



Fazer o  
que é correto

[TYSONCODEOFCONDUCT.COM](http://TYSONCODEOFCONDUCT.COM)





## Carta do Presidente do Conselho de Administração

Ao pensar sobre a nossa empresa, sobre os membros da nossa equipe e sobre o legado de quem somos, lembro-me de que nossa palavra final é tratar uns aos outros com respeito, cuidado, aceitação, compreensão e dignidade. Todos os dias, nossa responsabilidade é nos esforçarmos para fazer o que é correto em nossos negócios, nossas comunidades, nossos escritórios, nossas fábricas e uns com os outros.

É por isso que nossos valores essenciais, compromisso com o cliente e Código de Conduta fornecem um alicerce tão importante para quem somos e quem queremos ser. Eles nos ajudam a cumprir nosso compromisso de sermos abertos com a verdade, integridade e confiança. É assim que apoiamos uns aos outros.

Obrigado pelo seu compromisso com a nossa empresa, nosso local de trabalho e nossa comunidade. Isso nos ajudará a sermos bem-sucedidos no futuro como uma das principais empresas de alimentos do mundo.

**John Tyson**

Presidente do Conselho de Administração da *Tyson Foods, Inc.*

## Carta do CEO

Bem-vindos ao nosso Código de Conduta. Na Tyson Foods, estamos elevando as expectativas do mundo sobre o bem que os alimentos de qualidade podem fazer, e isso começa com os membros da nossa equipe. Estou orgulhoso de liderar uma empresa em que somos incentivados a ser honestos, agir com integridade e expressar nossas preocupações.

Nosso negócio opera em seu melhor quando nos responsabilizamos mutuamente. Cada um de nós é responsável não somente por aderir ao Código de Conduta, mas também por procurar a Administração, os Recursos Humanos, a Ética e Conformidade ou ligar para a Linha de Suporte de Ética, quando nos deparamos com situações em que o Código não está sendo respeitado

Aproveite esta oportunidade para analisar nossas expectativas em relação uns aos outros e à nossa empresa. Dito isso, nenhum documento consegue abordar todas as situações empresariais possíveis, por isso, também incentivo você a procurar no Código quem contatar quando estiver diante de uma situação desconhecida.

Obrigado por tudo o que você faz pela Tyson Foods e, o mais importante, por fazer isso de maneira honrosa.



**Donnie King**

Presidente e CEO da *Tyson Foods, Inc.*





# Conteúdo

<b>Carta do Presidente do Conselho de Administração</b>	<b>2</b>	<b>Fornecedores e Clientes</b>	<b>22</b>	<b>Comunidade</b>	<b>37</b>
		Segurança dos Alimentos	23	Bem-estar Animal	38
<b>Carta do CEO</b>	<b>3</b>	Fornecedores	24	Meio ambiente	38
		Clientes	24	Atividades Políticas	39
<b>Código de Conduta da Tyson</b>	<b>5</b>	Interações Governamentais	25	Doações de Caridade	39
		Presentes e Hospitalidade	26	Mídias Sociais	40
<b>Introdução</b>	<b>6</b>	Privacidade de Dados	28	Comunicação de Mídia	41
Em que acreditamos	7	Propriedade Intelectual	28	Isenções	41
Como nos comportamos	8	Concorrência	29		
O que é esperado	9	<b>A empresa</b>	<b>30</b>	<b>Recursos</b>	<b>42</b>
		Conflito de Interesses	31	Referência de política	43
<b>Membros da Equipe</b>	<b>10</b>	Uso de Ativos da Empresa	32	Contatos	44
Dúvidas e Perguntas	11	Livros e Registros	33	Traduções	45
Expectativas da Gestão	14	Suborno e Corrupção	34		
Informações Confidenciais	15	Comércio Internacional	35		
Direitos Humanos	16	Informações Privilegiadas	36		
Práticas Laborais	17				
Saúde e Segurança	20				



## Código de Conduta da Tyson



O Código de Conduta da Tyson Foods descreve comportamentos esperados para todos os membros da equipe da Tyson e membros do Conselho de Administração (Diretores). Todas as ações e comportamentos devem ser consistentes com os valores essenciais da Tyson. A Tyson espera que todos os diretores e membros da equipe conduzam os negócios de forma justa, ética e em conformidade com todas as políticas, leis e regulamentos aplicáveis. Esses valores essenciais e comportamentos da equipe são a base de todas as interações da Tyson com clientes, fornecedores, comunidades e de uns com os outros. Os membros da equipe e os diretores da Tyson não devem se envolver em condutas que possam levantar questões quanto à honestidade, integridade ou causar constrangimento à empresa de alguma outra forma. Os membros da equipe e os diretores tratarão uns aos outros com dignidade e respeito e se absterão de qualquer tipo de assédio ou discriminação.

Os membros da equipe e os diretores da Tyson demonstrarão compromisso com os valores essenciais e comportamentos de equipe da Tyson, trabalhando com integridade e aplicando altos padrões éticos, incluindo:

- Não se envolver em qualquer atividade que possa criar um conflito de interesses para qualquer membro da equipe, diretor ou a empresa.

- Não tirar vantagem de sua posição para procurar ganho pessoal.
- Observar a negociação justa em todas as transações e interações.
- Proteger todos os ativos da empresa e usá-los apenas para atividades apropriadas aprovadas pela empresa.
- Cumprir o Código de Conduta, todos os processos, políticas, leis, regras e regulamentos aplicáveis.

Cada membro da equipe e diretor tem a responsabilidade de fazer perguntas e buscar orientação. Os membros da equipe e os diretores devem relatar imediatamente qualquer violação conhecida ou suspeita do Código de Conduta da Tyson, das leis ou conduta antiética. Os membros da equipe podem entrar em contato com seu supervisor, um membro da administração, um representante de RH, a Linha de Suporte pelo telefone 1-888-301-7304 ou enviar um e-mail diretamente para o Departamento de Ética e Conformidade em [ethics@tyson.com](mailto:ethics@tyson.com). A retaliação contra qualquer pessoa que se apresentar para levantar preocupações genuínas não será tolerada.



# Introdução

“Desde o começo, nossa empresa foi construída com base na fé, na família e no trabalho duro. Essa tradição, nossos valores fundamentais, e o ‘Fazer o que é correto’ estão profundamente enraizados em nossa cultura.” – John Tyson,  
*Presidente do Conselho de Administração*



## Valores Fundamentais: Em que acreditamos

### QUEM SOMOS

Somos uma empresa de pessoas envolvidas na produção de alimentos, destinadas a buscar a verdade e a integridade, e comprometidas com a criação de valor para nossos acionistas, clientes, membros de equipe e comunidades.

- Nós nos esforçamos para ser honrados e para operar com integridade.
- Nós nos esforçamos para ser amigáveis e inclusivos.
- Nós nos esforçamos para servir como administradores dos recursos que nos são confiados.
- Lutamos para fornecer um ambiente de trabalho seguro.

### O QUE FAZEMOS

- Alimentamos nossas famílias, a nação e o mundo com produtos alimentícios de confiança.
- Servimos como administradores dos animais, da terra e do meio ambiente que nos foram confiados.
- Lutamos para fornecer um ambiente de trabalho seguro para os membros da nossa equipe.

### COMO FAZEMOS

- Lutamos para obter lucros consistentes e satisfatórios para nossos acionistas e investir em nosso pessoal, produtos e processos.
- Lutamos para operar com integridade e confiança em tudo o que fazemos.
- Lutamos para honrar a Deus e sermos respeitosos uns com os outros, com nossos clientes e com outras partes interessadas.



## Comportamentos em Equipe (5Cs): Como nos comportamos

*Nossos Comportamentos em Equipe são os princípios orientadores que definem como agimos*



### CUIDADO

Somos uma equipe cuidadosa que coloca o cliente em primeiro lugar.



### COMPREENSÃO

Ouvimos, assumimos a intenção positiva e falamos com franqueza.



### CRIATIVIDADE

Adotamos a criatividade a fim de melhorar a cada dia.



### COLABORAÇÃO

Somos inclusivos e, por meio da colaboração intencional, venceremos.



### COMPROMETIMENTO

Temos um compromisso diário de entregar os resultados da forma correta.

## O que é esperado

### QUEM É COBERTO PELO CÓDIGO?

Nosso Código rege todas as nossas decisões e ações de negócios, independentemente de onde estamos localizados no mundo e se aplica aos membros da equipe, membros do Conselho de Administração da Tyson, nossas subsidiárias e as joint ventures sobre as quais temos controle majoritário de propriedade e/ou gestão (incluindo cada membro da equipe, executivo e diretor dessas joint ventures).

Todos os membros da equipe e membros do Conselho de Administração são responsáveis pelo cumprimento do nosso Código, das políticas da empresa e da lei. Nós também somos responsáveis por concluir nosso currículo anual de treinamento de conformidade e certificar que entendemos e concordamos em seguir este Código.

### SABER E FAZER O QUE É CERTO

Nosso Código tenta abordar as questões legais e éticas mais comuns que você pode encontrar. É

impossível abordar todas as situações em um único documento. Antes de tomar uma decisão, PARE e PERGUNTE a si mesmo as questões abaixo, e PEÇA orientação se ainda não tiver certeza.

### FAZER NEGÓCIOS GLOBALMENTE

Nós fazemos negócios em vários países ao redor do mundo, e os membros da nossa equipe representam muitas nacionalidades. Nós respeitamos as diversas culturas dos membros da nossa equipe e nos comprometemos a cumprir as leis locais.

### CONSEQUÊNCIAS PARA VIOLAÇÕES

Qualquer membro da equipe ou membro do Conselho de Administração que violar nosso Código, políticas da empresa ou leis estará sujeito a ações disciplinares, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

“Se você tem alguma dúvida sobre de quem é a responsabilidade... ela é sua.” – John W. Tyson, fundador

### AO DECIDIR SE UMA AÇÃO É ÉTICA E ESTÁ EM CONFORMIDADE COM NOSSO CÓDIGO



## Pergunte a si mesmo:

- Minha decisão é legal?
- Minha decisão estará em conformidade com os valores essenciais da Tyson?
- Os Comportamentos de Equipe da Tyson (5Cs) serão mantidos?
- Minha decisão refletirá a cultura e a reputação da Tyson como um todo?
- É consistente com a maneira que eu gostaria de ser tratado?
- Minha decisão parecerá correta?
- Se minha decisão fosse publicada on-line ou se minha família soubesse, ainda me sentiria bem com minha decisão?

CLIQUE AQUI para fazer perguntas se precisar de orientação.



## Fazer o que é correto para os membros da equipe

Nosso sucesso é criado e depende dos membros da nossa equipe. Tratamos uns aos outros com dignidade e respeito. Temos o compromisso de proteger os direitos humanos e manter um ambiente de trabalho seguro, livre de assédio e discriminação. Oferecemos aos membros da equipe muitas maneiras de levantar questões, fazer perguntas e relatar suspeitas de má conduta. Nós investigamos e abordamos totalmente a má conduta e estamos comprometidos em evitar a recorrência da má conduta. Não toleramos retaliações por fazer perguntas e relatar preocupações.



## Dúvidas e Perguntas

### FAÇA PERGUNTAS

Incentivamos os membros da equipe a fazer perguntas, incluindo sobre nosso Código, políticas e ambiente de trabalho. Se você tiver dúvidas, há muitas maneiras de obter respostas:

- Comece com nosso Código e políticas.
- Se você não conseguir encontrar uma resposta ou se ainda não tiver certeza, pergunte a um membro da sua equipe de gestão. A gestão local pode responder perguntas sobre políticas, processos, procedimentos, responsabilidades de trabalho e seu ambiente de trabalho.
- Pergunte aos representantes locais de Recursos Humanos (RH).
- Entre em contato com o Departamento de Ética e Conformidade usando o **formulário on-line** ou enviando um e-mail para [ethics@tyson.com](mailto:ethics@tyson.com)

### RELATO DE MÁ CONDUTA

**Todos os membros da equipe e membros do Conselho de Administração devem relatar imediatamente de boa-fé qualquer violação conhecida ou suspeita do Código de Conduta, das leis ou conduta antiética.**

Não assumo que outra pessoa denunciará a má conduta e não peça para outro membro da equipe fazer a denúncia.

Relatar uma preocupação deve ser o mais fácil possível. É por isso que há diversas maneiras para nos dizer quando algo está errado. Você pode entrar em contato com:

- Seu supervisor
- Um membro da sua equipe de gestão
- Seu representante local de RH
- A Linha de Suporte
- Nosso Departamento de Ética e Conformidade em [ethics@tyson.com](mailto:ethics@tyson.com)

### LINHA DE SUPORTE\*



**TELEFONE**  
**1.888.301.7304**  
**(EUA)**



**SITE**  
**TellTysonFirst.com**

*\*A Linha de Suporte é controlada por terceiros independentes 24 horas por dia, 7 dias por semana, em diversos idiomas com opção de anonimato. Consulte os recursos para obter números de linha de suporte fora dos EUA.*

### Dúvida ou preocupação sobre os acessos ao departamento de Ética e Conformidade

#### PERGUNTA

Reaja e responda ao membro da equipe

#### PREOCUPAÇÃO

Atribua uma investigação interna conforme a política

Faça o acompanhamento com o membro da equipe conforme for necessário

*Se você tem conhecimento de preocupações ou reclamações relevantes sobre questões contábeis ou documentos apresentados publicamente, a nossa **Política de Denúncia de Atos Ilícitos** contém informações sobre como levantar essas questões com o Comitê de Auditoria do Conselho de Administração.*



## Dúvidas e perguntas *continuação*

As denúncias podem ser feitas anonimamente através da nossa Linha de Suporte ou você pode pedir ao Departamento de Ética e Conformidade para tratar sua denúncia como anônima, exceto quando restrito pela lei local.

### COMO OS GERENTES DEVEM LIDAR COM AS PREOCUPAÇÕES

Se alguém chegar até você com uma preocupação, você tem uma responsabilidade especial de ouvir e agir. Lidar com as preocupações adequadamente é fundamental para preservar a confiança e proteger a empresa.

#### Se alguém levantar uma preocupação, tome essas medidas específicas

- Remova distrações e ouça com atenção.
- Responda com respeito e leve todas as preocupações a sério, mesmo se você discordar. Mostre que você está comprometido em resolver o problema.

- Agradeça à pessoa por se manifestar; lembre-se de que ela acabou de fazer algo difícil e muito importante para a empresa.
- Tome medidas para proteger a confidencialidade da pessoa; evite discutir a conversa com outros membros da equipe.
- Como gerente, você deve se sentir capacitado para resolver problemas operacionais e de desempenho rotineiros.
- Relatos de má conduta ou comportamento considerado ilegal, antiético ou que viole o Código de Conduta da Tyson devem sempre ser enviados ao Departamento de Ética e Conformidade para avaliação e investigação.
- Se você tiver uma dúvida ou não tiver certeza se pode ou deve resolver o problema sozinho, você sempre pode enviar um e-mail para o Departamento de Ética em [ethics@tyson.com](mailto:ethics@tyson.com) para obter orientação.



# P&R

### P: O QUE ACONTECE QUANDO LIGO PARA A LINHA DE SUPORTE?

**R:** A Linha de Suporte é operada por uma central de atendimento terceirizado independente e está disponível por telefone 24 horas por dia, sete dias por semana. Sua chamada é atendida por um operador treinado e mais de 200 idiomas estão disponíveis. Os detalhes da sua preocupação são digitados em um relatório confidencial e enviados ao Departamento de Ética e Conformidade, que avalia o assunto e atribui um investigador ou encaminha o assunto ao membro da equipe da Tyson correto. A ligação não é gravada, e os detalhes somente são fornecidos para aqueles que investigarão sua denúncia. Você tem a opção de permanecer anônimo, exceto quando restrito pela lei local. No final da sua chamada, você receberá um número de referência que poderá ser usado caso tenha informações adicionais ou queira verificar a situação do seu relatório. Você pode fazer denúncias sem medo de retaliação.



## Dúvidas e Perguntas *continuação*

### NENHUMA TOLERÂNCIA PARA RETALIAÇÃO

Temos o compromisso de manter uma cultura em que possamos nos manifestar quando algo não está certo. É por isso que não toleramos retaliação contra alguém por expressar preocupações de boa-fé. Isso inclui fazer perguntas, levantar questões, relatar suspeitas de má conduta, participar de investigações ou recusar-se a fazer algo que viole nosso Código, políticas ou a lei, mesmo que sua recusa resulte na perda de negócios para a Tyson. Qualquer pessoa que tenha se envolvido em retaliação estará sujeita a ação disciplinar, inclusive rescisão do contrato de trabalho.

Preferimos que os membros da equipe levanten questões internamente, no entanto, não toleramos retaliação por levantar questões ou reclamações a partes externas, como funcionários públicos ou agências regulatórias.

### INVESTIGAÇÃO DE MÁ CONDUTA

Levamos a sério as denúncias de suspeitas de má conduta ética e legal. Nós investigamos completamente a alegação de má conduta. Nós abordamos a má conduta e estamos comprometidos em evitar a recorrência de má conduta. A sua identidade e as informações fornecidas por você serão mantidas confidenciais, exceto se forem necessárias para conduzir uma investigação. Embora você possa optar por permanecer anônimo, onde é restrito por lei local, pode ser mais difícil ou até mesmo impossível investigar denúncias anônimas.

Se estiver envolvido em uma investigação, você deve cooperar totalmente e fornecer informações verdadeiras e completas. Você nunca deverá fornecer informações falsas ou alterar, destruir, ou ocultar evidências relevantes para uma investigação. Você nunca deve retaliar contra membros da equipe que denunciem suspeitas de má conduta ou participem de uma investigação.



#### LINKS DE RECURSOS



[Perguntas e respostas](#)



[Políticas](#)



## Expectativas da Gestão

**“São as pessoas que fazem o negócio. Não são números, animais, nem qualquer outra coisa.  
São as pessoas que fazem o negócio.”**

– Don Tyson, ex-presidente do Conselho de Administração e CEO

### OS GERENTES SÃO FUNDAMENTAIS PARA O NOSSO SUCESSO

Os membros da nossa equipe de gestão devem agir de forma ética e liderar pelo exemplo. Isso significa viver – em palavras e ações – os nossos princípios dos Valores Essenciais, dos Comportamentos em Equipe e do Código.

Como gerente de membros da equipe, você tem o dever de definir a cultura e o ambiente de trabalho em sua equipe. A maneira como você toma decisões, lida com preocupações, opiniões diferentes e até mesmo más notícias definirá a base para a confiança de suas equipes e partes interessadas. Seu sucesso e o sucesso da sua equipe dependem da confiança que vocês desenvolvem juntos.

É importante para os gerentes criar um ambiente de confiança onde os membros da equipe se sintam à

vontade para fazer perguntas e manifestar preocupações sem medo de retaliação. Como você é frequentemente o primeiro ponto de contato quando os membros da equipe têm dúvidas e preocupações, esteja pronto e disposto a ouvir. Responda com dignidade e respeito. Cumpra os compromissos. Se não souber a resposta ou estiver em dúvida, avise ao membro da equipe que você buscará a resposta, encaminhe a pergunta ou a preocupação para o departamento apropriado e faça o acompanhamento.

#### LINKS DE RECURSOS



Políticas



### ETAPAS QUE OS GERENTES USAM PARA CONSTRUIR UMA CULTURA DE CONFIANÇA

- Converse com sua equipe sobre comportamento ético e seja claro sobre o trabalho que você espera que seja feito com integridade.
- Lidere pelo exemplo, por exemplo, modelando a tomada de decisões éticas.
- Certifique-se de que sua equipe saiba que, para que os resultados sejam importantes, eles devem ser alcançados de maneira correta.
- Sinta-se satisfeito pelo fato de os resultados serem alcançados de maneira correta.
- Certifique-se de que sua equipe saiba que você ouvirá, mesmo que eles tenham algo difícil de dizer.



## Informações Confidenciais

Esperamos que os membros da equipe protejam as informações comerciais confidenciais e proprietárias da empresa. No trabalho, você pode ter acesso a informações confidenciais sobre nossos processos de negócio, outros membros de equipe ou parceiros de negócios, incluindo clientes e fornecedores. Somente divulgue essas informações se for permitido fazê-lo de acordo com as leis, regulamentos e políticas ou procedimentos da empresa aplicáveis.

As informações confidenciais possuem vários formatos e podem ser escritas, orais ou eletrônicas. Consulte a Política de Classificação de Dados para se certificar de que você compreende os diferentes tipos de dados para que possa protegê-los adequadamente.

A restrição à divulgação de informações confidenciais não tem a intenção de impedir que os membros da equipe ou os membros do Conselho de Administração manifestem preocupações sobre qualquer suspeita de má conduta à administração ou impeçam que membros

da equipe relatem retaliação. Também não impede que os membros da equipe relatem preocupações a agências governamentais ou respondam verdadeiramente a suas perguntas ou solicitações legítimas.

*Lembre-se de que, se as informações confidenciais da Tyson ou de um parceiro de negócios forem relevantes e não públicas, você não poderá usá-las ao decidir comprar ou vender ações dessas empresas. Consulte a seção Informações Privilegiadas para obter mais informações.*

### LINKS DE RECURSOS



Políticas

## TIPOS DE DADOS

**DADOS PÚBLICOS:** Dados abertos a todos os membros da equipe e terceiros. Exemplos incluem comunicados de imprensa divulgados publicamente, anúncios de emprego divulgados publicamente e registros na SEC.

**DADOS INTERNOS:** Dados de natureza proprietária e usados nas operações diárias da empresa. Exemplos incluem a maioria das políticas e procedimentos da Tyson, ordens de compra, cronogramas de produção e horários de início/fim de interrupção. A maior parte do conteúdo é considerada dados internos.

**DADOS CONFIDENCIAIS:** Dados que devem ser protegidos devido a considerações proprietárias, éticas ou de privacidade e protegidos contra acesso não autorizado, modificação, transmissão, armazenamento ou outro uso. Exemplos incluem contratos, informações não restritas de membros da equipe, projetos de engenharia, segurança da instalação e plantas baixas, e informações de parceiros de negócios, como informações exclusivas não públicas sobre preços, volumes de vendas e especificações de produtos.

**DADOS CONFIDENCIAIS RESTRITOS:** Dados protegidos por estatutos, regulamentos (p. ex., a Lei Sarbanes Oxley [Sarbanes-Oxley Act, SOX], a Lei de Portabilidade e Responsabilidade de Seguros [Health Insurance Portability and Accountability Act, HIPAA], a Norma de Segurança de Dados da Indústria de Cartões de Pagamento [Payment Card Industry Data Security Standard, PCI DSS], leis de privacidade: Lei de Privacidade do Consumidor da Califórnia [The California Consumer Privacy Act, CCPA] e a Lei Europeia de Proteção de Dados, [General Data Protection Regulation, GDPR], etc.), linguagem contratual ou designados por gerentes. Exemplos de dados confidenciais restritos incluem segredos comerciais e propriedade intelectual, estratégias de negócios, volumes de vendas, listas de clientes e fornecedores, plataformas de tecnologia em uso ou sob análise, fórmulas de rações, quaisquer dados identificados como privilégios advogado-cliente e quaisquer dados identificados por regulamentação governamental a serem tratados como confidenciais ou selados por ordem judicial.



## Direitos Humanos



Temos o compromisso de respeitar e promover os direitos humanos em todo o mundo, especialmente os dos membros da equipe. É por isso que trabalhamos com parceiros de negócios e cadeia de suprimentos que promovem os seguintes princípios básicos de direitos humanos e a lei:

- Não tolerar trabalho infantil, forçado ou abusivo em quaisquer operações ou instalações.
- Cumprir todas as legislações aplicáveis sobre salários e horários, incluindo normas de salário mínimo, horas extras e tempo máximo de trabalho.
- Apoiar a igualdade de direitos e a eliminação da discriminação no emprego.

- Respeitar o direito dos membros da equipe de escolher se querem se unir para fins de negociação coletiva.
- Fornecer aos membros da equipe um local de trabalho seguro e saudável e proteger o meio ambiente.
- Trabalhar com governos e comunidades nas quais operamos para melhorar o bem-estar educacional, cultural, econômico e social dessas comunidades.

### LINKS DE RECURSOS



Políticas



## Práticas Laborais

### **EQUIDADE, INCLUSÃO E DIVERSIDADE**

Incentivamos e respeitamos os históricos, experiências, pensamentos e talentos únicos dos nossos membros da equipe, parceiros de negócios, partes interessadas e clientes. Cultivamos uma cultura que apoia e enaltece nossa habilidade para recrutar, desenvolver e reter talentos diversos em qualquer nível. Todos são valorizados por suas contribuições distintas para o crescimento e sucesso de nossos negócios. Você desempenha uma função fundamental na sustentação dessa cultura de equidade, inclusão e diversidade e é fundamental para nossos Valores Essenciais e Comportamentos de Equipe.

### **AUTORIDADE PARA TRABALHAR**

Estamos comprometidos em cumprir com as leis aplicáveis e a empregar somente aqueles indivíduos legalmente autorizados a trabalhar no país onde estão procurando por emprego. Nós inspecionamos,

verificamos, e documentamos a identidade e a autorização de trabalho de cada novo membro da equipe. Somos proibidos de conscientemente contratar ou permitir que qualquer pessoa continue trabalhando se não está autorizado para o trabalho. Após uma oferta de emprego ter sido aceita, todos os membros da equipe recém-contratados e recontratados devem preencher os formulários de verificação de emprego, e providenciar documentação de elegibilidade para a vaga.

Você é obrigado a informar a seu supervisor, a um membro da sua equipe de gestão, a seu representante local de RH ou à Linha de Suporte, qualquer pessoa que não esteja legalmente autorizada a trabalhar no país onde estão empregados. Em cumprimento às leis imigratórias, é importante que você coopere em todo treinamento, certificação, manutenção de registros e/ou pedidos de conformidade de verificação de terceiros do RH.





## Práticas de emprego *continuação*



### **EVITAR ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO**

Temos o compromisso de fornecer um local de trabalho livre de assédio e discriminação ilegais, como a que envolva raça, religião, cor, idade, nacionalidade, status de veterano, deficiência, retaliação, informações genéticas, sexo (incluindo gravidez), orientação sexual ou identidade de gênero.

Temos o compromisso de tratar uns aos outros de forma justa, sem preconceitos. Todos temos o direito de ser tratados com dignidade e respeito e de trabalhar em um ambiente livre de assédio e discriminação. Assédio é uma forma de discriminação ilegal que consiste em comportamento indesejável com base em uma categoria protegida (ou seja, raça, cor, religião, sexo (incluindo gravidez), nacionalidade, orientação sexual, idade (40 anos ou mais), deficiência ou informações genéticas) que cria um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. O assédio pode estar presente em muitas formas, incluindo ações físicas, comentários verbais ou escritos, fotos, gravações em vídeo ou desenhos.

Oferecemos oportunidades iguais de emprego, tratando os membros de nossa equipe e aqueles em busca de emprego de forma justa. Isso significa que nossas decisões de contratação são baseadas no mérito - competências, desempenho, habilidades e qualificações - e sem considerar condições ou características não relacionadas ao trabalho.

Você jamais deve agir de modo discriminatório. É importante lembrar que, em alguns casos, o assédio é determinado pelas características objetivas de suas ações, que são medidas por um padrão de “pessoa razoável” e pela crença subjetiva de outras pessoas que percebem suas ações como assédio, independentemente de suas intenções.

Espera-se que você trate os membros da equipe de forma justa e use o bom senso em suas comunicações e ações, dentro e fora do local de trabalho. Essa expectativa também se estende a agricultores, produtores, fornecedores, corretores, prestadores de serviços, agentes, clientes e outros parceiros de negócio.



## Práticas de emprego *continuação*

### ADAPTAÇÃO RELIGIOSO

Tentamos ser amistosos à fé, respeitando e reconhecendo todas as crenças de uma maneira respeitosa. No centro desse compromisso está um profundo respeito pela nossa rica cultura que está centrada na ideia de que a fé e as tradições enriquecem o local de trabalho. Entre em contato com seu representante local de RH se acreditar que os requisitos de trabalho estão em conflito com suas crenças ou práticas religiosas sinceras. O RH providenciará as orientações e os procedimentos para solicitar uma adaptação razoável.

#### LINKS DE RECURSOS



[Perguntas e respostas](#)



[Políticas](#)





## Saúde e Segurança

Nós nos importamos! A saúde e a segurança dos membros da nossa equipe são a nossa principal prioridade. Nós nos importamos com a sua saúde e segurança e nos esforçamos para eliminar doenças e lesões. Mantemos uma cultura de segurança focada na meta de eliminar incidentes, riscos e perigos no local de trabalho. Nossos processos ajudam a eliminar ocorrências, reduzindo sua frequência e gravidade. Além disso, analisamos e monitoramos nosso desempenho de perto.

Esperamos que você e nossos parceiros de negócios compreendam e cumpram as leis vigentes de saúde e

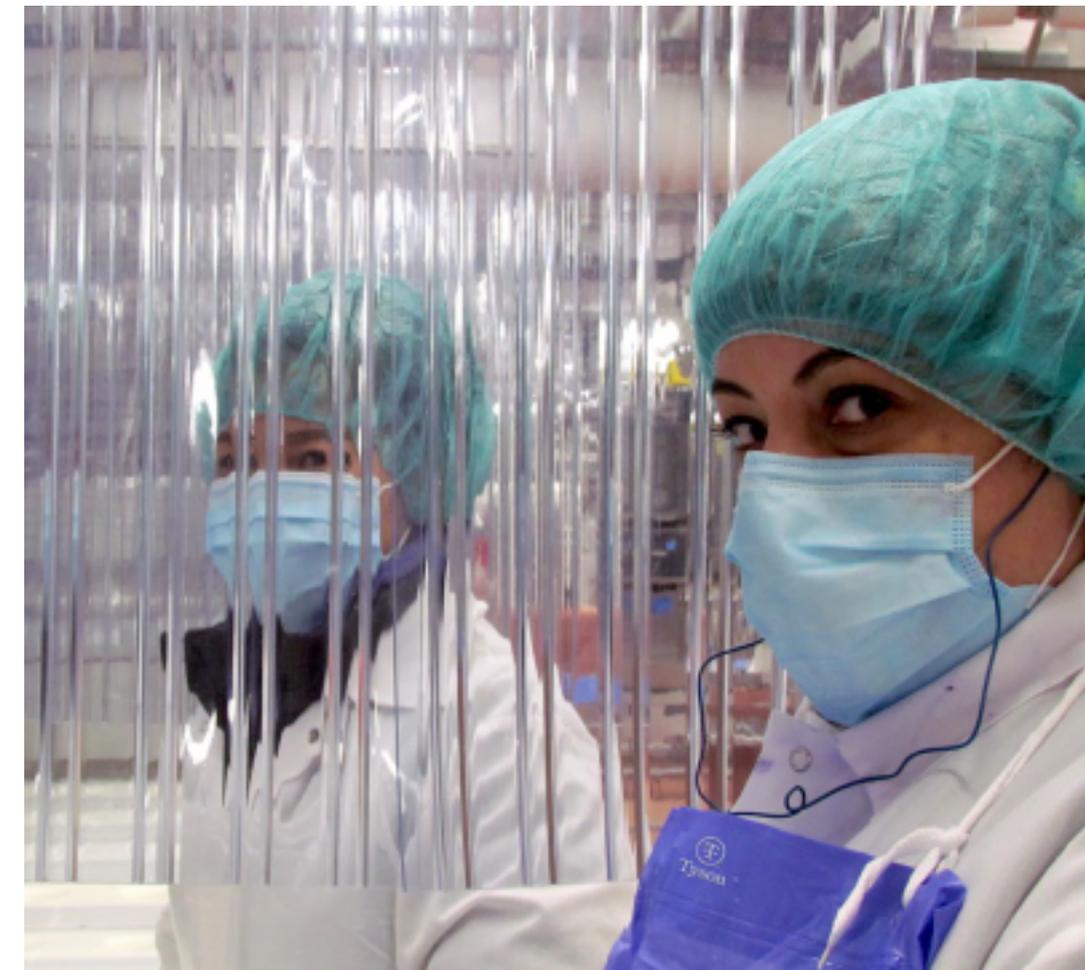
segurança, regulamentos, procedimentos e políticas da empresa. Se você conhece ou suspeita de condições de trabalho inseguras, ameaças, ações ou situações incomuns, deve imediatamente denunciá-los a um membro da administração.

### **Nós nos importamos, seguindo políticas e procedimentos de segurança.**

*Nós nos importamos, seguindo nosso **Compromisso da Tyson com membros da equipe** durante a pandemia da COVID-19.*

#### **MANIFESTE SUAS PREOCUPAÇÕES A UM MEMBRO DA ADMINISTRAÇÃO, SE VOCÊ:**

- For solicitado a realizar uma tarefa que considera insegura.
- Receber instruções para fazer um trabalho para o qual acredita não estar devidamente treinado para realizar e que pode prejudicar você ou outras pessoas.
- Vir alguém realizando uma tarefa que você acredita não ser segura ou que a pessoa não está devidamente treinada para realizar.
- Suspeitar que um veículo ou equipamento não está funcionando corretamente e pode não ser seguro para você ou para outras pessoas.
- Observar ou tomar conhecimento de uma condição não segura ou de um perigo potencial para você ou para os outros.





## Saúde e segurança *continuação*

### VIOLÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO

Estamos comprometidos em proporcionar a você um ambiente de trabalho seguro e livre de violência. Tratamos os outros com dignidade e respeito e nunca devemos nos envolver em nenhuma situação que possa fazer com que outra pessoa se sinta ameaçada ou insegura.

Violência no local de trabalho pode incluir agressões verbais ou físicas, ameaças, manifestações de hostilidade, intimidação ou agressão. Além disso, fazer declarações maldosamente falsas contra outra pessoa é considerado violência no local de trabalho.

#### LINKS DE RECURSOS



Saiba mais



Perguntas e respostas



Políticas

### ABUSO DE SUBSTÂNCIAS

Nosso compromisso é proporcionar a você um ambiente de trabalho seguro, livre da influência do álcool e das drogas.



#### O QUE FAZER

- Se alguma medicação prescrita alterar sua capacidade física ou mental para realizar seu trabalho, você deve relatar isso ao departamento de Serviço de Saúde Ocupacional.
- Se acredita que tem um problema de abuso de substâncias, incentivamos você a entrar em contato com o seu representante de RH para obter informações sobre como procurar ajuda.



#### O QUE NÃO FAZER

- Usar qualquer substância que possa prejudicar seu desempenho no trabalho, pois isso representa um risco de segurança inaceitável para você e para os outros.
- Trabalhar sob a influência de álcool, drogas ou substâncias controladas.
- Possuir, vender, usar, transferir ou distribuir drogas ilegais ou substâncias controladas no local de trabalho.



## Fazer o que é correto para fornecedores e clientes

Construímos relações duradouras baseadas na integridade e confiança com nossos agricultores, produtores, fornecedores e clientes. Estamos comprometidos em fornecer produtos alimentícios seguros e de alta qualidade. Competimos legal e eticamente para manter e expandir nossos negócios.



## Segurança dos Alimentos

Nossos clientes e consumidores confiam em nós para fornecer produtos alimentícios seguros e de alta qualidade que agregam valor. De acordo com essas expectativas, somos obrigados a garantir que a segurança dos alimentos seja sempre nossa principal prioridade durante todo o processo de produção. Esperamos que todos os membros da equipe cumpram com as regulamentações governamentais e com nossas políticas e procedimentos de garantia e de qualidade de alimentos (FSQA). Se tiver conhecimento ou suspeita de alguma violação, seja acidental ou intencional, você deve denunciá-la imediatamente a um membro da administração.

*Pergunte a seus representantes de FSQA o que você pode fazer para ajudar a garantir a conformidade! As expectativas que regem a segurança e a qualidade dos alimentos são complexas e estão sujeitas a mudanças.*

### LINKS DE RECURSOS



Perguntas e respostas



Políticas





## Fornecedores

Esperamos que nossos fornecedores sigam os princípios expressos em nosso Código de Conduta do Fornecedor, que inclui o seguinte:

- Bem-estar animal
- Legislação anticorrupção
- Práticas comerciais
- Saúde e segurança dos membros da equipe
- Proteção ambiental
- Confidencialidade e privacidade de dados
- Trabalho e direitos humanos
- Segurança e qualidade dos produtos alimentícios
- Práticas de negócios sustentáveis

Estamos comprometidos com a concorrência justa entre fornecedores. Os membros da equipe que buscam selecionar e celebrar um acordo com um fornecedor devem seguir os procedimentos estabelecidos em nossa Política de Compras e documentos relacionados.

### LINKS DE RECURSOS



**Políticas**



## Clientes

Nosso relacionamento com os clientes é baseado em confiança e integridade. Nos esforçamos para atender às necessidades de nossos clientes, trabalhar com eles de forma responsável e proteger suas informações confidenciais. Continuaremos competitivos ao conquistar negócios utilizando a ética e a legalidade, e mantendo a qualidade excepcional e o valor de nossos produtos e serviços.

### COMPROMISSO COM O CLIENTE

Quando nossos clientes ganham, nós ganhamos.

- Fazemos parcerias com clientes para a satisfação dos consumidores na constante busca pelo crescimento.
- Todos os dias aproveitamos a oportunidade para fortalecer nossos relacionamentos com os clientes ao trabalhar juntos como uma equipe.
- Como os clientes são exigentes com nossos produtos, prometemos ser indispensáveis para eles, pois são indispensáveis para nós.
- Permaneceremos focados externamente, ágeis e constantemente esclarecidos quando se trata de percepção do cliente.
- Somos otimistas e voltados para soluções, transformando desafios em oportunidades e encontrando maneiras de continuar crescendo juntos.



## Interações Governamentais



Nós nos esforçamos para desenvolver e manter um relacionamento positivo com funcionários públicos e agências governamentais. Esses funcionários do governo atuam como nossos reguladores, clientes e parceiros em muitas frentes, desde a elegibilidade dos funcionários até a segurança alimentar. Entendemos e respeitamos a função que os funcionários do governo têm na inspeção de nossos produtos, instalações e processos. Se o seu cargo exige interação com um funcionário ou agência do governo, você deve representar a Tyson de maneira positiva em todos os momentos: tanto em palavras quanto em ações.

Estamos orgulhosos dos contratos públicos que oferecemos a escolas, às forças armadas e a outras agências governamentais com uma variedade de produtos da Tyson. O governo dos Estados Unidos e muitos países têm requisitos legais rigorosos para a condução de negócios com o governo, que são muito mais complexos do que aqueles que se aplicam às nossas contas de vendas comerciais. É importante entender e seguir todos esses requisitos.

*Entre em contato com o **Departamento Jurídico** se o seu local ou departamento estiver sendo visitado ou auditado por um órgão governamental ou regulador.*

### LINKS DE RECURSOS



Saiba mais



## Presentes e Hospitalidade

**Nós trocamos apenas presentes e hospitalidade razoáveis com clientes, fornecedores e outros terceiros para fins comerciais legítimos.** Embora dar e receber presentes de negócios e hospitalidade possa construir boas relações de trabalho e boa vontade com clientes e fornecedores, isso também pode criar um conflito de interesses e uma aparência de impropriedade. Tomamos decisões de negócios com base na qualidade e no valor dos produtos e serviços oferecidos.

Todos os membros da equipe devem:

- Nunca dar ou receber dinheiro ou equivalentes a dinheiro (cartões-presente, cheques ou vales-presente) ou empréstimos.
- Nunca trocar qualquer presente ou item de hospitalidade com um funcionário público ou entidade comercial, a menos que seja permitido pelas nossas políticas.
- Sempre preencher um Formulário de Divulgação de Presentes e Hospitalidade para qualquer troca com um servidor público, independentemente do valor.

- Buscar pré-aprovação quando exigido por nossas políticas e diretrizes locais.
- Seguir as políticas de presentes e hospitalidade de nossos parceiros de negócios e funcionários públicos. Não tem certeza se alguém pode aceitar um presente? Pergunte a eles sobre a sua política e busque a orientação do **Departamento de Ética e Conformidade**.
- Siga todas as leis locais, que podem ser mais restritivas do que as leis dos EUA.



### OFERTA DE PRESENTES - O QUE FAZER

Os membros da equipe podem dar um presente em nome da empresa se for:

- De boa-fé, sem esperar qualquer favor de retorno ou benefício impróprio ou vantagem comercial;
- Legítimo/de boa fé e razoável;

- Diretamente relacionadas à promoção, demonstração ou explicação de produtos ou serviços, ou execução ou desempenho de um contrato; e
- Oferecido com pouca frequência e não cria a aparência de impropriedade.



### OFERTA DE PRESENTES - O QUE NÃO FAZER

- Dar, oferecer ou receber qualquer presente ou hospitalidade que sirva para ou pareça influenciar indevidamente decisões de negócios ou criar uma vantagem injusta.
- Dar, oferecer ou receber dinheiro e equivalentes a dinheiro.
- Usar um terceiro para oferecer ou dar presentes ou hospitalidade a um funcionário público.



## Presentes e hospitalidade *continuação*

### DAR E RECEBER PRESENTES OU HOSPITALIDADE: REQUISITOS DE DIVULGAÇÃO



Se um servidor público **ESTÁ** envolvido e todos os requisitos foram atendidos

- Preencha o formulário de divulgação independentemente do valor
- Consulte o documento de diretrizes específicas do país
- Pré-aprovação se o valor for superior a US\$ 25 (ou equivalente local)
- Forneça os nomes dos funcionários, valores e motivo para a despesa em seu relatório de despesas



Se um servidor público **NÃO ESTÁ** envolvido e todos os requisitos foram atendidos

- Preencha o formulário de divulgação se o valor for superior a US\$ 100 (ou equivalente local)

*Dinheiro e equivalentes não são aceitáveis para dar ou receber de partes governamentais e não governamentais.*

### LINKS DE RECURSOS



Perguntas e respostas



Vídeo



Divulgação



Políticas



## Privacidade de Dados

No decorrer dos negócios, podemos coletar, usar, armazenar, manter, compartilhar ou processar informações pessoais sobre membros da equipe, parceiros de negócios e outros. Entendemos que o tratamento de dados pessoais está sujeito aos regulamentos de privacidade e que somos depositários desses dados. Temos o dever de tratar dados pessoais com cuidado e usá-los de forma responsável e legal, apropriada às jurisdições

nas quais fazemos negócios. Devemos relatar imediatamente qualquer violação real ou suspeita de nossas políticas, violações de dados reais ou potenciais ou outros riscos para as informações pessoais ao **Departamento de Segurança**, **Departamento Jurídico**, [privacy@tyson.com](mailto:privacy@tyson.com) ou [www.tellysonfirst.com](http://www.tellysonfirst.com).

Se você receber uma pergunta de um membro da equipe da Tyson, cliente ou qualquer outra empresa ou parte, relacionada à privacidade de dados, exclusão de dados, desativação de acesso, acesso a dados ou qualquer outro assunto relacionado a dados, deve encaminhá-la imediatamente para [privacy@tyson.com](mailto:privacy@tyson.com). Somente membros da equipe responsáveis pela conformidade de privacidade estão autorizados a responder a solicitações relacionadas a dados.



### LINKS DE RECURSOS



Políticas



## Propriedade Intelectual



Nossos segredos comerciais e propriedade intelectual nos dão uma vantagem competitiva. Proteger essas informações é fundamental para o nosso sucesso contínuo. Fora da empresa, você deve falar apenas sobre informações corporativas que estão disponíveis publicamente. Somente discuta informações não públicas da empresa com um parceiro de negócios se um acordo de confidencialidade (aprovado pelo Departamento Jurídico) estiver em vigor. Assim como esperamos que os outros respeitem nossa propriedade intelectual, devemos respeitar a propriedade intelectual dos nossos parceiros de negócios.

### LINKS DE RECURSOS



Perguntas e respostas



Políticas



## Concorrência

As leis de concorrência, conhecidas como leis “antitruste” nos Estados Unidos, ajudam a promover e preservar a concorrência justa e honesta no mercado. Cumprimos com a letra e o espírito da legislação de concorrência onde quer que façamos negócios. As leis são complexas e variam de acordo com o país. Você é incentivado a pedir orientação ao **Departamento Jurídico**.

Essas leis visam garantir uma concorrência justa, honesta e vigorosa, e proteger os consumidores. Geralmente, essas leis proíbem conspirações entre concorrentes, tentativas impróprias de monopolizar mercados e fixar ou controlar preços, salários e outras práticas comerciais desleais. Qualquer violação dessas leis pode ter consequências graves e de grande

alcance, tanto para nossa empresa quanto para os indivíduos envolvidos.

Se estiver usualmente envolvido na negociação, definição de preço, revisão, aprovação ou execução de contratos para a compra de matéria-prima, ingredientes ou suprimentos, ou venda de produtos, você é responsável por entender essas leis além do conteúdo de nosso Código, e deve entender e cumprir a legislação em vigor e a política da empresa para qualquer país onde esteja conduzindo negócios.

Se você souber ou suspeitar de qualquer violação da legislação antitruste ou da política da empresa, deve denunciar imediatamente ao **Departamento Jurídico** ou a um membro da administração.



### O QUE FAZER

- Baseie suas decisões de compra ou venda em qualidade, valor e atendimento ao cliente.
- Evite práticas comerciais desleais ou enganosas.
- Comunique nossos programas de compras ou vendas claramente.
- Garanta que as reivindicações que você faz sobre os produtos da concorrência e os nossos são verificáveis e baseadas em fatos.
- Sempre use meios legítimos de obter informações competitivas de fontes apropriadas e identifique a fonte ao compartilhar informações competitivas dentro da empresa.
- Respeite as informações confidenciais e direitos de propriedade intelectual dos parceiros de negócios e concorrentes.
- Entre em contato com o **Departamento Jurídico** em caso de dúvidas.



### O QUE NÃO FAZER

- Discutir ou concordar em definir preços ou outros termos de venda (p. ex., termos de crédito, programas comerciais, etc.).
- Discutir ou concordar em definir níveis de produção ou remuneração.
- Discutir ou concordar em coordenar licitações, alocar clientes, territórios de vendas ou linhas de produtos.
- Obter quaisquer acordos ou entendimentos com concorrentes sem entrar em contato com o **Departamento Jurídico**.
- Discutir negócios com concorrentes, exceto para a transação em questão.

#### LINKS DE RECURSOS



Políticas

# Fazer o que é correto para a empresa

Nossos investidores dependem de nós para proteger o valor do acionista. Fazemos isso definindo e seguindo práticas comerciais éticas. Evitamos conflitos de interesse, mantemos a confidencialidade das informações e protegemos os ativos da empresa.



## Conflito de Interesses

Você tem o dever de evitar conflito de interesses e até mesmo a aparência de conflito. Um conflito de interesses surge quando você tem um interesse financeiro ou pessoal que poderia interferir na sua obrigação de agir no melhor interesse da empresa, ou quando você usa a sua posição na empresa para ganho pessoal. Se não lidarmos com possíveis conflitos de interesses adequadamente, essas situações podem afetar as decisões que tomamos, criar a aparência de falta de justiça e integridade e prejudicar a reputação da empresa.

### LINKS DE RECURSOS



Perguntas e respostas



Vídeo



Divulgação

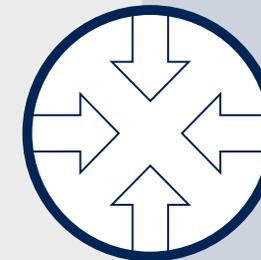


Políticas

### VOCÊ OU SEUS PARENTES TÊM INTERESSE PESSOAL EM ATIVIDADES EMPRESARIAIS?

#### Interesses pessoais

- Interesses detidos por um membro da equipe individualmente
- Interesses detidos pela família de um membro da equipe podem incluir: cônjuge/parceiro, pais, irmãos, filhos, meio-parentes e parentes por afinidade
- Qualquer outro integrante da família de um membro da equipe



#### Atividades comerciais são transações envolvendo os seguintes parceiros de negócios:

- **Fornecedor:** empresa ou pessoa que fornece mercadorias e serviços para a Tyson
- **Consumidor:** empresa ou pessoa que diretamente compra mercadorias ou serviços produzidos pela Tyson
- **Agricultor/produtor:** produtores de gado, porcos e aves, agricultores e/ou alimentadores
- **Outros:** participação em atividades que envolvem clientes, fornecedores, indústria ou concorrentes da Tyson. Por exemplo, participar de diretorias, conselhos, consultorias etc.

SIM

PREENCHA UM FORMULÁRIO DE DIVULGAÇÃO

CLIQUE AQUI



## Uso de Ativos da Empresa

### PROPRIEDADE DA EMPRESA

Nós confiamos em você para usar a propriedade da Tyson para fins comerciais legítimos. Esperamos que você respeite e cuide dessa propriedade e proteja-a contra roubo, perda, dano, uso indevido ou manipulação externa. É a coisa correta a fazer e economiza dinheiro. Os gerentes que têm autoridade ou gerenciam orçamentos e contas têm um nível adicional de responsabilidade para proteger a propriedade da Tyson.

### O QUE PROTEGEMOS

- Orçamentos
- Suprimentos
- Equipamentos
- Inventários
- Aparelhos eletrônicos
- Tempo da empresa
- Informações e dados não públicos
- Máquinas
- Produto do trabalho
- Propriedade intelectual

### TECNOLOGIAS E COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

Os sistemas de tecnologia da informação e os dados associados são fundamentais para o nosso negócio. Todos nós devemos proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade desses sistemas contra perda ou comprometimento. Esperamos que você use seus dispositivos adequadamente e para fins comerciais.

A Tyson é proprietária do seu e-mail, contas e sistemas de trabalho, bem como das informações contidas neles. Embora o uso pessoal limitado seja aceitável, você não pode ter expectativa de privacidade em comunicações pessoais feitas nas contas e dispositivos da empresa.

Se você sabe ou suspeita de qualquer violação das políticas de uso aceitável de eletrônicos, deve comunicar imediatamente a um membro da administração ou à Linha de Suporte.

*Lembre-se... seu e-mail e comunicações eletrônicas representam a Tyson para o mundo.*



### O QUE FAZER

- Use apenas o software, as soluções e os sistemas de comunicação fornecidos pela empresa.
- Mantenha o conteúdo livre de assédio e discriminação.
- Siga as políticas de compra e análise de TI da empresa ao comprar ou usar qualquer sistema eletrônico, serviço (p. ex., software como serviço, conexão de internet ou dados, comércio eletrônico, hospedagem de conteúdo ou site ou troca de dados) ou hardware, incluindo soluções baseadas nas instalações.



### O QUE NÃO FAZER

- Tentar contornar quaisquer controles de segurança ou configuração.
- Gravar conversas ou reuniões, a menos que todas as partes estejam cientes da gravação.
- Fazer capturas de tela, fotos, vídeos, memorandos de voz ou enviar qualquer conteúdo relacionado ao trabalho para uma conta ou dispositivo pessoal, a menos que o conteúdo seja gerenciado por um dispositivo fornecido pela empresa ou política de gerenciamento de conteúdo.
- Usar um relatório de despesas ou cartão de compras para compras ou assinaturas de softwares, hardwares sem aprovação prévia da TI.

### LINKS DE RECURSOS



Perguntas e respostas



Políticas



## Livros e Registros

### MANTENHA REGISTROS PRECISOS

#### COMPLETOS

Nossos registros empresariais devem refletir de maneira precisa e justa as operações e a condição financeira da Tyson. Todas as transações devem ser registradas e relatadas de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos (GAAP). Todas as transações devem cumprir nossas políticas e procedimentos contábeis e nossos sistemas de controles internos estabelecidos. Gerenciar nossos livros e registros mantém adequadamente a sua precisão e integridade, e promove eficiência, economia de custos, confidencialidade e conformidade legal. Nós seguimos todos os requisitos legais ao manter, reter e destruir registros da empresa, sejam eles impressos ou eletrônicos.

#### Saiba o que manter, o que destruir e quando

**destruir.** Você é responsável por examinar, compreender e seguir os cronogramas de retenção relevantes para o seu trabalho. Você também deve reter registros relevantes para litígios, auditorias ou investigações, pois eles podem precisar ser mantidos por mais tempo do que os requisitos padrão.

### AJUDA A PREVENIR FRAUDES

Contamos com você para evitar fraudes, como fraude em demonstrativos financeiros, roubo ou uso indevido de ativos da empresa, apropriação indébita e corrupção. A fraude compromete a integridade de nossos livros e registros, viola nossas políticas e também pode ser uma violação da lei. A fraude muitas vezes é praticada para ganhar algo de valor ou evitar consequências negativas.

Exemplos de fraude incluem:

- Informações financeiras adulteradas nos livros da empresa e registros
- Alterar números de produção para alcançar os objetivos de produtividade
- Deturpar as vendas de produtos para atingir as metas de vendas ou obter vantagens comerciais
- Deixar de emitir pedidos, retardar a entrada de mercadorias ou reter faturas para evitar ultrapassar o orçamento
- Uso indevido de cartões de compras

- Tempo de notificação incorreta que você ou outras pessoas trabalharam para ganhar mais ou evitar a punição por atraso ou ausência no trabalho
- Enviar solicitações falsas ou inflacionadas para pagamento relacionado a viagens e entretenimento

#### Consulte a Política Global de Viagens para saber:

- Como enviar um relatório de despesas de viagem e entretenimento
- Quais registros são necessários
- Como revisar e aprovar os relatórios da sua equipe

#### LINKS DE RECURSOS



Perguntas e respostas



Políticas



## Suborno e Corrupção

**Não toleramos suborno nem corrupção.** As leis antissuborno em todo o mundo, incluindo a **Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) dos EUA** e a **Lei Antissuborno do Reino Unido**, proíbem a troca ou oferta de dinheiro ou qualquer coisa de valor a um funcionário público ou uma entidade comercial estrangeira para influenciar indevidamente uma decisão de negócios ou obter uma vantagem comercial. A corrupção pode prejudicar comunidades, prejudicar nossa reputação e prejudicar mercados. É por isso que estamos comprometidos em conduzir negócios e conquistar clientes da maneira correta.

### **NENHUM ACORDO DE NEGÓCIOS CORRUPTOS AJUDA A DETECTAR FRAUDE**

Para operar com integridade, proibimos estritamente qualquer forma de acordo de negócios corruptos com funcionários públicos, clientes, fornecedores, parceiros de negócios ou qualquer outro terceiro. “Corrupção” inclui suborno, propinas, reembolsos, pagamentos de facilitação ou qualquer outro tipo de benefício impróprio. Essa proibição se aplica a todas as nossas operações comerciais

e a qualquer pessoa que atue em nosso nome, incluindo distribuidores, fornecedores ou agentes.

### **MANTENHA REGISTROS PRECISOS**

Para operar com integridade, registramos as transações de forma imediata e honesta, de acordo com nossos controles internos. Os membros da equipe devem seguir nossas políticas e manter registros precisos de todas as transações comerciais.

*Acordos de negócios corruptos não apenas violam nossos Valores Essenciais e políticas, mas também são uma violação grave das leis anticorrupção aplicáveis.*

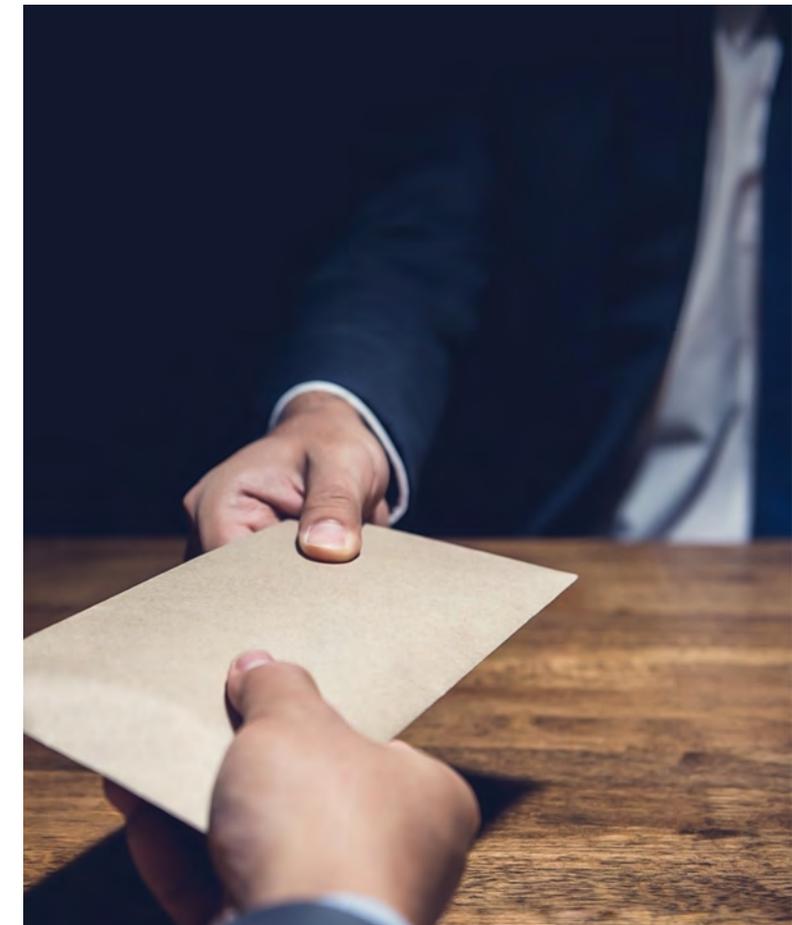
#### **LINKS DE RECURSOS**



**Perguntas e respostas**



**Políticas**





## Comércio Internacional



### LINKS DE RECURSOS



Políticas

#### Controles de exportação e sanções econômicas

regulam onde e com quem podemos fazer negócios. Essas leis variam muito em todo o mundo. O não cumprimento dessas leis pode ser grave tanto para a empresa quanto para os indivíduos envolvidos, afetar seriamente nossos negócios e reputação, levar a multas significativas e até mesmo resultar na perda de nossos privilégios de exportação.

Como nosso negócio é global, se estiver envolvido na transferência de bens ou serviços pelo território nacional em nome da Tyson, você deve cumprir com essas leis e regulamentações, independentemente de onde está localizado. Tenha em mente que as leis de sanção comercial podem ser muito complexas e mudar com frequência, então uma transação que era permitida no passado pode não ser permitida agora. Consulte o **Departamento Jurídico** se não tiver certeza desses requisitos e antes de iniciar qualquer transação envolvendo um indivíduo, entidade ou país sancionado. Todos nós temos a responsabilidade de:

- Confirmar nossa capacidade de vender para um cliente ou país.
- Obter licenças e alvarás, enviar os formulários necessários e pagar todos os impostos e outros encargos.
- Evitar fazer negócios com qualquer país, organização ou indivíduo sancionado, a menos que permitido por lei.
- Saber que, em certos países onde a empresa faz negócios, sanções econômicas, embargos e outras leis aplicáveis podem diferir daquelas nos EUA. Entre em contato com o **Departamento Jurídico** para obter orientação.
- Documentar as transações de forma completa e precisa.

**As leis antiboicote dos EUA** proíbem a empresa de participar ou cooperar com boicotes que não sejam apoiados pelo governo dos EUA e exigem que relatemos solicitações relacionadas a boicotes que recebemos.

Você deve estar familiarizado e seguir essas leis. Informe o **Departamento de Ética e Conformidade** imediatamente se receber qualquer solicitação para participar ou cooperar em um boicote não apoiado pelos Estados Unidos.



## Informações Privilegiadas

De acordo com as leis de valores mobiliários dos EUA e outras legislações comerciais, não podemos negociar com base em informações privilegiadas sobre uma empresa ou compartilhar essas informações com qualquer outra pessoa.

“Informações privilegiadas” são informações materiais não públicas. Informação não pública é aquela que não foi disponibilizada ao público e que uma pessoa razoável consideraria importante ao tomar uma decisão de investimento. Informações não públicas são exclusivas e confidenciais.

Negociar títulos da empresa, de concorrente ou de terceiros enquanto estiver de posse de informações privilegiadas é considerado “negociação de informações privilegiadas”

e é ilegal. Você também não pode compartilhar essas informações privilegiadas com outra pessoa, incluindo familiares, pessoas que moram na sua casa ou outros membros da equipe que possam comprar ou vender títulos. Siga todas as restrições de negociação e “períodos de blackout” se eles se aplicarem, considerando suas responsabilidades de trabalho ou cargo. Tenha cuidado e evite até mesmo a aparência de algo inadequado. Se você tiver alguma dúvida sobre o que é considerado informação privilegiada ou transações de ações específicas, entre em contato com o **Departamento Jurídico**.

*Lembre-se: é sua responsabilidade seguir os requisitos de comércio de títulos. É sempre melhor perguntar antes de agir.*



### LINKS DE RECURSOS



Perguntas e respostas



Políticas



# Fazer o que é correto para a comunidade

Como uma empresa global, conduzimos nossos negócios em muitas comunidades em todo o mundo. Temos o compromisso de causar um impacto positivo nesses lugares, ao realizar negócios de maneira sustentável e ética, e seguir as leis de cada país em que operamos.



## Bem-estar Animal



### LINKS DE RECURSOS



Políticas

Temos uma responsabilidade moral e ética de tratar os animais sob nossos cuidados de forma humana e com respeito. Todos os membros da nossa equipe e parceiros fornecedores devem compartilhar e levar a sério essa responsabilidade. Cada indivíduo que trabalha em áreas onde os animais estão presentes deve entender e seguir nossas expectativas sobre como tratamos e lidamos com os animais sob nossos cuidados. Cada um de nós e nossos parceiros fornecedores não só deve cumprir essas expectativas, mas também deve relatar qualquer comportamento incompatível com essas expectativas, seja acidental ou intencional, à gerência, à Linha de Suporte ou através do site [www.tellysonfirst.com](http://www.tellysonfirst.com).



## Meio ambiente



### LINKS DE RECURSOS



Políticas

Proteger os recursos naturais é essencial para ter à disposição ar, água e terra limpos para o mundo. As leis ambientais regem nossos negócios de várias formas, tais como no uso, controle, transporte, armazenamento e descarte de materiais regulados que podem atingir o meio ambiente como parte do tratamento de águas residuais, controle de emissões de ar e geração/gestão de resíduos sólidos e perigosos ou vazamentos incontroláveis. Estamos comprometidos com a conformidade com as leis aplicáveis e nossas políticas. Estabelecemos altos padrões para gerenciar riscos ambientais identificados.

*Se você sabe ou suspeita de qualquer violação, acidental ou intencional, deve comunicar imediatamente a um membro da administração ou à Linha de Suporte.*



## Atividades Políticas

Devemos seguir as leis rigorosas que regem atividades políticas corporativas, atividades de lobby e contribuições. Essas leis variam em todo o mundo. Por esse motivo, apenas membros específicos da equipe, autorizados pelo Departamento de Assuntos Governamentais, podem se envolver em esforços para discutir a legislação ou política governamental com políticos em nome da empresa ou entrar em contato com um funcionário público em nome da empresa para fins políticos.

Ao participar pessoalmente do processo político, você apenas pode usar o próprio dinheiro, tempo e recursos.



## Doações de Caridade

Acreditamos em retribuir para aquelas comunidades nas quais vivemos e trabalhamos. Nós apoiamos organizações beneficentes em todo o mundo e reconhecemos que a retribuição vem de muitas formas, incluindo tempo de voluntariado, doações de produtos ou apoio financeiro. Nós o incentivamos a se envolver com instituições de caridade locais dentro e fora do trabalho.

Os membros da equipe que fazem doações beneficentes em nome da empresa devem seguir as orientações e os requisitos de rastreamento encontrados na Política Global de Doações.

### SOLICITAÇÃO DE DOAÇÕES

Você não deve usar seu cargo na empresa para solicitar contribuições de nossos parceiros de negócios ou outros membros da equipe para atividades beneficentes de arrecadação de fundos ou atividades de membros da equipe, mesmo durante as temporadas tradicionais de doação de presentes ou se o valor parecer nominal. Nunca queremos que nossos parceiros de negócios se

sintam obrigados a contribuir com essas atividades para manter nosso relacionamento comercial.

### ARRECADAÇÃO DE FUNDOS/ JOGOS DE AZAR

Entre em contato com o **Departamento de Ética e Conformidade** antes de tomar parte em qualquer atividade que envolva sorteios, loterias, jogos de azar ou qualquer atividade que envolva o pagamento de dinheiro para obter uma chance de ganhar um prêmio, mesmo que o beneficiário seja uma instituição de caridade. Essas são atividades altamente regulamentadas e contra a lei na maioria dos estados.

#### LINKS DE RECURSOS



[Perguntas e respostas](#)



[Políticas](#)



## Mídias Sociais

Nós reconhecemos a importância da comunicação com parceiros de negócios e consumidores através de uma variedade de ferramentas de mídia social. No entanto, essas ferramentas apresentam problemas de confidencialidade e problemas de reputação para a empresa se não forem usadas corretamente.

Seja responsável ao usar as mídias sociais! Se tiver dúvidas ou reclamações sobre a Tyson, recomendamos que use os canais sigilosos fornecidos neste Código para levantar suas questões.

*Lembre-se de que suas comunicações virtuais podem ser consultadas para sempre e afetar sua reputação e a reputação da Tyson.*



### O QUE FAZER em MÍDIAS SOCIAIS



#### **Ao publicar em mídias sociais para fins comerciais:**

- Concentre-se na criação de valor para nossos investidores e clientes.
- Somente publique informações públicas precisas.
- Nunca publique informações confidenciais.
- Evite fazer alegações sobre nossos produtos, a menos que tenham sido aprovados pela gerência.
- Nunca alegue estar “falando pela Tyson”, a menos que a empresa tenha autorizado você como porta-voz.

#### **Ao postar em sua mídia social pessoal:**

- Seja claro que você está expressando suas opiniões pessoais.
- Lembre-se de que suas comunicações on-line podem ter um impacto direto no local de trabalho, mesmo quando ocorrerem fora do horário de trabalho.

#### **Esteja atento às seguintes políticas ou declarações ao usar mídias sociais quando não estiver trabalhando:**

- Informações Privilegiadas
- Propriedade intelectual
- Expectativas da Gestão
- Comunicação de Mídia
- Prevenção de Assédio e Discriminação
- Violência no Local de Trabalho

#### LINKS DE RECURSOS



Políticas



## Comunicação de Mídia

Temos a obrigação legal de fornecer regularmente informações claras e precisas à mídia, aos analistas financeiros, aos investidores e ao público em geral. Isso nos ajuda a manter a integridade nos relacionamentos com nossos parceiros de negócios e outros investidores, o que, por sua vez, fortalece a reputação corporativa.

Somente pessoas autorizadas podem falar em nome da empresa. É importante lembrar que, a menos que tenha sido oficialmente autorizado pela Tyson, você não deve participar de entrevistas na mídia, eventos ou outros fóruns em nome da empresa. Se você for contatado por um membro da mídia, encaminhe-o à nossa equipe de comunicação corporativa em [tysonfoodspr@tyson.com](mailto:tysonfoodspr@tyson.com).



### LINKS DE RECURSOS



[Perguntas e respostas](#)



[Políticas](#)



## Isenções

Qualquer membro da equipe (que não sejam diretores executivos) pode solicitar uma isenção de aplicabilidade do Código de Conduta ao **Departamento de Ética e Conformidade**. A empresa divulgará imediatamente quaisquer isenções aos acionistas, conforme exigido por lei.



### LINKS DE RECURSOS



[Perguntas e respostas](#)



[Saiba mais](#)



# Recursos



## Referência de política

### POLÍTICAS DA EMPRESA

Nossas políticas corporativas estão localizadas no PolicyTech e podem ser acessadas na página “Source” (Fonte) clicando no bloco “Policy” (Política). Se o seu local não estiver usando o PolicyTech, entre em contato com o representante de RH local para obter a localização de suas políticas.

### POLÍTICAS REFERENCIADAS NO CÓDIGO DE CONDUTA

- Política de Uso Aceitável
- Política de Acomodação da Lei dos Americanos
- Política de Relatório de Bem-estar Animal
- Política Antiboicote
- Política Antirretaliação
- Política de Treinamento de Conformidade
- Política de Conflito de Interesses
- Política de Confidencialidade
- Carta de Direitos dos
- Agricultores de Aves de Contrato
- Política de Direitos Autorais
- Contabilidade Corporativa e Políticas de Tesouraria
- Política de Classificação de Dados
- Política de Álcool e Drogas
- Política de Elegibilidade de Emprego
- Políticas de Meio Ambiente
- Política de Oportunidade
- Igualitária de Emprego
- Políticas de Segurança dos Alimentos e Garantia de Qualidade
- Política de Presentes e Hospitalidade
- Política Global Anticorrupção
- Política Global Antitruste
- Política Global de Doações
- Política Global de Privacidade
- Política Global de Viagens
- Política de Direitos Humanos
- Política de Assédio e Discriminação
- Políticas de Saúde e Segurança
- Políticas de Tecnologia da Informação
- Política de Investigações Internas
- Política de Relações com a Mídia
- Política de Compras
- Política de Retenção e Destrução de Registros
- Política de Acomodação Religiosa
- Política de Sanções
- Política de Comércio e Títulos
- Política de Mídia Social
- Política de Gestão de Padrões de Comportamento
- Código de Conduta do Fornecedor
- Relatório de Sustentabilidade
- Compromisso de Membro da Equipe
- Política de Denúncia de Atos Ilícitos
- Política de Violência no Local de Trabalho

### FORMULÁRIOS

- Formulário de Divulgação de Conflito de Interesses
- Formulário de Aprovação e Divulgação de Presentes e Hospitalidade



## Contatos

Você tem dúvidas ou não pode responder ao ler o Código ou a política da empresa? Recomendamos que você consulte a política, pergunte a um membro da administração, o representante de RH local ou o Departamento de Ética e Conformidade usando o **formulário on-line** ou por e-mail para **ethics@tyson.com**.

Se você sabe ou suspeita de qualquer violação do nosso Código, das políticas da empresa ou da legislação, você tem o dever de manifestar suas preocupações. Incentivamos você a levantar suas preocupações para seu supervisor, um membro da administração ou seu representante local de RH.

### LINHA DE SUPORTE

Você tem a opção de usar o site **TellTysonFirst.com** ou ligar para a Linha de Suporte nos números listados abaixo:

Austrália:	1-800-370-595	Itália:	800-790-596	Coreia do Sul:	00798-1-1-003-8566
Áustria:	888-301-7304	Malásia:	1-800-80-0011	Tailândia:	1800-013-085
China:	400-120-4723	México:	888-301-7304	Turquia:	888-301-7304
Colômbia:	888-301-7304	Países Baixos:	0800-290-0010	Reino Unido:	0800-917-9780
Índia:	000-800-100-1561	Nova Zelândia:	0508-204-118	EUA:	888-301-7304
		Filipinas:	888-301-7304		

### DEPARTAMENTO DE ÉTICA E CONFORMIDADE

E-mail: **ethics@tyson.com**  
 Endereço postal: 2200 Don Tyson Parkway (CP006)  
 Springdale, AR 72762, EUA



## Traduções

[Código de Conduta da Tyson - Chinês](#)

[Código de Conduta da Tyson - Holandês](#)

[Código de Conduta da Tyson - Inglês](#)

[Código de Conduta da Tyson - Coreano](#)

[Código de Conduta da Tyson - Malaio](#)

[Código de Conduta da Tyson - Português](#)

[Código de Conduta da Tyson - Espanhol](#)

[Código de Conduta da Tyson - Tagalog](#)

[Código de Conduta da Tyson - Tailandês](#)

[Código de Conduta da Tyson - Turco](#)

Copyright © 2020 Tyson Foods, Inc. As marcas registradas e marcas comerciais registradas são de propriedade da Tyson Foods, Inc. ou de suas subsidiárias. Versão 20/11/20