

Nota: Este documento representa o manual de políticas e procedimentos para 2015. A KPMG analisou o documento de trabalho, observando que ele parece ser abrangente e completo. A KPMG observa que o manual do funcionário é entregue aos funcionários durante a nova orientação de contratação. Além disso, o manual está disponível na intranet da empresa.

# POLÍTICA PADRÃO DA SUMITOMO

## CÓDIGO DE ÉTICA E DIRETRIZES DE CONDUTA

**Número do documento:** POL-RH-001

**REVISÃO:** 1

## HISTÓRICO DE REVISÃO

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Data</b>	<b>Nome/Assinatura</b>
Elaboração	<b>RH</b>		
Aprovação	<b>Diretoria</b>		
Divulgação	<b>RH</b>		

## CONTEÚDO

	PREFÁCIO .....	03
1.	O ESPÍRITO DA SUMITOMO E PRINCÍPIOS ÉTICOS DA SUMITOMO INDÚSTRIAS PESADAS DO BRASIL LTDA. ....	04
2.	PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	05
3.	CONFLITOS DE INTERESSE .....	05
4.	PRESENTES COMERCIAIS EM GERAL.....	06
5.	NEGOCIAÇÕES COM CLIENTES .....	07
6.	NEGOCIAÇÕES COM FORNECEDORES.....	07
7.	LEI ANTITRUSTE E OS PRINCÍPIOS DA CONCORRÊNCIA JUSTA .....	08
8.	USO DE REPRESENTANTES DE VENDAS, AGENTES E NÃO FUNCIONÁRIOS .....	09
9.	NEGOCIAÇÕES COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS .....	09
10.	LEI ANTICORRUPÇÃO .....	10
11.	ATIVIDADES POLÍTICAS E CONTRIBUIÇÕES .....	11
12.	MEIO AMBIENTE.....	12
13.	CONTROLE DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO .....	12
14.	INVESTIGAÇÃO DO GOVERNO .....	12
15.	INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS .....	12
16.	PRIVACIDADE E INFORMAÇÃO PESSOAL .....	14
17.	INTEGRIDADE DOS REGISTROS E RELATÓRIOS FINANCEIROS.....	14
18.	USO APROPRIADO DE SISTEMAS DE COMPUTADOR .....	15
19.	AMBIENTE INTERNO E POLÍTICAS DE PESSOAL .....	16
20.	CONFORMIDADE E RELATÓRIOS.....	17
21.	COMITÊ DE SUPERVISÃO DE ÉTICA .....	18
22.	ATUALIZAÇÃO.....	18

## PREFÁCIO

É política da **SUMITOMO INDÚSTRIAS PESADAS DO BRASIL LTDA.**, subsidiária da Sumitomo Heavy Industries, Ltd., uma empresa do grupo Sumitomo, conduzir seus negócios de acordo com o Espírito da Sumitomo e os Princípios Éticos da Empresa (ver Seção 1), os regulamentos da Empresa e todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis. A SHIB promove um forte compromisso com o mais alto padrão de ética em seus negócios com clientes, fornecedores, parceiros de negócios e seus próprios funcionários.

Este "Código de Ética e Diretrizes de Conduta" (o "Código") se aplica a todos os funcionários da SHIB.

Este Código foi concebido para promover:

- Honestidade e conduta ética, incluindo o tratamento ético de conflitos de interesses reais ou aparentes entre as relações pessoais e profissionais;
- Conformidade com as leis, regras e regulamentos governamentais aplicáveis;
- O relato interno imediato de violações destas Diretrizes à pessoa apropriada;
- Responsabilidade pela adesão ao Código.

Este Código discute os princípios éticos e padrões de comportamento que devem orientar todos os colaboradores da Empresa no seu trabalho diário. Este Código pode ser revisto e atualizado de tempos em tempos, conforme necessário, e os funcionários devem se certificar de se referir à versão mais atualizada do Código, que será distribuída aos funcionários.

Este Código não abrange todos os assuntos ou situações possíveis, e não se destina a fornecer respostas finais. A Empresa promove o comportamento ético e encoraja os funcionários a conversar com os supervisores, gerentes, o Departamento de Recursos Humanos, ou outro pessoal adequado, quando tiver dúvidas sobre o melhor curso de ação em uma situação específica.

Qualquer funcionário com perguntas sobre o "Código de Ética e Diretrizes de Conduta" é incentivado a entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos.

Qualquer pessoa ciente de uma situação, que ele ou ela acredita pode violar ou levar a uma violação do Código, deve seguir as diretrizes da Seção 20: Conformidade e Relatórios.

# 1. O ESPÍRITO DA SUMITOMO E PRINCÍPIOS ÉTICOS DA SUMITOMO INDÚSTRIAS PESADAS DO BRASIL

## 1.1. O ESPÍRITO DA SUMITOMO

Os negócios da Sumitomo continuaram a crescer e prosperar, até mesmo durante épocas difíceis, por mais de trezentos anos sob a liderança de dezesseis gerações de chefes da família Sumitomo e outros desde que Masatomo Sumitomo, fundador da família Sumitomo, iniciou o negócio em torno de 1630. O moderno grupo Sumitomo evoluiu daquele negócio original.

Os princípios orientadores da gestão empresarial da família foram derivados dos preceitos estabelecidos pelo fundador, Masatomo; Preceitos que foram aprofundados e desenvolvidos por líderes sucessivos da família Sumitomo. Nós os chamamos de "princípios de negócios da Sumitomo" ou "Espírito da Sumitomo". Estes preceitos tornaram-se a política de gestão do grupo Sumitomo.

Preceitos do Espírito da Sumitomo:

1. A Sumitomo deve alcançar força e prosperidade ao atribuir importância primordial à integridade e à boa gestão na condução de seus negócios;
2. A Sumitomo deve gerir as suas atividades com previsibilidade e flexibilidade para lidar com os momentos de mudança. Sob nenhuma circunstância, porém, deve buscar ganhos fáceis ou agir imprudentemente.

Os funcionários devem lembrar que a Sumitomo e a SHIB foram construídas sobre esses princípios de integridade, e que seguir estas determinações é importante para a nossa prosperidade futura.

## 1.2. OS PRINCÍPIOS ÉTICOS DA SUMITOMO INDÚSTRIAS PESADAS DO BRASIL

Todos os executivos, diretores, gerentes e funcionários da Sumitomo Indústrias Pesadas do Brasil (coletivamente "Funcionários da SHIB") devem entender minuciosamente e adequadamente o Código Ético da SHIB, observar as leis e regulamentos como membro da sociedade e exercer atividades comerciais de forma justa e ética durante o desempenho das suas funções para a empresa.

### 1.2.1. RESPEITO ÀS PESSOAS

Os direitos humanos fundamentais devem ser respeitados.

### 1.2.2. RESPEITO DAS LEIS E REGULAMENTOS

Devem ser respeitadas e cumpridas todas as leis e regulamentos aplicáveis, nacionais ou estrangeiros, e os códigos e regras, sejam os da SHIB ou o exterior, quando aplicável.

### 1.2.3. CONCORRÊNCIA JUSTA E TRANSAÇÕES

SHIB e Funcionários da SHIB devem realizar atividades comerciais de acordo com a concorrência justa e livre, e não devem buscar lucros por medidas e atividades inadequadas ou antiéticas.

### 1.2.4. ENVOLVIMENTO COM GRUPOS ANTISSOCIAIS

SHIB e Funcionários da SHIB devem rejeitar firmemente quaisquer conexões e / ou relações com grupos ou indivíduos que possam interferir com a ordem pública, política ou segurança, impondo ameaças.

### 1.2.5. PROTEGER O MEIO AMBIENTE

SHIB e Funcionários da SHIB devem proteger o ambiente, não só prevenindo a poluição ambiental, mas também poupando recursos e energia, reduzindo o desperdício e promovendo a reciclagem.

### 1.2.6. RESPEITAR AS ATIVIDADES INTERNACIONAIS DE NEGÓCIOS E CULTURA ESTRANGEIRA

Nas cenas e transações internacionais de negócios, os Funcionários da SHIB e a SHIB devem respeitar as culturas e costumes relevantes, bem como cumprir todas as leis e regulamentos internacionais aplicáveis.

## 2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Hoje, a equidade e a transparência são exigidas das empresas em todos os aspectos. Como membros da sociedade, devemos respeitar as normas sociais e, ao mesmo tempo, trabalhar profissionalmente para a SMA.

### 2.1. ESTABELECIMENTO DE ÉTICA NOS NEGÓCIOS

Os funcionários devem entender completamente os princípios éticos da Empresa baseados no Espírito da Sumitomo e realizar atividades comerciais justas e transparentes como funcionários conscientes da empresa.

### 2.2. OBSERVÂNCIA DAS LEIS E DOS ESTATUTOS

Na condução de negócios, as leis e estatutos relacionados ao Brasil e outros países, bem como os regulamentos da empresa, deve ser observada.

### 2.3. RESPEITO PELA DIGNIDADE HUMANA

Os funcionários devem respeitar a dignidade e a privacidade de cada um, e não devem discriminar ninguém de forma alguma.

## 3. CONFLITOS DE INTERESSE

Espera-se que todos os funcionários da Empresa desempenhem seus trabalhos de forma a proteger e servir os melhores interesses da Empresa. Um conflito de interesses surge quando seus interesses pessoais interferem com sua capacidade de agir no melhor interesse da Empresa. Embora um empregado possa realizar atividades pessoais fora do âmbito de seu emprego na Empresa, essas atividades não devem conflitar, nem criar a aparência de um conflito, com os interesses da Empresa.

Um conflito de interesses pode existir quando um empregado (ou um familiar imediato do empregado), conscientemente:

- a) Possui um interesse financeiro substancial em, é empregado por, está envolvido na gestão de, ou de outra forma recebe compensação de qualquer organização empresarial que tem negócios atuais ou conhecidos com a Empresa como um contratante, cliente ou fornecedor de bens ou serviços, ou compete com a Empresa na compra ou venda de bens ou serviços;

- b) Transfere negócios em nome da Empresa com qualquer organização de negócios na qual ele / ela, membros de sua família imediata ou seus associados de negócios, tenham um interesse financeiro substancial;
- c) Empréstimo de dinheiro ou tem empréstimos garantidos por qualquer organização empresarial que têm negócios com a Empresa, exceto empréstimos feitos em condições normais de crédito de bancos, empresas de seguros, empresas financeiras e outras no curso normal do negócio de emprestar dinheiro;
- d) Participa no trabalho por conta própria ou executa trabalho remunerado ou não remunerado para outros em um campo de interesse similar à Empresa;
- e) Utiliza informações proprietárias ou confidenciais da Empresa para benefício pessoal ou em detrimento da Empresa;
- f) Adquire qualquer participação em bens ou ativos de qualquer espécie com a finalidade de vendê-lo ou alugá-lo à Empresa;
- g) Parece representar a Empresa como participante de uma atividade externa, a menos que a Empresa tenha autorizado o empregado a representar a Empresa.

Existem inúmeras maneiras pelas quais podem ocorrer conflitos de interesses individuais. Contatos e transações com fornecedores e clientes são particularmente sensíveis a violações de "conflitos de interesse", bem como a violações de outras políticas da empresa relacionadas a práticas comerciais. As seções a seguir estabelecem diretrizes específicas para essas áreas sensíveis individuais.

## **4. PRESENTES COMERCIAIS EM GERAL**

Funcionários ou representantes da Empresa não podem oferecer, fazer ou aceitar entretenimento, presentes, pagamentos, contribuições ou favores de qualquer organização comercial que tenha negócios atuais ou conhecidos com a Empresa como contratado, cliente ou fornecedor.

Um "presente" ou "favor" deve ser interpretado amplamente para significar qualquer item ou serviço não promocional com mais do que valor nominal e inclui o fornecimento de serviços ou tratamento preferencial, como o uso pessoal de casas recreativas a um valor inferior ao valor de mercado, bem como dinheiro ou bens. Qualquer presente ou favor que não esteja em conformidade com esta diretriz deve ser devolvido ao doador ou recusado com uma explicação apropriada.

Considere a opinião de um terceiro. Ao decidir se um presente ou atividade cria um conflito de interesses, é igualmente importante considerar não apenas se alguma influência real ocorrerá, mas também se um terceiro poderia ver esse presente ou atividade como um conflito de interesses.

As disposições desta seção não se aplicam a entretenimento ou brindes razoáveis ou usuais de valor nominal, desde que tal atividade normal não viole as leis aplicáveis.

## 5. NEGOCIAÇÕES COM CLIENTES

Nossos clientes são de extrema importância para a Empresa. Os funcionários devem sempre tratar os clientes e potenciais clientes de acordo com os mais elevados padrões de conduta empresarial.

É política da Empresa vender nossos produtos e serviços pelos seus méritos e evitar comentários depreciativos sobre os produtos e serviços dos concorrentes, a menos que tais comentários possam ser comprovados. Os funcionários devem ter cuidado ao comentar sobre o caráter, condição financeira ou potenciais problemas legais ou regulatórios dos concorrentes.

Os funcionários devem seguir as seguintes diretrizes na venda de nossos produtos e serviços:

- Vender com a força de nossa empresa e nossos produtos e serviços;
- Não faça afirmações sobre nossos produtos ou serviços a menos que as reivindicações possam ser comprovadas;
- Não faça afirmações sobre produtos ou serviços de um concorrente, a menos que as reivindicações estejam baseadas nos materiais publicados do concorrente ou em outros dados factuais aprovados para fins de venda pela Empresa;
- Se um potencial cliente tem um contrato com um concorrente, ou colocou uma ordem firme com um concorrente, não tente convencer o cliente a violar o contrato ou ordem;
- Para manter a reputação valiosa da Empresa, o cumprimento de seus processos de qualidade e requisitos de segurança é essencial. Os produtos e serviços da nossa Empresa devem ser projetados e fabricados para cumprir suas obrigações para com os clientes. Todos os documentos de inspeção e teste devem ser manuseados de acordo com todos os requisitos aplicáveis.

## 6. NEGOCIAÇÕES COM FORNECEDORES

Os fornecedores da Empresa – empresas e pessoas físicas que vendem bens, serviços e instalações à Empresa – são importantes para o nosso negócio. Os funcionários devem sempre tratar fornecedores e fornecedores potenciais de acordo com os mais altos padrões de conduta empresarial e seguir os princípios de concorrência leal. As seguintes diretrizes devem ser seguidas nas negociações com fornecedores:

- Os fornecedores devem ser selecionados com base em critérios objetivos, tais como preço, qualidade, serviço, capacidade de produção/serviço e adequação às necessidades da Empresa. Quando a Empresa faz compras, não pode favorecer as empresas que são clientes da empresa ou qualquer de suas afiliadas;
- Funcionários que trabalham com fornecedores atuais nunca devem interferir intencionalmente com os contratos de um fornecedor ou relações de negócios com um concorrente da Empresa. Além disso, os funcionários não devem tentar influenciar os fornecedores da empresa para comprar dos clientes da Empresa ou de qualquer de suas afiliadas.

As diretrizes na Seção 3: Conflitos de Interesse e Seção 4: Presentes de negócios aplicam-se igualmente aos fornecedores. Os fornecedores da Empresa provavelmente terão sua própria política interna nessas áreas e sua adesão às diretrizes da Empresa ajudará a evitar que tais fornecedores sejam inadvertidamente colocados em uma posição de violação de suas próprias políticas.



## 7. LEI ANTITRUSTE E OS PRINCÍPIOS DA CONCORRÊNCIA JUSTA

A observância dos princípios da concorrência leal em todas as práticas empresariais é uma política fundamental da Empresa. Esses princípios são essenciais para a continuidade do sistema de livre iniciativa e, portanto, inúmeras leis antitruste federais (truste, similar a monopólio), estaduais e estrangeiras que proíbem restrições ao comércio, práticas comerciais desleais ou abuso de poder econômico têm sido promulgadas com as quais a Empresa deve obedecer.

Violação de qualquer uma das leis antitruste é um assunto muito sério. Uma violação provada pode resultar em milhões de dólares de multas para a Empresa, bem como multas pessoais e prisão para os indivíduos. É responsabilidade de todos os colaboradores, nas suas ações individuais, e de todos os gestores que supervisionam a sua área de responsabilidade, assegurar que a atividade da Empresa pela qual é responsável seja conduzida de acordo com a lei. Isso é necessário se a atividade envolve o relacionamento com fornecedores, clientes, funcionários públicos ou outras pessoas e entidades.

Essas leis, bem como o compromisso da Empresa com práticas comerciais justas, proíbem a Empresa ou qualquer empregado de entrar, ou mesmo de discutir, qualquer acordo ou entendimento que possa limitar ilegalmente a concorrência. Tal comportamento proibido pode envolver políticas de preços, os termos em que produtos e serviços são vendidos, ou quaisquer discussões ou ações que possam ser interpretadas como dividindo clientes ou territórios de vendas entre concorrentes.

### 7.1. LEI ANTITRUSTE NO BRASIL

No Brasil, a legislação antitruste foi criada por Getúlio Vargas no período conhecido como Estado Novo (1937 - 1945). Esta lei foi criada para proibir o capital externo de comprar empresas de mesma ordem no Brasil. Existe hoje uma nova lei brasileira de defesa da concorrência (lei 12.529/2011) que está em vigor desde o dia 29 de maio de 2012, sendo as mudanças: (I) Reestruturação dos órgãos do SBDC (II) Controle prévio de concentrações econômicas (III) Multas no caso de infração à Ordem Econômica. O Documento completo está em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2011/Lei/L12529.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/Lei/L12529.htm)

De modo geral, os países determinam as regulamentações referentes a esse tipo de situação, com o objetivo de prevenir e/ou coibir contratos, combinações ou conspirações que limitam a extensão do mercado. Os Estados Unidos possuem leis específicas, como a Lei Sherman e a Lei Clayton, a exemplo da União Europeia que utiliza de artifício semelhante para delimitar tais possibilidades.

Dentre as práticas restritivas a concorrência pode ser denominada a conduta paralela (uma empresa segue as decisões de uma outra, estritamente) e o preço predatório (estabelecer preços que desestimulem a entrada de novos concorrentes para obtenção de lucro futuro).

As restrições ao mercado proveniente de tais fatos motivam os países a implementarem e evoluírem tais leis e a correta aplicação das sanções previstas movimentam modelo crucial à procedência adequada por parte das empresas, de modo geral, a uma correta manutenção de suas atividades que possibilitam fatores essenciais a sociedade como a inovação, a eficiência e o crescimento econômico.

**DEVIDO À NATUREZA EXTREMAMENTE IMPORTANTE DESTES ASSUNTOS, QUALQUER FUNCIONÁRIO QUE TENHA DÚVIDAS SOBRE A LEGALIDADE DE QUALQUER ATIVIDADE EMPRESARIAL DEVE ENTRAR EM CONTATO IMEDIATAMENTE COM O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SUPERVISÃO DE ÉTICA OU COM OS RECURSOS HUMANOS.**

## 8. USO DE REPRESENTANTES DE VENDAS, AGENTES E NÃO EMPREGADOS

A comissão ou os acordos de honorários para representantes de vendas e agentes em locais nacionais e estrangeiros serão feitos somente com pessoas ou empresas de acordo com contrato escrito e em estrita conformidade com boas práticas comerciais na seleção de agentes e pagamento de comissões. Tais acordos não podem ser celebrados com qualquer empresa em que um funcionário do governo ou funcionário é conhecido por ter interesse.

Em circunstância alguma os agentes ou outros não funcionários podem ser usados para contornar a lei, nem os funcionários e supervisores podem reter agentes ou outros representantes para praticar práticas contrárias aos padrões de conduta empresarial da Empresa.

## 9. NEGOCIAÇÕES COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Os negócios da empresa exigem que ele e seus funcionários mantenham contato com funcionários públicos no Brasil em uma ampla variedade de assuntos. Todos os funcionários, portanto, devem estar cientes de que várias entidades governamentais promulgaram códigos de conduta e regulamentos formais e publicados que se aplicam a funcionários públicos eleitos e nomeados e seus funcionários, bem como a vários outros funcionários públicos. Aqueles que lidam com membros ou funcionários de tais entidades públicas devem se familiarizar com os códigos relevantes, a fim de evitar embaraços ou exposição ao funcionário, à Empresa ou ao empregado. Os seguintes padrões gerais regem todos os contatos dos funcionários com funcionários públicos:

Todos os funcionários que lidam com funcionários públicos são responsáveis por estar familiarizado com todas as leis e regulamentos relacionados à sua atividade, a fim de evitar embaraços ou exposição ao funcionário, à Empresa ou ao empregado. Estes incluem, por exemplo, leis que regem *lobbying*, manutenção de registros, divulgação pública, ou recrutamento ou contratação de funcionários atuais ou ex-funcionários do governo.

Como regra geral, todos os presentes para funcionários federais, estaduais ou municipais são proibidos. Nesses casos raros, quando pode ser habitual e legal dar tal presente, sua adequação deve ser discutida com o gerente do empregado e Gestão de Recursos Humanos antes de fazer o presente. Qualquer presente fornecido nestas circunstâncias deve ser de valor nominal (que não varia) e deve ser dado de forma aberta e legal. Em nenhuma circunstância qualquer empregado deve fazer qualquer forma de pagamento ou presente, direta ou indiretamente, a qualquer funcionário público como um incentivo para ter uma lei ou regulamento promulgado, derrotado ou alterado, ou a fim de obter algum benefício ou evitar alguma penalidade sob qualquer lei ou regulamento.

Quando não for proibido por lei ou códigos de conduta de funcionários públicos relevantes, os funcionários podem fazer presentes a funcionários públicos na forma de modelos de produto e imagens (ou similares), desde que os modelos e imagens fazem parte do marketing geral da empresa e programas de relações públicas.

Em ocasiões cerimoniais especiais, os altos funcionários da Empresa podem publicamente dar presentes de valor superior ao nominal para instituições públicas e órgãos públicos. Esses tipos de presentes podem comemorar eventos especiais ou marcos na história da Empresa, como novas instalações, dedicações e lançamento de novos produtos. No entanto, embora esses presentes possam ser transmitidos por meio de funcionários públicos, o destinatário do presente real é a instituição pública ou grupo público representado, e não o oficial.

Tal entretenimento pode ser fornecido apenas conforme permitido pelas leis e regulamentos aplicáveis e somente nas seguintes condições:

- O entretenimento não tem o propósito de influenciar o funcionário no exercício de suas funções;
- O funcionário público não solicita o entretenimento;
- O entretenimento surge do curso normal dos negócios;

- As configurações e os tipos de entretenimentos são razoáveis, apropriados e adequados aos funcionários da Empresa, aos seus convidados e ao negócio em questão.

Alguns funcionários públicos com os quais os funcionários têm relações podem ser candidatos à eleição. A Empresa encoraja seus funcionários a participar, por sua vez, no processo político. No entanto, a escolha de participar ou de contribuir com tempo ou dinheiro para apoiar qualquer organização ou candidato político depende de cada indivíduo. É política da Empresa que os fundos da Empresa não sejam usados direta ou indiretamente para contribuições políticas para qualquer organização ou candidato a cargo. Esta proibição incluiria o uso de qualquer facilidade da Empresa para a atividade política partidária, a compra de bilhetes para eventos de angariação de fundos políticos e o desempenho por um empregado de serviços para qualquer organização política ou candidato, exceto em seu próprio tempo.

## **10. LEI ANTICORRUPÇÃO**

### **10.1. PUNIÇÃO OBJETIVA**

A empresa responderá por atos de corrupção (suborno com pagamento de propina por parte da empresa a um funcionário público), mesmo se não houver envolvimento direto por parte dos representantes ou donos. A empresa será responsabilizada se o Estado provar que ocorreu o ato de corrupção por um funcionário direto ou por um empregado terceirizado. A companhia responderá por qualquer ato que beneficie a empresa, mesmo sem o consentimento dos responsáveis.

### **10.2. PENA**

A punição mais prática é a multa, que pode variar de 0,1% a 20% do faturamento bruto do ano anterior. A multa deve ser paga logo que ela é aplicada pela Justiça (com um intervalo de cinco a dez dias). Se a empresa aceitar cumprir com a determinação, poderá contestar a multa no Poder Judiciário. Para tentar evitar que a penalidade seja contestada, a Lei prevê um “acordo de leniência”, em que a companhia poderá ter uma redução de até dois terços da multa. Para este acordo seja efetivo, a empresa terá de reconhecer o ato de corrupção e cooperar com as investigações. Entre outras penalidades, o limite pode ir até a interdição do funcionamento da empresa.

Se um funcionário for acusado por atos de corrupção, ele terá que se defender como pessoa física. Fica a cargo da empresa decidir se dará ou não suporte jurídico.

### **10.3. CONTROLES INTERNOS**

As empresas terão que adotar mecanismos de controle e políticas internas anticorrupção, em que se contempla um código de ética, treinar a equipe em relação à Lei Anticorrupção e ter um canal de denúncia. Muitas empresas presentes no Brasil já aderiram a essa prática, pois seguem códigos de conduta de seus países de origem como Estados Unidos da América, Alemanha, Reino Unido, onde as regras são avançadas. Empresas que tiverem programas anticorrupção, poderão ter uma redução da pena, caso venham a ser autuadas por práticas ilícitas.

Para mais informações, visite o conteúdo completo:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/112846.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/112846.htm)

## 11. ATIVIDADES POLÍTICAS E CONTRIBUIÇÕES

Todos os funcionários da Empresa devem estar cientes de que seus esforços políticos devem ser conduzidos em uma base puramente pessoal, por conta própria do empregado e às suas custas. Cada funcionário tem a obrigação de assegurar que ele / ela não implica de forma alguma que sua atividade política tem a concordância ou o endosso da Empresa. Portanto, em nenhum caso um funcionário deve usar seu cargo ou título para obter apoio em nome de um candidato ou partido político. Os funcionários que falam em questões políticas ou públicas devem fazê-lo como um indivíduo e não dar a aparência de falar ou agir em nome da Empresa.

Embora os funcionários sejam encorajados a realizar atividades políticas pessoais consistentes com a boa cidadania e em apoio aos candidatos e / ou partido de sua escolha, essas atividades devem ser do próprio empregado e por conta própria.

A lei federal proíbe a Empresa de contribuir para candidatos políticos ou partidos políticos. Além disso, os funcionários não podem fazer uma contribuição política em nome da Empresa ou de suas subsidiárias, ou com a aparência de que tal contribuição está sendo feita em nome da Empresa ou de suas subsidiárias. Uma "contribuição" é qualquer pagamento direto ou indireto, distribuição, empréstimo, adiantamento, depósito ou doação de dinheiro, serviços ou qualquer coisa de valor em conexão com uma eleição ou a uma organização ou grupo formado para apoiar ou defender um referendo ou uma votação.

Se você optar por procurar ou manter um cargo político eleito ou nomeado, você deve exercer o cuidado de que essa ação seja feita por você como indivíduo. Ela nunca deve ser feita a pedido ou em nome da Empresa ou de seus interesses. Além disso, é importante que você seja sensível a questões que sejam de especial interesse para a Empresa e, se apropriado, desqualifique-se de quaisquer ações ou decisões que possam ser, ou possam parecer, um benefício ou prejuízo especial para a Empresa.

## 12. MEIO AMBIENTE

Todos os funcionários da Empresa devem cumprir suas tarefas de forma a atender as leis que protegem o meio ambiente, bem como aqueles que promovem a segurança e saúde de todas as pessoas contra riscos. Como as regulamentações ambientais são complexas e as penalidades por violações podem ser severas, o esforço de todos os funcionários da Empresa é necessário para garantir a segurança ambiental.

Os funcionários devem aderir às seguintes diretrizes:

- Cumprir com todos os requisitos ambientais, de saúde e de segurança aplicáveis;
- Cumprir as exigências de relatórios da Empresa e das agências governamentais em relação a qualquer evento ou condição requerida para ser relatada de acordo com as leis ou regulamentos estaduais ou federais relacionados a acidentes, contaminação ambiental ou risco material de contaminação.

A Empresa exige que acidentes, ferimentos ou riscos potenciais sejam prontamente relatados a um supervisor.

## 13. CONTROLE DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO

É de responsabilidade da Sumitomo atuar de forma íntegra segundo as legislações vigentes, estando atento as novas exigências do Governo, de forma atender plenamente necessidades da Sumitomo sem que haja quaisquer ações onerosas por parte do Governo que possa prejudicar a Sumitomo. Ser transparente nas informações exigidas não negligenciando, em hipótese alguma, informações nas transações de Comércio Exterior.

## 14. INVESTIGAÇÃO DO GOVERNO

É política da empresa cooperar com quaisquer pedidos razoáveis de funcionários do governo feitos no desempenho de suas funções. No entanto, é essencial que os direitos legais da empresa e seu pessoal sejam protegidos. Para garantir que isso seja feito, se um funcionário receber qualquer inquérito, uma intimação ou outro documento legal relativo a negócios da Empresa de qualquer agência governamental, o funcionário deve imediatamente notificar a Administração do Departamento de Recursos Humanos.

Se você estiver ciente de uma investigação do governo ou inquérito, você não pode destruir qualquer registro, livros de conta ou outros documentos relativos à empresa, a menos que seja recomendado pela administração da empresa, que você pode continuar a cumprir a política normal de retenção de documentos da Empresa.

If you are aware of a government investigation or inquiry, you may not destroy any record, books of account, or other documents relating to the Company unless advised by Company management, that you may continue to follow the Company's normal document retention policy.

Você não deve obstruir a coleta de informações, dados ou registros relacionados à empresa. A Empresa fornece informações ao governo a quem tem direito durante uma inspeção, investigação ou solicitação de informações. Você não deve mentir aos investigadores do governo ou fazer declarações enganosas em qualquer investigação relativa à empresa. Você não deve tentar fazer qualquer funcionário deixar de fornecer informações precisas para os investigadores do governo.

## 15. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

A proteção da informação confidencial ou proprietária da empresa e dos segredos comerciais ("Informações da Empresa") é vital para os interesses e o sucesso da empresa. Informações sobre a empresa, incluindo informações sobre as operações da empresa, informações financeiras, produtos, planos futuros, estratégias de marketing, listas de clientes, equipamentos, materiais, funcionários, processos de computador, programas e códigos.

Durante o contrato de trabalho do empregado na empresa e posteriormente, os funcionários não divulgarão, direta ou indiretamente, a ninguém, fora do departamento apropriado da empresa, qualquer informação da Empresa até que tais informações sejam públicas ou de outra forma conhecidas pelo setor ou sejam autorizadas pela empresa.

Funcionários ou representantes da empresa podem usar Informações da Empresa no curso de seu trabalho para o benefício da empresa. Eles não podem usar tais informações para ganho pessoal ou benefício, ou permitir o uso de tais informações para o benefício pessoal ou benefício de outras pessoas.

Os funcionários que usam ou divulgam indevidamente informações da Empresa podem ser sujeitos a ações disciplinares, até e inclusive a rescisão de contrato de trabalho e ações legais, mesmo que elas realmente não se beneficiem das informações divulgadas. Caso um funcionário tenha alguma dúvida sobre esta obrigação, o Presidente do Comitê de Supervisão de Ética deve ser contatado.

## 16. PRIVACIDADE E INFORMAÇÃO PESSOAL

A empresa está comprometida com a proteção da privacidade de seus funcionários e de outras pessoas com quem entram em contato no curso de seus negócios. "Informação Pessoal" é informação que pode identificar ou pertence a um indivíduo, como nome, endereço, número de segurança social, informações sobre salários, histórico médico, remuneração, antecedentes educacionais, revisões e avaliações. Durante o emprego e em todos os momentos subsequentes, os Colaboradores devem manter a confidencialidade das Informações Pessoais que possam ter aprendido no trabalho e não usarão tais informações, exceto de acordo com a política de privacidade da empresa.

Se um funcionário souber que alguma Informação Pessoal foi ou está ameaçada de ser perdida, divulgada, vazada, alterada ou danificada, o funcionário deve entrar em contato com a Gerência do Departamento de Recursos Humanos imediatamente ou ligar para o Ethic HotLine.

## 17. INTEGRIDADE DOS REGISTROS E RELATÓRIOS FINANCEIROS

Você é responsável pela precisão de seus registros e relatórios. Informações precisas são essenciais para a capacidade da empresa de cumprir obrigações legais e regulatórias e competir efetivamente. Os registros e livros de conta da empresa devem atender aos mais altos padrões e refletir com precisão a verdadeira natureza das transações que registram. É estritamente proibida a destruição de quaisquer registros ou outros documentos, exceto de acordo com a política de retenção de documentos da empresa.

Você não deve criar documentos falsos ou enganosos, incluindo registros contábeis, financeiros ou eletrônicos, para qualquer propósito relacionado à empresa, e ninguém pode direcionar um funcionário para fazê-lo. Os funcionários estão proibidos de usar, autorizar ou tolerar o uso de registros, contas secretas, fundos falsificados, livros falsificados ou quaisquer outros dispositivos que possam ser utilizados para distorcer registros ou relatórios dos registros dos resultados operacionais e condições financeiras da Empresa. Por exemplo, os relatórios de despesas devem documentar com precisão as despesas realmente incorridas de acordo com as políticas da empresa. Você não deve obter ou criar faturas falsas ou outra documentação enganosa ou inventar ou usar entidades fictícias, vendas, compras, serviços, empréstimos ou outros arranjos financeiros para qualquer propósito relacionado à empresa.

Nenhuma conta ou fundo não revelado ou não registrado pode ser estabelecido para qualquer finalidade. Nenhuma inscrição falsa ou enganosa pode ser feita nos livros ou registros da empresa por qualquer motivo. Nenhum desembolso de fundos corporativos ou outros bens corporativos pode ser feito sem a documentação de suporte adequada ou para qualquer finalidade diferente da descrita nos documentos. Todos os funcionários devem cumprir os princípios contábeis geralmente aceitos e os controles internos da empresa em todos os momentos.

De acordo com a legislação federal, a manutenção de registros falsificados, imprecisos ou incompletos pode sujeitar o indivíduo ofensor e a Empresa a penalidades civis e criminais.

## 18. USO APROPRIADO DE SISTEMAS DE COMPUTADOR

Os sistemas de computador são ferramentas indispensáveis para a utilização, movimentação, armazenamento, processamento, conversão, supressão, etc., de informação (dados). A gravação, o armazenamento e o controle preciso e seguro das informações requerem que os sistemas de computador sejam tratados de acordo com as seguintes regras da Empresa:

### 18.1. SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO

- A empresa possui software de segurança de informações designado que deve ser instalado em computadores, e software que não tenha sido aprovado pela empresa não pode ser instalado;
- Os computadores fornecidos pela empresa não podem ser levados para fora da empresa sem permissão;
- Os dados da empresa não podem ser levados para fora da empresa em mídia de gravação externa (memórias USB, CD-ROM, discos rígidos externos, etc.) sem permissão ou transmitidos de computadores pessoais.

### 18.2. PROIBIÇÃO DE ACESSO NÃO AUTORIZADO

- IDs de usuário e senhas individuais não podem ser divulgados a terceiros.
- É proibido o acesso a sistemas de computador internos ou externos através da aquisição inadequada do ID de usuário ou da senha dos outros.
- O acesso a sistemas de computador internos ou externos que não tenham sido aprovados pela Empresa é proibido.

### 18.3. PROIBIÇÃO DE REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

- A reprodução, o processamento ou a modificação não autorizados de software comercializado, bem como de software da Empresa, são proibidos.

### 18.4. LIMITAÇÃO DE USO PESSOAL

- Os sistemas informatizados da empresa (Internet, Outlook ou outros sistemas de comunicações, computadores, impressoras, etc.) só podem ser utilizados para fins pessoais durante as horas de não produção, tais como pausas, almoço antes e depois das horas de trabalho. O uso pessoal dos sistemas de computador da empresa é regido pelas políticas e procedimentos da SHIB.
- O celular pessoal também deve ser utilizado para fins de entretenimento apenas durante as horas de não produção, sendo evitados ao máximo durante o expediente de trabalho, a fim de não comprometer a execução as atividades diárias.



## 19. AMBIENTE INTERNO E POLÍTICAS DE PESSOAL

A empresa realizará todas as transações com os funcionários e as decisões sobre o emprego, independentemente do status pessoal de qualquer empregado, protegido pela lei aplicável. Todos os funcionários realizarão seu trabalho de tal forma que outros, dentro e fora da Empresa, sejam tratados com cortesia e respeito profissional. A empresa manterá um ambiente livre de assédio, álcool, drogas e perigos físicos reconhecidos.

A empresa não admitirá, sob qualquer circunstância, qualquer prática de bullying no ambiente corporativo. O bullying no ambiente de trabalho envolve o abuso ou mau uso do poder; comportamentos que intimidam, denigrem, ofendem ou humilham um trabalhador, normalmente na frente de outras pessoas. A prática do bullying cria sentimento de impotência no alvo e minimiza o direito do indivíduo à dignidade no trabalho.

O "Código de Ética e Diretrizes de Conduta Empresarial" é complementar e amplifica as políticas, regras e padrões de pessoal existentes da empresa e auxiliar o empregado no cumprimento da política da empresa. Não é possível, no entanto, por meio dessas Diretrizes ou das outras políticas da empresa, cobrir todas as situações que exijam orientação que possam surgir durante o emprego de um funcionário na empresa. Portanto, o funcionário é fortemente incentivado, caso ele / ela a qualquer momento tenha dúvidas sobre essas diretrizes ou qualquer outra política da Empresa, para conversar com seu supervisor ou um representante do Departamento de Recursos Humanos.

## 20. CONFORMIDADE E RELATÓRIOS

Qualquer funcionário que adquira informações que lhe deem razão para acreditar que qualquer outro empregado ou representante da empresa está envolvido em uma conduta contrária a este Código tem o dever de informar essa informação ao seu gerente imediato, Recursos Humanos ou ao Presidente do Comitê de Supervisão de Ética (ver próxima Seção 21: Comitê de Supervisão de Ética). Qualquer gerente que receba tal relatório notificará prontamente os Recursos Humanos e / ou o Presidente do Comitê de Supervisão de Ética para que a ação apropriada possa ser tomada, ou ligue para a Linha Direta de Ética.

### 20.1. QUEM ESTARÁ SUJEITO A MEDIDAS DISCIPLINARES?

Qualquer funcionário que:

- Viola as disposições deste Código
- Deliberadamente retém informações relevantes sobre uma violação do Código
- Supervisiona o funcionário que viola, na medida em que as circunstâncias da violação refletem uma supervisão deficiente ou falta de diligência; ou
- Retalia, direta ou indiretamente, ou encoraja outros a fazê-lo, contra um funcionário que relata uma violação do Código estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo até, rescisão. O desrespeito voluntário dos estatutos criminais subjacentes ao presente Código pode exigir que a empresa refira tal violação para processo criminal ou ação civil.

Se você se encontra em um potencial conflito de situação de interesse:

Entre em contato com seu supervisor ou Recursos Humanos o mais rápido possível. A divulgação oportuna e adequada é o ponto-chave para a revogação eficaz de conflitos de interesse. Portanto, os funcionários que se encontrem em circunstâncias que acreditam que possam representar um conflito de interesses ou a aparência de um conflito de interesses devem divulgar o assunto para avaliação ao seu supervisor imediato ou Gerente ou, se preferir, ao Departamento de Recursos Humanos. Você também pode ligar para a Linha Direta de Ética para avisar a empresa de potenciais conflitos.

Além de seu gerente, recursos humanos e do Presidente do Comitê de Ética, foi criada uma Linha Direta de Ética para que a Empresa possa ser informada e tomar as medidas apropriadas para tratar de suas preocupações.

Se você tem preocupações sobre uma situação que você deve relatá-los ao seu gerente imediato ou recursos humanos. No entanto, no caso de circunstâncias que possam ser difíceis de discutir com seu gerente imediato ou recursos humanos, você deve entrar em contato com a Linha Direta de Ética em **(855) 659-0708**. Se você quiser que a chamada seja anônima, informe o representante da linha direta e ela será mantida estritamente confidencial.

Devido às leis mencionadas acima e a esta política, a sua chamada será totalmente protegida e não sujeita a retaliação. Informe seu gerente, Recursos Humanos ou a Linha Direta de Ética se você sentir que alguém está retaliando contra você por fazer uma chamada sobre um problema de ética. Ação apropriada será tomada contra uma pessoa que retalia contra um empregado notificando a empresa de uma possível questão de ética.

## 21. COMITÊ DE SUPERVISÃO DE ÉTICA

Um Comitê de Supervisão de Ética foi estabelecido para ser responsável por assegurar que o Código seja devidamente implementado e monitorado. Presidido por um conselheiro, o comitê inclui a gestão de pessoal chave. Os funcionários que sabem ou suspeitam de violações devem denunciá-los ao seu supervisor apropriado ou ao Presidente do Comitê de Supervisão de Ética.

O Presidente do Comitê lida com relatos de violações dos funcionários. Todos os relatórios serão tratados com a maior confiança possível. Os funcionários podem entrar em contato com o Presidente do Comitê da seguinte maneira:

**Carta:**

Marcelo Rios Kuramoto  
Diretor Superintendente  
Comitê de Supervisão de Ética da Sumitomo Indústrias Pesadas do Brasil  
Rodovia do Açúcar – KM 26 – Jardim Oliveira | Itu/SP

**Ou ligar:???? Aguardar**

(757) 485-3355 e requisitar os Recursos Humanos, ou o Ethic HotLine em (855) 659-0708 (24 horas por dia, 7 dias por semana)

**Ou online:**

[www.reportlineweb.com/suminet.com](http://www.reportlineweb.com/suminet.com)

## 22. ATUALIZAÇÃO

Periodicamente, a empresa revisará as Diretrizes e fará adições ou revisões. Os funcionários serão informados de todas as atualizações. Os novos funcionários receberão uma cópia deste documento.