



# CÓDIGO DE CONDUTA

***BRIDGESTONE***

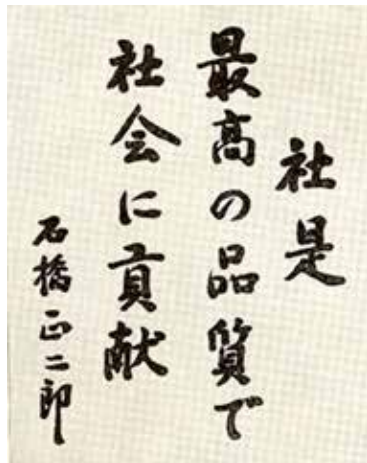




“Quanto mais uma empresa cresce, maiores suas responsabilidades para com a sociedade. Uma empresa deve buscar em todos os momentos cumprir esta missão...”

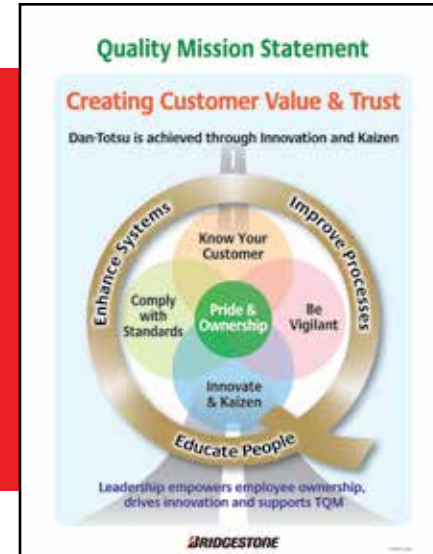
Minha esperança é que a Bridgestone continue a crescer e contribuir para a sociedade enquanto preserva este tradicional espírito da Bridgestone.”

**Shojiro Ishibashi**  
Fundador da Bridgestone



**Missão Corporativa da Bridgestone**

“Servir à Sociedade com Qualidade Superior.”  
Escrita pelo fundador em 1968.





# INTEGRIDADE NA BRIDGESTONE

A Bridgestone há muito tempo adota o “Servir à Sociedade com Qualidade Superior”, nossa Missão corporativa baseada na filosofia articulada pelo fundador da Bridgestone, Shojiro Ishibashi. Na verdade, a Missão é fundamental para a filosofia corporativa da Bridgestone, a Essência da Bridgestone, e constitui a base do compromisso global de RSC da Bridgestone, *Nosso Jeito de Servir*.

Nossa Missão representa mais do que uma simples obrigação de servir os consumidores fornecendo produtos e serviços inovadores de alta qualidade. Em vez disso, ela exige que mantenhamos a nós mesmos e nossos colaboradores nos mais altos padrões nos nossos esforços diários para garantir o sucesso global da Bridgestone. Significa que devemos agir com integridade em todos os aspectos do negócio da Bridgestone.

Às vezes, fazer a coisa certa é fácil. Outras vezes, fazer a coisa certa pode ter um preço. Uma venda perdida. Uma oportunidade perdida. Custos mais altos. Agir com integridade significa fazer a coisa certa mesmo quando é difícil.

Este Código de Conduta fornece orientação sobre o compromisso da Bridgestone para com a integridade e suas expectativas em relação aos funcionários da Bridgestone em todo o mundo. Use este Código com sabedoria. Consulte-o regularmente. Pergunte ao seu supervisor ou consulte outros recursos identificados neste Código em caso de dúvidas ou se precisar de orientação. Esteja sempre atento ao papel fundamental que cada um de nós desempenha na realização da Missão da Bridgestone de “Servir à Sociedade com Qualidade Superior” e cumpra as metas enunciadas na nossa iniciativa de RSC (Responsabilidade Social Corporativa), *Nosso Jeito de Servir*.

Obrigado pelo seu compromisso com a Bridgestone e com a nossa Missão.

Atenciosamente,



Masaaki Tsuya  
Presidente do Conselho de Administração, CEO e Diretor Executivo Representante



# RESUMO DO CÓDIGO

## 08

### **INTEGRIDADE BRIDGESTONE EM AÇÃO**

**Introdução: Uma cultura  
de integridade**

Nosso Jeito de Servir 10

O Propósito do Código 11

Quando o Código se aplica 12

Nossas Responsabilidades como  
Funcionários e Gerentes 12

O que Esperamos de Fornecedores  
e Contratados 13

É Proibida a Retaliação 13

Onde Buscar Ajuda 14

Teste de Integridade da Bridgestone 15

## 16

### **INTEGRIDADE BRIDGESTONE NO LOCAL DE TRABALHO**

**Respeito mútuo**

Promovendo respeito e dignidade 18

Diversidade 18

Saúde e Segurança 20

Violência no Local de Trabalho 20

Drogas e Bebidas Alcoólicas 21

Privacidade e Dados Pessoais 22

Comunicação e Compartilhamento de  
Informações 23

## 28

### **INTEGRIDADE BRIDGESTONE NO MERCADO DE TRABALHO**

**Seguindo as regras**

Segurança e Qualidade dos Produtos 30

Informações sobre Concorrentes 30

Concorrência Justa e Livre 32

Suborno e Corrupção 34

Nosso Relacionamento com  
os Fornecedores 36

Nosso Relacionamento com  
os Clientes 36

O Governo como Cliente 37

Restrições Comerciais 37

## 42

### **INTEGRIDADE BRIDGESTONE NO NOSSO TRABALHO DIÁRIO**

**Proteger os Bens da Empresa**

Presentes e Entretenimento 44

Conflitos de Interesses 46

Informações Confidenciais e Proprietárias 48

Uso de Recursos da Empresa 50

Patentes, Marcas Registradas e Direitos  
Autorais – Nossos e dos Outros 50

Sistemas Computadorizados e de  
Comunicação Eletrônica 51

Integridade de Registros, Divulgações  
e Relatórios Financeiros 52

Uso de Informações Privilegiadas 54

Lavagem de Dinheiro 54

Controles Internos, Auditorias,  
Investigações e Fraude 55

## 60

### **INTEGRIDADE BRIDGESTONE EM NOSSAS COMUNIDADES**

**Servir à Comunidade  
e à Sociedade**

O nosso Compromisso com o Meio Ambiente 62

Doação Pessoal e Serviço Comunitário 63

Atividades Políticas Corporativas e Pessoais 64

Solicitações do Governo, Imprensa e Outros 66

## 70

### **ÍNDICE**

# INTEGRIDADE BRIDGESTONE **EM AÇÃO**



## INTRODUÇÃO: UMA CULTURA DE INTEGRIDADE

---

**Nosso Jeito de Servir**

**O Propósito do Código**

**Quando o Código se aplica**

**Nossas Responsabilidades como Funcionários  
e Gerentes**

**O que Esperamos de Fornecedores e Contratados**

**É Proibida a Retaliação**

**Onde Buscar Ajuda**

**Teste de Integridade da Bridgestone**

## Nosso Jeito de Servir

A Bridgestone adotou a Missão de “Servir à Sociedade com Qualidade Superior” e a ideia de que as melhores empresas não apenas existem para suas partes interessadas, mas também contribuem para um mundo melhor. Essa convicção se reflete claramente na Essência da Bridgestone e é também a base das Declarações de Missão de Segurança, Qualidade e Meio Ambiente da empresa.

Em 2017, a Bridgestone reafirmou esses princípios fundamentais lançando um compromisso de Responsabilidade Social Corporativa (RSC) global aprimorado, *Nosso Jeito de Servir*, centrado em torno das três Áreas Prioritárias: Mobilidade, Pessoas e Meio Ambiente. *Nosso Jeito de Servir* também adota Fundamentos de Gestão — princípios de governança, de compliance e comportamentais — que garantirão que a Bridgestone opere com o nível de integridade esperado de uma empresa global. Juntos, as Áreas Prioritárias e os Fundamentos de Gestão realçam o compromisso da empresa de operar com integridade, transparência e ética ao fornecermos produtos e serviços da mais alta qualidade.

A capacidade da empresa de cumprir com esses compromissos depende das ações diárias de seus funcionários. Isso é fundamental para a maneira como a Bridgestone faz negócios como uma empresa global.

## Our Way to Serve

### Our Heritage and Mission

**Serving Society  
with Superior Quality**

### Improving the Way People Move, Live, Work and Play

#### Priority Areas



#### Enhancing Mobility

Smarter, safer, more accessible



#### Supporting People and Communities

Be supportive, approachable,  
comfortable



#### Advancing Environmental Stewardship

Be responsible

#### Management Fundamentals

Compliance,  
Fair Competition

Safety,  
Industrial Hygiene

Business Continuity (BCP),  
Risk Management

Procurement

Human Rights,  
Labor Practices

Quality and  
Customer Value

## O Propósito do Código

Este Código de Conduta foi desenvolvido com a Missão da Bridgestone, *Nosso Jeito de Servir* e os outros documentos fundamentais da empresa em mente, e destina-se a fornecer orientações práticas para lidar com muitas das questões éticas que você poderá enfrentar como funcionário da Bridgestone. Ao conhecermos e obedecermos os princípios do Código, continuaremos a ganhar a confiança dos nossos clientes e comunidades e a nos orgulhar da nossa empresa e dos nossos funcionários por todo o mundo.

Obviamente, o Código não abrange todas as situações. Ele não se propõe a substituir o discernimento e o bom senso. Em vez disso, pense no código como um GPS para o compromisso da empresa para com as práticas comerciais responsáveis. Você é responsável por determinar para onde ir e como chegar lá. Os princípios constantes no Código servem para ajudar você a se manter no caminho certo.

Leia o Código com atenção e reflita sobre as questões levantadas e como elas afetam você no seu trabalho diário. Leia as Perguntas e Respostas no final de cada seção para esclarecimento adicional.

Os tópicos abordados neste Código são importantes. Violações ao Código podem causar grandes danos à empresa e à sua reputação. Funcionários que violarem o Código podem ser submetidos a ação disciplinar apropriada, até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho. O Código de Conduta é um documento vivo, e a Bridgestone poderá alterá-lo periodicamente, conforme necessário.





## Quando o Código se aplica

O Código se destina a criar um guia comum para funcionários de todas as empresas Bridgestone ao redor do mundo. Conforme empregado neste Código, o termo “funcionários” inclui os conselheiros e diretores dessas empresas.

Em alguns casos, as empresas Bridgestone podem ter políticas locais com conteúdo que coincida com este Código. Se uma política local for menos rigorosa que o Código, o Código prevalecerá.

Além disso, em casos muito raros, as leis locais de um país podem proibir o cumprimento de determinadas disposições deste Código. Se você achar que esse possa ser o caso, consulte um integrante do Departamento Jurídico.

## Nossas Responsabilidades como Funcionários e Gerentes

### Como funcionários da Bridgestone, todos nós devemos:

- Demonstrar integridade em tudo o que fazemos.
- Conhecer o Código de Conduta e outras políticas da empresa que possam se aplicar nas nossas localidades e segui-los.
- Contatar a Bridgeline ou falar com qualquer pessoa indicada em [“Onde buscar ajuda” \(página 14\)](#) a respeito de possíveis violações do Código ou das políticas ou referente a outras questões éticas.

### Além das responsabilidades como funcionários, os gerentes da Bridgestone devem:

- Criar um ambiente onde os funcionários da Bridgestone se sintam à vontade para levantar dúvidas e falar abertamente sobre questões ou preocupações éticas.
- Assegurar que os funcionários entendam a importância deste Código e o sigam.
- Agir como um exemplo de comportamento em todos os momentos.
- Defender o programa de ética e compliance da empresa e participar ativamente das iniciativas de ética e compliance na sua localidade.

## O que Esperamos de Fornecedores e Contratados

As regras e expectativas estabelecidas neste Código não se aplicam apenas a todos os funcionários da Bridgestone em todo o mundo. Elas servem também como um conjunto de expectativas para os fornecedores e contratados que trabalhem conosco em todas as nossas localidades. Compartilhe essas expectativas com nossos fornecedores e contratados. Explique sua importância.

## É Proibida a Retaliação

Retaliação é uma ação adversa deliberada contra um funcionário que tenha feito uma denúncia de boa-fé. Exemplos de retaliação incluem demitir ou rebaixar um funcionário, retirar um funcionário de um projeto, e ameaçar um funcionário verbal ou fisicamente que tenha denunciado, ameaçado denunciar ou tomado medidas para abordar conduta ilegal ou inconsistente com este Código ou com alguma política na sua localidade.

**A Bridgestone proíbe retaliação em caso de denúncia de boa-fé de conduta comercial ou de questões éticas.**

## Exemplo de situação possível

Você trabalha em um pequeno departamento. Você deseja denunciar uma má conduta, mas tem medo de que se você contatar a Bridgeline todos saberão e encontrarão maneiras sutis para se vingarem de você. A empresa realmente proíbe esse tipo de retaliação?

Com toda a certeza. Entendemos que a retaliação pode assumir muitas formas. A empresa não tolera nenhuma forma de retaliação. Se você acredita que está sofrendo retaliação por ter levantado uma suspeita de boa-fé, procure qualquer um dos contatos indicados em [“Onde buscar ajuda” \(página 14\)](#).



## Onde buscar ajuda

Você pode contar com diversos recursos disponíveis para ajudar você em caso de dúvidas ou suspeitas relacionadas a ética, compliance e políticas da empresa, por exemplo:

### Seu Supervisor

Seu supervisor é, em geral, uma boa pessoa para começar em caso de dúvidas sobre ética ou política da empresa. Se você não se sentir à vontade para consultar o seu supervisor, qualquer outro recurso indicado nesta página poderá auxiliar você.

### Recursos Humanos

Membros do seu Departamento de Recursos Humanos, em geral, podem ajudar você a definir o melhor curso de ação para uma ampla gama de preocupações relativas a ética e compliance.

### Diretor de Compliance

Você pode sempre contatar o Diretor de Compliance de sua região ou um profissional de compliance em caso de dúvidas sobre o programa de ética e compliance da Bridgestone ou qualquer outra questão relacionada a este Código.

### | Bridgeline

A Bridgestone estabeleceu sistemas para realização de denúncias baseados na web e linhas diretas de telefone operados por terceiros especialistas para permitir a funcionários e outras pessoas denunciarem confidencialmente suspeitas de conduta criminosa; violações deste Código, outras políticas da empresa, ou da lei; ou outras preocupações e dúvidas relativas a ética. Neste documento, nos referimos a essas linhas diretas e sistemas eletrônicos de realização de denúncias como “Bridgeline”.

Onde permitido pelas leis locais, as denúncias à Bridgeline podem ser feitas anonimamente. A operadora ou o portal web da Bridgeline indicará se uma denúncia anônima é possível.

Para encontrar informações sobre a Bridgeline referente à sua localidade, acesse <https://www.bridgestone.com/responsibilities/bridgeline/>.

### Departamento Jurídico

Em caso de dúvidas sobre a legalidade ou ética de uma conduta, ou simplesmente se desejar saber os riscos legais envolvidos, entre em contato com algum integrante do Departamento Jurídico.

### Auditoria Interna

Seu departamento regional de Auditoria Interna é capaz de discutir discretamente e acompanhar perguntas relativas a controles internos e conformidade com políticas estabelecidas.

### Políticas da empresa

Muitos dos tópicos abordados neste Código também estão tratados em políticas globais, regionais ou locais da Bridgestone. Consulte essas políticas para obter orientações e informações adicionais.

## Teste de Integridade da Bridgestone

Ao se confrontar com uma questão de ética que não pareça ter uma resposta óbvia, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- Isso parece ser a coisa certa a fazer?
- Sei que é legal e consistente com os valores da Bridgestone e com este Código?
- Eu ficaria orgulhoso se minhas ações fossem compartilhadas nas mídias de notícias?
- Eu me sentiria à vontade para falar sobre a minha maneira de agir com a minha família?
- Eu arriscaria a minha reputação agindo assim?
- Isso gera confiança e orgulho na Bridgestone?

### NÃO

Se a resposta para **qualquer uma** dessas perguntas for **NÃO**, a ação pode ter consequências graves. Não faça isso. Procure orientação.

### SIM

Se a resposta para **todas** essas perguntas for **SIM**, prossiga com confiança.

**SE VOCÊ NÃO TIVER CERTEZA OU TIVER ALGUMA DÚVIDA, BUSQUE ORIENTAÇÃO.**





# INTEGRIDADE BRIDGESTONE **NO LOCAL DE TRABALHO**



Fábrica da Bridgestone em Kurume, Japão

## RESPEITO MÚTUO

---

**Promover o Respeito e a Dignidade**

**Diversidade**

**Saúde e Segurança**

**Violência no Local de Trabalho**

**Drogas e Bebidas Alcoólicas**

**Privacidade e Dados Pessoais**

**Comunicação e Compartilhamento  
de Informações**



## Promover o Respeito e a Dignidade

Os funcionários da Bridgestone são o seu recurso mais valioso. Para alcançar o sucesso, devemos sempre tratar a todos com respeito e dignidade.

### Proibição de Assédio

A Bridgestone não tolerará bullying ou assédio, inclusive (sem limitação) o assédio sexual. O assédio pode assumir muitas formas, mas geralmente pode ser definido como conduta indesejável que crie um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo, ou tenha a finalidade ou o efeito de interferir de forma injusta no desempenho do trabalho de uma pessoa. O assédio não necessariamente inclui a intenção de ofender. Condutas inapropriadas, entendidas como uma piada, uma brincadeira, ou um elogio, podem contribuir para o assédio.

### VOCÊ DEVE

- Se manifestar. Se você notar uma pessoa assediando um colega, mande-a parar. Se ela não parar, contate qualquer dos recursos indicados em [“Onde buscar ajuda” \(página 14\)](#).
- Tenha consciência de como suas palavras e ações afetam os outros.
- Tome decisões com relação à contratação, ao desenvolvimento e à promoção de funcionários unicamente com base no mérito.
- Participe de treinamentos sobre emprego e relações trabalhistas e conheça as leis trabalhistas da sua localidade. Respeite-as.
- Aceite as visões de um colega cuja experiência de vida seja diferente da sua.

## Diversidade

A diversidade é uma fonte de poder para a Bridgestone. Os diferentes pontos de vista, experiências e estilos dos funcionários da empresa não só nos dão uma importante vantagem competitiva no mercado, mas também contribuem para um rico ambiente de trabalho, onde todos nós podemos aprender uns com os outros.

Temos o compromisso de manter uma cultura de inclusão em que a diversidade seja adotada e celebrada, permitindo que todos os funcionários da Bridgestone se desenvolvam.

### Sem Discriminação

A Bridgestone toma decisões de contratação e desenvolvimento de carreira com base no mérito. Reafirmamos o princípio fundamental de que todos têm direito a um tratamento justo e a oportunidades iguais sem discriminação com base em raça, etnia, cor, nacionalidade, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, idade, idioma, religião, credo, status social, deficiência ou outra categoria protegida por lei.

Não toleramos comportamento discriminatório, assediante, desrespeitoso ou degradante para com a dignidade de uma pessoa. Temos o compromisso de proteger os direitos das pessoas em grupos tradicionalmente desfavorecidos e de expandir suas oportunidades de emprego.

## Política Global de Direitos Humanos do Grupo

A Bridgestone confirmou o seu compromisso com a promoção dos direitos humanos fundamentais e de práticas trabalhistas responsáveis em todas as nossas operações globais ao adotar uma [Política Global de Direitos Humanos](#). A política, aplicável a todos os funcionários e localidades da Bridgestone, reafirma os seguintes princípios da empresa:

- Respeito pela diversidade e inclusão
- Proibição de discriminação e assédio
- Foco na saúde e segurança no local de trabalho
- Compromisso com práticas trabalhistas responsáveis
- Proteção da liberdade de expressão e associação

Conheça a política. Esperamos que todos os nossos funcionários apoiem esta política, e esperamos que nossos fornecedores e prestadores de serviço façam o mesmo, conforme refletido em nossa [Política Global de Compras Sustentáveis](#).



## Saúde e Segurança

A Bridgestone se orgulha de fornecer um local de trabalho seguro e saudável. Segurança é nossa prioridade, e esperamos que nossos funcionários e contratados adotem a nossa filosofia de colocar “Segurança em primeiro lugar, sempre”.

A Bridgestone se compromete a cumprir todos os regulamentos e leis que regem a segurança no local de trabalho. Forneceremos a nossos funcionários todo o treinamento e instruções necessários para desempenhar o trabalho com segurança. Nenhuma tarefa é tão urgente e nenhum trabalho é tão importante que não possam ser realizados com segurança. A segurança está sempre em primeiro lugar.

### VOCÊ DEVE

- Entender as regras de saúde e segurança de suas instalações e segui-las. Certificar-se de que seus colegas façam o mesmo.
- Seguir sempre os padrões de trabalho. Não pegar atalhos.
- Saber o que fazer em caso de emergência.
- Informar imediatamente acidentes, condições inseguras, comportamentos perigosos ou outras questões de segurança ao seu supervisor ou gerente de segurança de sua localização.

### VOCÊ NÃO DEVE

- Fazer ameaças físicas ou verbais.
- Envolver-se em brigas, bater, empurrar ou ter qualquer outro contato físico intimidador.
- Enviar e-mails ou correspondências que contenham ameaça ou assédio.
- Fazer ameaças ou incentivar ou apoiar a violência.

## Violência no Local de Trabalho

A Bridgestone proíbe violência, ameaças de violência, intimidação e conduta perturbadora nas dependências da empresa e até mesmo fora delas se o funcionário estiver a serviço da empresa, ou o comportamento for uma extensão do local de trabalho, tais como bullying on-line direcionado para um colega.

Essa proibição aplica-se a todos os funcionários da Bridgestone – sejam em tempo integral, meio-período ou temporários – bem como aos clientes, fornecedores, terceiros e visitantes.

Pela segurança de todos os funcionários, clientes e visitantes, a Bridgestone proíbe a posse de armas de fogo ou outras armas na propriedade da empresa, nos veículos da empresa ou em veículos alugados, enquanto a serviço da empresa ou em eventos patrocinados pela empresa (mesmo se realizados fora das instalações da empresa). Exceções bastante limitadas, tais como aquelas necessárias para cumprir as leis locais, podem aplicar-se, mas somente com aprovação adequada de acordo com sua política local. Pergunte a um integrante do Departamento Jurídico se precisar de mais informações.

Você deve notificar imediatamente a gerência, Segurança Patrimonial ou Recursos Humanos acerca de qualquer comportamento proibido. Os procedimentos de segurança patrimonial podem variar entre regiões, portanto, consulte as políticas locais. Também consulte os recursos listados em [“Onde buscar ajuda” \(página 14\)](#).

## Drogas e Bebidas Alcoólicas

Os funcionários da Bridgestone têm direito a um local de trabalho livre dos efeitos das drogas e do álcool. Funcionários sob a influência de drogas ou álcool são um perigo para si mesmos, seus colegas e para o negócio.

É ilegal a posse, a venda ou o uso de drogas ilícitas durante o expediente ou em propriedades da empresa. Incapacidade por abuso de álcool ou drogas ilícitas ao conduzir os negócios da empresa é inadmissível. Leia a política local sobre drogas e álcool para se informar sobre as regras específicas que se aplicam a você.

Quando permitido por lei, a Bridgestone poderá realizar testes de drogas e álcool antes e após a contratação para assegurar que o nosso local de trabalho seja seguro e produtivo.

### VOCÊ DEVE

- Caso você suspeite que alguém esteja usando drogas ou álcool de forma a violar a política da empresa, informe imediatamente o supervisor da pessoa ou outro membro da gerência.
- Conheça e respeite a política local sobre drogas e álcool.
- Contate qualquer dos recursos indicados em [“Onde buscar ajuda” \(página 14\)](#) se você suspeitar de atividade com drogas ilícitas no local de trabalho.





## Privacidade e Dados Pessoais

A Bridgestone respeita a confidencialidade das informações pessoais, financeiras e de saúde dos nossos de clientes e funcionários. Os dados pessoais devem ser tratados, usados, ou compartilhados apenas quando houver uma razão comercial legítima para fazê-lo, e apenas em conformidade com a lei aplicável e a política da empresa.

As penalidades por violação das leis de proteção de dados podem ser graves. Se você lidar com dados pessoais em seu trabalho, você é responsável por conhecer e cumprir as determinações legais e as políticas de segurança e privacidade da empresa referentes à sua localidade.

### VOCÊ DEVE

- Ter cuidado ao lidar com informações pessoais, financeiras ou de saúde para garantir que continuem confidenciais. Em caso de dúvidas, peça orientação ao departamento de Recursos Humanos ou ao Jurídico.
- Compreenda que as leis de privacidade variam muito conforme o país. Procedimentos aceitáveis em um país podem não ser aceitáveis em outro.

## Comunicação e Compartilhamento de Informações

Siga estas regras simples ao interagir com seus colegas de trabalho para desenvolver confiança e construir os relacionamentos sólidos e duradouros que tornam a Bridgestone uma empresa mais forte:

- Diga a verdade.
- Seja respeitoso.
- Seja aberto e transparente.
- Transmita boas e más notícias sem hesitação.
- Fique atento e respeite os costumes e práticas locais, e tome especial cuidado para interagir de forma clara e respeitosa quando estiver se comunicando com pessoas de fora de sua região.
- Se você achar que a outra pessoa possa ter compreendido mal, dedique algum tempo para corrigir o mal-entendido.
- Caso você não compreenda a outra pessoa, tenha a coragem de manifestar-se para que ela saiba que você não a compreendeu.
- Ao pedir informações, explique sempre a finalidade da solicitação com clareza e precisão.

Lembre-se que a eficiência na comunicação e no compartilhamento de informações é fundamental para o sucesso da Bridgestone como uma empresa global.



## Promover o Respeito e a Dignidade Diversidade

**P: Acabei de ficar sabendo que um(a) colega me acusou de assédio. O que acontecerá comigo?**

**R:** A empresa conduzirá uma investigação completa e imparcial sobre as alegações. Você e outras pessoas serão entrevistados e terão a oportunidade de descrever o que aconteceu. O resultado dependerá de diversos fatores, inclusive de fatos específicos, da gravidade da conduta e de antecedentes.

**P: Um colega no meu departamento está sempre fazendo piada sobre outros funcionários do departamento. Ele acha que é engraçado, mas está deixando todos realmente sem graça. O que posso fazer?**

**R:** Cada um dos seus colegas merece respeito. Alguém precisa conversar com o colega inconveniente. Caso você se sinta à vontade para fazer isso, deve fazê-lo. Caso contrário, você deve conversar com o seu supervisor ou o departamento de Recursos Humanos sobre a situação. Se a conduta persistir, contate Recursos Humanos imediatamente.

**P: Meu novo supervisor tem prestado muita atenção em mim ultimamente. Na semana passada, ele parou à minha mesa para fazer uma pergunta e começou a massagear meus ombros. Não dei margem para ele me tocar e a situação fez eu me sentir muito mal. O que devo fazer?**

**R:** Se você se sentir à vontade para fazer isso, informe seu supervisor que o comportamento dele é inconveniente e faz você se sentir mal. Caso contrário, converse com Recursos Humanos sobre a situação ou contate a Bridgeline. Se a conduta persistir, contate Recursos Humanos imediatamente.

**P: Fui preterido para uma promoção para a qual acho que tenho qualificação. Acho que é discriminação porque tenho recebido avaliações positivas, enquanto outros que não tiveram um desempenho tão bom foram promovidos. O que devo fazer?**

**R:** A primeira coisa a fazer é falar com Recursos Humanos ou com o gerente responsável pela vaga sobre as qualificações e o desempenho necessários para o cargo, e por que você não foi selecionado. Se você ainda acredita que pode ter sido discriminado, contate Recursos Humanos. Você também pode entrar em contato com a Bridgeline com relação às suas preocupações.

**P: Posso ser antiquado, mas acho que certos trabalhos em meu departamento exigem muito tempo gasto em viagens para pais solteiros. Posso excluir pais solteiros da minha lista de candidatos a um cargo?**

**R:** Certamente que não. Na Bridgestone, oportunidades iguais significam exatamente oportunidades justas para todos.

## Saúde e Segurança

**P: Dois funcionários sofreram pequenos acidentes no chão de fábrica na semana passada. Nenhum deles se machucou gravemente. Meu supervisor me disse para não incluir o ocorrido em um relatório de acidentes, já que foram pequenos, porque o departamento quer ganhar o prêmio de segurança este ano. Devo permitir que os acidentes deixem de ser registrados?**

**R:** Não. Mesmo pequenos incidentes e lesões menores podem ter consequências graves. A Bridgestone exige que os funcionários informem todos os acidentes e lesões. Os relatórios podem ser usados para identificar tendências e problemas de segurança que podem evitar lesões mais graves no futuro.

**P: Algumas coisas que fazemos na minha área me incomodam porque não parecem ser muito seguras. O fato é que eu não quero levantar a suspeita porque sou muito novo aqui e não quero parecer um criador de caso.**

**R:** Discuta imediatamente suas suspeitas com seu supervisor ou o gerente de segurança local. Às vezes, novos olhos observam coisas que olhos mais experientes deixaram de ver. Levantar uma suspeita de falta de segurança não significa criar caso. Mostra que você se importa.

## Violência no Local de Trabalho

**P: Eu estava no escritório no fim de semana passado e usei minha ID da empresa para entrar no prédio. Um homem bem vestido entrou logo depois de mim sem usar sua ID. Cometi um erro ao ter deixado ele entrar?**

**R:** Sim. Uma pessoa desacompanhada e sem identificação na propriedade da empresa representa um sério risco à segurança e poderia mesmo aumentar o risco de violência no seu local de trabalho. Mesmo que pudesse parecer esquisito, você deveria ter pedido para ver a identificação de trabalho da pessoa ou ter verificado por conta própria o direito de ele entrar antes de tê-lo deixado entrar no prédio. Se a pessoa se recusasse, você deveria ter contactado um gerente ou a Segurança imediatamente.

**P: Uma colega no meu departamento está com problemas conjugais. Na semana passada, ela me contou que seu marido tem ameaçado vir ao escritório para “resolver umas coisas”. Como essa situação deveria ser tratada?**

**R:** Em primeiro lugar, leve a situação a sério. Nunca despreze uma ameaça, mesmo que seja potencial. Imediatamente notifique a Segurança ou o seu gerente para que eles possam definir os métodos adequados para lidar com a situação. Se você achar que está em perigo iminente, fique calmo, defina o melhor curso de ação para sua segurança, avise os colegas se você puder e, assim que possível, chame a polícia.

## Drogas e Bebidas Alcoólicas

**P:** Sinto cheiro de álcool no hálito do meu gerente quando ele chega para trabalhar. Ele não parece bêbado, e não quero causar problemas para ninguém. O que devo fazer?

**R:** Se alguém está com o hálito cheirando a álcool, pode estar com um problema. Fale imediatamente com outro supervisor, Recursos Humanos, ou entre em contato com a Bridgeline para que a situação possa ser resolvida.

## Privacidade e Dados Pessoais

**P:** Eu estava trabalhando até tarde ontem à noite. Quando fui usar a copiadora, encontrei uma pequena pilha de registros pessoais na máquina. Há muitas informações pessoais naqueles formulários. Acho que não é certo que esse tipo de informação caia nas mãos de qualquer pessoa. O que devo fazer?

**R:** Devolva os papéis ao departamento de Recursos Humanos imediatamente e de maneira confidencial. Proteger a confidencialidade e privacidade é responsabilidade pessoal de todos os funcionários da Bridgestone. Você está fazendo o que é certo ao ficar atento ao problema e agir da maneira correta. O departamento de Recursos Humanos deve identificar a pessoa que deixou os papéis na copiadora e orientá-la sobre o dever de proteger a confidencialidade das informações pessoais de seus colegas.

**P:** O laptop da minha empresa é privado?

**R:** A Bridgestone fornece aos seus funcionários serviços e equipamentos, como computadores, e-mail e dispositivos móveis para finalidades relacionadas ao trabalho. Para proteger os funcionários e a empresa como um todo, a Bridgestone, de acordo com a lei aplicável, poderá inspecionar as suas instalações e propriedades, inclusive discos rígidos de computadores, registros telefônicos, correio de voz, e-mail, uso de Internet, documentos, escritórios, arquivos, armários individuais e outros locais de trabalho.





# INTEGRIDADE BRIDGESTONE **NO MERCADO DE TRABALHO**



Fábrica da Bridgestone em Rangsit,  
Pathumthani, Tailândia

## SEGUINDO AS REGRAS

---

**Segurança e Qualidade dos Produtos**

**Informações sobre Concorrentes**

**Concorrência Justa e Livre**

**Suborno e Corrupção**

**Nosso Relacionamento com os Fornecedores**

**Nosso Relacionamento com os Clientes**

**O Governo como Cliente**

**Restrições Comerciais**

## Segurança e Qualidade dos Produtos

Se você já trabalha há algum tempo na Bridgestone, você já conhece a nossa missão: Servir à Sociedade com Qualidade Superior. Resumindo, os serviços que fornecemos e os produtos que fazemos e vendemos devem ser seguros para nossos clientes e da mais alta qualidade.

Ao pensar em segurança, lembre-se de que o conceito de segurança inclui não apenas o produto em si, mas também as suas instruções de uso, certificações do produto, advertências de segurança, manutenção, a escolha correta da aplicação, instalação e serviço.

A Bridgestone visa criar valor e confiança no cliente promovendo as atividades de melhoria da Gestão Total da Qualidade (Total Quality Management, TQM) em todos os seus departamentos globalmente.

Lembre-se de que a melhoria da qualidade e a satisfação do cliente são de responsabilidade de todos os funcionários da Bridgestone. Você deve sempre seguir nossos processos de qualidade e buscar continuamente maneiras para podermos melhorar a segurança e a qualidade. Informe imediatamente seu supervisor ou gerente de qualidade das suas instalações sobre qualquer suspeita de problema de qualidade ou de não observância dos processos de controle de qualidade da empresa.

### VOCÊ NÃO DEVE

- Sacrificar a segurança por causa de custo ou prazos.
- Ocultar trabalho que esteja abaixo do padrão de qualidade.
- Falsificar resultados de testes.

## Informações sobre Concorrentes

No mercado de hoje é importante ficar de olho na concorrência. Como funcionários da Bridgestone, contudo, temos uma obrigação para com a empresa e nós mesmos de assegurar que nossa coleta de informações sobre concorrentes seja legal e ética. Não devemos jamais reunir informações sobre a concorrência por meio de falsidade ideológica ou roubo, aceitar informações confidenciais de alguém que não esteja autorizado a divulgá-las, ou usar de modo indevido informações confidenciais que tenham sido fornecidas segundo um acordo de confidencialidade para um propósito limitado. Em caso de dúvidas, busque orientação do Departamento Jurídico.

### VOCÊ DEVE

Usar fontes aceitáveis de informações sobre concorrentes. Por exemplo:

- Artigos em jornais e revistas ou sites na Internet.
- Pesquisas do setor feitas por consultores de boa reputação.
- Exposições do setor.
- Registros públicos.
- Outras informações disponibilizadas ao público.

## Exemplo de situação possível

Seu departamento acaba de contratar um novo funcionário que trabalhou anteriormente para um concorrente da Bridgestone.

**Essa pessoa pode compartilhar informações sobre o ex-empregador dela?**

Embora a nova funcionária possa, é claro, usar as habilidades profissionais que ela adquiriu ao longo da carreira, ela não tem permissão para usar ou compartilhar segredos comerciais ou informações confidenciais sobre concorrentes de que ela tomou conhecimento enquanto trabalhava para seu antigo empregador. E ela nunca deve tentar obter informações de concorrentes sobre o antigo empregador dela a partir de antigos colegas ou outros contatos comerciais.

Você não poderá pedir nem deixar que a nova funcionária forneça voluntariamente informações sobre o antigo empregador dela. Em caso de dúvidas, fale com seu supervisor ou o Departamento Jurídico.



Rodas de bicicleta na fábrica Bridgestone Cycle Ageo, Japão



## Concorrência Justa e Livre

A Bridgestone é um forte concorrente no mercado. Jogamos duro, mas sempre jogamos de maneira justa e seguindo as regras. Ganhamos com base nos méritos.

Tome cuidado. Leis antitruste e de concorrência são complicadas. Coisas simples como uma conversa descuidada com um velho amigo durante o almoço ou numa pausa em uma reunião de associação comercial podem violar a lei. As penalidades podem incluir prisão para os funcionários e multas elevadas para as empresas.

Sempre consulte o Departamento Jurídico antes de agir como representante da Bridgestone em uma associação comercial para garantir uma análise adequada das políticas e práticas da associação. Sempre leia a orientação disponibilizada pelo Departamento Jurídico ou busque orientação dele antes de quaisquer interações com concorrentes. E denuncie imediatamente comunicações potencialmente proibidas por um concorrente para um integrante do Departamento Jurídico.

Lembre-se: A Bridgestone disponibiliza treinamento sobre antitruste e concorrência justa para todos os seus funcionários. Caso você não tenha participado do treinamento recentemente, não espere mais. Contate o Departamento Jurídico para obter assistência.

### VOCÊ NÃO DEVE

- Combinar ou discutir preços ou condições de venda com um concorrente.
- Dividir clientes, mercados ou regiões com um concorrente.
- Combinar com concorrentes de limitar a produção.
- Combinar com concorrentes de não negociar com fornecedores ou clientes.
- Discutir com concorrentes ou adulterar processo licitatório (ou seja, envolver-se em “bid rigging”, manipulação de propostas).
- Compartilhar informações confidenciais da empresa com um concorrente, inclusive informações recebidas de clientes.
- Combinar com outro empregador de não recrutar certos candidatos a emprego ou não concorrer em termos de remuneração.

## Exemplo de situação possível

Você está participando de uma reunião da associação da indústria. Durante o intervalo, uma executiva de um concorrente aborda você. Você já trabalhou para essa executiva há muitos anos e a respeita muito. Ela reclama das políticas de descontos de um outro concorrente. Ela sugere que você fale com o concorrente sobre a necessidade de desenvolver uma estratégia de preços mais “realista”.

### Como você deve proceder?

Nunca discuta nada relacionado a preços ou condições de venda com um concorrente. Se um concorrente tentar iniciar uma conversa proibida com você:

- Informe à pessoa que você NÃO discutirá o assunto proibido.
- Encerre a conversa imediatamente.
- AFASTE-SE se a outra pessoa insistir em continuar com a conversa.
- Denuncie o problema IMEDIATAMENTE a algum integrante do Departamento Jurídico.







## Suborno e Corrupção

Os funcionários da Bridgestone em todos os países estão absolutamente proibidos de se envolverem em suborno. Em hipótese alguma um funcionário da Bridgestone ou um terceiro agindo em nome da Bridgestone pode oferecer coisa de valor a um funcionário público ou a outro terceiro ou a seus representantes, para obter ou manter negócios ou outras vantagens comerciais.

O suborno é ilegal em países de todo o mundo. Além disso, alguns países têm leis antissuborno que podemos estender para determinadas ações realizadas por empresas da Bridgestone fora dos limites de tal país. Essas leis acarretam penalidades severas, tais como multas e prisão. A violação dessas leis pode arruinar a boa reputação da Bridgestone e possibilidades de negócios em uma perspectiva global.

### VOCÊ NÃO DEVE

#### O suborno é rigorosamente proibido.

Lembre-se, um suborno pode ser qualquer coisa de valor. Dinheiro, presentes, doações a determinadas organizações, uma oferta de trabalho para um membro da família, até mesmo o pagamento de uma viagem de negócios, uma refeição ou outras cortesias comerciais podem ser considerados suborno se oferecidos para obter uma vantagem de negócios indevida.

### Suborno de Funcionários Públicos

Muitos países têm leis muito rígidas sobre suborno de funcionários públicos. Para as finalidades dessas leis, funcionário público pode ser um funcionário do governo, candidato ou empregado de um partido político, funcionário de uma empresa estatal, funcionário de uma organização pública internacional, ou qualquer pessoa que exerça uma função pública. Se você tiver relacionamento com autoridades governamentais ou gerenciar pessoas que as tenham, contate seu Departamento Jurídico para obter orientação especial e treinamento.

### Procure Sinais de Alerta

As empresas podem ser responsabilizadas não apenas pelos subornos oferecidos pelos funcionários, mas também por terceiros que atuem em nome delas. Devemos, portanto, ter bastante cuidado ao contratar e trabalhar com terceiros que representarão a Bridgestone — sempre de olho nos sinais de alerta que sugiram que um representante possa estar envolvido em suborno.

### BUSQUE AJUDA

Se você notar que um agente ou representante da Bridgestone apresenta alguns desses sinais de alerta de corrupção, contate o Departamento Jurídico.

O agente ou representante:

- Foi recomendado à empresa por um funcionário público ou terceiro cujo favor estamos buscando.
- Tem parentes ou outra afiliação com um funcionário público ou terceiro cujo favor estamos buscando.
- Pediu que fosse feito um pagamento a terceiros ou em contas bancárias em países estrangeiros.
- Pediu reembolso de despesas mal comprovadas.
- Pediu um pagamento excepcionalmente alto para os serviços prestados.
- Apresenta inconsistências em relatórios de despesas.
- Usou subrepresentantes desconhecidos para ajudar a desempenhar os serviços.

## Nosso relacionamento com os Fornecedores

Desde o início, a Bridgestone e os seus clientes têm usufruído do relacionamento sólido e duradouro da empresa com os seus fornecedores. Resumindo, não podemos ter sucesso sem eles.

Ao selecionar e gerenciar fornecedores, inclusive consultores, corretores, agentes, ou contratados, verifique se eles estão qualificados para fazer negócios conosco. Muitos países têm leis que proíbem transações com certas partes restritas ou podem requerer determinadas credenciais ou certificações. A Bridgestone também possui políticas de compras específicas, inclusive a [Política Global de Compras Sustentáveis](#), que estabelece exigências para operações de fornecedores.

Escolha o fornecedor que fornecerá o melhor valor em geral, levando em consideração qualidade, preço, serviço, entrega e reputação. Escolha fornecedores sempre com base em mérito, evitando conflitos de interesses, entretenimento e presentes indevidos ou qualquer outro tipo de favoritismo que possa influenciar ou parecer influenciar indevidamente o processo de seleção (consulte a seção Presentes e Entretenimento deste Código para obter orientações adicionais). Nunca aceite pagamentos ou outros itens de valor destinados a influenciar nossas decisões sobre fornecedores. A concorrência em processo de licitação deve ser sempre tratada de maneira justa, com cada fornecedor tendo chances iguais de concorrer pelos nossos negócios. E quando contratamos um fornecedor, os termos contratuais devem descrever especificamente os serviços a serem prestados e, caso contrário, cumprir com as políticas de Compras.

Lembre-se que a reputação e o comportamento dos nossos fornecedores podem afetar diretamente a Bridgestone. Faça negócios somente com empresas que cumpram as leis e conheçam e operem de acordo com o nosso compromisso com compliance e a ética.

## Nosso Relacionamento com os Clientes

A maneira como fazemos negócios é tão importante quanto o que fazemos. Como funcionário da Bridgestone, é sua função assegurar que a relação comercial com os clientes seja honesta, justa e profissional.

Ao fechar acordos de vendas, verifique se a transação não é proibida segundo as leis de comércio ou sanções. Muitos países têm leis que exigem certificações de produtos ou proíbem transações com partes restritas.

Devemos dizer a verdade ao anunciar os nossos produtos e nunca fazer declarações falsas sobre as nossas ofertas e as de nossos concorrentes. Não devemos jamais cobrar de um cliente produtos ou serviços que não fornecemos, nem fazer com que os clientes arquem com custos por descuido ou defeito de fabricação. Se você achar que um cliente foi tratado injustamente, é sua obrigação corrigir isso.

## O Governo como Cliente

Em muitos aspectos, nossas relações com uma agência governamental ou uma empresa estatal como cliente são exatamente como nosso relacionamento com clientes do setor privado. Cada um deve ser tratado com o mais alto padrão de justiça e honestidade.

Entretanto, existem muitas regras e proteções especiais que se aplicam às vendas para o governo. Essas regras podem se aplicar a processos de licitação, o uso de subcontratados, presentes e entretenimento, conflitos de interesses, as práticas de contratação da empresa e outras áreas. Os regulamentos de contratação com o governo variam de país para país e mesmo dentro de alguns países de uma localidade para outra. Se você lida com vendas para o governo ou para uma empresa estatal, você tem a obrigação de conhecer e cumprir todos os regulamentos e leis pertinentes. Consulte alguém do Departamento Jurídico para obter orientações.

## Restrições Comerciais

A Bridgestone possui negócios em muitos países ao redor do mundo. Cada um desses países possui leis que controlam a importação e a exportação de mercadorias, serviços e informações. Algumas dessas leis proíbem a venda de mercadorias ou serviços para determinados países. Outras exigem que as empresas obtenham licenças especiais para determinados tipos de produtos. Algumas leis proíbem o compartilhamento de tecnologia com cidadãos de certos países. Penalidades graves, inclusive multas e prisão, podem se aplicar quando essas leis são violadas.

Caso você esteja envolvido na venda ou remessa de produtos, serviços ou informações em outros países, não deixe de conhecer os regulamentos e leis pertinentes. Certifique-se de seguir todos os procedimentos e políticas aplicáveis de controle de importação e exportação. Tenha em mente que proibições comerciais variam de país para país e estão sujeitas a mudanças frequentes. Em caso de dúvidas, contate o Departamento Jurídico.





## Segurança e Qualidade dos Produtos

**P:** Um supervisor de turno nos disse para ignorar um procedimento de controle de qualidade. Acho que isso viola a política da empresa, mas ele é o supervisor. O que devo fazer?

**R:** Não ignore o procedimento de controle de qualidade. Se você acha que o supervisor está violando as regras, entre em contato com o gerente do supervisor, com o Departamento de Qualidade Assegurada da sua empresa ou contate a Bridgeline.

## Informações sobre Concorrentes

**P:** Às vezes, um cliente reclama que os nossos preços são mais altos que os da concorrência. Posso pedir ao meu cliente cópias das propostas do meu concorrente para confirmar que o preço do concorrente é mais baixo do que o preço que estou praticando?

**R:** Possivelmente, mas essa é uma questão delicada. Contate um integrante do Departamento Jurídico para obter orientação sobre como proceder.

## Concorrência Justa e Livre

**P:** Recebi um telefonema de um ex-colega de trabalho que agora trabalha para um concorrente perguntando se a Bridgestone está planejando participar do processo de licitação para um determinado programa. Ele sugeriu que se ignorássemos essa licitação, a empresa dele não participaria da próxima. Sinceramente, de qualquer forma estamos muito ocupados para participar da licitação a tempo. Eu deveria aceitar essa oferta?

**R:** Não! Essa oferta significa manipulação de propostas ou conluio em processo licitatório e é ilegal aceitar a proposta dele. A decisão da nossa empresa de não participar da licitação referente a esse negócio deve ser feita com base em razões válidas, não como parte de acordo entre concorrentes. Seja muito claro com seu antigo colega que nossa empresa nunca consideraria esse tipo de oferta. Contate o Departamento Jurídico imediatamente.

**P:** Um dos nossos maiores revendedores envia e-mails para mim o tempo todo reclamando sobre os preços de outro revendedor. Ele diz ele quer que nós conversemos com ele sobre a “filosofia de determinação de preços” deles. Não quero ofendê-lo. O que posso fazer?

**R:** Educada, mas firmemente, explique que não podemos nos envolver nas decisões de preços dos nossos clientes. Cada revendedor é livre para definir seus próprios preços no mercado. Contate o Departamento Jurídico para obter orientações adicionais.

## Suborno e Corrupção

**P:** Sei que é contra a lei fazer pagamentos a funcionários públicos, mas todo mundo me diz que essa é a única maneira de se conseguir as coisas neste país. Posso contornar isso contratando um representante que pagará uma comissão aos funcionários públicos?

**R:** Não! É contra a lei. Se você for pego, você e a empresa poderão sofrer consequências graves. Você não pode se esquivar das suas responsabilidades legais contratando representantes para fazer o que não lhe é permitido fazer.

**P:** Fiz um curso sobre a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), a lei antissuborno dos EUA, recentemente. Lembro-me de ter aprendido que às vezes “pagamentos de facilitação” (pequenos pagamentos a funcionários públicos para agilizar transações rotineiras) eram permitidos pela lei. Qual é a posição da nossa empresa sobre pagamentos de facilitação?

**R:** A facilitação de pagamentos não é permitida segundo a política da empresa e é proibida por lei na maioria dos países.

**P:** Ouvi rumores de que meu gerente recentemente ofereceu suborno a um cliente potencial para garantir a compra dos nossos produtos por parte desse cliente. Não sei se eles são verdadeiros. O que devo fazer?

**R:** Contate o Departamento Jurídico ou a Bridgeline imediatamente.

## Nosso Relacionamento com os fornecedores

**P:** Um dos nossos fornecedores mais antigos e confiáveis tem tido dificuldades financeiras e pediu um aumento temporário de preços. Um dos concorrentes do fornecedor oferece os mesmos produtos só que mais baratos, mas sem o mesmo histórico de qualidade. Temos que fazer negócio com o fornecedor com os preços mais baixos?

**R:** Não necessariamente. A Bridgestone procura o melhor valor geral. O preço é um fator importante, mas não o único. Também devemos levar em consideração a qualidade, a entrega, o serviço e a reputação, entre outras considerações.

## Nosso Relacionamento com os Clientes

**P:** Meus colegas e eu concorreremos com pessoas de outras empresas que tomam negócios de nós por mentir sobre suas políticas de preços e serviços. Às vezes sinto que a única maneira de concorrer é recorrer às mesmas táticas baratas. O que devo fazer?

**R:** Não ceda. O sucesso da Bridgestone depende de clientes de longo prazo — clientes que estejam satisfeitos por termos cumprido nossos compromissos com eles. Você construirá uma empresa melhor com referências e negócios duradouros de clientes satisfeitos do que com vendas rápidas que acabam decepcionando. Se você tomar conhecimento de má conduta de um concorrente, notifique o Departamento Jurídico.

## O Governo como Cliente

**P:** A empresa abriu licitação para a celebração de um contrato com o estado. Tivemos diversas reuniões com representantes do estado que se estenderam até a hora do almoço. Está certo convidá-los para almoçar?

**R:** Talvez não. Em muitas localidades, é considerado um crime dar mesmo pequenos presentes como lembrancinhas para funcionários públicos. Não devemos fazer nada que possa influenciar ou parecer influenciar indevidamente o processo de licitação. Peça ajuda a algum integrante do Departamento Jurídico.

## Restrições Comerciais

**P:** Recebemos um pedido de um volume incomum de pneus de um novo cliente. O cliente é de um país para onde podemos enviar produtos, mas ouvimos dizer que é possível que o cliente tenha estreitas relações com um país para o qual não podemos enviar mercadorias. O pagamento será feito na moeda de um outro país. É uma venda grande e o nosso representante local disse para não nos preocuparmos. Podemos simplesmente presumir que os pneus serão usados no país para o qual enviaremos os produtos, ou isso é um problema?

**R:** As informações que você tem indicam que pode ser que os pneus sejam enviados para um país proibido. Você deve buscar orientação do Departamento Jurídico antes de agir.

**P:** Acho que a lei europeia aplica restrições a vendas para a Síria e para outros países, mas não sou cidadão europeu e não trabalho na União Europeia. Essas leis se aplicam a mim também?

**R:** Muitas leis de comércio da UE se aplicam não apenas às empresas da UE, mas também indiretamente às subsidiárias dessas empresas ao redor do mundo. Consulte o Departamento Jurídico para obter assistência nessa área complexa.

**P:** Trabalho na divisão de vendas de pneus dos EUA e encontrei-me recentemente com um cliente potencial em uma feira de negócios. Quando ele me entregou o cartão de visitas, percebi que a empresa dele está localizada em um país sujeito às restrições comerciais com os EUA. Posso passar as informações dele para um colega em outro país que não tenha restrições comerciais?

**R:** Não. A lei dos EUA não apenas proíbe você de vender produtos para pessoas ou empresas localizadas no país restrito, mas também proíbe a facilitação de vendas para pessoas ou empresas localizadas em tal país — mesmo se a empresa que acabar efetuando a venda não estiver localizada nos E.U.A. O simples ato de encaminhar o cartão de visitas para um colega poderia constituir facilitação, se resultasse em uma venda. Se você não tiver certeza sobre o que fazer, consulte o Departamento Jurídico.



**B | Bridgeline** Para encontrar informações da Bridgeline referentes à sua localização, acesse <https://www.bridgestone.com/responsibilities/bridgeline/>.



# INTEGRIDADE BRIDGESTONE NO NOSSO TRABALHO DIÁRIO



Centro de Testes de Pneus para Equipamentos Agrícolas  
da Firestone, Ohio, EUA

## PROTEGER OS BENS DA EMPRESA

**Presentes e Entretenimento**

**Conflitos de Interesses**

**Informações Confidenciais e Proprietárias**

**Uso de Recursos da empresa**

**Patentes, Marcas Registradas e Direitos Autorais – Nossos e dos Outros**

**Sistemas Computadorizados e de Comunicação Eletrônica**

**Integridade de Registros, Divulgações e Relatórios Financeiros**

**Uso de Informações Privilegiadas**

**Lavagem de Dinheiro**

**Controles Internos, Auditorias e Investigações, e Fraude**



## Presentes e Entretenimento

A troca de pequenos presentes e cortesias comerciais modestas entre parceiros de negócios é uma prática comum, e geralmente positiva, nos negócios. Essa prática, entretanto, pode às vezes gerar conflitos de interesses e aparência de ilicitude. Na Bridgestone, não podemos permitir que a troca de presentes e entretenimento influenciem ou pareçam influenciar nossa decisão comercial independente ou a decisão comercial independente das empresas com as quais fazemos negócios.

Alguns presentes ou tipos de entretenimento podem ser aceitáveis, mas exigem análise especial e aprovação. Busque orientação e aprovação por escrito do seu supervisor:

- Se você for trocar presentes ou entretenimento com a mesma pessoa ou empresa em diversas ocasiões.
- Quando a sua política local exigir a aprovação do supervisor com relação a certos presentes.

Além desses princípios básicos, leia com atenção a política de presentes e entretenimento referente à sua localidade para conhecer as regras específicas que se aplicam a você. Seja proativo. Informe regularmente os fornecedores, clientes e outras empresas com as quais trabalhamos sobre a nossa política de presentes e entretenimento. Um momento especialmente bom para fazer isso é várias semanas antes dos feriados ou períodos em que se costuma dar presentes. Você pode buscar a orientação do seu supervisor, de um integrante do Departamento Jurídico, de Recursos Humanos ou da Auditoria Interna.

E lembre-se que outras empresas também têm políticas de presentes e entretenimento. Esteja atento a essas políticas e pergunte antes de oferecer presentes e entretenimento.

### NUNCA ACEITÁVEL

Os funcionários da Bridgestone estão proibidos de dar ou aceitar presentes ou entretenimentos:

- Ilegais.
- Em dinheiro ou equivalente.
- Oferecidos em troca de alguma coisa.
- De cunho sexual ou de alguma outra forma inadequados.
- Oferecidos para um funcionário público sem a prévia aprovação por escrito do Departamento Jurídico.
- Que violem políticas mais restritivas em vigor no seu departamento ou na sua localidade.

### GERALMENTE ACEITÁVEL

A seguir estão exemplos de presentes geralmente aceitáveis:

- Uma caixa de chocolates ou cesta de frutas nos feriados de fim do ano.
- Um convite para uma refeição de negócios regular em um restaurante local.
- Itens promocionais de pequeno valor como canecas, canetas ou camisetas com os logotipos da empresa.
- Participação ocasional em um evento esportivo de temporada regular ou evento de entretenimento similar, em que o preço por ingresso não seja excessivo, conforme determinado pela política da sua localidade.

## Exemplo de situação possível

Um fornecedor de longa data ofereceu pagar a sua viagem e despesas de hospedagem para sua conferência anual.

**Você pode aceitar?**

Não. Seria inadequado você aceitar a oferta do fornecedor, mesmo que o fornecedor esteja pagando viagens e despesas de hospedagem para outros participantes. Se você e seu supervisor decidirem que você deve participar da conferência, seus custos de participação devem ser pagos pela Bridgestone.





## Conflitos de Interesses

Os funcionários da Bridgestone têm dever de lealdade para com a empresa. Devemos evitar relacionamentos financeiros, comerciais e outros que entrem ou pareçam entrar em conflito com a sua obrigação de sempre agir no melhor interesse da empresa.

### Conflitos de Interesses Mais Comuns

Um conflito de interesses potencial pode ocorrer de diversas maneiras. Uma situação comum surge quando você ou um familiar próximo ou uma pessoa da sua casa é empregada ou afiliada de um concorrente ou fornecedor ou de qualquer outra empresa que esteja querendo fazer negócios conosco.

### Outros exemplos incluem:

- Supervisão direta ou indireta de um membro da família, alguém que more na sua casa ou alguém com quem você tenha um relacionamento afetivo.
- Participação societária em um cliente, fornecedor ou concorrente da Bridgestone (excluídos pequenos investimentos em grandes sociedades abertas).
- Participação em uma transação comercial em benefício próprio com base em informações ou relacionamentos desenvolvidos como funcionário da empresa.
- Ter um segundo emprego que interfira na sua capacidade de desempenhar o seu trabalho normal.

A sua localidade pode ter uma política que ajude a esclarecer outras situações que criem um conflito.

### Como Resolver Conflitos de Interesses

O primeiro passo para resolver um potencial conflito de interesses é simplesmente informar ao seu supervisor. A informação deve ser feita por escrito. Seu supervisor trabalhará com Recursos Humanos e, conforme necessário, com outras pessoas para definirem o que precisa ser feito, se for o caso.

Em muitos casos, a divulgação apenas (com comprovação adequada da divulgação e da resolução do conflito) será suficiente. Ocasionalmente, poderá ser necessário atribuir novamente algumas das responsabilidades do seu cargo. Determinados conflitos só podem ser solucionados com o encerramento do relacionamento conflitante. Por exemplo, não é permitido que um funcionário da Bridgestone trabalhe para um concorrente enquanto estiver trabalhando para a Bridgestone.

### VOCÊ DEVE

- Notifique seu supervisor sobre qualquer potencial conflito de interesses no qual você estiver envolvido.
- Garanta que a avaliação ou a resolução do conflito seja devidamente documentada.
- Se você observar um conflito de interesses relacionado a outras pessoas, notifique seu supervisor ou Recursos Humanos, ou contate a Bridgeline.



## Informações Confidenciais e Proprietárias

Como funcionário da Bridgestone, você pode ter conhecimento de informações confidenciais e proprietárias sobre nossos produtos, serviços ou negócios da empresa, seus clientes, fornecedores e terceiros. Essas informações são vitais para o nosso sucesso e devem ser protegidas. Elas nunca devem ser usadas para ganho pessoal.

Conheça e siga políticas locais de classificação e proteção de informações confidenciais. Você pode proteger as informações confidenciais e proprietárias da empresa mantendo-as em locais protegidos e autorizados (ex.: arquivos trancados ou arquivos de computador protegidos por senha). Nunca divulgue informações confidenciais ou proprietárias a terceiros sem a devida autorização. Se você planeja compartilhar informações confidenciais com terceiros por meio eletrônico, certifique-se de cumprir os requisitos

de segurança de dados da sua localidade. Cuidado ao usar a função viva voz no telefone e nos telefones celulares, e nunca discuta as informações confidenciais da empresa em público. Alguns funcionários podem ter acesso a informações financeiras ou pessoais dos nossos clientes e de outras pessoas. Essas informações devem ser preservadas em todos os momentos e serem usadas apenas para fins comerciais legítimos. Lembre-se de que a sua obrigação de proteger as informações confidenciais e proprietárias continua mesmo depois que você deixar a empresa.

Caso você não tenha certeza se uma determinada informação é confidencial e se deve ser protegida, consulte o seu supervisor ou um integrante do Departamento Jurídico.

### Itens Confidenciais/Não Confidenciais

#### Itens Confidenciais

Estes são exemplos de informações confidenciais e proprietárias e/ou segredos comerciais que não devem ser compartilhados sem a devida autorização:

- Componentes e fórmulas dos nossos produtos.
- Contratos e acordos verbais ou escritos entre a empresa e os seus parceiros comerciais.
- Informações financeiras sobre a empresa.
- Desenhos de engenharia e outras informações técnicas.
- Informações sobre preços, vendas e marketing.
- Processos de manufatura, know-how e programação de produção.
- Informações sobre planejamento estratégico e de negócios.

#### Itens Não Confidenciais

- Artigos de notícias.
- Autos processuais que não estejam em segredo de justiça.
- Material de publicidade ou de vendas.
- Discursos públicos.
- Demonstrações financeiras publicadas.



Equipe de ciclismo da Bridgestone



## Uso de Recursos da Empresa

Cada um de nós tem o dever de usar os ativos e recursos da Bridgestone, incluindo dinheiro, inventário, instalações, equipamentos, software de computador, veículos, suprimentos e ferramentas, de maneira cuidadosa e eficiente e para o benefício da empresa. O uso pessoal ocasional e limitado dos equipamentos de escritório da empresa é permitido em algumas localidades da Bridgestone. Como sempre, use o seu bom senso e, quando em dúvida, peça orientação ao seu supervisor.

### BUSQUE AJUDA

Pergunte ao Departamento Jurídico ou ao de Propriedade Intelectual se você tiver quaisquer dúvidas sobre como lidar com a propriedade intelectual da Bridgestone ou de qualquer terceiro.

## Patentes, Marcas Registradas e Direitos Autorais – Nossos e dos Outros

Muitas ideias, invenções, marcas registradas, logotipos e outros documentos são protegidos por patentes, marcas registradas e direitos autorais. Essa propriedade intelectual é muito valiosa e deve ser usada rigorosamente de acordo com as diretrizes da empresa.

Caso você não tenha certeza de como lidar com a propriedade intelectual da empresa, consulte um integrante do Departamento Jurídico para obter orientações.

Terceiros também possuem direitos sobre propriedade intelectual e devemos sempre tomar cuidado para respeitá-los. Você não pode baixar, copiar, distribuir, exibir ou modificar materiais com direitos autorais sem o consentimento de seus proprietários. Saiba que um trabalho pode ser protegido por direitos autorais mesmo que não exista nenhuma advertência relativa a isso no material.

## Sistemas Computadorizados e de Comunicação Eletrônica

A Bridgestone adotou políticas amplas que controlam o uso de sistemas computadorizados e de comunicação eletrônica da empresa em cada uma de suas localidades. Cada um de nós deve conhecer e seguir as políticas aplicáveis em nossa localização.

### Principais Características Dessas Políticas

#### Uso Comercial

Os sistemas computadorizados e de comunicação eletrônica da Bridgestone são fornecidos para uso comercial. Contudo, o uso pessoal limitado que não consuma recursos significativos da empresa é permitido em algumas localidades da Bridgestone.

#### Direitos da Empresa

De acordo com as leis pertinentes, a empresa tem o direito de acessar, analisar e divulgar as informações contidas nos seus computadores ou nos sistemas de comunicação eletrônica, ou comunicadas através deles.

#### Acesso Limitado

O acesso às informações nos nossos sistemas computadorizados e de comunicação eletrônica somente é permitido a funcionários e terceiros autorizados. Você só pode acessar, usar ou baixar informações da empresa em relação às quais você tenha autorização específica.

#### Proibição de Assédio

Toda comunicação eletrônica, da mesma maneira que outras formas de comunicação, deve ser profissional e adequada. A sua comunicação eletrônica não deve incluir mensagens ou links a sites que sejam discriminatórios, de assédio, sexualmente explícitos, racistas, ou de alguma outra maneira ofensivos na opinião da empresa.

#### Não é permitido fazer download de softwares não autorizados

Não faça o download de software nos sistemas computadorizados e de comunicação eletrônica da empresa sem prévia autorização do TI ou de uma pessoa designada pelo TI.

#### Segurança dos Computadores

A Bridgestone investe pesadamente nos mais avançados controles de segurança de tecnologia da informação para os seus sistemas computadorizados e de comunicação eletrônica. Os funcionários da Bridgestone são responsáveis por assegurar que eles estejam usando os controles de segurança mais atualizados que a empresa oferece e não devem jamais desabilitar os controles de segurança que a empresa instala.

#### Mídias Sociais

Ao usar mídias sociais, não divulgue informações confidenciais da empresa nem comunique-se de forma a causar reflexos negativos para a empresa ou seus funcionários. Sempre faça uma cuidadosa distinção entre suas opiniões pessoais e as da empresa. Não fale em nome da empresa sem a devida autorização do Departamento de Comunicações.



## Integridade de Registros, Divulgações e Relatórios Financeiros

O sucesso e a credibilidade da Bridgestone no mercado global dependem da precisão e da integridade dos seus registros financeiros e comerciais. Além disso, a Bridgestone Corporation, como uma empresa de capital aberto, deve divulgar certas informações importantes de negócios periodicamente. Registros comerciais precisos fornecem uma base para decisões comerciais inteligentes. Registros incompletos ou imprecisos levam a decisões errôneas e podem colocar a Bridgestone em risco financeiro e legal.

Quer você esteja preenchendo cartão de ponto, relatórios de despesas, demonstrações financeiras, relatórios de testes, registros de controle de qualidade ou outros, tome o máximo de cuidado para assegurar que cada um desses documentos que você prepara ou analisa sejam completos e precisos.

São proibidos lançamentos falsos ou distorcidos em demonstrações financeiras ou outros registros comerciais. É exigido o estrito cumprimento dos princípios contábeis geralmente aceitos. Nenhum fundo ou ativo secreto ou não registrado, nem “caixa 2”, podem ser estabelecidos para qualquer finalidade. Caso você não tenha certeza de como registrar uma transação financeira, não tente adivinhar. Peça ajuda a um gerente do departamento de Finanças, Contabilidade ou Auditoria Interna.

Nunca autorize o pagamento de recursos da empresa sem a documentação adequada ou sabendo que todo ou parte do pagamento será usado para qualquer outra finalidade diferente daquela descrita nos documentos comprobatórios.

Nunca esconda, altere ou de alguma outra maneira falsifique os registros da empresa. Preserve e destrua os documentos somente de acordo com a legislação pertinente e a política de gestão de documentos da sua localidade.

### VOCÊ DEVE

#### **MANIFESTE-SE – para o seu próprio bem e o da empresa.**

Caso você suspeite que um documento da empresa não esteja preciso, informe a seu supervisor, a Auditoria interna, o Departamento Jurídico ou contate a Bridgeline.





## Uso de Informações Privilegiadas

No curso do seu trabalho, os funcionários da Bridgestone poderão tomar conhecimento de informações relevantes não públicas sobre a Bridgestone Corporation ou outra empresa de capital aberto — por exemplo, um fornecedor, cliente ou alvo de aquisição. As determinações jurídicas e os requisitos éticos nos proíbem de:

- tomar decisões de investimento com base nesse conhecimento privilegiado (“insider trading” ou uso de informações privilegiadas), e
- compartilhar informações com pessoas de forma a permitir que elas se beneficiem das informações privilegiadas (“tipping” ou dar dicas).

As consequências do uso de informações privilegiadas e de dar dicas são graves e podem abranger responsabilidades criminais e civis, dano à imagem e perda de receita. Em caso de dúvida, contate o Departamento Jurídico.

### BUSQUE AJUDA

Se você notar que um colega, fornecedor, parceiro comercial potencial ou cliente apresenta algum destes sinais de alerta em relação a lavagem de dinheiro, contate o Departamento Jurídico ou a Auditoria Interna:

- Busca estabelecer “transações estruturadas” ou “pagamentos estruturados” (transações repetidas ou pagamentos em quantias destinadas a evitar o desencadeamento das obrigações de relatório das instituições financeiras).
- Solicita transferências incomuns de fundos - por exemplo, pedir que os pagamentos sejam feitos a outra entidade sem relação aparente com o acordo.
- Solicita uma transferência eletrônica para um país onde a pessoa física ou jurídica não esteja localizada e com a qual não possa provar uma relação legítima.
- Recusa-se ou não fornece informações completas e precisas sobre uma empresa que faça ou receba pagamentos ou sobre seus proprietários.

## Lavagem de dinheiro

Lavagem de dinheiro é o processo de esconder fundos obtidos por meio de atividade ilegal ou fazer com que tais fundos pareçam ter sido obtidos legitimamente. A participação em qualquer atividade de lavagem de dinheiro é rigorosamente proibida.

Se você suspeitar que um colega, fornecedor ou cliente esteja envolvido em atividades de lavagem de dinheiro, notifique imediatamente o Departamento Jurídico ou a Auditoria Interna, ou contate a Bridgeline.

## Controles Internos, Auditorias e Investigações, e Fraude

### Controles Internos

Controles internos confiáveis podem limitar fraudes e desperdício, e ajudar a assegurar a exatidão dos nossos livros e registros. Conheça os controles internos estabelecidos em seu departamento. Usando os princípios “kaizen” (ou melhoria contínua), todos nós devemos avaliar periodicamente a adequação desses controles internos trabalhando para aperfeiçoá-los sempre que acreditarmos que não estejam detectando ou evitando erros, desperdício ou fraude.

### Auditorias e Investigações Internas

Os auditores internos e externos da Bridgestone executam um trabalho árduo para eliminar o desperdício e a fraude e para assegurar que cada um de nós cumpra as políticas e os procedimentos da empresa. Eles só podem desempenhar seu trabalho se cooperarmos de maneira rápida, cortês e completa. Quando pedirem a você que responda às solicitações de documentos dos auditores ou relativos a uma investigação interna, suas respostas devem ser completas e verdadeiras. Não tente enganar. Suas respostas devem incluir todas as informações relevantes.

### Fraude

Qualquer esforço para enganar alguém tirando dinheiro, propriedades ou serviços honestos é fraude. Enviar relatórios de despesas falsos, usar indevidamente propriedades da empresa e alterar registros da empresa são todos exemplos de fraude. A fraude, assim como o roubo de ativos que pertencem à empresa, é uma violação da política da empresa e da lei e não será tolerada. Se você suspeitar que um funcionário da Bridgestone, contratado ou parceiro de negócios está envolvido em fraude ou roubo, notifique qualquer um dos recursos indicados em [“Onde buscar ajuda” \(página 14\)](#).



## Presentes e Entretenimento

**P: Recebi uma cesta de frutas cara de um fornecedor, como presente de final de ano. Não pedi o presente. O que devo fazer?**

**R:** Informe ao seu supervisor que o presente foi recebido. Geralmente, devemos devolver ao remetente presentes que excedam um valor aceitável. No caso de um presente na forma de alimentos, pode ser apropriado dividi-lo com as outras pessoas da sua área de trabalho ou enviá-lo para um instituição de caridade.

**P: Gostaria de enviar um presente especial de agradecimento a uma das nossas melhores clientes. A Bridgestone tem acesso a ingressos para uma turnê musical patrocinada pela Firestone e oferecê-los a essa cliente estaria de acordo com as nossas políticas. Sei que ela iria gostar dos ingressos, mas acho que aceitá-los é contra a política da empresa dela. Se ela não se importar com relação à política, posso dar os ingressos?**

**R:** Se você não tiver certeza se a política da cliente permite o presente, pergunte-lhe se ela tem permissão para recebê-lo. Se ela disser que não ou se você souber que dar um presente violará a política da empresa dela, você não poderá dar o presente. Da mesma maneira que desejamos que os outros respeitem os nossos padrões, respeitaremos os deles.

## Conflitos de Interesses

**P: Estou namorando um colega de trabalho que está sendo considerado para uma posição de liderança para o grupo em que estou. Tenho que comunicar isso para o meu supervisor?**

**R:** Sim. Essa situação criaria um conflito de interesses dentro do seu grupo. Mesmo que você e seu(sua) colega estejam atualmente em posições iguais no mesmo grupo, você deve informar o seu supervisor sobre o relacionamento para que ele possa evitar um relacionamento hierárquico inadequado.

**P: O filho de um colega de trabalho acabou de ser contratado para um cargo no nosso departamento. Isso representa um conflito de interesses?**

**R:** Um conflito de interesses existiria claramente se o pai o supervisionasse diretamente. No entanto, temos casos em que parentes trabalham no mesmo departamento. Quando isso ocorre, aumentos salariais e avaliações de desempenho devem ser tratados por uma pessoa independente. Essas decisões devem ser monitoradas continuamente para garantir a objetividade e a justiça para todos.

**P: Presto serviços para uma empresa que possui transações comerciais com a Bridgestone. No meu trabalho na Bridgestone também tenho contato com essa empresa de vez em quando. Isso é um problema?**

**R:** Provavelmente sim. Essas circunstâncias devem ser apresentadas ao seu supervisor. É importante que todos os conflitos existentes ou potenciais sejam relatados para que os problemas sejam previstos e evitados.

## Informações Confidenciais e Proprietárias

**P: Pediram-me que falasse em uma conferência do setor sobre a tecnologia da nossa empresa e as vantagens para os nossos clientes. O que devo fazer?**

**R:** Discuta o conteúdo da apresentação com o seu supervisor antes de aceitar o convite. Conferências do setor podem ser uma boa oportunidade de promover a empresa. No entanto, devemos tomar o máximo de cuidado para proteger as informações confidenciais. O material da sua apresentação pode também precisar ser analisado pelo Departamento de Comunicações e pelo Jurídico.

**P: O meu trabalho envolve informações confidenciais. Uso um notebook quando viajo a negócios. Que precauções devo tomar?**

**R:** Mantenha o seu notebook seguro em todos os momentos, seguindo os requisitos de segurança pertinentes na sua localidade. Se você estiver viajando com informações confidenciais, tome cuidado com relação ao local onde você trabalha com os documentos confidenciais. Se você estiver viajando para localidades de alto risco, verifique com o departamento de TI ou de Segurança para ver se algum procedimento especial é exigido por suas políticas locais. Evite locais públicos onde suas informações possam ser vistas, como aviões, aeroportos ou saguões de hotéis ou restaurantes. Se você viaja frequentemente e deve usar um notebook em espaços públicos, use um filtro de privacidade.

## Uso de Recursos da Empresa

**P: Estou mudando para uma casa nova. Posso pegar emprestado um caminhão da empresa durante o final de semana para transportar alguns itens maiores?**

**R:** Não. A empresa fornece veículos exclusivamente para uso das atividades da empresa e não para atividades pessoais.

**P: Minha filha me pediu para fazer uma fotocópia de uma tarefa de casa para ela. Posso usar a copiadora da empresa?**

**R:** Favor verificar sua política local. O uso pessoal limitado e ocasional das copiadoras da empresa é aceitável em muitas localidades.



## Patentes, Marcas Registradas e Direitos Autorais – Nossos e dos Outros

**P:** Trabalho como gerente de vendas na Índia. Nos últimos meses, vi empresas vendendo pneus com nomes semelhantes aos nossos - “Blackstone”, “Richstone”, nomes assim. O que devo fazer?

**R:** Notifique alguém do Departamento Jurídico ou de Propriedade Intelectual. Essas empresas estão se aproveitando do nosso bom nome e possivelmente causando danos para nossa reputação nesse processo. Nossa equipe de Propriedade Intelectual pode tomar as medidas necessárias para proteger a empresa.

## Sistemas Computadorizados e de Comunicação Eletrônica

**P:** Quando almoço na minha mesa, geralmente navego pela Internet para cuidar de assuntos pessoais ou dar uma olhada nas notícias. Estou violando a política da empresa?

**R:** Talvez. Verifique com seu gerente com relação às políticas locais. Em muitas localidades, o uso pessoal limitado da Internet que não interfira no desempenho de sua função é permitido.

**P:** Meus amigos e eu usamos o Facebook e o Twitter o tempo todo. Às vezes o assunto de trabalho vem à tona. Existem regras especiais que se aplicam ao meu uso de mídias sociais?

**R:** Ao usar mídias sociais, não divulgue informações confidenciais da empresa nem comunique-se de forma a causar reflexos negativos para a empresa ou seus funcionários. Sempre faça uma cuidadosa distinção entre suas opiniões pessoais e as da empresa. Não fale em nome da empresa sem a devida autorização do Departamento de Comunicações. Essa é uma área dinâmica. Busque orientação e siga as políticas da empresa referentes à sua localidade conforme elas forem sendo desenvolvidas.

## Integridade de Registros e Relatórios Financeiros

**P:** Estamos na última semana do período de demonstrações contábeis trimestrais. Meu chefe quer ter certeza de que vamos alcançar os objetivos do trimestre e me pediu para registrar agora uma venda não confirmada que não será finalizada antes da próxima semana. Acho que isso não faz mal a ninguém. Devo fazer o que ele está pedindo?

**R:** Não. Os custos e as receitas devem ser registrados no período correto. A venda ainda não foi concluída. Seria uma deturpação e poderia resultar em fraude incluir a transação em um período anterior. Consulte o Departamento de Finanças se tiver dúvidas sobre as regras de reconhecimento de receitas - elas podem ser complexas.

**P:** Fiz um pedido de software e o meu supervisor está dizendo para eu lançar o custo em outra categoria de despesas porque o nosso orçamento para softwares foi ultrapassado. O que devo fazer?

**R:** Lembre ao seu supervisor que ninguém deve, conscientemente, fazer um lançamento incorreto nos livros e registros da empresa. Se o seu supervisor insistir, entre em contato com o chefe do supervisor, o Departamento Jurídico, a Auditoria Interna ou a Bridgeline.

## Controles Internos, Auditorias e Investigações, e Fraude

**P:** Acho que vi um colega alterando relatórios de monitoramento ambiental. O que devo fazer?

**R:** Notifique imediatamente o seu supervisor, o gerente ambiental da localidade, a Auditoria Interna, o Departamento Jurídico ou a Bridgeline e forneça os detalhes.



Molas de ar Firestone Airide™

**B | Bridgeline** Para encontrar informações da Bridgeline referentes à sua localização, acesse <https://www.bridgestone.com/responsibilities/bridgeline/>.

# INTEGRIDADE BRIDGESTONE EM NOSSAS COMUNIDADES



Fábrica da Bridgestone em Kalimantan, Indonésia

## SERVIR À COMUNIDADE E À SOCIEDADE

---

**O Nosso Compromisso com o Meio Ambiente**

**Doação Pessoal e Serviço Comunitário**

**Atividades Políticas Corporativas e Pessoais**

**Solicitações do Governo, Imprensa e Outros**



## O Nosso Compromisso com o Meio Ambiente

A Declaração da Missão Ambiental da Bridgestone, “Ajudar a garantir um ambiente saudável para as gerações atuais e futuras”, serve como duradoura filosofia ambiental da empresa. Para apoiar essa missão, a Bridgestone declarou seu compromisso de trabalhar junto com suas muitas partes interessadas para tornar possível uma sociedade sustentável.

Honramos nossa missão e esse compromisso ao fornecer produtos e serviços de qualidade de uma maneira que adota a gestão cuidadosa e responsável dos nossos recursos naturais e do meio ambiente. Temos um compromisso com a construção de uma sociedade sustentável porque é isso bom para os negócios e o mundo que nos cerca.

Na Bridgestone, a preservação vai além de simplesmente diminuir a quantidade de recursos naturais que usamos para criar os nossos produtos. A preservação se estende para as nossas operações e nossas atividades na comunidade.

De acordo com esses princípios, todos os funcionários devem cumprir todos os regulamentos e leis ambientais pertinentes, bem como as políticas ambientais da empresa. Esse é o nosso padrão mínimo. A nossa expectativa é de que todos os funcionários atuem como guardiões do meio ambiente, buscando ativamente maneiras de reduzir o impacto ambiental da empresa. Se você souber de qualquer violação potencial de leis ambientais ou da política ambiental da empresa, denuncie imediatamente o assunto a qualquer dos recursos indicados em [“Onde buscar ajuda” \(página 14\)](#). Em caso de dúvidas ou se estiver incerto sobre como proceder com relação a uma questão ambiental, contate o gerente ambiental ou o Departamento Jurídico de sua localização.

### VOCÊ DEVE

- Conheça a [Declaração da Missão Ambiental](#) da empresa e as políticas e os procedimentos pertinentes à sua área de negócios.
- Pense em como você pode ajudar a empresa a atingir seus objetivos ambientais.

## Doação Pessoal e Serviço Comunitário

O compromisso dos funcionários da Bridgestone com as comunidades e organizações de caridade locais é inspirador. Temos orgulho do que vocês fazem e queremos que vocês continuem esse trabalho excelente.

Ao realizar serviços de caridade pessoal e comunitários, tenha em mente o nosso compromisso de RSC, *Nosso Jeito de Servir*. Certifique-se de que suas atividades externas não interfiram no seu trabalho para a empresa ou criem um conflito de interesses. O serviço comunitário e as contribuições beneficentes são escolhas voluntárias e pessoais. Um funcionário da Bridgestone nunca deve se sentir pressionado a fazê-lo por colegas, supervisores ou gerentes. Por fim, não afirme representar a empresa em nenhum serviço comunitário, a menos que você esteja especificamente autorizado a fazê-lo.



## Atividades Políticas Corporativas e Pessoais

As leis de muitos países definem limites rígidos e, em alguns casos, proíbem contribuições de pessoas jurídicas para partidos políticos e candidatos.

### Contribuições Políticas

Para evitar confusão, a Bridgestone adotou uma regra simples com relação às contribuições políticas: Nenhum fundo, recurso, ou instalação da empresa poderá ser usado(a) com a finalidade de apoiar direta ou indiretamente qualquer partido político ou candidato em qualquer parte do mundo, a menos que a contribuição tenha sido determinada como legal pelo Departamento Jurídico, tenha sido aprovada pelo Departamento de Relações Governamentais para a sua região (se houver) e seja feita em rigorosa conformidade com suas políticas regionais e locais.

### Atividades Políticas Pessoais

A Bridgestone respeita os funcionários pessoalmente ativos no processo político. Ao participar do processo político, certifique-se de fazê-lo durante o seu tempo livre e com os seus próprios recursos. Tome cuidado para certificar-se de que as opiniões que você expressar sejam entendidas como suas opiniões pessoais e não as da Empresa.

Caso você tenha planos de se candidatar ou aceitar um cargo público, notifique o seu gerente com antecedência. Você precisará discutir com o seu gerente e com os Recursos Humanos se as suas obrigações oficiais podem afetar o seu trabalho na empresa.

### Ações de Lobby

Os executivos e representantes legais da empresa às vezes se reúnem com membros do governo para troca de ideias e preocupações sobre políticas específicas e legislação de interesse da empresa. Essas atividades de lobby estão sujeitas a regras especiais e devem ser coordenadas para que sejam eficazes.

Antes de entrar em contato não rotineiro com funcionários públicos ou do governo, você deve primeiro consultar o Departamento Jurídico.

### VOCÊ NÃO DEVE

Usar fundos, recursos ou instalações da empresa com o objetivo de apoiar, direta ou indiretamente, qualquer partido político ou candidato no mundo sem prévia aprovação de acordo com este Código e com as políticas ou regras locais da sua região.

Exemplos de apoio indireto incluem:

- A compra de ingressos para um evento para arrecadação de fundos para política.
- O fornecimento de refeições, mercadorias, serviços ou transporte para um candidato, funcionário público ou partido político.
- O “empréstimo” de funcionários da Bridgestone para campanhas ou partidos políticos.





## Solicitações do Governo, Imprensa e Outros

### Investigações e Solicitações do governo

Às vezes, a Bridgestone recebe solicitações de informações e documentos de agências e funcionários do governo. As nossas respostas a essas solicitações devem ser sempre precisas.

Se você receber uma solicitação de informação de uma agência governamental ou de um funcionário público que não seja rotineira ou esteja relacionada a uma investigação, notifique imediatamente o Departamento Jurídico. O Departamento Jurídico ajudará a garantir que as respostas sejam precisas, oportunas e completas, satisfaçam plenamente nossas obrigações legais, e que os próprios direitos da empresa segundo a lei tenham sido preservados.

### Solicitações da Imprensa

A Bridgestone valoriza sua relação com a imprensa. Queremos garantir que as informações sobre a empresa sejam retratadas com exatidão para o público em geral. O Departamento de Comunicações é responsável por assegurar que todas as solicitações da imprensa sejam atendidas imediatamente e com exatidão pelo pessoal autorizado.

Caso você seja contatado por um repórter ou outro profissional da imprensa, você deve encaminhar a pergunta educadamente ao Departamento de Comunicações ou a outra pessoa na sua empresa designada para lidar com solicitações da imprensa. Certifique-se de seguir as políticas de relações e procedimentos com a imprensa elaboradas especificamente para a sua localidade, inclusive políticas relacionadas às mídias sociais. Se você não souber quem lida com essas solicitações na sua localidade, simplesmente anote a mensagem e peça ao seu supervisor para ajudá-lo a encaminhar a mensagem à pessoa responsável. É importante lembrar que os comentários feitos a um repórter podem ser mal interpretados, não importa o cuidado que você tome.

### Outras Solicitações

A Bridgestone prefere solucionar disputas comerciais amigavelmente sem recorrer a litígios onerosos. Entretanto, isso nem sempre é possível. Todas as solicitações e todos os documentos recebidos de advogados ou representantes legais de terceiros devem ser imediatamente encaminhados ao Departamento Jurídico para análise e resposta.



## O Nosso Compromisso com o Meio Ambiente

**P: Ouvi falar dos esforços da Bridgestone para manter limpos os nossos rios e riachos locais. Como posso participar desses tipos de atividades?**

**R:** Estamos satisfeitos por você querer ajudar. Entre em contato com Recursos Humanos, o Departamento de Comunicações ou o grupo ambiental da sua localidade para obter mais informações sobre projetos futuros.

**P: O que acontece com todos os pneus que fabricamos depois de serem usados pelos nossos clientes?**

**R:** Cada vez mais, eles vêm sendo recuperados e reciclados para serem usados na construção de estradas de asfalto, pistas de atletismo, projetos de construção e diversos produtos de consumo. A Bridgestone continua a trabalhar para promover o gerenciamento ambiental e econômico responsável dos pneus usados.

## Doação Pessoal e Serviço Comunitário

**P: Um colega e eu gostaríamos de usar papéis timbrados da empresa para solicitar doações para um evento de arrecadação de fundos para uma instituição de caridade que estamos coordenando na nossa comunidade. A empresa não está participando do evento, mas acho que o uso do nome da Bridgestone pode incentivar as empresas a doarem. Precisamos de permissão antes de enviar as cartas?**

**R:** Sim. Mesmo que os coordenadores do evento sejam funcionários da Bridgestone, o evento não está sendo patrocinado pela Empresa. Você precisará obter aprovação antes de usar papel timbrado da empresa ou o nome empresa associado a essa atividade beneficente.

**P: Um parceiro de negócios nos pediu que apoiássemos uma organização de caridade de cuja diretoria ele faz parte. Nunca ouvi falar da organização. Está certo a empresa fazer uma doação?**

**R:** A Bridgestone deve ter um cuidado especial ao fazer doações beneficentes. Essas transações, por sua natureza, envolvem a realização de pagamento por parte da Bridgestone sem receber nada de valor em troca. Antes de fazer uma doação, informações comprobatórias suficientes sobre o estabelecimento e o propósito da organização devem ser coletadas para verificar se a doação está de acordo com os requisitos legais. Verifique a sua política local sobre doações e o programa de alçadas competentes (Financial Authority Schedule) para obter as informações e aprovações necessárias para as doações.

## Atividades Políticas Corporativas e Pessoais

**P: Estou trabalhando em uma campanha para re-eleger o prefeito de nossa cidade e preciso participar de um evento para arrecadação de fundos que acontecerá durante o expediente. Esse é um interesse pessoal e não envolve a Empresa. Posso ir, se eu pedir permissão ao meu supervisor?**

**R:** Sim. Entretanto, o tempo de folga não pode ser abonado pela empresa. Você terá que usar tempo pessoal para participar desse evento.

**P: Estou me candidatando a um cargo público. Gostaria de usar a copiadora do escritório para fazer cópias do folheto da minha campanha. Posso fazer isso?**

**R:** Não. A propriedade e os equipamentos da empresa não podem ser usados para fins políticos sem autorização do Departamento Jurídico. Candidatar-se a um cargo público é uma finalidade política.

## Solicitações do Governo, Imprensa e Outros

**P: Recentemente, um advogado me telefonou no escritório e me fez algumas perguntas sobre a Bridgestone. Ele disse que o escritório de advocacia dele estava trabalhando para nós em um grande caso e precisava da informação rapidamente. Eu deveria ter respondido às perguntas dele?**

**R:** Não. Antes de divulgar informações confidenciais sobre a Bridgestone você deve: (1) saber exatamente para quem as informações estão sendo divulgadas e por que a pessoa está solicitando as informações; e (2) obter a permissão do Departamento Jurídico para divulgar as informações.

**P: Trabalho no segundo turno em uma fábrica da Bridgestone. Um repórter me telefonou em casa pedindo meus comentários sobre uma mudança no nosso cronograma de produção. Eu sei a resposta da pergunta dele. Posso dizer a ele o que ele quer saber?**

**R:** Não. Você não deve responder a perguntas de repórteres sobre negócios da Bridgestone. Encaminhe as ligações da imprensa ao Departamento de Comunicações ou a outra pessoa da sua empresa designada para lidar com imprensa. Eles decidirão como responder e se seu envolvimento é necessário.



**A**

Acidentes - 20, 25  
Ação Disciplinar - 10  
Ações de Lobby - 65  
Ações Judiciais e Reivindicações - 67, 69  
Álcool - 21, 26  
Alocação de Mercados ou Clientes - 32, 33, 38  
Antitruste – 32, 33, 38  
Armas - 20  
Armas de Fogo e Outros Tipos de Armas- 20  
Assédio - 18-19, 24, 51  
Assédio Sexual - 18  
Associações Comerciais – 32-33  
Atividades Comunitárias - 62, 63, 68  
Atividades Políticas - 64, 65, 69  
Ativos da Empresa - 50, 51, 57  
Auditoria Corporativa - 14, 52, 55, 59  
Auditorias e Auditores - 14, 55

**B**

Bridgeline - 13, 14

**C**

Caridade - 63, 68  
Clientes - 20, 22, 30, 32, 36-38, 40, 45-49, 54, 56-57, 68  
Comunicação e Compartilhamento de Informações - 23  
Comunicações Eletrônicas - 47, 51, 58  
Concorrentes - 32, 33, 38  
Concorrência Justa e Livre - 32, 33, 38  
Conflitos de Interesses - 36, 46, 47, 56, 63  
Conservação - 62  
Contratados - 13, 20, 36  
Contribuições Políticas - 64, 65  
Controle de Qualidade - 27, 30  
Controles de Exportação – 37  
Controles de Importação - 37  
Controles Internos - 14, 55, 59  
Corrupção - 34-35, 39

**D**

Declaração de Missão, Visão e Valores - 3, 5, 10, 11  
Direitos Autorais - 48, 56  
Direitos Humanos - 19  
Diretor de Compliance - 14  
Diretoria Jurídica, Compliance Corporativa - 14  
Discriminação - 18-19, 24  
Diversidade - 18-19, 24  
Divulgação de Conflitos de Interesses - 46, 56  
Drogas e Bebidas Alcoólicas - 21, 26

**E**

Entretenimento - 36-37, 44-45, 56

**F**

Familiares de Funcionários - 34, 46, 56  
Fixação de Preços - 32, 33, 38  
Fornecedores - 13, 19-20, 32, 36, 39, 45-49, 56  
Fornecimento de Dicas - 54  
Fraude - 55, 59  
Funcionários Públicos - 34-35, 37, 39-40, 45, 65-66

**I**

Informações Confidenciais e Proprietárias - 30-32, 49, 51, 57-58, 69  
Informações Proprietárias - 30, 31, 49, 57  
Informações sobre Concorrentes - 30, 31, 38  
Investigações Internas - 55  
Investimentos - 46, 51, 54  
Investimentos Financeiros - 46, 54

**L**

Lavagem de Dinheiro - 54  
Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) - 34, 35, 39

**M**

Marcas - 50, 58  
Meio Ambiente - 57, 62, 68

**O**

O Governo como Cliente - 37, 40  
Onde Buscar Ajuda - 14  
O que Esperamos de Fornecedores e Contratados - 13, 20, 36, 39

**P**

Pagamentos de Facilitação - 39  
Pagamentos Estruturados - 54  
Pagamentos Impróprios - 34, 35, 39  
Participações em Diretorias - 66  
Patentes - 50, 58  
Perguntas Governamentais - 66, 69  
Presentes - 34, 36-37, 40, 44-45, 56  
Privacidade de Dados - 22, 26  
Privacidade e Dados Pessoais - 22, 26  
Promoção do Respeito e da Dignidade - 18, 24  
Propinas - 34, 35, 39  
Propriedade Intelectual - 50, 58  
Proteção de Ativos da Empresa - 43-59

**R**

Reciclagem - 68  
Redes Sociais - 51, 58, 66  
Registros - 26, 49, 52, 55, 59  
Registros Comerciais - 52, 55, 59  
Registros Comerciais Precisos - 52, 55, 59  
Relacionamento Afetivo com um Colega - 46, 56  
Responsabilidades do Funcionário - 12, 30  
Responsabilidades do Gerente - 13  
Restrições Comerciais - 37, 41  
Resumo do Código - 6, 7  
Retaliação - 13

**S**

Saúde e Segurança - 19-20, 25  
Segredos Comerciais - 31, 47  
Segundo Emprego - 46  
Segurança - 19, 20, 25, 27, 30  
Segurança Corporativa - 20, 25  
Segurança e Qualidade dos Produtos - 27, 30  
Segurança no Local de Trabalho - 19-20, 25  
Serviço Comunitário - 63, 68  
Solicitações da Imprensa - 66, 69  
Suborno e Corrupção - 34, 35, 39

**T**

Terceiros ou Agentes - 34-36, 39, 49-51, 67  
Teste de Integridade Bridgestone - 15  
Trabalho Voluntário - 62-63  
Transações Estruturadas - 54

**U**

Uso da Internet - 26, 58  
Uso de Computadores - 26, 49-51, 57, 58  
Uso de Informações Privilegiadas - 54  
Uso de Recursos da Empresa - 50, 57

**V**

Violência - 20, 25

