

Terceira edição

Nosso código de conduta

Manual de compliance e ética empresarial



Archer

Índice

Mensagem do Presidente e CEO	4
Sobre este manual de compliance e ética empresarial	6
Seção 1 – Manutenção de registros precisos e integridade financeira	9
1.1 Contabilidade e relatórios financeiros	10
1.2 Registros completos e precisos	12
1.3 Operações em bolsa e informações privilegiadas (“insider trading”)	14
1.4 Privacidade de dados	17
Seção 2 – Saúde, segurança e ambiente	19
2.1 Saúde, segurança e meio ambiente	20
Seção 3 – Conduta empresarial íntegra e justa	23
3.1 Presentes refeições e entretenimento	24
3.2 Suborno e corrupção	27
3.3 Conflitos de interesse	31
3.4 Defesa das concorrência e formação de cartel	34
3.5 Leis de regulamentação comercial, sanções e antiboicote	36
Seção 4 – Proteção e utilização dos ativos da empresa	39
4.1 Furto e uso indevido de propriedade da empresa	40
4.2 Propriedade intelectual e informações confidenciais	43
4.3 Utilização de recursos de informática e mídias sociais	46
Seção 5 – Governos e comunidades	49
5.1 Governos e agências regulatórias	50
5.2 Contribuições filantrópicas	52
5.3 Contribuições e atividades políticas	54
Seção 6 – Funcionários	57
6.1 Tratamento justo e oportunidades iguais de emprego	58
6.2 Respeito e ausência de assédio no trabalho	60
Seção 7 – Relatório de possíveis violações	63
7.1 Relatório de possíveis violações	64
Contatos úteis	66
Certificado de compliance	69



Mensagem do CEO da Archer

Caros colaboradores da Archer,

Na Archer, a integridade é um dos nossos valores fundamentais e conduzir os negócios de forma honesta, legal e ética é fundamental para o nosso sucesso contínuo. A integridade precisa de impulsionar tudo o que fazemos e é fundamental para manter a nossa reputação no mercado. Questões como corrupção e assédio são mais importantes do que nunca no nosso setor, e são questões para as quais adotamos uma abordagem de tolerância zero.

O Código de Conduta da Archer foi criado para estabelecer um padrão global comum para atuar como diretriz para as nossas atividades diárias, bem como quando nos deparamos com situações difíceis. Ele reflete os nossos valores, é o que a gerência, as partes interessadas e os clientes esperam de todos os funcionários da Archer, e o que deve esperar dos seus colegas de trabalho. Independentemente do seu cargo na Archer, da sua unidade de negócios ou da sua localização geográfica, o nosso Código de Conduta aplica-se a todos nós. Exigimos que todos estejam em conformidade com o código. Cada um de vocês tem um papel importante a ser desempenhado para garantir que atuem de acordo com o código.

Familiarize-se com o Código de Conduta e entre em contato se tiver perguntas ou informações sobre conduta que possa estar conflitante. Obrigado pelo seu compromisso contínuo com os valores da Archer.

Dag Skindlo
CEO da Archer Limited

Sobre este manual de compliance e ética empresarial

O Manual reflete um compromisso fundamental da Archer: cumprir todas as exigências legais cabíveis e manter os altos padrões éticos descritos neste manual onde quer que a empresa atue.

Por que a Archer criou um manual de compliance e ética empresarial?

Para ajudar a cumprir este compromisso, o manual detalha o que a empresa espera de seus funcionários em todos os locais onde atuam e apresenta orientações sobre os principais temas e referências a políticas mais detalhadas, normas e diretrizes para orientação adicional, além de informações de contato de outras pessoas que podem ajudar.

Entretanto, não é possível abordar todas as situações neste manual. Além de buscar ajuda adicional, você também é responsável por exercer um bom julgamento e bom senso para que suas ações não prejudiquem a reputação de integridade que a Archer construiu com muito esforço.

As diferenças entre as leis dos vários países?

A Archer atua no mundo inteiro. Por isso, nossos funcionários são sujeitos a leis e regulamentos de vários países e de organizações como a União Europeia. Cada um de nós é responsável por saber e compreender a legislação em vigor em seu locais de trabalho.

O manual apresenta orientações gerais para a conduta dos funcionários em toda a empresa onde quer que atuem. Se houver diferenças entre o manual e os costumes, normas, leis ou regulamentos locais, o funcionário deverá aplicar o manual ou as exigências locais, o que exigir padrões mais elevados de comportamento.

Deveres de funcionários com responsabilidade de supervisão

Os funcionários com responsabilidades de supervisão terão obrigações adicionais nos termos deste manual:

- Promover o compliance e a ética empresarial através do exemplo, ou seja, mostrar por meio de palavras e ações como se deve fazer a coisa certa.
- Garantir que todos os indivíduos sob sua supervisão compreendam e sigam as exigências do manual.
- Apoiar funcionários que levantarem dúvidas ou preocupações de boa fé.

Compromisso pessoal em fazer a coisa certa

Este manual representa um compromisso em fazer a coisa certa. Ao trabalhar para a Archer, você concorda em assumir este compromisso. Todos os funcionários devem seguir o manual. As faltas são levadas muito a sério e poderão acarretar medidas disciplinares, incluindo demissão. **Nenhum funcionário da Archer será prejudicado por se recusar a cumprir instruções que causariam violações da lei ou de políticas.**

Outros pontos-chave:

- Nenhuma parte deste manual é nem deverá ser considerada um contrato de emprego.
- As políticas, diretrizes e procedimentos relacionados descritos neste manual poderão ser modificados no futuro.
- Este manual supera quaisquer outros códigos de conduta ou documentos semelhantes da empresa, suas subsidiárias e afiliadas.

Seção 1.0

Manutenção de registros precisos e integridade financeira



1.1 Contabilidade e relatórios financeiros

O registro e o relatório de informações contábeis e financeiras devem ser verdadeiros, precisos e completos. Isso é essencial para a credibilidade e a reputação da Archer, para cumprir as obrigações legais e regulatórias de empresa e suas responsabilidades perante acionistas e outros interessados.

Os registros e relatórios também servirão para fundamentar as decisões e ações da empresa. É impossível tomar decisões bem fundamentadas com informações imprecisas ou incompletas.

Todas as transações contábeis e financeiras deverão ser registradas de maneira completa e precisa nos registros e relatórios financeiros da empresa.

Todos os funcionários deverão:

Sempre

- cumprir toda a legislação, regulamentos, regras e políticas da Archer para relatório de informações
- garantir que toda as transações sejam devidamente autorizadas e sejam registradas de maneira completa e precisa
- enviar e aprovar somente comprovantes de despesas válidos e devidamente documentados.
- enviar e aprovar somente comprovantes ativo seja criado ou mantido sem ser revelado ou registrado
- garantir que todas as transações da empresa com suas subsidiárias e outras entidades relacionadas sejam registradas e incluídas em relatórios de maneira adequada e precisa
- colaborar irrestritamente com os auditores internos e externos da Archer, fornecendo-lhes informações completas e precisas e permitindo que tenham acesso aos funcionários e documentos

Nunca

- fazer declarações falsas ou enganosas em relatórios, registros ou relatórios de despesas
- tentar induzir terceiros a praticar atos capazes de comprometer a integridade dos registros ou relatórios financeiros da empresa.
- vender, alienar ou dispor de ativos da empresa sem a devida documentação e autorização

Controles de auditoria interna

Os gerentes de cada unidade de negócios também serão responsáveis por garantir a implementação de controles adequados de acordo com as leis aplicáveis, regulamentos e regras e para garantir que os registros contábeis e relatórios financeiros sejam íntegros, precisos e completos.

Os gerentes de cada unidade de negócios também deverão enviar um relatório trimestral ao Presidente da Empresa e ao Diretor Financeiro do Grupo Archer, reconhecendo sua responsabilidade pela preparação e pela integridade das informações financeiras enviadas para inclusão nas declarações financeiras consolidadas da empresa.

A declaração também deverá reconhecer que o gerente é responsável por criar um forte sentimento ético e por manter controles contábeis adequados na divisão sob sua responsabilidade.

Pontos-chave

1. A empresa depende fortemente de registros e relatórios financeiros precisos para tomar decisões empresariais.
2. Os relatórios e registros em nível local ou operacional são vitais para a integridade financeira global e para cumprir as obrigações legais e regulatórias da empresa.
3. É melhor abordar problemas de maneira aberta e direta em vez de escondê-los criando registros ou relatórios adulterados ou incompletos.

Se tiver alguma dúvida

Fale com o Controlador da Unidade de Negócios, Controlador do Grupo ou Diretor Contábil

Denúncia de violações

Se julgar que foi solicitado a criar lançamentos, dados ou relatórios falsos ou enganosos que uma transação foi ou está sendo registrada de maneira impropria ou souber de outras impropriedades contábeis ou financeiras, procure imediatamente o Vice-Presidente da Unidade de Negócios ou Controlador da Unidade de Negócios e Diretor de Contabilidade conte o que viu.

Uma comunicação rápida ajudará a implementar uma intervenção administrativa em tempo hábil.

Uma comunicação rápida ajudará a implementar uma intervenção administrativa em tempo hábil.

Materiais de referência

- *Registros completos e precisos*, neste manual
-

1.2 Registros completos e precisos

O registro preciso de informações financeiras e não financeiras é essencial para a credibilidade e a reputação da Archer e são importantes para fundamentar e respaldar as decisões e ações de negócios da empresa, assim como cumprir obrigações legais e regulatórias e perante acionistas ou outros participantes externos.

Todos os registros criados por funcionários das Archer devem refletir de maneira precisa as transações e eventos. É vedado aos funcionários adulterar de qualquer forma os registros.

Os registros devem ser arquivos de acordo com a legislação, exigências contratuais e Procedimentos de Arquivamento de Registros da Empresa.

Precisão dos registros

Os registros financeiros devem ser compatíveis com todas as leis, regulamentos, regras e políticas em vigor da Archer. Os registros devem ser suficientes para revelar a posição financeira da empresa com razoável precisão a qualquer momento e proporcionar uma visão “verdadeira e justa”.

Outros registros (p.ex. desempenho QSMS, dados de qualidade, solicitações regulatórias e outras informações importantes sobre a empresa) também devem ser precisos e completos, conforme exigido pelas políticas da Archer e, em muitos casos, por normas legais.

Isso vale para registros financeiros ou não, em papel, eletrônicos ou em qualquer outro meio utilizado para armazenar informações sobre a Archer ou suas atividades empresariais.

Se não forem mantidos registros completos e precisos, isto constitui violação das políticas da empresa e pode violar a lei. Não há justificativa nem desculpa para falsificar registros ou apresentar informações enganosas.

A falsificação deliberada e a criação de informações enganosas podem caracterizar fraude e não serão toleradas pela empresa em nenhuma circunstância.

Arquivamento de registros

Os registros devem ser arquivos de acordo com a legislação, exigências contratuais e Procedimentos de Arquivamento de Registros da Empresa.

Nunca

- ocultar, modificar, destruir ou adulterar de outra forma:
 - registros das empresa, exceto conforme autorizado nos **Procedimentos de Arquivamento de Registros** da empresa.
 - documentos pertinentes a processos judiciais impetrados, pendentes ou propostos ou auditorias e investigações do governo.
- retirar ou destruir registros antes da data especificada na agenda de arquivamento pertinente sem antes obter permissão conforme exigido pelos *Procedimentos de Arquivamento de Registros* da empresa

Entretanto, os registros que não forem mais necessários para fins operacionais e não precisarem ser arquivados em razão de exigência legal ou dos *Procedimentos de Arquivamento de Registros* da empresa poderão ser destruídos e descartados de maneira segura.

Pontos-chave

1. A integridade financeira e operacional da empresa começa com você. Os registros criados por você afetam a empresa e produzem efeitos legais.
2. Dados ruins significam desperdício de objetivos empresariais trabalhando com dados ruins.
3. Todos os registros da empresa são importantes, não apenas os financeiros. Também são importantes registros como relatórios de funcionários e de manutenção, de turnos de motoristas, tempo, acidentes e dados de qualidade e confiabilidade.

Se tiver alguma dúvida

Se tiver alguma dúvida sobre registros financeiros, procure o controlador da sua divisão ou a Auditoria Interna.

Em caso de dúvidas sobre registros não financeiros, fale com o seu gerente, Vice-Presidente da Unidade de Negócios ou Departamento Jurídico da Archer.

Denúncia de violações

Você é responsável por denunciar quaisquer registros financeiros falsos ou enganosos para o Vice-Presidente da Unidade de Negócios, Controlador da Unidade de Negócios e Departamento Jurídico da Archer.

Você é responsável por denunciar quaisquer registros não financeiros falsos ou enganosos para o seu gerente ou Vice-Presidente da Unidade de Negócios, Controlador da Unidade de Negócios e Departamento Jurídico da Archer.

Materiais de referência

- Procedimentos de Arquivamento de Registros
- *Registros completos e precisos*, neste manual

1.3 Operações em bolsa e informações privilegiadas (“insider trading”)

A Archer assumiu, no mundo inteiro, um compromisso com mercados de títulos abertos e transparentes. “Títulos” significa todo e qualquer instrumento financeiro, incluindo ações, opções (put, call ou outros tipos) derivativos e outros contratos de compra ou venda de ações, títulos de renda fixa e outros instrumentos financeiros.

Os funcionários da Archer são proibidos de utilizar “informações relevantes e desconhecidas do público” (também chamadas informações privilegiadas) para operar com ações ou outros títulos da Archer. Também é vedado aos funcionários especular com ações da empresa.

Os funcionários da empresa não poderão compartilhar informações relevantes desconhecidas do público com ninguém de fora da Archer. Na Archer os funcionários poderão compartilhar somente informações que precisem ser reveladas para fins específicos.

Leis sobre tráfico de informações privilegiadas (“insider trading”)

- As leis contra o “insider trading” estão em vigor no mundo inteiro.
- Utilizar informações privilegiadas para obter vantagens em mercados é crime. Isso inclui operar ou deixar de operar em razão de informações desconhecidas do público geral.
- As penas são severas. Violações das leis contra “insider trading” são levadas muito a sério e podem ser punidas com prisão ou multa.
- O vazamento de informações relevantes da empresa ou a comunicação de tais informações a terceiros também é

crime. Se der informações relevantes a pessoas de fora da empresa, isso poderá constituir crime, mesmo que você não se beneficie pessoalmente da operação.

- **Essas informações relevantes também podem ser sobre outras empresas.** No caso, pode-se tratar de informações confidenciais que você obteve sobre outra empresa (p.ex. um cliente ou fornecedor) durante o trabalho. Neste caso, você não poderá operar com ações da empresa em questão enquanto possuir informações privilegiadas.
- **Manipular mercados também é ilegal.** A manipulação de mercados consiste em divulgar informações falsas ou praticar atividades visando a manipular os preços de títulos negociados em bolsa.

O que são informações “desconhecidas do público” ou “privilegiadas”?

Informações desconhecidas do público ou privilegiadas são informações relacionadas direta ou indiretamente à Archer ou a outra empresa e que ainda não são conhecidas do público.

O que são informações relevantes?

Informações relevantes são aquelas que um investidor razoável provavelmente consideraria importantes para decidir se deve comprar, vender ou manter uma posição em ações de uma empresa. São consideradas informações relevantes:

- produtos, serviços ou patentes novos e significativos
- contratos novos importantes
- demonstrativos e previsões de ganhos
- alterações positivas ou negativas das vendas ou do faturamento (reais ou previsões)
- eventos significativos para ações judiciais
- ações esperadas do governo
- alterações significativas na gerência ou na estrutura
- alterações significativas em planos de gasto de capital ou empréstimos
- reduções abruptas do luxo de caixa ou indisponibilidade de créditos necessários
- joint-ventures, fusões ou aquisições de outras empresas
- ofertas públicas ou privadas de volumes significativos de novas ações
- variações dos dividendos
- desdobramentos, recompras ou emissão de dividendos de ações
- variações significativas do valor do ativo ou das atividades da empresa

Período de espera de 24 horas

Os funcionários da Archer que possuem informações não públicas sobre a empresa só poderão comprar ou vender ações da Archer após um período de espera de 24 horas após a informação ser revelada ao público em um comunicado à imprensa ou em relatórios enviados às agências do governo responsáveis por valores mobiliários.

Da mesma forma, os funcionários da Archer que possuem informações não públicas relevantes sobre outra empresa não poderão comprar ou vender ações desta empresa nas 24 horas após a informação em questão se tornar pública, ou seja, depois que a empresa anunciar publicamente ou enviar um relatório com tais informações e os outros investidores tiverem 24 horas para avaliar a informação.

Diretores e executivos

Os diretores e executivos da Archer deverão cumprir outros requisitos antes de participar de transações envolvendo títulos da empresa. Ver *Procedimentos de Regulamentação de Informações Privilegiadas da Archer*

Especulação com ações da Archer

A especulação com ações ou outros títulos da empresa por qualquer funcionário da mesma constitui violação das políticas da empresa, pois pode sugerir a prática de “insider trading”.

Exemplos de especulação:

- vendas a descoberto (“short selling”)
- negociação de opções tipo put, call, contratos futuros, títulos de dívidas, notas ou investimentos cujos valores são determinados pelos preços de tais ações (p.ex. derivativos ou apostas em spreads).
- operações frequentes ou de curto prazo

Se tiver dúvidas sobre se uma determinada conduta constitui especulação, procure o Diretor Financeiro do Grupo ou o Departamento Jurídico da empresa.

Regras básicas

Nunca

- comprar ou vender ações ou outros títulos da Archer enquanto possuir informações relevantes desconhecidas do público, mesmo que ache que não esteja usando tal informação
- revelar informações relevantes desconhecidas do público a ninguém de fora da empresa, incluindo familiares.
- especular com ações da Archer
- divulgar informações falsas ou praticar outras atividades para manipular os preços de ações negociadas em bolsa

-
- comprar ou vender ações ou outros títulos de outra empresa com base em informações relevantes desconhecidas do público
 - praticar qualquer outra ação que possa ser vista como falha em observar os padrões de comportamento razoavelmente esperados de você em razão de sua posição no mercado

Sempre

- revelar informações relevante somente a outros funcionários da Archer e quando necessário para a sua atividade profissional
- proteger informações privilegiadas contra divulgação acidental

Pontos-chave

1. Nunca opere com ações de *nenhuma* empresa com base em informações privilegiadas.
2. Nunca compartilhe informações relevantes com ninguém, exceto se houver necessidade profissional e a pessoa for autorizada as receber a informação.
3. Nunca especule com ações da Archer ou com outras ações relacionadas.

Se tiver alguma dúvida

Procure o Diretor Financeiro do Grupo, o Departamento Jurídico ou Departamento Jurídico.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação devem ser denunciadas ao e Diretor Jurídico do Grupo ou ao Departamento Jurídico, e também ao Departamento de Compliance.

Materiais de referência

- *Procedimento de Regulamentações de Informações Privilegiadas*
-

1.4 Privacidade dos dados

A Archer está empenhada em coletar, armazenar, proteger e processar correta e lícitamente os dados pessoais dos nossos funcionários, clientes, fornecedores e acionistas. A legislação sobre privacidade de dados em muitas jurisdições em que operamos cria certas obrigações às quais todos nós devemos aderir.

A Archer é responsável pelo processamento direto ou indireto de todos os Dados Pessoais que coletamos ou mantemos. “Processamento” inclui a coleta, utilização, análise, compartilhamento, transmissão, divulgação ou eliminação de Dados Pessoais. O *Procedimento de Proteção de Dados da Archer*, *Procedimento de Pedido de Acesso aos Dados* e o *Procedimento de Violação de Dados Pessoais* regulamentam como nós processamos os Dados Pessoais

O que são dados pessoais?

Dados pessoais quando utilizados no contexto deste Manual e da legislação sobre privacidade de dados, significa dados ou informações que permitem a identificação de um indivíduo. Aqui estão alguns exemplos:

- Nome
- Data de nascimento
- Endereço
- Número do funcionário
- Dados de localização

Quais dados pessoais coletamos?

Os Dados Pessoais são coletados pela Archer de diversas formas. Os nossos sistemas internos de TI, sistemas de segurança, caixas de entrada de e-mail e plataformas de mensagens coletam, armazenam e utilizam Dados Pessoais de funcionários atuais e antigos, fornecedores, contratados, pessoal de agências, candidatos a emprego, visitantes e clientes.

Regras básicas a serem seguidas

Se o Processamento de Dados Pessoais fizer parte da sua função e responsabilidades, assegure o cumprimento, consultando a *Política de Proteção de Dados* da Archer, os procedimentos relevantes e as perguntas frequentes e seguindo os princípios básicos abaixo:

- Assegurar que os Dados Pessoais são coletados e processados de forma lícita e justa
- Os dados sensíveis que são coletados devem ser tratados com maior grau de cuidado e proteção
- Colete apenas a quantidade de Dados Pessoais necessários para um determinado fim, e esses dados devem ser eliminados depois de já não serem necessários para esse fim.
- Os Dados Pessoais devem ser armazenados e processados de forma segura – reduza os riscos revisando continuamente a quantidade de Dados Pessoais armazenados nos seus e-mails, desktop e rede.
- As pessoas a cujos dados temos o direito de acesso, exclusão e retificação
- Entre em contato com seu gerente local de RH, Diretor de RH ou Departamento Jurídico da Archer se você receber qualquer pedido para que uma pessoa analise os dados pessoais que mantemos conosco
- No caso de uma violação de Dados

Pessoais que afete a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos Dados Pessoais que mantemos, ou que estão sendo processados por nós ou em nosso nome, isso deve ser comunicado imediatamente ao Diretor de RH, Diretor de TI e Diretor Jurídico.

Principais lições aprendidas

1. Os Dados Pessoais só devem ser coletados para um fim específico e devem ser apagados quando esse motivo for concluído
2. Em caso de dúvidas quanto à razão jurídica para a coleta ou processamento de Dados Pessoais, pergunte
3. Comunique imediatamente qualquer divulgação ou vazamento de dados pessoais conhecido ou suspeito

Em caso de dúvidas

Entre em contato com o RH da Unidade de Negócios, Diretor de RH, Diretor de TI ou Diretor Jurídico.

Denúncia de violações

Suspeitas de violação devem ser denunciadas imediatamente ao Diretor de RH, Diretor de TI ou Diretor Jurídico

Materiais de referência

- *Procedimento de Proteção de Dados*
- *Procedimento de Solicitação de Acesso aos Dados*
- *Procedimento de Violação de Dados Pessoais*

Seção 2

Qualidade, saúde, segurança e ambiente



2.1 Qualidade, saúde meio ambiente e segurança

A Archer se comprometeu a desempenhar suas atividades da maneira mais segura possível e a cuidar bem do meio ambiente. A meta da empresa é nenhum acidente, nenhuma pessoa ferida e nenhum dano ambiental.

A empresa está comprometida com a saúde e a segurança de seus funcionários, contratados e clientes, com a saúde e a segurança das comunidades onde atua e com a proteção do meio ambiente.

Qualidade, saúde, meio ambiente e segurança (QSMS) é responsabilidade de todos. Nenhuma atividade é tão importante ou urgente que não possa ser realizada com segurança.

Portanto, todo funcionário está autorizado a interromper o trabalho. Isto significa autorização para interromper qualquer trabalho ou tarefa que possa ser insegura ou causar danos ambientais.

Segurança de pessoas e do meio ambiente

Todos os funcionários são responsáveis por trabalhar constantemente para atingir:

- zero incidentes
- zero lesões
- zero colisões
- zero vazamentos ambientais

Isso começa com as leis e regulamentos de QSMS em vigor para o seu local de trabalho e com as normas e procedimentos da empresa. Além de obedecer as regras, cada funcionário é responsável por:

- considerar sempre a saúde, a segurança e os aspectos ambientais de todos os serviços e atividades participar e promover uma cultura de segurança que permite a qualquer funcionário interromper qualquer trabalho ou atividade insegura ou que cause danos ambientais

Relatório e registro de incidentes de QSMS

A seção *Registros completos e precisos* deste manual aplica-se a todos os tipos de registros da empresa, incluindo relatórios de QSMS. Todos os funcionários são responsáveis por relatar, de maneira precisa e completa, todos os incidentes ao supervisor ou ao gerente de QSMS do local para que os incidentes sejam registrados no banco de dados de QSMS da empresa. A adulteração de relatórios e a ocultação de fatos sobre um incidente serão punidas com medidas disciplinares, incluindo demissão.

Pontos-chave

1. Nenhuma atividade é tão importante ou urgente que não possa ser realizado com segurança.
2. Todas as atividades inseguras devem ser interrompidas.
3. Comunique imediatamente ao seu supervisor e ao gerente local de QSMS quaisquer incidentes, acidentes, lesões, condições inseguras ou insalubres e derramamentos ou vazamentos de material para o meio ambiente, de modo que se possam adotar imediatamente medidas para corrigir, prevenir ou controlar a condição.

Nunca suponha que outra pessoa vai comunicar o risco ou questão.

Se tiver alguma dúvida

Procure o seu supervisor, gerente local de QSMS ou o diretor de QSMS.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação desta seção das normas e procedimentos de QSMS da Archer descritas nesta seção deverão ser comunicadas imediatamente ao seu supervisor ou ao gerente local de QSMS, assim como ao diretor de QSMS.

Os incidentes de QSMS devem ser comunicados imediatamente ao seu supervisor e ao gerente local de QSMS para inclusão no banco de dados de QSMS da Archer.

Materiais de referência

- *Registros completos e precisos*, neste manual
-

Seção 3

Conduta empresarial íntegra e justa



3.1 Presentes refeições e entretenimento

Esta seção trata de presentes refeições e entretenimento recebidos ou dados a funcionários da Archer. A troca de presentes, refeições ou entretenimento pode contribuir para reforçar relacionamentos de negócios e é prática comum em muitos países.

Entretanto, alguns tipos de presente, refeição e entretenimento podem criar conflitos de interesse ou a aparência de conflitos de interesse. Alguns podem ser até considerados suborno e violar a lei ou comprometer a reputação da Archer de competidora leal. Para mais informações, consulte as seções *Conflitos de interesse e Suborno e corrupção* deste manual.

De inibição de presente

Presente significa qualquer coisa que tenha valor, e não apenas um objeto tangível. São considerados “presentes” dinheiro, ações, títulos, cartões de presente, cartões de débito, empréstimos ou outros equivalentes monetários, assim como serviços, favores, empregos para parentes, joias, doações para caridade, contribuições políticas, transporte, usufruto de veículos, férias, ingressos para eventos e outros itens de valor.

Contribuições filantrópicas e contribuições políticas em nome da Archer são sujeitas as outras restrições. Consulte as seções *Contribuições filantrópicas e Contribuições políticas* deste Manual.

Presentes refeições e entretenimento proibidos

Alguns tipos de presentes, refeições ou entretenimento são errados e não podem ser dados nem recebidos em nenhuma circunstância. Ninguém pode autorizar tal comportamento. Os tipos são os seguintes:

- presentes, refeições ou entretenimento considerados ilegais nos termos de leis locais ou internacionais contra suborno e corrupção
- presentes, refeições ou entretenimento com o fim de influenciar indevidamente procedimentos de tomada de ofertas ou licitações
- presentes consistindo em dinheiro, cartões de débito, ações ou outros títulos
- presentes, refeições ou entretenimento que pareçam ter sido oferecidos em troca de alguma coisa
- presentes ou entretenimento indecentes, de natureza sexual, que violem o compromisso da Archer com o respeito mútuo ou que possam criar constrangimento para a empresa

Também constitui violação da política da empresa fazer um agente ou representante praticar alguns dos atos acima agindo em nome da Archer. Também é proibido pagar por algo pessoalmente para contornar a obrigação de comunicar o gasto à empresa.

Se lhe for oferecido um presente, refeição ou entretenimento proibido, você terá que recusar e explicar por quê, mencionando a sua obrigação de seguir as regras da empresa. Na maioria dos casos, a pessoa que ofereceu estará sob regras semelhantes e compreenderá.

Presentes refeições e entretenimento permitidos

Sem prejuízo das proibições acima, presentes, refeições ou entretenimentos de valor nominal ou razoável poderão ser dados ou recebidos de acordo com práticas empresariais comumente aceitas.

Muitos de nosso clientes adotam políticas que proíbem ou limitam o recebimento de presentes, refeições ou entretenimento por seus funcionários. Como em alguns casos a Archer concordou em seguir tais políticas, você deve levar em consideração as políticas do cliente antes de oferecer presentes, refeições ou entretenimento a seus funcionários.

Se o presente, refeição ou entretenimento destinar-se a um membro do governo, incluindo funcionários de estatais ou empresas controladas pelo governo (p.ex. companhias estatais de petróleo), será necessário observar outras regras. Consulte a seção *Suborno e corrupção* deste manual. Em alguns países, por exemplo, funcionários públicos são proibidos de aceitar **qualquer tipo** de presente, refeição ou entretenimento, qualquer que seja o valor.

Diretrizes especiais devem ser observadas a viagens de clientes e visitas a instalações ou operações de campo da Archer (p.ex. quando a Archer é solicitada a autorizar inspeções ou a fornecer treinamento ou demonstrações a clientes. Consulte *Diretrizes sobre presentes, refeições e entretenimento durante treinamentos*,

demonstrações e inspeções por clientes na seção *Materiais de referência* a seguir.

Os funcionários da Archer não podem solicitar ou exigir presentes, refeições ou entretenimento de fornecedores ou prestadores atuais ou possíveis da empresa. Pode haver exceções (1) quando funcionários da Archer contribuem para angariar fundos para uma organização filantrópica, ou (2) eventos patrocinados pela empresa, como torneios de golfe. Para verificar se uma determinada exceção se aplica à sua situação, procure o Vice-Presidente da Unidade de Negócios ou Departamento Jurídico da Archer.

Teste de aceitabilidade

Para saber se um determinado presente, refeição ou entretenimento é apropriado, faça sempre as seguintes perguntas:

- **Objetivo:** O objetivo é apenas construir uma relação profissional ou oferecer uma cortesia comum? Ou trata-se de influenciar a objetividade de quem recebe (seja ou não você) para a tomada de uma decisão empresarial? Neste último caso, a oferta é inapropriada.
- **Quantidade e frequência:** A oferta é esporádica e a quantia é nominal ou razoável? Se não for, a oferta é inapropriada.
- **Legalidade:** Você tem certeza de que o presente, refeição ou oferta é legal, tanto no seu país como no país da outra pessoa? Se não for, a oferta é inapropriada.
- **Regras de outras empresas:** Dar ou receber o presente, refeição ou entretenimento é permitido pelas políticas da empresa da outra parte? Se não for, a oferta é inapropriada.
- **Reputação:** Você se sentiria constrangido se o seu chefe, colegas ou o público soubessem do presente, refeição ou entretenimento? Se for o caso, a oferta é inapropriada.

Presentes refeições e entretenimento sujeitos a aprovação

É preciso aprovação *por escrito* do Vice-Presidente da Unidade de Negócios antes de dar ou receber um dos seguintes:

- Presentes acima de US\$ 25
- Refeições com valor acima de US\$100 por pessoa
- Entretenimento com calor acima de US\$200 por pessoa
- Presentes com valor acima de US\$50.

Se o seu chefe definir limites mais baixos, você deverá segui-los.

A empresa reconhece que, em algumas situações e culturas, recusar certos presentes é considerado descortês ou até um insulto, e isso inviabiliza a autorização prévia por escrito. Nestes casos, os presentes podem ser aceitos, mas será necessário comunicar imediatamente o seu gerente e o Departamento Jurídico da Archer, que determinarão se você poderá guardar o presente ou se ele se tornará propriedade da Archer.

Pontos-chave

1. A impressão causada por seus atos pode ser crucial. Decisões empresariais justas, tanto as suas como as de outras pessoas, devem ser objetivas e imparciais.
2. Presentes, refeições e entretenimento inapropriados podem caracterizar suborno.
3. Nunca dê ou aceite presentes, refeições e entretenimento que poderiam constranger você ou a empresa.

Se tiver alguma dúvida

Procure o seu gerente, Presidente Funcional ou o Vice-Presidente da Unidade de Negócios ou Departamento Jurídico da Archer

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação desta seção devem ser comunicadas imediatamente ao seu gerente, ou Vice-Presidente da Unidade de Negócios e Departamento Jurídico da Archer

Materiais de referência

- Seção *Conflitos de interesse* deste manual
 - Seção *Suborno e corrupção* deste manual
 - Diretrizes sobre presentes, refeições e entretenimento durante treinamentos, demonstrações e inspeções por clientes
-

3.2 Suborno e corrupção

A prática de suborno pode prejudicar seriamente a reputação da Archer, com repercussões significativas sobre os negócios. Você e a empresa também podem ser sujeitos a penas graves, incluindo pena de prisão.

Como funcionário da Archer, você não deve nunca dar, oferecer, prometer dar ou aceitar suborno ou pagamentos de facilitação, diretos ou indiretos, de qualquer forma ou por qualquer motivo. Jamais autorize atos desse tipo. Esta regra vale para transações ou interações com qualquer pessoa, incluindo membros do governo, funcionários de empresas pertencentes ou controladas pelo governo, empresas privadas ou funcionários de empresas privadas.

A integridade nunca deve ser sacrificada para obter resultados. A alta gerência da empresa dará pleno apoio a qualquer funcionário ou representante que se recusar a fazer ou aceitar um pagamento inapropriado, mesmo que isso acarrete atrasos ou perda de uma oportunidade de negócio.

Em alguns raros casos, um funcionário pode encontrar uma situação onde ele, um colega de trabalho ou familiar esteja sob risco imediato de lesão corporal e não há outra alternativa a fazer um pagamento inapropriado. São permitidas exceções neste tipo de situação. O perigo deve ser real e imediato e deve envolver lesões corporais graves.

Aplicação mais rígida no mundo inteiro

A Archer assumiu o compromisso de cumprir a lei onde quer que atue, e todos os países adotam leis contra suborno e corrupção. Além disso, cada vez mais países e organizações internacionais, especialmente a Noruega, os Estados Unidos, o Reino Unido, a União Europeia e os signatários das convenções contra suborno da Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) e das Nações Unidas, adotaram leis que proíbem o suborno mesmo quando praticado fora das fronteiras desses países. Violações dessas leis constituem crimes graves, puníveis com multa para a empresa e prisão para pessoas físicas.

Os Estados Unidos e o Reino Unido vêm sendo especialmente vigorosos em aplicar suas legislações, a lei Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) e a lei UK Bribery Act. Além disso, a FCPA dos EUA e a Bribery Act do Reino Unido exercem efeitos em uma grande área – Por isso, a empresa deve acompanhar os atos de seus empregados e representantes em todos os locais onde atua.

A Archer exige que todos os seus funcionários e representantes no mundo inteiro cumpram todas as leis contra suborno, mesmo que tais leis não sejam observadas pelo governo local ou que o suborno seja prática comum em seu país.

Definição de suborno

Suborno significa dar, oferecer ou prometer qualquer coisa a outra pessoa a fim de induzi-la a praticar um ato ou ação em uma posição de confiança ou para recompensar a prática de atos impróprios. Isso inclui, dar, oferecer ou prometer qualquer coisa de valor a clientes em potencial, estatais ou não, prestadores ou fornecedores para obter ou manter negócios de maneira ilícita ou obter qualquer outra vantagem empresarial.

O suborno de funcionários públicos é tratado à parte. As violações são consideradas graves no âmbito da FCPA e da Bribery Act. Todas as atitudes de propina, de qualquer pessoa, podem acarretar multas pesadas e até mesmo prisão.

Autorizar tais atos também constitui suborno.

Coisa de valor significa qualquer coisa que tenha valor, e não apenas um objeto tangível. São considerados “presentes” dinheiro, ações, títulos, cartões de presente, cartões de débito, empréstimos ou outros equivalentes monetários, assim como serviços, favores, empregos para parentes, joias, doações para caridade, contribuições políticas, transporte, usufruto de veículos, férias, ingressos para eventos e outros itens de valor

Vantagem empresarial é interpretada de maneira ampla e inclui, por exemplo, a obtenção ou renovação de contratos, obtenção de permissões, licenças ou vistos, eliminar ou reduzir impostos e tributos, resolução de litígios, cobrança de recebíveis, importação e exportação e outras atividades empresariais.

Membro do governo inclui qualquer funcionário público, diretor, executivo, funcionário, agente ou representante de um dos seguintes:

- governo
- agência, repartição ou órgão do governo
- empresa pertencente ou controlada pelo governo (p.ex. uma estatal de petróleo) ou organização pública internacional (p.ex. União Europeia ou o Banco Mundial).

Solicitação ou aceitação de suborno

Também é crime solicitar, aceitar ou receber suborno.

Não é permitido fazer indiretamente aquilo que se é proibido de fazer diretamente.

É proibido dar, oferecer, prometer, solicitar, aceitar, ou receber suborno ou pagamentos de facilitação através de terceiros, tais como agentes, parceiros em joint-ventures, distribuidores, advogados, contadores, transitários, agentes alfandegários, despachantes de visto ou outros terceiros prestadores de serviços.

Também é preciso diligência em selecionar e monitorar terceiros que agem em nome da empresa. Não é permitido ignorar ou fazer vista grossa práticas ilegais de terceiros que prestam serviços para a empresa. A empresa adota políticas de seleção e aprovação para determinados prestadores, como agentes, parceiros de joint-ventures, transitários e agentes alfandegários. Para mais informações, consulte a seção materiais de referência abaixo.

Exceções para presentes, refeições e entretenimento costumeiros

Dar ou receber pequenos presentes, refeições ou entretenimento de valor nominal ou razoável é aceitável no âmbito de atividades empresariais e não é incompatível com a seção *Presentes refeições e entretenimento* deste manual ou outras políticas da empresa.

Pagamentos de facilitação

A Archer não permite pagamentos de facilitação. Pagamentos de facilitação são quantias relativamente pequenas, pagas a funcionários públicos de baixo nível hierárquico, para permitir ou acelerar um procedimento de rotina ou que não requeira aprovação. O pagamento só é considerado facilitação se não houver nenhum outro impedimento relacionado à empresa ou ao funcionário (p.ex. todos os papéis estiverem em ordem). Pagamentos de facilitação são considerados suborno em quase todos os países.

Exceções para perigo imediato de lesão corporal grave

Em alguns raros casos, um funcionário pode encontrar uma situação onde ele, um colega de trabalho ou familiar esteja sob risco imediato de lesão corporal e não há outra alternativa a fazer um pagamento inapropriado. Este tipo de pagamento pode ser feito em situações envolvendo:

- perigo real e imediato; e
- perigo de lesão corporal grave

Nestes casos:

- o incidente e o pagamento devem ser comunicados imediatamente ao seu gerente ou Vice-Presidente da Unidade de Negócios e Diretor Jurídico; e
- o pagamento deve ser registrado com precisão nos livros e registros da Archer

Pagamentos inapropriados devem ser comunicados e registrados de maneira precisa e completa.

Diversas leis, incluindo as leis antissuborno, exigem que as empresas mantenham livros e registros com descrições precisas e completas de todas as transações. Consulte a seção *Registros completos e precisos* deste manual.

Se um pagamento impróprio for realizado em uma situação contemplada por esta regra, será preciso comunicar o incidente e o pagamento ao seu gerente ou Vice-Presidente da Unidades de Negócios e Diretor Jurídico, assim que possível. O pagamento deverá ser registrado com precisão nos livros e registros da Archer. É rigorosamente proibido inserir informações falsas, enganosas ou incompletas nos livros e registros da empresa.

Ofertas ou solicitações de suborno ou pagamentos de facilitação

Será preciso recusá-las (mencionar as regras e exigências da Archer pode ser útil) e comunicar o incidente ao seu gerente ou ao Presidente Funcional, e também ao, **e também ao** Departamento de Compliance assim que possível.

Pontos-chave

1. Os costumes locais não constituem motivo nem justificam a prática de suborno.
2. A Archer proíbe o pagamento de propinas e pagamentos de facilitação
3. O suborno pode assumir diversas formas e nem sempre envolve dinheiro
4. O suborno é relacionado ao despreparo. Em vez de se envolver em suborno, esteja sempre preparado.

Se tiver alguma dúvida

Procure o seu gerente, o Vice-Presidente da Unidade de Negócios e Diretor Jurídico.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação desta seção devem ser comunicadas imediatamente ao seu gerente, ao Presidente Funcional responsável e ao Departamento de Compliance.

Materiais de referência

- *Registros completos e precisos*, neste manual
 - *Presentes refeições e entretenimento* neste manual
 - Procedimentos para contratação de agentes de vendas, distribuidores e parceiros para joint-ventures ou outras atividades (representantes de nível 1)
 - Procedimentos para contratação de transitários, agentes alfandegários, advogados e escritórios, contadores e consultores tributários e despachantes de vistos (representantes de nível 2)
-

3.3 Conflitos de interesse

A Archer respeita a privacidade de seus funcionários e normalmente não investiga a conduta pessoal ou associações fora do trabalho. Entretanto, podem surgir conflitos entre seus interesses pessoais e os interesses da empresa se você tiver um parente próximo com interesses financeiros que possam interferir em suas responsabilidades junto à Archer.

Os conflitos devem ser sempre evitados, mas até mesmo a *aparência* de conflito de interesse pode ser prejudicial. Cabe a você a responsabilidade de garantir que nem você nem um parente próximo seu receba ou pareça estar recebendo benefícios impróprios em razão de seu cargo na Archer.

Os conflitos de interesse podem surgir de diversas maneiras, como por exemplo:

Trabalho e a filiações externas

O trabalho em outras empresas pode criar conflitos de interesse, como, por exemplo, se você tiver um segundo emprego, prestar serviços ou atuar como diretor ou consultor de um concorrente, cliente ou fornecedor de bens e serviços da Archer.

É proibido trabalhar, prestar serviços ou atuar como diretor ou consultor para qualquer concorrente, cliente ou fornecedor com o qual você lidar ao trabalhar na Archer. Em caso de relações com competidores, clientes ou fornecedores que possam criar conflitos de interesse, será preciso seguir o processo de revelação descrito a seguir.

Relacionamentos profissionais com parentes próximos ou indivíduos com quem você tem relações afetivas

Parente próximo significa cônjuge, pai, mãe, pai adotivo, filho, filho adotivo, irmão, irmão adotivo, sobrinho, tio, avô, neto e cunhados.

Associações profissionais com parentes próximos também podem criar conflitos de interesse. Se um parente próximo trabalhar, prestar serviços, for proprietário de participação ou atuar como diretor ou consultor para um concorrente, cliente ou fornecedor, você será obrigado a revelar o possível conflito. O parente em questão não poderá ter um relacionamento profissional com você, com qualquer pessoa de sua unidade de negócios ou com qualquer pessoa sob sua responsabilidade direta ou indireta sem autorização prévia por escrito, conforme descrito a seguir.

Você também não poderá contratar, supervisionar ou avaliar parentes próximos ou pessoas com quem tem relacionamentos afetivos, independentemente de se a pessoa em questão é funcionária da Archer ou de uma contratada da Archer. Da mesma forma, você não poderá influenciar os termos de contratação ou a liderança de parentes próximos ou indivíduo com quem tenha um relacionamento afetivo. Quaisquer exceções estão sujeitas a aprovação específica do Vice-Presidente da Unidade de Negócios responsável por você.

Outros relacionamentos pessoais

Os relacionamentos profissionais em nível pessoal desenvolvidos com clientes, contratados e fornecedores são naturais e podem ser benéficos para a empresa, mas você deverá colocar os interesses da empresa antes dos seus. Os funcionários da empresa responsáveis por selecionar contratados e fornecedores ou por aprovar cotações e faturas devem ter cuidado especial em seguir as políticas e procedimentos da empresa para evitar situações que criem a aparência de conflito de interesse. Se tiver um interesse pessoal que poderia criar conflitos de interesse, revele-o de acordo com o procedimento descrito a seguir.

Investimentos

Você precisará ter o cuidado de selecionar investimentos que não criem conflitos de interesse nem prejudiquem a sua capacidade de tomar decisões objetivas em nome da empresa. Uma causa comum de conflitos são participações em competidores, clientes ou fornecedores de bens e serviços para a empresa. A posse de propriedades adjacentes a propriedades que pertençam à empresa ou sejam de interesse dela ou também pode criar conflitos de interesse.

Alguns investimentos nunca são permitidos:

- Nunca invista em um fornecedor se participar, de qualquer forma, na seleção, avaliação ou negociações com o fornecedor ou for responsável por supervisionar pessoas com tal responsabilidade.
- Nunca invista em um cliente se for responsável por tratar com o cliente ou for responsável por supervisionar pessoas com tal responsabilidade.

São excetuados investimentos em (1) ações ou outros títulos de empresas negociadas em bolsa das quais você possua menos de 1%, e (2) fundos de investimento altamente pulverizados. Entretanto, mesmo essas exceções são sujeitas a seção Operações em bolsa e informações privilegiadas (“insider trading”) deste manual.

De modo geral, a avaliação da possibilidade de um investimento criar conflitos de interesse requer bom julgamento. Para verificar se um determinado investimento poderia criar um conflito de interesse, faça as seguintes perguntas:

- O investimento afetaria as decisões que tomo na empresa?
- O que outras pessoas de empresa achariam do investimento? Será que elas pensariam que ele pode influenciar aquilo que faço para a empresa em meu emprego?
- O que alguém de fora da empresa (p.ex. um cliente ou acionista) acharia? Como ficaria se saísse em um jornal?

Se você possui ou está pensando em adquirir um investimento que poderia ser considerado como fonte de conflito de interesse, o procedimento de revelação descrito a seguir deverá ser seguido.

Processos judiciais

Se você ou um parente próximo seu forem partes em um processo judicial contra a empresa ou houver um interesse oposto à empresa envolvido, o processo de revelação descrito a seguir deverá ser adotado.

Revelação e aprovações

Se achar que possui algum conflito de interesse, revele-o logo ao seu gerente, ao gerente de RH ou ao Vice-Presidente da Unidade de Negócios. Eles decidirão como solucioná-lo, podendo inclusive, se necessário, emitir um termo de isenção de conflito.

Muitos conflitos de interesse podem ser resolvidos de forma aceitável para ambas as partes, mas isso requer que o conflito seja comunicado. Por outro lado, a ocultação de um conflito de interesse pode acarretar medidas disciplinares, incluindo demissão.

Pontos-chave

1. Muitos conflitos de interesse podem ser resolvidos de forma aceitável para ambas as partes, mas isso requer que o conflito seja comunicado. Por outro lado, a ocultação de um conflito de interesse pode acarretar medidas disciplinares, incluindo demissão.
2. As decisões devem ser baseadas em mérito e nos interesses da empresa, e não em seus interesses pessoais ou financeiros.
3. Em caso de dúvida, sempre pergunte. Isso é sempre melhor que descobrir da pior maneira que você tinha um conflito e não o revelou.

Se tiver alguma dúvida

Procure o seu gerente de RH ou Departamento Jurídico da Archer.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação deverão ser comunicadas imediatamente ao seu gerente de RH e Departamento Jurídico da Archer

Materiais de referência

- *Seção Operações em bolsa e informações privilegiadas (“insider trading”) deste manual*
-

3.4 Defesa das concorrência e formação de cartel

Todos os países onde a Archer atua adotam leis de defesa das concorrência e contra formação de cartel, que proíbem a participação em atividades que inibem a concorrência ou restrinjam o comércio. A Archer apoia vigorosamente essas leis e exige que todos os seus funcionários as cumpram.

Os funcionários que participam do planejamento, operações, definição de preços, vendas, compras ou fabricação devem tomar especial cuidado, pois até mesmo conversas casuais com competidores sobre a dinâmica do mercado, incluindo preços, vendas ou concorrência, podem acarretar penas graves e processos criminais contra você ou contra a empresa.

Nunca discuta preços, participação no mercado, divisões do mercado ou de clientes, as capacidades dos equipamentos da Archer ou a capacidade da empresa de atender seus clientes em relação à concorrência.

Práticas proibidas

Ao falar ou lidar com concorrentes ou fornecedores, lembre-se sempre das leis de defesa da concorrência e contra formação de cartel. **Acertos visando a evitar, restringir ou distorcer a competição são rigorosamente proibidos.**

Lidando com concorrentes

As leis de defesa da concorrência e contra formação de cartel proíbem acertos com concorrentes para os seguintes fins:

- fraudar licitações
- fixar ou estabilizar preços
- alocar mercados
- limitar a produção

- Limitar ou restringir desenvolvimentos técnicos ou investimentos
- Discriminar contra clientes ou fornecedores

Nem todos os acertos envolvem contratos por escrito, e uma conversa pode ser mal interpretada. Portanto, nunca discuta preços, participação no mercado ou divisão de mercados ou de clientes com a concorrência. Da mesma forma, nunca fale com concorrentes sobre a capacidade da Archer de atender à demanda do mercado pelos produtos e serviços da empresa.

Lidando com clientes e fornecedores
Ao lidar com clientes e fornecedores, é proibido por lei:

- fazer acordos para boicotar competidores
- fixar preços relacionados a revenda
- venda casada (obrigar uma empresa a comprar da Archer produtos ou serviços menos interessantes para poder obter as mercadorias ou serviços que realmente deseja)
- reciprocidade (obrigar uma empresa a comprar produtos ou serviços da Archer com base no volume compras de produtos da empresa pela Archer)

Se encontrar alguma dessas situações, recuse imediatamente (se aplicável), peça licença e comunique o ocorrido Departamento Jurídico da Archer ou Diretor Jurídico

Tome especial cuidado com os seguintes locais:

- **Congressos, exposições e reuniões de associações comerciais.** Em eventos frequentados por concorrentes, clientes e fornecedores, as conversas podem se desviar naturalmente para assuntos inapropriados. Se se deparar com uma situação deste tipo, peça licença imediatamente e comunique o ocorrido ao Departamento Jurídico da Archer ou Diretor Jurídico
- **Listas de preços.** Exceto em situações comerciais legítimas em que a Archer vender ou comprar produtos de um concorrente, nunca aceite ou forneça listas de preços de ou para clientes.
- **Fixação de preços.** “Preço” pode significar o preço de venda, descontos ou outras condições de compra e venda.

Pontos-chave

1. Os funcionários que participam do planejamento, operações, definição de preços, vendas, compras ou fabricação devem tomar especial cuidado com as leis de defesa da concorrência e contra formação de cartel.
2. Nem todos os acertos envolvem contratos por escrito, e conversas podem ser mal interpretadas.
3. Nunca discuta os seguintes assuntos com concorrentes: preços, participação no mercado, divisões do mercado ou de clientes, estratégia de mercado ou capacidade.

Se tiver alguma dúvida

Procure o Departamento Jurídico da Archer, o Departamento de Compliance ou o Departamento Jurídico.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação devem ser denunciadas prontamente ao Diretor Financeiro e Diretor Jurídico. Se o ocorrido for comunicado prontamente, a empresa poderá evitar ou limitar os danos.

3.5 Leis de regulamentação comercial, sanções e antiboicote

Todos os países onde a Archer atua adotam leis regulamentando a importação e a exportação. Alguns países onde atuamos também possuem leis que tratam de sanções ou boicotes econômicos promovidos por outros países.

Todos os funcionários, e especialmente aqueles que trabalham com vendas, fretes, transferências eletrônicas ou revelação de bens e serviços, software ou tecnologia através de fronteiras devem conhecer e observar as regras e regulamentos cabíveis. Isso vale tanto para transferências entre empresas do grupo Archer como entre a Archer e terceiros.

Nenhuma transação é tão importante ou urgente que justifique uma violação da lei.

Muitas das leis discutidas nesta seção são motivadas por política internacional. Embora seja apolítica, a empresa deve operar de acordo com a legislação em vigor. Caso contrário, pode haver atrasos operacionais, prejuízos à reputação, punições civis e penais ou perda de licenças de exportação. Os funcionários que violarem essas leis também podem ser multados ou presos.

A abrangência e a aplicação dessas leis é bastante complexa e varia bastante de país para país. Nesses casos, é preciso “conhecer” três coisas:

- **conhecer o cliente** (quem é, onde está, o que faz e como utilizará os bens, serviços, informações técnicas ou software)
- **conhecer a mercadoria enviada** (país de origem de cada item e se a mercadoria requer licença ou permissão para exportação ou importação)

- **conhecer o local de envio** (incluindo destino final e todos os destinos intermediários)

Leis de controle de exportação e importação

Todos os países onde a Archer atua adotam leis pertinentes as importação e exportação. O descumprimento dessas leis é uma das principais causas de atrasos de frete e de saída da alfândega, e também de pedidos de suborno ou outros pagamentos impróprios. Observar essas leis produz benefícios operacionais reais e tangíveis.

Cumprir as leis de comércio exterior também evita que a empresa seja sujeita a investigações dispendiosas, multas ou outras penalidades pelas autoridades governamentais.

A maioria dos países regulamenta ativamente a exportação de bens, software e tecnologia para determinados países, entidades e indivíduos, assim como para certas aplicações. Todos os funcionários que trabalham em vendas, remessa, transferência eletrônica ou divulgação de bens, software em fronteiras internacionais devem estar familiarizados e executar as seguintes ações de acordo com as leis aplicáveis e procedimento da Archer para exportação, reexportação e importação, com ênfase nos seguintes aspectos:

- classificação de produtos
- determinar e processar as licenças ou permissões exigidas
- triagem de clientes e fretes
- declarar valores de maneira completa e precisa
- determinar o país de origem para fins de determinação de impostos e taxas
- selecionar transitários e agentes alfandegários
- utilização correta e gerenciamento adequado de importações temporárias
- manutenção correta de registros

Ver *Padrões de compliance comercial e Política de compliance comercial na seção de materiais de referência* abaixo.

Todos os funcionários, especialmente aqueles que atuam com vendas, fretes, transferências eletrônicas ou revelação de bens e serviços, software ou tecnologia através de fronteiras devem conhecer e observar as regras e regulamentos cabíveis e desempenhar suas funções de acordo com elas.

Leis sobre sanções econômicas

Alguns países impõem, periodicamente, sanções econômicas contra outros países por motivos políticos. Tais sanções muitas vezes variam com o tempo à medida que as relações internacionais melhoram ou pioram e podem ser aplicadas contra

países, empresas ou indivíduos.

As sanções em geral e os países sujeitos a sanções são discutidos mais profundamente em Política de sanções. Consulte os materiais de referência descritos a seguir.

Como regra geral, nenhuma instalação da Archer deve fazer negócios em ou com um país sujeito a sanções. Quaisquer exceções exigem aprovação por escrito do Diretor Jurídico. Em alguns casos, as sanções impostas por um país podem entrar em conflito com as leis de outro país (ver adiante a seção sobre leis antiboicote). Nessas situações, procure o Diretor Jurídico, que avaliará a situação ou solicitará que um orientador local lhe dê orientações sobre o conflito.

Leis antiboicote

Alguns países adotam leis que proíbem determinadas empresas e indivíduos de participarem ou aceitar participar de sanções ou boicotes aos quais o país se opõe. Tais leis são denominadas leis antiboicote. Os Estados Unidos são um país que implementaram leis antiboicote; portanto, (1) empresas dos EUA, (2) subsidiárias de empresas dos EUA em outros países, (3) funcionários de (1) ou (2) e (4) residentes nos EUA estão sujeitos a essas leis.

As solicitações de participação em boicote podem assumir diversas formas, mas são mais encontradas em convites para licitações, minutas de contratos, ordens de compra, cartas de crédito e documentos ou instruções de frete. Algumas solicitações são evidentes, mas outras não são.

São exemplos de solicitação de participação em boicotes, entre outras:

- recusar ou aceitar a recusa em fazer negócios com determinados países ou empresas
- fornecer ou concordar em fornecer informações sobre relacionamentos empresariais com determinados países ou empresas
- discriminar ou concordar em discriminar contra determinados indivíduos com base em raça, religião, sexo ou nacionalidade
- fornecer ou concordar em fornecer informações sobre raça, religião, sexo ou nacionalidade de determinados indivíduos

Todas as solicitações de participação em boicotes recebidas por funcionários da empresa, **em qualquer lugar do mundo**, devem ser encaminhadas ao Diretor Jurídico, que indicará a resposta apropriada. Mesmo que não haja expectativa que você responda à solicitação, você deverá comunicá-la.

Pontos-chave

1. Saiba quem é o seu cliente, o destino final e a utilização dos bens, serviços, informações técnicas ou software que fornecer.
2. Os controles de comércio não envolvem apenas comércio com países considerados arriscados, mas também importação ou exportação de peças, equipamentos, serviços dados e conhecimentos para o mundo inteiro.
3. Nenhuma transação é tão importante ou urgente que justifique uma violação da lei.

Se tiver alguma dúvida

Para dúvidas relacionadas a controle de comércio, combate ao boicote e sanções, procure o gerente de controle global de comércio e compliance ou o Diretor Jurídico.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação de leis de controle comercial, contra boicote ou sanções devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor Jurídico.

Materiais de referência

- *Política de compliance comercial*
 - *Padrões de compliance comercial*
 - *Política de sanções*
 - *Política antiboicote*
-

Seção 4

Proteção e utilização dos ativos da empresa



4.1 Furto e uso indevido de propriedade da empresa

Para desempenhar suas funções, os funcionários da Archer utilizam bens da empresa, incluindo propriedades, fundos, tempo, propriedade intelectual, informações confidenciais e oportunidades empresariais.

Todos os funcionários da Archer são responsáveis por proteger os bens da empresa contra furtos, desperdício, perda, danos, uso incorreto ou violações, assim como por utilizá-los da maneira correta. Os funcionários também têm o dever de comunicar roubos ou uso indevido de ativos da empresa por terceiros.

Bens da empresa

Você é responsável por garantir que todas as propriedades da Archer que utilizar em seu trabalho não sejam roubadas, desperdiçadas, perdidas, danificadas ou utilizadas incorretamente.

São considerados bens da empresa edificações e outras instalações, equipamentos operacionais, ferramentas e suprimentos, assim como equipamentos, ferramentas e suprimentos de escritório.

Os bens da empresa devem ser utilizados exclusivamente para fins empresariais. A utilização pessoal limitada, incidental e ocasional de alguns equipamentos destinados pela empresa ao seu uso individual (p.ex. veículos, computadores ou telefones) é permitido. Ver também a seção *Utilização de recursos de informática* deste manual.

Transferência e descarte de bens da empresa

Ao analisar a transferência ou descarte de ativos da empresa, as diretrizes e procedimentos da Archer deverão ser seguidos e todas as aprovações necessárias obtidas.

Fundos da empresa

Os fundos da empresa devem ser sempre protegidos contra furtos, desperdício, perda ou mau uso como se fossem seus. Apropriação indébita e propinas também são crimes. O uso abusivo de cartões de crédito da empresa, assim como outras práticas abusivas, também pode ser considerado furto.

Todos os relatórios de despesas, contas e faturas criadas por você devem ser legítimas e precisas. Os funcionários que enviarem relatórios, contas ou faturas adulteradas estarão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo demissão. Consulte a seção *Registros completos e precisos* deste manual.

Horário de trabalho

O tempo despendido na empresa deve ser dedicado ao trabalho. Você deverá dedicar-se integralmente ao trabalho e não realizar atividades pessoais além de um nível razoável. O tempo e a atenção dedicados ao trabalho devem ser suficientes para cumprir todas as suas responsabilidades. Os funcionários responsáveis por reportar as horas trabalhadas devem fazê-lo de maneira precisa e verdadeira. Os funcionários são responsáveis por marcar ponto na entrada e na saída. Modificar, falsificar ou adulterar cartões de ponto ou outros formulários de relatório ou não registrar os horários de entrada e saída são práticas passíveis de medidas disciplinares. Também é proibido assinar o ponto em nome de outra pessoa.

Os funcionários que receberem horas extras devem obter aprovação de um superior para trabalhar horas extras. Funcionários que fizerem horas extras sem aprovação ou não relatarem o tempo adicional de maneira precisa (com ou sem aprovação) estarão sujeitos a medidas disciplinares.

Propriedade intelectual e informações confidenciais da empresa

Você também é responsável por proteger a propriedade intelectual e as informações confidenciais da Archer. Consulte a seção *Propriedade intelectual e informações confidenciais* deste manual.

Ao deixar de trabalhar para a Archer, você fica proibido de ficar com cópias de informações recebidas ou criadas, relativas ao trabalho para a Archer, sejam elas em formato físico ou eletrônico. Trata-se de material de trabalho e é de propriedade da Archer.

Oportunidades no trabalho

Os funcionários da Archer não podem usar informações obtidas em seu trabalho na empresa para explorar em benefício próprio oportunidades de negócio que pertençam ou devam pertencer à empresa; portanto, são proibidas as seguintes práticas:

- usar em benefício próprio oportunidades descobertas com o uso de recursos da companhia, informações pertencentes à empresa ou confidenciais ou o cargo que exercem
- usar propriedades da empresa, informações pertencentes à empresa ou confidenciais ou o próprio cargo em benefício próprio
- competir contra a empresa

Consulte as seções *Conflitos de interesse* e *Propriedade intelectual e informações confidenciais* deste manual.

Pontos-chave

1. O furto e o uso indevido de propriedade da empresa podem assumir diversas formas.
2. Roubo e uso indevido praticados por outros funcionários prejudicam você e a empresa e devem ser comunicados.
3. Roubo e uso indevido podem ser punidos com processos penais.

Se tiver alguma dúvida

Em caso de dúvidas sobre propriedades da empresa e utilização do tempo, procure o seu gerente de RH ou a Auditoria Interna.

Em caso de dúvidas sobre fundos da empresa, fale com o Controlador da Unidade de Negócios.

Em caso de dúvidas sobre propriedade intelectual e informações confidenciais, procure o Diretor Jurídico ou Departamento Jurídico da Archer.

Em caso de dúvidas sobre oportunidades corporativas, procure o Diretor Jurídico ou Departamento Jurídico da Archer.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de uso indevido de propriedades da empresa devem ser comunicadas imediatamente ao seu gerente de RH e à Auditoria Interna.

Todas as suspeitas de uso indevido de fundos da empresa devem ser comunicadas imediatamente ao controlador da Unidade de Negócios.

Todas as suspeitas de uso indevido de propriedade intelectual ou violação das regras sobre informações confidenciais da empresa devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor Jurídico ou Departamento Jurídico da Archer.

Todas as suspeitas de violação das regras sobre oportunidades de negócios devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor Jurídico ou Departamento Jurídico da Archer.

Materiais de referência

- *Seção Utilização de recursos de informática* deste manual
 - *Seção Registros completos e precisos* deste manual
 - *Seção Conflitos de interesse* deste manual
 - *Seção Propriedade intelectual e informações confidenciais* deste manual
-

4.2 Propriedade intelectual e informações confidenciais

O sucesso da Archer depende de inovações tecnológicas, que são fundamentais para criar produtos melhores, aumentar o faturamento e reduzir custos. A empresa gasta muito dinheiro desenvolvendo essas inovações porque elas nos dão vantagens contra nossos concorrentes.

Os funcionários devem proteger os segredos comerciais da empresa e outras informações confidenciais, tanto técnicas como comerciais.

Os funcionários também devem respeitar os segredos comerciais e direitos de propriedade intelectual (p.ex. patentes) de outras empresas. Ao trabalhar para a Archer, os funcionários não devem revelar nem utilizar informações comerciais obtidas ao se trabalhar para outra empresa.

Definições

- **Propriedade intelectual:** Para fins desta seção, propriedade intelectual significa qualquer ideia, processo, marca de identificação, invenção ou melhoria concebida por um funcionário e relacionada às atividades da empresa ou que foi desenvolvida ou adquirida com recursos da empresa. São consideradas propriedade intelectual **segredos comerciais**, patentes, marcas comerciais ou de serviço, nomes de domínio e direitos autorais.
- **Segredo comercial:** Para fins desta seção, segredo comercial significa qualquer informação economicamente valiosa para a empresa em razão de sua natureza secreta. Pode ser qualquer coisa que confira à empresa vantagens sobre seus concorrentes ou que seria prejudicial à empresa se fosse obtida por concorrentes.

Tais informações incluem:

- informações desconhecidas do público sobre produtos e tecnologias da empresa, incluindo fórmulas, desenhos, resultados de atividades de laboratório, informações de pesquisa e desenvolvimento de produtos novos ou melhorados, revelações de invenções e solicitações de patente pendentes.
 - métodos empresariais, como estratégias de negócios ou de marketing e planos financeiros ou tributários
 - listas e arranjos com clientes, fornecedores e prestadores
 - preços pagos ou cobrados por equipamentos, produtos ou trabalho
 - informações sobre fabricação, como processos, fontes de materiais e estoques
 - informações empresariais, como riscos e oportunidades de negócios, orçamentos, alienações e mudanças organizacionais.
- **Informações confidenciais:** São consideradas informações confidenciais **segredos comerciais** e outras informações que a empresa deve manter sob sigilo em virtude de exigências legais, como dados de clientes e informações e registros de funcionários, ou que a empresa classificou como confidenciais.

Proteção de propriedade intelectual e informações confidenciais da empresa

Você é responsável por proteger a propriedade intelectual da empresa e não deve revelar segredos comerciais ou outras informações confidenciais a terceiros ou utilizá-las para obter benefícios pessoais. Consulte a seção *Defesa das concorrência e formação de cartel* deste manual.

Quaisquer procedimentos, marcas de identificação, invenções ou melhorias criadas por você que sejam pertinentes às atividades da empresa ou que tenham sido desenvolvidos ou adquiridos com recursos da empresa são propriedades da empresa. Todas as ideias, processos, marcas de identificação, invenções ou melhorias devem ser reveladas oportunamente para que a empresa possa proteger o ativo em questão.

Essas obrigações permanecem em vigor enquanto você trabalhar na empresa e após a sua saída.

Precauções a serem adotadas com segredos comerciais ou outras informações confidenciais

É preciso tomar todas as precauções necessárias ao lidar com segredos comerciais ou outras informações confidenciais da empresa.

No trabalho

- manter a segurança de todas as informações confidenciais na sua ausência. Nunca deixar expostos documentos confidenciais ou discos de computador ou outros dispositivos de armazenamento
- sair dos sistemas de computador, principalmente no horário do almoço e após o expediente
- retirar flip-charts e apagar quadros ao final das reuniões

- identificar como confidenciais todas as informações confidenciais para que todas as pessoas que as manuseiem saibam que se trata de informações confidenciais e tomem as medidas adequadas.
- picotar documentos confidenciais antes de descartá-los
- limitar o acesso apenas a funcionários que precisem das informações
- limitar o acesso de terceiros apenas as pessoas autorizadas a ver as informações
- comunicar todos os acessos não autorizados de funcionários ou terceiros
- verificar o destinatário com especial cuidado ao enviar ao transferir ou transmitir informações confidenciais por telefone ou e-mail
- usar senhas no computador e não compartilhá-las com outras pessoas

Em público e em viagens

- tomar cuidado ao discutir informações confidenciais, pois conversas podem ser facilmente ouvidas ou bisbilhotadas, tanto pessoalmente como ao telefone
- tome cuidado ao enviar ou transmitir informações confidenciais por e-mail ou pela internet sem uma conexão segura. Tais transmissões são fáceis de monitorar ou interceptar.
- tome cuidado ao trabalhar com papéis ou no computador na presença de terceiros (p.ex. em restaurantes, aeroportos ou aviões), pois isso permite que outras pessoas obtenham as informações comerciais lendo seus papéis ou a tela de seu computador.
- mantenha a segurança de todas as informações confidenciais na sua mesmo temporariamente, documentos confidenciais, seu computador, discos de computador ou outros dispositivos de armazenamento
- leve o seu computador sempre consigo e não na bagagem

- não jogue fora documentos confidenciais sem antes garantir que eles não possam mais ser lidos

Propriedade intelectual, segredos comerciais e informações confidenciais de terceiros

É proibido violar ou fazer uso impróprio da propriedade intelectual segredos comerciais ou outras informações confidenciais pertencentes a terceiros.

Nunca revele segredos comerciais ou outras informações confidenciais de seus empregadores anteriores, especialmente os seguintes tipos de material:

- listas de clientes
- planos de marketing
- dados sobre vendas
- produtos e serviços em desenvolvimento
- dados técnicos ou sobre desempenho

Se receber informações não solicitadas que possam conter segredos comerciais ou outras informações confidenciais de terceiros, envie-as imediatamente ao Departamento Jurídico da Archer.

Materiais com direito autoral e licenças de software

Você é responsável por manusear corretamente materiais com direito autoral. Em caso de dúvidas, não faça cópias e pela autorização por escrito do proprietário do direito autoral ou orientações ao Departamento Jurídico da Archer.

Os funcionários devem obter aprovação do departamento de TI da empresa antes de instalar softwares que não tenham sido fornecidos pelo departamento.

Ao deixar de trabalhar para a Archer, você fica proibido de ficar com cópias de informações recebidas ou criadas, relativas ao tra-

balho para a Archer, sejam elas em formato físico ou eletrônico. Trata-se de material de trabalho e é de propriedade da Archer.

Pontos-chave

1. A propriedade intelectual pode incluir qualquer ativo empresarial desenvolvido pela empresa ou utilizando o tempo ou recursos da empresa.
2. A propriedade intelectual da empresa precisa ser protegida porque ela ajuda a empresa a ser bem-sucedida, a se diferenciar de seus competidores e a atender melhor seus clientes.
3. A propriedade intelectual de terceiros deve ser respeitada e nunca utilizada. O uso indevido da propriedade alheia pode acarretar penas graves.

Se tiver alguma dúvida

Procure o Departamento Jurídico da Archer.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação desta seção devem ser comunicadas imediatamente ao Departamento Jurídico da Archer.

Materiais de referência

- *Seção Defesa das concorrência e formação de cartel* deste manual
- *Roubo e uso abusivo de ativos da Empresa* neste Manual

4.3 Utilização de recursos de informática e mídias sociais

Para ajudar seus funcionários a fazer seu trabalho, a Archer fornece recursos de informática como computadores, hardware e software, equipamentos de comunicação como telefones móveis, rede da Archer e acesso à internet e à intranet, incluindo e-mail. intranet, incluindo e-mail.

Os recursos de informática disponibilizados pela empresa são propriedade da Archer. Os funcionários devem usá-los exclusivamente para atividades da empresa e de forma que a empresa não seja exposta a constrangimentos ou processos judiciais.

Uso pessoal

Os recursos de informática da empresa devem ser utilizados exclusivamente para atividades profissionais, sendo permitido uso pessoal limitado, apropriado e ocasional. Para mais informações sobre os ativos da Archer, consulte a seção Furto e uso indevido de propriedade da empresa deste manual.

E-mail

Muitas pessoas escrevem e-mails como se estivessem conversando em vez de escrevendo uma comunicação profissional, e mensagens inapropriadas, imprecisas ou descuidadas podem criar riscos de responsabilidade civil, tanto para você como para a empresa. E-mails internos e externos devem ser escritos de maneira profissional, pois são comunicações profissionais. Nunca envie e-mails que poderiam constranger você ou a empresa se fossem publicados ou chegassem à gerência.

Informações e softwares sujeitos a controles de exportação

Software e informações sujeitas ao controle de exportação não devem ser transferidas ou transmitidas através de fronteiras sem aprovação do gerente de controle de comércio global e compliance. Consulte a seção *Leis de regulamentação comercial, sanções e antboicote* neste Manual.

Outras situações

Outros exemplos de utilização inapropriada de recurso de informática pertencentes à empresa:

- uso para negócios de sua propriedade
- prática de atividades ilegais
- jogos de azar
- visualizar, baixar, enviar, poster ou publicar materiais pornográficos
- criar, enviar ou postar comentários obscenos ou abusivos, propostas, piadas ou outros materiais inapropriados que possam ofender a terceiros. Consulte a seção Respeito e ausência de assédio no trabalho deste manual.
- instalar softwares que não tenham sido fornecidos pelo departamento de TI da empresa sem aprovação. Consulte a seção Propriedade intelectual e informações confidenciais deste manual.
- utilização de recursos de TI da empresa para transgredir qualquer disposições deste manual ou outras políticas da empresa.

Tentativas de desabilitar, ultrapassar ou contornar firewalls e outros sistemas de segurança de rede da Archer serão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo demissão.

Monitoramento da utilização

Exceto em locais onde isso seja proibido por lei, a Archer poderá acessar e monitorar a sua utilização dos recursos de informática da empresa para fins empresariais ou de manutenção, para atender a exigências legais ou para confirmar que as políticas da empresa estão sendo seguidas.

Diretrizes para mídias sociais

O uso das mídias sociais é algo bastante benéfico para a Archer, mas todos os funcionários, ao usarem essas mídias para discutir tópicos relativos à Archer, devem seguir as diretrizes da Empresa. Para mais informações, consulte as Diretrizes para mídias sociais.

Ao usarem as mídias sociais para postar conteúdos relativos à Empresa ou ao emprego na Empresa, os funcionários devem cumprir estas diretrizes básicas:

- *Expressar apenas opinião pessoal. Nunca se colocar no papel de porta-voz da Empresa.*
- *Não fazer declarações difamatórias ou falsas.*
- *Não divulgar segredos comerciais nem informações privadas ou confidenciais/sigilosas.*
- *É ilegal comunicar ou dar "dica" sobre informações internas a outras pessoas para que elas possam comprar ou vender ações ou títulos mobiliários.*
- *Não fazer observações ou referências ofensivas ou discriminatórias.*
- *Não realizar comentários que sejam assédio, ameaças ou bullying.*

Pontos-chave

1. Os recursos de informática disponibilizados pela empresa são propriedade da Archer e devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais.
2. E-mails internos e externos devem ser escritos de maneira profissional, pois são comunicações profissionais.
3. Os funcionários devem usar os recursos de informática da empresa exclusivamente para fins profissionais e de forma que a empresa não seja exposta a constrangimentos ou processos judiciais.

Se tiver alguma dúvida

Procure o seu gerente de TI ou o Departamento de Compliance.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação desta seção e das políticas relacionadas (ver seção Materiais de referência) devem ser comunicadas imediatamente ao seu gerente de TI e ao Departamento de Compliance.

Materiais de referência

- *Seção Furto e uso indevido de propriedade da empresa* deste manual
- *Seção Leis de regulamentação comercial, sanções e antboicote* deste manual
- *Seção Registros completos e precisos* deste manual
- *Seção Propriedade intelectual e informações confidenciais* deste Manual
- *Diretrizes gerais de mídia social da Archer*

Seção 5

Governos e comunidades



5.1 Governos e agências regulatórias

Se for solicitado a dar informações relacionadas a um inquérito ou investigação movido pelo governo ou por uma agência regulatória, notifique imediatamente o seu gerente e o departamento jurídico da Archer

Caso seja contatado, você deve

1. Entrar em contato imediatamente com o Departamento Jurídico da Archer
2. Consultar o Procedimento de investigação da Archer
3. Peça para ver as identidades e credenciais de funcionários públicos e registre as informações. Confirme o objetivo e a abrangência da investigação. Se algo parecer estranho ou tiver alguma dúvida sobre a identificação ou credenciais fornecidas, o objetivo ou a abrangência da investigação, procure o advogado competente no Departamento Jurídico da Archer.
4. Seja sempre polido e forneça apenas informações verdadeiras e precisas.

Regras básicas

Nunca

- minta ou dê informações enganosas a funcionários do governo ou agências regulatórias
- obstrua ou tente obstruir de qualquer forma a coleta de informações, sejam dados, testemunhos ou registros por funcionários devidamente autorizados do governo ou de agências regulatórias
- oculte, adultere ou destrua documentos ou registros que sejam objetos de inquéritos ou investigações
- tente evitar que outra pessoa obtenha informações verdadeiras e precisas

- retalie contra pessoas que colaborarem com funcionários do governo devidamente autorizados em inquéritos ou investigações

Sempre

- entre em contato imediatamente com o Departamento Jurídico da Archer quando um contato ocorrer
- coopere com funcionários do governo devidamente autorizados em inquéritos ou investigações movidos pelo governo ou por agências regulatórias. Antes, confirme a identidade e as credenciais do funcionário, o objetivo e se a abrangência e o objetivo do inquérito são apropriados.
- garanta que se as informações pertinentes ao inquérito ou investigação do governo ou da agência regulatória sejam preservadas. Isso inclui desligar sistemas automáticos de descarte de registros (incluindo dados eletrônicos) para que tais informações não sejam destruídas. Consulte também a seção *Registros completos e precisos* deste manual

Pontos-chave

1. Seja sempre polido e forneça apenas informações verdadeiras e precisas.
2. Notifique imediatamente o seu supervisor e o Departamento Jurídico da Archer.
3. Se algo parecer estranho ou tiver alguma dúvida sobre a identificação ou credenciais fornecidas, o objetivo ou a abrangência da investigação, procure o advogado competente no Departamento Jurídico da Archer

Se tiver alguma dúvida

Procure o seu gerente, o Diretor Jurídico ou Departamento Jurídico da Archer.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação desta seção devem ser comunicadas imediatamente Vice-Presidente da Unidade de Negócios ou Diretor Jurídico, bem como o Departamento Jurídico da Archer.

Materiais de referência

- *Seção Registros completos e precisos* deste manual
 - *Procedimento de investigação*
-

5.2 Contribuições filantrópicas

As contribuições filantrópicas são um dos recursos que a Archer emprega para promover um bom relacionamento com a comunidade. A empresa procura atuar como um vizinho desejável nas comunidades em que atua.

Entretanto, a empresa deve avaliar se determinadas contribuições são adequadas ou recomendáveis, tendo em vista a natureza da contribuição e as posições da empresa. Algumas contribuições podem até ser caracterizadas como suborno pela legislação contra suborno e corrupção em vigor.

Por isso, observe sempre as regras a seguir ao fazer ou aprovar uma contribuição filantrópica em nome da Archer.

Definição de contribuição

Para fins desta seção, contribuição não significa apenas dar dinheiro, mas também a doação de qualquer coisa de valor, incluindo dinheiro, instrumentos financeiros, objetos, comida ou bebida, serviços e tempo.

Organizações aceitáveis

Para fins desta seção, as organizações que podem receber contribuições são as seguintes:

- **Serviços comunitários:** Agências comunitárias, instituições de caridade e grupos privados assemelhados que fornecem serviços como alimentação, alojamento, roupas, treinamento profissional e aconselhamento familiar.
- **Cultura:** Galerias de arte, corais, centros culturais, museus, teatros e organizações semelhantes.

- **Educação:** Faculdades, universidades, escolas primárias ou secundárias e escolas técnicas.
- **Saúde:** Instituições filantrópicas de saúde, hospitais públicos ou particulares, organizações de saúde, centros de pesquisa médica e organizações semelhantes.
- **Juventude:** Escoteiros, esportes amadores como escolinhas de esportes (exceto fornecimento de instalações ou material esportivo) e organizações semelhantes.

Requisitos para aprovação

Todas as doações devem ser aprovadas da seguinte maneira:

- Contribuições de valor superior a US\$ 250.00 devem ser aprovadas pelo presidente funcional
- Doações com valor acima de US\$ 1000.00 devem ser aprovadas pelo CEO.

Caberá a você e aos responsáveis pela aprovação garantir que a contribuição não viole as leis contra suborno e corrupção, sobretudo se a solicitação for feita por um funcionário público (incluindo funcionários de empresas estatais de petróleo), partidos políticos ou candidatos a cargos eletivos. Para mais informações, consulte a seção *Suborno e corrupção* deste manual.

Pontos-chave

1. Todas as contribuições filantrópicas devem ser aprovadas por indivíduos autorizados.
2. Contribuição não significa apenas dar dinheiro, mas também a doação de qualquer coisa de valor, incluindo dinheiro, instrumentos financeiros, objetos, comida ou bebida, serviços e tempo.
3. Os responsáveis pela aprovação deverão garantir que a contribuição não viole as leis contra suborno e corrupção, sobretudo se a solicitação for feita por um funcionário público (incluindo funcionários de empresas estatais de petróleo), partidos políticos ou candidatos a cargos eletivos.

Se tiver alguma dúvida

Procure o seu gerente, Presidente Funcional ou o Departamento de Compliance.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação desta seção devem ser comunicadas imediatamente ao seu gerente, ao Presidente Funcional e ao Departamento de Compliance.

Materiais de referência

- *Seção Suborno e corrupção* deste manual
-

5.3 Contribuições e atividades políticas

Por motivos empresariais e legais, a Archer procura ser neutra politicamente. Portanto, nenhum funcionário da empresa deverá, direta ou indiretamente, usar fundos ou recursos da empresa para fazer contribuições aos funcionários públicos, partidos políticos ou seus membros ou candidatos a cargos eletivos.

Entretanto, a Archer reserva-se o direito de explicitar a sua posição em qualquer assunto que influencie a empresa, seus funcionários e diretores, nossos clientes, acionistas e as comunidades onde atuamos. Em tais situações, o presidente da empresa e o jurídico deverão aprovar todas as contribuições e atividades.

Contribuições e atividades da empresa

Em alguns locais, a legislação em vigor proíbe a Archer de fazer determinadas contribuições políticas ou participar em certas atividades políticas. A empresa não pode, por exemplo, contribuir para campanhas de candidatos a cargos eletivos federais nos EUA. Em outros países, contribuições ou atividades envolvendo funcionários públicos, partidos políticos e seus membros e candidatos a cargos eletivos também podem constituir violação de leis contra suborno e corrupção. Para mais informações, consulte a seção *Suborno e corrupção* deste manual.

Mesmo em locais onde a lei permite tais atividades, a Archer geralmente prefere, por motivos empresariais, manter-se politicamente neutra. Decisões de empregar fundos ou recursos da empresa devem ser aprovadas pelo Presidente e pelo jurídico.

Contribuições e atividades pessoais

Você pode contribuir para atividades políticas e participar de atividades políticas, com as seguintes condições:

- a contribuição ou atividade não pode criar conflitos de interesse ou influenciar de outra forma as suas responsabilidades perante a empresa. Para mais informações, consulte a seção *Conflitos de interesse* deste manual
- a atividade deve ser realizada em seu tempo livre
- você deve deixar claro que está agindo em seu próprio nome e não como representante da empresa

Pontos-chave

1. A empresa procura ser neutra politicamente.
2. O presidente e o jurídico devem aprovar quaisquer contribuições políticas ou atividades políticas com o uso de fundos ou recursos da empresa.
3. Contribuições e atividades políticas pessoais são permitidas, com a condição de que tais atos não criem conflitos de interesse ou afetem de outra forma as suas responsabilidades perante a empresa. As atividades devem ser realizadas em seu tempo livre e você deve deixar claro que está agindo em seu próprio nome e não como representante da empresa.

Se tiver alguma dúvida

Procure o Departamento Jurídico ou o Departamento de Compliance.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação desta seção devem ser comunicadas imediatamente ao jurídico e ao Departamento de Compliance.

Materiais de referência

- Seção *Suborno e corrupção* deste manual
 - Seção *Conflitos de interesse* deste manual
-

Seção 6

Funcionários



6.1 Tratamento justo e oportunidades iguais de emprego

O sucesso da Archer depende da capacidade de atrair, desenvolver e manter uma força de trabalho altamente qualificada.

A Archer garantirá oportunidades iguais de emprego e tratamento justo a todos os indivíduos, independentemente de:

- raça e etnia
- religião
- orientação sexual
- identidade de gênero
- status de cuidar ou pai biológico
- país de origem
- idade
- estado civil
- serviço militar
- deficiência
- qualquer outra condição protegida por lei

Este compromisso vale para todas as decisões trabalhistas, incluindo admissão, contratação, demissão, promoção, rebaixamento, treinamento, transferências, cortes de pessoal, contratação, remuneração, benefícios, medidas disciplinares e outros termos, condições e privilégios empregatícios.

A empresa fará adaptações razoáveis para acomodar indivíduos portadores de deficiência se puder fazê-lo sem dificuldade excessiva. As únicas exceções a esta política são para contratações para atividades que exijam habilidades físicas específicas para realizar as principais funções do emprego.

Cumprir este compromisso exige a participação de todos os funcionários, especialmente os gerentes, que são responsáveis pessoalmente por garantir que os seus locais de trabalho permaneçam justos e livres de discriminação.

Pontos-chave

1. *Todas* as decisões sobre emprego devem observar os princípios de tratamento justo e oportunidades iguais.
2. A política da empresa consiste em avaliar os candidatos a emprego e funcionários com base em sua capacidade, realizações, experiência e desempenho. Cabe à gerência criar um ambiente em que todas as decisões sobre emprego sejam tomadas com base no mérito.
3. O tratamento justo é essencial para que a empresa possa atrair, desenvolver e manter uma força de trabalho altamente qualificada.

Se tiver alguma dúvida

Procure o seu RH local, RH da divisão, ou Director de RH

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação desta seção devem ser comunicadas imediatamente ao seu supervisor e/ou RH local, RH da divisão, ou Director de RH.

Materiais de referência

- *Seção Respeito e ausência de assédio no trabalho* deste manual
-

6.2 Respeito e ausência de assédio no trabalho

A Archer assumiu um compromisso em criar locais de trabalho livres de assédio, onde todos os indivíduos sejam tratados com respeito e dignidade. A Archer não tolerará nenhuma forma de assédio de funcionários, contratados, fornecedores, clientes ou outros indivíduos no local de trabalho.

O assédio é rigorosamente proibido

O assédio é considerado uma forma de discriminação (ver Tratamento justo e oportunidades iguais de emprego neste manual) e não será tolerado em nenhuma circunstância.

A conduta no local de trabalho, seja verbal ou física, será considerada assédio quando você souber ou ter a obrigação de saber que suas ações ofendem ou magoe alguma pessoa. Assédio é um comportamento geralmente repetitivo, mas pode também ser um incidente grave como violência física ou assédio sexual. Os indicadores gerais dessa conduta serão considerados assédio conforme segue:

- tiver o propósito ou efeito de criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou aviltante
- tiver o propósito ou efeito de interferir de maneira não razoável no desempenho profissional de alguém
- produzir efeitos negativos sobre as oportunidades de emprego de alguém
- tiver o propósito ou efeito de afrontar a dignidade de alguém

São considerados assédio, entre outros, insultos; rótulos ou estereótipos negativos; atos hostis, ameaçadores ou intimidantes; piadas insultantes; e a colocação nas paredes ou circulação pelo local de trabalho de palavras ou imagens que aviltem ou manifestem hostilidade ou ódio contra alguém ou contra um grupo.

Definição de assédio sexual

Unidos e em outros países. Para fins desta seção, abuso sexual é definido como investidas sexuais indesejadas, solicitação de favores sexuais e outros atos físicos ou verbais de natureza sexual. A conduta pode ser um assédio sexual:

- se ocorrer uma vez apenas;
- independentemente dos gêneros ou preferências sexuais das pessoas envolvidas;
- independentemente do tempo de serviço na Empresa ou cargo das pessoas envolvidas;
- independentemente das normas culturais;
- independentemente de ser física ou verbal;
- independentemente de ser dentro ou fora do local de trabalho (ou seja, comentários de cunho sexual sobre um colega de trabalho nas mídias sociais, bem como assédio sexual em um evento fora do local de trabalho;

A retaliação também é proibida.

A Archer incentiva fortemente que todos os incidentes de assédio possível ou ocorrido sejam denunciados. A empresa investigará imediatamente qualquer denúncia e proíbe expressamente a retaliação contra qualquer pessoal que denuncie assédio ou participe da investigação de tais denúncias. Os funcionários que denunciarem incidentes de boa fé não poderão sofrer retaliação em nenhuma circunstância. Os funcionários que julgarem ter sofrido retaliação devem comunicar o fato imediatamente aos seus supervisores e/ou RH local, RH da Unidade de Negócios ou Diretor de RH.

A Archer assumiu um compromisso em prevenir e punir o assédio e a retaliação, mas reconhece que acusações falsas de assédio ou retaliação podem prejudicar uma pessoa inocente vítima da acusação falsa. Assim, se for demonstrado, após investigação, que um funcionário fez uma acusação que **sabia ser falsa** de assédio ou retaliação poderá sofrer medidas disciplinares; entretanto, os funcionários que denunciarem **de boa fé** assédio ou retaliação **não serão disciplinados** se a acusação não for verdadeira.

Pontos-chave

1. Um local de trabalho respeitoso (e produtivo) é aquele onde todos os funcionários se sentem confortáveis, incluídos e valorizados.
2. Como empresa global, precisamos estar atentos e respeitar diferenças entre culturas, crenças e perspectivas. Muitas vezes é subjetivo se a conduta é assédio ou não, e isso precisa ser considerado do ponto de vista do reclamante.
3. Assédio, de qualquer forma, é contra os valores da Archer, como nós, na qualidade de empresa, vamos realizar negócios e como os funcionários da Archer devem interagir com colegas de trabalho e todas as demais pessoas.

Se tiver alguma dúvida

Entre em contato com o RH local, RH da Unidade de Negócios ou Diretor de RH.

Denúncia de violações

Todas as suspeitas de violação desta seção devem ser comunicadas imediatamente ao seu supervisor e/ou ao gerente de RH local, da divisão ou da empresa.

Materiais de referência

Seção Tratamento justo e oportunidades iguais de emprego deste manual

Seção 7

Relatório de possíveis violações



7.1 Relatório de possíveis violações

É política da Archer que todos os funcionários, consultores, trainees, fornecedores ou quaisquer pessoas que tomarem ciência de possíveis violações das políticas da empresa sobre atividades empresariais éticas e de acordo com a lei devem comunicar a violação, incluindo possíveis violações das políticas apresentadas neste manual, de outras políticas, manuais ou guias distribuídos pela empresa.

O que é uma violação?

Uma violação, conforme este manual, incluirá uma quebra das leis aplicáveis, políticas e procedimentos da Archer, e/ou seus valores.

Como relatar possíveis violações

Para comunicar preocupações relacionadas a atividades impróprias, procure o seu supervisor imediato ou o gerente do seu supervisor ou conforme instruções dadas neste Manual. Se não for apropriado relatar suas preocupações ao supervisor ou ao gerente do supervisor (p.ex. se eles estiverem envolvidos). Procure um dos indivíduos indicados na seção relevante do manual, o Departamento Jurídico, o Diretor de Compliance do Grupo ou o Departamento de Compliance, ou o Diretor de Auditoria Interna, que tratarão o assunto de maneira confidencial.

Para fazer uma denúncia anônima, acesse a linha direta da Archer no website <https://archer.alertline.com>

As denúncias podem ser feitas em qualquer idioma de maneira verbal para o operador ou por escrito.

A linha é operada por um prestador de serviços independente contratado pela Archer. As informações recebidas por eles serão encaminhadas à empresa sem que a fonte seja identificada. Se quiser, você também pode fazer a denúncia de maneira não-anônima.

Dever de investigar relatórios

Um relatório será investigado pela Empresa imediatamente e dentro de um período razoável após seu recebimento.

Cooperação com investigações da empresa

Todos os funcionários são obrigados a cooperar com as investigações da empresa. Você deverá dar declarações e fornecer documentos completos e precisos quando solicitado e participar de reuniões com membros da empresa ou representantes contratados pela empresa para conduzir a investigação.

Salvaguardas contra retaliação

Nenhum funcionário será afetado negativamente em seu seu emprego por comunicar possíveis violações de políticas de empresa ou por colaborar em uma investigação interna, incluindo comunicação de possíveis violações de políticas da empresa contra discriminação e assédio sexual.

Quando apropriado, as salvaguardas serão aplicadas para manter o assunto sob sigilo. A empresa garantirá um ambiente de trabalho adequado para o notificador ou qualquer objeto de uma investigação.

Penalidades

A não-observação dos padrões de conduta exigidos pelas políticas da empresa e pela legislação em vigor levará a direção da empresa a tomar medidas disciplinares, incluindo demissão. Os funcionários que violarem a lei poderão ser processados criminalmente e responsabilizados por danos sofridos pela empresa devido a tais violações.

Os funcionários que não comunicarem possíveis violações ou não colaborarem com investigações internas da empresa, incluindo não fornecimento de informações e documentação verdadeiras e completos, poderão sofrer ações disciplinares, o que inclui demissão.

Os funcionários que retaliarem contra outros funcionários que comunicarem possíveis violações ou colaborarem com investigações internas da empresa poderão sofrer medidas disciplinares, incluindo demissão.

Os funcionários que fizerem alegações **sabidamente falsas** de violações estarão sujeitos a medidas disciplinares idênticas às aplicadas a funcionários que deixarem de comunicar possíveis violações ou não colaborarem com investigações da empresa. Entretanto, os funcionários que comunicarem **de boa fé** coisas que jugarem ser violações **não serão** sujeitos a medidas disciplinares, mesmo se a denúncia não for confirmada.

Certificado de compliance

Declaro que recebi, li, compreendi e concordo em cumprir o Código de Conduta da Archer. Estou ciente de que a falha em fazê-lo poderá acarretar ações disciplinares, incluindo demissão do emprego ou perda de benefícios empregatícios, conforme permitido em lei.

Nome (letra de forma)

Assinatura

Data

Local

Cópia branca Devolver para:
Departamento de Recursos Humanos
(guardar no arquivo do funcionário)

Cópia amarela Permanece no manual
(cópia do funcionário)



Archer