TRIMAS CORPORATION

Código de Conduta

O Poder da Integridade

A TriMas busca manter os mais elevados padrões de conduta em tudo o que fazemos. A Empresa é fortemente comprometida com a conformidade, tanto em relação às palavras quanto em relação ao espírito de todas as leis aplicáveis aos nossos negócios. Ninguém na Empresa, do Diretor Geral (CEO) ao mais novo funcionário, tem autorização para agir de maneira antiética ou ilegal, ou para instruir os outros a agirem assim – nem em nome da eficiência dos negócios; nem para obter resultados; nem por quaisquer outros motivos.

A reputação da Empresa quanto às práticas de negócios éticas é um de nossos bens mais valiosos. Esta reputação foi atingida e é mantida através dos esforços de vocês, os nossos funcionários. Toda transação da qual começamos a participar deve ser capaz de passar por um exame público minucioso sem constrangimentos à Empresa ou às suas partes interessadas. Qualquer transação reprovada nesta avaliação será inaceitável.

Para comprovar o nosso compromisso, o Conselho de Diretores da Empresa adotou este novo Código de Conduta—O Poder da Integridade. Ele resume os princípios que devem guiar nossas ações no ambiente de mercado global à medida que buscamos ser os melhores em tudo o que fazemos. Nosso Código de Conduta promove não apenas a ideia de “fazer as coisas da maneira certa”, mas também a ideia de “fazer a coisa certa”.

Peço a cada pessoa que fizer parte da família TriMas que assuma um compromisso pessoal de seguir este Código de Conduta.

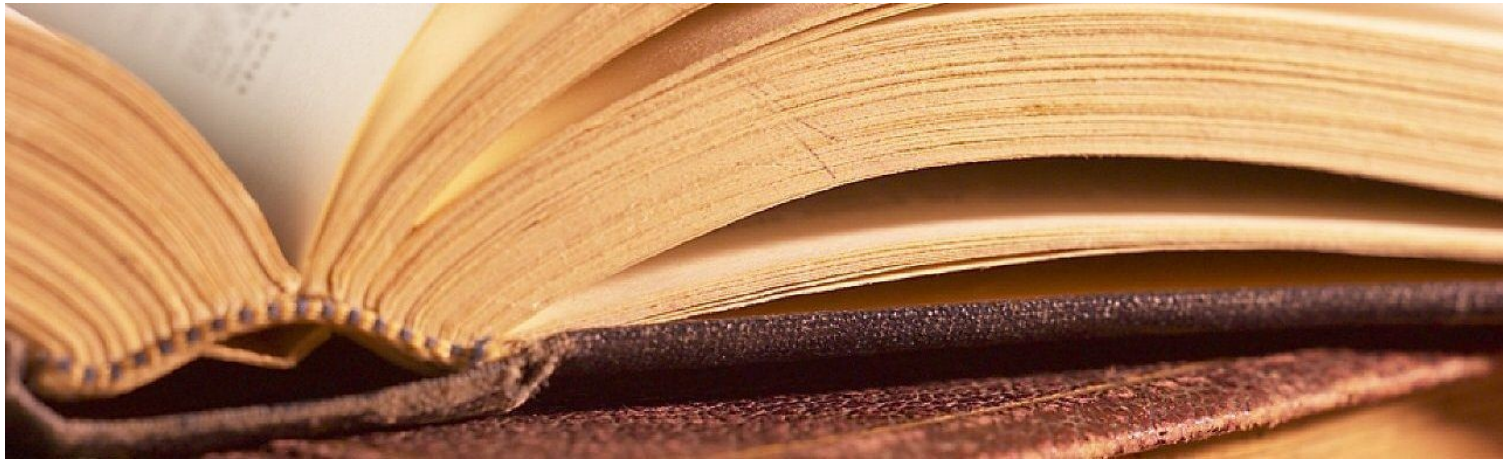
Se você tiver qualquer dúvida ou preocupação quanto ao que seria a conduta correta para você e para qualquer outra pessoa, você deverá levantar esta questão imediatamente junto ao seu supervisor, seu representante local de Recursos Humanos, um gerente ou executivo responsável pela Conformidade, o Departamento Jurídico da Empresa, o Serviço Telefônico de Ajuda ou a Página de Ajuda Online para funcionários, ou por meio de outros canais que a Empresa possa vir a disponibilizar para você. Os líderes da Empresa possuem a responsabilidade adicional de promover uma cultura na qual a conformidade com nossas políticas e com o Código de Conduta seja o fundamento central de nossas atividades.

Todos nós da família TriMas temos motivos para nos orgulhar do que conquistamos. Também temos um futuro excelente à nossa frente. Contudo, cada um de nós tem a responsabilidade de garantir que continuaremos a seguir nosso compromisso com os mais elevados padrões de conduta legal e ética. Obrigado por seu papel em tornar este Código de Conduta uma parte integrante de nossos negócios.

David M. Wathen
Presidente e Diretor Geral (CEO)

Compromisso e Valores da TriMas

Nossa reputação de uma empresa ética e de um parceiro de negócios confiável é um de nossos mais valiosos ativos e é fundamental para nossos negócios. Para proteger a nossa reputação e nossas marcas, buscamos um comportamento ético que vai muito além dos mínimos legais.



HONESTIDADE

O que estamos dizendo é verdade e é acessível — e não é correto apenas tecnicamente. Somos abertos e transparentes em nossa comunicação uns com os outros e quanto ao nosso desempenho nos negócios.

CONFIABILIDADE

Nossa palavra é válida. Mantemos nossos compromissos uns com os outros e com as nossas partes interessadas. Fazemos a coisa certa sem comprometimento. Evitamos até mesmo a mera aparência de improbidade.

RESPEITO

Nós respeitamos nossos colegas e valorizamos suas contribuições e opiniões. Ouvimos atentamente quando outra pessoa estiver falando. Mantemos a justiça em nosso local de trabalho e em nossos relacionamentos.

RESPONSABILIDADE

Nós manifestamos nossa opinião quanto ao que é certo e comunicamos infrações quando vemos uma. Aceitamos a responsabilidade por nossas ações como indivíduos, como colegas e como uma Empresa. Não assumimos uma postura de retaliação perante aqueles que tentam fazer a coisa certa ao perguntar e compartilhar preocupações.

INTEGRIDADE

A integridade é o coração de tudo o que fazemos. Somos honestos, éticos e transparentes, porque a confiança é o fundamento de nossas relações com nossos clientes, com nossas comunidades, nossas partes interessadas e de nossas relações uns com os outros.

Índice

NOSSO CÓDIGO 5
- Nossas Responsabilidades 6
- Nossa Liderança Ética 7
- Nossas Preocupações 8
- Nossa Regra Contra a Retaliação 8
- Nossas Escolhas 10

NOSSO RESPEITO PELOS OUTROS 11
- Nosso Respeito por Funcionários 12
  - Evitando a Discriminação 12
  - Evitando Assédios 12
- Nosso Respeito pela Segurança 13
  - Local de Trabalho livre de Drogas e Álcoo 13
  - Promovendo Saúde e Segurança 13
  - Evitando a Violência no Local de Trabalho 14
  - Protegendo o Meio Ambiente e a Comunidade 14
- Nosso Respeito por Nosso Trabalho 15
- Oferecendo Produtos Seguros e Confiáveis 15
  - Seguindo as Leis de Comércio 16

NOSSO COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE DOS NEGÓCIOS 17
- Evitando a Corrupção 18
- Evitando Subornos e Comissões 19
- Evitando Conflitos de Interesse 20
- Não comercialização de Informações Internas 21
- Usando Práticas Justas de Negócios para Competir 22
- Integridade de Declarações Financeiras 23
  - Obrigações Éticas de Executivos Financeiros 25
- Protegendo os Ativos de Nossa Empresa 26
  - Informações Confidenciais e Exclusivas 26
  - Privacidade de Dados 26
  - Propriedade Intelectual 27
  - Guardando Nossos Registros 28
  - Usando Informações Eletrônicas 28
  - Resposta Apropriada para Solicitações Externas 29

NOSSO CÓDIGO

Como usar o Código

O código de conduta TriMas é um recurso para ajudar você a conhecer algumas situações ligadas a questões éticas com as quais você poderá se deparar em seu trabalho. Ele define o que a Empresa espera e oferece as informações necessárias para ajudar-nos a agir em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis aos nossos negócios em todo o mundo. No entanto, nenhum código pode abordar todas as situações possíveis. Ele não dispõe de todas as políticas da Empresa ou inclui todos os detalhes relacionados a qualquer política. Ele não pode servir de substituto para o bom senso. O Código de Conduta tem como objetivo ajudar cada um de nós a fazer as perguntas certas e a tomar as decisões corretas.

Código Global para Todos

À medida que expandimos as fronteiras de nossa Empresa, expandimos também as leis que a nossa Empresa precisa seguir. Nosso Código se aplica a todos os funcionários, executivos e diretores de qualquer Empresa, ou subsidiária, ou associadas controladas da TriMas, onde quer que estejamos trabalhando. Também esperamos de nossos funcionários, agentes, consultores e outros que estiverem fazendo negócios em nosso nome que se mantenham seguindo os mesmos padrões éticos, conforme definido neste Código, e as mesmas políticas específicas para as quais nós solicitamos sua conformidade.

Enquanto abraçamos a diversidade e respeitamos diferenças culturais, se uma prática local de negócios ou costumeira violar nosso Código, devemos seguir o Código. Se algo permitido por nosso Código violar as leis locais, devemos seguir as leis locais. Se você não tem certeza se uma lei local conflita com este Código, entre em contato com o Departamento Jurídico para obter orientação.

Nossas Responsabilidades

Consulte o Código e Tire Dúvidas

Nosso Código não deve ficar parado na sua estante. Você deve consultar o Código como um guia para as suas ações nos negócios. Ainda que este Código não possa abordar todas as situações com as quais você poderá se deparar, se você se familiarizar com o Código e com as políticas incluídas nele, ele ajudará você a usar do bom senso e a aumentar suas chances de fazer a coisa certa. Mesmo se ele desafiar o que a gerência solicitou que você fizesse, mesmo se ele tirar sua popularidade perante seus colegas, mesmo se ele puder criar mais trabalho para você e mesmo se ele implicar que você perca uma relação com um cliente ou fornecedor, siga o Código de Conduta.

Utilize Recursos Disponíveis para Você

Você receberá treinamento para usar este Código e suas políticas. Você deve participar deste treinamento de maneira atenciosa e conveniente. Mesmo com este treinamento, se você um dia tiver dúvidas quanto a que caminho seguir, que decisão tomar em alguma situação, ou se você questionar se deve comunicar uma preocupação, você terá pessoas para ajudá-lo.

Reconheça o Seu Compromisso

Nós reconheceremos nossa consciência e nossa compreensão de que nossas ações irão seguir o Código de Conduta e as políticas abordadas neste Código. O reconhecimento também significa que nós levantaremos questionamentos e preocupações oferecidas por este Código e auxiliaremos a Empresa em qualquer investigação ou resolução de uma possível violação do Código, da política ou da lei.

Consequências do não Cumprimento do Código

É importante que os funcionários conheçam e sigam o Código. Violações do Código e de certas políticas da Empresa podem também significar agir contra a lei, o que potencialmente sujeita você e a Empresa a penalidades criminais (multas, sentenças de prisão, ou ambos) e sanções civis (indenização por danos ou multas). Podemos precisar comunicar violações a autoridades criminais e/ou civis quando for apropriado ou necessário.

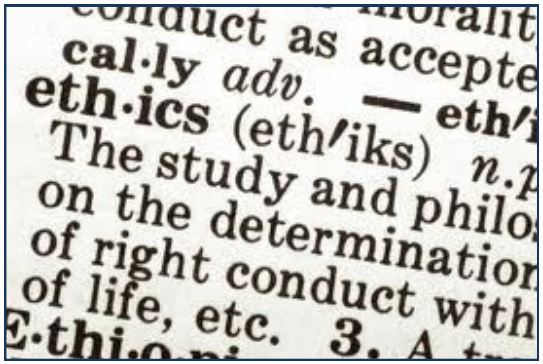
O que pode acontecer se eu não seguir o código?

Funcionários que escolhem não seguir o espírito ou as palavras deste Código, qualquer lei, regras, regulamentações ou políticas da Empresa aplicáveis, estarão sujeitos às medidas disciplinares consideradas como apropriadas pela gerência, o que pode incluir a demissão de um cargo. Os seguintes exemplos trazem uma conduta proibida que pode resultar em ação disciplinar:

- Ações que violam o Código ou a política da Empresa
- Solicitar que outras pessoas violem o Código ou a política da Empresa
- Falha em motivar uma violação suspeita ou conhecida do Código ou da política da Empresa
- Falha em cooperar com qualquer investigação de possíveis violações do Código ou da política da Empresa
- Retaliação contra outro funcionário por conta da comunicação, em relatório, de uma preocupação ligada à integridade
- Falha em demonstrar a liderança e a diligência necessárias para garantir a conformidade com as políticas da Empresa e com as leis aplicáveis
- Comunicar conscientemente uma violação deste Código ou da política da Empresa que seja falsa ou enganosa

Nossa Liderança Ética

Se você é um líder TriMas, você tem uma responsabilidade especial de liderar com integridade e de criar uma cultura de conformidade e de altos padrões éticos. Espera-se que você lidere pelo exemplo, agindo dentro da lei e eticamente, para garantir que os valores e a reputação TriMas não sejam comprometidos. Líderes precisam estabelecer um processo para abordar riscos de não conformidade dentro de seus grupos de trabalho. Também se espera que nossos líderes tomem medidas afirmativas para influenciar os outros a agirem com os mesmos altos padrões éticos.



O que nossos líderes devem fazer para criar uma cultura de integridade?

- ***AÇÕES*** falam mais alto que palavras. Demonstre que você acredita que as metas e os lucros nos negócios nunca prevalecem sobre a conformidade com as exigências legais e com princípios éticos.

- ***EDUQUE*** todos os funcionários. Garanta que os funcionários entendam as exigências do Código, das políticas da Empresa e da lei vigente.

- ***INSPIRE*** a equipe. Converse com grupos dentro de nossa organização sobre a importância de agir eticamente e explique como o nosso Código dá suporte aos nossos valores e ao nosso sucesso.

- ***COMEMORE*** conquistas. Reconheça e recompense funcionários cujo comportamento serve de exemplo para as escolhas de integridade e éticas.

- ***ESTIMULE*** os funcionários a falarem. Crie um ambiente onde os funcionários se sintam confortáveis ao comunicarem preocupações sem qualquer medo de retaliação. Não tolere a retaliação contra um funcionário por ele se manifestar ou por participar de uma investigação.

Nossas Preocupações

Em que acreditamos

Uma das mais importantes responsabilidades que cada funcionário possui consiste na obrigação de manifestar uma preocupação sobre uma violação possível deste Código ou de alguma política da Empresa. Às vezes, pode parecer difícil manifestar uma preocupação assim. Alguns podem achar que isto acarretaria uma violação de padrões éticos pessoais. Se você passar por esta sensação de conflito, é importante lembrar o imenso dano que pode resultar quando uma preocupação não for manifestada, incluindo:

- Danos sérios à sua saúde, à sua segurança e ao seu bem-estar, a seus colegas, à Empresa como um todo, aos nossos clientes e às comunidades em que operamos
- A perda da confiança na Empresa por parte de clientes, partes interessadas, governos e vizinhos
- Multas, indenização por danos e outras penalidades perante a Empresa
- Multas e/ou uma sentença de prisão contra funcionários individuais

Não fique calado quando você tiver alguma preocupação de ordem legal ou ética. A razão para se levantar uma preocupação não está em deixar um amigo ser prejudicado, mas em proteger o colega de um perigo potencial.

Nossa Regra Contra A Retaliação

Em que acreditamos

Na TriMas, valorizamos uma comunicação aberta e honesta, e buscamos criar uma cultura em que cada um de nós se sinta à vontade para fazer perguntas e compartilhar preocupações, sem medo de retaliações. Em outras palavras, a comunicação de uma preocupação verdadeira não pode ser usada como motivo para que se tome qualquer medida desfavorável a uma contratação, como demissão, rebaixamento, suspensão, perda de benefícios, ameaças ou assédio.

O que isto significa para mim?

Comunicar questões antiéticas suspeitas e ligadas à conformidade imediatamente. É sempre melhor começar com seu gerente, mas sinta-se à vontade para usar estes outros métodos para comunicar uma preocupação:

Localmente Dentro de seus Negócios	***Recursos na TriMas***
• Supervisor Direto ou Gerente • Representante de Recursos Humanos • Próximo nível de gerência • Presidente da Empresa	• *Departamento jurídico* • *Recursos Humanos Corporativos* • *Executivo ou Diretor* • *Alta Gerência*

Ou ligue para **o Atendimento Telefônico de Ajuda**: ***A ligação é gratuita, e pode ser de qualquer lugar no mundo***: **1-800-971-4338.**
Consulte os **Códigos de Acesso** específicos identificados no endereço www.trimascorp.com/ethics.htm.

Ou envie um relatório para a **Página de Ajuda Online** no endereço www.tnwinc.com/trimascorp.

Será necessário que eu informe o meu nome?

Quando você entrar em contato com o Atendimento Telefônico de Ajuda ou usar a Página de Ajuda Online, você será incentivado a se identificar. Isto facilita para nós a comunicação com você e a investigação das razões de suas preocupações. Se você fornecer o seu nome, nós tomaremos todas as medidas necessárias para manter sua identidade da maneira mais confidencial possível, medidas consistentes com a condução de uma investigação cuidadosa. No entanto, você também pode comunicar sua preocupação **ANONIMAMENTE,** se preferir.

Para obter mais informações sobre o compartilhamento de preocupações, revise a Política de Denúncias Global .

Lembre-se de:

Manifestar-se!
Fazer perguntas.
Obter respostas.
Auxiliar.

Pergunta e Resposta

Eu comuniquei uma má conduta pelo Atendimento Telefônico de Ajuda, mas nunca ouvi falar sobre uma investigação ou outra ação.

Se você utilizar o Serviço Telefônico de Ajuda ou a Página de Ajuda Online e permanecer anônimo, você vai precisar usar um código que será fornecido ao final de seu envio para verificar mensagens ou perguntas da pessoa que estiver investigando seu relatório. Buscamos guardar as investigações e os assuntos ligados à disciplina dos funcionários da maneira mais confidencial possível, para que os resultados nem sempre sejam retransmitidos para você. Em conexão com qualquer investigação, é importante cooperar totalmente e responder todas as perguntas de maneira completa e honesta.

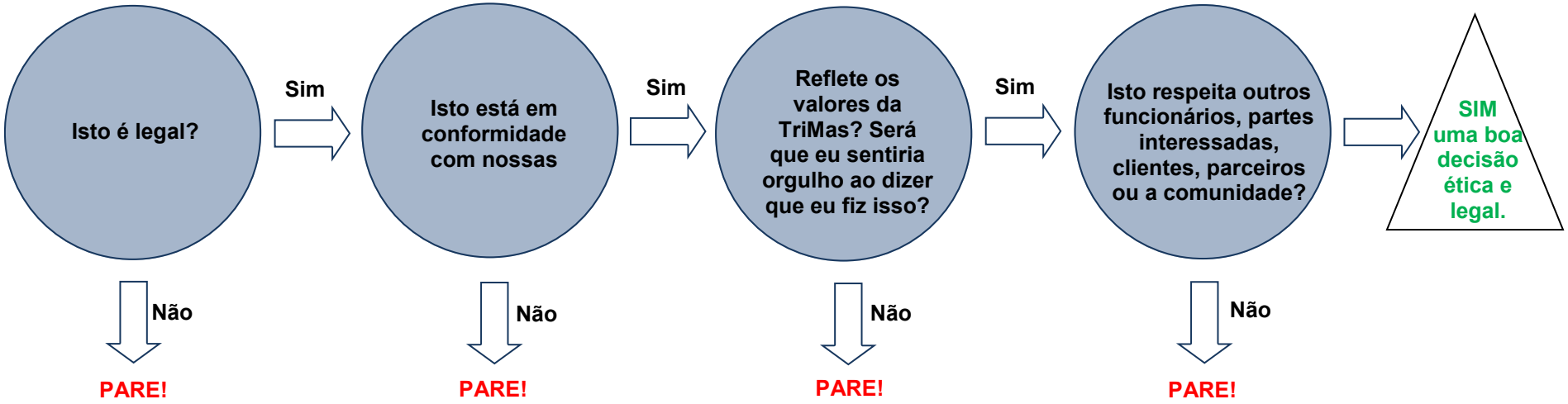
E se meu gerente me pedir para fazer algo perigoso e possivelmente ilegal? Eu sei que devo contar para alguém, mas temo que o meu gerente complique meu trabalho se eu contar.

A maneira ideal de compartilhar uma preocupação é comunicando-a ao seu gerente, mas sendo a preocupação relacionada à solicitação de seu gerente, você pode entrar em contato com o setor de Recursos Humanos, ligar para o Atendimento Telefônico de Ajuda ou usar a Página de Ajuda Online, como algumas opções. Você terá a garantia de que a razão de sua preocupação será investigada e de que não será tolerada nenhuma forma de retaliação por

Nossas Escolhas

Como posso saber se minhas decisões são consistentes com relação ao Código?

Pergunte a si mesmo...



NÃO SEI... Se você não tem certeza quanto à resposta de uma destas questões, peça ajuda ao seu gerente, à equipe jurídica, aos Recursos Humanos ou comunique sua dúvida no Atendimento Telefônico de Ajuda ou na Página de Ajuda Online.

NÃO... Se você responder não, ou até "talvez" a qualquer uma destas perguntas, poderão surgir consequências sérias. Portanto, NÃO FAÇA ISSO! Se você responder "não", além da orientação quanto à responsabilidade financeira e jurídica para os negócios, a resposta poderia também levar a uma ação disciplinar contra você, ou mesmo à demissão.

SIM...Se você puder responder "sim" a todas estas perguntas, você estará tomando uma decisão em conformidade com este Código, com nossas políticas e nossos valores.

NOSSO RESPEITO PELOS OUTROS

Em que acreditamos

- Respeito pelos outros significa que nós tratamos nossos colegas, clientes e fornecedores com respeito, dignidade, honestidade, justiça e integridade.
- Respeito por colegas significa que buscamos oferecer um ambiente de trabalho que seja diversificado, inclusivo, acolhedor, seguro e protegido.
- Respeito pelos outros também significa que nos empenhamos no compromisso com as nossas comunidades e com o meio ambiente.
- Respeito por clientes significa oferecer produtos seguros e confiáveis e garantir que fornecemos, importamos e exportamos nossos produtos e materiais em conformidade com as leis de comércio que afetam nossa Empresa.

Nosso Respeito por Funcionários

Evitando a Discriminação

A diversidade de nossos funcionários é um bem valioso. Para criar e apreciar a diversidade, nós manteremos um ambiente livre da discriminação com base em gênero, idade, raça, cor, religião, estado civil, nacionalidade, linhagem, condição de ex-combatente, deficiência, orientação sexual, identidade sexual ou qualquer outra condição protegida por lei.

Nós apoiamos oportunidades de contratação iguais para todos os funcionários e candidatos a empregos. Nós não discriminaremos ilegalmente na contratação, em promoções ou em quaisquer outras condições ou benefícios da contratação, incluindo decisões relativas a rescisões. Nós trabalharemos para oferecer acomodações para candidatos e funcionários com deficiência, de modo que estes indivíduos tenham o mesmo acesso ao processo seletivo para o emprego e para realizarem seu trabalho. Em um mercado global em constante processo de mudança, nós precisamos abraçar, respeitar e alavancar nossas diferenças para fomentar o crescimento e a inovação.

Evitando o Assédio

Nosso ambiente de trabalho deve estar livre de qualquer forma de intimidação ou assédio. Não iremos tolerar um comportamento ofensivo verbal ou físico de um funcionário, cliente ou de outro não funcionário que assedie ou cause disrupção no desempenho de trabalho de outro funcionário, ou que crie um ambiente de trabalho intimidante, ofensivo, abusivo ou hostil. Nosso compromisso está em criar um ambiente que promova a confiança e o respeito mútuos.

O que é considerado como assédio sexual?

Exemplos de assédio sexual incluem, mas não se limitam a: avanços sexuais indesejados, declarações verbais, contato físico de natureza sexual ou a demonstração de objetos ou imagens sugestivas.

Este compromisso em evitar assédios exige que todos os funcionários cooperem e se manifestem quando um colega, um gerente ou qualquer pessoa conectada à nossa Empresa - incluindo não funcionários - se comportar de uma maneira que deixe o outro lado desconfortável, ou intimidando funcionários em questões ligadas ao trabalho.

Pergunta e Resposta

Um dos meus colegas envia piadas para nossa equipe. As piadas muitas vezes têm conotação sexual e irritam a mim e a alguns de meus colegas de trabalho. O que devo fazer?

Pedir que a pessoa pare de enviar os e-mails e comunique a questão. Enviar piadas que contenham conotação racista, sexual ou ofensiva é uma forma de assédio e não será tolerado.

Nosso Respeito pela Segurança

Um local de trabalho livre de violência, de armas e de outros comportamentos disruptivos mantém nossos colegas de trabalho em segurança e com condições de se focarem no trabalho.

Local de Trabalho Livre de Drogas e de Álcool

Drogas, álcool ou outras substâncias podem prejudicar o desempenho no trabalho, afetar a segurança, a atitude, a confiabilidade e o discernimento. Nossa política dispõe que:

- É proibido o uso, o porte, a distribuição ou a condição de estar sob influência de álcool ou de uma droga ilegal ou ilícita em serviço, nos domínios da Empresa ou em veículos da Empresa.
- Os funcionários com problemas relacionados ao álcool ou a drogas são incentivados a buscarem assistência junto a profissionais qualificados e onde for disponibilizada, pelo Programa de Assistência aos Funcionários.
- Os funcionários que usarem drogas prescritas ou não prescritas que possam prejudicar seu estado de alerta ou seu bom senso, e assim pôr em risco a sua segurança e a de seus colegas, deverão informar ao seu supervisor ou gerente a respeito deste fato.

Promovendo a Saúde e a Segurança

A Empresa se compromete em oferecer um ambiente de trabalho seguro e saudável. Os funcionários são responsáveis por observar as regras, as políticas, práticas, leis e regulamentações de segurança e de saúde que se aplicam às suas atividades profissionais, e devem agir com os cuidados necessários para a sua proteção, a de seus colegas e de outras pessoas presentes nas instalações da Empresa. Os funcionários também são responsáveis por comunicarem imediatamente ao seu gerente sobre acidentes, lesões ou doenças ocupacionais e sobre práticas ou condições inseguras. Dúvidas sobre possíveis perigos de saúde e segurança em qualquer instalação da Empresa devem ser direcionadas ao seu supervisor, gerente ou coordenador de segurança no local.

Para obter mais informações, revise as informações de saúde e segurança na página da TriMas.

Pergunta e Resposta

Estou participando de uma feira comercial em nome da empresa, e serão servidas bebidas alcoólicas na área de recepção. Posso tomar bebidas alcoólicas nesta ocasião?

Sim, desde que você seja legalmente autorizado a beber e desde que não beba em excesso ou se prejudique. Não deixe que você ou a Empresa passe vergonha por conta de seu comportamento.

Suspeito de que um colega de trabalho tem vindo intoxicado ao trabalho ocasionalmente. Estou preocupado com a saúde e a segurança deste colega. O que posso fazer?

Consulte seu supervisor, que tomará as medidas necessárias para resolver a situação. Se você não se sentir confortável em conversar sobre o assunto com seu supervisor, contate o setor de Recursos Humanos.

Pergunta e Resposta

Eu, acidentalmente, derramei óleo de um contêiner no piso da loja. Ele estava cheio. Devo comunicar isto?

Sim. Você deve comunicar o incidente por haver o risco de dano, que deverá ser investigado para que se determine a causa e para certificar que as medidas apropriadas estão sendo tomadas para evitar uma recorrência. Práticas de limpeza e de descarte apropriadas devem ser seguidas para evitar danos a nossos funcionários, aos visitantes de nossas instalações e ao meio ambiente.

Evitando a Violência no Local de Trabalho

Ter consideração pelos outros e demonstrar um comportamento apropriado ajuda a fomentar que o local de trabalho fique livre de violência.

Atos ou ameaças de lesão corporal ou violência, contato físico hostil (incluindo intimidação, assédio ou coerção), ou quaisquer outras ações que representem uma ameaça, ou que sejam hostis por natureza e ocorram na propriedade da Empresa, ou afetem as operações da Empresa não serão toleradas.

A Empresa não permite armas de fogo, explosivos ou armas ilegais nas instalações da Empresa, em veículos de propriedade da Empresa ou alugados por ela, ou na condução dos negócios da Empresa.

Os funcionários devem comunicar imediatamente a sua gerência local sobre qualquer comportamento real ou potencialmente violento que possa gerar riscos aos outros.

O que isto significa para mim?

Seja educado e respeitador em todos os momentos. Se você discordar de um colega, resolva a questão com calma ou procure a ajuda de um gerente. Nunca assuste, ameace, intimide ou lesione outra pessoa ou o que for de sua propriedade por meio de um comportamento verbal hostil, ameaças por escrito ou ações.

Protegendo o Meio Ambiente e as Nossas Comunidades

Respeitamos as necessidades e preocupações das comunidades em que vivemos e trabalhamos. Isto é exemplificado pela tradição da Empresa em se preocupar com a qualidade do meio ambiente e em cumprir com todas as leis ambientais, regras e regulamentações aplicáveis a todos os países em que realizamos operações de negócios. A Empresa irá operar de uma maneira que proteja a saúde, a segurança e o bem-estar geral de seus funcionários e das comunidades nas redondezas. Avise sua equipe de gerência imediatamente se você tiver conhecimento de quaisquer materiais perigosos manuseados de maneira inapropriada, ou se você tiver conhecimento de quaisquer problemas ambientais que possam estar violando as políticas, leis, regras ou regulamentações aplicáveis.

Pergunta e Resposta

Sou um supervisor e um de meus funcionários contou-me que um colega ameaçou "pegá-lo". Como devo lidar com isto?

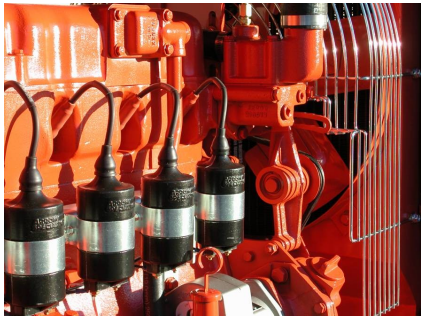
A Empresa leva todas as denúncias de ameaça a sério. Os funcionários que se envolverem com violência no local de trabalho sempre antecipam suas ações por meio de ameaças. Por este motivo, você não deve ignorar a seriedade de ameaças ou presumir que não haja de fato a intenção de realizá-las. Entre em contato com seu gerente e seu representante de Recursos Humanos, imediatamente, para obter um aconselhamento mais profundo. As possibilidades de evitar uma tragédia em potencial devem prevalecer sobre quaisquer outras considerações.

Nosso Respeito por Nosso Trabalho

Fornecendo Produtos Seguros e Confiáveis

A Empresa se compromete em fornecer produtos e serviços de qualidade que superem as expectativas de nossos clientes.

Problemas ligados à qualidade podem ameaçar o bem-estar de nossos clientes e podem ter um impacto financeiro sobre a Empresa. Por estes motivos, é imperativo que comuniquemos quaisquer problemas ligados à qualidade dos produtos ao departamento de qualidade ou à alta gerência. A Empresa irá investigar minuciosamente os problemas ligados à qualidade e determinar quais medidas de ações corretivas serão necessárias. Problemas ligados à qualidade podem envolver várias áreas, incluindo o design de produtos, a fabricação, a instalação e a manutenção.



Cumprindo com as leis do Comércio

Nós importamos e exportamos produtos e materiais para oferecer aos nossos clientes produtos de qualidade. Esta atividade exige que a Empresa tenha a certeza de que nós cumprimos com todas as sanções comerciais aplicáveis. As sanções comerciais restringem nossa capacidade de comercializar materiais e produtos com certas entidades, nações e pessoas especificadas.

Como podemos saber se estamos agindo em conformidade?

Para a exportação de produtos dos EUA, há uma lista de países e indivíduos sujeitos a restrições comerciais identificados nas páginas do governo: Escritório de Controle de Bens Estrangeiros (OFAC) e Lista de Cidadãos com Designação Especial (SDN). Devemos conferir estas páginas sempre que considerarmos a possibilidade de fazer negócios com um país estrangeiro ou com pessoas dos setores público e privado deste mesmo país. Se elas estiverem nesta lista, devemos obter a prévia autorização da gerência da Empresa e do Departamento Jurídico da Empresa antes de enviar produtos.

Existe alguma outra regra para o envio e a recepção de produtos de outros países?

Leis de Exportação

Nossos produtos ou materiais que são exportados são sujeitos às leis de controle de exportação multinacional. Por exemplo, de acordo com as leis de controle de exportação dos EUA, a exportação ou reexportação de algumas commodities e tecnologias controladas, dos EUA para um outro país, exige uma licença de exportação válida. Em algumas circunstâncias, estas leis também proíbem as subsidiárias das empresas dos EUA, incluindo aquelas situadas fora dos EUA, de tratarem direta ou indiretamente sem uma licença de exportação.

Independente do país em que você estiver trabalhando, as leis de controle de exportação dos EUA se aplicam a: (1) reexportação de algumas commodities procedentes dos EUA e de dados técnicos de países fora dos EUA; (2) peças e componentes procedentes dos EUA usados na fabricação de um produto final não americano para exportação ou reexportação e; (3) produtos não produzidos nos EUA que incorporam dados técnicos procedentes dos EUA. A divulgação de informações técnicas a um estrangeiro, incluindo nossos próprios funcionários, seja nos EUA ou em outro lugar no mundo, pode estar sujeita a controles de exportação.

Se você tiver perguntas, peça respostas ao seu consultor de exportação ou ao Departamento Jurídico.

Legislação Aduaneira

A legislação aduaneira se aplica a transações intraempresariais e às nossas transações com partes externas. Estas leis exigem que nós determinemos a classificação, o valor e o país de procedência corretos de todas as nossas importações. Devemos ser capazes de demonstrar que usamos de um cuidado razoável para garantir que nossas importações cumpram com todas as leis aplicáveis. Isto exige, no mínimo, a comunicação em relatório completa, precisa e detalhada de informações relacionadas a qualquer produto importado, seu local (ou locais) de fabricação e seu custo total. Garanta que qualquer produto que você importe esteja cumprindo com a legislação aduaneira relevante.

NOSSO COMPROMETIMENTO COM A INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS

A reputação da TriMas depende das ações e da integridade de seus funcionários e das pessoas fora da Empresa que contratamos para que nos ajudem a fazer nossos negócios avançarem. É imprescindível que sejam evitadas quaisquer relações ou atividades que possam prejudicar - ou mesmo parecer que prejudicam - a nossa capacidade de tomar decisões objetivas e justas no desempenho de nossas funções. Todos nós devemos à TriMas a tarefa de fazer seus interesses legítimos avançarem e nunca devemos usar a propriedade ou informações da TriMas para ganho pessoal. Nunca devemos tirar vantagem pessoal de oportunidades que apareçam no desempenho de nossas tarefas.

Nós da TriMas temos a responsabilidade de conduzir nossos negócios com integridade, a fim de proteger aqueles que investem na nossa empresa e que contam conosco para manter a nossa boa reputação no mercado.

Evitando a Corrupção

Temos o compromisso com a conquista de relações de negócios somente pelo mérito, o que inclui a qualidade superior de nossos produtos e de nossos serviços ao cliente. A corrupção impede a justiça necessária para mercados confiáveis. Não toleramos que sejam oferecidos subornos a qualquer pessoa, com o fim de ganhar seus negócios ou para desenvolver relações de negócios importantes. Este compromisso se estende a qualquer um que escolhermos para atuar em nosso nome.

O que isto significa para mim?

Nunca forneça qualquer coisa de valor que possa ser interpretada como um pagamento pela obtenção, direcionamento ou retenção de negócios, especialmente se isto envolver um funcionário público, incluindo funcionários atuando em negócios do estado ou do país. Isto também significa que você não pode oferecer um pagamento para "facilitar" um processo governamental.

Use um processo seletivo justo e realize a devida diligência adequada antes de escolher nossos parceiros de negócios. Estas outras partes devem sempre concordar em sustentar nossas regras contra o suborno e a corrupção.

Sempre cumpra totalmente com todas as leis antissuborno e com nossa Política Global Anticorrupção.

E quanto a despesas com presentes e entretenimento?

Presentes e entretenimento devem ser razoáveis e relacionados à promoção da Empresa. Existem regras especiais relacionadas a presentes e ao entretenimento oferecido a funcionários públicos estrangeiros. Estas regras são também declaradas em nossa Política Global Anticorrupção.

Lembre-se
Certifique-se de que você tem um motivo válido ligado aos negócios antes de oferecer um presente, e de que o mesmo não está sendo oferecido em troca de qualquer vantagem inapropriada. Isto inclui até mesmo bilhetes, presentes comemorativos e itens promocionais. Nunca use seu próprio dinheiro para comprar um presente na intenção de evitar a necessidade de comunicar a compra ou de evitar a necessidade do processo de aprovação estabelecido.

Pergunta e Resposta

Estou trabalhando em um projeto que visa abrir uma nova instalação em outro país, mas um executivo local está contando com uma "comissão especial" de $ 300 para obter uma licença dentro de 30 dias para que possamos cumprir com nossos prazos internos para este projeto. Compreendo que isto seja um procedimento comum neste país. Posso pagar a ele?

Não. Ainda que se trate de um valor pequeno, isto configura um suborno ilegal - mesmo se for algo que "todos fazem". Se você se sentir pressionado a pagar por um suborno, diga não e avise imediatamente seu gerente, seu líder financeiro ou o Departamento Jurídico.

Um de nossos contratantes independentes está trabalhando para desenvolver negócios para nós em outro país. Ele solicitou que sua comissão seja paga em dinheiro, para uma conta fora do país. Se eu comunicar o pagamento, posso fazê-lo?

Pagamentos em espécie ou para uma conta fora do país são sinalizadores que devem ser desenvolvidos junto ao seu gerente, para que possamos determinar se queremos tratar de negócios com esta pessoa. Se ele estiver propondo um suborno ilegal para fazer negócios, seremos responsabilizados legalmente.

Evitando Subornos e Comissões

Por não buscarmos conseguir qualquer vantagem inapropriada por meio do uso de presentes, entretenimento, gratificações e outras cortesias, nosso bom senso, de maneira semelhante, não deve ser comprometido por meio do recebimento de tais cortesias. Dependendo de sua função, você pode ter a oportunidade de aceitar presentes, refeições, viagens e outras coisas de valor em suas transações com clientes, fornecedores e outras partes que possuam negócios com nossa Empresa. Você nunca deve solicitar ou aceitar um benefício pessoal de qualquer tipo em troca de proteger nossos negócios ou por oferecer ao cliente ou ao fornecedor termos favoráveis.

O que é aceitável de se receber de um fornecedor?

Jamais será aceitável receber dinheiro ou algo equivalente, como um vale-presente. Presentes comemorativos ou promocionais de valor nominal são geralmente aceitáveis. Descontos ou outros benefícios são normalmente aceitáveis se forem disponibilizados de maneira geral ao público ou a outros funcionários da Empresa. Presentes com o objetivo de beneficiar a Empresa podem ser de valor maior, mas devem ser entregues à Empresa para uma administração apropriada.

Refeições e entretenimento de negócios não devem ser solicitados, pouco frequentes, razoáveis e oferecidos por um motivo legítimo ligado aos negócios.

Pergunta e Resposta

Um novo fornecedor ofereceu hospedar minha equipe em um evento esportivo. Podemos ir?

Ainda que os eventos sociais com clientes ou fornecedores representem oportunidades valiosas para a formação de equipes, você não deve permitir que este tipo de oferta influencie o seu discernimento nos negócios. Esta oferta somente poderá ser aceita com a aprovação de sua gerente. A aprovação dela pode depender do valor dos bilhetes oferecidos, e pode variar se a oferta tiver sido feita antes da aprovação do fornecedor de fazer negócios com nossa Empresa.

Um fornecedor com o qual eu trabalho diretamente me ofereceu um desconto de 50% em seus produtos. Isto é apropriado?

Você não deve aceitar um desconto pessoal, exceto no caso de o fornecedor oferecer este desconto ao público em geral ou a todos os funcionários da Empresa.

Evitando Conflitos de Interesse

Um conflito de interesses pode ocorrer quando nossas atividades, investimentos, associações ou relações pessoais comprometerem nosso bom senso ou a nossa capacidade de agir em nome da Empresa. Devemos evitar escrupulosamente até mesmo a impressão de um conflito entre os interesses pessoais e os da Empresa. Qualquer conflito em potencial deve ser informado prontamente por escrito ao seu gerente e ao seu representante do Departamento Financeiro, a fim de evitar qualquer ação corrupta com base no conflito. Você pode usar o formulário ao final do Código.

Não use uma oportunidade corporativa em seu próprio benefício.

Você está proibido de aceitar ganhos pessoais pelo uso da propriedade ou de informações da Empresa, ou por conta do seu cargo, o que inclui usar seu cargo para contratar um membro da família. Supervisionar um membro da família configuraria igualmente um conflito de interesse.

Não escolha um fornecedor com base no interesse pessoal, em vez de escolher de maneira justa.

Selecione fornecedores, de maneira justa, equitativa e não discriminatória, com base em critérios apropriados, tais como qualidade, preço, serviço, entrega, força financeira, capacidades, termos e outros fatores competitivos semelhantes.

Quando estiver envolvido no processo de compra, você deve ser justo e objetivo, e jamais basear suas decisões em seu interesse pessoal. Você não deve obter uma vantagem injusta, seja por meio de uma manipulação inapropriada, dissimulação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou por meio de alguma outra prática de negócios injusta.

Não se envolva em atividades externas que possam competir com a Empresa ou usar o tempo do seu desempenho no trabalho.

Todos nós temos o dever de fazer os interesses legítimos da Empresa avançarem quando surgir a oportunidade e somos proibidos de competir com a Empresa. Nosso dever de lealdade conflita com atividades externas que têm impacto sobre a nossa capacidade de dar o nosso melhor à Empresa.

Não faça contribuições políticas em nome da Empresa.

Você não deve fazer uma contribuição de fundos, propriedade ou serviços da Empresa a qualquer partido político, comitê, candidato ou detentor de cargo público. Em algumas circunstâncias, uma contribuição política pode ser aprovada, por exemplo, pela operação de um comitê de ação política.

Para obter mais informações, revise as Diretrizes de Conflitos de Interesse.

Pergunta e Resposta

Eu vou selecionar vários consultores para prestarem serviços relacionados a um projeto de sistemas a longo prazo. Meu irmão é um consultor em informática e eu o considero altamente qualificado para o tipo de trabalho que preciso. Posso contratá-lo?

Não. Mesmo que ele seja qualificado, contratá-lo criaria a impressão de um conflito de interesse. Isto não significa que seu irmão não pode trabalhar como consultor para a Empresa. Contudo, você não poderá se envolver na decisão quanto à sua contratação, nem se envolver com a supervisão de seu trabalho.

Não Comercialização de Informações Internas

O que são "informações internas"?

Informações internas são "informações materiais privadas". Informações materiais privadas são informações que podem afetar os preços de títulos, positiva ou negativamente, e que geralmente não estão disponíveis para o público investidor.

O que isto significa para mim?

Se você tiver informações materiais privadas relacionadas à TriMas ou a qualquer um de nossos negócios, você não poderá comprar ou vender títulos da TriMas ou se envolver em qualquer outra ação para tirar vantagem destas informações ou passá-las adiante para outras pessoas. Isto também implica comercializar títulos de uma outra empresa, por exemplo, clientes da TriMas, fornecedores, vendedores e parceiros de negócios, se você possuir informações internas sobre esta empresa, que você obteve em virtude de seu cargo na TriMas. Mesmo a impressão de uma transação inapropriada deve ser evitada. A comercialização de informações privilegiadas viola o Código e a lei. Este tipo de violação pode resultar em severas penalidades civis ou criminais, incluindo a pena de prisão.

Tenha cuidado com o que diz.

Se você passar adiante informações materiais privadas a amigos ou familiares em circunstâncias que sugiram que você estaria tentando ajudar alguém a ter um lucro ou a evitar uma perda, isto será considerado como comercialização de informações privilegiadas. Este tipo de divulgação pode também ser uma violação de confidencialidade. Por este motivo, tenha o cuidado de evitar discussões sobre informações sensíveis em qualquer espaço em que outros possam ouvir.

Pergunta e Resposta

Sei que minha irmã possui ações da TriMas, e por acaso comentei que eu estava trabalhando mais que o normal porque estávamos tentando fechar um acordo que aprimoraria nossas vendas para o 4º trimestre. Se a minha irmã comprar ações adicionais com base nesta informação, isto seria ilegal?

Sim. Se o acordo era composto por informações materiais privadas, você estaria violando as leis de informações privilegiadas por conta da "dica" que deu à sua irmã, e sua irmã também estaria em violação por comprar títulos com base nestas informações.

Usando Práticas Justas de Negócios para Competir

Nós respeitamos a Lei da Livre Concorrência em todos os países onde conduzimos negócios, também conhecida como Lei Antitruste. Esta lei nos protege, e protege também nossos clientes e o público, contra práticas de negócios injustas que podem restringir o comércio e reduzir a concorrência.

O que são práticas de negócios injustas?

Práticas de negócios injustas incluem:

- Acordos entre concorrentes para fixar ou controlar preços ou termos e condições
- Boicotes de fornecedores ou clientes específicos
- Informações deturpadas sobre nossa Empresa ou sobre a concorrência para obter ou manter negócios
- Depreciação ou difamação de nossos concorrentes
- Coordenação junto aos concorrentes para alocação de produtos, territórios ou mercados
- Acordos entre concorrentes para limitar a produção ou a venda de produtos por motivos anticompetitivos
- Discriminação de preços entre os clientes
- Acordos de vendas de ligação ou alguns outros acordos restritivos com fornecedores e clientes
- Esquemas de negociação exclusiva

As leis antitruste são complexas e as exigências nem sempre são óbvias. Por isso, a Empresa adotou diretrizes para ajudar você a compreender melhor as leis antitruste e como elas afetam nossa maneira de fazer negócios. Para mais informações, revise nossa Política Antitruste.

Dúvidas sobre alguma situação particular devem ser direcionadas ao Departamento Jurídico antes de você tomar qualquer medida.

Pergunta e Resposta

Um de nossos concorrentes me pediu para concordar em estabelecer territórios, para que nós dois pudéssemos dominar nossas próprias regiões. Se isto contribuir para a nossa participação de mercado em geral, isto seria realmente um problema?

Sim. Acordos para limitar a concorrência em um mercado específico é uma prática de negócios injusta e também uma violação das Leis Antitruste.

Eu recentemente participei de um encontro de associações da indústria. Durante o almoço, um dos representantes de um concorrente comentou com outro que sua empresa estava retrabalhando sua estratégia de licitações. Mesmo sabendo que eu não devia participar da conversa, continuei escutando. Eu não quis perder a oportunidade de uma vantagem competitiva. Posso fazer isto?

Não. Você nunca deve estar presente em conversas com concorrentes a respeito de licitações, preços ou outros tópicos anticompetitivos, mesmo que você só esteja escutando. Você deveria ter pedido licença e saído imediatamente do almoço, e deveria ter declarado afirmativamente que você não quis escutar qualquer discussão sobre a estratégia de um concorrente. Você também deve comunicar o incidente ao seu gerente ou ao Departamento Jurídico.

Integridade de Declarações Financeiras

Os registros financeiros servem como base para gerenciar nossos negócios e são importantes para funcionários, clientes e fornecedores no cumprimento de obrigações, bem como para a conformidade com as exigências de relatório de tributos e relatório financeiro. Devemos todos compartilhar o dever de manter registros precisos e confiáveis. Toda declaração de informações financeiras deve ser feita de maneira honesta, precisa, legível e oportuna.

Quais seriam os exemplos de registros de negócios?

Registros de negócios podem estar na forma de relatórios de contabilidade, relatórios de auditoria (tanto interna quanto externa), relatórios de pesquisa, relatórios de vendas, relatórios de compras, fabricação e documentos de qualidade, relatórios de despesas e folhas de ponto de funcionários, bem como de registros financeiros, incluindo nossos arquivamentos junto à Comissão de Valores Mobiliários.

Nós cumprimos com princípios de contabilidade geralmente aceitos e com os esforços de efetuar revelações completas, precisas, oportunas e compreensíveis em nossos relatórios e arquivos junto à Comissão de Valores Mobiliários e em nossas outras comunicações públicas. Nossa integridade não deve nunca ser comprometida para que se alcancem resultados financeiros. Se algum funcionário tiver preocupações quanto a qualquer aspecto das revelações de ordem financeira da Empresa, deverá conversar com seu ou sua representante no Departamento Financeiro ou com o Departamento Jurídico da Empresa, ou usar o Atendimento Telefônico de Ajuda ou a Página de Ajuda Online.

Pergunta e Resposta

Minha gerente está de férias e eu descobri erros em algumas declarações de contabilidade. Devo esperar que ela retorne para discutir a respeito disso?

Não. Se você encontrar um erro, comunique-o imediatamente, usando uma das outras opções de comunicação disponíveis para você.

Eu tenho números de meta trimestrais, e a avaliação do meu desempenho depende de gerá-los. Eu tento seguir as orientações corretamente, mas quando a pressão fica intensa, é difícil lidar com regras, regulamentações e documentações. Isto apenas me deixa mais lento. Eu tenho um bom desempenho e sei como realizar o trabalho, então por que não deixam que eu o faça à minha maneira?

É verdade que, hoje em dia, há grande pressão para o desempenho e a produção. Independente de quanta ênfase for dada à necessidade de gerar números, a Empresa não quer que você use atalhos. As regras e regulamentações foram implementadas para garantir que a nossa Empresa cumpra com a lei e os procedimentos padrões de contabilidade. Desrespeitar a lei, ou mesmo abrir brechas na política da Empresa, pode ter efeitos que vão muito além da gratificação imediata de quando você alcança seus números.

O que preciso saber sobre a elaboração de relatórios de gastos com viagem e entretenimento?

- Viagens e entretenimento devem ser consistentes com as necessidades dos negócios. A intenção da Empresa é a de que você não perca nem ganhe financeiramente como resultado de viagens de negócios e entretenimento.

- Os funcionários devem apresentar relatórios de despesas oportunos e preciso, e cumprir com as políticas de reembolso de despesas da Empresa. Os funcionários que aprovarem relatórios de despesas em viagens e entretenimento são responsáveis pela propriedade e razoabilidade dos gastos, por garantir que os relatórios de despesas sejam apresentados prontamente e que os recibos e explicações sejam compatíveis com as despesas declaradas.

Para obter mais informações, revise a Política de Viagens de Trabalho e Entretenimento aplicável.

Pergunta e Resposta

A política da Empresa permite que eu seja reembolsado pelos gastos com alimentação quando estou viajando a trabalho em nome da Empresa, sem a necessidade de obter um recibo se a refeição custar menos de $ 25. Se eu não tiver despesas com alimentação durante a viagem, posso solicitar reembolso pelo valor total que eu poderia ter gasto por estas refeições?

Não. Embora seja verdade que você pode receber reembolso por refeições durante uma viagem a trabalho pela Empresa, se você não tiver gasto com refeições, você não terá o direito de receber este dinheiro. Você deve solicitar reembolso da Empresa somente referente ao valor exato que você realmente gastou por tais refeições ou por outros itens reembolsáveis. Além disso, você está autorizado a pagar refeições de outras pessoas (como sua esposa) com os fundos da Empresa. O dinheiro da Empresa não deve nunca ser usado em assuntos que não sejam da Empresa.

Eu trabalho no setor de vendas e viajo regularmente a trabalho. Meu assistente geralmente elabora meus relatórios de despesas. Eles não mudam muito - mesmos hotéis e distância semelhante. Será que ele pode preencher mais uma vez sobre as cobranças recorrentes para mim?

Não. Fazer o seu assistente fornecer informações de despesas antes de avaliar seus recibos verdadeiros não é recomendado. Se houver uma discrepância e você falhar ao corrigi-la, você será responsabilizado.

Obrigações Éticas de Executivos Financeiros

Nosso Presidente, Diretor Financeiro, Controlador - além dos funcionários do departamento financeiro que têm responsabilidades de apresentar relatórios financeiros ("Executivos Financeiros") - assumem uma responsabilidade especial de promover a integridade em toda a TriMas, com responsabilidades às partes interessadas dentro e fora da TriMas. Executivos financeiros devem cumprir com estes princípios e promover uma cultura na TriMas que assegure a declaração em relatório de resultados financeiros justos e oportunos. Por conta desta função especial, os seguintes princípios se aplicam a cada Executivo Financeiro:

1. Aja com honestidade e integridade e exercite uma boa-fé razoável, evitando conflitos de interesse reais ou aparentes entre relações pessoais e profissionais.

2. Garanta uma revelação completa, justa, precisa, oportuna e compreensível nos relatórios e documentos que a TriMas arquiva ou envia para agências governamentais, e também nas comunicações públicas.

3. Cumpra com as regras e regulamentações aplicáveis do governo federal, estadual, municipal e local, e de agências privadas e públicas.

4. Aja de boa-fé, com responsabilidade e com os cuidados, a competência e a diligência devidos, sem deturpar fatos materiais ou permitir que seu bom senso independente seja subordinado.

5. Respeite a confidencialidade das informações adquiridas no decorrer do trabalho, exceto quando for autorizado ou obrigado legalmente a divulgar as informações. Informações confidenciais não devem ser usadas para a obtenção de vantagem pessoal.

6. Compartilhe conhecimento e mantenha as habilidades importantes e relevantes para as necessidades das partes interessadas.

7. Promova proativamente e seja um exemplo de comportamento ético.

8. Alcance um uso e controle responsável sobre ativos e recursos empregados por ou confiados a você.

9. Informe prontamente ao Conselho Geral e à Comissão de Auditoria sobre qualquer violação das obrigações deste Código de Conduta da qual você tomar conhecimento.

Comunicando violações do Código

As violações destas obrigações do Código de Conduta, aplicáveis aos Executivos Financeiros, incluindo uma falha em comunicar violações em potencial e quaisquer conflitos de interesse, serão compreendidas como um assunto disciplinar sério que pode resultar em ação disciplinar, e até na demissão. A Comissão de Auditoria deve determinar as ações apropriadas a serem tomadas.

Qualquer renúncia ou emenda, expressa ou implícita, às obrigações do Código de Conduta dos Executivos Financeiros, devem ser efetivas sem a aprovação da Comissão de Auditoria ou do Conselho de Diretores.

Protegendo os Ativos de Nossa Empresa

Temos a responsabilidade de proteger os ativos da Empresa. Roubo, falta de cuidado e desperdícios têm um impacto direto sobre a lucratividade e o sucesso da Empresa. Os ativos da Empresa deverão ser usados somente para fins legítimos de negócios.

Como protegemos nossos ativos?

A Empresa estabeleceu padrões e procedimentos de controle interno para garantir que os ativos sejam protegidos e corretamente usados, e que os registros e relatórios sejam precisos e confiáveis. Os funcionários compartilham a responsabilidade de manter e cumprir com os controles internos necessários.

Informações Confidenciais e Exclusivas

Nós nos comprometemos em proteger as informações confidenciais e exclusivas da Empresa, e em agir com responsabilidade com relação às informações sensíveis sobre funcionários, clientes e partes interessadas.

O que seria considerado confidencial e exclusivo?

As informações criadas pela Empresa na condução de seus negócios - tais como informações do cliente e do fornecedor, dados do fornecedor, informações financeiras, dados de pesquisa, planejamentos estratégicos, informações estatísticas, planos de desenvolvimento de produto e segredos comerciais - são consideradas pela Empresa como confidenciais e exclusivas.

Como protegemos estas informações?

- Não divulgue informações da Empresa a qualquer pessoa que não precisar saber destas informações para executar o seu trabalho.
- Se um terceiro precisar destas informações, certifique-se de que existe um acordo de confiabilidade protegendo as informações.
- As informações confidenciais ou exclusivas da Empresa, obtidas em sua contratação, não devem ser usadas para fins pessoais ou para o benefício de pessoas de fora da Empresa - somente para a finalidade de negócios especificada.
- Tome o cuidado adequado para garantir que as informações confidenciais e exclusivas não sejam mal empregadas, como no caso de serem enviadas informações por e-mail, voltadas somente para uso interno, a um endereço de e-mail externo.

Privacidade de Dados

Respeitamos a privacidade relacionada às informações pessoais, incluindo informações médicas, informações financeiras, informações sobre contato pessoal e outros dados relacionados às características pessoais, opiniões, crenças e associações de outros funcionários, clientes ou terceiros relacionadas aos nossos negócios. É fundamental que protejamos estas informações e sigamos as mesmas regras ao proteger as informações confidenciais de nossa Empresa

Consulte o Departamento Jurídico antes de transferir informações pessoais a indivíduos entre países e antes de estabelecer ou atualizar qualquer sistema, processo ou procedimento de reunir, usar, revelar ou transmitir informações pessoais.

Propriedade Intelectual

Entre os ativos mais valiosos da Empresa, está a nossa propriedade intelectual, como patentes, marcas comerciais, segredos comerciais, direitos autorais e outras informações exclusivas semelhantes. Para proteger este ativo, nós estabelecemos, protegemos, mantemos e defendemos nossos direitos sobre toda a propriedade intelectual comercialmente significativa, e usamos estes direitos de maneiras responsáveis.

Além de protegermos os direitos de propriedade intelectual da Empresa, respeitamos a propriedade intelectual válida de outros. O uso não autorizado dos direitos de propriedade intelectual de outros pode expor a Empresa a uma ação judicial e prejuízos. Em vários países, o roubo e a má administração de segredos comerciais, informações exclusivas ou qualquer outra propriedade intelectual pode resultar em multas significativas e penalidades criminais tanto para a Empresa quanto para o indivíduo. Novos produtos, serviços, processos e software da Empresa, bem como qualquer outro uso da propriedade intelectual de outros, devem ser revisados oportuna e razoavelmente. Certifique-se de que seu gerente sabe sobre este uso, de modo que ele possa notificar o Departamento Jurídico, quando apropriado, para executar ou defender uma ação legal.

Como eu devo proteger nossa propriedade intelectual e evitar o uso não autorizado da propriedade intelectual de outrem?

- Considere que pode ser proibido por lei produzir cópias impressas ou eletrônicas, retirar trechos ou usar de outra forma um material protegido por direitos autorais. Mesmo se o material for disponibilizado para cópia, como ocorre com informações baixadas na internet, isto não significa que seja automaticamente permitida a produção de cópias ou uma recirculação (por exemplo, por e-mail ou por publicação em uma página de intranet).

- Todas as cópias de trabalho que possam ser levadas ao público devem conter o aviso sobre os direitos autorais na forma prescrita.

- Nossa propriedade intelectual inclui as ideias, invenções e trabalhos autorais relacionados aos nossos negócios que você tiver criado durante a sua contratação na Empresa, ou enquanto você tiver utilizado recursos da Empresa. Isto significa que você deve divulgar prontamente todos estes desenvolvimentos na gerência, para que a Empresa possa comprovar a propriedade e para obter proteção legal.

Para mais informações, revise a Política de Informações e Atribuições Confidenciais.

Mantendo nossos Registros

Os registros da Empresa são ativos importantes. Familiarize-se com o que seria e o que não seria um registro da Empresa, e certifique-se de que você está cumprindo com a Política de Retenção de Registros da TriMas. Algumas diretrizes a serem lembradas:

- Preservar, manter e destruir todos os registros de acordo com o planejamento e as políticas de retenção de registros estabelecidas
- Nunca alterar registros de negócios de maneira inapropriada
- Não alterar, destruir ou descartar registros de negócios que forem sujeitos a uma guarda legal. Uma guarda legal pode ser expedida como resultado de um litígio pendente ou ameaçado, pesquisa governamental ou sob intimação ou outra solicitação de informações

Uso de Informações Eletrônicas e Mídias Sociais

Não podemos ser eficientes como Empresa sem a nossa capacidade de nos comunicarmos uns com os outros, com nossos clientes, com nossos fornecedores e com outras pessoas importantes para os nossos negócios. Para tanto, usamos ativos da Empresa, tais como e-mail, telefones e outros dispositivos eletrônicos para enviar e armazenar informações da Empresa. Também podemos usar mídias sociais para alcançar nossos clientes e para nos comunicarmos com os outros no que diz respeito à nossa Empresa. A Empresa estabeleceu regras e responsabilidades que dispõem não apenas sobre o nosso uso de ferramentas de comunicação fornecidas pela Empresa, mas também o nosso uso de mídias sociais, por se relacionarem com as comunicações sobre a Empresa, os funcionários, os clientes ou outras pessoas conectadas aos nossos negócios. Entre estas responsabilidades, estão:

- Manter a confidencialidade de senhas e códigos de segurança pessoal
- Proteger as informações confidenciais da Empresa
- Tratar outros funcionários com dignidade e respeito na sua comunicação

Para obter mais informações sobre comunicações eletrônicas e o uso de mídias sociais, confira a nossa Política de Comunicação Eletrônica Global.

Pergunta e Resposta

Tenho um filho na faculdade. Nós nos comunicamos normalmente por e-mail. Posso dar meu endereço de e-mail do trabalho para o meu filho?

Sim. O sistema de e-mail é de propriedade da Empresa e deve ser usado principalmente para a condução de negócios da Empresa. No entanto, os sistemas de comunicação da Empresa podem ser ocasionalmente usados para mensagens pessoais, desde que este uso não seja frequente, não interfira com a conclusão de seu trabalho no horário previsto, e desde que seu trabalho esteja em conformidade com a Política de Comunicação Eletrônica Global.

Eu uso minha conta do Linked In para guardar as informações pessoais de contato dos meus colegas. Posso usar meu endereço de e-mail do trabalho para registrar minha conta?

Não. Ainda que você possa acessar mídias sociais no trabalho ocasionalmente - contanto que não interfira no seu trabalho - você não pode usar sistemas da Empresa, incluindo o seu e-mail da Empresa, para registrar-se em sites de networking, a não ser que isto seja necessário para o seu trabalho.

Resposta Apropriada para Solicitações Externas

Nossa Resposta a Pesquisas Regulatórias e Jurídicas

Para proteger os direitos legais da Empresa, quaisquer pesquisas por parte das autoridades governamentais federais, estaduais e municipais devem ser imediatamente enviadas ao Departamento Jurídico da Empresa, a não ser que você tenha sido especificamente autorizado a responder a tais pesquisas. Exemplos de levantamentos governamentais incluem solicitações de informações, avisos de investigação, intimações e mandados de busca.

Nossas Comunicações Corporativas

Nós buscamos ser profissionais e consistentes em nossa comunicação com aqueles que estão fora da Empresa. Para atingir esta meta, todo o contato com investidores, analistas e com a mídia (jornais, revistas, publicações sobre o comércio, rádio, televisão ou outra fonte externa), incluindo solicitações de informações e entrevistas, deve ser direcionado ao Vice Presidente dos setores de Relações do Investidor e de Comunicação Global. Se fizer parte do seu trabalho expor-se ao contato com a mídia, lembre-se que eles devem ter consciência de que a política corporativa padrão da Empresa é de não comentar boatos ou especulações sobre estas atividades.

A alta gerência e nossos especialistas em comunicação que regularmente se comunicam com profissionais do mercado de títulos e com donos de títulos de dívida e de ações em carteira devem cumprir com as regulamentações da Comissão de Valores Mobiliários. Sempre que divulgamos qualquer material ou informação privada a algumas pessoas, a Empresa também deverá divulgar esta informação ao público em geral, simultaneamente (em divulgações intencionais) ou prontamente (em divulgações inadvertidas).

Reconhecimento

Isto deve certificar que estou de acordo em dar suporte aos negócios da Empresa com honestidade e integridade e em conformidade com os mais altos padrões de conduta ética e legal. Recebi uma cópia do Código de Conduta TriMas, li e compreendi que sou responsável por garantir que minhas ações estejam em conformidade com o Código e com as políticas de referência. Até onde me é dado saber, nem eu e nem qualquer outro funcionário na Empresa tivemos envolvimento em alguma atividade inconsistente com o Código de Conduta, ou tivemos conhecimento de uma atividade assim, exceto conforme indicado abaixo ou em um anexo, incluindo todos os conflitos de interesse conhecidos. Compreendo que tenho a contínua responsabilidade de comunicar qualquer violação, conhecida ou suspeita, das políticas ou do Código ao meu supervisor, ao representante de Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico da Empresa, ou pelo Atendimento Telefônico de Ajuda ao funcionário ou pela Página de Ajuda Online.

A minha assinatura abaixo representa o meu aval na condução de negócios de acordo com o Código de Conduta. Eu compreendo que a minha falha em fazer isto irá resultar em uma ação disciplinar, que poderá incluir a demissão.

Verifique uma das seguintes categorias:

- ☐ Reconhecimento Anual
- ☐ Novo funcionário

Imprima o nome do Funcionário _____

Linha telefônica para negócios _____

Nome/Telefone do Supervisor _____

Nome da Empresa

_____

_____ _____

Assinatura do Funcionário Data

NOTAS/PROBLEMAS CONHECIDOS A SEREM COMUNICADOS