

H.B. FULLER COMPANY

CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL

Revisão e **Atualização** em Vigor em 9 de Julho de 2008

A H.B. Fuller Company publicou um Código de Conduta Empresarial **revisado** que entrou em vigor no dia 9 de Julho de 2008. Nessa data, a Comissão de Auditoria do Conselho de Administração da H.B. Fuller aprovou um Código de Conduta Empresarial **revisado** e **atualizado**, que inclui as seguintes emendas: (1) reformulação do capítulo “Por que o Código é Importante”, (2) referências à nova linha de ajuda telefónica e assistência via Internet da H.B. Fuller, (3) alterações para **refletir** as mudanças em certas políticas essenciais da H.B. Fuller relacionadas com o tratamento justo e igualdade de oportunidades de emprego, drogas, medicamentos e álcool, oportunidades empresariais, compra e venda de títulos mobiliários da empresa e práticas de anti-corrupção, (4) **atualização** de certas “Perguntas e Respostas” do Código de Conduta Empresarial e (5) alterações técnicas, administrativas e outras alterações não-substantivas.



H.B. Fuller

***CÓDIGO DE CONDUTA
EMPRESARIAL***

***Para consultar o Código de Conduta
Empresarial da H.B. Fuller Company
em alemão, francês, espanhol,
japonês, chinês, italiano ou
português, visite HBF Click (site de
Intranet) em Grupo de Leis, “Ética e
Conformidade.”***

Caro funcionário:

Na H.B. Fuller Company, orgulhamo-nos de manter padrões de conduta ética elevados e de respeitar uma ampla gama de leis e regulamentos na gestão dos nossos negócios. Esforçamo-nos por conduzir as nossas **atividades** empresariais de forma a manter a nossa credibilidade, tanto no âmbito empresarial, como na conduta dos nossos funcionários dentro da empresa.

Manter esta tradição depende de **ações cotidianas** responsáveis e ponderadas. Refiro-me aos **nossos** princípios pessoais e à **nossa** opinião profissional, bem como à **nossa** adesão a todas as políticas da Empresa. Simplesmente, nenhum de nós deve jamais sacrificar a nossa integridade para atingir qualquer **objetivo** empresarial.

Os nossos elevados padrões éticos e permanente conformidade com todas as leis devem gerir todas as nossas operações. Estes elementos orientam as nossas relações presentes e futuras com clientes, funcionários, **acionistas** e comunidades e contribuem para o nosso êxito sempre renovado.

Este Código de Conduta Empresarial explica os nossos princípios, resume as nossas políticas “essenciais” e dá-nos uma assistência adicional no que se refere à tomada de decisões éticas. Sei que posso contar **com vocês** para lerem o Código e para procurarem qualquer orientação de que possam precisar, agora e no futuro.

James J. Owens

Presidente, Director Executivo da Empresa

Como está estruturado o Código de Conduta Empresarial:

Onde ir em caso de dúvidas ou problemas 5

Tomadas de decisão éticas..... 6

As relações comerciais da H.B. Fuller com os clientes:

Concorrência leal e informações **sobre a** concorrência..... 7

Com os funcionários:

Tratamento justo e igualdade de oportunidades de emprego ... 8

Drogas, medicamentos e álcool 8

Com os **acionistas:**

Informações confidenciais 9

Registos e comunicações empresariais completos e rigorosos 9

Preservar os bens da Empresa..... 9

Com a comunidade:

Assuntos comunitários..... 10

Preocupações ambientais, de saúde e de segurança..... 10

Práticas empresariais da H.B. Fuller

Brindes e entretenimento 11

Conflitos de interesse..... 11

Oportunidades empresariais..... 11

Compra e venda de títulos da Empresa..... 12

Direitos de autor e Software 12

Conformidade jurídica e regulamentar da H.B. Fuller

Leis anti-monopólio..... 13

Práticas anti-corrupção 14

Comércio internacional..... 15

Por que o Código é importante:

Todos os que trabalham em nome da H.B. Fuller, incluindo os seus **diretores**, responsáveis e funcionários, têm a responsabilidade de promover:

- Conduta honesta e ética, incluindo o tratamento ético de conflitos de interesse reais ou aparentes entre relações pessoais e profissionais;
- Divulgação completa, justa, rigorosa, oportuna e compreensível em relatórios e documentos que a H.B. Fuller arquiva ou entrega à Comissão de Títulos e Valores Mobiliários dos EUA e **em outras** comunicações públicas feitas pela empresa;
- Conformidade com todas as leis, normas e regulamentos governamentais aplicáveis;
- Informação interna imediata de violações, ou suspeita de violações, deste Código; e
- Responsabilização pela adesão ao Código de Conduta Empresarial da H.B. Fuller.

O Código de Conduta Empresarial define os amplos padrões estabelecidos pelo Conselho de Administração e Assembleia-Geral da H.B. Fuller's para gerir a conduta da Empresa em todo o mundo. Para assegurar a conformidade com o **objetivo** destes amplos padrões articulados pelo Código, foram também **adotadas** Políticas essenciais detalhadas, e outras podem ser **adotadas** conforme necessário pelas unidades empresariais, pela administração geográfica e por grupos funcionais da Empresa. As Políticas Essenciais são aprovadas pela Comissão de Ética Empresarial e Conformidade e são referenciadas neste documento. Pode encontrar as Políticas Essenciais no nosso site de Intranet, HBF "Click", na **seção** Éticas e Conformidade.

A violação de leis, do Código, ou das Políticas Essenciais pode levar a sanções disciplinares pela Empresa, inclusive até **a demissão**, bem como à responsabilização individual civil e criminal. Para além disso, deverá informar de quaisquer violações conhecidas ou suspeitadas à chefia administrativa apropriada de modo a que uma investigação e **ações** apropriadas possam ser tomadas.

O que é o Código?

O Código tem como **objetivo** ser um documento vivo e uma ferramenta de referência; como tal, está sujeito a alterações. Resume as nossas práticas e a nossa conformidade com as leis específicas, e fornece **diretrizes** para ajudar a responder a todas as decisões difíceis com que nos confrontamos diariamente. O Código pode ser considerado como um ponto de partida para encorajar o diálogo sobre estes problemas difíceis.

A quem o Código se aplica:

O Código é para todos nós: funcionários, **diretores**, responsáveis e qualquer pessoa que represente a H.B. Fuller ou aja em seu nome. Anualmente, exigimos que alguns funcionários, **diretores**, responsáveis e representantes certifiquem a respectiva compreensão e cumprimento do Código.

Quem é servido pelo Código:

A H.B. Fuller opera num ambiente de relações diversas, servindo diferentes grupos-alvo. Os nossos grupos-alvo são os nossos clientes, funcionários, **acionistas** e comunidades. Como cada relação apresenta problemas, necessidades e responsabilidades diferentes, as nossas práticas empresariais gerais devem ter em consideração estes grupos-alvo.

Onde ir em caso de dúvidas ou problemas:

Em caso de dúvidas **sobre o** Código, ou sobre como fazer negócios de modo ético na H.B. Fuller, comprometemo-nos a disponibilizar todos os meios eficientes e eficazes para as esclarecer.

As preocupações podem envolver, entre outras:

- Esclarecimento **sobre** políticas específicas;
- Dúvidas **sobre o** que deverá fazer numa determinada situação ética ou legal;
- Preocupações ou relatórios relativos a suspeitas de violações de leis ou políticas.

A abordagem de porta aberta da H.B. Fuller permite-lhe aceder aos sucessivos níveis de administração sempre que houver necessidade.

Pode:

- Apresentar as suas preocupações ao seu supervisor ou **diretor**;
- Discuti-las com o Departamento de Recursos Humanos;
- Consultar o Departamento Jurídico;
- Ligue ou escreva um e-mail para HBF Path, a linha **direta** sobre ética exterior à Empresa, através do número 1-877-HBF-PATH (1-877-423-7284) nos Estados Unidos e Canadá* ou através da página da Internet hbfpethicspoint.com; e/ou
- Escreva ao Presidente da Comissão de Auditoria do Conselho de Administração, ao cuidado do Gabinete do Secretário Corporativo: Chair of the Audit Committee of the Board of Directors, c/o the Office of the Corporate Secretary, P.O. Box 64683, St. Paul, Minnesota 55164-0683, U.S.A.

Independentemente da opção que tome:

- O nível de confidencialidade apropriado será mantido em todos os níveis do processo.
- Se preferir, as suas preocupações podem ser tratadas anonimamente.
- Não sofrerá qualquer retaliação por dar voz às suas preocupações ou por relatar, em boa fé, suspeitas ou certezas de violações do código.

*Por favor consulte hbfpethicspoint.com ou **contate** os Recursos Humanos para obter informações telefónica fora dos Estados Unidos e Canadá.

Como escolher o caminho certo: um teste rápido para a tomada de decisões éticas

Por vezes, a decisão **correta** é difícil de tomar. As seguintes perguntas podem ajudá-lo a fazer a escolha certa nas áreas que não são claras.

A **ação** é legal? NESSE CASO...

A **ação** é **aceita** na região como um costume ou uma prática legítima? NESSE CASO...

Segue a política da Empresa? NESSE CASO...

Defenderia a sua decisão **publicamente** ou perante a sua família: NESSE CASO...

A **ação** vai proteger a reputação da H.B. Fuller como Empresa ética?

Se responder “não” a alguma destas perguntas, deverá procurar orientação adicional. Se tiver quaisquer dúvidas, fale com o seu supervisor, o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico.

As relações comerciais da H.B. Fuller. . . com os clientes

Sem os nossos clientes, a H.B. Fuller Company não poderia existir. Os nossos clientes confiam em nós para lhes fornecermos produtos e serviços de qualidade e temos a responsabilidade de nos dedicarmos a satisfazer as suas necessidades.

Concorrência leal

Comercializamos sempre os nossos produtos com lealdade e honestidade, com base nos respectivos “méritos” (por ex., qualidade, preço e serviço). Nenhum produto deve ser rotulado ou comercializado de forma a provocar confusões no que se refere à sua fonte, conteúdo ou desempenho. Há que evitar fazer comentários falsos ou depreciativos sobre os produtos ou funcionários da concorrência. Quando estiver envolvido em comparações de produtos, publicidade ou marketing, certifique-se de que todas as afirmações são justas e possuem documentação de suporte adequada.

Se crê que um concorrente está a enganar potenciais clientes relativamente aos seus produtos, **contate** a administração ou o Departamento Jurídico da H.B. Fuller Company.

[ref. Concorrência Leal e Política de Informação sobre a Concorrência]

As relações empresariais da H.B. Fuller. . . com a concorrência

É perfeitamente normal para nós reunir informações **sobre o** mercado em que negociamos, incluindo informações **sobre a** concorrência, dos seus produtos ou serviços. Ao reunirmos estas informações, **vamos nos guiar** pelas leis aplicáveis. Contudo, para evitar a aparência de acordos e entendimentos impróprios com os nossos concorrentes, devemos evitar procurar e receber deles informações **diretas**.

As informações **sobre** nossos concorrentes são reunidas a partir de outras fontes, como artigos publicados, anúncios, brochuras distribuídas ao público, inquéritos levados a cabo por consultores, outros materiais de domínio público e conversações com clientes e fornecedores.

Na reunião destas informações, aplicam-se os seguintes princípios:

- Só aceitamos informações competitivas quando há uma crença razoável em que a recepção e a utilização dessas informações são fiáveis.
- As informações reunidas ou utilizadas não podem ser confidenciais ou propriedade do nosso concorrente.
- Não devemos fornecer dados errados quanto à nossa identidade, na tentativa de reunir as ditas informações, nem o deverão fazer os nossos agentes nas mesmas circunstâncias.

Quaisquer dúvidas relativas à utilização de informações sobre a concorrência devem ser endereçadas ao Departamento Jurídico.

P Numa situação de concorrência, **o** que devo eu enfatizar ou apresentar **sobre os** diferentes produtos disponíveis?

R É importante fornecer aos clientes as informações necessárias **sobre os** produtos que vendemos. Vendemos os nossos produtos com base nos respectivos **méritos**. Não faça comentários depreciativos **sobre o** concorrente **ou seu** produto. Deixe as informações falarem por si próprias.

P Ao longo dos anos, contratámos vários profissionais de vendas e de laboratório que foram empregues pela concorrência há cerca de um ano apenas ou já há décadas. No decorrer de várias reuniões de laboratórios e vendas, eram discutidas as capacidades da concorrência. Até que ponto podem os nossos funcionários comentar em termos gerais essas capacidades?

R O problema-chave consiste em se um funcionário da H.B. Fuller se sente obrigado a partilhar informações **sobre** um empregador prévio que sente ser confidencial. Um funcionário recentemente contratado pode sentir-se motivado a violar a confidencialidade para provar que é valioso para a nossa companhia. É uma responsabilidade ética do gestor não pressionar indevidamente nesta situação e prevenir cuidadosamente um funcionário a não quebrar uma confiança que pode ter sido pactuada num emprego anterior.

P Encontrámos uma firma de informações especializada em concorrência na nossa indústria. Gostaríamos de conservar esta firma. Contudo, não só queremos garantir que protegemos adequadamente os interesses da H.B. Fuller, mas que também nos conduzimos de forma ética e legal. Que passos devemos tomar para garantir que os problemas éticos e legais são levados em consideração nesta situação?

R É prática empresarial comum as empresas levarem a cabo investigações empresariais, seja internamente, seja através do uso de firmas especializadas em pesquisa de mercado. No entanto, primeiro, assegure-se de que a firma tem boa reputação e de que compreende e concorda em cumprir o nosso Código de Conduta Empresarial. Depois, ligue para o Departamento Jurídico para rever o contrato ou para que lhe forneçam um contrato padrão de consultoria.

As relações empresariais da H.B. Fuller. . . com os funcionários

Todos os funcionários esperam receber um tratamento honesto e respeitoso. A Empresa só pode continuar a ter êxito se respeitar a dignidade de cada indivíduo e a privacidade de cada funcionário. A Empresa está empenhada em fornecer um ambiente profissional positivo: é o que os funcionários esperam e merecem.

Tratamento justo e igualdade de oportunidades de emprego

A H.B. Fuller está empenhada em providenciar um ambiente livre de assédio e discriminação injusta. A discriminação baseada na raça, cor, sexo, religião, idade, estado civil, orientação sexual, deficiência, nacionalidade ou condição militar é estritamente proibida por lei, assim como pela política da empresa. Não toleraremos qualquer forma de assédio verbal, físico, escrito ou de qualquer outra forma que possa produzir um ambiente de trabalho intimidante, ofensivo ou hostil. Finalmente, a nossa política deve fornecer as mesmas oportunidades de emprego para os candidatos e funcionários, consistente com todas as leis estaduais e federais aplicáveis.

[ref. Política Essencial: Tratamento justo; Política de Discriminação e Assédio da H.B. Fuller]

Drogas, medicamentos e álcool

É política nossa manter o local de trabalho livre de álcool e de drogas. Os funcionários não podem utilizar álcool, drogas ou medicamentos, a não ser os medicamentos de prescrição médica, durante o dia de trabalho, **exceto** quando o adequado consumo de álcool é permitido em eventos da Empresa com aprovação da administração. A utilização de drogas ilegais é estritamente proibida. Caso esteja a tomando **medicamentos controlados** que possam lhe prejudicar a capacidade de **realizar** o seu trabalho em segurança, informe o seu supervisor.

[ref. Política Essencial: Drogas, Medicamentos e Álcool; Política de Drogas, Medicamentos e Álcool da H.B. Fuller]

P O meu director convidou-me por várias vezes para um encontro social com ele depois do trabalho. Continuei a recusar, mas os convites continuam. Que devo fazer?

R Tomou a atitude adequada ao recusar esses convites indesejados. Deve também **contatar** imediatamente o gestor do seu departamento ou os Recursos Humanos.

P Falei várias vezes com a minha supervisora **sobre o fato** de gritar comigo no escritório dela ou **na** frente dos meus colegas de trabalho. Não sou a única pessoa a sentir-se maltratada. Que devo fazer?

R Nenhum funcionário deve ser forçado a trabalhar num ambiente intimidante. **Contate** o seu **diretor** de departamento ou os Recursos Humanos.

P Posso tomar uma bebida antes de iniciar o meu turno? Não estou nas instalações da Empresa...

R Não. Não deve tomar bebidas alcoólicas ou drogas (**exceto** para os medicamentos prescritos) enquanto estiver **trabalhando**.

As relações empresariais da H.B. Fuller...com os acionistas

A Empresa está empenhada em criar valor para os seus acionistas e para as comunidades financeiras. Os nossos acionistas provaram confiar na nossa Empresa ao investirem nela e é da nossa responsabilidade potenciá-la e proteger os nossos bens.

Informações confidenciais

A revelação de informações confidenciais da Empresa (incluindo informações confidenciais de terceiros que a Empresa está obrigada a proteger) a qualquer pessoa que não seja funcionária da Empresa apenas é permitida no respeito de acordos de confidencialidade adequados fornecidos pelo Departamento Jurídico. As informações confidenciais só devem ser discutidas com funcionários de outras empresas no que for estritamente necessário. As informações confidenciais apenas devem ser utilizadas em benefício da Empresa e devem ser devidamente classificadas. Deverá até mesmo evitar aparentar ter utilizado informações confidenciais em seu próprio benefício.

Não deve utilizar, nem mesmo no seu trabalho para a Empresa, quaisquer informações de um antigo empregador que possam ser razoavelmente consideradas confidenciais.

[ref. Política Essencial: Informação Confidencial; Política de Classificação de Informação Confidencial]

Registos e comunicações empresariais completos e rigorosos

Nunca deve introduzir informações falsas ou artificiais nos livros ou registos da Empresa, estabelecer, com dinheiro da Empresa, qualquer fundo secreto ou não registado ou fazer uso secreto de qualquer bem da Empresa.

[ref. Política Essencial: Registos e comunicações empresariais completos e rigorosos]

Preservar os bens da Empresa

Proteger os bens da Empresa de perdas, danos e roubos é de responsabilidade de cada um dos funcionários. Nos bens da Empresa incluem-se os fornecimentos, equipamentos, materiais, inventários, tecnologias e informações confidenciais. Estes bens pertencem à Empresa, devendo ser utilizados apenas no âmbito da Empresa. Não é permitido utilizar, dar, vender ou comercializar bens sem a autorização apropriada. [ref. Política Essencial: Proteger os bens da Empresa/Utilização imprópria dos bens da Empresa]

P Como é que eu posso saber se determinadas informações da Empresa são confidenciais?

R Deve partir do princípio de que todas as informações da Empresa não disponibilizadas pela administração ao público são informações confidenciais. Nas informações confidenciais podem incluir-se dados técnicos, financeiros e de marketing. As informações não-confidenciais são aquelas que foram disponibilizadas ao público sem restrições.

P De que forma é que a Empresa previne o vazamento de informações confidenciais?

R Todos os funcionários devem assinar acordos de confidencialidade e limitar o acesso a informações confidenciais apenas aos funcionários que precisam dessas mesmas informações. As informações confidenciais deverão ser identificadas como tal classificando-as de modo apropriado de acordo com a nossa Política de Classificação de Informações Confidenciais. Tenha um cuidado especial nos telefonemas e envio de mensagens de e-mail para pessoas externas à Empresa.

P Posso partilhar informações confidenciais da empresa com o meu novo empregador ou outros quando deixar a H.B. Fuller?

R Não. A sua obrigação de proteger os segredos empresariais, informações sobre a concorrência e outra informação confidencial da H.B. Fuller, não termina com o seu trabalho na Empresa. A Empresa leva as violações de confidencialidade muito a sério e irá tomar medidas legais para proteger as informações confidenciais, mesmo se uma violação ocorrer anos após um funcionário deixar a Empresa.

P Não trabalho na contabilidade, na tesouraria ou num laboratório. Em que me afeta a política de registos rigorosos?

R Embora não trabalhe em nenhuma destas funções, as informações com que trabalha, como relatórios de despesas e correspondência, tornam-se registos da Empresa. No pior dos casos, declarações de alguma forma falsas e deturpadas sobre a segurança de um produto podem resultar em ferimentos num cliente.

P O nosso departamento tem um computador extra. Posso levá-lo para casa para o utilizar num projeto pessoal?

R O computador é um bem da Empresa e deverá ser utilizado apenas para o negócio da Empresa, a menos que obtenha permissão do seu supervisor para utilizar o computador em casa para um projeto pessoal. Se lhe for autorizada a utilização de um computador da Empresa para fins pessoais, lembre-se de não instalar software emprestado ou copiado.

As relações empresariais da H.B. Fuller... com a comunidade

Precisamos de comunidades saudáveis e produtivas que sustentem o nosso crescimento; precisamos de cidadãos responsáveis associados para construir o progresso e atingir a prosperidade.

Assuntos comunitários

Como cidadãos associados responsáveis, os nossos funcionários estão empenhados numa conduta socialmente responsável.

O nosso Departamento de Assuntos Comunitários e os membros do Conselho de Assuntos Comunitários são **ativos** em todo o mundo. Aparte as contribuições monetárias para a comunidade através da Fundação H.B. Fuller, a Empresa encoraja os funcionários a partilhar os respectivos talentos com organizações que trabalham para ir ao encontro das necessidades da comunidade. Por exemplo, o Programa de Envolvimento da HBF permite aos supervisores cederem ao funcionários tempo afastados do trabalho para poderem fazer serviços de voluntariado.

Preocupações ambientais, de saúde e de segurança

Respeitamos o ambiente e lutamos por proteger a água, o solo e o ar. Tem de cooperar **conosco** nos nossos esforços e conhecer as leis ambientais, de saúde e segurança aplicáveis, bem como as exigências ao nível dos relatórios. Não **realize atividades** que considere **inseguras**. Em vez disso, deve apresentar o problema ao seu supervisor. Todos os administradores e supervisores têm a responsabilidade de garantir a conformidade com as políticas no âmbito das respectivas áreas.

[ref. Política Essencial: Leis e regulamentos ambientais, de saúde e de segurança]

P O meu supervisor recusou o meu pedido para utilizar o Programa de Envolvimento da HBF para trabalhar como voluntário na escola do meu filho. Pensei que a Empresa estimulava o voluntariado.

R Se notificou seu supervisor com antecedência suficiente, bem como os **detalhes** da sua **atividade** de voluntariado para que ele possa tomar uma decisão com base nas linhas de orientação do programa, o seu supervisor irá fazer todos os possíveis para satisfazer o seu pedido. A Empresa encoraja a **atividade** voluntária por todos os funcionários, mas a decisão final compete ao seu supervisor. O seu supervisor tem de equilibrar o seu pedido de tempo para voluntariado com as exigências do seu trabalho profissional.

P Se eu **derramar** uma pequena quantidade de solvente rotulado **como** perigoso, por que não posso eu limpá-lo?

R A não ser que tenha formação em remoção de resíduos perigosos, relate a situação ao seu coordenador ambiental. O coordenador tem formação para lidar adequadamente com derrames de resíduos químicos perigosos e relatá-los às autoridades reguladoras apropriadas conforme exigido por lei.

P Eu trabalho num edifício de escritórios. Que obrigações tenho no que se refere à segurança?

R Todos somos responsáveis pela segurança e por evitar quaisquer condições inseguras que possam existir no local onde trabalhamos, inclusive manter uma área de trabalho seguro. Embora possa não trabalhar numa fábrica, deve conhecer os procedimentos de segurança do edifício, saber onde ir em caso de incêndio ou de graves emergências meteorológicas e participar em exercícios ou treinos de emergência. Ser capaz de localizar e utilizar saídas de emergência, o kit de primeiros socorros e o extintor de incêndios podem ser de extrema importância para si e para a segurança dos seus colegas de trabalho.

Práticas empresariais da H.B. Fuller

Brindes e entretenimento

Não deverá aceitar nem oferecer a qualquer empresário, funcionário público ou partido político, qualquer **brinde** ou entretenimento (**exceto** ofertas e entretenimento nominais e costumeiras) sem consultar e obter o consentimento adequado da administração. Em circunstâncias algumas podem ser **oferecidos, dados ou aceitos brindes** ou dinheiro. Estas proibições aplicam-se quer aja **diretamente**, ou com a ajuda de terceiros (por ex., fornecedores, consultores, organizações de comércio, outros funcionários). Especificamente, estas proibições aplicam-se quando **o brinde** ou entretenimento vai ou pretende:

- ❑ provocar uma violação de deveres ou um **ato** impróprio, ou
- ❑ influenciar qualquer funcionário político ou do Governo em detrimento da responsabilidade da pessoa.

[ref. *Políticas Essenciais: Brindes e Entretenimento; e Práticas de Anti-corrupção*]

Conflitos de interesse

Não opte por qualquer conduta pessoal que possa entrar em conflito com interesses da Empresa ou com os respectivos clientes. Entre os temas que podem causar conflito, encontram-se: benefícios decorrentes de **brindes** e entretenimento, investimentos pessoais ou emprego externo, especialmente no que diz respeito a empresas que podem vender, comprar ou concorrer com a Empresa. Se um membro da família ou pessoa íntima receber um benefício ilegítimo, devido ao trabalho ou posição de um terceiro em relação à Empresa, cria um conflito de interesses.

Deve tentar evitar até mesmo a aparência de um conflito; é crucial manter a confiança entre funcionários, clientes e potenciais clientes. É da sua responsabilidade consultar o seu supervisor ou chefia antes de **começar** qualquer **atividade** que possa ser vista como tal.

[ref. *Política Essencial: Conflito de interesse*]

Oportunidades empresariais

Todos os funcionários e **diretores** estão proibidos de:

- ❑ Tomar para si próprios oportunidades que são descobertas através da utilização de propriedade, informação ou posição da empresa;
- ❑ Utilizar a propriedade, informação ou posição da empresa para lucro pessoal; ou
- ❑ Competir com a Empresa

Os funcionários e **diretores** devem promover os interesses legítimos da Empresa quando a oportunidade para tal surge.

P O que é **um brinde** nominal e habitual?

R Por definição, nominal implica algo de valor insignificante. **Os brindes** nominais são normalmente artigos como **prêmios** – simbólicos dados a ou por si com o **logotipo** da empresa impresso neles, tal como uma t-shirt, um boné ou um acessório de **papelaria**. Refeições e bebidas também são aceitáveis. Se tem quaisquer dúvidas sobre se **um brinde** é nominal, por favor consulte o seu gestor.

P *Eu faço viagens ao exterior com alguma frequência. Em alguns países é costume oferecer um brinde. Isso vai contra a nossa política?*

R Não. **Um brinde sem valor** monetário é **permitido** se constituir um costume e for legal nos países em questão. A política diz que **brindes** nominais são aceitáveis, mas que **brindes muito luxuosos** estão fora de questão. Se estiver planejando oferecer **um brinde**, **este** deve ser **declarado** e **fazer parte** de um relatório de despesas. Da mesma forma, o seu supervisor deve ser informado de qualquer **brinde recebido** por si ou pela sua família.

P *O meu cunhado trabalha para um dos nossos concorrentes. Por que linhas devo pautar esta relação?*

R Não há nada de mal em que familiares (ou outras relações pessoais) trabalhem para empresas ou fornecedores concorrentes. Contudo, deverá ser sensível a quaisquer conflitos de interesse e apresentar qualquer preocupação ao seu supervisor ou chefia administrativa.

P *O meu primo vende matérias-primas à H.B. Fuller. Há algum conflito nesta relação?*

R Se está em posição de influenciar futuras aquisições ao seu primo, deverá informar o seu supervisor **sobre** este conflito. Mesmo que o preço do seu primo seja favorável à Empresa, a política do conflito de interesses exige que evite situações que pareçam entrar em conflito com os melhores interesses da Empresa.

Compra e venda de títulos da Empresa

Compra e venda através de informações internas

Está proibido de comprar ou vender **ações** da Empresa, **direta** ou **indiretamente**, bem como de informar, aconselhar ou encorajar terceiros a comprar ou vender **ações** da Empresa, quando estiver na posse de informações materiais não-divulgadas. Para além disso, não pode conversar sobre qualquer informação de material não público com pessoas fora da H.B. Fuller, incluindo os membros da sua família, amigos e parceiros de trabalho.

Esta mesma proibição aplica-se às **ações** de outras empresas. Se obtiver informações materiais não-divulgadas **sobre** fornecedores, clientes, concorrentes ou outros através do seu trabalho na Empresa, está proibido de comprar ou vender **ações** dessas empresas até que as ditas informações sejam divulgadas publicamente. Está proibido de dar dicas ou encorajar outros a comprar ou vender **ações** nessas empresas quando estiver na posse de informações materiais não-divulgadas.

Períodos de compra e venda

Os responsáveis executivos, **diretores** e funcionários indicados pelo Conselho Geral, (e os membros **diretos** das suas famílias), estão proibidos de comprar ou vender **ações** da Empresa, **exceto** durante os períodos de compra e venda aberta especificados. Tais indivíduos devem notificar o Conselho Geral antes de qualquer **transação** de **ações** da H.B. Fuller.

[ref. Política Essencial: Compra e venda de títulos da Empresa]

Direitos de autor e Software

É política da Empresa estar em total conformidade com as leis relativas aos direitos de autor. No que se refere à utilização de software em redes locais ou em vários computadores, deve utilizar o software apenas se estiver a cumprir o acordo de licenciamento. Toda e qualquer má utilização de software ou informações com ele relacionadas deve ser comunicada ao responsável pelo seu departamento.

[ref. Política Essencial: Proteção de Software/Respeito pelos Direitos de Autor]

P Chegou-me aos ouvidos que a Empresa desenvolveu um novo produto que poderia ser muito importante para a Empresa e não tenho a certeza se já foi feito um anúncio público. Posso sugerir ao meu tio que invista em **ações** da Empresa, desde que não lhe diga a razão para o fazer?

R Deve descobrir se foi ou não feito um anúncio público. Pode fazê-lo **contatando** as relações do investidor ou o Departamento Jurídico. Caso contrário, não pode encorajar NINGUÉM a investir em **ações** da Empresa até que tenha sido feito um anúncio público. Se não tiver **certeza**, também não pode encorajar ninguém a adquirir **ações**. Se foi feito um anúncio público e não está em posse de qualquer outra informação material não-pública, pode falar com o seu tio.

P Há algum mal em copiar programas de processamento de texto e em instalá-los no meu PC no trabalho?

R Só podem ser instalados no seu PC programas aprovados pela Empresa. A maioria dos programas de software tem **proteção** de direitos de autor que proíbem as cópias. Antes de instalar software, **contate** o seu supervisor ou o administrador do seu PC e converse sobre se é ou não adequado copiar este software.

Conformidade jurídica e regulamentar da H.B. Fuller

É nossa política obedecer à letra e ao espírito de todas as leis que regem as nossas operações em todo o mundo e pautar as nossas atividades pelos mais elevados padrões éticos e legais.

Leis anti-monopólio

As leis anti-monopólio merecem uma atenção especial. São complexas e os respectivos incumprimentos podem provocar grandes danos, penas graves e acusações de âmbito penal, tanto para o indivíduo, como para a Empresa. As leis anti-monopólio desempenham um papel crucial na manutenção de uma concorrência saudável entre empresas. Nós estamos em total conformidade com as leis anti-monopólio.

As leis anti-monopólio federais e estaduais dos EUA, bem como leis da concorrência similares em países que não os EUA, tal como imposto pela Comissão Europeia, proíbem, geralmente, qualquer acordo ou entendimento (formal ou informal) que vise limitar:

- ❑ a concorrência entre partes (clientes, fornecedores ou entre as nações dos EUA e as estrangeiras),
- ❑ preços,
- ❑ termos ou condições de uma venda,
- ❑ produção,
- ❑ distribuição, ou
- ❑ alocação de território.

Sempre que tiver alguma dúvida relativa à conformidade com as leis anti-monopólio, procure aconselhar-se no Departamento Jurídico.

[ref. Política Essencial: Anti-monopólio]

P Que devo fazer se, depois de anunciar um aumento de preço aos clientes, receber um telefonema de alguém da concorrência pretendendo confirmar o aumento do preço?

R Diga-lhe que discutir preços é contra a política da Empresa. Não deve confirmar, nem negar o aumento, nem discutir de qualquer outra forma o aumento. Deve comunicar por escrito o teor da conversa e enviá-la ao Departamento Jurídico.

P Posso utilizar a lista de preços de alguém da concorrência que me tenha sido enviada por um dos nossos distribuidores?

R Não há nada de errado em receber uma lista de preços de um cliente. É uma boa prática empresarial ter conhecimento da concorrência no mercado. No entanto, também é boa ideia anotar na lista a data em que foi recebida e quem é que a entregou para evitar qualquer possibilidade de confusão. Se receber uma lista de preços diretamente de alguém da concorrência, devolva-a com uma carta informando que é contra a política da Empresa receber listas de preços da concorrência. Envie a carta com conhecimento ao Departamento Jurídico e não copie a lista de preços para os seus arquivos.

P Recebi um telefonema de um antigo funcionário da Empresa que, há vários anos, foi trabalhar para a concorrência. Convidou-me para almoçar para falar dos “velhos tempos” na H.B. Fuller. De que assuntos devo evitar falar?

R Não há problema em encontrar-se com antigos funcionários e falar dos velhos tempos. Contudo, não fale de preços de produtos, nem troque quaisquer informações relativas a preços ou a outros temas sobre concorrência ou confidenciais.

Práticas corruptas

Você e outros representantes da empresa não podem oferecer nenhum presente ou pagamento inadequado a membros do governo e funcionários públicos, políticos ou partidos políticos. Também são proibidos pagamentos a terceiros com conhecimento prévio de que esse terceiro possa fazer esses pagamentos impróprios.

Em alguns países, membros do baixo escalão do governo por vezes exigem pagamentos para facilitar ações governamentais de rotina, como acelerar embarques na alfândega, emitir permissões e proporcionar proteção policial adequada. Pagamentos desse tipo, às vezes chamados de “pagamentos facilitadores”, agora estão proibidos. Da mesma forma, pagamentos feitos a quaisquer membros do governo e funcionários públicos estrangeiros para estimular a compra de produtos da H.B. Fuller são estritamente proibidos. Além disso, sob nenhuma hipótese deve-se fazer pagamentos facilitadores a qualquer funcionário público dos EUA, seja nos próprios EUA, seja no exterior.

A Lei sobre a Prática de Corrupção no Exterior (FPCA), dos EUA, também exige a manutenção de livros e registros contábeis exatos e completos. A empresa não pode estabelecer fundos ou ativos não divulgados ou não registrados, fazer lançamentos falsos ou artificiais em seus livros e registros ou deixar de manter livros, registros e contas razoavelmente detalhados para refletir a movimentação de dinheiro e outros ativos. *[Principais políticas para referência: Práticas corruptas; Presentes e entretenimento; Registros e comunicações completos e exatos.]*

P Não trabalho nos EUA. Em meu país, é comum pagar membros do governo para “que as coisas sejam feitas”.

R O fato de pagar membros do governo ou funcionários públicos para assegurar a realização de atos administrativos de rotina ser uma “prática de negócios comum” não significa que não seja ilegal ou proibido pela empresa. Esta política proíbe pagamentos desse tipo.

P Diversos funcionários da empresa estão ajudando a organizar uma sessão de treinamento do setor e vão participar dela. Gostaríamos de convidar membros do governo para assistir a essa sessão. Podemos pagar as despesas de viagem e hospedagem desses representantes do governo para que eles participem do evento?

R Não. No que diz respeito a membros do governo e funcionários públicos dos EUA, não é permitido pagar essas despesas de viagem e hospedagem, exceto em situações pouco usuais. Peça orientação à Gerência e/ou ao Departamento Jurídico.

Comércio internacional:

Controlo das exportações, embargos e boicotes internacionais

Geralmente, tudo o que a Empresa despacha dos Estados Unidos precisa de alguma forma de licença de exportação. Na maioria dos casos, os produtos da Empresa são despachados sob licenças gerais. Em outros casos, é necessário pedir uma licença de exportação específica do Governo dos EUA. Se estiver envolvido no processo de exportação, deverá determinar a licença exigida para cada despacho.

Vigoram em muitos países restrições comparáveis de controlo de exportação. Há que obedecer às leis de controlo de exportação, tanto dos EUA, como das outras jurisdições, caso se apliquem a uma transação específica.

Por vezes, o Governo dos EUA e os Governos dos outros países irão impor um embargo comercial parcial ou completo contra um determinado país. O embargo proíbe a exportação e importação de e para o país embargado e também pode implicar o congelamento de contas bancárias que os nacionais do país embargado tenham nos EUA.

Em algumas situações, o Governo dos EUA apoia embargos impostos pelas Nações Unidas. Em outras situações, os EUA podem optar por impor embargos de comércio unilaterais a países específicos, mesmo quando não têm o apoio de outros países ou empresas ao mesmo embargo. O fato de um determinado embargo se aplicar apenas a unidades empresariais da Empresa sediadas nos EUA ou se aplicar também a unidades empresariais que não as dos EUA depende dos critérios legais de cada embargo individualmente considerado.

De acordo com as leis e regulamentos anti-boicote dos EUA, nem a Empresa, nem nenhuma das suas subsidiárias, ramos ou escritórios pode fazer algo para cumprir ou reforçar um boicote que não é apoiado pelo Governo dos EUA. Por exemplo, a Empresa é afetada por um boicote secundário contra Israel imposto por alguns membros da Liga Árabe e por outros países islâmicos. Não poderá participar nem fornecer qualquer informação que apoie este boicote. Se receber um pedido de boicote, deverá informar o Departamento do Comércio dos EUA desse pedido. Se tiver quaisquer dúvidas ou preocupações, contate o Departamento Jurídico.

[ref. Políticas Essenciais: Controlo da Exportação, Leis anti-boicote e Regulamentos dos EUA]

P *Sou representante de vendas na Europa. O meu cliente europeu quer comprar produtos oriundos dos EUA armazenados nas nossas instalações europeias para revenda num país asiático. Que devo fazer?*

R De acordo com as leis de controlo de exportação dos EUA e com as leis locais europeias, terá de determinar (1) se os produtos são bens controlados, (2) se o país de destino final é um país proibido, (3) se foi interditado ao utilizador final receber esses bens, e (4) se o destino final proposto para os produtos é para fins militares (por ex., para a produção ou fabricação de armas como bombas, mísseis ou armas químicas ou biológicas). Peça esclarecimentos ao Departamento Jurídico.

P *Um dos meus clientes da América do Sul enviou-me uma ordem de encomenda para comprar produtos da H.B. Fuller oriundos dos EUA para os revender para outro destino. Parece que se trata de um país sob embargo das Nações Unidas, embargo este que tem o apoio dos EUA. Como devo responder a uma tal encomenda?*

R Assim que for confirmado que se trata de uma venda cujo destino final é um país embargado, não deverá fazer qualquer outro comentário oral ou escrito à empresa sul-americana e, em vez disso, deverá informar de imediato o Departamento Jurídico da ordem de encomenda, juntamente com todos os detalhes relevantes.

P *Um potencial cliente do Médio Oriente perguntou-me se a H.B. Fuller tem negócios em Israel ou se tem representantes de vendas israelitas. Como devo responder?*

R Não deverá dar qualquer resposta oral ou escrita ao potencial cliente e, em vez disso, deverá interpelar, de imediato, o Departamento Jurídico juntamente com todos os detalhes relevantes. Os regulamentos anti-boicote são complexos e qualquer resposta exige uma orientação legal específica. Se a interpelação quebrar esses regulamentos, a Empresa terá também de informar o Governo dos EUA. As vendas propostas a um país embargado têm de ser revistas pelo Departamento Jurídico.