

MOVE THE WORLD FORWARD  MITSUBISHI
HEAVY
INDUSTRIES
GROUP

Grupo MHI - Código de Conduta Global

Sumário

1.	Introdução	2
2.	Requisitos comportamentais básicos	4
3.	Concorrência leal	6
4.	Anticorrupção	10
5.	Segurança e Qualidade dos serviços e produtos	14
6.	Meio ambiente.	16
7.	Conflito de interesses	18
8.	Divulgação de informações privilegiadas.	20
9.	Direitos de propriedade intelectual e segurança da informação	22
10.	Privacidade	26
11.	Ambiente ocupacional e direitos humanos.	28
12.	Controle comercial.	30
13.	Relação com política	32
14.	Bens da empresa	34
15.	Integridade financeira	36
16.	Antilavagem de dinheiro	38
17.	Monitoramento, relato e sanções	40

Foto da Capa: As fortes correntes de ferro que resistem à ação do tempo simbolizam a longa história da nossa empresa e a nossa inabalável integridade

Prezados Colegas:

Quanto mais o Grupo MHI se empenha para alcançar o próximo estágio de crescimento, maiores são os desafios que precisaremos enfrentar. À medida que transformamos esses desafios em oportunidades, enfrentamos cada vez mais situações repletas de escolhas difíceis e seremos forçados a tomar decisões difíceis. E ao passo que tomamos tais decisões, aprendemos a confrontá-las, como sempre fizemos no passado, com a integridade e a equidade que são o diferencial da MHI e que estão inseridas em todas as nossas práticas e condutas comerciais.

Por ser uma empresa global que fornece soluções para as necessidades de infraestrutura da sociedade, a confiança e a reputação que a MHI mantém perante nosso público têm sido a viga mestra das nossas atividades comerciais há mais de 130 anos. Isso foi criado não só com a excelência das nossas tecnologias e produtos, mas também por meio do nosso forte compromisso com as necessidades de conformidade, tanto legais quanto sociais, dos nossos clientes, parceiros comerciais, investidores, governos e das comunidades com as quais trabalhamos. É essa excelência nos produtos e nas tecnologias, combinada com um compromisso inabalável com a conformidade em todas as suas formas, que fizeram do Grupo um dos mais confiáveis e respeitáveis do mundo.

Porém, um único problema de conformidade tem a capacidade de manchar a reputação da MHI em questão de segundos. Por esse motivo, qualquer empresa do Grupo MHI que apresentar uma conduta antiética por qualquer motivo, mesmo que seja a busca por crescimento, será removida imediatamente e sem exceção. Acredito piamente que nunca haverá um conflito entre o crescimento e a conformidade. Mas se tal conflito vier a ocorrer, nossa escolha será a conformidade - sempre, invariavelmente.

O Código de Conduta Global do Grupo MHI estipula os princípios básicos e as políticas que todos os funcionários do Grupo devem seguir. Leia com atenção e consulte sempre que achar que uma atividade comercial não esteja cumprindo as normas de integridade e equidade da MHI. Discuta a situação com os seus gerentes e colegas caso o Código não ofereça uma orientação específica o bastante.

Agradeço a todos pelo comprometimento com o Código de Conduta. Nossa confiança e reputação amparadas pela integridade e equidade representam algo que todos nós devemos promover e lutar para manter, a fim de que possamos transmitir tudo isso para a próxima geração de funcionários da MHI.

Atenciosamente,



Shunichi Miyanaga

(quando o Código de Conduta foi estabelecido)

Mai 2015

Prezados Colegas:

Passaram-se quatro anos desde o estabelecimento, em maio de 2015, deste Código de Conduta Global do Grupo MHI, um conjunto de princípios e políticas básicas a serem seguidas por todos os funcionários e Diretores do Grupo MHI. Nesse ínterim, cada empresa do Grupo se empenhou para inculcir esses princípios e políticas em seus funcionários e Diretores, bem como para aumentar o grau de compreensão sobre a importância de seu cumprimento, seja deliberando em Reuniões de Diretoria, ou instaurando comissões de conformidade, realizando treinamentos sobre o assunto, ou elaborando e enviando mensagens da Alta Direção. E pelos resultados das recentes pesquisas realizadas entre os funcionários, percebemos que a conscientização em relação à conformidade aumentou.

Por outro lado, recentemente, inúmeras empresas que levaram longos anos para conquistar a confiança do público em relação aos seus produtos tiveram a confiança abalada por terem sido revelados problemas com a conformidade na qualidade, como insuficiência de testes, ou adulteração de dados de controle de qualidade. Um único problema de não-conformidade da qualidade tem o potencial de destruir a reputação da empresa num instante. Por essa razão, o Título do Capítulo 5 do Código de Conduta Global do Grupo MHI foi renomeado para “Segurança e Qualidade dos Serviços e Produtos”, e foram incluídas informações adicionais sobre qualidade para enfatizar a importância de cumprir com padrões e especificações regulatórios, sejam eles internos ou contratuais, bem como com o processo fundamental de assegurar a qualidade seguindo os procedimentos estabelecidos.

Para que o Grupo MHI possa sustentar o crescimento contínuo e garantir sua reputação como uma empresa globalmente confiável é essencial que todos conduzam suas atividades com base neste Código de Conduta Global do Grupo MHI de forma a fundamentar nossa excelência em produtos e tecnologias com um compromisso inabalável com a conformidade. Portanto, considere esta atualização como uma oportunidade para reler e rememorar o conteúdo do Código de Conduta Global do Grupo MHI.

A conformidade é o alicerce para o crescimento, portanto nunca haverá conflito entre a conformidade e o crescimento. Mas se eventualmente esse conflito surgir, lembre-se que a nossa escolha será sempre pela conformidade para conduzir o trabalho de forma justa e com boa fé. A conformidade não é algo que possa ser delegada para os outros darem prosseguimento, muito pelo contrário, é responsabilidade de todos, e cada um de nós tem o dever pessoal de agir com integridade e justiça. Tenha sempre em mente que impulsionaremos nossos negócios com base em nossa convicção de que conduzir atividades corporativas justas e adequadas levará ao nosso desenvolvimento sustentável.



Atenciosamente,
Seiji Izumisawa

Seiji Izumisawa – Presidente & CEO

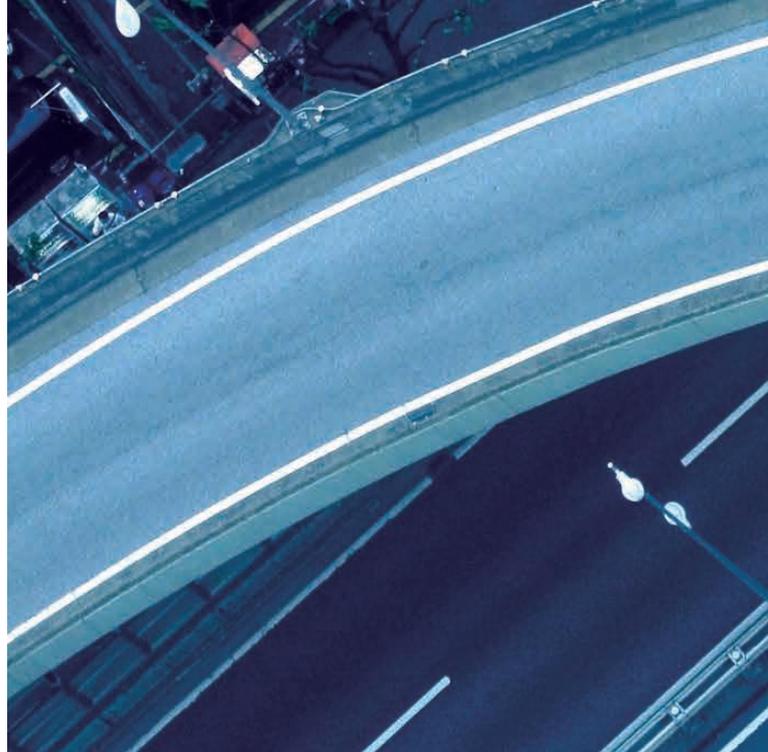
Junho/2019

1.

Introdução

O que é o Código de Conduta Global do Grupo MHI?

O Código de Conduta Global do Grupo MHI é um conjunto de normas que todos os funcionários da MHI devem cumprir para preservar a reputação da MHI como uma empresa ética e de alta integridade. Ele resume os princípios e as políticas de lisura e integridade que regem nossa empresa e define as expectativas em relação ao comportamento satisfatório do funcionário.



Por que a MHI precisa de um Código de Conduta?

Como uma empresa global, a MHI emprega milhares de pessoas com diversas formações, nacionalidades e culturas. Essa diversidade de talentos e perspectivas é um dos nossos maiores bens. Ao mesmo tempo, a MHI como empresa deve atuar com uma cultura corporativa única que permita uma concorrência bem sucedida no mercado global enquanto mantém nossa reputação de uma empresa ética e com alta integridade. O Código de Conduta descreve como os funcionários da MHI devem se comportar. Ele dá orientações para lidar com situações e dilemas que requerem suporte e esclarecimento, a fim de ajudar o funcionário a promover o objetivo da MHI.



Diversos países – diversas leis

Os funcionários da MHI estão sujeitos a diversas leis e regulamentos locais. Embora o Código de Conduta seja aplicável em qualquer país onde a MHI atua, os funcionários também estão sujeitos às leis e regulamentos nacionais de seu próprio país e dos países onde trabalham. A MHI se compromete a cumprir as leis de todas as jurisdições nas quais ela atua. Quando uma lei local definir normas ou requisitos mais elevados e rigorosos do que aqueles estipulados neste Código de Conduta, as normas e os requisitos da lei local prevalecerão. Cada empresa do grupo pode fazer modificações parciais neste Código de Conduta, caso necessário, para adequá-lo às leis e regulamentos nacionais, convenções e/ou estruturas comerciais da empresa, sujeita à aprovação prévia da Mitsubishi Heavy Industries, Ltd. Entretanto, as empresas do grupo não podem reduzir o Código de Conduta de tal forma que a essência ou a intenção geral seja alterada. Em caso de dúvida, os funcionários devem procurar a administração, o RH ou o Departamento Jurídico sobre a conduta adequada a ser adotada.

A quem se aplica o Código de Conduta?

Todos os funcionários** do grupo* MHI, inclusive os Membros do Conselho devem seguir os princípios e requisitos documentados neste Código de Conduta.

() o Grupo MHI é definido como as empresas das quais a MHI tem uma participação majoritária direta ou indireta ou tem a maioria dos direitos a voto. Este código de conduta foi autorizado pela resolução corporativa da Mitsubishi Heavy Industries, Ltd. e entrará em vigor em todas as empresas do grupo por meio da resolução corporativa da empresa do grupo aplicável.*

*(**) Conforme usado neste Código de Conduta, o termo "Funcionários da MHI" se refere a qualquer funcionário de uma empresa do grupo MHI, bem como qualquer pessoa atuando em nome da MHI, como representantes, consultores ou qualquer outro parceiro comercial. Além disso, as referências à "MHI" pretendem incluir todas as empresas do grupo MHI.*

2.

Requisitos comportamentais básicos



Os funcionários da MHI devem sempre:

- agir com honestidade e integridade,
- interagir entre eles com base no respeito mútuo e honrar o direito de cada pessoa à privacidade, igualdade e dignidade,
- evitar qualquer conflito de interesse real ou aparente entre relações pessoais e profissionais,
- garantir que todas as declarações públicas ou pronunciamentos feitos em nome da empresa sejam verdadeiros, precisos, claros, completos, justos e oportunos,
- garantir que a MHI esteja em conformidade com todas as normas, regulamentos e leis governamentais aplicáveis dos países nos quais ela opera e com os termos e condições de qualquer contrato que impõem maiores obrigações de conduta ética na MHI,
- cumprir as regras e os regulamentos aplicáveis da empresa,
- promover o comportamento ético e honesto dentro do local de trabalho e em todas as funções relacionadas ao trabalho, e
- manter uma postura firme e recusar-se a aceitar qualquer demanda inadequada de quaisquer gangues, máfia, terroristas, traficantes de drogas ou outras organizações criminosas ou de indivíduos que estejam envolvidos em atividades ilegais ou que

prejudiquem a reputação da empresa, e

- relatar imediatamente qualquer violação suspeita ou real deste Código ao seu superior imediato, ao Departamento Jurídico ou ao Disque Denúncia.

Nos momentos de incerteza sobre a atitude correta a ser tomada em uma situação comercial específica, os funcionários devem considerar as seguintes questões:

- Isso é legal?
- Isso está em conformidade com o Código de Conduta e as políticas internas?
- O meu superior imediato está ciente disso?
- Será que estou envolvendo a pessoa certa (expertise interna e/ou externa)?
- Poderia justificar a ação para o meu supervisor e para o Conselho de Administração da MHI?
- Poderia justificar a ação para um investigador externo independente ou uma agência regulatória?
- Poderia justificar minha ação para meus familiares ou amigos?
- Como os clientes atuais e futuros da empresa reagiriam se eles soubessem da situação?
- Como meus familiares ou amigos reagiriam se eles soubessem disso?
- Como me sentiria se eu lesse sobre minhas ações em um jornal?



Se você perceber que está usando uma das expressões abaixo (ou expressões similares), isso é um forte sinal de que está a ponto de passar dos limites e estar em conflito com o Código de Conduta:

- Sim, mas só dessa vez...
- Ninguém precisa saber disso...
- Todo mundo faz isso...
- Você/Nós não deve(mos) mencionar isso...
- Às vezes você tem que fingir que não viu...
- Se nós seguíssemos todas as regras, não conseguiríamos mais trabalhar de forma eficiente / não teríamos condições de conquistar nossas metas internas / [insira qualquer outro motivo] ...
- É assim que este setor/a cultura funciona...

Responsabilidade dos gerentes e supervisores

Todos os gerentes e supervisores da MHI, por conta dos seus cargos, devem servir de exemplo para a equipe ao respeitar os princípios definidos neste Código de Conduta. Os gerentes e supervisores têm o dever de informar, motivar e monitorar as pessoas que se reportam a eles em relação ao Código de Conduta. Todos os gerentes e supervisores devem auxiliar os funcionários que tiverem dúvidas ou preocupações sobre a forma como as atividades profissionais são conduzidas.

Responsabilidade pessoal

O Código de Conduta e a Responsabilidade dos gerentes ou supervisores não substituem a responsabilidade pessoal de cada funcionário ou a necessidade do uso do bom senso nos fatos específicos de cada caso.

Este Código de Conduta define normas e serve de ferramenta para ajudar os funcionários a entender as expectativas da MHI. Entretanto, o Código de Conduta não foi criado para abranger todas as situações ou dilemas éticos possíveis que você pode enfrentar nas suas interações com terceiros como parte do seu trabalho. Você deve usar o Código de Conduta juntamente com nossas políticas corporativas para orientar e informar a sua forma de conduzir os negócios. Porém, deparar-se com uma situação que não esteja abrangida neste Código de Conduta não exime os funcionários da responsabilidade por suas ações. Caso tenha alguma dúvida ou preocupação, você deve procurar sempre o seu superior imediato e/ou o Departamento Jurídico quando for adequado.

3.

Concorrência leal (1)



Cumprindo as leis de concorrência

A concorrência leal é o grande princípio fundamental para o crescimento contínuo da nossa empresa no mercado global, e nenhum ato em contravenção às leis de concorrência aplicáveis ao redor do mundo será tolerado na MHI. Nada – nem “fechar o negócio”, ganhar uma licitação, alcançar a meta de lucro ou mesmo uma ordem direta de um superior – deve comprometer o seu compromisso com a concorrência leal.

As leis de concorrência funcionam para tentar garantir a concorrência leal e saudável no mercado, que basicamente motiva a produtividade, a inovação e o valor para os consumidores e a sociedade. Geralmente as leis de concorrência restringem as atividades que possam enfraquecer ou reduzir a concorrência, como fixação de preços, fraude na licitação e divisão de mercado.

Os funcionários da MHI não devem se envolver em nenhuma atividade não-competitiva ou qualquer atividade que possa levantar suspeita de comportamento não-competitivo, como:

- falar com concorrentes (sejam eles atuais ou futuros) sobre informações confidenciais de mercado, como: preço, capacidade, licitações, margens, canais de distribuição ou recursos, planos de produção, descontos, planos de marketing, condições de venda, termos de contrato, custos ou outras informações comerciais com as quais seja possível conseguir vantagens competitivas,
- envolver-se em licitações fraudulentas (inclusive concordar ou propor uma oferta para qualquer finalidade que não seja ganhar o negócio), ou
- firmar um acordo com os concorrentes sobre não competir ou sobre dividir o mercado ou os clientes.

Outras atividades, como definir ou restringir os preços dos nossos produtos na revenda independente ou nos canais de distribuição, oferecer descontos especiais somente para clientes exclusivos ou criar algumas relações exclusivas com fornecedores, dependendo dos fatos e da situação, podem ser consideradas anticompetitivas. As leis de concorrência são complexas, por isso os funcionários devem procurar sempre o Departamento Jurídico ao se depararem com uma condição contratual ou com um acordo comercial



que restringe ou que poderia ser usado para restringir a concorrência.

Além disso, cada país tem suas próprias leis de anticoncorrência, e a sua aplicação pode diferir de país a país. É importante observar que em algumas circunstâncias estas leis de anticoncorrência podem ser aplicáveis à MHI e/ou ao indivíduo por um suposto crime, mesmo que o(s) ato(s) relevante(s) tenha(m) ocorrido fora do país em questão. Por exemplo, se houver uma ação anticompetitiva (ex.: fixação de preço) envolvida na venda de uma peça que será incorporada em um produto vendido nos Estados Unidos, Inglaterra, China e Índia, cada um desses países poderá processar a MHI e/ou o indivíduo, embora a atividade ou o contrato de venda tenha sido realizada totalmente no Japão. Consequentemente, isso significa que um único ato (no exemplo acima, a fixação de preço) pode sujeitar a MHI e/ou o indivíduo a multas ou a um processo criminal em diversos países e jurisdições.

Contato e interação com os concorrentes

De forma geral, o contato e a interação com os concorrentes só são permitidos quando há um motivo comercial legítimo que seria reconhecido como tal por uma entidade externa independente. Se um concorrente entra em contato com um funcionário da MHI com a intenção aparente ou suspeita de se envolver em ações anticompetitivas proibidas, o funcionário não deve concordar ou aceitar. Além disso, o funcionário deve informar ao seu supervisor ou ao Disque Denúncia, bem como ao Departamento Jurídico.

As informações trocadas com os concorrentes devem ser as mínimas necessárias para amparar a finalidade de uma atividade comercial legal e legítima. Se durante qualquer reunião com os concorrentes, o funcionário souber de um possível envolvimento em uma conduta proibida, ele deve interromper imediatamente a reunião ou se retirar. O funcionário deve documentar sua ação (e os motivos da ação) na ata da reunião, suspender qualquer contato futuro com aquele concorrente e informar ao seu supervisor ou ao Disque Denúncia, bem como ao Departamento Jurídico.



3.

Concorrência leal (2)

Associações comerciais

As associações comerciais consistem em pessoas físicas e jurídicas do mesmo setor de atividade com interesses comuns que cumpram e realizam funções legais e legítimas, como a definição de normas técnicas comuns para produtos no setor aplicável. Entretanto, os funcionários da MHI devem sempre ter em mente que os membros das associações comerciais são concorrentes, e é necessário tomar muito cuidado em qualquer reunião com eles (mesmo na reunião de uma associação comercial) para evitar comportamento anticompetitivo, como a troca de informações confidenciais do mercado. Caso observe qualquer atividade em uma associação comercial que pareça ser ilegal, suspeita ou anticompetitiva na sua essência, manifeste sua objeção e peça para que seja documentado na ata da reunião (e, caso necessário, retire-se da reunião), avise seu superior imediato e o Departamento Jurídico.

Atividades de consórcio e Fusões & Aquisições

A MHI faz parte de diversas atividades de consórcio e de Fusão e Aquisição e, ocasionalmente, estas atividades também podem envolver concorrentes. As leis de concorrência também regem estas atividades e, dependendo da situação, podem exigir uma aprovação prévia dos órgãos competentes antes da atividade de Fusões & Aquisições ou consórcio ser concretizada. Além disso, nestes tipos de transações, há obrigatoriamente a troca de informações comerciais confidenciais e é necessário tomar muito cuidado para garantir que tais informações sejam tratadas de forma adequada dentro da MHI e que a quantidade e o “timing” de qualquer informação comercial confidencial trocada sejam adequadas às circunstâncias. Os requisitos legais e as proteções exigidas para estes tipos de transações são complexas e devem ser bem planejadas antes de qualquer discussão minuciosa com um concorrente ou a troca de informações comerciais confidenciais, por isso é fundamental consultar o Departamento Jurídico desde o início do processo.



Respeitando nossos concorrentes

A MHI respeita seus concorrentes e suas atividades comerciais. Os funcionários da MHI nunca devem espalhar falsos rumores sobre concorrentes e também não devem obter e usar as informações confidenciais dos concorrentes de forma ilegal ou violar obrigações contratuais.

Interações com fornecedores

Todos os nossos fornecedores e possíveis fornecedores serão tratados de forma justa e terão oportunidades iguais de concorrência na nossa atividade comercial. Quando adquirimos produtos e serviços no mercado, avaliamos possíveis fornecedores de acordo com nossos critérios padrão – como qualidade, custo, tempo de espera, segurança, impacto ambiental, conformidade, capacidade de Pesquisa & Desenvolvimento e estabilidade. Em troca, esperamos que todos os nossos fornecedores preservem nossos valores e requisitos de conformidade.

4.

Anticorrupção (1)

Suborno

A MHI está comprometida com a promoção de práticas comerciais justas e honestas e não tolerará nenhum tipo de suborno.

Suborno é a oferta, promessa ou concessão, aceitação ou pedido de alguma vantagem para obter em troca uma ação que é ilegal, antiética ou onde ocorra abuso de confiança.

A “vantagem” não precisa ser em dinheiro. Pode ser qualquer coisa de valor, como presentes, empréstimos, propinas, honorários, comissões, recompensas ou outros benefícios monetários e não monetários (ex.: doações para caridade, serviços, viagem, entretenimento, hospitalidade, oportunidades de emprego etc...), ou a promessa ou acordo informal para conceder benefícios similares no futuro.

A legislação internacional contra a corrupção e o suborno está evoluindo rapidamente. A violação de qualquer uma destas leis é um crime grave que pode resultar em multas para o indivíduo, bem como para a Empresa e/ou seus Conselheiros, e/ou a exclusão da participação em contrato público e também pode resultar em detenção de pessoas físicas. Os funcionários da MHI não devem se envolver em nenhum tipo de suborno, para qualquer finalidade, direta ou indiretamente por meio de terceiros, seja com funcionários do governo ou de entidades privadas.

Em algumas jurisdições uma empresa pode ser responsabilizada por atividades de suborno, mesmo se as atividades forem realizadas por um representante, consultor, sócios de consórcio ou qualquer outro intermediário atuando em nome da empresa. Portanto, é muito importante que os funcionários da MHI tomem providências para garantir que o suborno não seja oferecido para a MHI ou em seu nome por intermediários externos. Tais providências devem ser as seguintes:



- realizar “due diligence” de anticorrupção antes de se envolver na respectiva relação com terceiros para verificar sua qualificação, reputação e integridade,
- inserir nos acordos ou contratos com terceiros dispositivos contratuais adequados exigindo que ajam de forma adequada,
- garantir que todos os honorários e despesas pagos a terceiros representem a remuneração adequada e justificável para os serviços legítimos prestados por eles, e
- manter os registros financeiros precisos de todos os pagamentos a terceiros.

Quando for pedido para oferecer ou receber propina, ou no caso de qualquer outro pedido suspeito, informe ao seu superior imediato ou ao Disque Denúncia imediatamente. Em seguida, o incidente deve ser relatado ao RH e ao Departamento Jurídico. O mesmo princípio se aplica aos pagamentos facilitadores* destinados a garantir ou agilizar o desempenho; tais pagamentos podem ser considerados casos “limites” por alguns, mas eles são ilegais na maioria dos países (mas não em todos).

() Pagamentos facilitadores*

Os pagamentos facilitadores são pequenos pagamentos em dinheiro ou itens destinados a garantir ou agilizar o desempenho ou a ação de rotina à qual o pagador está oficialmente autorizado. Os pagamentos facilitadores são proibidos na maioria dos países e, desse modo, são considerados equivalentes a propinas nesses países.

Qualquer funcionário da MHI que receber pedidos de pagamentos facilitadores deve informar ao seu superior imediato ou ao Disque Denúncia. O incidente também deve ser relatado ao RH e ao Departamento Jurídico.

4.

Anticorrupção (2)

Assim como as leis de anticoncorrência, as leis de anticorrupção são complexas com diversos casos “limites”, por isso os funcionários devem procurar sempre o Departamento Jurídico ao se depararem com uma situação ou um pedido que seja considerado um suborno. Além disso, assim como nas leis de anticoncorrência, cada país tem suas próprias leis de antissuborno/anticorrupção, cuja aplicação pode diferir de país a país. Isso significa que em algumas circunstâncias estas leis de anticorrupção podem ser aplicáveis à MHI e/ou ao indivíduo por um suposto crime, mesmo que o(s) ato(s) relevante(s) tenha(m) ocorrido fora do país em questão, e que um ato único pode sujeitar a MHI e/ou o indivíduo a multas ou a um processo criminal em diversos países e jurisdições.

Presentes, entretenimento e hospitalidade

A MHI está ciente de que presentes, entretenimento e hospitalidade são símbolos de gratidão nas relações comerciais e privadas e podem ser importantes na criação de relações comerciais de longo prazo. Entretanto, essas despesas sempre devem estar dentro dos limites cabíveis, estar em

conformidade com a prática e o costume locais e, em todos os casos, não devem ser excessivas ou inadequadas, para garantir que a MHI mantenha sua reputação de transparência e integridade. Dinheiro ou espécies monetárias sempre são presentes inadequados.

De modo geral, os funcionários da MHI devem procurar recusar presentes de terceiros relacionados às atividades de trabalho. Entretanto, a cultura da entrega de presentes difere de país para país. Em algumas culturas a recusa de um presente pode ser considerada ofensiva. Se a devolução de um presente ofender o presenteador, ou se as circunstâncias sob as quais ele foi dado impossibilitar sua devolução, o funcionário poderá aceitar o presente, mas deve comunicar ao seu superior imediato, que trabalhará com o funcionário no sentido de doar o item para uma instituição beneficente ou distribuir ou sortear o item entre um grande grupo de funcionários.





5.

Segurança e Qualidade dos serviços e produtos

Garantindo a Segurança

A segurança é a maior prioridade dentro da MHI.

A MHI acredita que todos os funcionários, prestadores de serviço, clientes e público em geral que entram nas áreas de trabalho controladas pela MHI têm direito a um ambiente seguro e protegido, onde as pessoas e os bens não estejam expostos a um risco desnecessário.

Diante da identificação de um problema de saúde e segurança com nossos serviços e/ou produtos, a prioridade deve sempre ser a de prevenir a ocorrência ou a propagação de danos e/ou lesão corporal.

A MHI tomará providências imediatas para solucionar qualquer problema de saúde e segurança junto com as partes relacionadas.

Espera-se que os funcionários de todos os níveis se comportem em conformidade com a lei e com os procedimentos aplicáveis. Os funcionários nunca devem se expor ou expor outras pessoas a riscos de segurança inaceitáveis, seja em uma instalação da MHI ou de outra parte. Os funcionários têm o dever de relatar todos os incidentes nos quais estão diretamente envolvidos, ou que testemunharam, para os seus superiores imediatos, o RH, o Departamento Jurídico ou o Disque Denúncia.

Garantindo a Qualidade

Para fornecer produtos e serviços de alta qualidade, a MHI está em conformidade com as leis relevantes, as especificações de contrato dos clientes, bem como padrões internos da MHI, assim como com as etapas e procedimentos padrões.

Caso um incidente ou problema em relação à qualidade do produto seja identificado, a MHI investigará o assunto imediatamente, e tomará as medidas apropriadas, bem como medidas preventivas.

O funcionário que descobrir um incidente relacionado à qualidade como resultado de falha no cumprimento das leis relevantes, ou das especificações de contrato dos nossos clientes, ou dos padrões internos da MHI, deve relatar tal incidente ao seu superior imediato ou ao Departamento Responsável. Se o funcionário não se sentir confortável em relatar ao seu superior imediato, poderá procurar outro Representante da Gerência, ou usar o Disque Denúncia.

6.

Meio ambiente

A MHI visa oferecer aos clientes produtos e serviços de alta qualidade que cumpram todos os requisitos legais e contratuais. Nosso trabalho será executado de uma forma que defina e mantenha um padrão de qualidade, saúde e segurança. Além disso, devemos sempre nos lembrar das nossas responsabilidades com a gestão ambiental em tudo o que fazemos e fabricamos.

A importância da preservação do meio ambiente deve estar evidente nos produtos que fabricamos, nos fornecedores que usamos e nas nossas atividades diárias. Vamos sempre procurar formas de usar processos e materiais mais ecológicos e continuaremos nossa busca pelo desenvolvimento de tecnologias mais ecológicas.

Como parte da nossa responsabilidade corporativa e da integração nas comunidades nas quais a MHI realiza atividades, estamos comprometidos com o uso sustentável e eficiente dos recursos naturais e com a redução, reuso e reciclagem dos materiais que usamos para minimizar ainda mais nosso impacto sobre o meio ambiente.





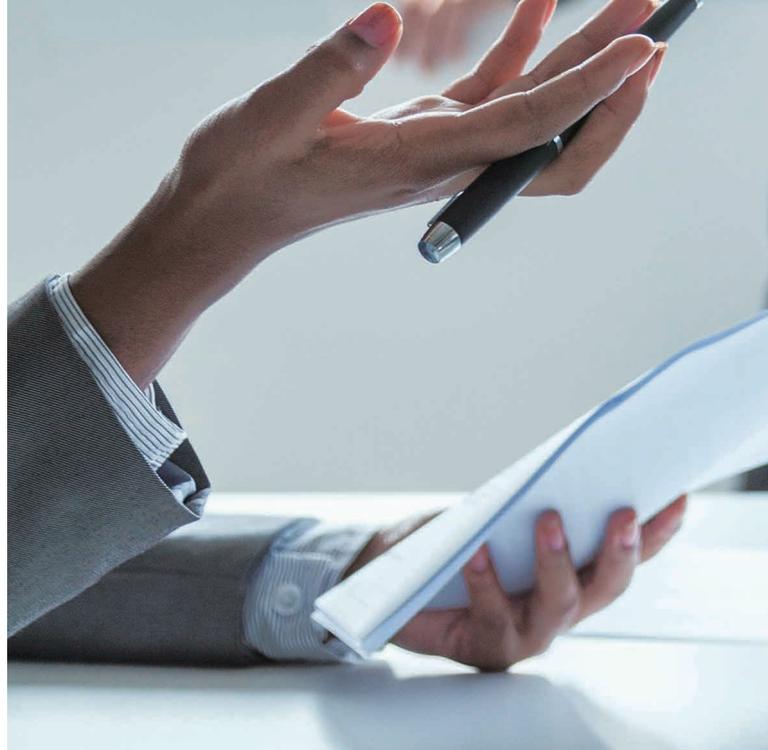
7.

Conflito de interesses

O conflito de interesses ocorre quando as obrigações de uma pessoa e os interesses no ambiente de trabalho entram em conflito com seus próprios interesses pessoais. O mero surgimento do que pode ser um conflito de interesses pode prejudicar seriamente a reputação de uma empresa e, em última análise, seus negócios.

Todas as atividades comerciais devem ser conduzidas de acordo com os interesses da MHI e não com os interesses do funcionário.

Os funcionários devem declarar imediatamente qualquer interesse pessoal direto e indireto que possam vir a ter em qualquer transação ou projeto que a MHI planeja executar. Os Interesses Pessoais devem ser declarados ao superior imediato e ao Departamento Jurídico. Para evitar até mesmo o surgimento de um possível conflito de interesses, os funcionários devem obter a autorização do seu superior imediato ou do Departamento Jurídico para prosseguir com a transação ou o projeto.



O conflito de interesses pode ocorrer de diversas formas. É de responsabilidade de cada funcionário agir com bom senso em situações onde conflitos de interesse possam surgir.

Os exemplos de possíveis conflitos de interesse incluem:

Investimentos

- Investimentos significativos de funcionários da MHI, ou parentes próximos, em parceiros comerciais ou concorrentes da MHI
- Compra ou venda de atividades comerciais da MHI para parentes próximos, amigos ou relações comerciais.
- Compra e venda de ações da MHI com base em informações privilegiadas às quais o funcionário teve acesso por conta do cargo exercido dentro da empresa (para maiores detalhes sobre esta questão consulte o item 8 abaixo sobre divulgação de informações privilegiadas)



Aquisição

- Aquisição de produtos e serviços de um parente próximo ou amigo

Interação com família e amigos

- Contratar ou supervisionar parentes próximos ou amigos
- Influenciar ativamente a administração para contratar um parente próximo ou amigo
- Conduzir negociações comerciais com um parceiro comercial onde a sua contraparte seja um parente próximo ou amigo
- Autorizar pagamentos para um parente próximo ou amigo

Trabalho externo e diretorias

O envolvimento profissional em negócios fora da MHI pode representar um conflito de interesses.

A MHI não permite nenhuma forma de trabalho, consultoria, trabalho de meio período, serviço para conselho administrativo ou qualquer outro tipo de contrato com os clientes da MHI, fornecedores, concorrentes, empresas com o mesmo ramo de atividade da MHI ou qualquer outra parte interessada sem o consentimento por escrito do Departamento de RH e do Departamento Jurídico.

Os funcionários são orientados a consultar seus superiores imediatos ou o Departamento Jurídico antes de assumir qualquer envolvimento externo.



8.

Divulgação de informações privilegiadas

A divulgação de informações privilegiadas é a prática ilegal de realizar negociação na bolsa de valores em benefício próprio em consequência do acesso a informações confidenciais.

Alguns funcionários, devido aos cargos que ocupam dentro da empresa, estarão expostos ao contato com informações privilegiadas ou confidenciais sobre nossa empresa, clientes ou parceiros. O uso destas informações que “afetam o mercado” e que não são de domínio público, dá ao receptor uma vantagem ilegal ao negociar nos mercados de ações e títulos.

Os funcionários da MHI devem evitar negociar os títulos da MHI ou dos parceiros da MHI quando tiverem conhecimento de qualquer informação que afete ao mercado ou quando tais transações suscitarem preocupações ou levantarem suspeitas de divulgação de informações privilegiadas. Os funcionários também devem evitar aconselhar outras pessoas para comprar ou vender títulos com base nas referidas informações privilegiadas. Em caso de dúvida, os funcionários devem entrar em contato com o Departamento Jurídico. As atividades de divulgação de informações privilegiadas podem resultar em processos criminais para o funcionário, bem como para cada

pessoa que comprar ou vender títulos com base nas referidas informações privilegiadas.

É importante que todos os funcionários garantam que a confidencialidade das informações que “afetam o mercado” seja mantida e que elas não sejam discutidas com, ou publicadas para, ninguém de dentro ou de fora da empresa.

As informações que podem ser consideradas influenciadores do mercado incluem:

- novos desenvolvimentos tecnológicos ou projetos de pesquisa ainda não publicados,
- planos de Fusão e Aquisição,
- desinvestimentos planejados,
- resultados financeiros da MHI antes das suas publicações,
- planos financeiros da MHI antes das suas publicações,
- ganho ou perda de contratos importantes antes das suas publicações, e
- desenvolvimentos essenciais em grandes projetos (como atrasos previstos, eventuais dívidas, etc.)



9.

Direitos de propriedade intelectual e segurança da informação (1)

Segurança da informação

Todas as Empresas têm algumas informações exclusivas que podem prejudicar sua posição comercial ou legal caso sejam divulgadas ou usadas por terceiros não autorizados. Existem leis em diversos países para proteger este tipo de informação exclusiva, e a MHI toma medidas eficazes para garantir a proteção das suas informações exclusivas.

Os funcionários da MHI devem se comprometer a:

- tomar medidas de segurança suficientes para manter a confidencialidade de todos os negócios e informações técnicas conforme determinado pelas políticas da MHI, medidas essas baseadas na importância das informações, e
- tomar medidas preventivas para prevenir o acesso não autorizado, a perda, destruição e vazamento de informações exclusivas e tomar medidas de gestão adequadas para garantir a continuidade (e a recuperação, se possível) do negócio caso ocorra tal perda, e
- respeitar as informações exclusivas e de propriedade intelectual dos outros.



Ocasionalmente, os funcionários da MHI podem precisar compartilhar informações exclusivas com terceiros não empregados ou contratados pela MHI. Embora possa haver um requisito válido para a divulgação de tal informação, o funcionário nunca deve divulgar nenhuma informação exclusiva a terceiros sem a aprovação prévia do seu superior imediato, do Departamento Jurídico ou do RH.

Os funcionários da MHI não devem usar informações confidenciais que pertençam a outras empresas, a menos que tenham sido obtidas de forma adequada. Isso geralmente requer uma permissão explícita do proprietário, e se essa permissão for acompanhada por alguma restrição, essa restrição deverá ser cumprida. Quando as informações exclusivas de terceiros são oferecidas a um funcionário de uma forma não autorizada, espera-se que o funcionário recuse a oferta em todas as instâncias.

Às vezes, funcionários recém-contratados podem ter informações exclusivas sobre seus antigos empregadores. A MHI não deseja receber ou ter acesso a qualquer informação exclusiva e espera-se que todos os funcionários respeitem a confidencialidade destas informações e nunca revelem ou usem (ou peçam que um colaborador revele ou use) tais informações associadas à prestação de serviços para a MHI.

A MHI não mede esforços para prevenir incidentes de segurança da informação (mau uso ou divulgação não autorizada, por parte da MHI, de informações exclusivas da MHI ou informações exclusivas de terceiros). Quando um incidente de segurança da informação ocorre, os funcionários relevantes da MHI devem trabalhar com a MHI para minimizar os danos o mais rápido possível e tomar as medidas cabíveis para prevenir a reincidência no futuro.



9.

Direitos de propriedade intelectual e segurança da informação (2)

Direitos de propriedade intelectual

Os direitos de propriedade intelectual são um dos maiores diferenciais da MHI e, assim sendo, a MHI dá grande importância à proteção dos nossos direitos de propriedade intelectual. Entretanto, a MHI também respeita os direitos de propriedade intelectual de terceiros e procura evitar o uso não autorizado de qualquer propriedade intelectual de terceiros em qualquer produto da MHI. O uso não autorizado de propriedade intelectual de terceiros pode interromper de forma significativa as atividades comerciais da MHI e também pode sujeitar a MHI ou o funcionário a multas ou a um processo criminal. Portanto, os funcionários da MHI devem sempre entrar em contato com o Departamento Jurídico em caso de dúvidas sobre a permissão do uso de propriedade intelectual de terceiros.

As informações obtidas de fontes externas, como a Internet, devem ser usadas com bastante cautela. Só porque foram encontradas na Internet não significa que podem ser usadas nos produtos da MHI. As informações de fontes externas devem ser usadas para os produtos da MHI somente após a orientação do Departamento Jurídico.

Especificamente, os funcionários da MHI não devem:

- fazer o download de nenhum software sem licença em um computador da MHI ou copiar nenhum software detido ou licenciado para a MHI, para uso pessoal,
- distribuir ou publicar informações sobre nenhum produto, tecnologia ou processo da MHI sem obter uma autorização prévia, ou
- distribuir ou publicar nenhum dado protegido ao amparo das leis de proteção de dados sem a autorização prévia.

Os Funcionários da MHI devem se comprometer a não distribuir, usar ou disponibilizar nenhuma informação da MHI sobre os produtos, tecnologias e processos da MHI mesmo após o término de seu contrato de trabalho.

10.

Privacidade

Proteção dos dados pessoais

A MHI respeita a privacidade de todas as pessoas, incluindo clientes e funcionários, e assume com seriedade suas responsabilidades relacionadas à proteção de dados pessoais, incluindo as obrigações de tratamento e manutenção dos referidos dados em conformidade com as leis de proteção de dados e com qualquer obrigação contratual.

Nenhum dado ou informação pessoal detido pela MHI será usado ou divulgado para fins pessoais e não será vendido, alugado, emprestado, arrendado ou divulgado a terceiros fora da MHI, salvo quando a MHI tem a permissão expressa do indivíduo ou sob circunstâncias especiais, como quando a MHI acredita que a divulgação é necessária para estar de acordo com as leis ou regulamentos de um órgão regulamentador ou governamental.

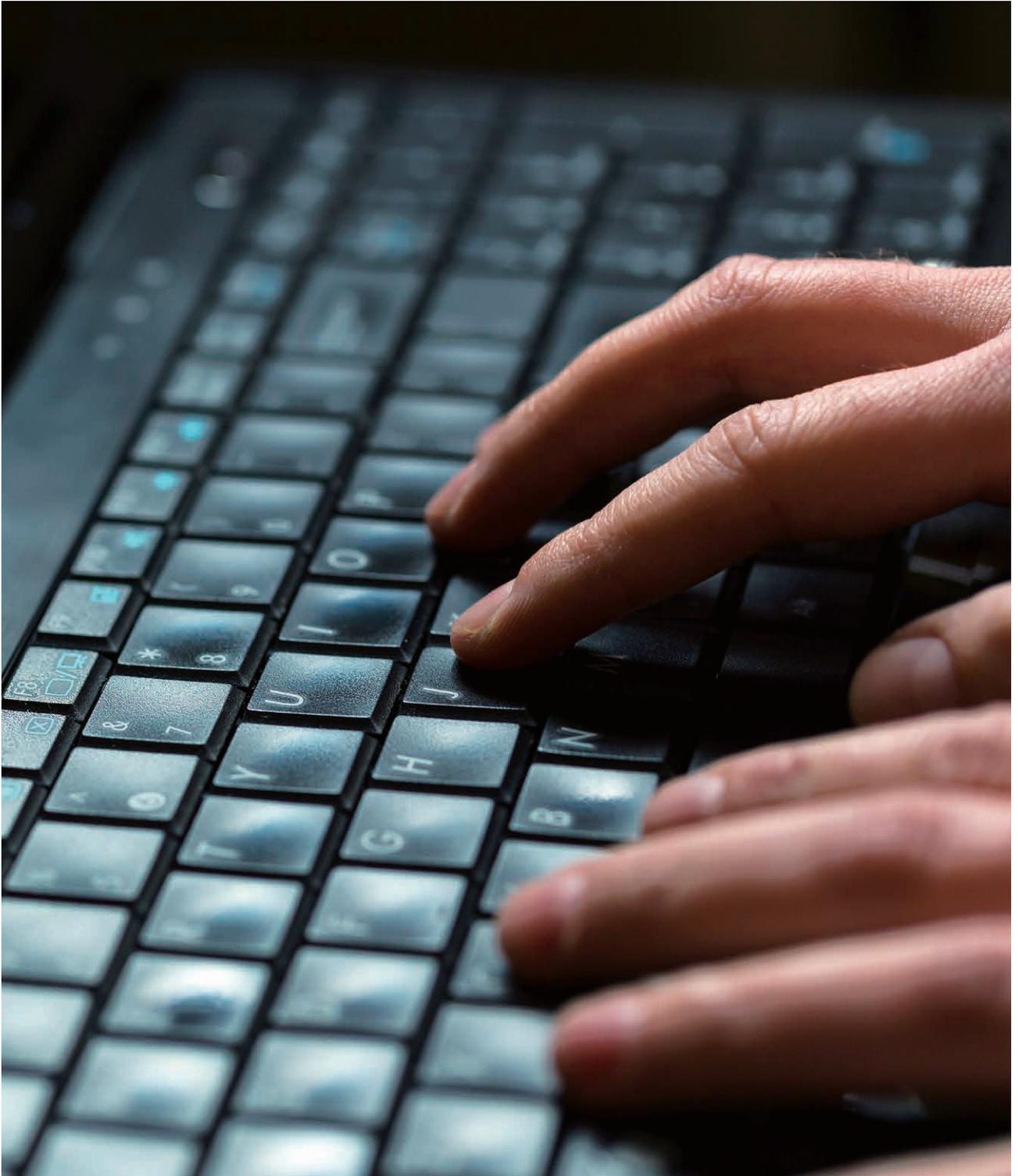
Portanto, a MHI vai:

- respeitar as leis de proteção de dados aplicáveis dos países onde atua,
- obter ou manter os dados pessoais do funcionário dentro dos limites necessários para o trabalho do funcionário na MHI, ou que sejam exigidos por lei no país específico onde o funcionário trabalha, e
- garantir que o acesso aos dados pessoais seja limitado a pessoas que tenham a autorização adequada e uma necessidade comercial evidente de acessar os dados.

Uso do computador da empresa e e-mail

Os funcionários devem estar cientes de que a MHI detém todos os dados armazenados nos computadores, não se limitando aos dados do e-mail. Sob certas condições especiais e de acordo com as leis e os regulamentos aplicáveis, a MHI terá direito de analisar o uso do computador e do e-mail por parte do funcionário a fim de:

- garantir o funcionamento adequado dos seus sistemas,
- verificar a conformidade dos funcionários com as regras de Segurança de TI e outras políticas internas da MHI, e
- prevenir ou detectar crimes.





11.

Ambiente ocupacional e direitos humanos

Trabalhar em um ambiente seguro

A MHI considera seus funcionários o recurso mais importante para conquistar seus objetivos e acredita que todos os funcionários têm direito a um ambiente de trabalho seguro e protegido, onde ninguém esteja exposto a riscos desnecessários.

A MHI se compromete a:

- analisar e aprimorar continuamente seus procedimentos e diretrizes de segurança e saúde ocupacional, e
- dar aos funcionários o treinamento adequado e as informações de que eles precisam para gerenciar os riscos no próprio ambiente de trabalho, seja nas instalações da MHI ou em qualquer outra instalação.

Para corroborar o compromisso da MHI, todos os funcionários devem:

- participar de todos os treinamentos obrigatórios,
- realizar somente atividades para o qual forem treinados, capacitados e habilitados para desempenhar,
- obedecer às regras e aos procedimentos de segurança da MHI no seu ambiente de trabalho, incluindo o uso de todas as normas e instruções relevantes,
- demonstrar práticas de trabalho seguras e evitar trabalhos que possivelmente sejam perigosos,
- ajudar a garantir que outras pessoas – funcionários, subempregados e outras partes relevantes – obedecem às regras e aos procedimentos de segurança da MHI, e
- evitar trabalhar quando o desempenho for prejudicado por doença, lesões, álcool ou qualquer outra substância, prescrita ou não.



Respeito e Igualdade

A MHI tem uma profunda dedicação com os direitos humanos e os direitos dos funcionários conforme expresso nas convenções internacionais relevantes.

Com este Código de Conduta, a Empresa busca apoiar e desenvolver uma única cultura corporativa comum. Esta cultura é de inclusão e confiança mútua, na qual todos que trabalham na MHI são tratados igualmente com dignidade e respeito, seja qual for a raça, cor, religião, convicção política, gênero, idade, nacionalidade, orientação sexual, estado civil ou invalidez ou qualquer outra característica protegida por leis locais ou nacionais. A MHI não tolerará nenhum tipo de tratamento discriminatório.

A MHI garantirá que:

- não será usado trabalho compulsório ou forçado em nenhuma das suas operações,
- não será usado trabalho infantil em nenhuma das suas operações,
- será mantida uma estrutura de remuneração justa e equitativa, com benefícios e horas de trabalho justas, e
- será mantida uma comunicação franca com os funcionários, de acordo com as leis ou práticas dos países onde atua.

Ambiente de trabalho livre de assédio

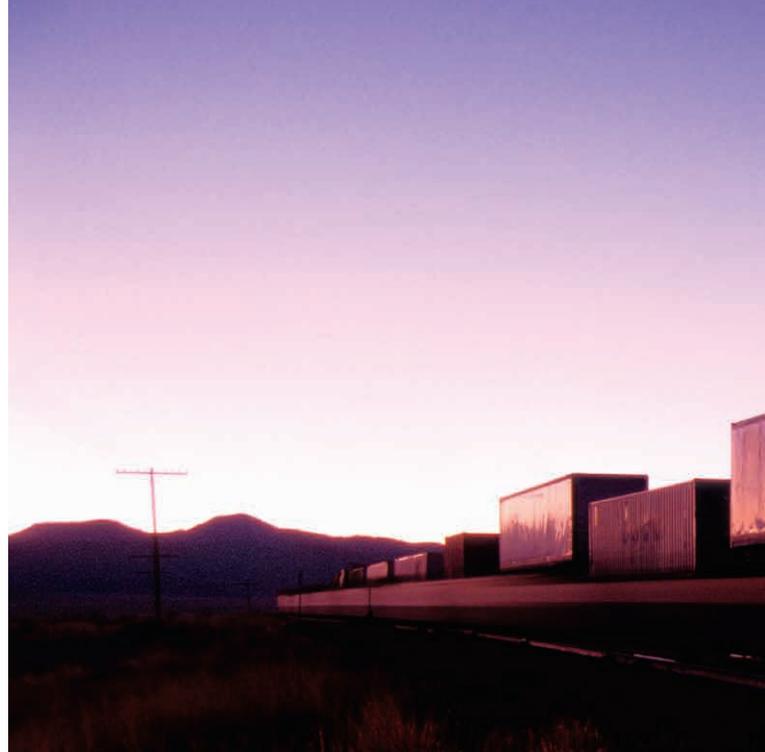
Toda operação da MHI deve ser caracterizada pela confiança mútua e respeito ao indivíduo.

Portanto, a MHI não tolerará:

- assédio sexual,
- nenhum outro tipo de assédio, seja ele direto ou indireto, físico ou psicológico, verbal ou não verbal, e
- nenhuma outra ação ou atividade que crie um ambiente de trabalho hostil para seus funcionários

12.

Controle comercial



Como uma empresa global, a MHI oferece produtos e serviços em todo o mundo. Como parte destas atividades ao redor do mundo, devemos estar em conformidade com as leis e regulamentos aduaneiros, de importação e controles de exportação aplicáveis e sanções econômicas aplicáveis dos países com os quais fazemos negócios.

A exportação ocorre quando um produto, serviço, tecnologia ou informação é entregue a uma contraparte em outro país. A exportação também ocorre quando a tecnologia, informação técnica, projeto ou software é oferecido de alguma forma, inclusive por fax, telefone, verbalmente, correio eletrônico ou para alguém de fora do país ou, em algumas jurisdições, para alguém de uma residência estrangeira ou um cidadão estrangeiro. Dúvidas sobre o fato de uma divulgação (incluindo uma divulgação para alguém de uma residência estrangeira ou um cidadão estrangeiro) constituir ou não uma “exportação” devem ser encaminhadas ao seu Diretor de Segurança Comercial ou ao Departamento Jurídico.

Os funcionários envolvidos nas atividades de exportação devem compreender todos os fatos da transação para determinar se as licenças específicas são necessárias. Os requisitos de licenciamento, ou outras restrições ou embargos comerciais, são impostos por diversos motivos incluindo as aplicações de “uso duplo” do(s) produto(s) com dúvidas sobre o desenvolvimento de armas de destruição em massa ou uso militar, ou outras sanções comerciais ou embargos de armas. É fundamental entender os detalhes da transação proposta, pois os controles comerciais tendem a ser complexos e suas aplicações dependem bastante dos fatos específicos de cada caso. Para determinar se as licenças específicas são obrigatórias, os funcionários da MHI devem confirmar os principais fatos da transação verificando as cinco perguntas funcionais por conta das leis e dos regulamentos aplicáveis:



- O que você está exportando? (“Verificação de Classificação”)
- Quem receberá seus itens? (“Verificação do Usuário e do Usuário Final”)
- Seus itens são usados para qual finalidade? (“Verificação do Uso Final”)
- Para onde você está exportando (incluindo reexportações conhecidas)? (“Verificação de Destino”)
- A transação parece suspeita e/ou falta transparência? (“Verificação de Alerta”)

A exportação, reexportação ou retransferência de qualquer equipamento, tecnologia ou dados técnicos controlados deve estar em conformidade com os termos de licença de exportação e todos os regulamentos aplicáveis. Os funcionários só devem se envolver em atividades de exportação e/ou importação quando todas as licenças e permissões necessárias tiverem sido obtidas e os funcionários entenderem totalmente os requisitos das tais licenças e permissões. Além disso, se a MHI receber qualquer equipamento, tecnologia ou dados técnicos controlados de terceiros, os funcionários devem garantir que eles entendam totalmente os requisitos de quaisquer licenças e permissões correspondentes.

Violar as leis e regulamentos de controle comercial pode causar consequências graves para a empresa e para as pessoas envolvidas, incluindo a possível perda de privilégios de exportação, detenção e penalidades civis e criminais.

É nosso dever monitorar e ter acesso às listas mais recentes de países/partes sancionadas e produtos e serviços regulamentados. Em caso de dúvida, os funcionários devem entrar em contato com o Diretor de Segurança Comercial ou o Departamento Jurídico.

13.

Relação com política

Atividades políticas corporativas

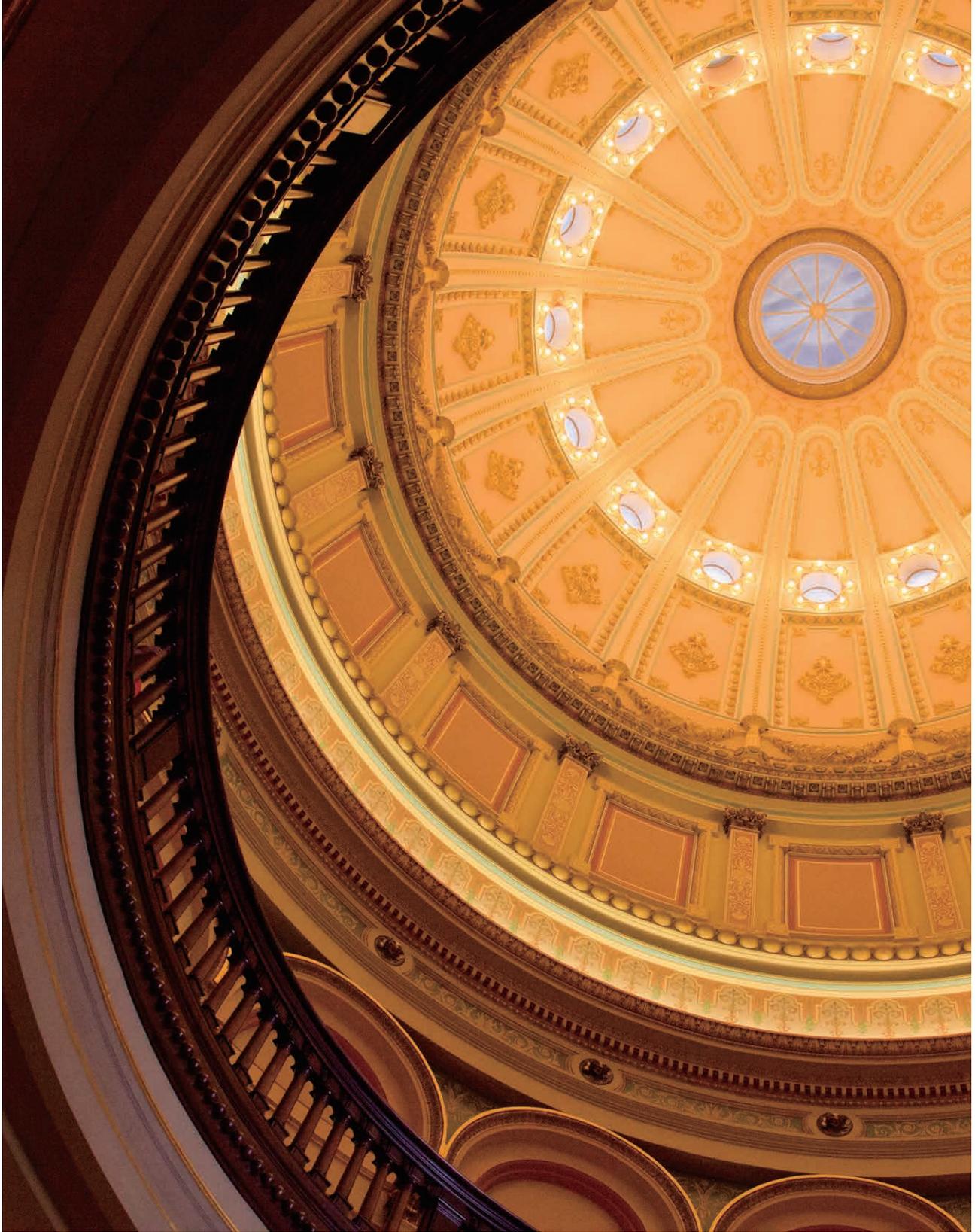
A MHI pode, a seu critério, divulgar suas posições políticas e participar de iniciativas do governo caso seja convidada por órgãos públicos ou políticos. Entretanto, em diversos países há restrições legais rigorosas sobre contribuições (financeiras e não financeiras) que podem ser feitas a representantes do governo eleitos, membros das suas equipes e partidos políticos. Os funcionários não devem fornecer ou oferecer fundos da empresa ou outras contribuições da empresa (de forma direta ou indireta) para causas ou atividades relacionadas à política sem a aprovação prévia do Departamento Jurídico. As contribuições políticas tem definição ampla e podem incluir desde a compra de ingressos até o empréstimo de recursos corporativos para um evento político de arrecadação de fundos. Em princípio, todas as contribuições políticas devem ser divulgadas para evitar ser interpretada como propina destinada a influenciar os beneficiários de forma imprópria.

Lobbying

Em diversos países há regras estritas regendo as atividades de lobbying corporativo por meio das quais os lobistas podem exigir o registro. A atividade de lobbying requer a divulgação para o governo e abrange uma série de atividades. Os funcionários podem ser considerados participantes das atividades de lobbying se o trabalho deles envolver:

- contatos com legisladores, agências regulatórias, representantes do governo ou suas equipes,
- atividades de venda e marketing relacionadas a contratos de aquisição do governo, e
- empenhos para influenciar ações administrativas ou legislativas.

Nenhum funcionário da MHI deve se envolver em nenhuma atividade que possa ser considerada lobbying sem a aprovação prévia do Departamento Jurídico.



14.

Bens da empresa

Os bens da empresa são as ferramentas que todos usamos para alcançar os objetivos da empresa. Eles podem ser tangíveis ou intangíveis. O mau uso ou a perda dos bens da empresa pode prejudicar o desempenho da empresa ou sua estabilidade financeira.

Todos os bens da MHI devem ser usados somente para os fins comerciais válidos, de acordo com as diretrizes e os procedimentos da empresa e no seu melhor interesse. Os bens devem ser protegidos e salvaguardados para prevenir a perda.





Quando um funcionário cria um material escrito significativo (como um novo manual), faz qualquer avanço na tecnologia, faz qualquer nova descoberta ou invenção, ou desenvolve um “aperfeiçoamento” da tecnologia da MHI, dos processos de fabricação ou de desenvolvimento, o funcionário deve contatar imediatamente o gerente competente e o Departamento Jurídico para determinar se o trabalho precisa de proteção por meio de uma patente ou outros meios legais e não deve fazer nenhuma tentativa de registro de propriedade intelectual por conta própria antes da MHI ter a oportunidade de reivindicar seus direitos ao trabalho, à invenção ou outra criação.

15.

Integridade financeira



Qualquer decisão comercial relacionada ao desenvolvimento futuro de uma empresa do Grupo será tomada com base em dados, documentos e relatórios. É fundamental que a divulgação de informações e os documentos sejam autênticos, precisos e completos. Além de ser um requisito legal, a divulgação adequada e verídica de informações também é de extrema importância para a administração, os acionistas e outras partes interessadas da empresa, além de ser importante para a reputação e a credibilidade da empresa.

A integridade e a transparência são importantes para a MHI. Desse modo, todos os dados devem refletir de forma precisa as transações e os eventos. Esta abordagem se aplica a todos os dados da MHI, mas é de extrema importância para suas questões financeiras e contábeis.

A MHI e seus funcionários devem:

- garantir que toda transação seja devidamente autorizada e registrada de forma imediata, legítima e precisa,
- nunca distorcer o verdadeiro teor de qualquer transação,
- garantir que toda a contabilidade siga os Princípios Contábeis Geralmente Aceitos (GAAP) adotados pela MHI, a menos que esses princípios não sejam aceitáveis mediante leis ou requisitos contábeis específicos do país,
- evitar exageros, suposições e observações depreciativas em registros comerciais e outros documentos,
- não falsificar registros ou usar contabilidade criativa,
- demonstrar integridade financeira ao enviar ou aprovar relatórios de despesas, e
- garantir que todos os documentos sejam guardados de forma segura para cumprir os requisitos internos e legais.



Os funcionários devem se esforçar para serem precisos ao elaborar qualquer informação para a Empresa, mas erros involuntários ocasionalmente acontecem. Somente os atos intencionais para adulterar ou registrar transações de forma inadequada ou falsificar um registro comercial da Empresa são violações ao Código de Conduta.

Se um funcionário tiver dúvidas ou reclamações relacionadas às práticas contábeis, controles internos, questões de auditoria ou reporte financeiro, o funcionário deve ser encorajado a procurar seu gerente, o Departamento de RH ou o Departamento Financeiro. Caso o funcionário não se sinta confortável em discutir estes assuntos com seu supervisor, com o RH ou o Departamento Financeiro, o funcionário deve ser encorajado a entrar em contato com o Departamento Jurídico ou o Disque Denúncia.

Os funcionários somente devem se envolver em transações em nome da MHI quando tiverem autorização para isso, seja porque receberam a autorização por meio de uma Procuração específica, seja por causa da autorização vinculada aos seus cargos e que está documentada na autorização da empresa.



16.

Antilavagem de dinheiro

A lavagem de dinheiro é o processo onde pessoas física ou jurídica dissimulam fundos ilícitos ou fazem com que eles pareçam legítimos. A lavagem de dinheiro é um crime grave e é regulamentado por convenções internacionais e códigos penais nacionais. Atualmente, as transações monetárias, incluindo transferências bancárias e conversões de moedas, são monitoradas regularmente por autoridades nacionais e internacionais.

A MHI não tolerará, facilitará ou apoiará a lavagem de dinheiro.

Os funcionários devem ficar atentos às irregularidades na forma como os pagamentos são efetuados e tomar cuidado ao trabalhar com parceiros comerciais que mostram não ter integridade.

Os exemplos de transações que podem indicar irregularidade incluem:

- pagamentos efetuados em qualquer moeda que não seja aquela declarada na fatura,
- pagamentos efetuados ou recebidos de países não relacionados à transação,
- tentativas de pagamentos em dinheiro ou espécies monetárias,
- pagamentos efetuados por terceiros não envolvidos no contrato ou a partir de uma conta que não seja a conta comercial normal da contraparte,
- pedidos ou tentativas de pagamento de cada fatura ou grupos de faturas por meio de diversas formas de pagamento, e
- pedidos para efetuar pagamentos excessivos.

Os funcionários da MHI devem relatar todos os comportamentos ou pedidos suspeitos de dentro da MHI ou de outras partes ao Departamento Jurídico.

A MHI espera que os funcionários sempre realizem a “Due Diligence” ao iniciar contatos com novos parceiros comerciais para prevenir e detectar transações financeiras ilegais.

17.

Monitoramento, relato e sanções

Monitoramento

Os gerentes da MHI em todos os países onde a MHI atua devem distribuir este Código de Conduta de forma abrangente e garantir a sua implementação em toda a empresa.

Além disso, todas as empresas do grupo MHI devem monitorar regularmente os funcionários da empresa e as atividades para verificar a conformidade com as leis locais e internacionais e para a prática do Código de Conduta, de acordo com os procedimentos nacionais e as disposições legais aplicáveis.

Uma ampla organização de conformidade está em vigor no âmbito da Sede, Domínios e Regiões da MHI para corroborar o cumprimento do programa de conformidade global.

Relatar uma violação do Código de Conduta

Os funcionários são fortemente incentivados a tomar providências imediatas ao se depararem com uma violação possível ou real do Código de Conduta. Os funcionários devem relatar as violações ao superior imediato ou ao supervisor. Quando um funcionário não se sentir confortável em abordar seu superior imediato, o funcionário deve abordar outro representante da administração, o Departamento Jurídico ou o Disque Denúncia da empresa.



A MHI trata com extrema seriedade todos os relatos de possível má conduta. A empresa investigará o assunto de forma confidencial, decidirá se o Código de Conduta ou qualquer lei foi violada e tomará as medidas corretivas cabíveis. Se qualquer funcionário se envolver em alguma investigação, o funcionário deverá cooperar de forma ativa e responder a todas as perguntas de forma integral e honesta.

A MHI tem grande interesse em que os funcionários relatem as violações do Código de Conduta. Desse modo, a MHI não tolerará a retaliação contra qualquer pessoa que relatar a não conformidade com o Código de Conduta, independente da denúncia ser fundamentada ou não. Qualquer retaliação contra um funcionário que levantar alguma questão de forma honesta é uma violação do Código de Conduta.

Sanções

A violação do Código de Conduta pode acarretar desde medidas disciplinares até uma demissão. Os casos onde a violação do Código de Conduta implicar em violação da lei podem resultar em um processo criminal.

Notas

Grupo MHI - Código de Conduta Global

MITSUBISHI HEAVY INDUSTRIES, LTD.

Matriz

■ **Marunouchi**

3-2-3 Marunouchi, Chiyoda-ku, Tokyo, 100-8332, Japan

Phone: 81-3-6275-6200

■ **Shinagawa**

2-16-5 Konan, Minato-ku, Tokyo, 108-8215, Japan

■ **Yokohama**

3-3-1 Minatomirai, Nishi-ku, Yokohama-shi, Kanagawa, 220-8401, Japan

www.mhi.com