



Unilever

Código de Princípios de Negócios e Políticas do Código

© Unilever 2024. Edição Atualizada 04.24A



Índice

O Código e nosso Padrão de Conduta

04
05
06
08
10
12
13
14

Combate à corrupção

16
17
18
20
21
22

Respeito às pessoas

24
25

Proteção das Informações

28
29
30
31
32

Relacionamento Externo

35
36
37
39
41
42

Glossário

44



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário

O Código e nosso Padrão de Conduta



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário

Nosso Modelo de Atuação

Nossos Valores

Nossos Valores de Integridade, Respeito, Responsabilidade e Pioneirismo são a declaração mais simples de como operamos. Eles regem tudo o que fazemos.

Código de Princípios de Negócios

Nosso Código de Princípios de Negócios Nosso Código de Princípios de Negócios é uma declaração ética simples de como devemos operar. Nós o publicamos externamente e esperamos que todos aqueles que trabalham conosco adotem princípios igualmente elevados.

Políticas do Código

Nossas **Políticas do Código** definem os comportamentos éticos que todos precisamos demonstrar ao trabalhar para a Unilever. Elas são obrigatórias. Embora sejam para uso interno, também as publicamos externamente em apoio à transparência.



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário

Prefácio do Hein Schumacher

Bem-vindo ao documento mais importante que temos na Unilever – nosso Código de Princípios de Negócios.

Os altos padrões da Unilever para a forma como fazemos negócios são uma das minhas mais duradouras lembranças de trabalhar dentro da empresa no início da minha carreira, nos anos 1990.

Embora muita coisa tenha mudado desde então, nosso compromisso em fazer a coisa certa e tratar as pessoas com respeito e dignidade sempre foi mantido.

Sempre fomos uma empresa orientada por propósito e nosso sucesso hoje, amanhã e no futuro é construído com base no nosso compromisso comum de sempre fazer negócios com integridade.

Este importante documento estabelece os padrões claros de conduta que todos nós devemos empregar e observar tanto individual quanto coletivamente. Sua função é garantir que façamos as escolhas certas à medida que realizamos nosso trabalho diário e também fornecer diretrizes claras para nos ajudar a prevenir, detectar e responder a quaisquer preocupações.

Este documento existe para proteger as nossas pessoas, os nossos bens, a nossa reputação, as comunidades em que operamos, nossos consumidores, clientes e nossos parceiros. Ele existe para tornar nossa empresa mais forte.

Quer tenhamos 25 anos de serviço ou tenhamos entrado há apenas algumas semanas, cada um de nós deve garantir que estamos familiarizados e totalmente atualizados com o nosso Código. Fazendo isso, garantimos que entendemos nossas responsabilidades e nossos direitos, e sabemos quando falar e questionar com confiança.

Obrigado por viver e defender nosso Código de Princípios de Negócios da Unilever hoje e todos os dias.

Hein



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário

O Código de Princípios de Negócios (1 de 2)

Introdução

Na Unilever, nós acreditamos no crescimento de maneira responsável e sustentável.

Nosso Código de Princípios de Negócios define os itens não negociáveis para todos os nossos funcionários. Ele codifica nossos valores, esclarecendo o que se espera deles.

Por meio da Vivendo o nosso Código, trazemos nossos valores e propósitos à vida, todos os dias, em tudo o que fazemos.

Padrão de Conduta

Nós conduzimos nossas operações com honestidade, integridade e transparência, e com respeito aos direitos humanos, e aos interesses dos nossos funcionários.

De igual modo, devemos respeitar os interesses legítimos daqueles com quem nos relacionamos.

Estamos comprometidos em proporcionar transparência em todas as nossas operações, garantindo que as partes interessadas confiem naquilo que fazemos.

Obedecendo à Lei

As empresas e funcionários da Unilever são obrigados a cumprir as leis e regulamentações dos países nos quais operamos.

Funcionários

A Unilever está comprometida com um ambiente de trabalho que promova a diversidade, inclusão, aprendizagem contínua e oportunidades iguais, incluindo aqueles com incapacidades. Nós acreditamos em um local de trabalho onde há confiança mútua, respeito pelos direitos humanos e não há discriminação. Nós apoiamos o bem-estar físico e mental de nossos funcionários, garantindo condições seguras de trabalho.

Nós recrutaremos, empregaremos e promoveremos funcionários baseados unicamente nas qualificações e capacidades necessárias para o trabalho a ser desempenhado.

Nós proporcionaremos aos funcionários um pacote de remuneração total que cumpra ou exceda os padrões mínimos legais e de acordo com os padrões do setor nos mercados nos quais operamos. Nós estamos comprometidos em dar aos funcionários um salário digno, garantindo que possam cumprir com suas necessidades diárias.

Nós não usaremos nenhuma forma de trabalho forçado, ligado ao tráfico de pessoas ou que envolva trabalho infantil.

Nós respeitamos a dignidade do indivíduo e o direito de liberdade de associação e acordo coletivo dos funcionários.

Nós manteremos boas comunicações com os funcionários por meio de informações baseadas na empresa e procedimentos de consulta.

Nós proporcionaremos procedimentos transparentes, justos e confidenciais para que os funcionários e terceiros levem preocupações. Nós não faremos retaliação contra delatores ou funcionários que levem questões para nós.

Consumidores

A Unilever está comprometida em proporcionar produtos e serviços da marca que ofereçam consistentemente valor em termos de preço e qualidade, e que sejam seguros para o uso pretendido. Os produtos e serviços serão devida e adequadamente rotulados, promovidos e comunicados de forma devida e adequada.

Acionistas

A Unilever conduzirá suas operações de acordo com os princípios internacionalmente aceitos de boa governança corporativa. Nós proporcionaremos informações oportunas, regulares e confiáveis sobre nossas atividades, estrutura, situação financeira e desempenho a todos os nossos acionistas.

Parceiros de Negócios

A Unilever está comprometida em estabelecer relações mutuamente benéficas com nossos fornecedores, clientes e parceiros de negócios. Em nossas transações comerciais, esperamos que nossos parceiros respeitem os princípios de negócios consistentes com os nossos. Isso significa a conformidade com nossas políticas de terceiros e um comprometimento em trabalhar conosco a fim de tratar de questões que impactem negativamente a sociedade e o planeta. Nós trabalharemos com esses parceiros para definir padrões a fim de que seus funcionários recebam um salário digno e não sejam sujeitos a trabalho forçado, coagido, ligado ao tráfico de pessoas ou trabalho infantil.



O Código de Princípios de Negócios (2 de 2)

Conformidade – Monitoramento – Relatório

A conformidade com esses princípios é um elemento essencial em nosso sucesso comercial. O Conselho da Unilever é responsável por garantir que esses princípios se apliquem em toda a Unilever.

O Diretor Executivo é responsável por implementar esses princípios e é apoiado pelo Comitê Global do Código e Políticas, que é presidido pelo Diretor Jurídico.

A responsabilidade diária é delegada para todos os gestores seniores dos Business Groups, Business Units, Global Business Units, Países e Geografias, Funções e empresas operacionais. Eles são responsáveis por implementar esses princípios, apoiados com Comitês de Business Integrity.

A garantia de conformidade é dada e monitorada a cada ano. A conformidade está sujeita à avaliação pelo Conselho e é apoiada pelo Comitê de Responsabilidade Corporativa e, para questões financeiras e contábeis, pelo Comitê de Auditoria.

Qualquer violação do Código deve ser relatada. A liderança da Unilever não criticará os gestores por nenhuma perda de negócio resultante da adesão a esses princípios e a outras políticas obrigatórias.

Foram tomadas disposições para que os funcionários consigam relatar com confiança e nenhum funcionário sofra consequências por agir assim.

Envolvimento Comunitário

A Unilever empenha-se em ser uma cidadã corporativa de confiança e, como parte integral da sociedade, cumprir com nossas responsabilidades às sociedades e comunidades nas quais operamos.

Inovação

Em nossa inovação científica para satisfazer às necessidades do consumidor, respeitaremos as preocupações de nossos clientes e da sociedade. Trabalharemos baseados em ciência sólida, aplicando padrões rigorosos de segurança de produtos.

Concorrência

A Unilever acredita em uma concorrência vigorosa e, ao mesmo tempo, justa, e apóia o desenvolvimento leis de concorrência apropriadas. As empresas e funcionários da Unilever conduzirão suas operações de acordo com os princípios da concorrência justa e todas as regulamentações aplicáveis.

O Planeta

A Unilever está comprometida em fazer melhorias contínuas na gestão de nosso impacto ambiental e com a meta de longo prazo de desenvolver um negócio sustentável.

A Unilever trabalhará em parceria com outros a fim de promover os cuidados ambientais, aumentar a compreensão de questões ambientais e disseminar as boas práticas.

Atividades Públicas

As empresas da Unilever são encorajadas a promover e defender seus interesses comerciais legítimos.

A Unilever cooperará com governos e outras organizações, tanto diretamente quanto por meio de órgãos como associações comerciais, no desenvolvimento da legislação proposta e outras regulamentações que podem afetar interesses comerciais legítimos.

A Unilever não apóia partidos políticos nem contribui com fundos de grupos cujas atividades são calculadas para promover interesses partidários.

Suborno e Corrupção

A Unilever não dá nem recebe, quer direta quer indiretamente, subornos ou outras vantagens indevidas por negócios ou ganhos financeiros. Nenhum funcionário pode oferecer, dar ou receber qualquer presente ou pagamento que seja, ou possa ser, interpretado como sendo um suborno.

Qualquer exigência, ou oferta, de suborno deve ser imediatamente rejeitada e denunciada à gerência.

Os registros contábeis da Unilever e documentos comprobatórios devem descrever precisamente e refletir a natureza das transações subjacentes. Não serão feitos ou mantidos nenhuma conta, fundo ou ativo não divulgados ou não registrados.

Conflitos de Interesses

Espera-se que todos os funcionários e outros que trabalhem para a Unilever evitem atividades pessoais e interesses financeiros que possam entrar em conflito com suas responsabilidades para com a empresa.

Os funcionários não devem buscar ganhos para si ou outros, por meio do mau uso de seus cargos.

Dados

A Unilever está comprometida com o uso responsável, ético e justo de dados.

Nós coletamos e usamos dados de acordo com nossos valores, leis vigentes e com respeito à privacidade como direito humano.

Observação

Neste Código as expressões "Unilever" e "empresas Unilever" são usadas para conveniência, significando o Grupo Unilever de empresas que compreende a Unilever N.V., Unilever PLC e suas respectivas empresas subsidiárias. O Conselho da Unilever compreende os Diretores da Unilever N.V. e da Unilever PLC.



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário

Vivendo o Código (1 de 2)

Como uma empresa voltada a objetivos, nossos valores são a base de nosso sucesso e são essenciais à conquista de nossa ambição de fazer do viver sustentável um lugar comum.

Viver o Código significa colocar nossos valores em prática e reiterar nosso comprometimento em fazer o bem, isso nos ajuda a entregar valor com valores. Nossos clientes e consumidores confiam em nós para realizar negócios com integridade. Esse é um de nossos grandes ativos, e para manter nossa reputação é preciso ter os mais elevados padrões de conduta.

O Código de Princípios de Negócios (o Código) da Unilever, e as políticas que o apóiam (as Políticas do Código), definem os padrões exigidos de todos os nossos funcionários. A Unilever também pede que seus parceiros de negócios e funcionários adotem princípios de negócios consistentes com os nossos.

Essas expectativas estão definidas na [Política de Parceiros de Negócios Responsáveis](#) da Unilever que serve de base para nosso programa de conformidade de terceiros.

A quebra do Código ou das Políticas do Código pode ter consequências muito graves para a Unilever e para os indivíduos envolvidos. Onde houver conduta ilegal, ela poderia representar multas significativas para a Unilever, prisão para os indivíduos envolvidos e danos significativos à nossa reputação.

Esta Política do Código explica como garantir que o Código e todas as Políticas do Código sejam compreendidas e seguidas por todos os nossos funcionários e outros que trabalham para a Unilever. Ela confirma a responsabilidade de todos de falar e denunciar possíveis ou reais violações, além de definir como tais situações devem ser administradas. Qualquer falha em cumprir com o Código e com qualquer uma das Políticas do Código é levada muito a sério pela Unilever e pode resultar em ação disciplinar, incluindo demissão e ação legal.

Referências no Código e nas Políticas do Código a "funcionários", incluindo os seguintes:

- funcionários da Unilever, quer em tempo integral, em meio período, em prazo determinado, permanente ou trainees
- Pessoas com cargos de diretor estatutário ou responsabilidades equivalentes

- Funcionários de joint ventures da Unilever
- Funcionários de novas aquisições, a partir da data em que a empresa foi adquirida

Viver o Código é um esforço em equipe. O Código e as Políticas do Código não podem cobrir cada eventualidade, especialmente porque as leis diferem entre países. Se situações específicas não são expressamente cobertas, o espírito do Código e as Políticas do Código devem ser sustentadas pelo exercício do senso comum e bom julgamento, sempre em conformidade com as leis vigentes.

Práticas Obrigatórias

Todos os [funcionários](#) devem:

- Garantir que conhecem e entendem as exigências de nosso Código e Políticas do Código
- Realizar treinamento relevante (incluindo o preenchimento da declaração anual referente ao Código) conforme exigido por seu Gerente Direto ou Diretor de Integridade de Negócios
- Seguir o Código e as Políticas do Código: se não tiverem certeza de como interpretá-las ou tiverem quaisquer dúvidas se condutas específicas cumprem com os padrões exigidos, eles devem buscar orientação com seu gestor ou representante de Business Integrity.

- Denunciar imediatamente violações potenciais ou reais do Código ou das Políticas do Código, quer relacionadas a eles, colegas ou pessoas que agem em nome da Unilever ou se foram acidentais ou deliberadas. Isso inclui instâncias nas quais a conduta dos parceiros de negócios talvez não cumpram com os mesmos padrões



Vivendo o Código (2 de 2)

Práticas Obrigatórias

Seu gestor é geralmente a pessoa certa para denunciar possíveis ou reais violações. Se isso não for apropriado, é preciso falar com um dos seguintes contatos:

- O Responsável por Business Integrity
 - Um membro do Comitê de Business Integrity no país onde o problema ocorrer
 - Linha Confidencial de [Suporte ao Código da Unilever](#) (quando permitido por leis locais), por telefone ou pela internet usando o número de telefone ou endereço do site comunicados localmente
- Se o gestor ou outro funcionário solicitar que não seja relatada uma possível violação, os funcionários devem simplesmente informar isso ao responsável por Business Integrity e/ou à Linha de Suporte ao Código.
 - Além disso, aqueles a partir do nível de gerencial **devem**:
 - Liderar pelo exemplo, definindo um comportamento sólido desde o topo, mostrando que estão familiarizados com o Código e as Políticas do Código e tomando as medidas para incorporar uma cultura de integridade em todas as operações
 - Garantir que todos os membros da sua equipe, incluindo os que passaram a integrá-la mais recentemente:
 - Leram o Código e as Políticas do Código ou o livreto "Vencendo com Integridade"
 - Concluíram qualquer treinamento obrigatório relacionado
 - Entenderam como levantar preocupações e/ou relatar possíveis ou reais violações
 - Façam o treinamento que o Comitê de Business Integrity ou seu gestor lhes solicitou, p.ex., Momentos de Business Integrity, relatórios presenciais e discussões em equipe
 - Ofereça orientação e suporte ao Código e às Políticas do Código à sua equipe, quando for necessário, e encaminhe questões não resolvidas ao responsável por Business Integrity

- Garantir que todos que levantam preocupações, ou indiquem possíveis ou reais violações, recebam suporte e respeito e que não haja retaliação contra eles
- Garantir que as preocupações sejam levadas a sério e atendidas imediatamente, tratando as informações relacionadas com discrição e discutindo-as com o responsável por Business Integrity assim que possível a fim de determinar o devido curso de ação, incluindo a quem mais informar
- Colabore ainda mais e complete qualquer documentação (p.ex., informações do caso e as lições aprendidas) que lhe possa ser solicitada pelo responsável de Business Integrity
- Ainda que uma violação possa ter ocorrido dentro de suas operações, considere quais comunicações adicionais, treinamento ou mudanças em controles e procedimentos de negócios são necessários para reduzir a probabilidade de ocorrerem violações similares

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Ignorar ou não denunciar situações quando acreditarem que exista ou possa existir uma violação do Código ou das Políticas do Código
- Tentar evitar que um colega denuncie uma violação real ou potencial ou pedir-lhe que ignore um problema
- Promover retaliação contra qualquer pessoa que relate uma violação potencial ou real
- Discutir qualquer violação potencial ou real sob investigação com outras pessoas, a menos que isso tenha sido esclarecido com a equipe de investigação



Consulta Jurídica (1 de 2)

Os funcionários devem, em todos os momentos, cumprir com as leis e regulamentações que se apliquem aos países nos quais a Unilever opera. Ignorar a lei nunca é uma desculpa válida. A consulta jurídica em tempo hábil é essencial para garantir que os legítimos interesses de negócios e as oportunidades da Unilever sejam protegidos.

Esta Política do Código define como e em quais circunstâncias os funcionários devem buscar consultoria jurídica junto ao time Jurídico da Unilever.

Práticas Obrigatórias

Líderes de todos os Business Groups, Business Units, Global Business Units, Países e Geografias, ou líderes seniores de todos os times devem garantir que o seu Business Partner Jurídico seja um membro desse time de liderança mediante convite para as reuniões do time ou recebimento de cópias de todas as pautas e minutas relacionadas.

Todos os funcionários **devem**:

- Notificar imediatamente seu gestor (ou outra pessoa apropriada – ver Política do Código em Vivendo o Código e ter consulta jurídica caso suspeitem ou descubram qualquer atividade ilegal em relação às operações da Unilever ou atividades associadas envolvendo terceiros.



Consulta Jurídica (2 de 2)

Práticas Obrigatórias

- Consultar imediatamente o seu Business Partner Jurídico nas seguintes situações:

- Contratos comerciais, leasings, licenças e transações – Contratos comerciais para produtos ou serviços (a menos que o Grupo Jurídico ou o Conselho do Business Group tenha expressamente delegado autoridade à empresa ou estabelecido uma rota para consulta direta de um consultor jurídico externo); Contratos relacionados à propriedade intelectual, tais como licenças para contratos de tecnologia, marcas registradas, desenvolvimento conjunto ou assistência técnica; Transações de tesouraria, por exemplo, levantamento de ações ou dívida, leasing de ativos, transações de derivativos (tais como hedge de câmbio ou swaps de taxa de juros) ou garantias de transações de Tesouraria; Transações envolvendo fusões, aquisições, alienações ou joint ventures
- Litígio e ação regulatória – Litígio civil, tais como disputas de emprego ou contratuais, ameaçados ou efetivos, por ou contra uma empresa ou funcionário da Unilever, incluindo a instauração ou o acerto de tal litígio; Ações civis, quer ameaçadas ou efetivas, por ou contra uma empresa ou funcionário da Unilever, ou apoiadas pela Unilever;

Comunicação com órgãos do governo ou regulatórios sobre investigações, incluindo investigações inesperadas, ou se a Unilever estiver buscando ação regulatória, tais como ações de rótulo de não conformidade por meio de órgãos governamentais locais (ver Política do Código em [Contatos com Governos, Agências Reguladoras e Organizações Não Governamentais](#))

- Concorrência/antitruste – Problemas de conformidade ou questões envolvendo leis de concorrência/antitruste, tais como termos de negociação, disposições de exclusividade ou determinação de preços; Reuniões, contatos, colaboração, contratos ou outras atividades, incluindo a participação em associações comerciais ou grupos do setor (formal, informal ou ad hoc), que possam envolver a troca de informações com um concorrente ou restrições da concorrência (ver Políticas sobre [Concorrência Leal, Informações de Concorrentes](#)).
- Comunicação – Comunicados à Imprensa que poderiam impactar a reputação da Unilever ou criar responsabilidade legal, ou conter informações "internas" ou "confidenciais de preço" (ver Política do Código sobre [Evitando Negociações com Informações Privilegiadas](#)).

- Reivindicações, marcas, marcas registradas, materiais de marketing – Reivindicações de produtos e materiais de marketing, incluindo publicidade, materiais promocionais, embalagem e rótulo, materiais comerciais, anúncios comerciais, materiais de ponto de venda e conteúdo da Internet; Liberação para uso de todos os nomes de marcas, marcações, logotipos, slogans, endossos de celebridades e patrocínios; Manutenção, proteção e disposição de marcas comerciais, direitos autorais e nomes de domínios usados pela empresa; Desafios de concorrentes a alegações, marcas, marcas comerciais quer por empresa da Unilever ou contra ela
- Emprego – Questões relacionadas a Práticas Obrigatórias não concorrenciais, disputas trabalhistas e termos contratuais de empregos não rotineiros
- Segurança – Adulteração ou falsificação de produtos; Queixas do consumidor que podem levar a disputas legais; Recalls potenciais de produtos; Incidentes de segurança com o consumidor, produto, pessoal ou ambiental que possam ter implicações legais
- Estruturas jurídicas ou de governança – Mudanças na estrutura jurídica ou de governança, ou questões relacionadas, em nível corporativo ou geográfico, tais como mudanças em estruturas de capital ou na composição de membros do Conselho, documentos oficiais da empresa e disposições/relações com outras partes interessadas

Suborno e corrupção – Questões de suborno ou corrupção, incluindo alegações relacionadas ou incerteza sobre situações que possam ter implicações de suborno ou corrupção (ver Política do Código sobre [Antissuborno](#))

Os funcionários devem usar seu bom senso em situações não abordadas aqui: em caso de dúvida, é melhor pecar por excesso de cuidado e consultar o Jurídico.

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Fazer algo que o Jurídico tenha informado ser ilegal ou irregular
- Quando uma atividade não for ilegal e/ou ilegítima, se a orientação do Jurídico destacar riscos significativos para a Unilever, como litígios, você não deverá prosseguir sem a autorização expressa da alta administração
- Designar um investigador particular sem a aprovação prévia de seu consultor jurídico geral.

Os funcionários fora do Jurídico **não devem**

- Indicar, gerir ou remover uma assessoria jurídica externa ou pagar honorários legais diferentes das bases de honorários negociadas pelo Jurídico.

Gestão Responsável de Risco



A gestão do risco é essencial à estratégia da Unilever e à conquista das metas de longo prazo da Unilever. Nosso sucesso como organização depende de nossa capacidade de identificar e explorar as oportunidades geradas por nossa empresa e os mercados nos quais a Unilever opera.

A Unilever tem uma abordagem integrada à gestão de risco, que coloca a avaliação de risco e oportunidade no centro da pauta da equipe de liderança. A Unilever define riscos como ações ou eventos que têm o potencial para impactar nossa capacidade de atingir nossos objetivos. A Unilever identifica e mitiga riscos negativos tais como perda de dinheiro, reputação ou talento, bem como riscos positivos, tais como não adotar uma estratégia se ela não fortalece ações da marca ou não cresce em canais em crescimento.

A abordagem de gestão do risco da Unilever está integrada ao curso normal de negócios com um conjunto de Princípios de Gestão de Risco com implementação local.

Seus elementos estruturais incluem:

- Governança da Unilever, estrutura organizacional e delegação de autoridade
- Visão, Estratégia e Objetivos
- Código de Princípios de Negócios, Políticas do Código e Padrões
- Estruturas de Risco e Controle
- Gestão de desempenho e execução de processos operacionais
- Atividades de conformidade e garantia.

Práticas Obrigatórias

Todos os gerentes e superiores **devem** implementar os Princípios de Gestão de Risco da Unilever da seguinte maneira:

- Responsabilidade: eles devem identificar e gerenciar os riscos que se relacionam à sua função
- Apetite ao Risco: eles devem determinar o nível de risco, após a implementação de controles, a fim de estarem preparados para aceitá-los, para não haver uma ameaça significativa ao cumprimento de seus objetivos
- Mitigação de risco: eles devem implementar controles adequados em vigor e garantir que sejam operacionais, a fim de alcançar seus objetivos

Nos casos em que as equipes de liderança das principais funções globais são responsáveis por qualquer um dos principais riscos empresariais da Unilever, **devem**:

- Definir o risco e assegurar que as medidas de mitigação são tomadas conforme necessário
- Assegurar que a documentação de apoio está disponível

Os Líderes dos Business Groups, Unilever International, África e quaisquer entidades listadas em que as avaliações de risco sejam requisitos regulamentares **devem**:

- Realizar uma discussão de risco holística anual durante a qual:
 - Os principais riscos de negócios pelos quais sejam responsáveis sejam identificados;
 - O modo pelo qual esses riscos são gerenciados seja revisado;
 - Quaisquer lacunas em seu apetite de risco desejado sejam identificadas.
- Desempenhar revisões regulares e garantir que os riscos sejam mitigados conforme o desejado

Os Líderes dos Países devem:

- Destacar os principais riscos de conformidade regulatória ou operacional do país para os Business Groups relevantes ou para o Diretor Jurídico;
- Realçar os principais riscos do país do cliente ou direcionar para a(s) Unidades(s) de Negócios relevante(s) ou para o Diretor Comercial e de Digital

Todos os líderes de projetos transformadores **devem**, juntamente com suas equipes:

- Identificar os principais riscos associados ao cumprimento dos objetivos de seu projeto
- Preparar planos de mitigação de risco
- Revisar o progresso com o grupo de coordenação do projeto.

Inovação Responsável



A inovação é essencial para o sucesso da Unilever nos negócios e é uma parte essencial de nossa estratégia global. A integridade e a objetividade de nossa Ciência são a principal base para nossa abordagem de inovação responsável. Não negociamos a segurança.

A Unilever conduz pesquisa e inovação responsáveis, seguras e sustentáveis, respeitando plenamente as preocupações de nossos consumidores e da sociedade. Na satisfação das necessidades dos consumidores, as inovações da Unilever são baseadas em ciência e tecnologia sólidas, refletindo elevados padrões e princípios éticos.

A Unilever possui padrões globais que se aplicam a toda a pesquisa e inovação, inclusive quanto segurança e ao design sustentável de novos produtos, processos e embalagens; desenvolvimento de produtos e marcas; colaborações abertas de inovação; e publicação de nossa pesquisa científica.

Práticas Obrigatórias

Todos os [funcionários](#) envolvidos em atividade de pesquisa e inovação científica **devem** cumprir com todos os padrões relevantes à sua área de trabalho, especialmente para:

- Garantir que os riscos para a segurança do cliente, segurança ocupacional e do meio ambiente sejam devidamente avaliados e gerenciados
- Garantir especificações apropriadas de matérias primas, produtos e embalagem
- Garantir a gestão eficaz de riscos de segurança ao consumidor a partir de alérgenos alimentícios

- Garantir que a pesquisa em pacientes humanos seja conduzida com os mais elevados padrões éticos
- Manter o compromisso da Unilever de eliminar os testes em animais sem comprometer a segurança do consumidor (ver Desenvolvendo Abordagens Alternativas aos Testes em Animais)
- Garantir a integridade, robustez, objetividade e transparência de toda a pesquisa científica e colaborações com parceiros externos (ver a Posição da Unilever em relação à Ciência com Objetividade e Integridade)
- Manter e fazer registros acessíveis de toda a pesquisa, incluindo protocolos e dados de estudo, sua interpretação e decisões tomadas
- Levantar quaisquer preocupações sobre não conformidade real ou em potencial com esta Política do Código com seu representante de Business Integrity, gestor ou seu Business Partner em P&D relacionado

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Entregar apresentações ou publicações que não foram aprovadas através de procedimentos de liberação interna
- Colaborar com terceiros fora de uma estrutura de trabalho contratual e estruturada aprovada

Segurança dos Produtos e Qualidade dos Produtos



A reputação e o sucesso da Unilever é fundamentada em proporcionar produtos e serviços seguros e de alta qualidade que cumprem todos os padrões e regulamentação aplicáveis, tanto interna quanto externamente de ponta a ponta na cadeia de valor.

Todos os funcionários têm um papel a desempenhar para garantir que os produtos e serviços que proporcionamos cumprem e/ou excedem as expectativas de nossos consumidores e clientes.

A Unilever irá agir pronta e oportunamente para fazer recall de produtos ou serviços que não cumprem nossos próprios padrões ou aqueles requeridos pelo mercado.

Práticas Obrigatórias

Todos os funcionários **devem**:

- Aplicar processos eficazes para medir e registrar desempenho de produtos e processos e, quando apropriado, tomar medidas eficazes ou ações corretivas para garantir grandes experiências de qualidade de produtos para nossos clientes e consumidores
- Relatar pronta e proativamente todas as preocupações de qualidade dos produtos ou segurança dos produtos ao seu gestor ou responsável por Business Integrity

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Sabidamente produzir ou distribuir produtos, incluindo itens promocionais, ou serviços que possam impactar contrariamente a saúde de funcionários ou consumidores, colocar clientes em perigo ou impactar adversamente a reputação da marca Unilever;
- Tomar decisões sobre segurança de produtos ou qualidade de produtos sem autoridade e/ou conhecimento suficiente para agir assim;
- Responder a clientes ou consumidores sobre a qualidade dos produtos ou segurança dos produtos sem autorização para fazê-lo

Combate à corrupção

Integridade define a maneira como nos comportamos, onde quer que estejamos. Ela nos guia para fazer a coisa certa para o sucesso de longo prazo da Unilever.



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário

Evitando Conflitos de Interesses

Os Conflitos de Interesses podem ter um impacto negativo significativo na reputação e na eficácia da Unilever, seus negócios e seus funcionários. Eles surgem quando um funcionário permite que seus interesses reais, percebidos ou pessoais em potencial, financeiros ou não financeiros afetem sua objetividade na realização de sua função na Unilever.

Esta Política do Código define o que os funcionários devem fazer para evitar e gerenciar essas situações.

Um conflito de interesses pode surgir, e a divulgação é essencial, quando um funcionário:

Contrata, gerencia ou tem influência na carga de trabalho, avaliação de desempenho, concessão de aprovações e/ou recompensa de alguém com quem ele tem um relacionamento pessoal próximo

Aceita ou desempenha um [Cargo Público](#) ou tem um [parente](#) ou um contato pessoal íntimo que tenha um Cargo Público com a capacidade de tomar decisões que poderiam impactar os negócios da Unilever

Tem um interesse pessoal próximo nos negócios de concorrentes ou outros terceiros relacionados à Unilever. Isso inclui casos onde o colaborador, seus parentes ou um contato pessoal próximo:

- trabalha ou fornece quaisquer serviços aos concorrentes ou a quaisquer terceiros relacionados aos negócios da Unilever

- mantém investimentos que não sejam em fundos de pensão comercializados publicamente, índices vinculados ou fundos de rastreamento que representem:
- Interesses substanciais em um concorrente, sob controle ou sob influência do Estado ou qualquer outra parte relevante ao negócio da Unilever (5% do valor líquido de qualquer dessas entidades)
- Qualquer interesse em um terceiro se ele, ou alguém de sua equipe, estiver envolvido em engajar-se, monitorar ou investigar o desempenho do terceiro
- Produz, promove ou aconselha sobre produtos ou serviços que possam estar em concorrência direta com a Unilever. Essa proibição se estende a contratos remunerados ou não remunerados para prestar consultoria sobre produtos, serviços, processos ou sistemas que possam ser relevantes para a Unilever.
- Permite que seus interesses não financeiros tais como valores pessoais, crenças, bem-estar e visões políticas tomem precedência sobre as expectativas éticas e legais da Unilever, afetando seu desempenho ou objetividade no trabalho

Obrigações

Os colaboradores **devem**:

- Garantir que a Unilever está melhor posicionada para beneficiar-se de possíveis oportunidades de negócios

- Seguir o processo descrito [aqui](#) para divulgar imediatamente um conflito de interesses real, aparente ou potencial ao seu responsável por Business Integrity que determinará o melhor caminho para gerenciar a situação em consulta com o Gerente de Linha do colaborador
- Seguir o mesmo processo se estiverem interessados em assumir uma função pessoal, uma diretoria proposta (ou equivalente) em outra organização, seja comercial ou sem fins lucrativos, incluindo funções em associações comerciais e cargos em órgãos públicos. Essa obrigação se estende aos recém-contratados que detêm diretorias e não as divulgaram como parte do processo de recrutamento.

Os requisitos de divulgação acima excluem cargos de governadores de escola, posições de governança em esportes amadores ou grupos recreativos e diretores de blocos de propriedades/residenciais nos quais um colaborador vive.

- Obter aprovação por escrito do Diretor Jurídico e do Diretor de Business Integrity, antes de se tornar um diretor de qualquer empresa listada publicamente
- Garantir que os compromissos externos não:
 - os desviem de seu compromisso e contribuição com a Unilever
 - Proporcionar acesso a informações comercialmente confidenciais a respeito dos concorrentes reais ou em potencial da Unilever (ver Políticas do Código sobre [Concorrência Justa](#) e [Informação dos Concorrentes](#); e/ou

- Criar qualquer responsabilidade civil para a Unilever. O colaborador deve informar a outra organização que ele assume essa posição em nível pessoal, sem nenhuma responsabilidade para a Unilever e que quaisquer tarifas ou benefícios que surgirem de seu engajamento não serão passados para a Unilever

Proibições

Os colaboradores **não devem**:

- Aceitar indicações, debate, voto ou participar em qualquer processo de tomada de decisão ou atividade quando existir um conflito de interesses ou possa surgir antes do responsável por Business Integrity ter liberado
- Apropriar-se, ou desviar para outra pessoa, qualquer oportunidade de negócios que surja ao realizar seu trabalho e que possa ser de interesse da Unilever
- Fazer mau uso de sua posição na Unilever para benefício de seus interesses pessoais
- Contratar, empregar ou engajar qualquer indivíduo ou organização sem certificar-se de que estejam livres de conflitos de interesses com a Unilever
- Contratar ou reter os serviços de antigos detentores de cargos públicos sem seguir os Princípios da Unilever em "portas giratórias"



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário

Combate ao Suborno



Para apoiar os esforços globais no combate à corrupção, a maioria dos países têm leis que proíbem o suborno: muitas se aplicam "internacionalmente" a condutas além de suas fronteiras. Uma violação de tais leis pode resultar em consequências jurídicas e financeiras para a Unilever e indivíduos envolvidos. As transações com autoridades públicas são particularmente de alto risco: mesmo a aparência de conduta ilegal poderia causar danos significativos à reputação da Unilever.

O compromisso da Unilever em fazer negócios com integridade requer elevados padrões globais consistentes: nossa abordagem de tolerância zero ao suborno e à corrupção em todas as operações da Unilever, independentemente de práticas comerciais locais, e proíbe tanto o suborno público quanto comercial (p.ex., para ou de qualquer terceiro).

Esta Política do Código cobre o que os funcionários devem e não devem fazer para cumprir com as exigências da Unilever.

Práticas Obrigatórias

Os funcionários **devem**:

- Sempre esclarecer internamente e quando lidando com terceiros, que a Unilever tem uma abordagem de tolerância zero ao suborno e à corrupção e não vai (direta ou indiretamente) oferecer, pagar, buscar ou aceitar um pagamento, presente ou favor a fim de influenciar indevidamente um resultado de negócio
- Notificar imediatamente o responsável por Business Integrity, pelo Business Group e Consultor Jurídico local caso fiquem cientes de qualquer pagamento real ou sugerido ou outra transação que tem o potencial de ser uma violação desta Política do Código
- Seguir as políticas de conformidade de terceiros da Unilever e os controles de acordo com a Política do Código de Contratação Responsável de Fornecedores e Parceiros de Negócios
- Usar comunicações eletrônicas ou soluções de e-governo (em áreas como licenciamento, compras, impostos, proteção de marca, etc.) ou quaisquer outros meios disponíveis para reduzir as interações face a face com autoridades públicas e os riscos associados de solicitação de suborno

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**, direta ou indiretamente (p.ex., via fornecedores, agentes, distribuidores, consultores, advogados, intermediários ou qualquer outra pessoa):

- Oferecer ou dar subornos ou vantagens indevidas (incluindo pagamentos de facilitação) a qualquer autoridade pública ou outro indivíduo ou terceiro que tenham a intenção, ou dêem a impressão de ter a intenção de influenciar decisões de qualquer pessoa sobre a Unilever
- Solicitar ou receber subornos ou vantagens indevidas de qualquer terceiro com a intenção, ou que dê a impressão, de influenciar decisões da Unilever sobre esse terceiro

Em situações excepcionais, nas quais os funcionários não podem escapar de danos físicos sem enfrentar uma exigência de pagamento, tal pagamento pode ser feito, mas os envolvidos devem relatar imediatamente os detalhes completos ao responsável por Business Integrity, pelo Business Group e ao Consultor Jurídico local no país onde o incidente ocorreu. Isso é para garantir que o assunto possa ser completamente investigado, os registros financeiros necessários conservados e os devidos passos tomados quando for apropriado (ver também Política do Código sobre Exatidão em registros, relatórios e contabilidade).

Presentes e Hospitalidade (1 de 2)

Todas as relações da Unilever devem refletir seu comprometimento contínuo em fazer negócios com integridade.

A hospitalidade pode desempenhar um papel positivo no desenvolvimento de relações com os clientes, fornecedores e terceiros. De igual modo, é apropriado oferecer presentes razoáveis, p.ex., no contexto de eventos promocionais ou lançamentos de produtos. Contudo, o recebimento ou oferecimento de presentes e hospitalidade poder ser gerar abusos ou conflitos de interesses reais ou aparentes, por isso, deve ocorrer esporadicamente e ser sempre legítimo e proporcional no contexto das atividades de negócios da Unilever.

Esta Política do Código define as responsabilidades dos funcionários em relação a presentes e hospitalidade. Ela esclarece quais formas de presentes e hospitalidade são sempre proibidas. Ela também explica em quais circunstâncias presentes e hospitalidade podem legitimamente ser oferecidos ou recebidos.

Práticas Obrigatórias

Os funcionários **devem:**

- Aplicar esta Política do Código de boa fé a fim de garantir que presentes e hospitalidade jamais sejam considerados excessivos, possam conferir vantagem indevida ou criar um conflito de interesses real ou aparente (ver Políticas do Código sobre [Combate ao Suborno](#) e [Evitando Conflitos de Interesse](#))
- Familiarizar-se e observar os limites monetários locais que a Unilever definiu separadamente para presentes e hospitalidade, a menos que sejam isentos de acordo com esta Política do Código



Presentes e Hospitalidade (2 de 2)

Práticas Obrigatórias

Presentes

Os funcionários **devem**:

- Garantir que quaisquer presentes oferecidos (além dos produtos da marca Unilever) ou recebidos não excedam os limites monetários locais para presentes, sejam únicos ou não frequentes e sempre cumpram com a Política do Código [Evitando Conflitos de Interesses](#). Embora os funcionários não precisem registrar tais presentes centralmente, eles devem manter seus próprios registros para inspeção. Todas as exceções requerem liberação prévia por parte do responsável por Business Integrity
- Garantir que, caso sejam recebidos presentes que excedam os limites monetários locais, estes devem ser educadamente recusados com base nas regras da Unilever. Em situações excepcionais, onde tais presentes precisam ser aceitos para evitar causar sérias ofensas, ou existam circunstâncias que impeçam genuinamente a sua devolução, os funcionários devem:
 - Obter liberação do responsável por Business Integrity; e
 - Quando apropriado, tomar as medidas para que o presente seja doado à caridade

- Garantir que todos os presentes oferecidos por funcionários, que tomam a forma de produtos da marca Unilever, sejam legítimos e proporcionais

Hospitalidade

Os funcionários **devem**:

- Garantir que a hospitalidade somente seja oferecida ou aceita se:
 - Houver um interesse comercial legítimo em fazê-lo
 - Seu valor não exceder os limites monetários locais para a hospitalidade; e
 - Seja única ou não frequente
 - Tenha a forma de uma refeição por convite, comparecimento ou participação em uma ocasião organizada de "desenvolvimento de equipe", evento cultural ou esportivo, cerimônia de premiação da indústria local, visita a um local comercial ou atividade responsável similar
 - Contatos comerciais usuais da Unilever e das outras partes estejam fisicamente presentes

Os funcionários não são obrigados a registrar tal hospitalidade centralmente, mas devem manter seus próprios registros para inspeção e para garantir que despesas associadas com qualquer hospitalidade proporcionada, ou em nome da Unilever, seja aprovada usando os sistemas de processamento de custos locais padrão da Unilever e os sistemas de liberação.

Em circunstâncias excepcionais, quando os funcionários desejarem oferecer ou aceitar hospitalidade acima dos limites monetários locais para a hospitalidade, eles devem:

- Verificar se seu gestor apoia a proposta
- Obter liberação do responsável por Business Integrity; e
- Assim que a aprovação for recebida, solicitar ao terceiro que confirme a oferta e o aceite de tal hospitalidade, para saber se também cumpre com sua política equivalente de presentes e hospitalidade
- Em outras circunstâncias, quando é oferecida ou solicitada hospitalidade aos funcionários que exceda os limites monetários locais relevantes para a hospitalidade, estas devem ser recusadas educadamente fazendo menção à Política deste Código.

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

Discutir, oferecer ou receber qualquer presente ou atividade de hospitalidade envolvendo autoridades públicas ou seus parentes sem liberação prévia do responsável por Business Integrity

- Oferecer ou aceitar quaisquer presentes ou hospitalidade, ou quaisquer outros favores que tenham a intenção de influenciar ou possam parecer influenciar decisões comerciais ou criar uma obrigação para se fazer algo em troca
- Oferecer ou aceitar quaisquer presentes em dinheiro ou equivalentes a dinheiro como, por exemplo, bilhetes de loteria, certificados de presente, vouchers, empréstimos, garantias ou qualquer outra concessão de crédito, ações ou opções
- Oferecer ou aceitar qualquer hospitalidade que envolva estadias noturnas ou viagens ao exterior sem a liberação prévia por escrito do responsável por Business Integrity
- Oferecer ou aceitar qualquer hospitalidade que não seja consistente com a Política do Código sobre [Respeito, Dignidade e Tratamento Justo](#) ou que possa ser ofensiva sob as regras e costumes locais

Todas as liberações do responsável por Business Integrity mencionadas nesta Política do Código devem ser obtidas por meio do processo de divulgação de presentes e hospitalidade discutidos aqui



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário

Exatidão em Registros, Relatórios e Contabilizações

Os relatórios financeiros e outras informações que a Unilever mantém internamente e a informação financeira que ela proporciona aos acionistas, reguladores e outras partes interessadas devem ser precisas e completas.

Nossos registros proporcionam informações valiosas para os negócios e a evidência de nossas ações, decisões e Práticas Obrigatórias. Os procedimentos e processos devem estar em vigor para garantir que as transações subjacentes sejam devidamente autorizadas e precisamente registradas.

Qualquer falha em registrar transações com precisão, ou falsificar ou criar informações enganosas, ou influenciar outros a assim fazê-lo, pode constituir fraude e resultar em multas ou penalidades para os funcionários ou para a Unilever.

Esta Política do Código define o que os funcionários devem fazer para garantir a precisão de nossos registros de negócios e informações financeiras.

Práticas Obrigatórias

Os funcionários **devem**:

- Registrar todas as transações de forma precisa, completa e imediata;
- Somente realizar transações, como compra, venda ou transferência de produtos/ativos, para os quais são autorizados
- Garantir que as transações que eles aprovam sejam legítimas e baseadas em documentação válida
- Informar ao seu Business Integrity Officer local e ao Líder de Finanças sobre qualquer fraude em potencial ou arranjos para facilitar a evasão fiscal, ou outra representação indevida da contabilidade ou outras informações, ou se um 'pagamento de facilitação' foi pago para evitar danos físicos ou devido a um erro julgamento.
- Quando instruído no contexto de uma retenção jurídica, reter registros de acordo com o Padrão de Retenção de Dados da Unilever, ou por mais tempo, se requerido por leis/regulamentações locais
- Reter registros que possam ser relevantes a qualquer auditoria em andamento, litígio ou investigação regulatória, mesmo se excederem o período de retenção normal, se instruído a fazê-lo;

- Cooperar de forma plena, aberta e honesta com auditores internos/externos, autoridades tributárias e outros reguladores
- Garantir que eles estejam cientes de todas as informações relevantes ao seu trabalho

Os funcionários responsáveis por registrar informações financeiras e outras informações de negócios **devem**:

- Cumprir com todas as leis aplicáveis, como aquelas relativas à exigência de declarações financeiras, impostos e questões ambientais
- Aderir a padrões contábeis internacionais e nacionais, padrões e regras de registros no mercado de ações, regras de agência regulatória financeira, exigências de saúde e segurança do trabalho, códigos de governança corporativa e padrões regulatórios
- Seguir o Manual de Contabilidade da Unilever, relatando instruções e calendário de prestação de contas, padrões de informação e definições de informação

Os funcionários envolvidos em contabilidade **devem**:

- Documentar devidamente suposições que sustentem registros contábeis, principalmente aqueles relacionados a provisões, entradas em diários e responsabilidades civis contingentes, incluindo impostos

Diretores de mercado locais/nacionais, diretores de finanças e controladores devem preencher as Declarações de Relatórios de Finanças alinhados com as instruções emitidas pelo time de Finanças da Unilever.

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Fazer qualquer coisa para aumentar artificialmente ou transferir vendas ou lucros entre períodos de prestação de contas
- Criar, manter ou encarregar outros de criar ou manter contas, fundos ou ativos sem divulgação e sem registros
- Ocultar, alterar ou falsificar registros, contas e documentos da empresa.

Proteção dos Ativos Físicos, Financeiros e de Propriedade Intelectual da Unilever



Os funcionários são responsáveis por garantir que os ativos da Unilever sejam protegidos.

Para informações sobre a proteção de vários outros tipos de ativos, ver as Políticas do Código sobre [Saúde e Segurança Ocupacional](#) e [Proteção das Informações da Unilever](#).

Esta Política do Código cobre a proteção dos ativos físicos e propriedades, ativos financeiros e propriedade intelectual.

Práticas Obrigatórias

Ativos físicos/propriedades

Os funcionários **devem**:

- Ter cuidado para garantir que todos os ativos físicos da Unilever e as propriedades com as quais eles entram em contato ao trabalhar não sejam prejudicadas, mal utilizadas ou desperdiçadas. Os ativos físicos e propriedades incluem equipamentos de fábrica e laboratório, produtos ou componentes da Unilever, prédios, computadores e veículos da empresa.

O Head de cada unidade da Unilever **deve**:

- Identificar possíveis riscos existentes nas atividades e serviços na sua unidade
- Avaliar os riscos de danos aos ativos da unidade ocasionados por tais perigos e a possibilidade de que resultem em interrupção nos negócios ou responsabilidade civil
- Adotar medidas para reduzir os riscos identificados a um nível aceitável

Ativos financeiros

Os funcionários **devem**:

- Proteger os ativos financeiros da Unilever – como dinheiro, contas bancárias e cartões de crédito – protegendo-os contra o mau uso, perda, fraude ou roubo
- Somente autorizar compromissos, despesas, empréstimos ou outras transações financeiras alinhadas com sua função conforme especificado em cronogramas financeiros locais, regionais e/ou globais e/ou de autoridade de tesouraria
- Cumprir com os padrões da Unilever pertinentes quando envolvidos em contratos de hedge ou transações

Propriedade intelectual

Os funcionários **devem**:

- Relatar ao Business Group ou ao time Jurídico quaisquer produtos falsificados ou qualquer produto, comunicação ou prática de marketing suspeitos de infringir nossos direitos autorais, marcas registradas, patentes, direitos de design, nomes de domínio e/ou outros direitos de propriedade intelectual

- Garantir que todas as verificações e envios necessários tenham ocorrido com relação a patentes, designs e marcas registradas ou outros direitos de propriedade intelectual, quando pesquisando, desenvolvendo ou preparando-se para lançar novas marcas, submarcas, serviços, designs, invenções, comunicação, materiais publicitários e promocionais
- Garantir que um contrato esteja em vigor com as devidas cláusulas para proteger os direitos de propriedade intelectual e garantir a liberdade para usar os resultados quando estiver empreendendo trabalho colaborativo com terceiros

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Remover os ativos físicos ou propriedades das instalações da empresa sem permissão ou usá-los para fins inadequados
- Violar intencionalmente patentes válidas, direitos de projeto, marcas registradas, direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual de terceiros

Combate à Lavagem de Dinheiro e Sanções Econômicas

Para proteger a reputação da Unilever e evitar responsabilidade criminal, é importante não se associar – ainda que inocentemente – às atividades criminosas de terceiros. Em particular, os funcionários devem garantir que a Unilever cumpra com as leis e regulamentos de sanções econômicas, e não lide com o produto de atividades criminosas, pois isso pode constituir crime de lavagem de dinheiro.

Esta Política do Código estabelece as etapas essenciais que os funcionários devem tomar para evitar a violação das regras de sanções econômicas ou serem implicados em lavagem de dinheiro.

Práticas Obrigatórias

Os funcionários **devem**:

- Cumprir com a Política do Código de Fornecimento Responsável e Parceiro de Negócios, o Standard de Sanções Econômicas Global e quaisquer procedimentos locais de combate à lavagem de dinheiro ou procedimentos sancionatórios ao incorporar, contratar ou monitorar terceiros
- Notifique imediatamente o Business Group e/ou o time Jurídico se houver suspeitas sobre atividade real ou potencial de lavagem de dinheiro ou sobre transações com países sancionados ou terceiros sancionados
- Obtenha autorização prévia do Business Group e do Head da Geografia, consultando seus business partners seniores de Legal e Finanças antes de permitir que qualquer um dos seguintes eventos ocorra:

Solicitações del tercero para:

- Pagar fondos a una cuenta bancaria a nombre de un tercero diferente o fuera del país donde opera
- Fazer pagamentos de maneira diferente das condições normais de negócios
- Dividir pagamentos para várias contas bancárias
- Pagar acima

Pagamentos de terceiros para a Unilever:

- De várias contas bancárias
- De contas bancárias de uma geografia diferente daquela em que o terceiro é residente
- Depositado em dinheiro quando normalmente feito por cheque ou eletronicamente
- Recebidos de outros terceiros que não foram integrados e/ou não fazem parte do contrato
- Feito com antecedência quando não faz parte dos termos normais de negócios

funcionários envolvidos em engajar ou contratar terceiros como novos fornecedores, clientes e distribuidores **devem**:

- Certificar-se de que os terceiros em questão sejam sujeitos a uma triagem para verificar sua identidade e legitimidade antes de os contratos serem assinados ou as transações serem feitas. Vários fatores determinarão as formas e níveis apropriados de triagem
- Determinar, com orientação do responsável por Business Integrity, quais ferramentas e processos deveriam ser usados para facilitar a devida triagem e a manutenção de registros (ver a Política de [Contratação Responsável de Fornecedores e Parceiros de Negócios](#))

- Considerar cuidadosamente e, quando necessário em consulta com o responsável por Business Integrity ou time Jurídico, os resultados da triagem antes de decidir realizar negócios com esse terceiro

Os gerentes de finanças que apoiam a Gestão de Cadeia de Suprimentos e o Desenvolvimento do Cliente devem monitorar regularmente e/ou avaliar fornecedores, clientes e outros prestadores de serviços terceirizados a fim de identificar atividade de negócios ou governança que possa indicar que esteja ocorrendo lavagem de dinheiro

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Simplesmente assumir que a triagem de terceiros relevante já ocorreu: a falha em verificar ou atualizar as triagens periodicamente pode colocar a Unilever e seus funcionários em risco
- Informar a um terceiro suspeito de lavagem de dinheiro que está sujeito a uma investigação interna ou externa. Os funcionários devem obter orientação do Business Group e do time Jurídico sobre como lidar com o assunto com o terceiro



Respeito às pessoas

As pessoas devem ser tratadas com dignidade, honestidade e justiça. A Unilever e seus funcionários celebram a diversidade, respeitam as pessoas por quem são e pelo que trazem consigo. A Unilever deseja fomentar ambientes de trabalho que sejam justos e seguros, onde os direitos sejam respeitados e todos possam atingir seu potencial máximo.



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário

Saúde e Segurança Ocupacional

A Unilever está comprometida em proteger e promover a saúde e a segurança ocupacional de seus funcionários. Tais medidas seguem os padrões globais de saúde ocupacional e padrões de segurança da Unilever. É aplicável a todos os funcionários que trabalham nas instalações da Unilever. Além disso, a Unilever cumpre toda a legislação e regulamentos aplicáveis e tem como objetivo melhorar continuamente o desempenho de saúde e segurança.

Todos na Unilever têm um papel a desempenhar. Os gestores são responsáveis por comunicar e implementar as normas de saúde e segurança ocupacional aplicáveis aos seus subordinados diretos e a terceiros sob sua supervisão. Os funcionários têm o poder de falar sobre os riscos sem medo de retaliação.

Como condição de empregabilidade, todos temos o dever de trabalhar de forma saudável e segura.

Esta Política descreve tanto nossas responsabilidades individuais como as compartilhadas pela saúde e segurança.

Quando as empresas/entidades locais da Unilever são governadas por um conselho de administração local, essas entidades são responsáveis pela saúde e segurança ocupacional dos seus trabalhadores, incluindo os sistemas de gestão de saúde e segurança no trabalho necessários e a governação adequada.

Práticas Obrigatórias

Todos os funcionários que trabalham nas instalações da Unilever **devem**:

- Trabalhar e comportar-se com segurança e de forma protetiva à sua saúde.
 - Cumprir os procedimentos e instruções de saúde e segurança no trabalho definidos e relevantes para o seu trabalho e
 - /ou sobre os quais tenham sido treinados ou notificados.
 - Apoiar os líderes de equipe para garantir que todos com quem trabalham, incluindo funcionários, contratados e visitantes, estejam familiarizados e sigam os procedimentos e instruções de saúde e segurança aplicáveis.
 - Apenas realizar trabalhos para os quais sejam treinados, competentes, clinicamente aptos, suficientemente descansados, funcionalmente capazes e alertas o suficiente para fazer.
 - Certifique-se de que eles saibam o que fazer se ocorrer uma emergência em seu local de trabalho/na estrada ou em um local que estão visitando.
 - Comunicar imediatamente à administração local da Unilever qualquer acidente ou lesão, doença, incidente ou condição insegura e/ou insalubre, real ou iminente, para que possam ser tomadas medidas para corrigir, prevenir ou controlar essas condições imediatamente.
 - Notifique seu gerente ou supervisor se houver alguma dificuldade em atender a algum desses requisitos mínimos.
- Todos os **líderes de equipe da Unilever** têm responsabilidade operacional geral pela saúde e segurança em seu local e **devem**:
 - Estabelecer e manter um sistema de gestão de saúde e segurança ocupacional no trabalho adequado à suas instalações e suas equipes, incluindo a nomeação de comitês, gerentes, especialistas competentes e um sistema para reunir dúvidas e coletar contribuições de funcionários, contratados e visitantes
 - Identificar os riscos de saúde e segurança ocupacional e gerenciar/controlar os riscos originadas na equipe e no local de desempenho de suas atividades, operações planejadas e serviços
 - Revisar e cumprir regularmente toda a legislação local de saúde e segurança ocupacional aplicável, incluindo as normas obrigatórias relevantes da Unilever.
 - Desenvolver objetivos de melhoria específicos para o local e função e monitorar o desempenho, incluindo a apresentação de uma revisão anual da eficácia e adequação ao sistema de gestão.
 - Informar indicadores chave de desempenho (KPIs) obrigatórios por meio do sistema de relatórios de saúde e segurança ocupacional da Unilever.
 - Notificar todos os incidentes, acidentes e quase acidentes de acordo com os requisitos da notificação, incluindo investigação completa, acompanhamento e comunicação das lições aprendidas.
 - Manter, comunicar e testar planos de emergência de local e função.

- Garantir que todos os funcionários, contratados e visitantes recebam informações e treinamento em saúde e segurança ocupacional relevantes para suas funções e atividades no idioma local.
- Garantir que todos os funcionários, contratados e visitantes recebam informações e treinamento sobre notificações e procedimentos de emergência aplicáveis no idioma local.

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Violar os Padrões Críticos de Vida conforme descrito nas normas de Saúde e Segurança Ocupacional da Unilever.
- Realizar trabalho ou atividade relacionada, quando sob a influência de qualquer substância que possa impactar negativamente a saúde ou segurança ocupacional.
- Continuar com qualquer atividade que coloque em risco a saúde e a segurança no trabalho
- Supor que outra pessoa irá relatar um risco ou ansios

Os líderes de equipe **não devem**:

- Solicitar a continuidade de qualquer trabalho que coloque em risco a saúde e a segurança no trabalho.
- Desencorajar a comunicação de um risco, preocupação ou incidente.

Respeito, Dignidade e Tratamento Justo (1 de 2)

As empresas só podem prosperar realmente em sociedades e economias onde os direitos humanos sejam respeitados, protegidos e promovidos. A Unilever reconhece que cada empresa tem a responsabilidade de respeitar os direitos humanos e a capacidade de contribuir com impactos positivos nos direitos humanos.

Há tanto um caso empresarial e um caso moral para garantir que os direitos humanos sejam mantidos em todas as operações da Unilever e sua cadeia de valor. A Unilever está comprometida em garantir que todos os funcionários trabalhem em um ambiente que promova a diversidade e onde haja confiança mútua, respeito pelos direitos humanos e oportunidades iguais e nenhuma discriminação ou vitimização ilegítima.

Esta Política do Código define o que os funcionários devem fazer para garantir que todos os locais de trabalho mantenham tal ambiente.

Práticas Obrigatórias

Todos os funcionários **devem**:

- Respeitar a dignidade e os direitos humanos de colegas e todos os outros com quem entram em contato como parte de suas funções
- Tratar a todos de forma justa e igualitária, sem discriminação em razão de raça, idade, função, gênero, identidade de gênero, cor, religião, país de origem, orientação sexual, estado civil, hierarquia, deficiência, classe social, opiniões políticas ou qualquer outra classe protegida por lei. Isso inclui a consideração de todos os termos e condições de empregabilidade, incluindo, mas não limitado a, recrutamento, demissão, promoção, recompensas e benefícios, treinamento ou aposentadoria, os quais devem ser baseados no mérito.

Os gestores **devem**:

- Garantir que o trabalho de todos os funcionários seja realizado com base nos termos de emprego livremente acordados e documentados, claramente entendidos e disponibilizados aos funcionários relevantes e a outros que trabalham para a Unilever
- Garantir que todos os funcionários tenham obtido emprego com a Unilever sem que o funcionário tenha pago direta ou indiretamente uma taxa de recrutamento ou custo, conforme orientado pelos padrões da Organização Internacional do Trabalho



Respeito, Dignidade e Tratamento Justo (2 de 2)

Práticas Obrigatórias

- Garantir que todos os funcionários recebam salários justos, incluindo um pacote de remuneração total que atenda ou exceda os padrões mínimos legais ou os padrões apropriados da indústria vigente ou um salário digno – o que for maior, e que os termos de remuneração estabelecidos por acordos coletivos legalmente vinculativos sejam implementados e cumpridos. Para além das deduções legalmente obrigatórias, todas as outras deduções dos salários requerem o consentimento expresso e por escrito do empregado.
- Respeitar os direitos dos funcionários de formar e integrar-se a um sindicato juridicamente reconhecido de sua escolha ou qualquer outro órgão que represente seus interesses coletivos e estabeleça um diálogo construtivo e negocie em boa fé com sindicatos trabalhistas ou órgãos representativos sobre condições de trabalho, relações de gestão de trabalho e assuntos de preocupação mútua, até onde praticável levando em consideração as leis nacionais
- Cumprir com requisitos jurídicos locais em relação a funcionários de curto prazo, casuais ou de agências
- Manter um sistema claro e transparente de comunicação entre a gerência e o funcionário que permita que os funcionários consultem e tenham um diálogo eficiente com a gerência
- Proporcionar procedimentos transparentes, justos e confidenciais para que os funcionários levantem preocupações relevantes. Eles devem possibilitar ao funcionário discutir qualquer situação onde acreditem terem sido discriminados ou tratados injustamente ou sem respeito ou dignidade

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem:**

- Envolver-se em qualquer comportamento direto que seja ofensivo, intimidador, malicioso ou insultuoso. Isso inclui qualquer forma de assédio sexual ou qualquer outra natureza individual ou coletiva, motivado por raça, idade, função, gênero, identidade de gênero, cor, religião, país de origem, orientação sexual, estado civil, hierarquia, deficiência, classe social, opiniões políticas, ou qualquer outra classe protegida por lei.
 - Envolver-se em qualquer comportamento indireto que possa ser interpretado como assédio sexual ou de outra natureza, ou bullying, incluindo, mas não limitado a, fazer piadas ou insultos ofensivos ou sexualmente explícitos, exibir, enviar e-mails, enviar mensagens de texto, ou de outra forma distribuir material ofensivo ou material de natureza sexualmente explícita, uso indevido de informações pessoais, criação de um ambiente hostil ou intimidador, isolamento ou não cooperação com um colega ou disseminação de rumores maliciosos ou insultuosos.
 - Trabalhar mais do que o horário normal e horas extras permitidas por lei no país onde estão empregados. Todo trabalho em regime de horas extras é feito voluntariamente pelos trabalhadores
- Os gestores **não devem:**
- Usar, ou permitir que seja usado, trabalho forçado, compulsório ou ligado ao tráfico de pessoas. Temos tolerância zero ao trabalho forçado
 - Usar trabalho infantil, p.ex., indivíduos com idade abaixo de 15 anos ou abaixo da idade mínima legal local para trabalhar ou da idade escolar obrigatória, a que for maior
 - Em relação a funcionários menores de idade (ainda que contratados em programas de experiência profissional de curto prazo ou como parte de um programa educacional autorizado), exigir ou permitir que realizem trabalho que seja mental, física, social ou moralmente prejudicial ou interfira na sua escolaridade ao privá-los da oportunidade de frequentar a escola.

Proteção das Informações

As informações são essenciais para o nosso sucesso: elas abastecem a nossa pesquisa, nos mantêm atualizados sobre as necessidades dos consumidores e nos ajudam a trabalhar juntos de forma eficiente. Se usadas inadequadamente, as informações podem causar danos consideráveis aos nossos negócios.



Proteção das Informações da Unilever



As informações são um dos ativos de negócio mais valiosos da Unilever: A Unilever está comprometida em salvaguardar e proteger as nossas informações e quaisquer outras informações confiadas a nós.

As informações dentro da Unilever são mantidas em muitos formatos diferentes, inclusive em papel, eletronicamente em documentos ou em aplicações e sistemas de TI. Os nossos requisitos de proteção das informações se aplicam a todos os formatos. A Unilever tem padrões de Classificação de Informações e Manuseio de Informações que definem como as informações dentro da Unilever devem ser classificadas, tratadas e protegidas.

Práticas Obrigatórias

Ao manusear informações da Unilever, os **funcionários devem:**

- Compreender a natureza e a classificação da informação, conforme definida no Padrão de Classificação Internacional; entender e respeitar os requisitos de manuseio detalhados no Padrão de Manuseio de Informações; e tomar responsabilidade pessoal pelo devido uso, circulação, retenção, proteção e eliminação de informações da Unilever

- Só distribuir e compartilhar informações da Unilever conforme a necessidade de conhecimento, garantindo que apenas funcionários da Unilever ou outros trabalhando para a Unilever, ou terceiros autorizados, com uma genuína necessidade de negócio, tenham acesso às informações
- Tomar cuidado para não divulgar informações da Unilever em locais públicos, inclusive tomando todas as precauções necessárias para proteger informações em documentos e em dispositivos de TI longe do local de trabalho
- Estar em conformidade com o uso adequado da Tecnologia da Informação da Unilever e apenas compartilhar informações da Unilever usando a Tecnologia da Informação aprovada pela Unilever de acordo com a Política do Código sobre [Uso de Tecnologia da Informação](#)
- Relatar quaisquer eventos que você suspeita que possam afetar a segurança das informações da Unilever, seguindo os procedimentos de relatório de segurança cibernética. Por exemplo, compartilhar informações com alguém que não estava autorizado a conhecê-las; se você recebeu ou respondeu a um e-mail, mensagem de texto, chamada telefônica, mensagem instantânea, ou "Multi Factor Authenticator - MFA" suspeito; ou qualquer outro evento relevante.

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem:**

- Divulgar as informações da Unilever externamente para terceiros, a menos que estiverem de acordo com os Padrões de Classificação e Manuseio de Informações da Unilever
- Usar informações da Unilever para outra coisa que não seja propósitos de negócio legítimos ou conforme exigido por lei.

Dados pessoais relacionados a funcionários, consumidores e outros indivíduos estão sujeitos a leis e regulações específicas na maioria dos países e exigem tratamento especial. Informações adicionais relacionadas a requisitos de classificação e proteção para dados pessoais podem ser encontradas na Política do Código sobre [Dados Pessoais e Privacidade](#)

Se tiver dúvidas sobre como tratar quaisquer informações da Unilever, restritas ou outras, os funcionários devem buscar orientação junto ao seu gestor, Representante de Segurança de Informações de Negócios e/ou Business Partner Jurídico

Evitando Negociações com Informações Privilegiadas

Os funcionários não devem usar informações privilegiadas para comprar ou vender títulos da Unilever PLC, ou de qualquer subsidiária da Unilever listada ou de qualquer outra empresa de capital aberto. Os títulos incluem ações e derivados relacionados ou apostas de spread..

O Comitê de Divulgação da Unilever – em nome do Conselho – supervisiona se a Unilever possui os procedimentos necessários para garantir que a Unilever esteja em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis à informação privilegiada (consulte o Manual de Divulgação e o Standard sobre Negociação das Ações da Unilever).

Esta Política do Código explica o que é o abuso de informações privilegiadas, como os funcionários podem ter certeza de que não estão envolvidos com isso e o que fazer se descobrirem que informações privilegiadas estão sendo usadas de forma indevida.

Negociar ou incentivar outras pessoas a negociar informações privilegiadas, ou fornecê-las a partes não autorizadas, é uma ofensa criminal em muitos países: uma violação das leis aplicáveis pode levar a multas e/ou prisão. Informações privilegiadas (ou sensíveis ao preço) significam informações que não estão disponíveis ao público e que um investidor razoável provavelmente consideraria importante para decidir comprar ou vender as ações de uma empresa. Exemplos de informações privilegiadas incluem o seguinte:

- Resultados ou previsões de negócios para toda a empresa ou para uma de nossas subsidiárias listadas
- Um novo produto importante, reclamação de produto ou incidente/problema de produto
- Uma aquisição, fusão ou venda
- Um projeto considerável de reestruturação
- Grandes desenvolvimentos em casos de litígio ou em negociações com reguladores ou governos
- Revisões na política de dividendos
- Mudanças na diretoria executiva

Insiders da Unilever

A Unilever mantém Listas de Informações Privilegiadas que nomeiam todos os funcionários e consultores externos que têm acesso autorizado às Informações Privilegiadas da Unilever (os indivíduos serão notificados pelo Departamento de Secretários Corporativos se tiverem status de Informações Privilegiadas).

Além das obrigações gerais estabelecidas acima, os indivíduos nas Listas de Privilegiados também devem cumprir os requisitos do Manual de [Divulgação](#) e [Transação com Ações](#) da Unilever.

Práticas Obrigatórias

Todos os [funcionários](#) **devem:**

- Consultar o Manual de Divulgações e o Standard de Negociação de Ações da Unilever ou entrar em contato com o Departamento de Secretários Corporativos no Grupo Jurídico, para verificar se algo é Informação Privilegiada
- Avisar imediatamente um membro do Comitê de Divulgação (o Departamento de Secretários Corporativos detém os nomes dos membros do comitê) se suspeitar ou souber que alguma Informação Privilegiada não está sendo gerenciada como Informação Privilegiada

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem:**

- Comprar ou vender títulos de qualquer empresa listada quando de posse de informações privilegiadas relacionadas a esses títulos – mesmo que acreditem não estar confiando nelas. Isso inclui negociar em momentos em que há rumores de mercado que eles sabem que são falsos
- Incentivar qualquer pessoa a comprar ou vender títulos de qualquer empresa listada quando tiver informações privilegiadas relacionadas a esses títulos - mesmo que não lucrem com o acordo
- Passar Informações Privilegiadas relacionadas à Unilever para qualquer pessoa dentro da Unilever (a menos que estejam em uma Lista de Informações Privilegiadas da Unilever relevante) ou fora da Unilever, incluindo familiares ou amigos (consulte a Política do Código sobre [Proteção das Informações da Unilever](#))
- Divulgar informações falsas ou se envolver em outras atividades para manipular o preço de títulos negociáveis listados publicamente

Informações de Concorrentes



Para promover a concorrência justa a Unilever reúne e usa informações do concorrente de domínio público, por exemplo, de jornais, internet e documentos oficiais da empresa. Isso proporciona à Unilever insights valiosos e nos ajuda a atingir nosso propósito de tornar o viver sustentável um lugar comum, e nossa visão de ser uma empresa com objetivo e ajustada ao futuro, que entregará um desempenho superior.

Esta Política do Código estabelece o que os funcionários e outros trabalhando para a Unilever devem fazer para obter legitimamente e usar as informações do concorrente e, ao mesmo tempo, respeitar a confidencialidade das informações do concorrente.

A Unilever respeita as informações confidenciais de terceiros, incluindo concorrentes, fornecedores e consumidores. As informações confidenciais são informações sobre outra empresa que não são públicas, têm valor e poderiam ser usadas para obter vantagem comercial. A aceitação ou uso de informações confidenciais da concorrência representa riscos de ser uma infração grave das leis de concorrência e/ou leis de propriedade intelectual/segredos comerciais, levando a penalidades significativas para a Unilever e para as pessoas envolvidas.

As informações de concorrentes englobam muitas áreas de informação desde marketing e finanças à Propriedade Intelectual, tais como designs 2D e 3D. Se você tiver dúvida, consulte seu Business Partner Jurídico.

Práticas Obrigatórias

Os funcionários **devem**:

- Somente reunir e usar informações de concorrentes que sejam de domínio público.
- Garantir que as informações sejam de uma fonte legítima e documentem a origem
- Manter-se atualizados com o treinamento e as últimas políticas sobre como obter informações dos concorrentes
- Registrar claramente as fontes de dados em todas as comunicações para que a legitimidade delas seja incontestável
- Se conseguirem informações confidenciais de concorrentes de forma não intencional, devem notificar imediatamente o Business Partner Jurídico.

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Buscar obter informações confidenciais de concorrentes por meio de novos funcionários ou de outra forma.

Dados Pessoais e Privacidade

A Unilever respeita a privacidade de todas as pessoas, incluindo funcionários e consumidores e seus dados pessoais, incluindo informações digitais que a Unilever mantém sobre eles. Nós coletaremos e usaremos dados de acordo com nossos valores, leis vigentes e com respeito à privacidade como um direito humano.

Esta Política do Código define as etapas essenciais que os funcionários devem tomar para garantir que os dados pessoais sejam devidamente manuseados.

Práticas Obrigatórias

Ao coletar, usar ou armazenar dados pessoais, os **funcionários devem:**

- Somente coletar dados que sejam adequados e relevantes, e usá-los exclusivamente para o propósito para o qual foram coletados;
- Ser transparentes com as pessoas em relação a como seus dados pessoais serão usados, alinhados com os avisos de privacidade da Unilever;
- Obter consentimento de pessoas de acordo com as leis locais;
- Manter dados pessoais atualizados, corrigindo informações imprecisas quando solicitados e respeitando os direitos legais individuais;
- Manter dados pessoais confidenciais e de forma segura;
- Agir de maneira responsável e ética, confirmando os valores centrais da Unilever, sempre considerando o risco às pessoas no uso de seus dados pessoais e tomando medidas para mitigar tais riscos.

Práticas Proibidas

Ao coletar, usar ou armazenar dados pessoais, os funcionários **não devem:**

- Reter dados pessoais por mais tempo que o necessário para atingir o objetivo ou cumprir os requisitos legais mínimos;
- Transferir dados pessoais para fora do país onde são coletados sem consulta ao Business Partner jurídico, devido à possíveis restrições/requisitos jurídicos relacionados à transferência;
- Coletar e usar dados pessoais para fins que não são razoavelmente esperados por nossos consumidores e funcionários.

Caso haja dúvidas, os funcionários devem buscar orientação de seu gestor e/ou Business Partner jurídico.



Uso de Tecnologia da Informação (1 de 2)



Esta Política do Código explica como os funcionários devem usar os equipamentos e sistemas da Unilever, ou dispositivos pessoais para acessar informações da Unilever de maneira responsável e segura de acordo com todas as leis e regulamentações pertinentes.

Os funcionários têm acesso a sistemas, softwares, serviços digitais e equipamentos da Unilever para desempenhar suas funções.

Os funcionários estão autorizados a usar o Equipamento Unilever para uso pessoal se isso não expor a Unilever a danos cibernéticos ou demais danos ou impactar materialmente os sistemas da Unilever ou sua resiliência operacional.

Exemplos de impacto material incluem armazenamento excessivo, uso de rede, uso de dados móveis, armazenamento de dados não públicos em armazenamento pessoal ou utilização de voz que podem ter um impacto no desempenho do ambiente. O risco cibernético é definido como uma ação que pode expor sistemas ou dados da Unilever ou prejudicar a sua marca.

Na medida permitida por lei:

- Todas as informações processadas ou armazenadas em sistemas e equipamentos emitidos ou de propriedade da Unilever (e informações da Unilever em dispositivos pessoais) podem ser monitoradas, inspecionadas ou removidas pela Unilever sem qualquer notificação prévia.
- A Unilever pode registrar, diagnosticar, investigar e avaliar atividades e dados nos sistemas da Unilever para garantir que essa política esteja sendo seguida e que o ambiente técnico da Unilever seja otimizado e o risco gerenciado. A Unilever reserva-se ao direito de remover qualquer software que não esteja em conformidade / não aprovado.

Uso de Tecnologia da Informação (2 de 2)

Práticas Obrigatórias

Ao utilizar os sistemas da Unilever e Equipamentos, os funcionários **devem**:

- Garantir que o equipamento da Unilever é utilizado de forma adequada e protegido contra danos, perda ou roubo.
- Bloquear qualquer dispositivo, usado para acessar as Informações da Unilever, quando sem supervisão (por exemplo, através de senha, PIN ou biometria).
- Comunicar imediatamente ao IT Service Desk a perda ou roubo de qualquer equipamento da Unilever, ou qualquer dispositivo pessoal utilizado para acessar ou armazenar Informações da Unilever.
- Certificar-se de que qualquer equipamento de TI portátil da Unilever esteja protegido quando deixado no escritório durante a noite, seja bloqueado ou colocado fora de vista quando deixado sem supervisão em casa, em um hotel ou em um veículo. Ao viajar, mantê-lo sempre consigo.
- Cumprir a lei de direitos autorais e respeitar todas as licenças aplicáveis para quaisquer gráficos, documentos, mídia e outros materiais armazenados ou acessados nos sistemas ou equipamentos da Unilever.
- Seguir o processo apropriado para instalar qualquer software ou aplicativos no equipamento Unilever e não instalar aplicativos não aprovados.
- Armazenar apenas dados da Unilever em plataformas de armazenamento aprovadas, a menos que uma exceção tenha sido solicitada e devidamente aprovada pela Cyber Security.

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Tentar desativar, destruir ou contornar os controles de segurança da Unilever, incluindo, mas não limitado a, configuração do navegador, antivírus, acesso privilegiado, firewalls e logs do sistema.
 - Usar sistemas da Unilever ou equipamentos da Unilever para acessar, armazenar, enviar, postar ou publicar intencionalmente material que:
 - Seja pornográfico, sexualmente explícito, indecente ou obsceno, ou;
 - Promova a violência, o ódio, o terrorismo ou a intolerância, ou
 - Virole as leis locais, nacionais ou internacionais.
 - Usar os sistemas ou equipamentos da Unilever para difamar, caluniar ou diminuir intencionalmente a reputação de qualquer pessoa ou entidade ou seus bens ou serviços.
 - Executar ou se envolver em qualquer forma privada de negócios usando equipamentos de TI da Unilever.
 - Acessar os Sistemas ou Informações da Unilever após deixar o emprego na Unilever.
 - Usar mídia removível (armazenamento USB), a menos que uma exceção tenha sido solicitada e aprovada.
- Usar um dispositivo Unilever para qualquer atividade que seja considerada ilegal por qualquer país operador.
 - Expor as informações da Unilever:
 - Usando informações não públicas da Unilever para qualquer coisa que não seja o negócio da Unilever.
 - Partilhar ou sincronizar informações não públicas da Unilever, para além das suas próprias informações pessoais (por exemplo, recibos de pagamento), para contas pessoais (por exemplo, e-mail ou armazenamento) ou dispositivos não gerenciados pela Unilever.
 - Compartilhar credenciais de acesso da Unilever com qualquer pessoa, incluindo colegas de trabalho (exceto em circunstâncias específicas pré-autorizadas pela Cyber Security), amigos e familiares.
 - Usando endereços de e-mail da Unilever como identidade para atividades não relacionadas a negócios.
 - Usando senhas da Unilever em qualquer outro lugar.
 - Acessar intencionalmente aos Sistemas da Unilever ou às Informações da Unilever que não estejam autorizadas ou se destinem à sua função.



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário

Relacionamento externo

Ao longo de nossa cadeia de valores, da inovação até nossos consumidores, a Unilever e seus funcionários precisam demonstrar os mesmos padrões éticos no relacionamento com terceiros que demonstramos no relacionamento com nossos colegas.



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário

Marketing Responsável

A Unilever está comprometida em desenvolver, produzir, comercializar e vender todos os seus produtos e serviços de maneira responsável. A Unilever pode e deve conduzir atividades de marketing alinhadas com as expectativas da sociedade.

Esta Política do Código define os padrões globais mínimos que se aplicam a todas as atividades de marketing da Unilever em todos os lugares.

Ela trata, entre outras coisas, de: nomes de marcas, embalagens e rótulos, planejamento de consumidores, pesquisa de marketing, publicidade de negócios, materiais de vendas, comercialização da marca e patrocínio, todas as formas de publicidade incluindo televisão, rádio, imprensa, mídia digital, atividades promocionais e eventos, colocações de produtos, "advergaming" (publicidade em jogos de vídeo-game) – quer criadas pela Unilever, agências, crowdsourcing ou outros terceiros.

Práticas Obrigatórias

Os funcionários que estejam envolvidos em atividades de marketing da Unilever **devem**:

- Sempre respeitar as leis de marketing vigentes;
- Descrever nossos produtos/serviços e seus efeitos com verdade, precisão e transparência, com as devidas informações factuais e, quando relevante, nutricionais;
- Garantir que haja informações suficientes para que os consumidores compreendam como usar nossos produtos e serviços;
- Garantir que nosso marketing esteja baseado em suporte adequado para as alegações que a Unilever fizer;
- Cumprir com nossos princípios e padrões sobre marketing, incluindo (entre outros) aqueles relacionados a crianças, mulheres e mídia social;
- Ser cuidadoso quanto às implicações ambientais da atividade de marketing, em áreas como novo desenvolvimento de produtos, planos de ativação de marketing, embalagem e reciclagem de conteúdo.



Liberdade de escolha

Os funcionários envolvidos em atividades de marketing da Unilever devem demonstrar respeito pelas pessoas que escolhem não comprar nossos produtos e serviços, e garantir que haja informações suficientes sobre nossos produtos e serviços para que os consumidores façam escolhas conscientes.

Bom gosto e decência

Os funcionários envolvidos em atividades de marketing da Unilever devem garantir que nosso marketing reflita e respeite padrões contemporâneos geralmente aceitos de bom gosto e qualidade, no contexto para o qual é projetado, demonstrando a conscientização tanto da sociedade como um todo quanto sensibilidade a diferentes grupos culturais, sociais, éticos e religiosos.

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Alterar imagens usadas em comunicações de marketing de maneira que a publicidade seja transmitida de maneira enganosa;
- Fazer mau uso de dados técnicos ou usar terminologia ou vocabulário científico, de forma a sugerir, indevidamente, que uma alegação relacionada a um produto possui validade científica;
- Associar nossos produtos ou serviços a temas, figuras ou imagens, ou apresentá-los dentro de qualquer ação de marketing da Unilever, de modo que possam causar graves ou amplas ofensas a qualquer religião, nacionalidade, cultura, gênero, raça, orientação sexual, idade, deficiência ou grupo minoritário;
- Anunciar em qualquer mídia conhecida por promover a violência, a pornografia ou comportamento ofensivo.

Fornecimento e Parceiro de Negócio Responsável

Como uma empresa voltada a objetivos, a Unilever está comprometida em realizar negócios de maneira a aprimorar a vida de trabalhadores em toda a nossa cadeia de valores, suas comunidades e o meio ambiente. A Unilever espera que seus fornecedores e parceiros de negócios respeitem valores e princípios consistentes com seus próprios.

Esta Política do Código define as responsabilidades dos funcionários que trabalham e interagem com terceiros.

Nossos requisitos para os terceiros são definidos na Política de Parceiros Responsáveis (RPP) que rege o nosso Programa de Fornecimento Responsável para fornecedores e o nosso Programa de Parceiros de Negócios Responsáveis para distribuidores, clientes e outras partes.

A Unilever poderá responder civilmente se terceiros falharem em cumprir com esses requisitos.

A RPP descreve os princípios fundamentais e os requisitos obrigatórios que nossos parceiros devem seguir.

A equipe responsável por definir o padrão desta política é a Equipe Global de Sustentabilidade com a governança e em conformidade com a Política elaborada pelo time de Business Integrity.

Práticas Obrigatórias

Os funcionários que contratam e/ou trabalham com terceiros da Unilever **devem**:

- Ler e compreender a política RPP e consultar seu gestor e/ou equipes responsáveis relevantes se tiverem alguma dúvida;
- Garantir que todos os nossos terceiros estejam sujeitos à nossa política e aos controles de RPP. Isso inclui o recrutamento, contratação e monitoramento em tempo hábil (incluindo a verificação e remediação, quando necessário);
- Garantir que todos os nossos contratos com fornecedores (inclusive de MSAs, UPAs, CTCs, POs*) e distribuidores e consumidores (incluindo DOs*), até onde seja requerido por nossos controles internos, incluam cláusulas contratuais que especificam que nosso fornecedor deve demonstrar respeito por nossa RPP como condição de contratação;
- Notifique seu gestor e a equipe responsável relevante se souberem ou suspeitarem que terceiros não estejam cumprindo com os requisitos da RPP ou se estiverem atuando de maneira contrária aos termos contratuais acordados;
- Garantir que qualquer seleção, pré-seleção ou processo de licitação para novos terceiros levem em conta a conformidade com a RPP.

Práticas Proibidas

Os funcionários que contratam e/ou trabalham com terceiros da Unilever **não devem**:

- Concordar com mudanças contratuais ou exclusões com relação à RPP sem consultar seu Parceiro de Negócios Jurídico e, no que diz respeito ao RPP, com autorização prévia por escrito da equipe responsável;
- Continuar a transação com terceiros que não estejam conformidade com a RPP, a menos que uma dispensa ou isenção seja fornecida, ou quando tenham sido identificados na lista de Terceiros Proibidos.



*Nota de rodapé: Contratos Master de Serviços, Contratos de Compras da Unilever, Contratos de Termos Comerciais, Ordens de Compra, Ordens de Distribuição.

Concorrência Leal (1 de 2)



As investigações das autoridades que fiscalizam a concorrência podem resultar em multas e custos significativos, solicitações de indenização por nossos clientes e concorrentes e danos à nossa reputação e relações comerciais. Sanções criminais para indivíduos também se aplicam.

As leis de concorrência proíbem:

- Acordos anticompetitivos;
- Compartilhamento de informações comercialmente reservadas entre concorrentes, a menos que aprovado pelo Jurídico;
- Certas restrições impostas ou acordadas com distribuidores e outros clientes; e
- Abusos de posições dominantes no mercado.

Esta Política do Código define o que os funcionários devem fazer para garantir que a Unilever mantenha uma concorrência justa.

Cooperação com autoridades competentes

A Unilever coopera plenamente com as autoridades competentes, defendendo ao mesmo tempo seus legítimos interesses de forma consistente e robusta. Todos os contatos com autoridades (incluindo, quando pertinente, tribunais nacionais) são coordenados pelo Business Partner Jurídico. Para mais detalhes, ver a Política do Código sobre [Contato com Governos, Agências Reguladoras e Organizações Não Governamentais \(ONGs\)](#)

Práticas Obrigatórias

Os líderes de cluster/países do mercado local/nacional devem, com o apoio do Jurídico, garantir que os requisitos legais de concorrência sejam compreendidos pelos funcionários, prestadores de serviços e agentes que operam em suas categorias, mercados e departamentos, ao proporcionar a devida documentação, comunicação e treinamento, com programas ajustados a grupos específicos (especialmente, de "alto risco").

Todos os [funcionários](#) devem:

- Cumprir com a lei de concorrência para todas as categorias e mercados nos quais operam e empreender todo treinamento relevante;

Concorrência Leal (2 de 2)

Práticas Obrigatórias

- Antes de tomar parte em uma associação comercial ou evento do setor, garantir que todos os requisitos definidos no Padrão sobre membros de Associações Comerciais da Unilever tenham sido cumpridos; isso também se aplica a reuniões ou eventos menos formais que envolvam concorrentes, tais como cerimônias de premiação ou contatos sociais associados;
- Contestar imediatamente se tópicos não apropriados forem levantados durante qualquer contato com concorrentes e sair imediatamente, chamando atenção para o fato, se qualquer discussão inadequada continuar;
- Relatar imediatamente incidentes e discussões inadequadas ao seu Business Partner Jurídico;
- Consultar a imediatamente seu Business Partner Jurídico:
 - Sempre que precisar de ajuda ao aplicar as regras de concorrência estabelecidas nesta Política para qualquer situação de negócio específica e em caso de dúvida;
 - Em situações que possam envolver a troca de informações com um concorrente;

- Antes de discutir disposições de compra ou contratos de produção, pesquisa e desenvolvimento e padronização com quaisquer concorrentes;
- Ao contemplar as restrições sobre a atividade comercial de um cliente ou distribuidor;
- Em situações onde a Unilever poderia ter uma sólida posição de mercado e as práticas comerciais da Unilever pudessem ser percebidas como injustas a clientes ou concorrentes;
- Registrar claramente as fontes de informações sobre o concorrente em todas as comunicações para que a legitimidade delas seja incontestável.

Práticas Proibidas

A Unilever proíbe a participação em cartéis em todos os países, mesmo naqueles em que não há lei de concorrência.

Os funcionários **não devem**:

- Participar de cartéis;
- Discutir, concordar ou trocar informações, direta ou indiretamente, sobre qualquer um dos seguintes itens, com os concorrentes (a menos que aprovado pelo time Jurídico):
 - O preço ou prazos de venda para produtos e/ou serviços;
 - O preço ou prazos que serão exigidos dos fornecedores;
 - A coordenação ou alocação de lances ou propostas;
 - Limitações na produção ou vendas; ou
 - A divisão ou alocação de mercados geográficos, clientes ou linhas de produtos;
- Boicotar ou recusar-se a lidar com certos concorrentes, consumidores ou fornecedores sem primeiro buscar consultar seu Business Partner Jurídico;
- Impor restrições na atividade comercial de um cliente ou distribuidor sem primeiro buscar consultoria de seu Business Partner Jurídico, incluindo o controle do preço de revenda, o território ou os canais nos quais eles podem revender produtos da Unilever e até onde eles podem vender produtos dos concorrentes;
- Nos lugares onde a Unilever possui uma sólida posição de mercado, conduzir-se a fim de tirar vantagem injusta de clientes ou evitar injustamente que os concorrentes entrem, permaneçam ou se expandam em um mercado, p.ex., vendas abaixo do custo, certos tipos de descontos condicionais, disposições de exclusividade.

Contato com Governos, Agências Reguladoras e Organizações Não Governamentais (ONGs) (1 de 2)



Qualquer contato por funcionários ou outros representantes com o governo, legisladores, agências reguladoras ou ONGs deve ser feito com honestidade, integridade, abertura e em conformidade com as leis locais e internacionais.

Esta Política do Código proporciona orientação detalhada sobre como o contato com as autoridades acima deve ocorrer. Ela não cobre as interações sobre assuntos puramente pessoais, tais como doações pessoais à caridade ou impostos pessoais.

Os governos, agências reguladoras e legisladores incluem órgãos que podem ser: globais ou internacionais (p.ex., as Nações Unidas); regionais (p.ex., a União Europeia, ASEAN); nacionais; ou ativos em nível de comunidade local. As Organizações Não Governamentais (ONGs) também operam em níveis diferentes, e seu trabalho inclui questões sociais e de consumidores, bem como questões ambientais.

A interação com essas organizações só deve ser feita por indivíduos autorizados e devidamente treinados. Isso cobre todas as formas de comunicação, sejam formais, informais ou sociais. Interações relacionadas aos negócios da Unilever incluindo qualquer tipo de correspondência, tais como presenciais, mídia eletrônica ou correspondência por escrito.

Contato com Governos, Agências Reguladoras e Organizações Não Governamentais (ONGs) (2 de 2)

Práticas Obrigatórias

Os funcionários **devem**:

- Ser devidamente treinados e autorizados por seu gestor;
- Ser corteses, abertos e transparentes ao declarar seu nome, empresa, cargo, status e, para qualquer consulta ou "representação", a natureza do assunto em questão;
- Tomar todas as medidas cabíveis para garantir a verdade e a exatidão de suas informações;
- Guardar um registro de contatos e interações com autoridades por iniciativa própria.

- Buscar aprovação prévia ao contatar autoridades que **representem nossos interesses legítimos** conforme o seguinte;
 - Organizações globais/internacionais = Diretor global de Assuntos Regulatórios, Diretor Global de Comunicações e Assuntos Corporativos ou Diretor Global de Sustentabilidade;
 - Organizações regionais = Diretor Global de Comunicações, Mercados ou Diretor Local de Assuntos Externos/Assuntos Regulatórios;
 - Organizações nacionais ou locais = Diretor Nacional de Assuntos Externos/Diretor de Assuntos Regulatórios. Se os funcionários não tiverem tais departamentos em seu local, eles devem obter aprovação do diretor local do departamento ou Diretor Nacional de Gestão/Diretor de Operações.
- Quando apropriado, obter liberação em uma base permanente como requisito de sua função, por exemplo, funcionários de assuntos regulatórios, comunicações e advocacia
- Ter aprovação prévia do Diretor de Finanças local, time Jurídico ou Departamento de Impostos Corporativos, Controller do Grupo ou do Departamento de Pensões Corporativas para qualquer contato relacionado à tributação, relatório financeiro, contábil, pensão ou questões legais;
- Ter aprovação prévia de Assuntos Regulatórios (que, por sua vez, se comunicará com o time jurídico) antes de qualquer **contato com as agências reguladoras sobre** o uso real ou planejado de produtos e/ou ingredientes da Unilever;
- Ter aprovação prévia do departamento de comunicações local antes de qualquer **contato com ONGs**;
- Estar ciente dos procedimentos atualizados comunicados por líderes das áreas para responder a inspeções não anunciadas das autoridades competentes. Devendo incluir a nomeação de pessoas responsáveis para liderar a resposta para cada tipo de inspeção em potencial.

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Tentar obstruir a coleta de informações, dados, testemunho de registros por investigadores autorizados ou autoridades;
- Dizer ou fazer qualquer coisa que possa influenciar, ou que aparente influenciar indevidamente decisões sobre a Unilever por qualquer governo, legisladores, agências reguladoras ou ONGs (ver as Políticas do Código sobre [Presentes e Hospitalidade](#) e [Combate ao Suborno](#)).



Atividades Políticas e Doações Políticas



As empresas da Unilever são proibidas de apoiar ou contribuir com partidos políticos ou candidatos. Os funcionários só podem oferecer suporte e contribuições a grupos políticos de forma pessoal.

Esta Política do Código define como os funcionários devem gerenciar sua relação comercial com os grupos políticos.

Práticas Obrigatórias

Os funcionários **devem**:

- Garantir que qualquer contribuição para com, e em apoio a, partidos políticos seja claramente pessoal e não dê a impressão de estar conectada com a Unilever;
- Garantir que qualquer apoio político ou contribuição não afete seu desempenho ou objetividade no trabalho (ver a Política do Código [Evitando Conflitos de Interesses](#));
- Garantir que nos lugares onde os funcionários representem a Unilever em grupos de consultoria social ou econômica montados pelos governos, sua participação esteja sujeita à aprovação prévia do diretor de comunicação.

A aprovação só será dada quando a natureza não política partidária da atividade tenha sido publicamente comunicada como tal pelo grupo de consultoria, seu trabalho se relacionar a áreas que apóiam a visão corporativa da Unilever e o grupo incluir representantes de uma ampla gama de organizações, tais como empresas pares bem conhecidas, instituições nacionais de caridade, grupos de especialistas não políticos, organizações de pesquisa e representantes acadêmicos ou órgãos similares.

Práticas Proibidas

Os funcionários **não devem**:

- Criar um conflito de interesses por meio de seu envolvimento no tipo de grupo social ou econômico mencionado nesta política (ver a Política do Código [Evitando Conflitos de Interesses](#)).

Comunicações Externas: Mídia, Investidores e Analistas



Comunicação com comunidades de investimento – incluindo acionistas, corretores e analistas – e a mídia deve ser cuidadosamente gerenciada. Tal comunicação tem requisitos jurídicos importantes e exige habilidades e experiência de especialistas. Somente indivíduos com autorização e treinamento/instruções específicos pode comunicar-se a respeito da Unilever com comunidades de investimento, mídia ou responder às suas consultas ou questões.

Comitê de Divulgação da Unilever – em nome do Conselho – é responsável por garantir que a Unilever tenha os procedimentos necessários para cumprir com as leis e regulamentações relevantes, incluindo os Manuais de Divulgação e Transação de Ações da Unilever.

Esta Política do Código define como a comunicação com comunidades de investimento e a mídia deve funcionar.

Práticas Obrigatórias

Os funcionários que receberam autorização para comunicar-se com comunidades de investimentos ou com a mídia a partir dos departamentos de Relações com o Investidor ou Relações com a Mídia ou um Membro do Conselho **devem**:

- Cumprir com quaisquer condições vinculadas à sua autorização, tais como restrições sobre quando e/ou com quem podem se comunicar;
- Sempre consultar os departamento que autorizou quanto ao conteúdo de qualquer mensagem antes de transmiti-la;

Os funcionários que fazem parte de departamentos de Relações com o Investidor ou Relações com a Mídia devem seguir os Manuais de Divulgação e Transação de Ações da Unilever bem como os processos e procedimentos departamentais (incluindo autorizações) nessa área.

As regras acima também se aplicam a ambientes de trabalho formais externos, tais como palestras, cursos, seminários, eventos de associação comercial ou ocasiões sociais.

Práticas Proibidas

Os funcionários que não fazem parte dos departamentos de Relações com o Investidor ou Relações com a Mídia ou que não sejam Membros de Board **não devem**:

- Comunicar-se com comunidades de investimento ou com a mídia, quer oficial ou extra-oficialmente, sem autorização de um desses departamentos e as devidas instruções ou treinamentos;
- Responder a consultas de comunidades de investimentos ou da mídia: todas as consultas devem ser encaminhadas aos departamentos de Relações com a Mídia ou Relações com o Investidor;
- Ser atraídos a conversas, responder quaisquer perguntas ou fornecer qualquer informação ou opinião.

Fazer quaisquer declarações financeiras preditivas ou proporcionar "informações privilegiadas" (ver a Política do Código sobre Evitando Negociações com Informações Privilegiadas e o Protocolo de Relações com a Mídia).

Glossário



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário

Glossário

Linha de Suporte ao Código

Serviço telefônico e on-line confidencial, que permite ao usuário levantar uma preocupação sobre uma real ou possível violação do Código ou das Políticas do Código, fazer uma pergunta se o esclarecimento for necessário e verificar o status de uma preocupação levantada ou de uma pergunta feita. O serviço está disponível em www.unilevercodesupportline.com

Informações confidenciais de concorrentes

Informações não públicas sobre o produto de um concorrente ou o modo pelo qual um concorrente realiza seus negócios. As informações confidenciais cobrem uma ampla gama de atividades, incluindo preços atuais ou futuros; prazos de determinação de preços (p.ex., descontos); preços de compra, custos e negócios de informação do fornecedor ou estratégias financeiras e planos (p.ex., fusões, aquisições e alienações); planos de marketing, promocionais e de vendas; resultados financeiros antes de qualquer anúncio formal; trabalho de P&D (estratégias, designs, fórmulas, esboços, informações técnicas, manuais e instruções, especificações de produtos e amostras de produtos que não tenham sido lançados ou revelados publicamente); e softwares proprietários.

Funcionário

Alguém empregado pela Unilever sob uma das diversas formas de contrato. O termo cobre todos os funcionários, quer em tempo integral, parcial, de tempo determinado, permanente ou trainees.

Além disso, neste documento, o termo é usado para cobrir outras pessoas que trabalham para a Unilever, da seguinte forma: aqueles com cargo de Diretor estatutário ou responsabilidades equivalentes; funcionários de joint ventures da Unilever e funcionários de novas aquisições.

Pagamento de facilitação

Pagamento não oficial – em efeito, um suborno – feito a uma autoridade pública para garantir ou acelerar o desempenho de uma ação rotineira que a autoridade tem a obrigação de fornecer de qualquer forma. Os pagamentos de facilitação são ilegais na maioria dos países, embora alguns deles proporcionem exceções em certas circunstâncias. Também mencionado como pagamento "facilitador", "para agilizar" ou "acelerar".

Parente

Um parente de sangue ou por casamento (ou relação informal similar) notadamente um cônjuge, parceiro estável, pai/mãe ou filho(a). O termo inclui filhos, enteados ou adotados, padrastos e madrastas, avós, tios, tias, primos, netos ou qualquer parente que tenha vivido com você nos últimos 12 meses ou mais.

Vantagens indevidas

A oferta ou presente de qualquer coisa de valor, incluindo valores em espécie, que possam ter a aparência de fazer o beneficiário se comportar de maneira contrária às expectativas éticas costumeiras. Inclui dinheiro, serviços (incluindo favores), descontos, uso de recursos, empréstimos, crédito, a promessa de vantagens futuras (incluindo o emprego futuro ou estágios) e presentes e hospitalidade.

Oficial Público

Uma autoridade, funcionário ou representante de um Estado ou de uma entidade de propriedade ou controlada pelo Estado. O termo inclui alguém que representa um partido político ou uma organização política internacional, membros de famílias reais ou um candidato a cargo político, municipal ou judicial. Também inclui alguém atuando em capacidade oficial em nome de qualquer um dos já citados, incluindo a polícia e as forças armadas.

Unilever

As expressões "Unilever" e "empresas Unilever" são usadas para conveniência como significando o Grupo Unilever de empresas que compreende a Unilever N.V., Unilever PLC e suas respectivas empresas subsidiárias. O Conselho da Unilever compreende os Diretores da Unilever N.V. e da Unilever PLC.



O Código e
nosso Padrão
de Conduta

Combate à
corrupção

Respeito às
pessoas

Proteção das
Informações

Relacionamento
externo

Glossário