



Código de Conduta

Guia UMA SÓ EMPRESA da SWM para Ética e Responsabilidades no Local de Trabalho

MENSAGEM DO NOSSO CEO



Caros colegas,

Ao longo de nossa história, a SWM estabeleceu uma reputação construída e ética. A ética é fundamental para todos os aspectos da nossa empresa, tanto internamente quanto externamente. À medida que continuamos a evoluir como organização, nosso compromisso e foco na ética e conformidade em tudo o que fazemos continuarão sendo fundamentais para o nosso sucesso a longo prazo.

Cada um de nós contribui para o sucesso da SWM de maneiras únicas, e compartilhamos uma responsabilidade coletiva em "fazer o que é certo" e nos comportarmos de forma ética em todos os momentos. Para nos ajudar a entender como gerenciar nossa empresa de forma responsável, ética e legal, essas expectativas são claramente explicadas no Código de Conduta, o Guia de Ética e Responsabilidades no Local de Trabalho da SWM. Quando todos entendemos os valores contidos no Código e alinhamos nossos comportamentos em conformidade, protegemos um dos maiores ativos da nossa empresa - a nossa reputação.

Embora o Código não possa abordar todas as situações e todos os problemas, estou confiante de que irá fornecer-lhe orientações para ajudá-lo a tomar decisões éticas no seu trabalho diário. Cada um de nós deve cumprir não apenas com a letra dessas políticas, mas também com o espírito delas.

Se você tem uma pergunta ou preocupação sobre o que é uma conduta adequada para você ou para qualquer outra pessoa, levante prontamente o problema com o seu gerente ou através de um dos muitos outros canais disponíveis. Não permita que nada ("fazer os números", instintos competitivos ou mesmo uma ordem direta de um superior) comprometa o seu compromisso com a integridade.

Embora nossa organização esteja mudando e crescendo, o nosso compromisso com práticas empresariais éticas permanece firme. Vamos manter a nossa reputação, satisfazer as nossas partes interessadas, criar orgulho da nossa organização e continuar crescendo, concentrando-nos no desempenho com integridade.

Obrigado por continuar a concentrar-se na conformidade e ética em tudo o que você faz, e pelas suas várias contribuições para o sucesso contínuo da SWM.

Atenciosamente,

Jeffrey Kramer
Diretor Presidente
Alpharetta, Georgia

Princípios Norteadores da SWM



Nossos funcionários são o nosso ativo mais importante.



Colocar nossos clientes no coração de nossa organização.



Ser orientado para ação e responsável pelos resultados.



Ser empreendedor, criativo e inovador na solução de problemas.



Comprometer-se com a melhoria contínua.



Comunicar-se e colaborar.



Agir como uma só empresa.



Demonstrar confiança, respeito e integridade em tudo o que fazemos.

Ética e responsabilidades no local de trabalho

Como utilizar este Código

A Schweitzer-Mauduit International, Inc. ("SWM") é construída sobre uma base de fortes valores corporativos e práticas comerciais. Estamos completamente comprometidos com o atendimento aos nossos clientes e com o emprego de pessoas com padrões pessoais coerentes com nossos padrões empresariais: integridade, profissionalismo e compromisso com melhores resultados. Este *Código de Conduta, UMA SÓ EMPRESA da SWM* - Guia de Ética e Responsabilidades no Local de Trabalho* (o "Código") é um recurso-chave para ajudar na informação sobre tomada de decisões éticas e em conformidade. O Código fornece um resumo de alto nível de muitas das nossas políticas, normas e expectativas. Ele também inclui referências a políticas relevantes e outras ferramentas e recursos úteis, caso você precise de informações adicionais.

Este Código deve ajudar a guiar sua conduta no curso do seu trabalho. Muitos dos princípios descritos neste Código são gerais em sua natureza, e o Código não cobre todas as situações que possam surgir. Nem todos os aspectos do Código terão relevância direta para a vida diária de cada um de vocês. Estimulamos o uso do bom senso e sensatez na aplicação deste Código. Caso tenha alguma dúvida, é sua responsabilidade procurar orientação. Este Código não é fonte exclusiva de orientação e informação relacionadas à conduta dos nossos negócios. Continuaremos a confiar



uns nos outros para usar de sensatez e falar com clareza sempre que tivermos perguntas ou preocupações.

Por ser a SWM uma empresa norte-americana com ações negociadas publicamente, o formato do Código e muitas das políticas mencionadas aqui se referem principalmente à Bolsa de Valores de Nova Iorque e outros requisitos legais dos EUA. Por operarmos em vários países, haverá momentos nos quais as leis e costumes locais poderão entrar em conflito com o Código. Quando tal conflito existir, você deve seguir sua legislação local. No entanto, quando o Código oferecer uma norma mais rigorosa do que a lei ou costume local, o Código deve ser seguido à medida permitida pela lei local.

Ao usar este Código, lembre-se de que ele por si só são apenas palavras. Dar vida e significado a essas palavras depende de cada um de nós, colocando nossas normas, valores e os "Princípios norteadores" da SWM em prática, ser sensatos e pedir ajuda ou aconselhamento quando precisarmos."

**Uma Só Empresa é uma referência a uma cultura unificada e não se refere a uma entidade específica. A SWM é um grupo de entidades legais.*

Quem deve seguir este Código

O Código se aplica a todos os funcionários, executivos e diretores da SWM e suas subsidiárias internacionais. Além disso, espera-se que os agentes e contratados da Empresa também leiam, entendam e cumpram este Código.

As ações dos parceiros de negócios e terceiros também têm um impacto direto em nossa reputação. Por essa razão, precisamos trabalhar com parceiros de negócios que compartilhem de nosso compromisso com a ética e conformidade e esperamos que eles ajam de maneira coerente com nosso Código. Tomaremos medidas apropriadas quando acharmos que eles não atenderam aos nossos altos padrões ou às suas obrigações contratuais.

Fazendo perguntas - Usando a linha direta de atendimento da SWM

Caso tenha alguma dúvida sobre a aplicação deste Código ou nossas políticas, ou se estiver preocupado sobre comportamento que pareça estar em conflito com nossas normas, você dispõe de várias opções:

- converse com seu gerente. Seja o mais específico e detalhista possível a fim de que ele ou ela entenda a situação e suas preocupações;
- entre em contato com o gerente do seu gerente ou outro membro da administração;
- entre em contato com os Recursos Humanos, Financeiro ou Auditoria Interna, dependendo da área de preocupação;
- entre em contato com o Departamento Jurídico; ou
- ligue para a linha direta de atendimento da SWM. Os números podem ser encontrados em sua localidade e ao final deste documento.

Conforme detalhado na política de *Portas Abertas e Resolução de Reclamações*, você deve falar com alguém de confiança. Todas as denúncias serão investigadas e mantidas em sigilo conforme aplicável.

Nossa política de não represália

A SWM não tolera represália sob nenhuma circunstância se uma preocupação for apresentada de boa-fé.

Consideramos atos de represália como sendo uma violação grave ao nosso Código e valores. A represália pode assumir muitas formas, como ameaças, intimidação, exclusão, humilhação e levantar questões maliciosamente ou com má-fé. Caso ache que você ou algum conhecido tenha experimentado represália, entre em contato com qualquer um dos recursos listados anteriormente.

Todas as denúncias, com ou sem mérito, precisam ser feitas de boa-fé, e temos uma política rigorosa proibindo a represália a qualquer questão apresentada de boa-fé. Apresentar intencionalmente uma denúncia falsa, não denunciar uma violação conhecida ou suspeita, ou não cooperar com uma investigação mentindo ao responder a perguntas é uma violação do Código.

A denúncia de violações está sujeita às leis vigentes em cada país. Alguns países, incluindo muitos membros da União Europeia, têm regras específicas sobre o uso de linhas de atendimento, o que, em alguns casos, limitará os tipos e o escopo das denúncias que podem ser aceitas. Em cumprimento às leis vigentes em cada país, todas as denúncias feitas à linha de atendimento da SWM podem ser anônimas e, segundo a prática, serão mantidas em sigilo. A linha direta de atendimento da SWM é atendida por uma organização independente, que funciona 24/7 por atendentes que falam o idioma local.

PERGUNTA Estou preocupado que minha gerente não tome nenhuma medida sobre algumas preocupações que tenho a respeito de má conduta em potencial se eu levá-las à sua atenção, ou pior ainda, que ela dificulte as coisas para que eu apresente uma questão. Mas, eu tenho um problema. Um colega está fazendo algo que eu acredito estar eticamente errado. Como devo proceder?

RESPOSTA Tome uma atitude e manifeste-se! Converse com o seu colega. Caso não se sinta à vontade fazendo isso, seu supervisor geralmente é a melhor maneira de se abordar preocupações. Se você acha que não é adequado ou não se sente à vontade fazendo isso, deve conversar com outro membro da administração, ou qualquer um dos recursos listados na seção Fazendo Perguntas deste Código e a política de Portas Abertas e Resolução de Reclamações.

Responsabilidades do funcionário

É responsabilidade de todos nós ler e entender o conteúdo deste Código, principalmente as seções que se referem diretamente às nossas responsabilidades no trabalho. Todos os funcionários, executivos e diretores deverão ler, reconhecer e comprometer-se a cumprir regularmente o Código.

A reputação da SWM está fundamentada em nossa conduta. Portanto, precisamos sempre cumprir com os mais altos padrões de honestidade, integridade e conduta ética:

- conclua todos os treinamentos exigidos dos funcionários de maneira oportuna e mantenha-se por dentro das normas e expectativas;
- denuncie prontamente preocupações sobre possíveis violações do Código e outras políticas ao seu supervisor ou qualquer um dos recursos listados neste Código;
- coopere e diga a verdade ao responder a uma investigação ou auditoria; e

- nunca altere nem destrua registros em resposta a uma investigação, ou quando uma investigação for antecipada.

Lembre-se: não há motivo, incluindo o desejo de cumprir objetivos comerciais, que deva ser uma desculpa para violar leis, regulamentos, o Código ou políticas da Empresa.

PERGUNTA Eu não supervisiono ninguém. Se eu observar uma má conduta na Empresa, não necessariamente no meu departamento, ainda devo relatar a questão?

RESPOSTA Sim. Oferecemos vários recursos para se apresentar preocupações. A melhor abordagem é primeiro falar com a pessoa que você acha estar violando as regras. Caso não se sinta à vontade fazendo isso, então, converse com o responsável pela supervisão da área onde o problema está ocorrendo. Porém, se não funcionar ou não for viável, fale com alguém que em quem você confia e respeita.

Responsabilidades adicionais dos gerentes

Se você é um gerente, supervisor ou líder de equipe, você é um exemplo e precisa criar um ambiente onde a conformidade seja reconhecida e valorizada. Espera-se que os líderes sejam exemplo dos padrões mais altos de conduta empresarial ética. Isso inclui demonstrar e promover os *Princípios Norteadores*, garantindo que os funcionários sob a sua direção sejam devidamente treinados e conheçam as políticas e procedimentos empresariais, e que todos se sintam à vontade para fazer perguntas e denunciar violações potenciais do Código e das políticas.

- Seja um recurso para outros. Comunique-se com funcionários e parceiros comerciais sobre como o Código e as políticas se aplicam ao trabalho diários deles, e ouça suas preocupações e perguntas.
- Nunca incentive ninguém a violar o Código na tentativa de alcançar um objetivo comercial e nunca peça a ninguém nem pressione qualquer pessoa a fazer algo que você mesmo seria proibido de fazer.
- Conheça os limites da sua autoridade e não faça nada que exceda esses limites. Delegue autoridade somente quando permitido e nunca delegue autoridade a qualquer pessoa que, em sua opinião, possa envolver-se em conduta ilegal ou atividades antiéticas.
- Se você supervisiona pessoal terceirizado, assegure-se de que eles entendam suas obrigações de ética e conformidade.
- Não lide com violações nem as investigue por conta própria. Em vez disso, comunique-se com os recursos citados na página 5 para obter assistência e orientação sobre como proceder.
- Não faça represálias contra qualquer pessoa que tenha denunciado uma possível violação.

Fazendo a escolha certa

Diretrizes para a tomada de decisões

Nem sempre é fácil tomar a decisão certa. Ao enfrentar uma decisão ética difícil, talvez ajude parar e perguntar-se o seguinte:

- É a coisa **certa** a fazer?
- É **legal**?
- Cumpre o nosso **Código, políticas e procedimentos**?
- Está em conformidade com **os Princípios Norteadores da SWM**?
- Considerei todas as **consequências**?
- A SWM será exposta a algum **risco inaceitável** ?
- Eu ficarei à vontade em **Contar aos outros** a minha decisão?
- Meu supervisor ou gerente **concordaria** com a minha decisão?

Se esse tipo de perguntas suscitarem quaisquer dúvidas sobre se uma decisão é ética, legal ou cumpre as políticas da SWM, você deve entrar em contato com o seu gerente, o gerente de seu gerente, Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico.

Responsabilidade e disciplina

Violar leis, regulamentos ou o Código, ou incentivar outros a tais atos expõe a Empresa a obrigações e coloca nossa reputação em risco. Violações do Código

podem resultar em ações disciplinares, suspensão, demissão ou ações civis ou criminais. Além disso, violações do Código que também sejam violações à lei podem resultar em multas, penalidades ou outros recursos judiciais contra a Empresa ou funcionários individualmente.

Nossas responsabilidades mútuas

Diversidade e não discriminação

NOSSA NORMA

Valorizamos a contribuição única que cada pessoa traz à SWM. Nós realizamos mais quando incluímos pessoas com diversas experiências, talentos e ideias trabalhando em um ambiente onde todos possam contribuir e utilizar integralmente seus talentos. Diversidade e inclusão fornecem uma riqueza de pensamentos e levam à inovação.

Tratamos todos com justiça, respeito e dignidade e baseamos nossas decisões profissionais no mérito, experiência e aptidão pessoal. Nunca discriminamos ilegalmente, ou discriminamos com base em etnia, cor, religião, nacionalidade, genética, informações genéticas, sexo, orientação sexual, identidade sexual, idade, limitação física ou mental, veterano, estado civil, cidadania ou outro estado protegido pela lei aplicável.



NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Tratar todos com confiança e respeito.
- Incentivar e ouvir aqueles que expressam sua opinião e trabalham para criar uma cultura onde as pessoas se sintam valorizadas e incluídas.
- Respeitar as diferenças culturais.
- Não são aceitáveis intimidações, piadas ou mensagens inapropriadas.
- Esperar que as pessoas com as quais trabalhamos, incluindo nossos parceiros comerciais, atuem de forma coerente com nosso senso de tratamento justo e com igualdade de oportunidades.

PERGUNTA Um dos meus colegas envia e-mails contendo piadas e comentários pejorativos sobre determinadas nacionalidades. Isso faz com que eu me sinta desconfortável, mas ninguém nunca se manifestou sobre isso. Como devo proceder?

RESPOSTA Primeiro você deve pedir para que seu colega pare. Caso não dê certo, informe suas preocupações a seu supervisor, alguém da administração com quem você se sinta à vontade para conversar, ou ligue para a linha direta de atendimento da SWM. O envio de tais piadas viola nossos valores e nossas políticas. Ao não fazer nada, você está pactuando com a discriminação e tolerando comportamento que pode degradar seriamente o ambiente da equipe que todos nós trabalhamos para criar.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre diversidade e igualdade de oportunidades, entre em contato com os Recursos Humanos para conhecer suas políticas locais.

Local de trabalho livre de assédio

NOSSA NORMA

Não toleramos nenhuma forma de intimidação, perseguição ou assédio. Isso inclui ações que criem um ambiente de trabalho hostil. Comportamento que seja ofensivo, intimidante ou discriminatório não tem vez na SWM.

Uma forma de assédio é o sexual. O assédio sexual inclui uma variedade de comportamentos e pode envolver pessoas do mesmo sexo ou de sexo diferente. Flertes ou investidas sexuais indesejáveis, comentários impróprios sobre a aparência de uma pessoa, ou piadas sexualmente explícitas ou ofensivas, toques desnecessários e qualquer outra conduta verbal ou física malvista de natureza sexual são proibidos.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Manter um ambiente de trabalho produtivo que seja profissional e livre de assédio.
- Não distribuir ou exibir material ofensivo ou impróprio incluindo mensagens escritas, gravadas ou transmitidas eletronicamente (como e-mails, mensagem instantânea e materiais de Internet).
- Caso seja supervisor, gerente ou líder de equipe, nunca use sua posição de autoridade para assediar ou intimidar outros.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre como prevenir o assédio, consulte a Conduta Profissional e Proibição Contra o Assédio ou entre em contato com Recursos Humanos.

Privacidade e informações pessoais

NOSSA NORMA

Nos últimos anos, pessoas, empresas e governos têm se preocupado cada vez mais sobre privacidade e segurança de informações pessoais. Consequentemente, leis que protegem informações pessoais e como e por que elas podem ser coletadas, compartilhadas, usadas e armazenadas estão se tornando mais comuns. Apesar da proteção dessas informações ser agora um requisito legal, para nós, da SWM, a privacidade tem sido sempre uma questão de confiança.

Na SWM, os arquivos pessoais dos funcionários só podem ser acessados por pessoas autorizadas e com propósitos empresariais legítimos ou outras finalidades permitidas pela lei.

PERGUNTA Em uma viagem de trabalho, um colega meu me convidou várias vezes para beber e fez comentários sobre minha aparência que me deixaram desconfortável. Eu lhe pedi que parasse, mas não funcionou. Não estávamos no escritório e isso aconteceu fora do horário de trabalho. O que eu faço se isso acontecer novamente?

RESPOSTA Esse tipo de conduta não é tolerado nem nos escritórios da SWM nem em funções fora da Empresa ou viagens a trabalho. Seja firme e fale ao seu colega que tais atitudes são inadequadas e precisam parar. Caso ele persista, denuncie o problema.

Exemplos de informações que devem ser cuidadosamente guardadas com uso restrito incluem:

- informações de identificação pessoal (incluindo números de identificação governamental, endereço residencial de funcionários, números de telefone, idade e data de nascimento);
- avaliações de desempenho;
- registros pessoais, médicos ou financeiros; ou
- fotografias.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Respeitar a privacidade dos colegas e de nossos parceiros comerciais.
- Ser responsável pela proteção de informações pessoais, administrá-las com segurança, e usá-las somente conforme os termos sob os quais foram coletadas.
- Somente usar informações pessoais para os motivos solicitados, motivos esses que foram divulgados às pessoas das quais as informações foram coletadas.
- Somente compartilhar informações pessoais com outros funcionários que têm legítima necessidade de conhecê-las e tomar medidas para garantir que eles compreendam a importância de lidar adequadamente com os dados compartilhados com eles.
- No uso de terceiros para nos fornecer serviços, as informações pessoais somente podem ser compartilhadas de maneira coerente com as leis aplicáveis.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para maiores informações sobre privacidade e informações pessoais, consulte as políticas de privacidade de dados na sua localidade ou entre em contato com o Departamento de Recursos Humanos.

PERGUNTA Estou interessado em formar um clube recreativo e vários outros funcionários têm expressado interesse em participar. Posso publicar os nomes desses funcionários, números de telefone e endereços de e-mail em uma página de contato em um website do grupo?

RESPOSTA Não, não sem a expressa autorização dos funcionários. Informações pessoais sobre funcionários, incluindo informações de contato para fins não comerciais, são consideradas estritamente confidenciais e devem ser guardadas cuidadosamente. Essas informações não devem ser usadas nem publicadas sem o consentimento do funcionário.

Ambiente de trabalho seguro e saudável

Nosso compromisso com a segurança

Os funcionários são o nosso maior ativo. Trabalhar com segurança é a nossa maior prioridade em todos os momentos: é onde nossa cultura de desempenho e nossos valores empresariais se cruzam. Nada é mais importante para a SWM e mais importante ainda para nossos funcionários e suas famílias. Nossa meta é um local de trabalho livre de acidentes. Não há meta de produção, custo, medida de economia de tempo ou vantagem competitiva que em algum momento valha um ferimento ou até mesmo um risco/risco potencial de lesão de qualquer tipo.

NOSSA NORMA

Todos, funcionários, executivos, diretores, contratados e visitantes às nossas instalações têm o direito de esperar um ambiente seguro e saudável. A administração tem o compromisso de manter os padrões da indústria em todas as áreas de segurança e saúde dos funcionários, incluindo higiene industrial, ergonomia e segurança.

Manter um ambiente de trabalho seguro e saudável requer cooperação contínua de todos os funcionários. O compromisso da SWM com a segurança e saúde representa mais do que simplesmente obedecer a regras de segurança. Só poderemos alcançar nossa meta de um local de trabalho seguro e saudável através da participação ativa e apoio de todos.

Espera-se que todos os funcionários e parceiros comerciais entendam e sigam as nossas políticas e procedimentos de segurança e saúde. Precisamos trabalhar juntos para manter um local de trabalho livre de perigos e riscos previsíveis e evitáveis.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Tomar as precauções necessárias para nos proteger, proteger os colegas e os visitantes.
- Realizar somente trabalho para os quais estamos qualificados.
- Parar o trabalho caso não o consideremos seguro.
- Expressar nossa opinião caso observemos um ambiente de trabalho não seguro. Ouvir os outros quando estão se manifestando.
- Informar imediatamente qualquer acidente, ferimento, doença ocupacional ou prática ou condição insegura. Jamais supor que outra pessoa já tenha denunciado o risco ou uma preocupação.
- Conhecer os procedimentos de emergência aplicáveis a nosso local de trabalho.

Uso de álcool e drogas

Temos o compromisso de fornecer um ambiente de trabalho seguro e produtivo. Estão proibidos a fabricação, posse, distribuição, o oferecimento, a venda e o uso de álcool, drogas ilegais e/ou outras substâncias controladas por funcionários no local de trabalho.

Prevenção de violência no local de trabalho

Não se admite nenhum tipo de violência na SWM. Não toleraremos nenhum ato ou ameaça de violência física contra colegas, visitantes ou qualquer pessoa em nossa propriedade, ou durante viagens de trabalho ou eventos patrocinados pela Empresa. A SWM também proíbe armas de fogo e outras armas nas dependências da Empresa, pois tais armas aumentam o risco de que um comportamento agressivo possa causar danos graves.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações, consulte as regras de segurança específicas do local, as políticas de Abuso de Álcool, Drogas e Substâncias e a Proibição de Violência e Armas ou entre em contato com Recursos Humanos.

Desenvolvimento pessoal

NOSSA NORMA

Como empresa, promovemos e apoiamos o desenvolvimento de nossos funcionários, estimulando um ambiente que valorize a contribuição de cada funcionário, promova o desenvolvimento profissional e forneça oportunidades de carreira a fim de atingir as metas e objetivos comerciais.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Orientar e incentivar os funcionários a crescerem profissionalmente e compartilharem a responsabilidade pelo desenvolvimento de suas carreiras.
- Fornecer oportunidades de treinamento aplicáveis para ajudar os funcionários a aprenderem novas habilidades, manterem ou aumentarem a inserção profissional e entenderem suas responsabilidades no local de trabalho.
- Comprometer-se com a manutenção de boas condições e ambientes de trabalho que incentivem o crescimento e a colaboração.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações, consulte a política de Desenvolvimento de Recursos Humanos ou entre em contato com esse departamento.

PERGUNTA Os contratados que trabalham em nossas instalações devem seguir as mesmas políticas de saúde e segurança que os funcionários?

RESPOSTA Com certeza. Os gerentes são responsáveis por garantir que terceiros que trabalham em nossas instalações entendam e cumpram todas as leis aplicáveis e regulamentos que governam a instalação em particular, assim como requisitos adicionais que a SWM possa impor.

Nossas responsabilidades com nossos clientes e parceiros comerciais

Negociação justa

NOSSA NORMA

Somos justos e honestos com nossos clientes, concorrentes, fornecedores, parceiros comerciais, funcionários e outros. Trabalhamos para entender e satisfazer às necessidades dos clientes, sempre cumprindo com nossos Princípios Norteadores, colocando nossos clientes no coração da organização.

Não devemos levar vantagem injusta por meio de manipulação, encobrimento, abuso de informações privilegiadas ou mau uso de informações confidenciais, declarações falsas, comportamento fraudulento, ou qualquer outra prática de negociação injusta. Tratamos os outros como gostaríamos de ser tratados.

Declarações falsas e mal-entendidos

Honestidade e confiança constroem relacionamentos duradouros e atraem comportamento semelhante daqueles com quem negociamos.

No interesse de uma negociação justa com clientes e fornecedores, se você observar que eles possam ter cometido um erro ou engano óbvio, seja em nosso favor ou não, devem ser feitos todos os esforços para corrigir isso.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Tratar os outros com justiça e honestidade.
- Ser receptivo a todas as solicitações razoáveis de nossos clientes, fornecedores e parceiros comerciais, mas nunca seguir uma solicitação para fazer algo considerado ilegal ou contrário aos



Princípios Norteadores, Código, nossas políticas ou a lei.

- Prometer o que você pode cumprir e cumprir com o que promete.

Relações com fornecedores

NOSSA NORMA

Nossos fornecedores contribuem significativamente para o nosso sucesso. A fim de criar um ambiente onde nossos fornecedores tenham um incentivo para continuar a trabalhar com a SWM, eles devem acreditar que serão tratados dentro da lei e de maneira ética.

Nossa política é comprar suprimentos e selecionar fornecedores com base em necessidade, qualidade, serviço, preço e termos e condições apropriados. Selecionamos fornecedores importantes através de processos de licitações competitivas onde relacionamentos com os possíveis e todos os fornecedores sejam conduzidos por meio de contratos escritos apropriados ou ordens de compra.

Esforçamo-nos para fazer negócios somente com fornecedores e parceiros comerciais que tenham e demonstrem altos padrões de comportamento ético e que compartilhem nosso compromisso de cumprir com os princípios neste Código, incluindo a conformidade com as leis anticorrupção.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Caso trabalhe com nossos fornecedores e parceiros comerciais, comunicar a eles nossos padrões para o alto desempenho em ética, segurança e qualidade.
- Estar atento a qualquer sinal de violação das leis ou regulamentos aplicáveis por parte de nossos parceiros comerciais.
- Todos os que trabalham com fornecedores devem tomar decisões no melhor interesse da SWM com base em critério de desempenho, não por qualquer benefício ou ganho pessoal.
- Cooperar com auditorias de fornecedores e deixar de comprar daqueles que não estejam fazendo progressos reais para cumprir com nossos padrões.
- Respeitar e proteger as informações confidenciais e de propriedade dos fornecedores.
- Documentar todos dos relacionamentos com fornecedores em documentos escritos apropriados.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre relacionamentos com fornecedores e prestadores de serviço, consulte o Código para Compra Responsável.

Contratos com o governo

Diretamente e através dos seus clientes, a SWM conduz negócios com entidades governamentais e não governamentais. Nossa política é cumprir integralmente todas as leis e regulamentos aplicáveis à transação e contratos com o governo.

Conflitos de interesses

NOSSA NORMA

Precisamos evitar conflitos de interesses. Um conflito de interesses é qualquer atividade, investimento, interesse, associação ou relacionamento (incluindo relacionamentos com membros da família imediata, parentes, amigos e conhecidos sociais) que conflite com as atividades relacionadas com suas obrigações e/ou emprego na SWM, independente do exercício de julgamento.

Esperamos que todos tomem decisões comerciais e atitudes com base no que for mais interessante para a SWM. Um conflito de interesses ocorre quando seus interesses ou atividades interferem de alguma forma, ou pareçam interferir com suas responsabilidades profissionais ou com o que for mais interessante para a SWM. Conflitos de interesses podem minar a confiança depositada em nós e prejudicar nossa reputação. É responsabilidade de todos nós denunciar ao nosso supervisor quaisquer conflitos de interesses potenciais.

Espera-se que todos executem suas atividades de boa-fé e de uma forma responsável e leal, e não se envolvam em nenhuma atividade que seja, ou pareça ser, um conflito de interesses.

É impossível descrever todos os conflitos de interesses potenciais, por isso enfatizamos a importância de perguntar, divulgar e obter todos os esclarecimentos necessários. Em caso de dúvida, se achar que sua participação em uma atividade possa sequer dar a aparência de um conflito de interesses, procure orientação do seu gerente, dos Recursos Humanos ou do Departamento Jurídico.



NOSSAS RESPONSABILIDADES

Muitos conflitos de interesses pessoais podem ser evitados ou remediados se a situação for completamente informada ao seu supervisor ou líder funcional. Nossos supervisores e líderes são responsáveis por garantir que os interesses da SWM sejam protegidos contra conflitos de interesses. Eis alguns exemplos comuns de conflitos de interesses:

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Nunca aproveite para si mesmo qualquer oportunidade descoberta pelo uso de propriedade, informações ou posição corporativa, nem use a propriedade, informações ou posição corporativa para ganho pessoal. Funcionários, executivos ou diretores não devem concorrer com qualquer atividade ou negócios da Empresa, direta ou indiretamente, ou usar o conhecimento adquirido aqui para ajudar alguém a concorrer conosco ou para seu próprio benefício pessoal.

AMIGOS, PARENTES E OUTRAS RELAÇÕES PESSOAIS

Apesar de a SWM respeitar a privacidade de seus funcionários, é contra a política da Empresa, sujeito à lei local, ter um relacionamento familiar ou íntimo com um funcionário se você tiver influência sobre o salário ou plano de carreira dele, ou se o outro funcionário for seu subordinado em sua estrutura gerencial. Caso um relacionamento pessoal existir ou desenvolver-se, ele deve ser prontamente informado aos Recursos Humanos. A Empresa se reserva o direito de transferir de posição um dos empregados a fim de evitar o conflito de interesses.

PERGUNTA Qual é a definição de família imediata?

RESPOSTA Família imediata se define como seu cônjuge, filho, irmão ou irmã, pais, enteados, padrastos, assim como mãe, pai, filho, filha, cunhado, cunhada ou parceiro de fato e como quaisquer outras pessoas que vivem na sua casa, exceto inquilinos e empregados domésticos.

SEGUNDO EMPREGO

Um segundo emprego jamais deve interferir ou prejudicar suas obrigações profissionais. Trabalhar para um concorrente ou fornecedor como chefe, funcionário, consultor ou membro do seu conselho de administração não é permitido sem a autorização do diretor executivo.

As circunstâncias podem mudar e novos conflitos podem surgir ao longo do tempo, por isso é importante reavaliar sua situação periodicamente e discutir quaisquer conflitos potenciais com seu supervisor.

PERGUNTA Minha irmã possui um negócio de impressões e gostaria de enviar uma proposta à SWM. Ela pode fazer isso?

RESPOSTA Sim, sua irmã será bem-vinda para enviar uma proposta por meio dos canais usuais, se atender às nossas qualificações, exatamente como qualquer outro prestador de serviços em potencial. No entanto, sob nenhuma circunstância você deve compartilhar com ela informações sobre o processo de seleção. Caso sua irmã envie uma proposta, você deve informar ao seu supervisor sobre a situação. Se você tiver alguma responsabilidade na compra desses serviços, deve se desculpar e não se envolver no processo de análise ou seleção.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre conflitos de interesses, fale com seu gerente ou o departamento de Recursos Humanos.

Presentes, refeições e entretenimento

NOSSA NORMA

Quando administrados adequadamente, presentes, refeições comerciais normais e entretenimento podem fortalecer apropriadamente as relações profissionais. Mas o seu abuso pode prejudicar nossa reputação, danificar nossos negócios e pode, até mesmo, ser ilegal. Algumas das perguntas éticas mais comuns surgem sobre presentes, refeições e entretenimento. Todas essas perguntas são regidas por nossas políticas e, em caso de dúvidas, sempre que possível, é melhor ser proativo e conversar antecipadamente com seu supervisor, os Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico.

PRESENTES

A política da SWM geralmente permite dar e receber presentes comerciais apropriados de "valor nominal", definido no valor de US\$ 100 ou inferior, que são cortesias comerciais costumeiras e de frequência razoável. Presentes para clientes ou de fornecedores não são incentivados, e um vice-presidente executivo de unidade de negócios ou membro do comitê executivo deve autorizar, por escrito, os presentes com valor acima de US\$ 100 (ou equivalente).

Presentes incluem dinheiro ou propriedade tangível, assim como serviços e descontos em compras de mercadorias e serviços. A fim de evitar a aparência de um conflito de interesses ou corrupção, os presentes nunca devem ser dados ou aceitos se puderem ser razoavelmente interpretados como influência indevida de nosso relacionamento comercial ou criar uma obrigação indevida. Em todos os casos, os presentes devem ser:

- dados de maneira aberta e transparente;
- devidamente registrados em nossos livros de contabilidade;
- fornecidos somente para refletir estima ou gratidão profissional; e
- permitidos sobre a lei local e políticas relevantes da parte que recebe o presente.

Presentes, refeições e entretenimento de funcionários públicos

É preciso tomar um cuidado especial ao negociar com governos, agências governamentais, partidos políticos, organizações públicas internacionais e seus chefes, funcionários e candidatos para cargo político. Nenhum presente ou outros benefícios, incluindo entretenimento, pode ser oferecido a funcionários públicos, pois poderiam ser considerados como uma influência em uma decisão comercial ou obtenção de vantagem indevida.

No caso de funcionários públicos, presentes, refeições e entretenimento ou outros gastos semelhantes requerem autorização prévia do Departamento Jurídico.

Qualquer solicitação feita a um funcionário da SWM para um pagamento impróprio, ou uma ação tomada ou ameaçada por tal funcionário público com a intenção de se obter um pagamento impróprio deve ser denunciada imediatamente ao Departamento Jurídico.

REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO

Nossa política não proíbe que os funcionários forneçam refeições comerciais normais ou entretenimento para clientes ou fornecedores não governamentais. É permitido o fornecimento de tais refeições ou entretenimento segundo as políticas relevantes de todas as partes que participam da refeição ou evento.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre dar ou aceitar presentes e entretenimento, consulte a Política Internacional Anticorrupção da SWM, sua política local de viagem e entretenimento ou converse com o Departamento Jurídico.

PERGUNTA Um parceiro comercial me convidou para assistir a um evento esportivo com ele e sentar-me em seu camarote corporativo. Posso ir?

RESPOSTA Assistir a um evento com um parceiro comercial pode ser uma cortesia apropriada, contanto que o valor dos ingressos não seja exorbitante. Tal ocasião geralmente atende a um propósito comercial ao facilitar as discussões relacionadas ao trabalho e a construção de um relacionamento. No entanto, neste caso, os ingressos incluem acesso a uma área restrita e provavelmente têm um alto valor monetário. Você deve discutir a questão com seu supervisor e procurar uma pré-aprovação antes de aceitar o convite. Lembre-se, também, de que se os ingressos foram para seu uso pessoal, excederem US\$ 100 (ou equivalente) em valor e o parceiro comercial não assistiu ao evento com você, os ingressos seriam considerados um presente inaceitável desde que não houvesse propósito comercial para que você assistisse ao evento.



Proteção dos ativos da SWM

NOSSA NORMA

Os ativos da Empresa devem ser protegidos, usados eficientemente e para fins comerciais legítimos. Cada um de nós é responsável pelos ativos da Empresa sob nosso controle direto. É, também, de nossa responsabilidade estar atentos a procedimentos de segurança e alertas a situações que possam conduzir a perda, roubo ou mau uso de ativos.

Os ativos da Empresa incluem propriedade física como edifícios, máquinas e estoques, assim como ativos intangíveis como informações confidenciais, invenções, planos comerciais e ideias, sejam armazenadas em papel, meios digitais ou como conhecimento. Os ativos intangíveis são geralmente mais valiosos que os ativos físicos e usualmente são mais difíceis de proteger contra roubo e uso não autorizado. Deve-se tomar cuidado especial com computadores e tecnologia da informação, que, se mal usados ou roubados, poderiam levar a grandes danos.

Todos os funcionários devem proteger os ativos da nossa Empresa, como equipamentos, estoque, suprimentos, dinheiro e informações. Trate os ativos da Empresa com o mesmo cuidado que você os trataria se fossem seus. Nenhum funcionário

pode cometer roubo, fraude ou peculato, nem utilizar mal a propriedade da Empresa.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Somente utilizar softwares que tenham sido licenciados adequadamente. É estritamente proibida a cópia ou o uso de software "pirata" ou sem licença nos computadores da SWM ou outro equipamento para conduzir negociações.
- Nunca compartilhar nomes de usuário e senhas, nem tentar driblar outras proteções à tecnologia da informação.
- Denunciar qualquer suspeita que você possa ter sobre roubo, peculato ou apropriação indevida de qualquer propriedade da SWM. Se um ativo de TI for perdido ou roubado, denunciar imediatamente o incidente ao departamento de TI da SWM.
- Não usar os ativos corporativos ou o tempo na Empresa para acessar websites inadequados (como os defensores de ódio, violência, material sexualmente explícito ou promoção de atividades ilegais).

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre uso indevido dos ativos da Empresa, consulte a política de Segurança dos Sistemas de Informação ou entre em contato com os departamentos de TI, Recursos Humanos ou Jurídico.

Uso adequado dos meios eletrônicos

Dependemos intensamente dos ativos de TI para atender a requisitos operacionais, financeiros e de conformidade. Esses sistemas e arquivos de dados correlatos são ativos importantes da Empresa e precisam ser protegidos.

Seja com o uso de tecnologia da informação da Empresa ou dispositivos pessoais, atendemos aos padrões empresariais para proteger nossa tecnologia, dados e conteúdo, assim como os de terceiros, e não compartilhamos informações com pessoas de fora ou dentro da Empresa, a menos que seja necessário e estejamos autorizados para tanto.

O uso pessoal e limitado dos ativos da Empresa - meios eletrônicos, telefones e e-mails - é permitido, contanto que seja razoável, não interfira com o desempenho do seu trabalho e não seja inadequado.

Informações confidenciais

NOSSA NORMA

No decorrer do nosso trabalho, muitos de nós têm acesso a informações confidenciais ou de propriedade de nossa Empresa, de nossos clientes, de possíveis clientes ou de outros terceiros. Cada um de nós tem que estar vigilante para resguardar as informações confidenciais assim como as informações confidenciais que nos foram confiadas pelos outros, exceto quando a divulgação for autorizada ou obrigada pela justiça.

Respeitamos todas as patentes, marcas comerciais, os direitos autorais, as informações proprietárias ou os segredos comerciais, assim como a confidencialidade de todos com quem negociamos. Devemos manter as informações confidenciais seguras, limitar o acesso somente àqueles que têm "necessidade de saber" e usá-las somente para finalidades permitidas. A obrigação de preservar as informações confidenciais da SWM é contínua, mesmo após o término do vínculo empregatício. Também não podemos induzir conscientemente outras pessoas a quebrarem obrigações de confidencialidade que possuem com terceiros.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Manter informações confidenciais de maneira segura e apropriada e identificar as informações confidenciais para indicar como elas devem ser administradas. Usar criptografia quando apropriado.
- Compartilhar propriedade intelectual e informações confidenciais somente com pessoas autorizadas.
- Nunca discutir informações confidenciais em áreas públicas ou no trabalho na presença de funcionários não autorizados ao acesso às informações.
- Não utilizar materiais protegidos por direitos autorais sem a devida autorização.
- Denunciar imediatamente a perda de qualquer informação extraviada que deveria ser protegida.
- Descartar materiais confidenciais de forma segura.

Nossa obrigação de proteger informações confidenciais adquiridas enquanto funcionários da SWM estende-se inclusive após o término de nosso vínculo empregatício com a empresa.

Informações confidenciais incluem:

- planos comerciais e estratégicos;
- planos relacionados a aquisições potenciais/reais, fusões, e/ou disposições legais e fechamentos;
- informações financeiras;
- propriedade intelectual, experiência e invenções;
- dados de vendas e marketing;
- tecnologia, operações, pesquisa e dados técnicos;
- técnicas e processos de manufatura;
- arquivos de funcionários, dados de compensação e outras informações pessoais de funcionários;
- informações de terceiros e registros (por exemplo, prestadores de serviço, fornecedores, etc.) fornecidas a nós de maneira confidencial; e
- informações não públicas (incluindo as de clientes) obtidas através do trabalho.

Nossas responsabilidades no mercado

Criação e administração de nossos registros comerciais

NOSSA NORMA

Temos um compromisso com a transparência e com divulgações integrais, precisas, oportunas e entendíveis sobre nossos negócios, incluindo relatórios financeiros que estão ou foram arquivados nas autoridades regulatórias.

Temos o cuidado de manter livros e registros que reflitam justamente nossas transações comerciais. Não escondemos nem confundimos nossos registros de nenhuma maneira. Não fazemos entradas falsas nem enganosas. Levamos a sério nossas políticas de controle financeiro, e as seguimos.

Funcionários que preparam as informações para nossas divulgações públicas, financeiras e regulatórias têm uma responsabilidade especial nesta área, mas todos contribuimos com o processo de registrar os resultados comerciais e manter tais registros. Somos responsáveis por ajudar a garantir que as informações registradas por nós sejam precisas e completas, além de coerentes com nossos sistemas de controles internos. Por exemplo, tais registros podem incluir: presença e horas trabalhadas, testes de laboratórios, relatórios de monitoramento ambiental, testes de pesquisa de mercado, agendas financeiras e relatórios de despesas, todos os quais devem ser relatados com veracidade.



NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Ser o mais claro, conciso, verdadeiro e preciso possível ao registrar qualquer informação. Evitar exagero, linguagem floreada, conjecturas, conclusões jurídicas, e caracterizações depreciativas de pessoas e seus motivos.
- Somente assinar documentos, incluindo contratos, aos quais você está autorizado e que acredita serem precisos e verdadeiros.
- Nunca registrar nem aprovar entradas antigas, falsas ou enganosas, fundos ou ativos não registrados, ou pagamentos sem a devida documentação de apoio.
- Manter todos os registros corporativos durante os períodos mínimos exigidos pela lei e segundo os procedimentos de retenção de documentos da Empresa.
- Os documentos somente devem ser destruídos segundo os nossos procedimentos de retenção de documentos, e nunca devem ser destruídos em resposta a ou em antecipação de uma investigação ou auditoria. Entre em contato com o Departamento Jurídico caso tenha alguma dúvida sobre a adequação da destruição de documentos ou o conteúdo a política de retenção de documentos aplicável.

Divulgação pública e relatórios

Relatar informações financeiras a acionistas e organismos regulatórios públicos requer o mais alto padrão de justiça e honestidade. O dano causado à reputação da Empresa e a seus investidores devido a relatórios fraudulentos ou enganosos pode ser grave. Relatórios desonestos também podem resultar em ações civis ou penais às pessoas envolvidas ou à Empresa. Consequentemente, relatar qualquer informação falsa ou enganosa em relatórios internos ou externos é estritamente proibido.

Relatórios arquivados com todas as agências governamentais que regulam nossas operações comerciais precisam ser completos, precisos e oportunos, e precisam cumprir todas as leis e regulamentos locais aplicáveis.

Além disso, os funcionários não têm autorização para ter contato com investidores, a menos que isso seja feito em coordenação com Relações com Investidores ou o diretor financeiro.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre livros e registros precisos, consulte os Procedimentos de Controle Interno ou entre em contato com o Departamento Financeiro ou Jurídico.

Informações sobre concorrentes

As informações sobre concorrentes são um ativo valioso no ambiente comercial competitivo de hoje. Ao coletar informações comerciais, os funcionários e outros que estão trabalhando em nosso nome precisam sempre obedecer aos mais altos padrões éticos.

Nunca se envolva em fraude, declarações falsas ou artifícios a fim de obter informações nem use tecnologia invasiva para "espiar" outros. Seja cauteloso ao aceitar informações de terceiros. Você deve conhecer e confiar em suas fontes e ter certeza de que as informações fornecidas não estejam protegidas por leis de segredo comercial ou acordos de não divulgação ou confidencialidade.

Devido ao fato de a SWM empregar ex-funcionários de concorrentes, reconhecemos e respeitamos as obrigações desses funcionários em não usar nem divulgar informações confidenciais de seus antigos empregadores.

PERGUNTA No final do período de relatórios do último trimestre, meu supervisor me pediu para registrar despesas adicionais, embora eu não tenha recebido as faturas do fornecedor e o trabalho não tenha começado. Eu concordei, principalmente porque não achei que isso fizesse realmente a diferença desde que todos tínhamos a certeza de que o trabalho seria concluído no próximo trimestre. Agora eu me pergunto se fiz a coisa certa.

RESPOSTA Não, não fez. Os custos devem ser registrados no período em que foram incorridos. O trabalho não começou e os custos não foram incorridos no momento em que você registrou a transação. Consequentemente, isso foi uma declaração falsa e, dependendo das circunstâncias, poderia ser considerada fraude.

Antitruste e concorrência justa

NOSSA NORMA

Acreditamos na concorrência livre e aberta. Além disso, na maioria dos países onde operamos, leis severas, semelhantes às leis antitruste dos Estados Unidos e as leis de concorrência da União Europeia, estão em vigor proibindo comportamento colusivo ou injusto que restringe a livre concorrência.

As leis antitruste dos Estados Unidos e de concorrência de outros países são muito complicadas e a não obediência a essas leis pode resultar em penalidades significativas tanto para a SWM quanto para os funcionários que as violaram.

A SWM não deve celebrar acordos com concorrentes para fixar preços, ofertas, termos de vendas, saídas da produção, ou para dividir mercados ou clientes. Além disso, tentativas de discriminação de preços ou termos de vendas entre nossos clientes, ou para restringir, de outra forma, a liberdade de nossos clientes de concorrer, podem, às vezes, ser ilegais. Questões judiciais também podem surgir se nos recusarmos a lidar com certos clientes ou concorrentes.

É muito importante nunca celebrar acordos com concorrentes relacionados a preços ou relações com fornecedores, ou para fins de dividir clientes, fregueses, fornecedores ou territórios de vendas.

PERGUNTA Pretendo comparecer a uma feira comercial. Há algumas precauções especiais que eu deva tomar a fim de evitar um problema antitruste em potencial?

RESPOSTA Reuniões de associação comercial e outras reuniões da indústria atendem tipicamente a propósitos legítimos e válidos. No entanto, essas reuniões também oferecem uma armadilha potencial segundo as leis de concorrência e antitruste, pois reúnem concorrentes que possam estar propensos a discutir assuntos de preocupação mútua. Você deve tomar cuidado especial para evitar discussões ou trocas de informação relacionada a assuntos da concorrência.

Em contatos com os concorrentes da SWM, é proibido discutir políticas de fixação de preços, termos de vendas, níveis de estoque, planos comerciais ou de marketing e outros assuntos confidenciais. Se um concorrente apresentar qualquer uma dessas questões, não importa quão informalmente, interrompa a conversa imediatamente, explique que é contra nossa política discutir tais assuntos e, se necessário, deixe a reunião. Todos os incidentes dessa natureza devem ser relatados ao nosso Departamento Jurídico.

Como regra geral, contatos com concorrentes devem ser limitados e sempre devem evitar certos assuntos, incluindo qualquer assunto relacionado à concorrência entre a SWM e seu concorrentes. Se tal assunto começar, deixe a reunião imediatamente e relate o ocorrido ao Departamento Jurídico.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

Os funcionários devem conduzir negócios segundo as práticas de comércio justo e leis aplicáveis de concorrência justa e antitruste. É proibido qualquer impedimento à concorrência livre, transparente e econômica justa. Os funcionários não devem:

- fazer acordos com outros concorrentes ("fraudes de concorrência") em qualquer proposta, tal como determinar o licitante vencedor ou preço de contrato ou, de outra forma, conter o comércio de forma insensata;
- combinar com concorrentes de fixar preços ou níveis de produção/fornecimento, ou combinar com um concorrente de não fazer negócios com um fornecedor ou um cliente (por exemplo, um boicote);
- trocar, de maneira ilegal, informações competitivamente sigilosas com concorrentes (por exemplo, fixação de preços, custos ou outras informações proprietárias de natureza confidencial relacionadas aos planos da SWM) que possam modificar o comportamento de um concorrente no mercado e, portanto, levantar uma suspeita de conspiração;
- usar uma posição comercial dominante para envolver-se ilegalmente em comércio injusto ou contra os contratados, ou para excluir os concorrentes da concorrência por negócios;
- envolver-se em manutenção de preços de revenda ou vendas casadas sem análise ou aprovação prévia do Departamento Jurídico; ou
- envolver-se em qualquer outra conduta que possa violar qualquer concorrência relevante ou leis antitruste, normas ou regulamentos em todas as jurisdições relevantes.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre concorrência e conformidade antitruste, entre em contato com o Departamento Jurídico.

Comunicação com o público

NOSSA NORMA

É essencial que nossas comunicações públicas sejam claras, coerentes e responsáveis. Por essa razão, somente pessoas autorizadas podem falar com a mídia ou membros da comunidade de investimento em nome da SWM.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Somente o setor de Relações com o Investidor, Comunicações Corporativas, o diretor financeiro ou diretor executivo estão autorizados a se comunicarem com

investidores e analistas. Exceto quando circunstâncias locais exigirem o contrário, o mesmo se aplica aos contatos com a mídia.

- Caso seja questionado em relação às atividades, resultados, planos da SWM ou ou posicionamento público da SWM e não esteja especificamente autorizado a responder, encaminhe o questionamento ao seu gerente.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre comunicações com o público, entre em contato com Comunicações Corporativas ou Relações com Investidores.

Utilização de mídias sociais

Caso participe de fóruns on-line, blogs, grupos de discussão, salas de bate-papo ou painéis informativos, nunca dê a impressão de que está falando em nome da SWM, a menos que seja autorizado para tanto.

Ao utilizar mídias sociais, você deve seguir os mesmos princípios esperados em seus outros comportamentos no trabalho e destacados neste Código. Por exemplo, qualquer assédio, ameaça, discriminação, ou represália que não seriam permitidos no local de trabalho não são permitidos na Internet.

E antes que você pressione "enter", use o bom senso e seja sensato. Esses tipos de comunicações duram para sempre.



Nossas responsabilidades como cidadãos corporativos

Responsabilidade social corporativa

NOSSA NORMA

Nós nos orgulhamos de ser uma Empresa que opera com integridade, faz boas escolhas e a coisa certa em todos os âmbitos de nossos negócios. Nós vamos continuamente nos desafiar para definir o que significa ser uma empresa responsável para nós, e trabalhamos para traduzir nossa definição em comportamento e melhorias na SWM. Procuramos alinhar nossos esforços sociais e ambientais com nossas metas comerciais e continuamos a desenvolver métricas qualitativas e quantitativas para avaliar nosso progresso. Apoiamos os direitos humanos, cumprindo com as normas internacionalmente reconhecidas em todas as localidades onde operamos, independentemente dos costumes comerciais locais, e temos o compromisso de oferecer condições de segurança para aqueles que trabalham em nome da Empresa.



Direitos humanos

Procuramos conduzir nossos negócios respeitando os direitos humanos e a dignidade de todas as pessoas. Apoiamos os direitos humanos universais, incluindo igualdade de emprego, liberdade de expressão e de associação, e o bem-estar cultural, econômico e social. Somos contra o trabalho ilegal ou desumano, escravidão ou tráfico humano.

Gestão ambiental

Como Empresa, temos a responsabilidade de cuidar adequadamente do ambiente. Isso forma parte essencial do modo como conduzimos nossos negócios e reflete nosso apoio ao princípio de desenvolvimento sustentável. Temos o compromisso de administrar nossas atividades que afetam o meio ambiente e apoiamos o planejamento ambiental e auditoria de desempenho, uso sustentável dos recursos naturais, uma abordagem integrada à gestão de resíduos sólidos, emissões e conservação de energia.

Esperamos que nossos parceiros comerciais sigam nossas normas.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Denunciar imediatamente quaisquer violações potenciais suspeitas relacionadas aos direitos humanos, incluindo possíveis violações cometidas por nossos parceiros comerciais.
- Entender e cumprir as leis e costumes locais; no entanto, se estes apresentarem conflito com nosso Código ou políticas, entre em contato com Recursos Humanos e siga a norma mais severa.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações, consulte os recursos sobre sustentabilidade, o Código para Compra Responsável e a Declaração de Política Florestal Sustentável.

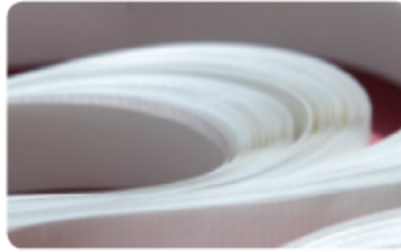
Participação política

NOSSA NORMA

Incentivamos nossos funcionários, chefes e diretores a contribuírem com a comunidade e participar integralmente em processos políticos locais, nacionais e internacionais. Como cidadão privado, você é livre para fazer contribuições a causas, candidatos ou partidos políticos de sua escolha. Se expressar um ponto de vista pessoal em um fórum público (como uma carta a um jornal), não use o papel timbrado da SWM, e-mail da Empresa, nem cite nosso endereço ou nome comercial. Nossa Empresa cumprirá todas as leis relevantes que regulem a participação em assuntos políticos, incluindo contribuições políticas.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Tomar medidas para garantir que opiniões e atividades políticas pessoais não sejam vistas com pertencentes à Empresa.
- Atividades de movimentação de influência ou contatos governamentais em nome da SWM sempre devem ser coordenados com antecedência com o Departamento Jurídico.
- Antes de comprometer a Empresa com qualquer gasto político corporativo ou usar os recursos, obter aprovação do diretor executivo.
- Nunca pressionar outro funcionário a contribuir, apoiar ou fazer oposição a qualquer candidato, partido ou empenho político.



- Exercer cargo político ou fazer campanha política não deve criar ou parecer criar um conflito de interesse com suas atividades.
- Não solicitar contribuições nem distribuir material de cunho político durante o horário de trabalho.
- Nunca fazer uma contribuição política ou de caridade com a intenção de influenciar indevidamente alguém ou ganhar vantagem indevida para a SWM.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre movimentação de influência, contribuições ou atividades políticas, entre em contato com o Departamento de Recursos Humanos ou com o Departamento Jurídico.

PERGUNTA Eu estarei participando de uma angariação de fundos para um candidato para a prefeitura local. É permitido colocar meu cargo na SWM na lista de participantes e no programa já que não estou usando os fundos ou recursos da empresa?

RESPOSTA Não. Você não pode citar a SWM de nenhuma forma em atividades políticas pessoais.

Informações privilegiadas

NOSSA NORMA

Cumprimos as leis de valores mobiliários e não negociamos títulos de nenhuma empresa pública, incluindo a SWM, quando estamos de posse de informações relevantes ou não públicas sensíveis a preço.

Além disso, essas pessoas consideradas de posse de informações privilegiadas não negociam ações da SWM, exceto durante "janelas abertas" quando uma negociação foi aprovada. Nunca usamos, para nosso próprio benefício ou de outros, informações da Empresa que não tenham se tornado públicas.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Não comprar nem vender títulos da SWM ou de qualquer outra empresa com base em informações relevantes ou não públicas sensíveis a preço.
- Ter cuidado quando outros solicitam informações confidenciais sobre a SWM ou nossos parceiros comerciais. Mesmo conversas casuais poderiam ser vistas como "indicações úteis" ilegais de informações privilegiadas.
- Informações que não tenham se tornado públicas não devem ser liberadas fora da SWM a menos que solicitadas através de processos judiciais formais.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre informações privilegiadas, entre em contato com o Departamento Jurídico.

PERGUNTA Que tipo de informações é coberto pelo termo "informações relevantes ou não públicas sensíveis a preço"?

RESPOSTA "Informações relevantes ou não públicas sensíveis a preço" incluem toda informação que um investidor razoável consideraria importante ao decidir comprar, vender ou manter um título. Podem incluir notícias sobre um relatório de lucros antes que tenha sido liberado ao público, ou comprar ou vender ações da SWM ou a ação de um candidato potencial à aquisição antes que a aquisição pendente tenha sido anunciada publicamente.

PERGUNTA Tenho conhecimento de que um colega meu está trabalhando em uma aquisição em potencial. Posso negociar os títulos da SWM? Os títulos das aquisições?

RESPOSTA Se você quiser comprar ou vender títulos da empresa devido às informações que obteve no trabalho, a resposta é não. Não é permitido que você negocie usando qualquer informação privilegiada que um investidor consideraria ao decidir comprar, vender ou manter até que a informação em sua posse se torne pública. A SWM poderia ser prejudicada mesmo pela aparência de uma negociação de informações privilegiadas. Portanto, caso suspeite que possui informações relevantes não públicas, consulte o Departamento Jurídico antes de fazer qualquer negócio com base em tais informações.

Anticorrupção e suborno

NOSSA NORMA

A SWM possui uma política de tolerância zero em relação a suborno e corrupção. Participar de suborno e corrupção é uma grave violação de nosso princípio norteador de demonstrar integridade em tudo o que fazemos.

As leis anticorrupção em todos os países onde operamos e fazemos negócios estabelecem como crime pagar, oferecer ou dar qualquer coisa de valor a funcionário de governo (inclusive a maioria dos funcionários de empresas estatais), partido político ou funcionário, ou a um candidato a cargo público com o objetivo de influenciar os atos ou as decisões dos referidos funcionários, partidos ou candidatos. Isso é verdadeiro mesmo se tais pagamentos forem comuns ou até costumeiros no país em questão. Em alguns países, subornos e propinas para funcionários de empresas privadas são também considerados ilegais e não são permitidos por este Código, em nenhuma circunstância. Pequenos pagamentos a funcionários públicos de baixo escalão que tentam incentivar a autoridade a desempenhar suas responsabilidades são contra a política da SWM.

Cumprimos as leis e regulamentos antissuborno e apoiamos os esforços para eliminar o suborno e a corrupção em todo o mundo. Trabalhamos arduamente para assegurar que nossos parceiros comerciais compartilhem do nosso compromisso.

Definição-chave - Subornos

Um suborno é a oferta ou recebimento de qualquer pagamento, presente, empréstimo, taxa, recompensa ou outra vantagem ou consideração de ou para qualquer pessoa, no intuito de influenciar um ato ou decisão da referida pessoa em sua capacidade oficial ou profissional, ou para garantir vantagem inadequada para obter ou reter negócios ou garantir uma aprovação governamental.

Suborno pode ser qualquer coisa de valor, como:

- dinheiro, presente ou serviço;
- benefício ou vantagem como, por exemplo, uma oferta de emprego;
- benefício para a família da pessoa visada, em vez de benefício para a própria pessoa;
- propina, ou seja, devolução ilegal e antiética de parte de um pagamento feito como parte de uma transação de negócios legítima.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Não oferecer nem aceitar subornos, propinas ou qualquer outro pagamento impróprio, não importa o valor.
- Manter registros precisos de contabilidade a fim de que os pagamentos sejam honestamente descritos e os fundos da Empresa não sejam usados para fins ilegais.
- Saber com quem está negociando ao seguir nossos procedimentos de avaliação detalhada de terceiros.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre as políticas de conformidade anticorrupção da SWM e proibição de subornos e pagamentos de facilitação, consulte a Política Internacional Anticorrupção da SWM ou entre em contato com o Departamento Jurídico.

PERGUNTA Tenho algumas dúvidas em relação ao uso de terceiros que podem ser intermediários para nos ajudar com autoridades governamentais locais. O que devo fazer para assegurar que eles não nos coloquem em problemas?

RESPOSTA Você tem motivos para estar preocupado. O controle sobre intermediários e outros terceiros que operem em nome da SWM é importante. Precisamos exercer a análise detalhada para garantir que sua reputação, experiência e habilidades sejam apropriadas e atendam aos nossos padrões éticos. Espera-se que os intermediários ajam segundo os requisitos estabelecidos neste Código. Como regra geral, nunca devemos fazer nada através de um terceiro que não somos nós mesmos permitidos a fazer.

PERGUNTA Às vezes, quando estou viajando, vejo práticas que eu consideraria inadequadas, mas são práticas comuns no país que estou visitando. Pagamentos de facilitação ou “molhar a mão” são um exemplo. O que devo fazer caso me solicitem que forneça o que eu considero ser um suborno, mas que os costumes locais consideram como cortesia comum de negócios?

RESPOSTA Você deve se recusar e informar à pessoa que as políticas da sua Empresa o proíbem de fazer tais pagamentos. Lembre-se, não importa onde você esteja; as nossas políticas se aplicam. Você nunca deve fornecer um pagamento ou nada de valor para obter uma vantagem comercial indevida.

Comércio global

NOSSA NORMA

Muitas leis governam a conduta do comércio entre fronteiras, incluindo leis que foram estabelecidas para garantir que transações não sejam usadas para lavagem de dinheiro, outras que proíbem as empresas de boicotes comerciais ilegais, assim como leis que regulam as importações e as exportações.

Temos o compromisso de cumprir com as leis aplicáveis de controles de exportação, sanções econômicas, controles de importação, alfândegas e outras leis e regulamentos relevantes nos países nos quais operamos e fazemos negócios. Cada um de nós é responsável por conhecer as leis que se aplicam ao nosso trabalho e procurar aconselhamento do Departamento Jurídico em caso de dúvida sobre a legalidade de uma ação.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

- Manter registros apropriados de importação, exportação e alfandegários em cada localidade comercial da SWM, e
- Procurar orientação do Departamento Jurídico para garantir que a transferência de informações, tecnologia, produtos ou software entre as fronteiras cumpram com as leis que regem as importações e as exportações.

Antilavagem de dinheiro

Lavagem de dinheiro se define como o processo de conversão de procedimentos ilegais para que os fundos pareçam legítimos e não estão limitados a transações em dinheiro. Muitas dessas leis e regulamentos também requerem relatar transações e atividades suspeitas a agências governamentais.

Os funcionários devem cumprir todos os requisitos aplicáveis de antilavagem de dinheiro e antiterrorismo, que proíbem:

- envolver-se em quaisquer transações financeiras que englobem propriedade, fundos ou instrumentos monetários que, direta ou indiretamente, promovam ou resultem de atividade criminal;
- receber, transferir, transportar, reter, usar, estruturar, desviar ou esconder os procedimentos de qualquer atividade criminal, ou ajudar ou incitar outros em tais ações.

RECURSOS ADICIONAIS PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações sobre comércio internacional e lavagem de dinheiro, entre em contato com o Departamento Jurídico.

Cada funcionário é responsável por sua própria conformidade com o Código. Perguntas de interpretação devem ser direcionadas ao seu gerente, Recursos Humanos ou Departamento Jurídico. Obrigado por reservar um tempo para ler e familiarizar-se com o Código.

PERGUNTA Como parte de um convite para apresentar propostas, recentemente recebi uma solicitação para apoiar um boicote comercial. Como devo proceder?

RESPOSTA Você deve entrar em contato com seu supervisor ou o Departamento Jurídico. Às vezes tais solicitações não são óbvias, mas elas podem, por exemplo, incluir acordos para recusar negociar com ou em um país específico ou com empresas que figurem na lista negra ou para fornecer informações sobre relacionamentos comerciais com ou em um país específico com empresas que figurem na lista negra. Em outros casos, eles podem incluir acordos para discriminar com base na raça, religião, sexo, país de origem ou nacionalidade.

ISENÇÕES E EMENDAS

Qualquer isenção de qualquer provisão deste Código para diretor ou diretor executivo deve ser aprovada pelo Quadro de Diretores e divulgada conforme exigido por lei. Qualquer isenção de qualquer provisão deste Código em relação a qualquer outro funcionário precisa ser aprovada pelo diretor executivo e divulgada conforme necessário.

Linha direta de atendimento da SWM

Para entrar em contato com a linha direta de atendimento da SWM, ligue para um destes números dependendo da sua localidade:

País	Código de acesso	Número de telefone
EUA/Canadá	Não há	770-582-5273
EUA/Canadá	Não há	866-614-4821
Brasil	0-800-888-8288	866-614-4821
Brasil	0-800-890-0288	866-614-4821
China	Não há	4008801034
França	0-800-99-0011	866-614-4821
França	0-800-99-1011	866-614-4821
França	0-800-99-1111	866-614-4821
França	0-800-99-1211	866-614-4821
França	0-800-99-0111	866-614-4821
França	0-805-701-288	866-614-4821
Polônia	Não há	00-800-151-0024

