nenhum registro, conta ou transação. E não podemos estabelecer nenhuma conta não divulgada, não registrada ou fora do registro para nenhum fim. Se você enviar despesas para reembolso ou fizer pagamentos em nome de nossa Empresa, inclua toda a documentação relacionada e as aprovações necessárias. Estimativas e provisões devem ser sustentadas pela devida documentação e baseadas no bom senso.



PENSE NO SEGUINTE

“Faça os números funcionarem.”

“Segure essa venda até o mês que vem, para que possamos atingir a meta do próximo trimestre.”

“Bata o ponto por mim, porque estou um pouco atrasado.”

Está ouvindo comentários assim? Pare e procure ajuda. Se parecer ilegal ou antiético, é porque deve ser mesmo.

Seja honesto com as autoridades reguladoras. Se o seu trabalho exige que você divulgue informações ao governo ou a autoridades reguladoras, certifique-se de que as informações que você forneça sejam completas, honestas, precisas, oportunas e compreensíveis.

Gerencie registros corretamente. Conheça e siga as políticas relacionadas a manutenção, armazenamento e eliminação de registros. Jamais destrua ou descarte informações que possam ser necessárias para uma investigação, uma auditoria ou um processo legal. Se você receber um aviso de retenção legal, siga as orientações da notificação. E, se você não souber ao certo o que é exigido, verifique com o Departamento Jurídico e nossa política de retenção de documentos

Faça a pergunta



- P** Nossa equipe não utilizou todos os nossos orçamentos de projetos aprovados este ano. Para manter esse nível de financiamento no futuro, posso pedir a um fornecedor que nos cobre antecipadamente este ano para um dos projetos do próximo ano, com a referência de uma ordem de compra do ano corrente?
- R** Não. Fazer isso falsificaria as despesas registradas em nossos livros e registros, deturpando o momento do gasto real. A lei exige que mantenhamos registros precisos, e a gerência depende de registros financeiros precisos para administrar os negócios e tomar decisões. Essa ação constituiria uma violação do nosso Código.
- P** Eu trabalho no departamento de Qualidade. Durante uma época muito movimentada, documentei que determinados testes foram realizados, apesar de eu não ter conseguido concluí-los. Normalmente, o teste não indica problemas. Por isso, o risco de um problema parece muito baixo. Essa é uma abordagem razoável?
- R** Não. Nossos clientes e consumidores confiam na qualidade de nossos produtos; portanto, jamais devemos usar atalhos ou informar resultados errados. Falsificações dessa natureza representam uma violação do Código.
- P** Eu trabalho no departamento de Vendas e, atualmente, estou abaixo da minha meta de volume. Eu estava pensando em pedir a um cliente para que encomendasse um produto do qual ele não precisa agora, dizendo que ele pode devolvê-lo após o encerramento do período. É aceitável?
- R** Não. Manipular o registro de receitas seria uma violação do nosso Código. Provavelmente, além disso, o pedido colocaria o cliente em uma péssima posição, podendo prejudicar o relacionamento.

Nós proibimos a lavagem de dinheiro

O que acreditamos

Nós jamais faríamos vista grossa conscientemente para atividades ilegais, mas entendemos que atividades criminosas como lavagem de dinheiro nem sempre são claras. Por isso, é importante que trabalhemos para reduzir nossa exposição e nos pronunciemos sobre qualquer coisa suspeita.

Como vivemos isso

A lavagem de dinheiro é um processo no qual os fundos gerados por atividades criminosas - como terrorismo, tráfico de drogas, evasão fiscal, tráfico humano e fraude - são movimentados por empresas legítimas para ocultar sua origem criminosa. Temos o compromisso de realizar negócios de forma a impedir o uso de nossas transações comerciais por aqueles que podem abusar delas. Por isso, cumprimos as leis de combate à lavagem de dinheiro, ao crime financeiro e ao terrorismo em todos os países onde operamos.

Dedicamos o tempo preciso para conhecer nossos **forneecedores** e **outros parceiros de negócios** e a reputação que eles têm de seguir a lei, realizando as devidas investigações e triagens.

Seja pró-ativo quando se tratar de identificar transações financeiras que possam indicar um problema, e informe sua preocupação se vir ou suspeitar que uma atividade ou transação esteja fora do processo normal.



PENSE NO SEGUINTE

Entre os sinais de alerta podem estar pedidos para...

Transferir o pagamento para ou de entidades ou países não relacionados à transação

Processar uma transação de uma forma que contornasse o processo normal

Trocar muitas contas de pequeno valor por uma de valor alto

Fazer pagamentos em dinheiro vivo

Sinais de alerta são uma indicação de que você deve fazer mais perguntas para entender melhor a transação. Se algo parecer suspeito, não fique calado - a conscientização é o segredo do combate à lavagem de dinheiro.

O que mais você pode fazer?

Fique alerta. Grandes pagamentos em espécie ou transferências incomuns de fundos de ou para países estrangeiros? Clientes ou fornecedores que forneçam informações incompletas ou evitem exigências de manutenção de registros? Isso pode ser um sinal de alerta. Conheça os tipos de transações e atividades do seu departamento que são mais suscetíveis a atos de lavagem de dinheiro e que exigem maior monitoramento. Informe qualquer atividade incomum a seu gerente, ao Representante Local de Ethics & Compliance, ao departamento responsável ou à EthicsLine.



PONTO DE PROCESSO

Uma das melhores maneiras de evitar a lavagem de dinheiro é cumprir nossos **procedimentos de triagem e investigação**.

Pedido de pagamentos em países terceiros: Não permitimos a possibilidade de que outros evitem impostos ou leis da moeda local. É por isso que, em geral, um pagamento a um fornecedor deve ser feito somente à pessoa ou à empresa que fornece de fato o bem ou serviço, em um país no qual o fornecedor faça negócios ou tenha vendido mercadorias ou prestado serviços à nossa Empresa. As exceções a essa política precisam ser **aprovadas pelo departamento responsável por Ethics & Compliance**.



DEMONSTRE RESPONSABILIDADE

NOSSO NOME É SINÔNIMO DE INTEGRIDADE, E DEPENDE DE NÓS MANTÊ-LO ASSIM.

Nós evitamos conflitos de interesses

Nós somos responsáveis com presentes, refeições e entretenimentos

Nós construímos relacionamentos transparentes

Nós evitamos conflitos de interesses

O que acreditamos

Espera-se que todos nós ajamos de acordo com os interesses de nossa Empresa. Isso significa que jamais devemos permitir que nossos interesses pessoais influenciem nossas ações em nome da Empresa. Toda decisão que tomarmos durante o trabalho deve ser objetiva e levar em conta os interesses comerciais da nossa Empresa.

Como vivemos isso

Nos negócios, o limite entre interesses pessoais e profissionais pode ser confundido facilmente. Separar os dois pode ser um desafio, especialmente quando houver envolvimento de relações pessoais, emprego externo ou investimentos.

Antes de agir em nome da Empresa, você precisa saber reconhecer e evitar potenciais conflitos de interesses. Um conflito ocorre quando você permite que interesses pessoais interfiram nas decisões de negócios que você toma como funcionário. Até mesmo a aparência de um conflito é inadequada e pode prejudicar a nossa Empresa e a nossa reputação.

Conheça os tipos de situações que podem levar a conflitos ou à aparência de um conflito. Conflitos em potencial devem ser divulgados e aprovados com o uso da [Ferramenta de Aprovação do Representante Local de Ethics & Compliance](#).



PENSE NO SEGUINTE

Quando alguém diz...

“Você pode falar bem de mim?”

“Ninguém precisa saber. Você pode fazer o trabalho no seu tempo livre.”

“Meu sobrinho tem uma empresa...”

Fique atento. Esses podem ser sinais de alerta de um possível conflito.

O que mais você pode fazer?

Reconhecer conflitos em potencial. Você pode não perceber imediatamente que uma situação pode ser um conflito de interesses. Os conflitos assumem muitas formas diferentes, mas, muito frequentemente, envolvem:

Investimentos e oportunidades pessoais. Ao construir sua carteira financeira, você encontrará muitas empresas nas quais investir. Esteja ciente de que existem regras para quando esses investimentos envolvem [fornecedores](#), [clientes](#), [concorrentes](#) ou [outros parceiros de negócios](#) da Empresa, especialmente se você lidar com essas organizações por intermédio do seu trabalho. Isso seria um conflito, assim como aproveitar uma oportunidade de ganhos pessoais que você descobriu por meio do seu trabalho.

Você sabia?

- » Se você tem [autoridade arbitrária](#) para lidar com um [fornecedor](#), [cliente](#) ou [outro parceiro de negócios](#), você não pode ter nenhuma participação financeira na empresa em questão sem a [aprovação do seu LEO](#). Se você não tem autoridade arbitrária nessa empresa, você pode possuir até 1% de suas ações, além de até 1% das ações de um concorrente.
- » Com a aprovação do seu [LEO](#), você pode possuir mais de 1% das ações de qualquer cliente, fornecedor, outro parceiro comercial ou concorrente, desde que você não tenha autoridade arbitrária.
- » Essas regras se aplicam a empresas de capital aberto e de capital fechado. No entanto, essas restrições não se aplicam a fundos de investimento ou outros investimentos que tenham uma ampla gama de empresas sem que você tenha controle de quais empresas estão no fundo.
- » As aprovações de acordo com esta seção devem ser renovadas anualmente se você continuar sendo proprietário de ações.

Nós evitamos conflitos de interesses continuação

Emprego externo. Ter um segundo emprego ou oportunidade de consultoria é permitido, desde que não interfira na sua capacidade de fazer seu trabalho na Empresa.

Você sabia?

Antes de aceitar qualquer segundo emprego ou oportunidade de consultoria com um cliente, fornecedor, outro parceiro comercial ou concorrente, você deve buscar a **aprovação do seu LEO**.

Palestras ou apresentações externas. Muitas vezes, somos convidados a dar palestras em conferências ou fazer apresentações por sermos funcionários da Empresa ou por nossa experiência decorrente de nossas responsabilidades de trabalho. Pode surgir um conflito se lhe oferecerem pagamento ou reembolso de despesas relacionado a isso.

Você sabia?

São proibidos honorários pagos por nossos fornecedores, clientes e outros parceiros de negócios, e os que vêm de outras organizações são, em geral, desencorajados e devem ser recusados. Se você não puder recusar um honorário, deve pedir que uma doação seja feita em seu nome a uma instituição de caridade da sua escolha diretamente pela entidade pagadora.

Antes de aceitar um honorário, outro pagamento ou reembolso de despesas de terceiros por palestras ou apresentações externas, você precisa receber **aprovação do seu LEO** se:

- » Sua palestra ou apresentação fizer parte do seu trabalho na Empresa.
- » Ela descrever seu trabalho na Empresa.
- » Você for apresentado como funcionário da Empresa.

Se a sua palestra ou apresentação for discutir assuntos relacionados à Empresa, você também pode precisar de aprovação de seu gerente, **Relações Públicas**, **Departamento Jurídico** e outros em relação ao seu conteúdo.



Nós evitamos conflitos de interesses continuação

Atuação em outras organizações. Aceitar um cargo de diretor, membro consultivo ou executivo de outra organização pode interferir em suas obrigações com a Empresa e criar um conflito de interesses. É necessária a aprovação do **departamento responsável por Ethics & Compliance** conforme descrito abaixo. Em geral, a Empresa desencoraja a sua participação no conselho de um cliente ou fornecedor se você tiver autoridade arbitrária no trato com esse cliente ou fornecedor como parte de seu trabalho.

Serviço com fins lucrativos: Se você atua como diretor, membro consultivo ou executivo de uma empresa com fins lucrativos, você precisa divulgar esse serviço ao **departamento responsável por Ethics & Compliance** e receber aprovação. A divulgação e a aprovação são exigidas anualmente, excetuando-se as circunstâncias em que a Empresa solicita que você participe do conselho de um engarrafador ou de uma empresa na qual investimos como parte de seu trabalho para a Empresa. Nesses casos, a aprovação é necessária apenas no momento da nomeação de acordo com a **Delegação de Autoridade**.

Serviço sem fins lucrativos: Se você atua como diretor, membro consultivo ou representante de uma organização sem fins lucrativos e você tem autoridade arbitrária para decidir se dinheiro ou outro tipo de apoio será fornecido em nome da Empresa à organização sem fins lucrativos, você precisa divulgar esse serviço ao **departamento responsável por Ethics & Compliance** e receber aprovação anualmente.

Empresa familiar ou associação/organização comercial: A divulgação e aprovação anual por parte do **departamento responsável por Ethics & Compliance** para a atuação em uma empresa familiar ou associação comercial são exigidas apenas quando a empresa familiar ou associação comercial for cliente, fornecedora ou concorrente da Empresa.

Você sabia?

Se lhe oferecerem um salário como parte de seu serviço, você poderá ficar com esse salário.

- » Se você atuar a pedido da Empresa como diretor de um engarrafador ou empresa em cujos títulos investimos, você poderá possuir até um por cento das ações dela sem a aprovação do **departamento responsável por Ethics & Compliance** se a propriedade das ações for uma condição para o seu serviço.
- » A não ser nos casos em que seu serviço como diretor seja para um engarrafador ou uma empresa em cujos títulos investimos ou em que você tenha sido designado com um propósito legítimo de negócios pela Empresa, o serviço para outra organização é considerado uma atividade pessoal e não deverá interferir na sua capacidade de fazer seu trabalho na Empresa, e o seu tempo longe do trabalho para se dedicar a essa atividade estará sujeito às políticas de folga e férias aplicáveis.
- » A atuação como diretor, membro consultivo ou executivo de um **concorrente** exige a análise e aprovação anuais do **departamento responsável por Ethics & Compliance**.

Relações pessoais. Muitos de nossos funcionários podem ter **parentes** que trabalhem ou tenham investimentos em nossos **clientes, fornecedores, outros parceiros de negócios** ou **concorrentes**. Ter um relacionamento pessoal com qualquer terceiro com o qual você trabalhe pode dar aos outros a impressão de que você dá tratamento preferencial aos seus amigos e parentes. Podem surgir conflitos se o seu parente interagir com a Empresa em nome desse terceiro, ou se você tiver autoridade arbitrária para tratar com esse terceiro. Ocasionalmente, as amizades que você faz com pessoas associadas a nossos clientes, fornecedores ou outros parceiros de negócios também podem passar pelo menos a impressão de que influenciam suas ações em nome da Empresa.

Você sabia?

- » Você precisa da **aprovação do seu LEO** se o seu parente trabalhar ou tiver um investimento em um cliente, fornecedor ou outro parceiro comercial e:
 - » Você tiver autoridade arbitrária para tratar com o terceiro, ou
 - » Seu parente fizer negócios com a Empresa em nome do terceiro.
- » Você também precisa da **aprovação do seu LEO** se o seu parente trabalhar ou tiver algum investimento em um concorrente - um parente pode possuir menos de 1% das ações de um concorrente sem aprovação do LEO se for uma empresa de capital aberto.
- » Um parente pode ser: cônjuge, irmão, avô, filho, neto ou um companheiro doméstico do mesmo sexo ou do sexo oposto. Para fins do nosso Código, um parente também pode ser alguém que more com você, que seja seu dependente financeiro, ou alguém de quem você seja dependente financeiro, independentemente do relacionamento de parentesco.
- » Além da definição de parente acima, tenha cuidado para que seus relacionamentos com outros integrantes da família e amigos não interfiram na sua capacidade de tomar decisões em nome da Empresa, ou de fazer seu trabalho para ela, pois esses outros relacionamentos próximos também podem gerar um conflito.
- » Se você não sabe ao certo se um relacionamento pessoal gera a impressão de um conflito, entre em contato com seu gerente, **Representante Local de Ethics & Compliance**, o **departamento responsável por Ethics & Compliance** ou a **EthicsLine**. Sempre peque pelo exagero na divulgação.

Nós evitamos conflitos de interesses continuação

É UM CONFLITO? PERGUNTE A SI MESMO...

OS MEUS INTERESSES OU RELACIONAMENTOS PESSOAIS PODEM INFLUENCIAR AS DECISÕES QUE TOMO?

PODERIA PARECER QUE SIM PARA OUTRA PESSOA?

CASO A RESPOSTA SEJA **SIM**, PROVAVELMENTE É UM CONFLITO. BUSQUE ORIENTAÇÃO QUANDO NÃO TIVER CERTEZA.

Faça a pergunta



- P** Por meio do meu relacionamento com um fornecedor, com o qual fechei recentemente um contrato, fiquei sabendo que ele está se expandindo e comprando uma empresa menor. Com base nas informações recolhidas e no potencial de crescimento e oportunidade, eu gostaria de comprar ações do fornecedor. Posso fazer isso sem aprovação, dada a minha função atual na Empresa?
- R** Não. Como você tem autoridade arbitrária no trato com a Empresa como parte de sua função, você não pode ter nenhuma participação financeira nessa empresa sem aprovação prévia por escrito do seu **Representante Local de Ethics & Compliance**. Além disso, esse investimento seria considerado uso de informações privilegiadas (insider trading), o que constitui uma violação do Código e da lei.
- P** Percebi que as ações de um cliente estão indo bem e seriam um bom investimento pessoal para mim e minha família. Posso investir nas ações do cliente, já que não tenho nenhum contato com ele em decorrência do meu trabalho?
- R** Sim. Se o investimento for de 1% ou superior, será necessário que o **Representante Local de Ethics & Compliance o aprove previamente**. Como seu cargo atual não envolve contato com o cliente, seu pedido provavelmente seria aprovado pelo seu LEO e exigiria aprovações anuais subsequentes.
- P** Sou responsável por planejar uma grande reunião em nossas instalações e preciso de um serviço de bufê. Coincidentemente, minha irmã acabou de abrir uma empresa de bufê. Esse evento seria uma grande ajuda para ela. Sei que ela faria um ótimo trabalho e ofereceria preços excelentes. Posso contratá-la?
- R** Não sem a aprovação do seu **Representante Local de Ethics & Compliance**. Embora possa haver motivos legítimos para contratá-la, isso poderia dar aos outros a impressão de que ela foi contratada para o serviço por ser sua irmã.

PONTO DE PROCESSO

Se você acha que pode estar envolvido em um possível conflito de interesses ou na aparência de um, informe isso imediatamente ao seu Representante de Ética Local usando a **Ferramenta de Solicitação de Aprovação do LEO** ou outra solução tecnológica aprovada pelo departamento responsável por Ethics & Compliance. Não divulgar um conflito é grave e pode levar a uma ação disciplinar.



MAIS UM GOLE

Diretrizes para indicação de diretor

Delegação de autoridade

Política de Emprego de Parentes



Nós somos responsáveis com presentes, refeições e entretenimentos

O que acreditamos

Valorizamos os relacionamentos que construímos com nossos **clientes**, **fornecedores** e **outros parceiros de negócios**. É importante que esses relacionamentos permaneçam positivos e éticos - nunca influenciados por ofertas de presentes ou hospitalidade indevidas.

Como vivemos isso

A troca de presentes e entretenimentos não é novidade no mundo dos negócios. É uma maneira tradicional de expressar gratidão e construir relacionamentos. Contudo, um presente excessivamente generoso pode pressionar aquele que receba a retribuir o favor ou se sentir endividado com aquele que presenteia - com decisões que beneficiem aquele que presenteia e gerem conflitos de interesse ou a aparência de um conflito de interesses.

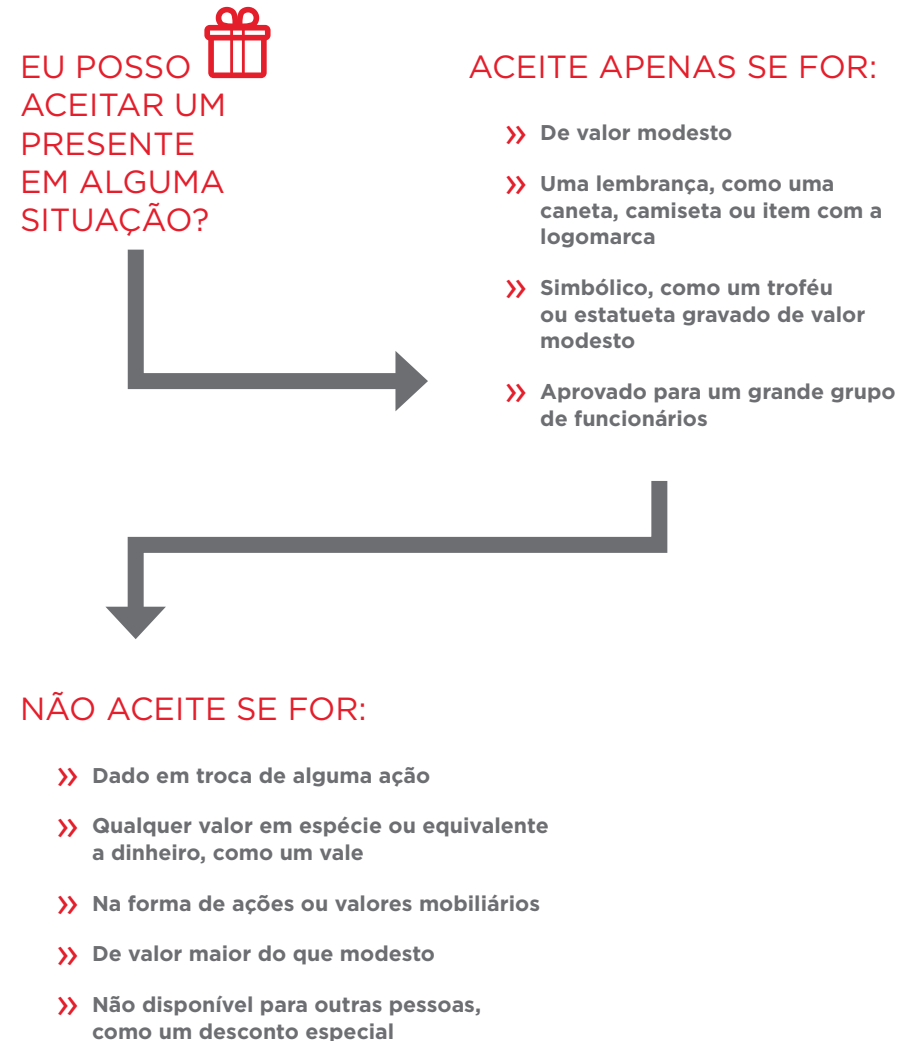
A política da Empresa é simples. Nós não trocamos presentes ou entretenimentos que pareçam uma tentativa de influenciar indevidamente uma decisão de negócios. Não importa se você é o que presenteia ou o recebe; você precisa reconhecer quando uma oferta é excessiva de acordo com nossa política.

Pode ser difícil saber quando um presente passa dos limites, e as leis e os costumes variam muito em países diferentes. É aí que a nossa posição em relação a presentes, refeições e entretenimentos pode ajudar. Leia atentamente as disposições desta seção para saber o que é aceitável ou não.



O que mais você pode fazer?

Basta dizer “não”. Recuse presentes de qualquer valor vindo de fornecedores, clientes ou outros parceiros de negócios atuais ou potenciais, se isso gerar a aparência de um conflito de interesses. E jamais solicite presentes, refeições, entretenimentos ou favores desses terceiros - fazer isso é uma violação do nosso Código.



Nós somos responsáveis com presentes, refeições e entretenimentos contínuos

Às vezes, você pode não saber ao certo se um presente é excessivo ou não; por exemplo:

QUANDO É CERTO

UMA PROPOSTA PARA ALMOÇAR COM UM NOVO FORNECEDOR

UMA SACOLA DE BRINDE NA CONFERÊNCIA DE UM FORNECEDOR COM LANCHES E PEQUENOS ARTIGOS DE HIGIENE

UMA PARTIDA DE GOLFE E ALMOÇO EM UM CAMPO LOCAL COM UM FORNECEDOR

UMA PROPOSTA PARA TOMAR UM DRINQUE COM UM FORNECEDOR

UM PEQUENO RELÓGIO DE MESA COM O LOGOTIPO CORPORATIVO DE UM FORNECEDOR

QUANDO NÃO É CERTO

UMA REFEIÇÃO EXTRAVAGANTE PARA TODA A SUA FAMÍLIA PAGA POR UM FORNECEDOR QUE NÃO PARTICIPA DA REFEIÇÃO

UMA CESTA DE BRINDE COM UM CARO MONITOR FITNESS ELETRÔNICO, ENTRE OUTROS ITENS, ENVIADA A VOCÊ POR UM FORNECEDOR

PASSAGENS AÉREAS E ACOMODAÇÕES EM UM RESORT DE GOLFE

UMA CAIXA DE VINHOS FINOS

UM RELÓGIO CARO

Preciso fazer alguma coisa se eu receber um presente? Se você receber um presente que ultrapasse essas limitações, deve falar com seu **Representante Local de Ethics & Compliance** para obter aprovação. Lembre-se de que existem alguns presentes que o seu representante local de Ethics & Compliance não pode aprovar, como ações/títulos, dinheiro em espécie ou equivalentes a dinheiro.

Mas isso pode ofender o que presenteia! Às vezes, pode ser difícil recusar um presente, especialmente se você estiver preocupado com a possibilidade de ofender aquele que presenteia ou se você tiver recebido o presente na frente de um grupo. Se você não puder recusar o presente, aceite-o, mas informe imediatamente ao seu **Representante Local de Ethics & Compliance**, que trabalhará com você para doar, distribuir ou rifar entre um grande grupo de funcionários. Além disso, informe àquele que dá o presente as regras da nossa Empresa em relação a presentes para ajudar a evitar situações semelhantes no futuro.

E quanto a refeições e entretenimentos? Assim como ocorre com presentes, não aceite refeições ou entretenimentos em troca de alguma ação. Nós reconhecemos que compartilhar refeições e entretenimentos é algo comum nos negócios; por isso, você pode aceitar refeições ocasionais de clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios se eles também estiverem presentes e os custos forem razoáveis e habituais.

Viagens e eventos especiais. Se você receber uma oferta de viagem paga para um local fora da cidade ou para um evento especial, como Olimpíadas, Copa do Mundo, Super Bowl ou um show de premiação, fale primeiro com seu gerente. Juntos, vocês podem determinar se há um bom motivo de negócios para você participar. Se houver um bom motivo de negócios para participar, a Empresa deverá, no mínimo, pagar pela sua viagem (passagem aérea e hospedagem) e quaisquer outras despesas consideradas apropriadas pelo seu representante local de Ethics & Compliance. O recebimento de passagens ou ingressos para eventos especiais precisa ser sempre aprovado pelo seu **Representante Local de Ethics & Compliance**.

Nós somos responsáveis com presentes, refeições e entretenimentos continuação



E quanto a dar presentes, refeições e entretenimentos? Há também momentos em que você pode precisar ou querer dar presentes, refeições ou entretenimentos para um contato de negócios. Nesses casos, certifique-se de que o presente, refeição ou entretenimento sirva como apoio a um fim de negócios legítimo e seja razoável e apropriado de acordo com as circunstâncias. Tenha sempre em mente que nossos parceiros de negócios têm suas próprias regras para receber presentes, refeições e entretenimentos e jamais ofereça nada que infrinja essas regras e ponha o parceiro de negócios em uma posição possivelmente desconfortável.

Faça a pergunta



- P** Uma agência com quem trabalho sabe que gosto muito de esqui. Antes dos feriados de fim de ano, eles me enviaram equipamentos e roupas de esqui para usar nas férias com a minha família. Essa empresa tem trabalhado para nossa Empresa há muitos anos com bons resultados, e todos querem continuar com o relacionamento. Posso aceitar o presente?
- R** Não. Um presente dessa natureza é suntuoso e claramente além do que seria aceitável. Ele cria a impressão de que tomamos decisões com base no que nos é dado pessoalmente, não naquilo que é melhor para a Empresa. Portanto, o presente deve ser devolvido.
- P** Um fornecedor me convidou para ir com ele a um show com ingressos esgotados. Dois dias antes do show, os planos dele mudaram, e ele me deu os ingressos para que eu levasse minha esposa em seu lugar. Posso aceitar os ingressos?
- R** Não. Nesta situação, os ingressos do fornecedor são um presente. O evento seria considerado entretenimento somente se o fornecedor comparecesse ao concerto. Como esses ingressos têm um valor maior do que modesto, você não pode aceitá-los sem a **aprovação do LEO.**



PONTO DE PROCESSO

Dependendo de onde você trabalhe, sua equipe de gerência local - em consulta ao departamento responsável por Ethics & Compliance - pode adotar limites mais específicos para o que você pode aceitar. Você pode encontrar mais informações no **site de intranet de Ethics & Compliance.**



MAIS UM GOLE

Política de viagens e entretenimentos

Regras locais



Nós construímos relacionamentos transparentes

O que acreditamos

Nossos **fornecedores**, **clientes**, **consumidores** e **outros parceiros de negócios** confiam muito em nossas marcas, e estamos determinados a nunca decepcioná-los. Nós os vemos como parceiros de fato - essenciais para o crescimento e sucesso da nossa Empresa.

Como vivemos isso

Nossos relacionamentos com nossos fornecedores, clientes, consumidores e outros parceiros de negócios devem ser honestos, positivos e produtivos, sempre baseados em confiança e respeito mútuos. A construção desses relacionamentos é um processo contínuo e exige um compromisso duradouro com altos padrões de conduta nos negócios. Em todas as interações que temos com esses terceiros, devemos demonstrar honestidade e um compromisso com nossos valores.

Basta um ato de falsidade ou desonestidade para prejudicar seriamente um relacionamento. Portanto, certifique-se de entender suas responsabilidades e sempre lidar de maneira justa com nossos fornecedores, clientes, consumidores e outros parceiros de negócios.

A integridade não é uma obrigação unilateral - é uma responsabilidade que dividimos com nossos fornecedores e outros parceiros de negócios. É por isso que exigimos que nossos fornecedores e outros parceiros de negócios sigam o nosso **Código de Conduta Comercial do Fornecedor**. Se você é responsável pela relação com um fornecedor, ajude-nos a garantir que estejamos fazendo negócios apenas com fornecedores e outros parceiros de negócios que compartilhem nosso compromisso de fazer o que é certo, incluindo disposições contratuais relativas aos Princípios de Orientação a Fornecedores e, quando aplicável, apoiando auditorias para garantir a conformidade.

O que mais você pode fazer?

Fale a verdade. Tudo que dizemos a nossos clientes, fornecedores, consumidores e outros parceiros de negócios deve ser verdadeiro, incluindo nossos rótulos de produtos, publicidade e outras comunicações. Não se envolva em práticas desonestas, enganosas ou corruptas.



Trate-os de forma justa. Seja justo e honesto em suas interações com clientes, fornecedores, consumidores e outros parceiros de negócios. Evite tudo que pareça ser um possível conflito de interesses, e não ofereça ou forneça nada a esses parceiros de negócios em troca de alguma vantagem para a Empresa.

Garanta a responsabilidade deles. Se você trabalha com algum fornecedor ou outro parceiro de negócios, certifique-se de que ele conheça e mantenha seu compromisso com nosso Código do Fornecedor e todas as outras políticas. Exija deles responsabilidade por quaisquer violações que você veja ou das quais suspeite.

Escolha fornecedores de forma ética. Se você estiver envolvido na seleção de fornecedores para a Empresa, faça sua escolha objetivamente, selecionando-os com base em preço, qualidade e serviços oferecidos. Siga todas as exigências do processo de aquisição.

Respeite também os nossos parceiros do governo. Se o seu trabalho envolver interações com o governo ou compliance com inspeções, investigações ou pedidos de informações do governo, coopere totalmente - certifique-se de entender as regras e regulamentos que se apliquem a você e de que todas as informações que você enviar em nome da Empresa sejam precisas e verdadeiras. Da mesma forma, se o seu trabalho envolver vendas para o governo, certifique-se de conhecer e seguir todas as exigências de aquisição, terceirização, investigação e outras relacionadas a esse trabalho. Se o seu trabalho envolver a gestão de um contrato com o governo, certifique-se de que estejamos cumprindo nossas obrigações.

Faça a pergunta



- P** Durante uma ligação com um cliente, meu colega de trabalho forneceu informações imprecisas a ele. Estou hesitante em falar com o cliente, pois não quero que ele pense que somos desonestos. O que devo fazer?
- R** Seria uma infração ao nosso Código omitir deliberadamente informações importantes. Você e seu colega de trabalho devem procurar o cliente imediatamente e corrigir todos os equívocos. Embora o cliente possa ficar insatisfeito por ter recebido as informações incorretas inicialmente, sua honestidade será apreciada no final pelo cliente e pela Empresa.

LIDE DE FORMA JUSTA COM OS OUTROS

CONSTRUÍMOS UMA REPUTAÇÃO DE FAZER AS COISAS DO JEITO CERTO.

Nós competimos de forma justa

Nós cumprimos as leis de compliance

Nós não toleramos suborno

Nós não negociamos com base em informações privilegiadas

Nós seguimos as leis de privacidade

Nós competimos de forma justa

O que acreditamos

Nós competimos de forma justa e dentro dos limites da lei. Sabemos que todos se beneficiam com um mercado competitivo; por isso, seguimos as leis antitruste e de concorrência leal em todos os locais onde operamos, e evitamos até mesmo passar a impressão de que restringimos injustamente a capacidade de outra empresa de competir conosco.

Como vivemos isso

Criamos participação no mercado e fidelidade à marca fornecendo produtos de qualidade, não nos envolvendo em práticas injustas ou que prejudiquem a livre concorrência. Alguns contratos com **clientes, fornecedores, concorrentes** ou **outros parceiros de negócios** têm potencial para limitar a concorrência livre e aberta. Por isso, se você é responsável por áreas do nosso negócio em que leis antitruste ou de concorrência leal se apliquem, certifique-se de saber como elas se aplicam no país (ou países) onde você opera.

Nunca feche um contrato ou acordo - mesmo um acordo informal - com um concorrente para:

- » Definir preços de nossos produtos e serviços
- » Dividir territórios, mercados ou clientes
- » Impedir outra empresa de entrar no mercado
- » Participar de qualquer tipo de adulteração de concorrência em licitações
- » Recusar-se a fazer negócios com um cliente ou fornecedor por motivos indevidos
- » Boicotar outra empresa

PONTO DE PROCESSO

Ao coletar informações competitivas, certifique-se de...

- » Analisar as informações para determinar se são altamente sensíveis ou definidas como confidenciais.
- » Perguntar se alguém tem a obrigação de fazer com que as informações sejam mantidas confidenciais.
- » Se necessário, consultar o departamento jurídico da Empresa.
- » Documentar a forma como você usou a informação.

O que mais você pode fazer?

Fique atento em conferências e feiras do setor. Não discuta nem troque informações com concorrentes (ou concorrentes em potencial) sobre assuntos como preços, custos, termos ou condições de venda, segmentos de mercado, clientes ou estratégias de marketing. Se uma discussão for direcionada para um assunto delicado em termos de concorrência, interrompa a conversa, retire-se da situação e informe imediatamente o incidente ao departamento jurídico da Empresa.

Agregue inteligência competitiva de forma ética e legal. Obter informações sobre nossos concorrentes é uma prática comercial normal e necessária para tornar-se um concorrente efetivo, mas certifique-se de fazer isso corretamente. Use fontes públicas ou outras fontes permitidas e seja honesto ao dizer quem você é e para quem trabalha. Não colete, ou peça a outra pessoa que colete, informações usando qualquer atividade ilegal ou ilícita; consulte a **Política de Inteligência Competitiva** para saber o que significa atividade ilícita. Siga os passos da Política de Inteligência Competitiva quando receber ou quando lhe for oferecida inteligência competitiva de fontes internas ou externas.

Conquiste negócios do jeito certo. Lide de forma honesta e justa com nossos clientes. Promova relações de negócios positivas e jamais se aproveite injustamente dos outros enganando-os ou ludibriando-os. Seja sincero sobre a nossa Empresa e sobre o que vendemos - não faça nenhuma afirmação que você não possa comprovar, e não faça observações imprecisas sobre nossos concorrentes ou comparações equivocadas entre os produtos deles e os nossos.

Consulte o Departamento Jurídico. A Empresa contrata advogados especialistas em leis de concorrência que possam ajudá-lo a avaliar a legalidade de qualquer conduta proposta. Fale com eles para obter orientação antes de agir.



MAIS UM GOLE

[Diretrizes da Lei da Concorrência](#)

[Política de Inteligência Competitiva](#)

Nós cumprimos as leis de compliance

O que acreditamos

Nossos produtos são apreciados no mundo inteiro; por isso, temos o cuidado de cumprir as leis e regulamentos que regem o comércio internacional. Esperamos que as pessoas de nossa Empresa conheçam e compreendam as exigências que se aplicam à movimentação de nossos produtos, serviços e tecnologias.

Como vivemos isso

Para colocar nossos produtos nas mãos dos consumidores em todos os lugares do mundo, seguimos todas as leis e regulamentos de importação e exportação aplicáveis aos países onde operamos. Não fazemos negócios não autorizados com países ou terceiros submetidos a embargos comerciais ou sanções econômicas. E, sendo uma empresa com sede nos Estados Unidos, não podemos participar de boicotes que os Estados Unidos não apoiem.

O que mais você pode fazer?

Siga as regras. Se você é responsável por ou está envolvido com a circulação de mercadorias (incluindo ingredientes, produtos finais, itens promocionais ou de marketing, equipamentos etc.), pessoas, serviços, tecnologia, dinheiro ou informações da Empresa que atravessem fronteiras internacionais, certifique-se de conhecer e cumprir as leis e regulamentos comerciais dos países nos quais você faz negócios. Esteja ciente de que as leis de mais de um país podem ser aplicadas. Conheça o uso final e o usuário final de nossas transações e esteja ciente dos programas aplicáveis para reduzir encargos e tarifas.

Faça a pergunta



- P** Faço parte da equipe de aquisição em uma das instalações de fornecimento de concentrado da Empresa não sediadas nos EUA, e me pediram para comprar cerejas ácidas de um fornecedor no Irã. O fornecedor está designado como “Pessoa Bloqueada” e está na lista dos Specially Designated Nationals (Nacionais Especialmente Designados) do governo dos EUA. Como as instalações onde trabalho ficam fora dos EUA e eu não sou cidadão dos EUA, posso comprar esse produto do fornecedor? Caso não possa, posso contratar um terceirizado independente para adquirir esse item em nome da Empresa?
- R** Não. Nossa **Política de Sanções Comerciais** e a lei deixam claro que todas as “Pessoas dos EUA” precisam cumprir as leis e regulamentos de sanções comerciais aplicáveis. A definição de Pessoa dos EUA normalmente inclui nossa Empresa e seus funcionários, independentemente de onde eles estejam localizados. Além disso, seria uma violação da nossa Política e da lei autorizar que terceiros fizessem essa compra em nosso nome.
- P** Para evitar o pagamento de encargos aduaneiros em seu país, um cliente internacional pediu que eu assinasse uma declaração de origem ou certificado de origem identificando que os produtos da Empresa são originários do México. Sei que o produto foi envasado no México, mas não tenho conhecimento do processo de fabricação. Posso assinar a declaração/certificado de origem?
- R** Somente com aprovação prévia do Grupo de Comércio Internacional Corporativo. Declarações de origem e certificados de origem são regidos pelas leis locais e internacionais e exigem uma análise detalhada do processo de fabricação de acordo com um conjunto de regras estabelecido. Uma afirmação incorreta pode resultar em declarações falsas às autoridades aduaneiras e sujeitar a Empresa a multas e penalidades significativas, mesmo quando não somos o importador ou exportador.

PONTO DE PROCESSO

Mais informações sobre suas obrigações em relação às restrições comerciais dos EUA, além de restrições que podem ser impostas por outros governos, podem ser encontradas no [site de intranet do Grupo de Comércio Internacional](#).

Se você estiver escrevendo um contrato, precisa se certificar de usar nossas cláusulas padrão de importação/exportação e cláusulas de sanções comerciais, e de acionar nosso Grupo de Comércio Internacional quando precisar de assistência.

MAIS UM GOLE

[Política de Sanções Comerciais](#)

[Política Antiboicote](#)

[Política de Importação/Exportação](#)



Nós não toleramos suborno

O que acreditamos

Nosso sucesso se baseia na qualidade de nossos produtos, nunca em comportamento antiético ou ilegal. Não toleramos atos de suborno ou corrupção. E jamais oferecemos e nem aceitamos **qualquer coisa de valor** para conseguir negócios, manter negócios ou obter uma vantagem injusta.

Como vivemos isso

No ímpeto de ser bem-sucedido em nossos negócios, podem acontecer situações em que peçam para você dar ou aceitar um suborno. Não faça isso. As consequências por infringir leis de suborno podem ser graves - para você e para a nossa Empresa. Se a única maneira de fazer uma venda ou manter a fidelidade de um cliente for o pagamento de um **suborno**, desista - negócios conquistados dessa maneira não são negócios que valorizemos ou desejemos.

Siga as leis antissuborno e anticorrupção onde quer que você faça negócios e, independentemente do que as leis locais possam permitir, jamais ofereça, pague, prometa pagar ou aceite algo de valor, direta ou indiretamente, para influenciar indevidamente o julgamento ou as ações de outras pessoas.

As leis de alguns países fazem uma distinção entre subornar um **agente público** e subornar alguém que não seja um funcionário público. Para nós, não há diferença. O pagamento de um suborno - a qualquer pessoa - é proibido.

O que mais você pode fazer?

Aprenda a identificar um suborno. Os subornos vêm em muitas formas, e nem sempre são claros. Um presente, a promessa de um emprego, a oferta de uma viagem, uma contribuição beneficente - tudo isso poderia ser considerado suborno se for oferecido em troca de qualquer decisão ou tratamento favorável.

Pergunte primeiro e obtenha as aprovações necessárias. Antes de oferecer ou aceitar qualquer coisa de valor, verifique nossas políticas e peça ajuda se não tiver certeza do que fazer. Para dar qualquer coisa de valor a um funcionário público, é necessário seguir os procedimentos de aprovação adequados. Se uma oferta for permitida por nossas políticas, seja preciso e completo no registro de pagamentos ou despesas.

Não faça pagamentos de facilitação.

Um **pagamento de facilitação** é um pequeno pagamento feito a um funcionário público para acelerar ações governamentais de rotina, como processamento de documentação, entregas de correio, instalação de telefones ou ligação de luz. Independentemente da quantia, independentemente do costume nesse país, nós não fazemos esses pagamentos.

E as pessoas que fazem negócios em nome da Empresa?

Como empresa, não somos responsáveis apenas pelas ações de nossos funcionários, mas também pelas ações de qualquer pessoa que nos represente. Portanto, se você é responsável pela contratação de terceiros, siga nossos procedimentos de investigação. E, se você é responsável pelo gerenciamento de terceiros, monitore o trabalho deles, pronuncie-se e relate ao departamento responsável por Ethics & Compliance sempre que vir ou suspeitar de um suborno.



PENSE NO SEGUINTE

“Não se preocupe, é assim que fazemos negócios neste país.”

“Esse pagamento não precisa de aprovação.”

“Uma contribuição política poderia ajudar a acelerar as coisas.”

Está ouvindo comentários assim? Pare e procure ajuda. Se parece ilegal ou antiético, provavelmente é.



PONTO DE PROCESSO

Qualquer coisa de valor dada a um funcionário público requer aprovação prévia e por escrito do departamento jurídico da Empresa e precisa ser registrada corretamente em nossos livros e registros.



MAIS UM GOLE

Política Antissuborno

Código de Conduta

Comercial do Fornecedor

Nós não negociamos com base em informações privilegiadas

O que acreditamos

Não é justo - na realidade, é ilegal - comprar ou vender títulos com base em **informações não públicas (“privilegiadas”)** das quais podemos tomar conhecimento em decorrência de nosso trabalho na Empresa. Cumprimos a lei e acreditamos que todos devam tomar decisões de investimento com base no mesmo conjunto de regras; por isso, não realizamos transações com base em informações privilegiadas e nem as repassamos a terceiros para que eles possam realizá-las. O uso de informações privilegiadas é injusto porque coloca o interesse de quem as usa acima do interesse daqueles com os quais ele tem uma obrigação fiduciária.

Como vivemos isso

Somos expostos a informações sobre nossa Empresa, ou outras organizações com as quais conduzimos negócios, que não são conhecidas pelo público, mas que, se fossem, poderiam influenciar um investidor sensato a tomar uma decisão de compra ou venda de ações ou outros títulos da Empresa. Esse conhecimento nos torna detentores de informações privilegiadas (ou “insiders”), e negociar com base nessas informações é ilegal.



O que mais você pode fazer?

Saiba que tipos de informações são considerados informações privilegiadas. Entre os exemplos estão informações substanciais não públicas sobre:

- » Uma fusão ou aquisição significativa
- » Informações sobre resultados positivos ou negativos ou resultados de volume
- » Os lucros e prejuízos de um grande **cliente ou fornecedor**
- » Ação regulatória pendente
- » Uma mudança no controle ou na alta gerência
- » Litígio significativo
- » Novos produtos etc.

Aja de forma segura. Se você não tiver certeza de que a informação é substancial e é privilegiada e não pública, trate-a como se fosse e pergunte ao **departamento jurídico da Empresa** ou à **Secretaria Geral** a respeito dela antes de prosseguir.

MAIS UM GOLE
Política de Uso de
Informações Privilegiadas



Faça a pergunta



- P** Eu soube que a Empresa está pensando em adquirir uma pequena empresa de bebidas de capital aberto. Meu irmão acabou de ser demitido e precisa muito de dinheiro para sustentar sua família. Como isso não me beneficiará pessoalmente, posso contar isso a ele, para que ele possa adquirir ações dessa empresa antes da aquisição?
- R** Não. Fazer transações com base em informações substanciais não públicas é ilegal e constitui violação do Código, seja com negociação de ações da Empresa ou de qualquer outra empresa. E as regras não proíbem apenas a compra ou a venda de ações, mas também de informar outras pessoas para que o façam. Não compartilhe a informação com seu irmão ou com qualquer outra pessoa. Se você tiver outras dúvidas, entre em contato com seu **Representante Local de Ethics & Compliance, departamento responsável, EthicsLine** ou a **Secretaria Geral**.

Nós seguimos as leis de privacidade

O que acreditamos

A base de qualquer bom relacionamento é a confiança. Quando nossos **clientes** e consumidores fazem negócios conosco, eles confiam a nós suas informações pessoais ou informações pessoais de terceiros. Nossos funcionários fazem o mesmo quando entram para a Empresa. Levamos a sério nossas responsabilidades e obrigações com nossos clientes, consumidores e funcionários de coletar, usar e processar informações pessoais apenas para fins comerciais legítimos e protegê-las de possíveis perdas, uso indevido ou divulgação.

Como vivemos isso

Manter as informações pessoais em segurança é fundamental para nossas pessoas, nossos negócios e nossa reputação. Reconhecemos essa responsabilidade e seguimos as leis que exigem que protejamos informações pessoais que possam identificar um indivíduo ou que sejam relativas à identificação de um indivíduo, também chamadas de informações pessoais (IPs). Saiba que certas IPs podem ser confidenciais e exigem um nível de proteção extra e uma responsabilidade maior com seu cuidado de acordo com a lei aplicável.

Muitos funcionários da empresa trabalham com IPs (incluindo informações pessoais confidenciais) por causa de suas funções. Se você é um deles, proteja bem essas informações, seguindo as políticas da Empresa em relação ao acesso, transferência e uso dessas informações. Entre as IPs estão informações sobre qualquer pessoa, como:

- » **Endereços de e-mail**
(inclusive endereços de e-mail comercial)
- » **Números de telefone**
- » **Número de ID de funcionário**
- » **Endereços de IP**
- » **Informações do cartão de crédito**
- » **Informações financeiras**
- » **Informações médicas**
- » **Nomes de parentes**
- » **Nome e número de identificação do governo**
- » **Uma combinação de determinadas informações, como hábitos do consumidor e dados demográficos**

Se você não souber ao certo se está lidando com IPs ou se seu uso está de acordo com as políticas e procedimentos da Empresa, pergunte ao seu gerente ou entre em contato com o escritório de Privacidade.

O que mais você pode fazer?

Se precisar usar, use com cuidado. Colete IPs apenas por motivos comerciais legítimos e use-as apenas com o propósito para o qual elas foram coletadas. Acesse apenas a quantidade limitada de IPs de que você precisa para fazer seu trabalho, e compartilhe-as apenas conforme necessário com pessoas autorizadas que também precisem das informações para realizar seu trabalho. Nunca as compartilhe com nenhuma pessoa não autorizada fora de nossa Empresa ou com qualquer pessoa dentro da Empresa que não precise usar essas informações para realizar seu trabalho.

Proteja seus colegas de trabalho. Você jamais desejaria que suas IPs fossem divulgadas. O mesmo vale para seus colegas de trabalho. Proteja as IPs deles como você protegeria as suas, contra exposição deliberada ou acidental. Se você trabalhar com essas informações ou se deparar com elas inadvertidamente, faça todo o possível para lidar com elas adequadamente e seguir as leis de proteção e privacidade de dados onde quer que trabalhem.

Proteja nossos clientes e consumidores. Estamos empenhados em proteger as IPs de nossos clientes, consumidores e outros terceiros. Temos uma Política de Privacidade para reger o uso de IPs em toda a nossa Empresa. Além disso, cumprimos nossas obrigações legais de proteger IPs contra divulgação não autorizada e garantir a integridade e disponibilidade das IPs.

Faça a pergunta



- P** Alguém acidentalmente me enviou por e-mail um relatório de RH que inclui nomes, IDs de governo e números de passaporte. Devo simplesmente fechá-lo e esquecer que vi?
- R** Não. Se ele foi acessado por você, poderia ser acessado por outros sem a devida autorização ou necessidade de saber. Entre em contato com os especialistas em privacidade pelo privacypolicy@coca-cola.com, o [departamento jurídico da Empresa](#) ou o [departamento responsável](#) para garantir que as proteções adequadas sejam implementadas.

MAIS UM GOLE
Política de Privacidade



CUIDE DE NOSSAS COMUNIDADES

NÓS TRABALHAMOS COMO EQUIPE - APOIANDO OS OUTROS E DEIXANDO UMA MARCA POSITIVA EM NOSSO MUNDO.

Nós respeitamos os direitos humanos

Nós mostramos que nos importamos

Nós respeitamos os direitos humanos

O que acreditamos

O respeito pelos Direitos Humanos é um dos valores fundamentais da Empresa. Por meio de nossas ações e políticas, buscamos respeitar e promover os Direitos Humanos ao defendermos os Princípios Orientadores das Nações Unidas para Negócios e Direitos Humanos em nossos relacionamentos com nossos funcionários, **fornecedores** e engarrafadores independentes. Nosso objetivo é ajudar a aumentar a capacidade de usufruir dos Direitos Humanos nas comunidades onde atuamos. Esperamos que todos os funcionários, parceiros engarrafadores e fornecedores evitem causar ou contribuir para violações dos Direitos Humanos com suas ações comerciais.

O enquadramento do nosso envolvimento nos Direitos Humanos está na **Política de Direitos Humanos** da The Coca-Cola Company, que abrange os seguintes tópicos:

- » **Respeito aos Direitos Humanos**
- » **Participação da comunidade e dos interessados**
- » **Diversidade e inclusão**
- » **Liberdade de associação e negociação coletiva**
- » **Local de trabalho seguro e saudável**
- » **Segurança no local de trabalho**
- » **Trabalhos forçados e tráfico humano**
- » **Trabalho infantil**
- » **Horários de trabalho, salários e benefícios**
- » **Direitos fundiários e recursos hídricos**
- » **Estilos de vida saudáveis**
- » **Orientação e regras de denúncias para funcionários**



Como vivemos isso

- » Faça do respeito pelos Direitos Humanos, alinhado à nossa Política de Direitos Humanos, parte do seu jeito de trabalhar. Mantenha os Direitos Humanos no centro do seu próprio comportamento e mostre o que é “respeito” para você.
- » Aplique os mesmos padrões de Direitos Humanos que você aplicaria aos seus colegas de trabalho quando se envolver com fornecedores, clientes, comunidades e qualquer outro grupo que possa ser afetado por nossas ações e escolhas.
- » Aplique uma visão de Direitos Humanos às suas atividades de trabalho e tomada de decisões, especialmente quando pensar em novos processos de negócios, aquisições ou parcerias.
- » Certifique-se de que os fornecedores envolvidos cumpram os Princípios Orientadores do Fornecedores da Empresa.
- » Seja proativo. Os riscos aos Direitos Humanos podem surgir em qualquer país e em qualquer contexto; portanto, permaneça atento aos riscos novos ou emergentes. Se ficar ciente de uma possível violação dos Direitos Humanos, denuncie imediatamente. Você pode denunciar diretamente aos níveis superiores da gerência, **Recursos Humanos, departamento jurídico da Empresa** ou à **EthicsLine**.

Nós respeitamos os direitos humanos continuação

O que mais você pode fazer?

Busque orientação. Se você não souber ao certo o que um direito em particular significa em uma situação específica, consulte a equipe de Direitos Globais no Local de Trabalho em humanrights@coca-cola.com antes de agir. Use os recursos de Direitos Humanos da Empresa listados em Mais um gole. Alegações de violações da Política de Direitos Humanos podem ser investigadas e administradas separadamente em relação ao Código.



MAIS UM GOLE

[Política de Direitos Humanos](#)

[Princípios de Orientação a](#)

[Fornecedores](#)

[Listas de verificação de investigação de Direitos Humanos](#)

[Guias de implementação](#)

[Outros recursos no Journey](#)

Faça a pergunta



- P** Como faço para aplicar os Direitos Humanos no meu trabalho diário?
- R** Ao longo do seu dia, pense no impacto que o seu trabalho tem sobre as pessoas, incluindo suas ações e também seus planos. Se você acha que pode haver qualquer impacto negativo para qualquer pessoa dentro ou fora da Empresa, poderá estar colocando a Empresa em risco de violar a Política de Direitos Humanos. Busque orientação conforme descrito acima e na [Política de Direitos Humanos](#) completa.



Nós mostramos que nos importamos

O que acreditamos

O que torna nossa Empresa especial? O que importa vai além daquilo que criamos – são as pessoas que o criam e os consumidores que desfrutam do que criamos. Nossos produtos são feitos para pessoas de todos os lugares por pessoas que se preocupam em oferecer o melhor de si. Embora o nosso Código não possa abranger todas as políticas importantes da nossa Empresa, existem alguns padrões que ficam no centro de quem somos como organização, mesmo que sejam administrados por outras partes da organização, como a nossa [Política de Direitos Humanos](#) e [Guia de Princípios do Fornecedor](#), que estabelecem uma base para o respeito às pessoas e ao meio ambiente em todo o mundo.

Como vivemos isso

Olhamos para além de nós mesmos e de nossas necessidades, fixando nosso foco em construir um mundo melhor. Para sermos bons vizinhos, esperamos o melhor de nós mesmos, garantindo que nossas decisões de negócios sempre tenham um impacto positivo sobre as comunidades, o meio ambiente e as pessoas em todos os lugares.

Lembre-se de que, como funcionário, você representa a Empresa para o mundo. Você pode ajudar a demonstrar nossa boa cidadania mantendo nossos altos padrões e estando consciente de suas próprias ações e de como elas podem afetar os outros.

O que mais você pode fazer?

Respeitem uns aos outros

Promova a justiça, a diversidade e a inclusão. Cada pessoa tem um papel-chave em nossa equipe, merecendo respeito. Mostre que você aprecia os diferentes históricos, habilidades e culturas das outras pessoas. Nunca exclua ninguém por tratamento negativo, e seja justo em todas as decisões de emprego. Baseie suas decisões apenas em fatores como habilidades, qualificações, desempenho e necessidades comerciais - nunca nas características pessoais.

Fique atento ao assédio. Ele assume muitas formas e pode ser de natureza verbal, física, visual ou sexual. Pode parecer intimidação, bullying, insultos raciais, compartilhamento de material ofensivo ou piadas, comentários ou solicitações ofensivos ou sexuais.

Aconteceu - o que eu faço agora? Se você vir, vivenciar ou suspeitar de assédio ou discriminação, pronuncie-se - seja diretamente à pessoa ou por intermédio de seu gerente, [Recursos Humanos](#), [Relações com Funcionários](#), [departamento jurídico da Empresa](#) ou a [EthicsLine](#) (de acordo com os regulamentos locais para denúncias à EthicsLine). Levamos esse comportamento a sério e não toleramos retaliação contra alguém que faça uma denúncia de boa-fé.



Nós mostramos que nos importamos continuação

Seja um bom vizinho

Cuide das pessoas. Proteja a segurança de seus colegas de trabalho, dos fornecedores e do público, e siga as leis relativas às condições de trabalho. Certifique-se de que nossos fornecedores e outros parceiros comerciais façam o mesmo.

Ajude-nos a preservar o meio ambiente. Faça sua parte usando os recursos de forma responsável, ajudando a reduzir as emissões, seguindo leis e regulamentos ambientais e participando de nossos esforços de sustentabilidade, reciclagem e reposição.

Apoie as comunidades. Respeite, apoie e aprenda com as comunidades e culturas com as quais trabalhamos. Entenda o impacto que nossos negócios podem ter sobre as comunidades, inclusive em relação aos direitos à terra. Aproveite as diversas oportunidades de participação comunitária em que a Empresa está envolvida para causar um impacto pessoal.

E as minhas atividades políticas pessoais? A Empresa incentiva a participação pessoal no processo político, desde que seja consistente com a lei aplicável. No entanto, não reembolsaremos você por atividades políticas pessoais, e você não deve usar a reputação ou os ativos da Empresa (incluindo seu tempo no trabalho) para promover suas próprias atividades e interesses políticos. Seu trabalho não será afetado por suas opiniões políticas pessoais ou por suas decisões sobre contribuições políticas. Se você pretende procurar ou aceitar um cargo público, deve obter a aprovação prévia do [departamento jurídico da Empresa](#).

Vocês apoiarão minhas atividades beneficentes? A Empresa é conhecida por suas atividades beneficentes e identificamos organizações e atividades beneficentes que apoiamos como organização. Nós incentivamos você a se envolver nessas ou em outras organizações que sejam importantes para você. No entanto, seus esforços de caridade pessoal devem ser realizados sem pressionar ou solicitar que outros dentro da Empresa ou com quem fazemos negócios os apoiem, usando seus próprios recursos, seu próprio tempo e sem o uso de ativos da Empresa. Os pedidos de apoio formal da Empresa devem seguir os processos adequados.



Nós mostramos que nos importamos com a continuação

Comunique-se de forma responsável

Use as redes sociais com prudência. Se o assunto da nossa Empresa surgir enquanto você estiver nas redes sociais, deixe claro nas suas publicações que você é um funcionário da Empresa e que seus pontos de vista são apenas seus - você não está falando em nome da empresa. Nunca divulgue informações confidenciais sobre a Empresa, nossos **clientes, fornecedores, concorrentes** ou **outros parceiros de negócios**, e nunca publique nada que possa constituir uma ameaça, intimidação, assédio ou bullying.

E se eu já tiver falado em nome da Empresa? Se, posteriormente, você perceber que pode ter soado como se estivesse falando pela Empresa em uma publicação, entre em contato com seu gerente ou a **EthicsLine**, para que a Empresa possa responder e minimizar qualquer dano que possa ter sido causado.

PONTO DE PROCESSO

Se você for procurado pela mídia ou qualquer outra pessoa fora da Empresa, encaminhe o pedido para aqueles que estão autorizados a responder em nome da Empresa. Por exemplo, os pedidos da mídia devem ir para **Relações com a Mídia**. Os pedidos financeiros e de investidores devem ir para **Atendimento ao Acionista**.



MAIS UM GOLE

Igualdade de Oportunidades

Declaração de Política de Igualdade de Oportunidades e Ação Afirmativa

Código de Conduta Comercial do Fornecedor

Política de Não Solicitação

Política de Contribuições Políticas

Princípios para Redes Sociais (localizado no Journey)

Princípios de Orientação a Fornecedores

Política de Direitos Humanos



A última gota

Agradecemos seu compromisso com a The Coca-Cola Company e o nosso Código de Conduta Comercial.

A reputação da Coca-Cola como **The Real Thing** (A Verdadeira) foi construída por gerações de funcionários dedicados e trabalhadores como você, que fazem a coisa certa todos os dias, em cada ação e cada transação.

Inspire-se e trabalhe todos os dias de uma forma que inspire os outros.

Siga não apenas nosso Código, nossas políticas e as leis e regulamentos que se apliquem ao seu trabalho, mas também a sua consciência. Quando algo não lhe parecer correto ou puser em risco nossa Empresa, nossas pessoas ou aqueles a quem servimos, informe suas preocupações. Quando você faz isso, preserva nosso bom nome e nossa reputação e nos ajuda a prosseguir na jornada da Coca-Cola pelas gerações futuras.



UMA FONTE DE INFORMAÇÃO

VEJA AQUI AS DEFINIÇÕES DE TERMOS-CHAVE E INFORMAÇÕES SOBRE PESSOAS E RECURSOS DISPONÍVEIS PARA AJUDAR VOCÊ A VIVER O NOSSO CÓDIGO.

Glossário

Recursos

Glossário

Algo de valor

Um termo que pode se referir a dinheiro em espécie, presentes, refeições, entretenimentos, oportunidades de negócios, produtos da Empresa, ofertas de emprego e outros - não há quantia mínima ou máxima associada a esse termo.

Ativo da Empresa

Um termo que se refere a tudo que pertença à Empresa, incluindo dinheiro ou produtos da Empresa, tempo dos funcionários no trabalho e seus produtos de trabalho, sistemas de computador e software, dispositivos eletrônicos e de comunicação, fotocopiadoras, ingressos para apresentações e eventos esportivos, veículos da Empresa, informações patenteadas e marcas registradas da Empresa.

Autoridade arbitrária

No trato com uma empresa, é a autoridade que tem influência na escolha, feita por nossa Empresa, de um fornecedor ou no nosso relacionamento com um cliente ou fornecedor existente.

Cliente

Qualquer empresa ou entidade à qual nossa Empresa – ou uma de nossas subsidiárias ou engarrafadores – venda concentrado ou produto final contendo uma marca registrada de propriedade da Empresa ou por ela licenciada. Engarrafadores franqueados dos produtos de marca registrada da Empresa são considerados clientes.

Comissão de Ética e Conformidade

Uma comissão composta por líderes seniores que representa as funções e operações de governança corporativa, responsável pela administração do nosso Código de Conduta Comercial.

Concorrente

Apenas para fins das disposições sobre conflitos de interesses e inteligência competitiva, qualquer entidade de negócios que não seja nossa Empresa, nossas subsidiárias ou engarrafadores que fabriquem ou vendam no atacado qualquer bebida não alcoólica ou concentrado para bebida ou que esteja pensando ativamente em fazê-lo.

EthicsLine

Nosso serviço de denúncias, administrado por uma terceirizada, pelo qual os funcionários e outras pessoas podem fazer perguntas ou levantar questões sobre o Código de Conduta Comercial ou outros assuntos de ética e conformidade. A EthicsLine também aceita chamadas relativas à Política de Direitos Humanos e que envolvam relações com funcionários em países onde tais denúncias sejam permitidas. Embora todas as questões sejam recebidas através das mesmas informações de contato, assuntos de Direitos Humanos, relações trabalhistas e relações com os funcionários são tratados fora do processo do Código.

Fornecedor

Qualquer vendedor de produtos ou serviços para a Empresa, incluindo consultores, contratantes e agentes. O termo também se refere a qualquer fornecedor que a Empresa esteja efetivamente considerando usar, mesmo que acabe não fazendo nenhum negócio com ele.

Funcionários públicos

Funcionários de qualquer governo em qualquer parte do mundo, mesmo funcionários de baixo escalão ou de entidades controladas pelo governo. O termo também inclui partidos políticos e executivos do partido, candidatos a cargos políticos, funcionários de organizações internacionais públicas, como as Nações Unidas, e funcionários do governo que atuem em funções comerciais, como professores, médicos de hospitais públicos e militares.

Informações não públicas

Qualquer informação que nossa Empresa não tenha revelado ou tornado amplamente disponível ao público e que ela considere confidencial.

Informações substanciais não públicas

Informações não públicas que poderiam, de forma razoável, afetar a decisão de um investidor de comprar ou vender os títulos de uma empresa. Fazer transações com base nessas informações gera uma vantagem injusta, permitindo que o detentor de informações privilegiadas lucre com base em informações desconhecidas pelo público.

Inteligência competitiva

Informações sobre nossos concorrentes.

Outros parceiros de negócios

Quaisquer outros parceiros de negócios que não sejam clientes ou fornecedores conforme definidos e que podem incluir parceiros de associações comerciais, talentos e patrocinadores.

Pagamentos de facilitação

Pequenos pagamentos feitos a funcionários públicos para acelerar ou facilitar ações ou serviços não discricionários, como obter uma licença comum ou um serviço telefônico.

Parente

Um termo que inclui cônjuge, pais, irmãos, avós, filhos, netos, sogros ou companheiros do mesmo sexo ou do sexo oposto, assim como qualquer membro da família que more com você, ou que seja seu dependente financeiro, ou de quem você dependa financeiramente.

Representante de Ética Local (“LEO”)

Um funcionário no nível do Grupo, da unidade comercial ou dos Investimentos em Engarrafamento apropriados, recomendado por líderes de negócios e nomeado pela Comissão de Ética e Conformidade, com autonomia para fornecer aprovações por escrito para ações de acordo com o Código nas áreas de Conflitos de Interesse e Ativos da Empresa. Há uma lista de Representantes de Ética Local no site de intranet de Ética e Conformidade.

Suborno

Dar ou receber algo de valor em troca de uma decisão ou ação indevida.

Recursos

Se você precisar de orientação ou quiser levantar alguma questão, comece pelo seu gerente - ele está na melhor posição para entender e tomar as medidas adequadas. Se você se sentir desconfortável para falar com seu gerente, pode entrar em contato com qualquer um dos seguintes recursos:

PARA	RECURSO	INFORMAÇÕES DE CONTATO
Denunciar preocupações sobre o Código de Conduta Comercial	EthicsLine, seu gerente, seu Representante Local de Ethics & Compliance ou o departamento responsável	Denuncie on-line: www.KOethics.com ou ligue gratuitamente usando os códigos de acesso e telefones encontrados em www.KOethics.com
Questões legais	O departamento jurídico da Empresa	Entre em contato com assessoria jurídica local
Aprovações por escrito e orientação sobre questões de ética e compliance	Seu Representante Local de Ethics & Compliance (LEO)	Veja o site de intranet de Ética e Conformidade para saber quem é o Representante Local de Ethics & Compliance que dá suporte ao seu negócio.
Dúvidas sobre nosso Código de Conduta Comercial	O departamento responsável por Ethics & Compliance, ou seu Representante Local de Ethics & Compliance (LEO)	E-mail: compliance@coca-cola.com Correio: Escritório de Ética e Conformidade The Coca-Cola Company One Coca-Cola Plaza Atlanta, GA 30313 EUA
Possíveis questões criminais	Segurança estratégica	Centro de Operações KOC@coca-cola.com 800-515-2022
Dúvidas sobre políticas e procedimentos de contabilidade e finanças	Pessoal de finanças sênior	Entre em contato com seu suporte financeiro local.
Dúvidas sobre políticas e procedimentos relacionados a RH	Representantes de Recursos Humanos ou de Relações com Funcionários	Entre em contato com seu suporte de RH local.
Consultas sobre uso de informações privilegiadas	Secretaria Geral	Entre em contato com a Secretaria Geral .
Dúvidas sobre a Política de Direitos Humanos	Equipe de Direitos Globais no Local de Trabalho	E-mail: humanrights@coca-cola.com