



Pessoas Inspiradas.  
Comidas Inspiradas.

# CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA NOS NEGÓCIOS



## FAZENDO AS COISAS CERTAS DO JEITO CERTO





# ÍNDICE

|  |    |  |    |
|--|----|--|----|
| <b>Mensagem do nosso CEO</b> .....   | 1  | <b>Nosso compromisso com a negociação justa com clientes e parceiros de negócios</b> ..... | 13 |
| <b>Integridade em ação</b> .....   | 2  | • Proteção da concorrência livre e justa .....   | 13 |
| • Conheça nosso Código .....   | 2  | • Parceria com terceiros éticos .....  | 14 |
| - Como usar nosso Código .....   | 2  | • Coleta e proteção de informações de terceiros .....                                      | 15 |
| - Quem deve seguir o nosso Código .....  | 2  | • Como promover nossos produtos com integridade ....                                       | 15 |
| - Isenções e exceções .....  | 2  | • Como evitar conflitos de interesses .....  | 16 |
| • Entenda o que é esperado de você .....                                       | 3  | • Como dar e receber presentes e cortesias.....  | 18 |
| - Responsabilidades que todos nós compartilhamos...                            | 3  | <b>Nosso compromisso de proteger nossa empresa...</b> 20                                   |    |
| - Responsabilidades adicionais para gerentes .....                             | 3  | • Como manter nossa integridade financeira .....   | 20 |
| - Responsabilidade e disciplina .....  | 4  | • Gerenciamento de nossos livros e registros .....   | 21 |
| - Como fazer escolhas éticas .....   | 4  | • Preservação dos ativos da empresa .....  | 22 |
| - Manifeste-se .....   | 5  | • Proteção de informações confidenciais da empresa .....                                   | 23 |
| <b>Nosso compromisso com a segurança em primeiro lugar</b> .....               | 6  | • Negociação de ações e outros títulos legalmente .....                                    | 24 |
| • Proteção da saúde e da segurança dos membros da equipe .....                 | 6  | • Como comunicar-se com cuidado .....  | 25 |
| • Proteção da segurança e da qualidade dos alimentos .....                     | 7  | <b>Nosso compromisso com a cidadania corporativa responsável</b> .....                     | 26 |
| • Como manter práticas seguras de manuseio de animais .....                    | 8  | • Participação no comércio global .....  | 26 |
| <b>Nosso compromisso de respeitar uns aos outros.</b> ..                       | 9  | • Rejeição de corrupção e suborno .....  | 27 |
| • Valorização da inclusão, pertencimento, diversidade e tratamento justo ..... | 9  | • Adoção da responsabilidade ambiental .....   | 29 |
| • Como promover um local de trabalho respeitoso .....                          | 10 | • Defesa dos direitos humanos .....  | 30 |
| • Proteção da privacidade pessoal .....  | 12 | • Envolvimento em atividades políticas .....   | 31 |
|  |    | • Como servir às nossas comunidades .....  | 32 |
|  |    | <b>Resumo dos recursos</b> .....   | 33 |

# MENSAGEM DO NOSSO CEO

## À nossa equipe de pessoas inspiradas,

Na Hormel Foods, somos muito cuidadosos quando se trata de tomar boas decisões, tratar as pessoas com respeito e garantir que estamos fazendo a nossa parte para manter os altos padrões que nos tornaram bem-sucedidos por 130 anos e pelos anos que virão.

Há um compromisso em todas as nossas operações globais de sempre operar com os mais altos princípios e padrões éticos de negócios. Seja fazendo o que é certo em nossa própria casa, seja do outro lado do mundo, somos conhecidos por nossa integridade inabalável e nossa abordagem incomum para sermos cidadãos corporativos excepcionais.

Nosso Código de Conduta é mais do que apenas palavras. É a soma das ações que tomamos todos os dias para cumprir as leis aplicáveis, operar nossa empresa de maneira responsável, agir como bons cidadãos corporativos, proteger nosso pessoal, nossos produtos e informações e orientar como trabalhamos com outras pessoas, o que inclui nossos parceiros, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e consumidores.

Seguir o nosso Código é uma responsabilidade monumental, que é abraçada pela nossa equipe de 20.000 pessoas inspiradas.

Fundamentalmente, estamos falando de confiança. A confiança que os outros têm em nós e a confiança que temos uns nos outros. Sou extremamente confiante de que essa equipe sempre fará o que é certo para proteger uns aos outros e a Hormel Foods.

Dedique algum tempo para se familiarizar com este Código de Conduta e consulte-o com frequência ao longo do ano. Conheça os princípios e políticas que definem como fazemos negócios e garanta que suas ações e decisões diárias reflitam com orgulho os ideais e crenças culturais da Hormel Foods.

Obrigado por tudo o que vocês fazem para nos ajudar a manter e melhorar nossa reputação como uma das melhores empresas globais de alimentos de marca do mundo.

### **Jim Snee**

Presidente do conselho, presidente e diretor executivo



## Conheça nosso Código

Bem-vindo ao nosso *Código de Conduta Ética nos Negócios* (o “Código”).

Seja qual for a sua função na Hormel Foods Corporation e em todas as suas subsidiárias em todo o mundo (indicadas neste Código coletivamente como “Empresa”), é provável que ocasionalmente você enfrente decisões de negócios difíceis. Esses são os momentos em que você pode precisar fazer uma pergunta ou obter conselhos sobre a melhor maneira de lidar com a situação. Felizmente, nossa empresa fornece vários recursos que você pode consultar para obter orientação. Temos o Código que estabelece a base para nossas escolhas e ações no local de trabalho. Também podemos confiar em outros membros da equipe, incluindo líderes e gerentes, especialistas no assunto e outros recursos listados em nosso Código para ajudar em caso de dúvida ou preocupação. Junto com nossas políticas, o Código nos dá as ferramentas e os recursos para nos ajudar a fazer as coisas certas da maneira certa.

## Como usar nosso código

Nosso Código foi elaborado para ser uma ferramenta de referência que resume políticas, leis e regulamentos que se aplicam onde quer que façamos negócios. Fique à vontade para usá-lo. O Código contém informações de alto nível sobre nossos problemas mais comuns relacionados ao trabalho. No entanto, é impossível que o Código aborde todas as situações que podem ocorrer no local de trabalho. Se precisar de informações adicionais, consulte as políticas e recursos mais detalhados listados no final de quase todos os tópicos, ou entre em contato com um dos recursos úteis da Empresa mencionados e resumidos no final do Código.

## Quem deve seguir o nosso Código

Todos os funcionários, executivos e diretores da Empresa (indicados neste Código coletivamente como “membros da equipe”) devem cumprir o Código em todos os lugares onde fazemos negócios. Os parceiros de negócios da Hormel Foods devem fazer o mesmo ao trabalhar em nome da empresa.

## Isenções e exceções

A Empresa revisa periodicamente o Código e recomenda alterações que devem ser aprovadas pelo Conselho de Administração da Hormel Foods (o “Conselho”). Em situações muito raras, a Empresa pode determinar que é apropriado conceder isenção a uma disposição do Código. Todas essas isenções devem ser concedidas apenas pelo Conselho e devem ser documentadas.

### PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Esse novo Código está com uma aparência muito diferente do Código anterior. Por que ele foi alterado? Ele substitui o Código anterior? E se adquirirmos uma empresa que tenha seu próprio código e políticas?

**R** Sim, este Código está com uma aparência muito diferente. Nós mudamos o formato e adicionamos mais conteúdo para atualizar o Código e torná-lo aplicável ao nosso ambiente de negócios atual. Também fizemos alterações e adicionamos recursos para torná-lo mais fácil de usar para os membros da equipe, incluindo referências a políticas e outros recursos úteis que oferecem mais detalhes sobre os tópicos. Este Código substitui o nosso Código anterior e tem prioridade sobre quaisquer outros códigos ou políticas usados pela Empresa. Se houver algum conflito entre os requisitos do nosso Código e as leis ou práticas locais, consulte seu gerente, líder ou o departamento jurídico para obter orientação sobre a coisa certa a fazer.





## Entenda o que é esperado de você

### Responsabilidades que todos nós compartilhamos

- **Conheça e siga nossas normas.** Cumpra leis, regulamentos e nossas normas e políticas do Código que se aplicam ao seu trabalho.
- **Respeite os outros.** Seja inclusivo e crie uma sensação de pertencimento, valorizando as diferenças que cada pessoa traz. Trabalhe em equipe.
- **Pense antes de agir.** Tenha uma conduta ética, respeitosa e profissional. Considere se a sua ação cumpre esses padrões antes de agir.
- **Atenda aos requisitos.** Conclua todos os cursos de treinamento obrigatórios e outros requisitos de ética e conformidade em tempo hábil.
- **Coopere quando for solicitado.** Seja verdadeiro e dê informações completas ao responder a perguntas em uma auditoria, investigação ou inspeção.
- **Manifeste-se.** Faça perguntas se algo não estiver claro. Denuncie possíveis más condutas e violações do Código, de nossas políticas ou da lei.
- **Seja responsável por suas ações.** Todos nós somos responsáveis por construir e manter uma cultura de ética dentro da nossa organização por meio de nossas decisões e comportamentos.

### Responsabilidades adicionais para gerentes

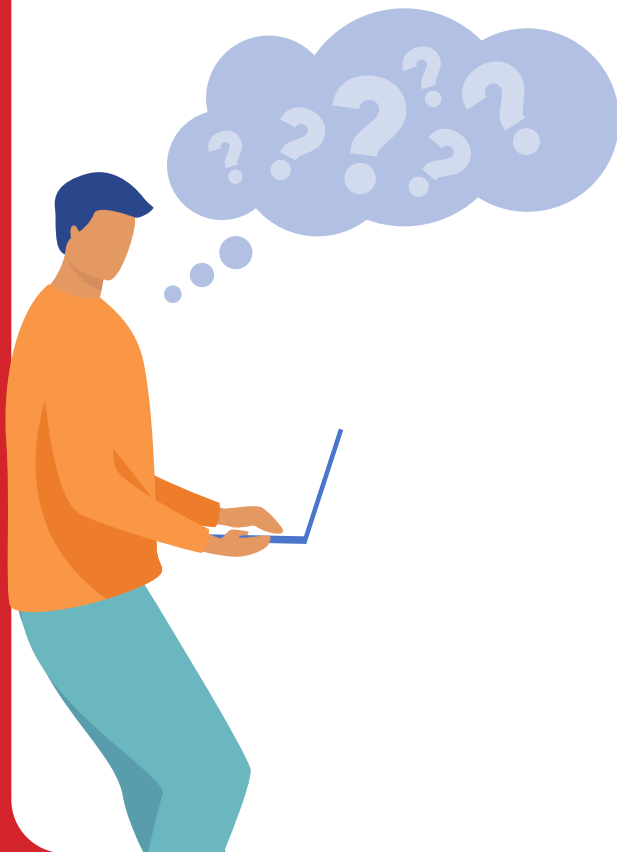
- **Seja um bom exemplo.** Seja um exemplo de integridade, humildade e respeito pelos outros. Admita erros. Cumpra seus compromissos. Nunca pressione alguém a fazer algo que você se sentiria desconfortável em fazer.
- **Seja receptivo.** Crie um ambiente onde as pessoas se sintam confortáveis para expressar ideias livremente, compartilhar suas opiniões e ter conversas francas. Esteja disponível para que as pessoas conversem francamente com você sobre as dúvidas e preocupações delas. Ouça.
- **Seja proativo.** Defina expectativas para os membros da equipe e forneça feedback focado em tempo hábil para incentivá-los a fazer a coisa certa.
- **Seja um tomador de decisões colaborativo.** Quando você não tiver certeza sobre como fornecer orientação ou como agir em relação a uma questão ética, consulte seus colegas para obter opiniões ou busque a orientação de especialistas no assunto dentro da Empresa. Lembre-se: ninguém tem todas as respostas.
- **Seja um educador.** Fale sobre o Código com os membros da sua equipe e como ele se aplica ao trabalho deles. Ajude os membros da equipe e quaisquer funcionários temporários, contratados ou outros terceiros que você supervisiona a entender suas expectativas e as responsabilidades deles.
- **Seja consistente.** Sempre responsabilize a si mesmo e aos outros pelas responsabilidades atribuídas e pela conduta ética, mesmo quando for difícil.
- **Fique alerta.** Intervenha e interrompa qualquer comportamento desrespeitoso ou que viole o Código de qualquer maneira, e comunique o assunto às pessoas apropriadas em seu local.
- **Seja intolerante à retaliação.** Nunca cometa retaliação contra ninguém. Sempre responsabilize os outros se eles cometerem retaliação.
- **Apoie o Programa.** Como líder, você define o tom e a atitude em relação ao nosso programa de ética e conformidade. Se você falar sobre ele de maneira positiva e apoiá-lo ativamente, sua equipe pode fazer o mesmo.

## Responsabilidade e disciplina

Embora a Hormel Foods dependa da integridade e da conformidade voluntária de cada pessoa com o Código, a Empresa nos responsabiliza por nossa conduta. Todos os membros da equipe estão sujeitos à ação disciplinar de acordo com a legislação aplicável se cometerem má conduta. A lista a seguir não é definitiva, mas essas infrações são exemplos de violações do nosso Código e/ou de nossas políticas: reter ou fornecer informações falsas sobre violações; negligência ou desrespeito intencional da parte de um supervisor ou gerente relacionados a uma violação; e qualquer forma de retaliação contra um membro da equipe por denunciar má conduta ou cooperar em uma investigação.

Ações disciplinares podem ser impostas, inclusive suspensão e rescisão do contrato de trabalho.

O infrator também pode estar sujeito à responsabilidade civil ou criminal. Observe que a Empresa pode ter o direito de impor medidas disciplinares por violações do Código, mesmo que a conduta do membro da equipe não chegue ao nível de uma violação legal. A Empresa também tomará medidas corretivas para ajudar a evitar violações adicionais.



## Como fazer escolhas éticas

**Sempre que você não tiver certeza da coisa certa a fazer, pergunte a si mesmo:**

- S** **N** Isso é legal?
- S** **N** Isso se alinha com a políticas da empresa e com o nosso Código?
- S** **N** Está de acordo com os melhores interesses da Empresa e de nossas partes interessadas?
- S** **N** Você se sentiria confortável se isso fosse exposto na mídia?
- S** **N** Isso apoiaria a reputação ética da Hormel Foods?

Se alguma resposta for “não” ou “não tenho certeza”, não faça, a menos que seu supervisor ou outro recurso listado no Código aconselhe que você pode fazer.

### O QUE ISSO SIGNIFICA

#### Boa-fé

Denunciar de *boa-fé* significa que você acredita que está fornecendo informações completas e verdadeiras, mesmo que isso não seja comprovado como verdade por uma investigação. Se você denunciar, de *boa-fé*, uma conduta indevida e ela não puder ser investigada, você não sofrerá nenhuma consequência negativa por se manifestar.



### Por que devo me manifestar?

- Não só é responsabilidade de cada membro da equipe se manifestar, mas também é a coisa certa a fazer. Manifestar-se permite que a Empresa saiba sobre assuntos que precisam ser abordados para evitar possíveis danos. A situação pode piorar se não for abordada o quanto antes.

### Quando devo me manifestar?

- Quando tiver uma dúvida ou precisar de orientação.
- Quando estiver ciente de uma violação do Código ou outra conduta antiética, mesmo se suspeitar apenas de má conduta.
- Quando ocorrer um problema que possa ameaçar os membros da nossa equipe, as partes interessadas, a Empresa ou a reputação.
- **Se você souber de algo, fale!**

### Como devo me manifestar?

A Hormel Foods oferece muitos recursos para você escolher.

- Entre em contato com seu supervisor, outro gerente, departamento jurídico, recursos humanos ou com a equipe de ética e conformidade.
- Use o site anônimo: <https://hormelfoods.ethicspoint.com>.
- Nos EUA e Canadá, ligue para a Linha direta de ética e conformidade: 1-833-672-1232.
  - Na China, disque: 400-120-0204
  - No Brasil, disque: 0800-000-0092
  - Fora dos EUA, Canadá, China e Brasil, disque o código de acesso do seu país, que pode ser encontrado em: [www.business.ATT.com/collateral/access.html](http://www.business.ATT.com/collateral/access.html).
  - Quando você discar o código de acesso do seu país, será solicitado o número da Linha direta dos EUA. Em seguida, você terá acesso a um especialista em comunicação nativo do seu idioma.
- Todas as chamadas podem ser feitas anonimamente.
- Todos os contatos e denúncias serão tratados da maneira mais confidencial possível.

### E quanto à retaliação se eu me manifestar?

- A Empresa não tolerará retaliação de qualquer tipo direcionada a alguém por denunciar, de boafé, má conduta ou por cooperar com uma investigação interna.
- Se você acreditar que está sendo vítima de retaliação, ligue imediatamente para a Linha direta de ética e conformidade.

### E se eu me manifestar usando a Linha direta?

- A equipe de ética e conformidade ou o representante da Linha direta de terceiros criará um relatório da sua dúvida ou preocupação.
- Números de telefone e endereços IP não são rastreados ao entrar em contato com a Linha direta.
- Todas as informações serão mantidas com a máxima confidencialidade, incluindo sua identidade. Apenas a equipe necessária da empresa analisará o assunto e decidirá as próximas etapas. Às vezes, pode ser necessário compartilhar seu nome, por exemplo, com um investigador; no entanto, não notificamos seus líderes sobre a sua denúncia. Nós incentivamos você a fornecer seu nome, pois ele ajudará a facilitar a investigação.
- Uma investigação será conduzida, se necessário. Você e outras pessoas podem ser entrevistados. É importante cooperar com o investigador.
- entre em contato novamente de vez em quando para acompanhar o andamento da sua denúncia. Se você tiver feito uma denúncia anonimamente, a investigação pode ser adiada se você não verificar o andamento da denúncia. Pode haver uma solicitação publicada aguardando que você forneça mais informações antes que uma investigação possa prosseguir.
- Se a sua denúncia for comprovada como verdadeira, a empresa tomará as medidas apropriadas. Você será notificado de que o problema foi resolvido, mas o resultado poderá ser mantido confidencial. Se não for verificada, você também será notificado.

### RECURSOS

## Para saber mais

- Política de não retaliação/não represália

# NOSSO COMPROMISSO COM A SEGURANÇA EM PRIMEIRO LUGAR



Nada é mais essencial para quem somos do que o nosso compromisso com a segurança e a saúde do nosso pessoal, a qualidade dos nossos produtos e o bem-estar dos animais sob os nossos cuidados. Para cumprir esse compromisso, adotamos alguns dos mais altos padrões de segurança, saúde e segurança/qualidade alimentar em nosso setor.

## Proteção da saúde e da segurança dos membros da equipe

Nossa primeira prioridade é proporcionar um ambiente de trabalho seguro e protegido para os membros da nossa equipe e visitantes. Estamos comprometidos em trabalhar juntos para eliminar perigos e práticas que contribuem para lesões e doenças relacionadas ao trabalho, enquanto abordamos riscos de saúde, segurança e proteção em nossos locais de trabalho.

### Faça o que é certo

- **Nunca se esqueça: a segurança está em primeiro lugar.** É sua responsabilidade manter a si mesmo e os membros da sua equipe seguros, seguindo todas as leis de saúde e segurança e as políticas de segurança da empresa que dizem respeito ao seu trabalho. Não ignore comportamentos arriscados de outras pessoas que contornam nossas regras de saúde e segurança. Ajude colegas de trabalho, parceiros de negócios, trabalhadores temporários, contratados e outros terceiros a seguir nossas políticas e procedimentos de segurança.
- **Proteja suas instalações.** A segurança física é uma parte fundamental de um local de trabalho seguro. A segurança da instalação é reduzida quando fechaduras, cartões-chave e vigilância por vídeo não são usados corretamente.
- **Fique alerta e esteja preparado para o trabalho.** Nunca trabalhe sob a influência de álcool, substâncias controladas, drogas ilegais ou medicamentos que prejudiquem sua capacidade de trabalhar com segurança. Se bebidas alcoólicas forem servidas em um evento da empresa, beba com responsabilidade. Não venha trabalhar quando estiver com uma doença contagiosa.
- **Nunca tolere a violência no local de trabalho.** Isso inclui conduta que seja ameaçadora, violenta, agressiva ou confrontadora, que deve ser comunicada à gerência imediatamente. Além disso, armas de fogo e outras armas não são permitidas em nenhum lugar nas instalações da Empresa.
- **Cuidado com os perigos.** Você desempenha um papel fundamental ao estar ciente sobre outras pessoas, sobre seu ambiente físico no trabalho e ao identificar riscos de segurança. Se você vir alguém ou algo que pareça errado ou fora do lugar, informe imediatamente.
- **Manifeste-se.** Comunique imediatamente quaisquer condições perigosas ou inseguras, lesões ou doenças relacionadas ao trabalho.

## PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Tivemos vários furtos em nossas instalações recentemente, e uma mulher foi pega nas instalações com todas as mercadorias furtadas, ou seja, bolsas, carteiras e laptops. Se usamos cartões de identificação para entrar no edifício, como ela pode ter obtido acesso?

**R** Pessoas que pretendem cometer furto, violência, sabotagem ou outros delitos, normalmente tentam entrar em uma instalação seguindo um membro da equipe que tenha um crachá de identificação. Tentando ser corteses, os membros da equipe passarão suas identificações e manterão a porta aberta para a próxima pessoa que não tiver um crachá. Lembre-se, todos os membros da equipe que entram em nossas instalações devem usar seus crachás de identificação emitidos pela empresa para entrar. Visitantes e contratados devem seguir os procedimentos de acesso da Empresa antes de entrar. Aceitar ou permitir a entrada sem uma identificação é uma violação dos procedimentos de segurança da Empresa e nunca é permitido, independentemente de você conhecer ou não a pessoa. Essa é uma violação grave da segurança física. Todos os membros da equipe devem usar seus crachás de identificação enquanto estiverem em propriedade da empresa. Se você vir alguém no prédio sem a identificação adequada, comunique.

## RECURSOS

### Para saber mais

- Política de local de trabalho livre de álcool e drogas
- Política de segurança elétrica
- Política de proteção contra incêndio
- Política de investigação de lesões e doenças
- Política de doenças com risco à vida
- Política de responsabilidades de segurança de fábrica
- Cronograma dos requisitos de segurança
- Política de local de trabalho livre de tabaco
- Política de lesões relacionadas ao trabalho
- Política de bloqueio/controle de energia perigosa
- Política de equipamento de proteção individual



## Proteção da segurança e da qualidade dos alimentos

Como uma empresa global de alimentos de marca, a segurança alimentar é extremamente importante para a nossa reputação. Os consumidores e clientes confiam na Empresa para oferecer produtos alimentícios seguros e de alta qualidade. As pessoas que trabalham em processos de produção e entrega de alimentos são responsáveis por reforçar essa confiança, sempre seguindo boas práticas de fabricação, armazenamento e transporte. Nós levamos essa responsabilidade muito a sério e trabalhamos incansavelmente para manter a confiança do público na segurança, qualidade e no valor de nossos produtos.

### Faça o que é certo

- **Siga a lei e nossas normas.** Comprometa-se a seguir todas as leis de segurança alimentar e políticas da empresa que se aplicam ao seu trabalho. Certifique-se de que colegas de trabalho e parceiros de negócios façam o mesmo. Tenha tolerância zero quanto a descuido ou atalhos no manuseio e produção de nossos produtos.
- **Certifique-se de que os registros de produção e manuseio sejam precisos.** Realize e documente todas as verificações de qualidade, testes de produção, temperaturas de armazenamento/transporte e outros dados que devem ser concluídos e registrados. Não edite, altere, falsifique ou coloque a data nos dados posteriormente. Assegure que a documentação seja oportuna e precisa em relação a todas as auditorias e observações.
- **Manifeste-se.** Comunique imediatamente ao seu supervisor qualquer coisa que possa afetar a segurança e a qualidade dos nossos produtos alimentícios.

### PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Meu colega de trabalho entrou na sala de descanso vindo da área de produção, lavou as mãos e depois almoçou. Depois de comer, ele voltou diretamente ao trabalho na produção sem lavar as mãos novamente. Isso é um problema?

**R** Sim. Nossas regras para lavagem das mãos são baseadas em leis e normas de segurança alimentar. Nossas políticas exigem que os membros da equipe envolvidos em qualquer aspecto da produção de alimentos lavem as mãos antes de tocar ou manusear qualquer componente que entre em contato com um produto alimentício. Seu colega de trabalho deveria ter lavado as mãos antes de voltar ao trabalho. Como membro da equipe, você deve dizer ao colega para seguir nossos procedimentos de qualidade e segurança alimentar que incluem procedimentos de higienização adequados. É responsabilidade de todos lembrar os colegas de que devem seguir nossos protocolos de segurança alimentar, se eles se esquecerem.

### RECURSOS

#### Para saber mais

- Entre em contato com sua equipe de gestão de controle de qualidade local ou gestão de controle de qualidade corporativa

### ESTEJA CIENTE

## GARANTA QUE NOSSOS PRODUTOS ALIMENTÍCIOS SEJAM SEGUROS

- Fique em casa se estiver com uma doença contagiosa.
- Lave as mãos e siga todas as boas práticas de fabricação (BPFs) da instalação referentes a roupas, equipamentos de proteção e manuseio de produtos.
- Mantenha as áreas de processamento limpas e organizadas.
- Evite a contaminação cruzada entre produtos crus e prontos para consumo.
- Evite qualquer objeto estranho ou contaminação química de ingredientes ou produtos alimentícios.
- Siga os procedimentos adequados de limpeza e manutenção de equipamentos.
- Mantenha a conformidade com todas as políticas de qualidade e segurança alimentar com relação à produção e ao armazenamento de ingredientes e produtos acabados.

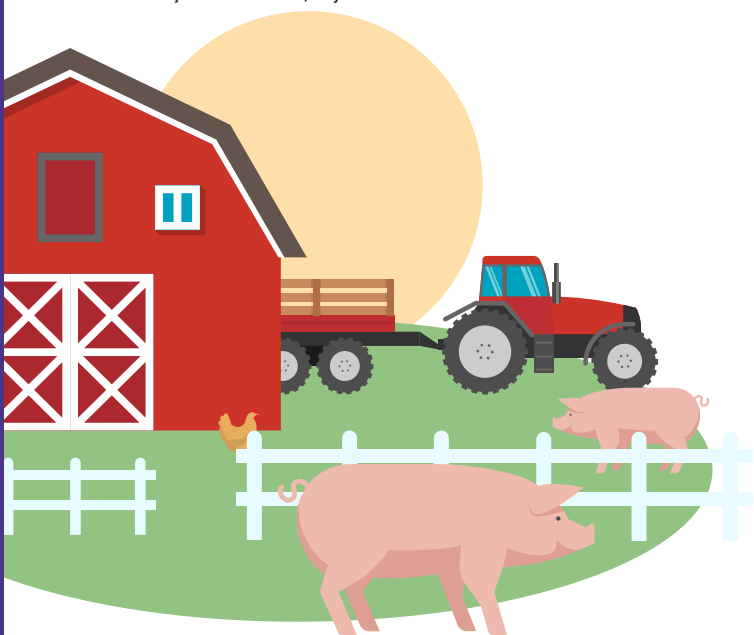


## Como manter práticas seguras de manuseio de animais

Estamos comprometidos a manter os mais altos padrões de bem-estar animal em toda a nossa cadeia de suprimentos e processo de abate. A Hormel Foods tem uma política de tolerância zero em relação aos maus tratos contra animais, por meio de abuso ou negligência. Será fornecido um ambiente seguro e sem crueldade para todos os animais ao longo de sua vida, incluindo a minimização do estresse, o gerenciamento das necessidades sociais e o controle da temperatura.

### Faça o que é certo

- **Lembre-se de que a segurança dos animais depende de você.** Se você trabalha com animais ou em uma área onde animais são mantidos, siga todas as políticas e práticas de manuseio seguro de animais da empresa.
- **Esteja alerta quanto a quaisquer sinais de maus tratos.** É dever ético de todos os membros da equipe garantir que todos os animais que estiverem na Empresa sejam tratados sem crueldade e com segurança por todos os membros da equipe, fornecedores e outros parceiros de negócios que entrem em contato com animais. Se você vir algo preocupante, não ignore.
- **Manifeste-se.** Comunique qualquer possível abuso, negligência ou mau tratamento dos animais sob nossos cuidados, seja a situação intencional, seja acidental.



## ESTEJA CIENTE

### CINCO FATORES DE BOAS PRÁTICAS DE BEM-ESTAR ANIMAL

Para todos os animais sob nossos cuidados, devemos:

- Disponibilizar acesso à água e nutrição para atender às necessidades diárias.
- Gerenciar as condições ambientais para reduzir o estresse indevido sobre os animais.
- Aliviar condições que causem dor ou lesão potencial aos animais.
- Fornecer espaço suficiente, instalações adequadas e uso apropriado de equipamentos para manusear animais.
- Reduzir ou eliminar o medo e o sofrimento causados por interações com pessoas, equipamentos ou outros animais.

### PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Visitei uma de nossas instalações terceirizadas de abate de animais, onde vi uma área de contenção (chiqueiro) cheia de suínos que tinham pequenos ferimentos. Os animais em outras áreas de contenção não tinham sofrido essas lesões. Acho que a área de contenção pode ter um prego exposto ou algum outro objeto pontiagudo que poderia estar causando isso. Eu não fiz nada naquele momento, mas você acha que deveria ter feito?

**R** Você fez a coisa certa ao observar a situação e pedir orientação, mesmo que não trabalhe nessa instalação. Da próxima vez, você deve levar a questão ao conhecimento de um supervisor na área de contenção ou relatá-la ao gerente da instalação.

### RECURSOS

#### Para saber mais

- Código de Conduta do fornecedor
- Política de administração de animais

# NOSSO COMPROMISSO DE RESPEITAR UNS AOS OUTROS

Quando trabalhamos juntos para tratar uns aos outros com respeito e justiça, e construímos pontes em vez de paredes, criamos um local de trabalho acolhedor e profissional. Tratamos os outros da maneira como queremos ser tratados. É simples assim.

## Valorização da inclusão, pertencimento, diversidade e tratamento justo

Trabalhamos para manter uma cultura diversificada e inclusiva na qual todos tenham um sentimento de pertencimento. Cada um de nós tem direito a um local de trabalho no qual as diferenças que trazemos são bem-vindas e valorizadas. A diversidade entre os membros da nossa equipe, clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios nos ajuda a atender melhor nossos clientes. Nós adotamos o tratamento justo promovendo oportunidades iguais, porque todos merecem uma oportunidade de sucesso.

### Faça o que é certo

- **Apoie ativamente a inclusão, o pertencimento e a diversidade.** Aprecie e seja receptivo aos colegas de trabalho e parceiros de negócios, estando aberto aos pontos de vista, ideias e culturas deles e sendo sensível a questões sociais que possam afetá-los. Apoie colegas de trabalho diversificados sendo um aliado e incentive-os a entrar em contato com nossos grupos de recursos de funcionários (employee resource groups, ERGs).
- **Supervisores – Promova oportunidades iguais.** Contrate, retenha, promova, remunere e discipline apenas com base em qualificações, habilidades e realizações ou ações demonstradas de uma pessoa e com base na legislação aplicável, nunca com base em características pessoais não relacionadas. Esteja ciente sobre como seus preconceitos podem afetar esses tipos de decisões.
- **Manifeste-se.** Comunique a questão se testemunhar ou for alvo de discriminação ou comportamento ilegal que exclua outras pessoas.



### ESTEJA CIENTE

## OPORTUNIDADES IGUAIS

A discriminação de pessoas com base em suas classificações protegidas é ilegal nos EUA e em outros países e vai contra nosso compromisso de fazer o que é certo. A Empresa oferece oportunidades iguais de emprego e promoção a todas as pessoas qualificadas e não discrimina com base em raça, cor, religião, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, nacionalidade, idade, deficiência, status militar ou qualquer outra característica protegida por lei ou pelas políticas da Empresa.

## BENEFÍCIOS DA INCLUSÃO E DIVERSIDADE

Um ambiente de trabalho acolhedor e diversificado fomenta:

- A colaboração e a inovação no local de trabalho.
- O engajamento e o desenvolvimento profissional entre os membros da nossa equipe.
- Uma base diversificada de consumidores e clientes para nosso extenso e diversificado portfólio de marcas.
- Quem somos como organização e como líderes do setor.



## COMO SER MAIS INCLUSIVO

- Tenha uma mente aberta.
- Esteja disposto a ouvir.
- Conheça e inclua colegas de trabalho que normalmente não interagem com você.
- Não faça suposições.
- Evite vocabulário de julgamento.
- Desafie comentários preconceituosos e ajude a educar os outros.
- Use os pronomes/nomes/termos preferidos adequadamente.
- Seja um aliado para os outros.



## Como promover um local de trabalho respeitoso

Todos nós temos o direito de trabalhar em um ambiente respeitoso, livre de intimidação, abuso e assédio. A Empresa tem tolerância zero para qualquer forma de assédio, incluindo assédio sexual e moral, que atinja qualquer membro da nossa força de trabalho. A ausência de assédio e abuso cria uma cultura respeitosa e inclusiva, em que todos podemos ser produtivos e nos sentir respeitados.

## PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Um novo colega de trabalho que emigrou do Iraque acabou de entrar para a minha equipe. Fomos informados de que ele praticaria sua religião com meditação e oração durante intervalos programados. Hoje, eu o vi lavando os pés na pia do banheiro. Meus colegas de trabalho e eu achamos que isso não é higiênico. Essa prática pode ser interrompida?

**R** Não. A Empresa está comprometida a acomodar as práticas religiosas dos membros da equipe no local de trabalho de acordo com as responsabilidades da Empresa nos termos da legislação aplicável. De acordo com o Conselho de Relações Islâmicas Americanas, "Os muçulmanos devem lavar o rosto, as mãos e os pés com água limpa antes da oração. Essa lavagem é normalmente realizada em uma pia de banheiro ou outra instalação que tenha água corrente." Portanto, a Empresa acomodará essa prática e permitirá isso em nossas instalações, mas pode impor restrições, como designar que uma única pia seja usada para essa prática.

## RECURSOS

### Para saber mais

Acesse informações sobre inclusão e diversidade no Pivot em Desenvolvimento de talentos.

- E-mail: [Inclusion\\_and\\_Diversity@hormelfoods](mailto:Inclusion_and_Diversity@hormelfoods)
- EEO [Equal Employment Opportunity (Igualdade de oportunidades de emprego)] e Declaração de ações afirmativas
- Política de igualdade de oportunidades de emprego

## O QUE ISSO SIGNIFICA

### Assédio ilegal

O assédio é uma conduta física, verbal, não verbal ou sexual que é ilegal quando atende a esses quatro critérios:

- É indesejado.
- É ofensivo para uma pessoa razoável.
- É grave ou generalizado.
- É relacionado ou feito devido a uma classificação legalmente protegida.

Algumas condutas abusivas ou ameaçadoras podem não ser ilegais, mas qualquer comportamento desse tipo ainda é uma violação das políticas da Empresa.

## ESTEJA CIENTE

## EXEMPLOS DE ASSÉDIO

O assédio pode ter muitas formas e pode ser manifestado das seguintes maneiras:

- Investidas sexuais indesejadas ou pedidos de favores sexuais.
- Comentários, gestos ou contato físico indesejáveis.
- Cartas pessoais, mensagens, publicações em redes sociais ou e-mails indesejáveis.
- Demonstrações de materiais sexualmente explícitos ou outros materiais ofensivos.
- Piadas ou comentários sexuais, raciais ou ofensivos.
- Difamações, ameaças ou insultos.
- Chamar os assediados de “vítimas” ou “reclamantes”.

## Faça o que é certo

- **Ajude a criar um ambiente de trabalho respeitoso.** Trate todos os colegas de trabalho, parceiros de negócios e clientes com respeito e profissionalismo em todos os momentos, durante e após o horário comercial e em todos os ambientes de negócios, dentro e fora do local de trabalho.
- **Aja.** Ajude aos outros manifestando-se quando a conduta de alguém deixar você ou outras pessoas desconfortáveis. Tente intervir se você testemunhar comportamento humilhante ou de assédio e diga ao infrator para parar.
- **Manifeste-se.** Nunca tolere ou ignore intimidação ou conduta abusiva de qualquer tipo. Informe seu gerente ou representante de recursos humanos sobre qualquer comportamento de que você for alvo ou testemunha, que seja humilhante, depreciativo, abusivo ou de assédio.
- **Os gerentes têm a obrigação de agir.** Pessoas em cargos de supervisão e gestão têm uma responsabilidade especial de agir em relação ao assédio quando tomam conhecimento dele. Eles devem intervir e interromper o comportamento, depois relatar imediatamente ao departamento de recursos humanos ou ao departamento de ética e conformidade.



## PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Estava almoçando com colegas de trabalho ontem, e um deles contou uma piada sobre uma pessoa com deficiência. Todos na mesa riram. Era hora do almoço, e pareceu que todos gostaram da piada. A pessoa que contou a piada tem a mesma deficiência, então tem algum problema?

**R** Sim. Qualquer tipo de conduta que humilhe outra pessoa não é permitida em nenhum lugar, a qualquer momento, em um ambiente de trabalho da empresa. Não importa se a pessoa que contou a piada tem a mesma deficiência ou se é horário de intervalo. Mesmo que todos na mesa tenham rido, alguém entre eles ou outra pessoa que ouvir pode se sentir ofendida. O problema maior é: Nosso compromisso de tratar uns aos outros com respeito não é apoiado por esse tipo de conduta e não cria um local de trabalho inclusivo. Piadas ou comentários depreciativos não têm lugar em nossa cultura.

## RECURSOS

## Para saber mais

Acesse informações sobre inclusão e diversidade no Pivot em Desenvolvimento de talentos.

- E-mail: [Inclusion\\_and\\_Diversity@hormelfoods.com](mailto:Inclusion_and_Diversity@hormelfoods.com)
- Política de assédio
- Política de conduta no local de trabalho
- Política de não retaliação/não represália



## Proteção da privacidade pessoal

Alguns de nós têm acesso às informações pessoais de nossos colegas de trabalho, parceiros de negócios e outros que trabalham com a Empresa. Informações pessoais não seguras podem ser usadas para cometer roubo de identidade e prejudicar indivíduos. Temos o compromisso de proteger essas informações e acessar, usar e divulgar essas informações apenas quando necessário para realizar nosso trabalho.

### ESTEJA CIENTE

## INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Muitos tipos de informações pessoais são protegidos por lei e por nossas políticas, como *informações de identificação pessoal* (PII) que podem ser usadas para identificar uma pessoa em particular.

Exemplos de PII incluem:

- Números de contas bancárias.
- Datas de nascimento.
- Números de cartão de crédito.
- Endereços de e-mail.
- Informações médicas pessoais.
- Números de telefone.
- Endereços físicos.
- Números de previdência social.

### RECURSOS

## Para saber mais

- Política de privacidade da Califórnia
- Política de privacidade interna
- Política de privacidade
- Política de comportamento no local de trabalho

## Faça o que é certo

- **Siga as leis e nossos procedimentos.** Os regulamentos de privacidade de dados exigem que as empresas estabeleçam procedimentos apropriados para proteger as informações de identificação pessoal (Personal Identifiable Information, PII). Nossa empresa segue procedimentos eficazes para proteger essas informações. Se você acidentalmente encontrar PII, devolva-as imediatamente ao departamento correto da empresa ou leve-as ao seu supervisor.
- **Trate as informações pessoais de outras pessoas com cuidado.** Você deve proteger as informações pessoais dos membros atuais e antigos da equipe, de candidatos a emprego, fornecedores, clientes, consumidores e outros parceiros de negócios com o mesmo nível de cuidado que você usa para proteger as suas próprias informações.
- **Use as informações pessoais dos membros da equipe apenas para fins relacionados ao trabalho.** Os membros da equipe devem dar permissão para que as informações deles sejam usadas para outros fins.
- **Utilize cuidadosamente as informações pessoais de parceiros de negócios e de outros.** Elas só devem ser usadas para fins comerciais legítimos e nunca compartilhadas com alguém, dentro ou fora da Empresa, sem autorização.
- **comunique imediatamente qualquer acesso, uso ou divulgação não intencionais ou impróprios.** Pode haver leis e prazos aplicáveis.

## PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Uma de minhas colegas de trabalho teve um bebê. Alguns de nós no departamento querem enviar um presente a ela, mas não sabemos o endereço. Posso pedir o endereço ao departamento de recursos humanos?

**R** Não. Embora dar um presente para um acontecimento especial seja um gesto gentil, você não pode pedir o endereço da sua colega de trabalho ao departamento de recursos humanos, pois isso não é uma solicitação relacionada ao trabalho. No entanto, se alguém tiver o número de telefone dela, é possível entrar em contato diretamente com ela para obter o endereço. Isso pode estragar a surpresa, mas pelo menos você saberá diretamente dela se ela quer compartilhar o endereço.

# NOSSO COMPROMISSO COM A NEGOCIAÇÃO JUSTA COM CLIENTES E PARCEIROS DE NEGÓCIOS

A Hormel Foods não consegue operar e ter sucesso sem a ajuda de parceiros externos. Nós lidamos de maneira justa com nossos parceiros de negócios e clientes, porque valorizamos e apreciamos suas funções essenciais na produção e venda de nossos produtos de qualidade.

## Proteção da concorrência livre e justa

Nós concorremos para vencer, com justiça, honestidade e integridade. Nosso compromisso de sempre seguir a letra e o espírito das leis antitruste e de concorrência se aplica em todos os lugares onde fazemos negócios. Nós não obtemos vantagem injusta de nenhum cliente, parceiro de negócios ou concorrente por meio de desonestidade, abuso de informações, distorção de fatos ou qualquer outra prática de negociação injusta.

## Faça o que é certo

- **Adote a regra universal.** Trate nossos parceiros de negócios e clientes da maneira como você deseja ser tratado. Conduza essas relações com respeito mútuo, honestidade e justiça, e sem discriminação. Trate os clientes de maneira justa ao discutir programas de preços e comércio.
- **Aprenda e siga as regras.** Saiba o que você pode e não pode fazer em termos de concorrência de acordo com nossas políticas e as leis. Nunca viole as leis antitruste ou de concorrência em nenhum lugar do mundo onde fazemos negócios. Evite até mesmo a aparência de impropriedade. O maior risco de violações legais acontece quando interagimos com concorrentes.
- **Pratique a concorrência justa.** Evite práticas comerciais injustas ou enganosas. Não faça nada que possa ser visto como restrição à concorrência. Faça apenas afirmações baseadas em fatos sobre nossos produtos e recursos. Faça o mesmo em relação às ofertas dos nossos concorrentes.
- **Faça escolhas prudentes.** Tome decisões de compra ou venda apenas com base na qualidade, valor e atendimento ao cliente. Nunca deixe que seu julgamento aparente ser influenciado indevidamente.
- **Manifeste-se.** Entre em contato com o departamento jurídico ou de ética e conformidade se tiver dúvidas ou preocupações sobre práticas comerciais.

### RECURSOS

## Para saber mais

- Política e diretrizes antitruste da Hormel Foods Corporation

## ESTEJA CIENTE

### LEIS DE CONCORRÊNCIA E ANTITRUSTE

As leis de concorrência globais, chamadas de leis antitruste nos EUA, são amplas e complexas. As regras variam de acordo com a situação, mas a seguir estão as atividades que nunca devemos realizar e que devemos comunicar imediatamente ao departamento jurídico para obter orientação:

- Um acordo ou entendimento com concorrentes sobre preços, descontos ou planos de negócios.
- Concordar com concorrentes em dividir ou controlar clientes, fornecedores, territórios de vendas, licitações ou linhas de produtos.
- Concordar com concorrentes em recusar fazer negócios com determinados fornecedores ou clientes.
- Discutir com concorrentes preços atuais ou futuros, condições de venda, planos estratégicos ou custos.
- Dar a impressão de que uma decisão de concorrência tenha sido influenciada por um concorrente.

## PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Minha vizinha trabalha para um concorrente da Hormel Foods. Como nós dois trabalhamos na área de vendas das nossas empresas, às vezes falamos socialmente sobre as tendências do setor. Ontem ela sugeriu estreitar nossas linhas de produtos em nossos territórios sobrepostos para que cada um de nós possa obter o máximo de colocação para nossos maiores vendedores. Eu disse que pensaria a respeito. Isso é correto?

**R** Não. Isso representa manipulação de linhas de produtos e territórios, o que é uma violação da lei antitruste. É perigoso até mesmo discutir esse assunto, ainda mais fazê-lo. Sua vizinha pode interpretar a frase "vou pensar a respeito" como um acordo informal que dá a ela aval para prosseguir. É melhor nunca discutir assuntos do trabalho com seus concorrentes, ou se precisar, mantenha o nível abrangente e evite tópicos delicados, como trocar espaço de prateleira e limitar linhas de produtos. Em uma situação de grupo, faça uma "saída barulhenta" se a discussão entrar em tópicos relacionados à restrição do livre comércio. Isso significa que você deve se opor à discussão do tópico e, se estiver em uma reunião formal, peça que sua objeção seja incluída na ata da reunião. Depois, saia da discussão e entre em contato com o departamento jurídico para obter orientação o mais rápido possível.

## Parceria com terceiros éticos

Nossos parceiros de negócios, fornecedores, prestadores de serviços, revendedores, distribuidores e associados de joint-ventures, desempenham um papel fundamental no sucesso do nosso negócio. Procuramos fazer parcerias com terceiros que fazem negócios com integridade e que seguem os mais altos padrões de conduta. Muitos de nossos parceiros de negócios potenciais passam por um processo de investigação de antecedentes para garantir suas qualificações e alinhamento com os valores da empresa. Essas relações são monitoradas quanto à integridade contínua.

### Faça o que é certo

- **Escolha parceiros de negócios com prudência.** Baseie sua decisão apenas nos méritos dos parceiros. Concentre-se nas qualificações, integridade e diversidade no processo de seleção de parceiros. Não seja influenciado por relacionamentos pessoais, seus próprios preconceitos ou oportunidades de ganho pessoal.
- **Realize uma avaliação formal.** Novos fornecedores e outros parceiros de negócios que atuem em nosso nome normalmente devem passar por uma investigação de antecedentes rigorosa. Siga nossos processos de aprovação de parceiros de negócios.
- **Monitore relacionamentos contínuos.** Preste atenção aos sinais de alerta que possam indicar uma atividade imprópria ou corrupta.
- **Treine os parceiros de negócios.** Ajude-os a entender suas obrigações, incluindo as obrigações relacionadas aos nossos padrões de ética e conformidade e os contratos com esses parceiros.
- **Conheça suas responsabilidades se estiver trabalhando com uma entidade governamental.** Se você trabalha com o governo ou uma empresa que é de propriedade do governo ou controlada por este, você tem a responsabilidade de conhecer, compreender e seguir as leis e regulamentos relativos a esses relacionamentos. Isso também se aplica ao trabalhar com autoridades regulatórias.
- **Manifeste-se.** Informe o departamento jurídico ou de ética e conformidade sobre qualquer parceiro terceirizado que possa não estar cumprindo nossas normas ou requisitos, ou sempre que você identificar um sinal de alerta.



### ESTEJA CIENTE

## SINAIS DE ALERTA DE TERCEIROS

É um “sinal de alerta” de uma possível má conduta se um terceiro que trabalha em nome da Empresa realizar qualquer uma das seguintes ações:

- Solicitar qualquer quantia de dinheiro para obter ou reter negócios, ou para resolver um problema.
- Solicitar que o pagamento seja feito a uma empresa relacionada.
- Enviar faturas sem detalhes suficientes ou que não correspondam ao contrato.
- Enviar solicitações de reembolso mal documentadas ou solicitações de despesas questionáveis.
- Pedir à empresa para preparar qualquer tipo de documentação falsa (por exemplo, fatura).

### PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Eu gerencio um pequeno fornecedor que trabalha bem com a Hormel Foods há muitos anos. Mas no ano passado, o fornecedor foi comprado e as coisas mudaram. Agora, estou recebendo faturas de pagamento devido sem detalhes dos itens de linha e materiais de qualidade inferior e preços mais altos que não correspondem ao contrato atual. Como devo lidar com a situação?

**R** Os problemas que você mencionou são sinais de alerta de possível má conduta. Primeiro, fale com seu contato no fornecedor para obter uma explicação e resolução desses problemas. Se as respostas não forem satisfatórias, entre em contato com o departamento de compras corporativas da Hormel Foods ou com o departamento jurídico para saber quais serão as próximas etapas.

### RECURSOS

## Para saber mais

- Política anticorrupção

## • Coleta e proteção de informações de terceiros

Coletamos muitos tipos de informações relacionadas a terceiros. Proteger a propriedade intelectual e as informações confidenciais de nossos parceiros de negócios é importante para nós, e fazemos isso com a mesma diligência que usamos para proteger nossas próprias informações. Coletar informações sobre a concorrência é uma prática comercial legítima. Obtemos esses dados de modo legal e ético, nunca por meio de fraude, falsificação ou engano.

### PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Participei de uma conferência do setor na qual encontrei um documento no chão que parecia o plano estratégico do nosso concorrente para o ano seguinte. Eu queria devolvê-lo ao concorrente, mas a reunião tinha terminado e ninguém da empresa estava mais lá. Então, levei o documento para casa, evitei lê-lo e o destruí. Eu fiz a coisa certa?

**R** Sim, você fez a coisa certa. É o que gostaríamos que nossos concorrentes fizessem se nosso plano estratégico fosse parar nas mãos deles. A próxima coisa que você deve fazer é notificar nosso departamento jurídico sobre o assunto, para que o concorrente possa ser notificado sobre a situação e como você lidou com ela.

## Como promover nossos produtos com integridade

Estamos comprometidos com práticas de publicidade, vendas e marketing verdadeiras que respeitam nossos clientes. Isso inclui a rotulagem de produtos com precisão, o que atende às normas governamentais e é compatível com a integridade da nossa empresa. Devemos sempre nos comunicar com precisão e honestidade ao promover nossos produtos em qualquer formato, fazendo apenas afirmações verificáveis e baseadas em fatos.

## Faça o que é certo

- **Mantenha o sigilo das informações confidenciais.** Proteja as informações confidenciais e os direitos de propriedade intelectual de nossos parceiros de negócios e concorrentes. Isso inclui informações não públicas de terceiros e informações sobre a concorrência, como listas de preços, estratégias, acordos, propriedade intelectual e outras informações comerciais confidenciais.
- **Use apenas meios éticos para coletar informações sobre a concorrência.** Baseie-se em publicações, relatórios de analistas, sites, redes sociais, feeds do setor e outras fontes públicas para coletar informações. Nunca se envolva em roubo, espionagem ou engano para obter informações sobre a concorrência. Se você acidentalmente encontrar essas informações e não souber se foram coletadas adequadamente, entre em contato com o departamento jurídico da Hormel Foods imediatamente para obter orientação.
- **Cuidado com a origem de informações sigilosas.** Seja cauteloso ao aceitar informações sobre concorrentes que venham de terceiros. Conheça suas fontes e certifique-se de que as informações não estejam protegidas por acordos de não divulgação ou confidencialidade, ou leis de segredos comerciais. Nunca aceite informações confidenciais sobre concorrentes diretamente de um concorrente.
- **Honre as obrigações de confidencialidade.** Respeite o dever de terceiros de manter a confidencialidade das informações sobre concorrentes que eles devem proteger. Nunca pressione um concorrente ou outro terceiro a violar obrigações de não divulgação.
- **Manifeste-se.** Comunique ao departamento jurídico quaisquer preocupações sobre a proteção de informações confidenciais de terceiros ou sobre a coleta de informações sobre concorrentes.

## Faça o que é certo

- **Seja verdadeiro.** Dê aos clientes informações claras e precisas para ajudá-los a tomar decisões de compra conscientes. Nunca deturpe nossos produtos ou faça declarações falsas sobre nossos concorrentes.
- **Cumpra as leis que protegem nossos consumidores.** Os membros da equipe que trabalham com vendas, marketing ou publicidade devem garantir que os materiais promocionais estejam em conformidade com as leis relacionadas a informações sobre produtos, preços e publicidade comparativa. Os rótulos dos nossos produtos devem cumprir todas as exigências governamentais e especificações da empresa quanto à segurança, nutrição e alta qualidade do produto.
- **Manifeste-se.** Se você tiver alguma dúvida ou estiver ciente de uma possível violação de nossas políticas de publicidade, marketing, vendas ou rotulagem de produtos, utilize um dos recursos da Empresa fornecidos neste Código.

## PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Meu grupo está desenvolvendo o rótulo de um produto de carne de porco que foi reformulado com um pouco menos de sal. Algumas pessoas do grupo querem adicionar uma faixa na parte superior do rótulo com o texto “Novo! Baixo teor de sódio”, mas não tenho certeza se isso é correto. Podemos fazer isso?

**R** Talvez. Há normas federais para o uso das palavras “baixo teor de sódio” no rótulo. Se o teor de sódio no novo produto ainda estiver muito alto para atender a essas normas, você pode dizer “baixo teor de sódio” no rótulo. Consulte o departamento jurídico ou de assuntos regulatórios, o departamento de rotulagem e formulações da Hormel Foods para descobrir a maneira correta de rotular o produto.

## Como evitar conflitos de interesses

Temos o compromisso de deixar de lado nossos próprios interesses quando eles entram em conflito com os interesses da Empresa. Isso inclui não usar nossas cargos em benefício próprio ou para ajudar familiares e amigos. Se você estiver em uma situação que possa ser um potencial conflito de interesses, é necessário divulgá-la.

### O QUE ISSO SIGNIFICA

## Conflito de interesses

Um *conflito de interesses* ocorre quando suas circunstâncias pessoais interferem, ou parecem interferir, na sua capacidade de tomar decisões objetivas para a Empresa. Isso ocorre quando você, um amigo próximo ou membro da família ganha pessoalmente, financeiramente ou de outra forma, como resultado de sua decisão. Deixar de usar o bom senso nesse caso pode prejudicar a confiança pública em nossa empresa, prejudicando nossa capacidade de atender a nossos clientes.

### ESTEJA CIENTE

## EXEMPLOS DE CONFLITOS DE INTERESSES

Muitas situações podem criar um conflito de interesses. Não é possível para nós listarmos todos eles, mas esses são alguns exemplos dos tipos mais comuns:



- **Relacionamentos pessoais** como um membro da família, namoro ou relacionamento próximo com um parceiro de negócios, concorrente, cliente ou membro da equipe subordinado a você.



- **Trabalhos ou conexões** externas, mais frequentemente com parceiros de negócios, concorrentes ou clientes.



- **Investimentos pessoais** significativos o suficiente para influenciar suas decisões de negócios ou que possam parecer fazê-lo.



- **Oportunidades corporativas** que você descobre por meio do seu emprego na Empresa e que você busca para ganho pessoal em vez de colocar os interesses da Empresa em primeiro lugar.



- **Membro do conselho** de outra organização, seja uma entidade com ou sem fins lucrativos, quando o relacionamento possa criar a aparência de um conflito com nossas operações.



## QUANDO RECONSIDERAR SEUS RELACIONAMENTOS

Há situações desencadeadoras comuns que devem fazer com que os membros da equipe avaliem seus relacionamentos quanto a conflitos de interesses. Podem surgir conflitos quando:

Você for novo na Empresa.

Você tiver uma nova função dentro da empresa.

Um membro da equipe fizer parte do processo de seleção de prestadores de serviços terceirizados.

Seu amigo próximo ou um familiar seu consegue um emprego em uma entidade que faz negócios com a Empresa.

Houver uma joint venture, fusão ou aquisição.

Mudanças estratégicas ocorrem dentro da organização.



## Faça o que é certo

- **Seja proativo.** Esteja ciente de situações que possam criar um conflito de interesses e evite-as, se possível. Se você não conseguir evitar um conflito, fale sobre o assunto com seu supervisor ou com o departamento jurídico.
- **Seja objetivo.** Use o bom senso e não deixe nada interferir na sua capacidade de tomar decisões que sejam do melhor interesse da Empresa. Não conceda negócios a alguém próximo a você ou a uma empresa de propriedade de alguém com quem você tenha um relacionamento pessoal. Retire-se de qualquer avaliação de tais ofertas.
- **Manifeste-se.** Converse com seu supervisor ou utilize outro recurso apresentado neste Código sobre qualquer situação que possa ser um conflito de interesses para você ou um colega de trabalho, incluindo situações que criem a aparência de um conflito. A divulgação não significa que a situação será proibida. Em geral, um conflito de interesses em potencial pode ser abordado e resolvido.

## PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Minha irmã possui uma pequena fazenda onde ela cria e vende porcos de qualidade por preços moderados. Posso passar o nome dela para meus colegas que selecionam esses fornecedores para a Hormel Foods?

**R** A Empresa está sempre procurando excelentes parceiros de negócios, e sua irmã pode se encaixar nos critérios. Não há problema em indicá-la, mas você não pode fazer parte do processo de seleção. Além disso, se você for um líder da empresa, reconheça que uma sugestão sua pode ser vista como uma autorização para celebrar um contrato com ela. Tenha cuidado para não dar essa impressão. Além disso, deixe claro que ela deve concorrer pela oportunidade de negócio.

## RECURSOS

### Para saber mais

- Política de conflito de interesses e formulário de divulgação

## Como dar e receber presentes e cortesias

Presentes e cortesias comerciais modestos e pouco frequentes podem ser gestos apropriados de boa vontade e que ajudam a construir relacionamentos. No entanto, às vezes, essas cortesias podem prejudicar o julgamento comercial objetivo. Elas nunca devem ser concedidas ou aceitas para influenciar uma decisão de negócios ou regulatória e nunca devem ser excessivas ou frequentes. Um presente ou cortesia pode parecer um conflito de interesses ou mesmo um suborno ilegal em algumas situações. Sempre nos esforçamos para considerar a ética de qualquer cortesia de negócios para preservar a boa reputação da empresa e atender melhor aos nossos clientes.

### O QUE ISSO SIGNIFICA

#### Cortesias de negócios

*Cortesias de negócios* são itens ou serviços de valor relacionados a negócios dados ou aceitos por alguém que trabalha com a Empresa ou que deseja fazê-lo no futuro. Essas cortesias incluem presentes, favores, viagens e, às vezes, até mesmo uma atividade social ou gestos cordiais. Exemplos incluem refeições, eventos esportivos, eventos teatrais, recepções e eventos sociais patrocinados ou realizados pelo doador. Mesmo um item alimentício ou bebida simples podem ser considerados uma cortesia.

### ESTEJA CIENTE

#### O QUE PODE SER ACEITO

Presentes e cortesias aceitáveis devem ser:

- De valor nominal, não superior a US\$ 100 por presente.
- Abaixo de US\$ 250 no total de uma fonte no mesmo ano.
- Apropriados, não podem ser ilegais ou ofensivos.
- Compatíveis com as políticas e práticas habituais da empresa.
- Livres da expectativa de se obter algo em troca.

### Faça o que é certo

- **Cumpra as políticas.** Cumpra nossas políticas e as da organização do beneficiário ao oferecer ou aceitar qualquer presente ou cortesia de negócios. Entretenimentos de negócios ou casuais são permitidos com fornecedores, clientes e outros que trabalham com a Hormel Foods se estiverem alinhados com as políticas e práticas usuais da empresa.
- **Recuse cortesias cujo objetivo seja influenciar.** Nenhum presente ou favor que envolva alguém que faça negócios com a Empresa pode ser dado ou aceito se influenciar ou tiver a intenção de impactar uma decisão de negócios. Evite até mesmo a aparência de influência. Por exemplo, nunca troque nenhuma cortesia durante um processo de licitação.
- **Nunca ofereça ou aceite dinheiro ou equivalentes a dinheiro.** Isso inclui vales-presente, independentemente do valor. Esses itens são considerados equivalentes em dinheiro.
- **Recuse claramente cortesias inadequadas.** A recusa pode ser desconfortável para você ou ofensiva para quem a oferece, mas quando um presente ou cortesia é impróprio (por exemplo, jantar em um local de entretenimento adulto), você deve recusar educadamente.
- **Seja cauteloso com funcionários públicos.** Ao trabalhar com um funcionário público, você deve seguir todos os regulamentos locais e governamentais relativos a cortesias comerciais, bem como a política da Hormel Foods. É importante consultar o departamento jurídico ou o departamento de ética e conformidade antes de oferecer presentes ou entretenimento a um funcionário público.
- **Manifeste-se.** Peça orientação quando não tiver certeza sobre o que fazer. Consulte seu supervisor ou o departamento de ética e conformidade se tiver alguma dúvida ou preocupação sobre uma situação que envolva um presente ou cortesia.

## Perguntas sobre cortesias

### Posso aceitar essa cortesia?

### A resposta é...

Convite para um evento esportivo profissional como convidado de um fornecedor que comparece ao evento.

**Sim.** Essa situação é considerada entretenimento de negócios ou casual e se alinha com as práticas habituais da empresa. No entanto, se o evento for avaliado em US\$ 100 ou mais e o fornecedor não comparecer, seria considerado um presente inaceitável.

Vale-presente ou prêmio ganho em um sorteio aleatório em uma conferência do setor.

**Sim.** Um prêmio ou vale-presente ganho em um sorteio aleatório não é visto como um presente que possa influenciar você, e pode ser aceito.

Vários presentes de valor nominal de um contratado totalizando mais de US\$ 250 em um único ano.

**Não.** Essa prática é considerada um presente extravagante. Um parceiro de negócios individual só pode presentear itens que totalizem até US\$ 250 por ano.

Ingressos para uma produção de teatro no valor total de US\$ 80 de um cliente que não comparece ao evento.

**Sim.** Um presente de menos de US\$ 100 possui valor nominal e pode ser aceito. O cliente não precisa participar.

Viagem e hospedagem pagas por um fornecedor em potencial para visitar as instalações e áreas de produção dele.

**Não.** Se for aprovado pela Hormel Foods com antecedência, a Empresa pagará os custos dessa viagem.

Uma cesta de Natal farta com frutas, queijos e biscoitos de um fornecedor que parece ter valor acima de US\$ 100.

**Sim.** Presentes percíveis que não podem ser devolvidos podem ser aceitos se partilhados com outras pessoas em seu departamento. No entanto, se esses presentes fizerem parte de uma série de presentes que totalizem mais de US\$ 250 do mesmo fornecedor, eles devem ser recusados.

### RECURSOS

#### Para saber mais

- Política anticorrupção
- Política de viagens de negócios
- Políticas e procedimentos de viagem da empresa
- Política de relatório de despesas
- Política de presentes, prêmios e recompensas



# NOSSO COMPROMISSO DE PROTEGER NOSSA EMPRESA

O sucesso da nossa empresa é construído sobre uma sólida reputação de integridade. Cada decisão de negócios tomada por cada membro da equipe deve apoiar essa meta, e todos os membros da equipe devem deixar de lado o ganho pessoal em prol do bem maior da empresa.

## Como manter nossa integridade financeira

Cada um de nós desempenha um papel no reforço do sucesso financeiro da Empresa. Como uma empresa de capital aberto, temos requisitos, regras e regulamentos que são regidos pela Comissão de Valores Mobiliários (Securities and Exchange Commission, SEC) dos EUA e pela Bolsa de Valores de Nova Iorque. Contamos com nossas políticas contábeis, controles internos e processos de divulgação para garantir a precisão de nossos documentos financeiros. É essencial que nossos registros públicos e divulgações para investidores sejam precisos, completos e compreensíveis. Sustentamos nossa integridade financeira por meio de nosso bom senso e ações éticas.

### ESTEJA CIENTE

#### RELATÓRIOS PARA O GOVERNO

Os governos e agências de listagem de títulos, dentro e fora dos EUA, têm requisitos específicos para relatórios e registros enviados pelas empresas. A SEC e a Receita Federal dos EUA são exemplos dessas agências.

Os diretores e outros membros da equipe que preparam, supervisionam, revisam ou certificam esses relatórios e registros devem garantir que seus envios sejam precisos, completos e confiáveis. Eles também devem cumprir todas as políticas governamentais de relatórios e divulgações relacionadas à nossa empresa. Qualquer imprecisão pode ter consequências significativas. Qualquer pessoa que tome conhecimento de informações que possam afetar a precisão dos registros ou divulgações públicas da Empresa deve contatar imediatamente o diretor de conformidade da Hormel Foods.

### RECURSOS

#### Para saber mais

- Política de reconciliação de balanço

## Faça o que é certo

- **Compreenda sua responsabilidade quanto à integridade financeira.** Se você gerencia ativos, despesas, orçamentos, demonstrações financeiras, registros ou relatórios governamentais da empresa, certifique-se de lidar com eles de maneira cuidadosa, precisa e honesta.
- **Siga todos os requisitos legais e nossos controles financeiros.** Forneça informações completas, precisas, oportunas e transparentes. Cumpra nossos controles, políticas e procedimentos internos financeiros, contábeis e de auditoria.
- **Certifique-se de que as transações e vendas sejam registradas adequadamente.** A documentação adequada deve comprovar todas as transações financeiras. Elas devem ser documentadas no período contábil correto e na conta correta. Não tente cumprir um orçamento registrando-o mais cedo ou mais tarde.
- **Respeite o processo de auditoria.** Coopere com auditores internos e externos.
- **Comunique erros ou preocupações rapidamente.** Manifeste-se o mais rápido possível sobre quaisquer erros ou imprecisões em nossos registros financeiros, contábeis ou de auditoria.

### PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Meu supervisor me pediu para registrar uma entrada que parece distorcer o valor de um ativo em nossos livros. Devo fazer o que meu supervisor pediu?

**R** Não. Declarar erroneamente o valor de um ativo é claramente inverídico e pode ser fraude. Primeiro, converse com seu supervisor sobre sua preocupação. Ele ou ela pode ter cometido um erro. Se isso for muito desconfortável, ou se seu supervisor tentar justificar a solicitação, encaminhe suas preocupações para um dos recursos da empresa listados neste Código. As imprecisões em nossos registros financeiros devem ser evitadas ou corrigidas.

## Gerenciamento de nossos livros e registros

Os registros e documentos da empresa constroem um histórico contínuo de nossas atividades comerciais. Investidores, clientes, parceiros de negócios, funcionários públicos e nossos colegas de trabalho confiam na exatidão de nossos livros e registros. Os registros operacionais, financeiros e comerciais devem ser verdadeiros, completos e confiáveis para que passem uma imagem confiável de nossos negócios.

### PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Um dos meus colegas de trabalho frequentemente envia os relatórios de despesas após a data de vencimento, e eu o vi criar documentação para justificar algumas de suas despesas. Nosso supervisor é responsável por observar essas coisas?

**R** Sim e não. Seu supervisor é o responsável final por analisar os relatórios de despesas dos membros da equipe, mas se você estiver ciente de envios atrasados ou incompletos, documentação insatisfatória ou recibos falsificados, isso pode ser uma indicação de fraude. Relate todas essas irregularidades ao seu supervisor.

### RECURSOS

#### Para saber mais

- Política anticorrupção
- Vídeo de falsificação de documentos
- Política de gestão de registros e informações (Records and Information Management, RIM)
- Cronograma de retenção de registros



## Faça o que é certo

- **Mantenha livros e registros confiáveis.** Contabilize adequadamente todos os ativos, passivos, receitas e despesas usando os procedimentos da empresa. Todos os registros da empresa devem descrever verdadeiramente as transações ou atividades que documentam, seja em papel, seja em formato eletrônico.
- **Siga nossas políticas de retenção e gestão de documentos.** Você deve reter certos tipos de registros, geralmente por um período de tempo especificado. Nossas políticas e procedimentos descrevem quais documentos devem ser retidos, por quanto tempo, quando podem ser destruídos e como descartá-los.
- **Cumpra as retenções legais.** Pode ser necessário reter registros relacionados a ações judiciais, auditorias ou investigações por mais tempo do que o período estabelecido em nossa política. Quando isso acontecer, o departamento jurídico emitirá instruções detalhando as informações a serem retidas e disponibilizadas até que a retenção seja revogada. Nunca retifique, altere ou destrua quaisquer documentos que estejam sob retenção legal.
- **Manifeste-se.** Faça perguntas ou expresse preocupações se achar que um registro de negócios não é preciso, confiável ou está sendo mantido adequadamente.

### O QUE ISSO SIGNIFICA

#### Registros de negócios

*Os registros de negócios incluem uma ampla variedade de documentos, como relatórios de despesas, demonstrações financeiras, planos de marketing, pagamentos de faturas, registros governamentais, registros de produção, revisões de qualidade, relatórios de auditoria e muito mais.*



## Preservação dos ativos da empresa

Temos o compromisso de usar os ativos da Hormel Foods com prudência e para fins que beneficiem a empresa. Cada um de nós é pessoalmente responsável por usar os ativos da Empresa conforme pretendido e por protegê-los contra perda, roubo, danos, desperdício e uso indevido.

### PROTEJA NOSSOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- Limite o uso pessoal dos computadores e telefones da Empresa. Atividades como compras, serviços bancários e acesso a redes sociais são permitidas ocasionalmente, desde que não criem riscos de segurança ou interfiram com suas obrigações de trabalho ou prejudiquem a produtividade.
- Não use os sistemas de tecnologia da Empresa para jogos, mensagens de correntes ou piadas, ou para fins ofensivos ou ilegais.
- Mantenha a privacidade de nomes de usuário e senhas.
- Não permita que outras pessoas, incluindo amigos e familiares, usem nossos recursos tecnológicos.
- Não produza, armazene ou envie conteúdo ofensivo.
- Não abra links ou e-mails suspeitos, mesmo que você conheça o remetente.
- Use apenas programas de computador devidamente licenciados.
- Nunca adicione programas pessoais aos computadores, telefones ou outros equipamentos da empresa sem aprovação.
- Não tenha expectativa de privacidade ao usar e-mail, internet ou outra tecnologia da empresa. A Empresa tem o direito de monitorar o uso de equipamentos, redes e sistemas técnicos dela.

## Faça o que é certo

- **Proteja a propriedade da empresa como se ela fosse sua.** Você é responsável pelo uso e proteção adequados dos ativos da Empresa confiados a você.
- **Proteja fisicamente sua área de trabalho.** Proteja seu escritório, estação de trabalho e equipamento guardando itens trancados ou desligando completamente os sistemas quando não estiverem em uso. Adote uma política de mesa limpa: tire da sua mesa todos os documentos de negócios todos os dias antes de sair do local de trabalho.
- **Obtenha permissão.** Obtenha autorização por escrito antes de emprestar, vender ou doar ativos da empresa.
- **Manifeste-se.** Denuncie suspeitas de incidentes de roubo ou de uso indevido de nossos ativos. Comunique também sobre qualquer equipamento danificado, inseguro ou que precise de reparo.

### ESTEJA CIENTE

## EXEMPLOS DE ATIVOS DA EMPRESA

Há quatro tipos de ativos da empresa. Alguns exemplos de cada tipo incluem:



- **Eletrônico:** computadores, dispositivos de armazenamento eletrônico, sistemas de informação.



- **Financeiro:** cartões de crédito da empresa, faturas, contas bancárias, registros financeiros.



- **Informação:** bancos de dados, arquivos, propriedade intelectual, fórmulas de produtos.



- **Físico:** instalações, equipamentos, matérias-primas, ferramentas.

### PERGUNTA DA VIDA REAL

P

Ouvi um gerente dizer que pegou algumas ferramentas do departamento de manutenção da nossa instalação para usar em casa durante o fim de semana. Ele disse que trouxe as ferramentas de volta na segunda-feira. Devo contar a alguém sobre isso?

R

Sim, você deve se manifestar. Os recursos da empresa, como ferramentas e equipamentos, destinam-se exclusivamente a fornecer um ambiente de trabalho seguro e protegido para os membros da nossa equipe. Você deve conversar com seu supervisor imediatamente sobre o que ouviu.

### RECURSOS

## Para saber mais

- Diretrizes de proteção de dados
- Política de segurança empresarial
- Diretrizes de segurança para laptops
- Política de dispositivos móveis

## Proteção de informações confidenciais da empresa

Um dos ativos mais valiosos da Hormel Foods são as informações confidenciais da nossa empresa, incluindo propriedade intelectual. Temos o dever de mantê-las seguras e protegê-las contra perda, uso indevido e acesso e divulgação inadequados.

### O QUE ISSO SIGNIFICA

#### Informações confidenciais da empresa

*Informações confidenciais da empresa* são quaisquer informações relacionadas aos negócios da Hormel Foods que não estejam disponíveis ao público, independentemente das restrições de acesso, uso ou divulgação.

*Propriedade intelectual* é um tipo de informação confidencial. Pode ser uma ideia, design, invenção, melhoria ou outro conceito que seja propriedade da Empresa.

### Faça o que é certo

- **Saiba o que é confidencial.** Dados confidenciais que pertencem à Empresa são às vezes identificados como confidenciais, mas nem sempre. Você deve ser capaz de identificar material confidencial de acordo com as características.
- **Cumpra nossas políticas.** Acesse e use informações confidenciais apenas para fins legítimos de negócios e as proteja fisicamente quando não estiverem em uso. Compartilhe-as apenas com partes autorizadas por motivos relacionados ao trabalho ou se exigido por lei. Tenha cuidado para evitar discuti-las em locais onde você possa ser ouvido. Se estiver de posse dessas informações, você deve entregá-las à Empresa quando solicitado ou quando seu contrato de trabalho for rescindido.
- **Divulgue suas criações.** Qualquer invenção, desenvolvimento, projeto ou melhoria que você criar e que esteja relacionada aos negócios ou pesquisa da Empresa deve ser divulgada à Empresa por escrito. Na maioria dos casos, ela se tornará propriedade intelectual exclusiva da Empresa. Se a criação ocorrer em seu tempo livre, sem recursos da Empresa e de modo não relacionado aos negócios ou pesquisa da Hormel Foods, ela não pertence à Empresa.

### ESTEJA CIENTE

## EXEMPLOS DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DA EMPRESA

Não é possível listar todas as nossas informações confidenciais, mas alguns exemplos são:

- Processos de fabricação.
- Discussões sobre fusões e aquisições.
- Dados pessoais.
- Fórmulas de produtos.
- Informações de vendas.
- Segredos comerciais.
- Informações financeiras não divulgadas.

- **Use dispositivos autorizados.** Todos os computadores e outros dispositivos, incluindo mídia de armazenamento (por exemplo, dispositivos USB) usados para armazenar ou acessar informações confidenciais devem ser fornecidos pelo departamento de tecnologia da informação da Empresa ou ser autorizados para uso.
- **Proteja as informações de outras pessoas.** Os preços, acordos e outros dados confidenciais de parceiros de negócios devem ser tratados com a mesma segurança que os nossos. Além disso, não use indevidamente a propriedade intelectual de terceiros, como software.
- **Comunique o uso indevido, a perda e a divulgação.** Fale imediatamente com seu supervisor ou utilize outro recurso da empresa se você acreditar que informações confidenciais foram usadas indevidamente, roubadas ou perdidas.



## PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Trabalho frequentemente com informações confidenciais da empresa. Posso compartilhá-las com alguém que trabalha na Hormel Foods?

**R** Não. Você pode partilhar essas informações apenas com outros membros da equipe que precisem acessá-las para realizarem suas atividades do trabalho. É especialmente importante lembrar-se dessa exigência ao trabalhar com nossos tipos mais sigilosos de informações confidenciais.

### RECURSOS

#### Para saber mais

- Política de classificação de dados
- Política de privacidade interna
- Política de redes sociais de uso comercial

## Negociação de ações e outros títulos de forma legal

No decorrer do seu trabalho, você pode se deparar com informações relevantes sobre a nossa empresa ou outra empresa pública que não estejam publicamente disponíveis para todos os investidores. Essas informações podem ser valiosas para os acionistas, porque podem influenciar a decisão deles de comprar ou vender ações ou títulos de uma empresa. Negociar ações ou outros títulos com base nessas informações é chamado de informações privilegiadas, e é ilegal.

### O QUE ISSO SIGNIFICA

#### Informações privilegiadas

são informações relevantes não públicas sobre uma empresa de capital aberto que podem fornecer ao investidor uma vantagem financeira ao comprar, vender ou reter ações ou outros títulos.

#### Informações relevantes

são o conhecimento que seria considerado importante para um investidor que está tomando uma decisão de compra, venda ou retenção de ações de uma empresa. Em geral, quando essas informações são divulgadas publicamente, elas têm um efeito sobre o preço das ações de uma empresa. Exemplos incluem conhecimento de fusões ou aquisições, recalls de produtos, mudanças na gestão executiva, resultados de lucros e consultas governamentais.

#### Informações não públicas

tornam-se públicas uma vez que tenham circulado amplamente fora da Empresa por meio de publicações ou relatórios para a SEC.

## Faça o que é certo

- **Entenda e siga a lei e nossa política.** Nunca compre ou venda participações, títulos de crédito, opções ou ações da Hormel Foods ou de qualquer empresa pública com base em informações privilegiadas sobre essas empresas. Isso é ilegal.
- **Não dê dicas a outras pessoas.** Nunca compartilhe informações privilegiadas com amigos ou familiares para que eles possam negociar títulos com base nas suas dicas. Isso também é ilegal.
- **Manifeste-se.** Se você não tiver certeza se algo é uma informação relevante não pública, não a partilhe com outras pessoas nem negocie ações com base nelas. Procure orientação do seu supervisor ou do departamento jurídico antes de tomar qualquer medida.

### RECURSOS

#### Para saber mais

- Política de informações privilegiadas da Hormel Foods Corporation



## Como comunicar-se com cuidado

Sempre que nos comunicamos com outras pessoas fora da nossa empresa, isso nos dá a oportunidade de reforçar a reputação da nossa marca. Essa é uma das razões pelas quais garantimos que nossas comunicações verbais e escritas com clientes, parceiros de negócios e integrantes do público sejam profissionais, precisas e verdadeiras. Sempre tome cuidado especial ao redigir qualquer informação que seja publicada em mídia eletrônica ou enviada por e-mail. Nunca fale em nome da Empresa, a menos que você esteja autorizado a fazê-lo.

### ESTEJA CIENTE

#### UTILIZAÇÃO DE REDES SOCIAIS

- Sempre escreva na primeira pessoa do singular e use seu endereço de e-mail pessoal ao fazer publicações nas redes sociais.
- Se você mencionar a Hormel Foods nas redes sociais, identifique-se como funcionário da empresa.
- Você é legalmente responsável por qualquer coisa que escrever ou publicar online.
- Liberar informações privadas de negócios pode fazer com que você e a Empresa tenham problemas legais.
- Nosso Código e as políticas da Empresa se aplicam às redes sociais e ao espaço online.
- Você pode ser punido por uma publicação online difamatória, proprietária, assediadora ou ilegal, bem como qualquer outra conduta online inadequada que crie um impacto negativo na empresa.

### RECURSOS

#### Para saber mais

- Política de redes sociais
- Política de redes sociais de uso comercial



## Faça o que é certo

- **Comunique-se com respeito e integridade.** Pense antes de falar ou escrever, e sempre use o bom senso. Nunca se envolva em atividades online ou por e-mail que seriam inaceitáveis pessoalmente. As publicações podem ser lidas amplamente por concorrentes, candidatos a emprego, reguladores e outros que possam se opor aos nossos interesses. Publicações online e e-mails devem ser escritos de maneira profissional e clara para comunicar sua intenção. Use palavras que não deem margem à má interpretação. A falta de cuidado na forma como você se comunica pode causar grandes danos à empresa.
- **Proteja as informações da empresa.** Nunca publique informações confidenciais da empresa em redes sociais ou ao responder a publicações relacionadas à marca, se as informações não tiverem sido divulgadas. Não envie informações restritas, conforme definido pela política de classificação de dados, por e-mail sem a devida autorização e criptografia.
- **Tenha cuidado com a forma como você se representa.** A menos que você tenha autorização, nunca passe a impressão de que você está falando em nome da Empresa.
- **Encaminhe solicitações de informações.** É importante que sejamos consistentes ao falar em nome da empresa. É por isso que você deve encaminhar todas as solicitações de informações para o departamento de comunicações corporativas ou de relações com investidores, para que aqueles que estão autorizados a falar publicamente em nome da Empresa possam lidar com a consulta.
- **Manifeste-se.** Se você não tiver certeza sobre o que e como se comunicar, entre em contato com a equipe de comunicações corporativas da Empresa para saber o que você pode e não pode dizer, e como garantir que a comunicação seja feita de modo profissional.

### PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Eu vi uma publicação sobre a Hormel Foods no site de um blog do setor que sei que não é verdadeira. Quero publicar uma correção para esclarecer a história. Posso fazer isso?

**R** Não. Você está certo em dizer que essas informações incorretas precisam ser corrigidas, mas em vez de você mesmo publicar uma resposta, encaminhe o assunto para a equipe de comunicações corporativas. Os membros da equipe autorizados a falar em nome da Empresa farão uma apuração para postar uma correção no blog.

# NOSSO COMPROMISSO COM A CIDADANIA CORPORATIVA RESPONSÁVEL

Cumprir nossas responsabilidades como cidadãos corporativos do mundo tem um impacto real e positivo no meio ambiente, em nossas sociedades e em como fazemos negócios globalmente. Estamos comprometidos a fazer a nossa parte para tornar o mundo um lugar melhor.

## Participação no comércio global

As leis de comércio internacional determinam onde, como e com quem podemos fazer negócios em todo o mundo. Essas leis incluem controles alfandegários e de importação, controles de exportação, leis antiboicote, sanções e embargos comerciais. As violações das leis podem acarretar penalidades civis e criminais significativas. Seguir essas regras nos permite cumprir a lei e garantir que nossa empresa não sofra penalidades ou sanções. Em resumo, é a coisa certa a fazer.

### O QUE ISSO SIGNIFICA

#### Os controles alfandegários e de importação

regem a importação de mercadorias para um país, incluindo a classificação de mercadorias, identificação correta do país de origem, envio e retenção em tempo hábil dos documentos exigidos e o pagamento de impostos, taxas e encargos.

#### Controles de exportação

são regulamentos que proíbem a exportação não licenciada de determinadas mercadorias ou informações por motivos de segurança nacional ou proteções de comércio.

#### Leis antiboicote

são leis dos EUA que proíbem ou penalizam condutas que apoiam certos boicotes econômicos internacionais. As leis impedem que empresas dos EUA sejam usadas para implementar políticas estrangeiras de outras nações que entrem em conflito com as políticas dos EUA.

#### Sanções e embargos comerciais

são penalidades ou proibições comerciais e financeiras sobre o comércio impostas por um governo contra outros países, pessoas e organizações, com base em questões de política externa e segurança nacional. As sanções econômicas proíbem várias negociações comerciais com entidades-alvo. Essas penalidades não são necessariamente impostas devido a situações econômicas. Elas podem ser promulgadas por diversos motivos políticos, militares e sociais.

## Faça o que é certo

- **Cumpra todas as leis de comércio global que se aplicam aos nossos negócios.** Se você trabalha com operações internacionais ou com compras ou vendas fora dos EUA, você deve conhecer e cumprir as regras que se aplicam ao seu trabalho e à movimentação de mercadorias entre fronteiras.
- **Respeite as leis de comércio internacional.** Às vezes, pode não estar claro quais leis e práticas se aplicam a uma transação comercial internacional específica. Se você tiver dúvidas, não tiver certeza sobre como proceder ou acreditar que uma cadeia de suprimentos ou parceiro comercial distribuidor esteja violando uma lei comercial, entre em contato com o departamento de ética e conformidade ou com o departamento jurídico imediatamente.
- **Cumpra sanções governamentais.** Não faça negócios com países, pessoas ou entidades que estejam sujeitos a embargos comerciais ou sanções econômicas. Nunca participe ou promova boicotes que o governo dos EUA não apoie.
- **Monitore nossos parceiros terceirizados.** A cadeia de suprimentos interna e externa e outros parceiros terceirizados também devem cumprir as leis. Se esses parceiros violarem as leis comerciais, nossa empresa pode ser responsabilizada. Depois de contratar um terceiro, fique atento e sempre procure qualquer indicação de conduta ilegal ou antiética.
- **Manifeste-se.** Se você tiver dúvidas, não tiver certeza sobre como proceder ou acreditar que um parceiro de negócios terceirizado esteja violando uma lei comercial, entre em contato com o departamento de ética e conformidade ou com o departamento jurídico imediatamente.

### PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Um cliente em potencial da Hormel Foods está localizado em um país sujeito a sanções econômicas. O envio direto ao cliente provavelmente resultará em atrasos por conta da busca por aprovação interna da Empresa, e será necessário esperar que as autoridades governamentais aprovem o envio. Podemos enviar os materiais para terceiros em um país que não imponha essas sanções para evitar o atraso?

**R** Não. O envio de mercadorias para um destino intermediário para contornar as leis que regem o comércio internacional é proibido. Entre em contato com o departamento jurídico da Hormel Foods para comunicar suas preocupações ou dúvidas. Somente com a aprovação adequada, a Hormel Foods pode ser capaz de apoiar um cliente em um país sujeito a sanções econômicas dos EUA.

## Rejeição de corrupção e suborno

Na Hormel Foods, temos o compromisso de conduzir nosso trabalho honestamente e com integridade, nunca recorrendo a subornos ou outras práticas corruptas. Oferecer ou aceitar um suborno ou outro pagamento impróprio viola nossas políticas e as leis nos locais onde fazemos negócios. É importante evitar até mesmo a aparência de influência, em nossas decisões de negócios, de pagamentos impróprios ou qualquer forma de corrupção.

### O QUE ISSO SIGNIFICA

#### Suborno

é qualquer coisa de valor que seja dada para influenciar as decisões de alguém no governo ou no setor privado para obter uma vantagem de negócios, financeira, regulatória ou comercial. Um suborno nem sempre é dinheiro. Um presente, serviços, viagem, entretenimento ou até mesmo uma oferta de emprego podem ser vistos como suborno.

#### Pagamento de facilitação,

ou "propina", é geralmente uma pequena soma de dinheiro dada a um funcionário público de baixo escalão com a intenção de motivar ou acelerar o desempenho de uma ação de rotina ou necessária que faz parte do trabalho do funcionário. Exemplos dessas ações incluem serviço de correio, obtenção de licenças ou permissões, ou processamento de documentos governamentais, como vistos. Muitas leis consideram esse tipo de pagamento proibido e impróprio.

#### Funcionário público

é qualquer pessoa que trabalhe ou que seja agente de uma entidade estatal ou controlada pelo governo. Isso inclui funcionários eleitos e nomeados em qualquer nível de governo, bem como funcionários de partidos políticos e candidatos a cargos públicos. Funcionários públicos também podem ser indivíduos em uma monarquia, como um príncipe.

## Faça o que é certo

- **Siga a lei e nossas políticas.** A Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) dos EUA, a Lei Antissuborno do Reino Unido e as leis anticorrupção semelhantes têm alcance global e se relacionam especificamente a subornos oferecidos a funcionários ou autoridades do governo. Essas leis devem sempre ser seguidas. Não dê nem aceite subornos ou qualquer outro tipo de pagamento impróprio.
- **Monitore os parceiros terceirizados.** Somos responsáveis pelas ações de qualquer terceiro que nos represente, incluindo agentes, distribuidores, consultores e outros intermediários e representantes. Se você contratar qualquer um desses terceiros, monitore-os cuidadosamente. Esteja atento a qualquer pessoa que faça negócios em nome da Empresa e que possa ser conhecida por práticas comerciais questionáveis. Se for necessário usar um terceiro, observe atentamente as ações do indivíduo ou da organização.
- **Certifique-se de que os livros e registros sejam precisos.** Registros contábeis e financeiros verdadeiros são essenciais para descrever claramente e documentar pagamentos de qualquer tipo.
- **Manifeste-se sobre a corrupção.** Comunique a questão se um pagamento de facilitação ou suborno for solicitado, se você tomar conhecimento de qualquer outra conduta que possa ser corrupta ou se tiver uma dúvida sobre possível prática de corrupção. Entre em contato imediatamente com seu supervisor, nosso departamento jurídico ou o diretor de conformidade. Você também pode denunciar anonimamente à Linha direta de ética e conformidade.





## PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Estou trabalhando para obter uma licença para a construção de uma nova instalação em um novo mercado para a Hormel Foods. O funcionário local responsável pela licença tem sido muito lento ao lidar com minha solicitação, e ele deu a entender que um pouco de dinheiro poderia agilizar a licença. Temos um prazo para cumprir, e receio que não cumpriremos nossas metas se continuarmos esperando. Posso fazer um pequeno pagamento a ele?

**R** Não. Essa não é a solução certa. Muitas vezes, encaminhar a questão ao chefe do funcionário resolverá o problema. Caso contrário, entre em contato com nosso departamento jurídico para discutir outras opções.

### RECURSOS

#### Para saber mais

- Política anticorrupção da Hormel Foods Corporation
- Procedimento de investigação de antecedentes de terceiros da Hormel Foods Corporation



## ESTEJA CIENTE

### EXEMPLOS DE ATIVIDADES PROIBIDAS

- **Engano.** Desonestidade ou engano de qualquer tipo, como pagamento de bônus ou comissões a terceiros por atividades questionáveis ou duvidosas.
- **Evasão da lei.** Atividades destinadas a contornar as leis relacionadas à retenção ou pagamentos a agentes ou consultores.
- **Falsificação.** Registrar entradas falsas ou artificiais nos livros e registros da Empresa.
- **Pagamentos de facilitação.** Não são permitidos em alguns países onde fazemos negócios. Consequentemente, nós e nossas afiliadas nunca podemos dar tal pagamento em nome da Empresa sem a aprovação prévia por escrito do diretor financeiro, diretor jurídico ou seu representante.
- **Dinheiro como pagamento.** Pagamentos e reembolsos em dinheiro, exceto para valores razoáveis de contas de caixa estabelecidas e devidamente registradas para necessidades de negócios legítimas e comuns.
- **Cheques a pagar em dinheiro ou ao portador.** As exceções serão feitas apenas com aprovação prévia por escrito do diretor financeiro ou representante deste.
- **Viagens com todas as despesas pagas.** Pagamento de passagens aéreas, hospedagem, refeições e outras despesas relacionadas a viagens, dados ou aceitos.

## Adoção da responsabilidade ambiental

Estamos motivados a fazer nossa parte para tornar nossas comunidades e nosso mundo melhores, sendo bons protetores do meio ambiente natural. Nosso compromisso de conservar nossos recursos naturais por meio da redução das emissões de gases do efeito estufa, economia de água e redução do uso de energia não renovável e resíduos sólidos é uma prioridade em nossas operações onde quer que façamos negócios.

Esperamos que esse mesmo compromisso se estenda por toda a nossa cadeia de suprimentos e para outros parceiros de negócios terceirizados.

### Faça o que é certo

- **Valorize o meio ambiente.** Faça a sua parte para proteger o meio ambiente e cuide dele com zelo. Siga todas as leis ambientais aplicáveis e as políticas da empresa que se aplicam ao seu trabalho, onde quer que façamos negócios. Todos nós precisamos fazer a nossa parte para proteger o nosso mundo natural.
- **Cuidado com os perigos ambientais.** Esses perigos são comportamentos de risco, como descarte inadequado de resíduos ou liberação de poluentes, que devem ser relatados.
- **Certifique-se de que os relatórios sejam precisos e completos.** Eles são especialmente importantes com processos que poderiam afetar o meio ambiente, como medição, registro ou relato de descargas e emissões no meio ambiente ou manuseio de resíduos perigosos.
- **Esteja atento às práticas de terceiros.** Monitore qualquer ação dos parceiros de negócios que possa violar os padrões da Empresa para proteção ambiental. Os parceiros terceirizados são uma extensão da nossa Empresa quando atuam em nome da Empresa; portanto, as práticas deles devem estar alinhadas com nossos padrões.
- **Manifeste-se.** Comunique qualquer suspeita ou se tiver conhecimento de uma violação das leis e políticas ambientais em nossas operações ou nas atividades de nossos parceiros de negócios, usando qualquer um dos canais de denúncia neste Código.

## PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Temos um processo de produção que usa muitos recipientes pequenos de uma matéria-prima que não pode ser reciclada. Por anos, vi um grande número desses recipientes serem descartados. Perguntei ao meu supervisor se esse ingrediente pode ser adquirido em recipientes maiores a granel, mas ele disse que não achava que isso fosse possível. Ainda estou preocupado com todo o desperdício. Há algo mais que eu possa fazer?

**R** Sem dúvidas, buscar uma solução para o problema é a coisa certa a fazer. É responsabilidade de cada membro da equipe procurar maneiras de proteger melhor o meio ambiente. As embalagens de matérias-primas podem mudar ao longo do tempo, e pode ser que as opções a granel estejam disponíveis atualmente. Entre em contato com o diretor de sustentabilidade ambiental para que a questão com os recipientes possa ser investigada e melhorada.

## RECURSOS

### Para saber mais

- Relatório de responsabilidade corporativa da Hormel Foods – Declaração da política ambiental
- Política ambiental da Hormel Foods
- Princípios de responsabilidade do fornecedor da Hormel Foods
- Política de agricultura sustentável da Hormel Foods



## Defesa dos direitos humanos

Somos defensores veementes dos direitos humanos. A Hormel Foods tem o compromisso de promover e proteger esses direitos básicos em nossas operações e em nossa cadeia de suprimentos. Nenhum abuso dos direitos humanos será tolerado em nenhum lugar em nossa organização ou nas operações de nossos parceiros de negócios.

### Faça o que é certo

- **Respeite os direitos humanos.** esse respeito começa com a forma como tratamos uns aos outros e nossos parceiros de negócios. Isso inclui seguir as leis que proíbem trabalho forçado e compulsório, trabalho infantil, discriminação no emprego e tráfico humano. Faça a sua parte para promover a inclusão e a diversidade, defendendo os direitos e o respeito próprio de todos com quem você trabalha.
- **Monitore os parceiros terceirizados.** Seja vigilante quanto às ações de qualquer parceiro de negócios que possam violar os padrões da Empresa relacionados à proteção dos direitos humanos. Os parceiros terceirizados são uma extensão da nossa Empresa quando atuam em nome da Empresa; portanto, as práticas deles devem estar alinhadas com nossos padrões.
- **Manifeste-se.** Denuncie qualquer suspeita ou evidência de violações dos direitos humanos ou de leis e políticas relacionadas em nossas operações ou nas atividades de nossos parceiros de negócios por meio dos canais de denúncia descritos neste Código.

## PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Visitei um de nossos fornecedores para realizar uma avaliação de qualidade. Enquanto estava no local, vi vários trabalhadores que pareciam muito jovens. Perguntei ao fornecedor se eles eram maiores de idade, mas não recebi uma resposta clara. O que devo fazer agora?

**R** Você fez a coisa certa perguntando ao fornecedor. No entanto, o problema ainda precisa ser investigado. Você deve relatar o assunto entrando em contato com seu supervisor ou utilizando outro recurso da empresa. Se o uso de trabalhadores menores de idade for confirmado, pediremos ao fornecedor para mudar essa prática. Se isso não for feito, encerraremos o relacionamento da empresa com o fornecedor.



### RECURSOS

#### Para saber mais

- Relatório de responsabilidade corporativa da Hormel Foods
- Política de direitos humanos

## Envolvimento em atividades políticas

Nós respeitamos o direito dos membros da equipe de participar de atividades políticas para apoiar partidos políticos, grupos, candidatos ou funcionários públicos. Ao se envolver nessas atividades, deve ficar claro que você está agindo de maneira independente e não como representante da Empresa.

### Faça o que é certo

- **Siga as leis e as políticas da Empresa.** O papel da Empresa em atividades políticas e de financiamento é limitado por leis e regulamentos onde quer que façamos negócios. Nossa equipe de assuntos legislativos garante que a voz da Empresa seja ouvida em decisões fundamentais tomadas por funcionários públicos. A participação da Empresa em atividades políticas deve ser adequada, cumprir as leis aplicáveis e ser aprovada pelo nosso vice-presidente de assuntos legislativos.
- **Ativos e fundos da empresa.** Nunca use ativos ou fundos da Empresa para fazer contribuições políticas em nome da Empresa.
- **Não se envolva em lobby.** Ninguém tem permissão para participar de atividades de defesa política ou lobby em nome da Empresa. Os interesses da Hormel Foods em questões legislativas, regulatórias e políticas são expressos aos legisladores por meio do nosso vice-presidente de assuntos legislativos e/ou comitê de ação política (political action committee, PAC) designado.
- **Manifeste-se.** Se você tiver dúvidas ou preocupações sobre atividades ou contribuições políticas, utilize um dos recursos listados neste Código para obter orientação.



## ESTEJA CIENTE

### REPRESENTE-SE

Aja em seu próprio nome ao se envolver em atividades políticas. Veja como fazer isso.

- **Nunca use o horário de trabalho para realizar suas próprias atividades políticas.** Essas atividades devem ser voluntárias e realizadas em seu tempo pessoal, usando fundos pessoais. Nunca solicite contribuições políticas ou distribua literatura durante o horário de trabalho. Incentivamos os membros da equipe a participar do processo democrático e votar. No entanto, se você não puder votar fora do horário de trabalho e precisar votar em uma eleição durante o horário de trabalho, entre em contato com seu supervisor.
- **Fale como um indivíduo.** Seja claro que suas declarações e opiniões políticas são apenas suas e não da Empresa.
- **Participe da política como um cidadão independente.** Os membros da equipe têm permissão para fazer contribuições pessoais a candidatos e partidos políticos de suas escolhas.

## PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Uma candidata a um cargo político em uma eleição local pergunta se ela poderia pegar emprestado um caminhão-plataforma da Hormel Foods de nossa instalação para usar como palco em um evento de campanha ao ar livre. Posso emprestar para ela?

**R** Não, você não pode. Contribuições financeiras ou em espécie ou qualquer outra coisa de valor dada a um candidato político, mesmo que seja de valor mínimo, podem sujeitar a Empresa a leis financeiras de campanha locais, estaduais e federais e obrigações de relatório. Qualquer solicitação de um candidato político ou funcionário eleito para usar ativos ou fundos da empresa de qualquer valor deve ser aprovada antecipadamente pelo vice-presidente de assuntos legislativos.

## Como servir às nossas comunidades

Acreditamos veementemente em contribuir com tempo, talento e recursos financeiros para apoiar nossas comunidades globais. Focamos nossos esforços filantrópicos em iniciativas de combate à fome, educação e apoio aos locais onde fazemos negócios. A Hormel Foods incentiva todos a se envolverem com nossas comunidades e a participar de eventos patrocinados pela Empresa que apoiem outras pessoas.

### Faça o que é certo

- **Represente-nos com orgulho.** Quando você dedicar seu tempo voluntariamente ou doar dinheiro para uma causa comunitária como representante da Empresa, seja profissional, cortês e respeitoso.
- **Tome medidas pessoais em sua comunidade.** Você pode fazer manifestações em prol dos direitos humanos, participar de eventos de reciclagem, doar para iniciativas de combate à fome e participar de outras atividades que apoiem uma comunidade vibrante. No entanto, nunca pressione outras pessoas a participar ou doar para suas instituições de caridade ou causas comunitárias favoritas.
- **Não faça doações beneficentes em nome da Hormel Foods.** As doações beneficentes da Empresa são organizadas pelo departamento de comunicações corporativas, desde a doação de dinheiro, produtos a bolsas de estudo. Os gerentes de fábrica têm certa autonomia para fazer doações que não sejam organizadas no âmbito corporativo.
- **Tenha cuidado com conflitos.** Certifique-se de que o seu envolvimento cívico, como participação em conselho comunitário que exija você muitas horas dedicação voluntária, não entre conflito com as suas obrigações de trabalho interesses da Empresa.

### PERGUNTA DA VIDA REAL

**P** Minha filha é integrante de um programa juvenil e todos os anos ela adora vender biscoitos como uma forma de angariação de fundos para a organização.

Os membros da equipe com quem trabalho sempre me perguntam quando começará a próxima rodada de vendas de biscoitos, porque querem comprar seus biscoitos favoritos. Quando os biscoitos estiverem disponíveis, posso deixar a folha de pedidos na sala de descanso para meus colegas de trabalho?

**R** Sim, não tem nenhum problema. São permitidas campanhas de arrecadação de fundos comunitárias para causas como a campanha de biscoitos do programa juvenil, desde que você não pressione ninguém a comprar os biscoitos.

### RECURSOS

#### Para saber mais

- Relatório de responsabilidade corporativa da Hormel Foods



## Resumo dos recursos

Não é possível que nosso Código abranja todas as situações que você possa enfrentar enquanto trabalha na Hormel Foods. Se o Código não oferecer orientação suficiente sobre uma questão específica e você não tiver certeza da coisa certa a fazer ou se tiver uma preocupação, consulte seu supervisor ou qualquer um desses outros recursos para obter ajuda.

- Departamento de ética e conformidade: **EthicsandCompliance@hormel.com**
- Departamento jurídico: **LawDepartment@hormel.com**
- Departamento de recursos humanos (EUA): **HumanResources@hormel.com**
- Departamento de recursos humanos (China): **HumanResources@hormel.com.cn**
- Departamento de recursos humanos (Brasil): **RecursosHumanos@ceratti.com.br**
- departamento de auditoria interna: **InternalAudit@hormel.com**
- Departamento de comunicações corporativas: **Corporate\_Communications@hormel.com**

## COMO ACESSAR A LINHA DIRETA DE ÉTICA E CONFORMIDADE DA HORMEL FOODS

- Use o site anonimamente: **<https://hormelfoods.ethicspoint.com>**.
- Nos EUA e Canadá, ligue para a Linha direta de ética e conformidade: 1-833-672-1232.
  - Na China, disque: 400-120-0204.
  - No Brasil, disque: 0800-000-0092.
  - Fora dos EUA., Canadá, China e Brasil, disque o código de acesso do seu país, que pode ser encontrado em: **[www.business.ATT.com/collateral/access.html](http://www.business.ATT.com/collateral/access.html)**.
  - Quando você discar o código de acesso do seu país, será solicitado o número da Linha direta dos EUA. Em seguida, você será ter acesso a um especialista em comunicação nativo do seu idioma.
- Todas as chamadas podem ser feitas anonimamente.
- Todos os contatos e denúncias serão tratados da maneira mais confidencial possível.