

## **Padrões de Conduta de Negócios**

### **A integridade da Dana está em suas mãos**

#### ***A importância destes padrões***

A Dana Holding Corporation e todas as suas subsidiárias devem conduzir os negócios de uma forma ética e responsável e com respeito aos direitos humanos. Os funcionários executivos, diretores e todas as pessoas que trabalham na Dana também devem seguir esses padrões. Nada pode comprometer a integridade, honestidade e conformidade com todas as normas vigentes relacionadas aos negócios da Empresa. Assim, é essencial que todos os funcionários leiam, entendam, consultem regularmente e cumpram com os Padrões de Conduta de Negócios da Dana. Nosso sistema de controle interno e nossa reputação dependem disso.

Os Padrões a seguir são princípios básicos que devem ser seguidos por todos os funcionários da Dana em todo o mundo. Entretanto, o mais importante não são as palavras contidas nesta página, mas sim o compromisso que cada um de nós tem diariamente ao trabalhar de um modo que demonstre que estes Padrões são realmente importantes. Para isso, temos que reconhecer que a conduta ética nos negócios não é algo que fazemos por sermos obrigados, mas porque isso irá beneficiar a Dana. De tempos em tempos, a Dana poderá adotar normas e procedimentos mais detalhados em relação a algumas áreas cobertas por esses Padrões. Nesses casos, é obrigatório o cumprimento dessas normas e procedimentos. De tempos em tempos, os funcionários poderão ter que confirmar seu comprometimento com estes Padrões. Nenhum funcionário deve esperar ser dispensado de cumprir esses Padrões e, na verdade, ninguém será dispensado. Qualquer funcionário da Dana que tenha violado estes Padrões ou outras normas e procedimentos, ou que se recuse a confirmar seu comprometimento com estes Padrões, estará sujeito a ação disciplinar que pode chegar a demissão, dependendo da gravidade da violação. A Dana também comunicará violações da lei às autoridades legais, se necessário. Estes padrões são válidos em todas as unidades comerciais e subsidiárias controladas pela Dana em todo o mundo. Além disso, também esperamos que nossos contratados, fornecedores e parceiros comerciais honrem os princípios gerais estabelecidos nestes Padrões e sigam todas as obrigações contratuais dos Padrões de Conduta de Negócios da Dana. Cabe a nós informar nossas expectativas àqueles com quem trabalhamos.

## **Cumprimento de todas as leis e normas da Empresa**

As atividades da Dana são governadas por diversas leis e regulamentos impostos por governos das várias jurisdições onde atuamos. É norma da Dana cumprir todas as leis e regulamentos relacionados às nossas atividades. A Dana também tem normas internas que foram criadas para garantir o bem-estar da Empresa. O funcionário deve compreender profundamente as leis e as normas da Dana relacionadas à sua função e deve participar de todos os programas de treinamento requeridos da empresa. O funcionário deve relatar quaisquer violações ou suspeitas de violações, conforme descrito na seção intitulada "Em caso de dúvidas" destes Padrões.

## **Promoção de um local de trabalho seguro e positivo**

Valorizamos a diversidade cultural dos nossos funcionários e buscamos criar uma atmosfera de confiança, honestidade e respeito. Não aceitamos qualquer forma de assédio e discriminação, inclusive os que envolvam raça, cor, religião, sexo, idade ou deficiência física ou mental. Além disso, a Dana está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho seguro e sadio, livre de drogas ilícitas. Acidentes ou lesões ocorridos no trabalho, além de questões ambientais e de segurança, devem ser comunicados imediatamente ao supervisor.

A Dana cumprirá todas as leis trabalhistas pertinentes. Não empregaremos crianças menores de 16 anos, mesmo se permitido por lei, exceto como parte de um programa válido de aprendizagem ou programas semelhantes de estudo e trabalho. Também não utilizaremos mão-de-obra forçada ou involuntária.

A Dana assume o compromisso de oferecer níveis salariais e de benefícios que estejam à altura das necessidades básicas dos nossos funcionários e de acordo com as condições locais. Cumpriremos todas as leis relacionadas aos limites de horas normais de trabalho, de horas extras e de remuneração.

A Empresa reconhece e respeita o direito dos seus funcionários de fazerem parte de associações, em conformidade com as leis locais.

## **Proteção do meio ambiente**

A Dana tem uma longa tradição de respeito pelo meio ambiente. Procure minimizar desperdício, evitar poluição e conservar energia. Todas as instalações da Empresa devem obter e cumprir com todos os alvarás e autorizações e agir de acordo com os padrões e exigências ambientais globais da Dana. Todos os materiais e resíduos das fábricas devem ser manuseados estritamente de acordo com as exigências governamentais e as exigências da Dana no que se refere a armazenagem, identificação, movimentação, descarte, emissão de relatórios, treinamento e manutenção de registros

## **Garantia de segurança e qualidade dos produtos**

A qualidade dos nossos produtos tem importância primordial. Nunca remeteremos um produto que saibamos não satisfazer às especificações exigidas ou aprovadas pelo cliente, ou que não atenda aos nossos padrões de desempenho. Tomaremos todas as medidas cabíveis de segurança em relação ao projeto, fabricação e distribuição dos produtos da Dana. Caso surja qualquer dúvida em relação à segurança de um produto da Dana, faremos uma investigação imediata e adotaremos ações corretivas caso se constate a existência de um problema real de segurança, inclusive a apresentação de relatórios junto ao governo, caso necessário.

## **Obediência às regras da Dana relativas a presentes, entretenimento e favores**

Transações globais no século XXI exigem que estejamos altamente alertas às diferenças culturais e políticas de cada país. Entretanto, acreditamos que honestidade e integridade não se limitam às fronteiras geográficas. Embora brindes comerciais pequenos tragam um elemento de humanidade essencial aos negócios, é preciso seguir as normas da Dana no que diz respeito a dar e receber presentes e favores.

Não se deve nunca pedir a um fornecedor ou cliente presentes, entretenimento ou favores para si mesmo ou para algum membro da família; e não se deve aceitar nunca um presente de qualquer valor significativo (superior a US\$ 50,00), a não ser que especificamente aprovado pelo supervisor, mesmo com a certeza de que isso não influenciaria suas ações em relação ao fornecedor ou cliente. É preciso usar bom senso ao aceitar ou aprovar o pagamento de refeições ou entretenimento relacionado aos negócios, para ter certeza de que esses eventos são apropriados às circunstâncias. Pode-se dar presentes ou proporcionar entretenimento apropriado aos clientes se tal ação não violar as normas do cliente.

## **Evitar conflitos de interesse e aparência de impropriedade**

Os funcionários da Dana devem promover os interesses da Empresa sempre que houver oportunidade. Conflitos de interesse ocorrem quando seus interesses particulares, seus relacionamentos pessoais ou familiares, ou a perspectiva de ganho pessoal influenciam seu bom senso ou suas ações na condução dos negócios da Empresa. É proibido concorrer com a Empresa, tirar proveito de oportunidades derivadas de seu cargo, ou utilizar os bens da Dana para obtenção de ganhos pessoais. O funcionário deve revelar ao seu supervisor e ao departamento de conduta de negócios a existência de qualquer situação pessoal que aparenta interferir com os interesses da Dana, e antes do início da atividade, caso haja possibilidade de que isso possa estar em conflito com os interesses da Empresa. Isto deve ser seguido independentemente de uma determinada situação pessoal poder vir a ser aceitável.

## **Manutenção da integridade nas compras**

A Dana selecionará seus fornecedores com base no valor total oferecido, avaliando qualidade, serviços e preço. Todos os fornecedores serão tratados com honestidade e justiça.

## **Respeitar os direitos de propriedade da Dana e de terceiros**

Os funcionários da Dana têm a responsabilidade de proteger os ativos físicos da Empresa contra roubo, uso indevido e abuso. Da mesma forma, qualquer informação que seja ou não de conhecimento público, inclusive informações tecnológicas ou propriedade intelectual, de propriedade da Dana ou a ela confiada por seus parceiros comerciais, clientes e fornecedores, deve ser protegida, revelada internamente apenas na base da necessidade e utilizada somente para objetivos comerciais apropriados. Não se deve aceitar informações que não sejam públicas, especialmente de empresas concorrentes, sem um contrato de confidencialidade com a parte reveladora. Tome cuidado para não divulgar inadvertidamente tais informações, inclusive em situações sociais, e não use de modo impróprio dados ou informações que possam ser trazidas ao conhecimento da Dana por novos funcionários que anteriormente trabalhavam para um concorrente.

Deve-se respeitar os direitos autorais e de editoras com relação a materiais impressos, de áudio, de vídeo e software, inclusive os publicados na Internet.

Deve-se respeitar a privacidade de dados pessoais aos quais tiver acesso no decorrer do seu trabalho, inclusive dados de outros funcionários da Dana, e deve-se respeitar as normas referentes à tecnologia da informação e privacidade da Empresa.

### **Proteger as informações privilegiadas e evitar a utilização de informações privilegiadas relevantes (insider trading)**

No decorrer do seu trabalho, é possível que tome conhecimento de “informações privilegiadas” sobre a Dana e sobre outras empresas. As informações privilegiadas relevantes são informações que não estão disponíveis para o público geral ou para investidores. O funcionário não deve utilizar materiais e informações que não sejam de conhecimento público para obter ganhos pessoais e nem os discutir com qualquer pessoa, incluindo qualquer funcionário da Dana, que não tenha uma necessidade comercial legítima de conhecê-los. É também considerado violação da política da empresa e das leis de valores mobiliários negociar ações ou quaisquer outros valores mobiliários com o conhecimento de informações privilegiadas ou fornecer informações privilegiadas a terceiros para negociação.

### **Concorrência justa, negociação honesta e obediência das regras**

Os funcionários da Dana não devem colaborar com concorrentes com a finalidade de restringir a concorrência em áreas como ajustes de preços, condições de crédito, descontos, serviço, entrega, capacidade de produção, qualidade dos produtos ou custos. Evite fazer contato desnecessário com empresas concorrentes. Obedeça sempre as leis locais ao estabelecer o preços das mesmas mercadorias para clientes concorrentes ou ao exigir que um determinado cliente cobre um determinado preço para revender um produto (inclusive serviços, garantias e condições de crédito).

Se estiver envolvido na elaboração de propostas, preparação de licitações ou negociações de contratos, certifique-se da precisão das informações que fornece aos potenciais clientes e fornecedores. Uma vez fechados, todos os contratos devem ser cumpridos de acordo com os respectivos termos contratuais. Se tiver autorização para realizar negócios com o governo, conheça as regras especiais que se aplicam, de modo geral, a contratos governamentais.

### **Obediência da lei ao realizar negócios em caráter mundial**

Leve em consideração as diferentes leis e normas vigentes nos relacionamentos comerciais mundiais. Produtos importados podem estar sujeitos a impostos aduaneiros e restrições. Se estiver envolvido em uma transação importante, é preciso estar ciente dessas restrições. Você é responsável por cumprir com todas as regras e regulamentos aduaneiros e pela precisão de todas as informações de importação, mesmo se as transações de importação realizadas por sua unidade sejam intermediadas por um despachante aduaneiro credenciado.

A Dana está proibida de fazer negócios com determinados países. Também há limitações impostas nos tipos de informações ou produtos que podemos fornecer a determinados países ou governos. O fornecimento de informações de que nosso produto não contém peças fabricadas em um determinado país, ou que a Dana não faz negócios com um determinado país, pode violar leis anti boicote. Certos produtos estão sujeitos a exigências específicas de controle de exportação ou a questões de segurança nacional. Ao buscar oportunidades de negócios globais, é necessário compreender e obedecer as diferentes leis e normas.

## **Evitar pagamentos indevidos**

Nenhum funcionário da Dana deve oferecer ou pagar, diretamente ou em nome da Dana, subornos, propinas ou outros pagamentos indevidos (que abrangem, entre outros, comissões ou reembolsos indevidos, ou a doação ou empréstimos de bens da Dana) em qualquer lugar do mundo a qualquer autoridade, agente ou funcionário de qualquer cliente, fornecedor, concorrente ou terceiro, se souber ou suspeitar que uma parte do pagamento será dada ou oferecida como parte de um pagamento indevido. Essa restrição não se aplica a presentes ou entretenimento que estejam dentro das regras estabelecidas por esses Padrões. Da mesma forma, não se pode aceitar nenhum pagamento dessa natureza.

## **Manutenção e gerenciamento de registros precisos**

Todos os registros da Dana, inclusive demonstrações financeiras e os livros e registros nos quais elas se baseiam, devem ser preparados atenta e honestamente, ser acompanhados de documentação adequada para atender ao sistema de controles internos da Dana, e refletir com precisão todas as transações empresariais (inclusive contas de despesas). Todos os recibos e pagamentos efetuados com fundos da empresa devem ser lançados corretamente nos livros e os lançamentos devem revelar a verdadeira natureza e propósito de cada transação. Não devem ser mantidos fundos ou ativos que não sejam registrados ou de “caixa dois” para nenhum propósito. Todos os desenvolvimentos e tendências financeiras materiais e não financeiras que afetam a Dana, bem como todos os incidentes de fraude e fatores que influenciam nossos controles internos de modo significativo, devem ser relatados à diretoria imediatamente. Os funcionários devem fornecer informações fiéis e completas sobre os livros e registros da Dana aos diretores da Empresa, departamento jurídico, auditores internos e independentes e a quaisquer outras pessoas autorizadas a receber essas informações.

Embora as operações sediadas fora dos EUA possam manter seus livros de acordo com os princípios contábeis aceitos no país em que se encontram, é essencial que essas operações forneçam as informações necessárias para a elaboração das demonstrações financeiras consolidadas da Dana em conformidade com os princípios contábeis aceitos nos EUA. É essencial haver um cumprimento estrito de todas as normas e exigências contábeis internas. Além disso, todas as operações da Dana devem obedecer às diretrizes de retenção e destruição de documentos da Empresa referentes a documentos tradicionais em papel e arquivos eletrônicos.

## **Respostas adequadas às investigações governamentais**

Notifique imediatamente o departamento jurídico da Empresa se receber uma intimação ou notificação legal de qualquer tipo de um juízo ou de um órgão do governo relacionado à investigação que envolva os negócios da Dana. No caso de uma investigação governamental, não dê entrevistas, não responda a nenhuma pergunta sobre os negócios da Empresa, não entregue qualquer documento e não fale sobre a investigação sem antes consultar o departamento jurídico.

## **Coordenação de comunicações**

Todas as comunicações feitas ao público sobre a Dana refletem na Empresa e devem ser oportunas, fiéis, completas e apresentadas de maneira honesta e compreensível. Quando as notícias forem relevantes e afetarem de modo geral a Dana, todos os contatos e perguntas de investidores, analistas e mídia, inclusive de publicações setoriais e comerciais, são responsabilidade da alta administração e/ou do departamento de comunicação corporativa. Quando as notícias tiverem apenas impacto local, a responsabilidade cabe à operação local. Para ajudar a garantir que as notícias sejam divulgadas de modo adequado, todos os

comunicados de imprensa e anúncios afins devem ser primeiro revisados pelos departamentos de comunicação corporativa e jurídico.

### **Obediência à lei em atividades políticas**

A Dana incentiva seus funcionários a votarem e a participarem do processo político. Entretanto, o funcionário não pode utilizar bens ou instalações da Empresa, nem o tempo de trabalho de nenhum funcionário da Dana, para promover atividades políticas. Nenhum funcionário deve dar presentes, prestar favores para nenhuma autoridade pública, nem realizar atividades políticas em nome da Empresa sem primeiro consultar o departamento de conduta de negócios. Naturalmente, o funcionário pode oferecer seus serviços voluntários para objetivos políticos, mas esses serviços devem ser prestados fora do horário normal do expediente.

### **Sinais de aviso**

#### ***Declarações que levantam preocupações éticas***

- “Bem, talvez só dessa vez...”
- “Ninguém ficará sabendo ...”
- “Todos fazem isso ...”
- “Ninguém será prejudicado ...”
- “Que vantagem eu levo ...”
- “Não interessa como o fará, simplesmente faça ...”
- “Nem queira saber ...”

... significam que você não deve fazer o que está sendo proposto.

### **Teste rápido de conduta de negócios**

#### ***Quando em dúvida, pergunte a si mesmo ...***

- Estou sendo justo e honesto?
- Minhas ações são legais? Eu conheço a lei?
- Mesmo que minhas ações sejam legais, elas estão em conformidade com os Padrões de Conduta de Negócios da Dana?
- As minhas ações serão bem consideradas mesmo no futuro?
- Eu gostaria de ver esse assunto publicado em um jornal?
- Eu diria ao meu filho para fazer isso?

Responda “sim” a todas essas perguntas; do contrário, reconsidere suas opções ou procure ajuda.

## **Em caso de dúvidas**

Se tiver alguma dúvida sobre estes Padrões ou sobre outras questões éticas ou de conduta de negócios, fale com o seu supervisor, entre em contato com o departamento jurídico da Dana ou ligue para a Ethics and Compliance Helpline (Linha de Ajuda de Ética e Conformidade) da Dana:

### **AT&T Direct Dial Access®**

1. De uma linha externa, disque o número do AT&T Direct Dial Access® para sua localidade:  
**Brasil** ..... 0-800-888-8288  
**Brasil** ..... 0-800-890-0288
2. Ao obter linha, disque **877-261-2560**.
3. A ligação será atendida em inglês. Para continuar sua ligação em outro idioma:
  1. Por favor, diga seu idioma, para solicitar um intérprete.
  2. Pode levar de um a três minutos para obter um intérprete.
  3. Enquanto isso, por favor, não desligue.

Você também pode apresentar suas dúvidas ou preocupações pelo e-mail [Mydana.ethicspoint.com](mailto:Mydana.ethicspoint.com). Se tomar conhecimento de qualquer violação desses Padrões, deve relatar a questão ao escritório de conduta de negócios da Dana por meio da Linha de Ajuda.

Além disso, comunique suas preocupações sobre situações questionáveis de contabilidade ou auditoria ao Comitê de Auditoria do Conselho de Diretores de forma confidencial e anônima submetendo-as por escrito em um envelope lacrado identificado como "Confidencial" e enviado aos cuidados de: Dana Holding Corporation Audit Committee Chairman, no seguinte endereço: 3939 Technology Drive, Maumee, Ohio, 43537 - EUA. Nenhuma ação será tomada contra um funcionário da Dana que levante uma questão sobre o cumprimento desses Padrões se a mesma for levantada em boa fé.

Aprovado pelo Conselho de Diretores da Dana Holding Corporation

Janeiro, 2008

**Informações de contato atualizadas em janeiro de 2010**