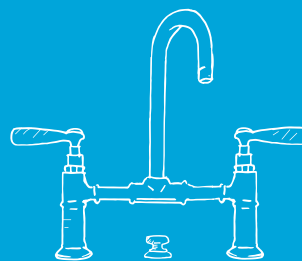
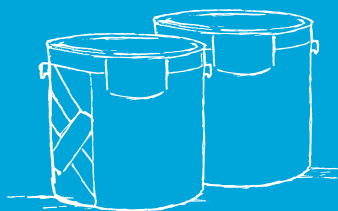


**NOSSO CÓDIGO DE ÉTICA:**

Começa com **ÉTICA**

Começa com **VOCÊ**

Somos todos **NÓS**



**MASCO**



Caro colega funcionário da Masco,

A nossa empresa conquistou uma forte reputação de honestidade e integridade começando sempre pela ética. Esta reputação é a base do nosso sucesso e todos nós desempenhamos um papel crítico na manutenção, proteção e melhoria da nossa reputação.

A manutenção da nossa forte reputação ética começa consigo. Cada um de nós deve compreender e cumprir o nosso Código de Ética. O nosso Código define as nossas responsabilidades, explica as nossas políticas e descreve como obtemos resultados da forma correta. Ao compreender o nosso Código, todos na organização, independentemente do seu papel, saberão como fortalecer o nosso compromisso partilhado de agir de forma ética, honesta e íntegra.

A sua vontade de levantar preocupações é também fundamental para este compromisso partilhado. Peço-lhe que se pronuncie se achar que houve uma violação do nosso Código ou da lei, ou se tiver uma preocupação de que algo não pareça correto. Sei que falar nem sempre é fácil, mas nunca será alvo de retaliação por fazer perguntas ou levantar preocupações de boa fé.

Obrigado pelo seu compromisso inabalável com a nossa cultura de integridade e os nossos valores. Juntos, podemos garantir que nossas ações reflitam os altos padrões éticos que nossa empresa tem mantido desde a nossa fundação, e que eu acredito firmemente que nos proporcionam uma vantagem competitiva contínua.

Jonathon Nudi  
Presidente e CEO,  
Masco Corporation



# Índice

## É AQUI QUE TUDO COMEÇA

6 Nossas expectativas e nossa responsabilidade

## COMEÇA COM ÉTICA

### RESPEITO

9 Respeito no trabalho

10 Inclusão e Pertença

11 Protegendo Informações Pessoais

12 Ambiente de trabalho seguro

### INTEGRIDADE

15 Antissuborno e anticorrupção

16 Antitruste e concorrência justa

18 Brindes e entretenimento

19 Marketing e publicidade

20 Controles sobre o comércio internacional

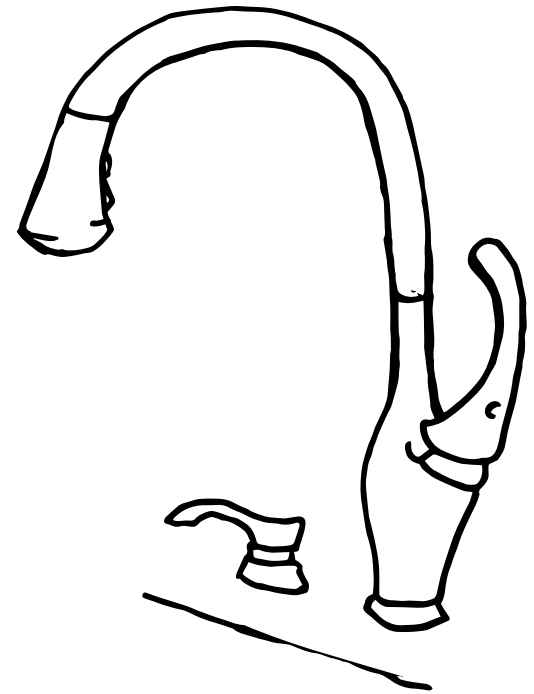
21 Atividade política e lobbying

Em cada seção, descreveremos as nossas expectativas e daremos exemplos de como os princípios podem se aplicar a você.

Ao longo do Código, você verá caixas em destaque. Elas contêm dicas úteis e informações adicionais.

### Quer mais informações além das contidas no Código?

Consulte em cada seção as políticas relevantes e outros materiais



## HONESTIDADE E TRANSPARÊNCIA


- 23 Registros precisos e integridade financeira
- 24 Informações confidenciais e direitos proprietários
- 25 Informações privilegiadas
- 26 Comunicação cuidadosa
- 27 Gestão de registros

## RESPONSABILIDADE

- 29 Conflitos de interesses
- 30 Propriedade da empresa
- 31 Redes sociais
- 32 Atenção à comunidade e ao meio ambiente

## REUNIR TUDO

- 33 Relatar uma questão



Aqui, você encontrará uma lista dos recursos disponíveis caso tenha dúvidas ou queira relatar uma questão ou má conduta.

# É aqui que tudo começa

---

Este é o nosso Código de ética e destina-se a todos os funcionários da nossa organização. Este Código exige que você cumpra todas as nossas políticas e procedimentos e siga as leis pertinentes ao local em que fazemos negócios. Este Código explica as nossas expectativas em áreas em que podemos levantar preocupações éticas ou legais.

## Começa com **Ética**

- Temos uma cultura sólida de integridade e o comportamento ético é a base de tudo o que fazemos.
- Desde o início da nossa Empresa, fazer as coisas do modo certo tem sido a pedra angular do nosso sucesso.
- Manter os mais altos padrões éticos é bom para os nossos negócios. Impulsiona o desempenho financeiro, cria relações de confiança com nossas partes envolvidas e parceiros de negócios e nos ajuda a atrair e a manter os melhores funcionários.

## Começa com **Você**

- Você deve cumprir este Código e todas as nossas políticas e procedimentos e seguir as leis pertinentes ao local em que fazemos negócios.
- Agir de maneira ética e fomentar nossa cultura de integridade, dando o exemplo para os demais.
- Encorajamos você a relatar atividade que considere ilegal ou antiética.

## Somos todos **Nós**

- As medidas que tomamos diariamente moldam a maneira como o mundo vê a nossa Empresa. Nossas negociações comerciais devem estar aptas a passar por exame público sem o risco de constrangimento para a nossa Empresa.
- Ninguém tem permissão para tomar medidas, ou instruir outra pessoa a fazê-lo, que sejam proibidas por lei, por este Código ou por nossas políticas.
- Violações deste Código podem resultar em ação disciplinar, incluindo possível rescisão.

# Levamos a conformidade com o Código muito a sério

- Se ficarmos sabendo de uma violação de ética ou de uma possível violação, trabalharemos imediatamente para investigar a questão e a resolveremos o mais rápido possível.
- Não haverá retaliação contra qualquer pessoa que faça um relatório de boa fé sobre uma violação do Código ou outra conduta ilegal ou antiética. Durante a nossa investigação, tomaremos medidas (conforme permitido por lei) para manter a confidencialidade das informações relatadas.

## *Para levantar uma questão ou fazer um relatório, contate:*

- Seu supervisor ou representante de Recursos Humanos
- O advogado da sua unidade de negócios no Departamento Jurídico
- Yvette VanRiper, nossa Diretora de Ética
- Ken Cole, nosso Assessor Jurídico
- Nossa hotline de ética, que oferece uma opção de relatório confidencial. Vá para [www.stand4ethics.com](http://www.stand4ethics.com) ou ligue para o número de telefone postado em seu local de trabalho

## *Sua responsabilidade como supervisor*

Se você é supervisor, é responsável por criar uma cultura de local de trabalho positiva, que encoraje e demonstre liderança ética e respeito para os demais. Isso inclui:

- Promover comunicação aberta sobre questões de ética e conformidade
- Apoiar funcionários que levantem uma questão
- Manter a confidencialidade de todas as questões levantadas
- Garantir que não haja retaliação contra alguém que levantar uma questão. Qualquer pessoa que provocar retaliação poderá sofrer ações disciplinares, incluindo possível demissão
- Garantir que as questões sejam investigadas de maneira integral e apropriada

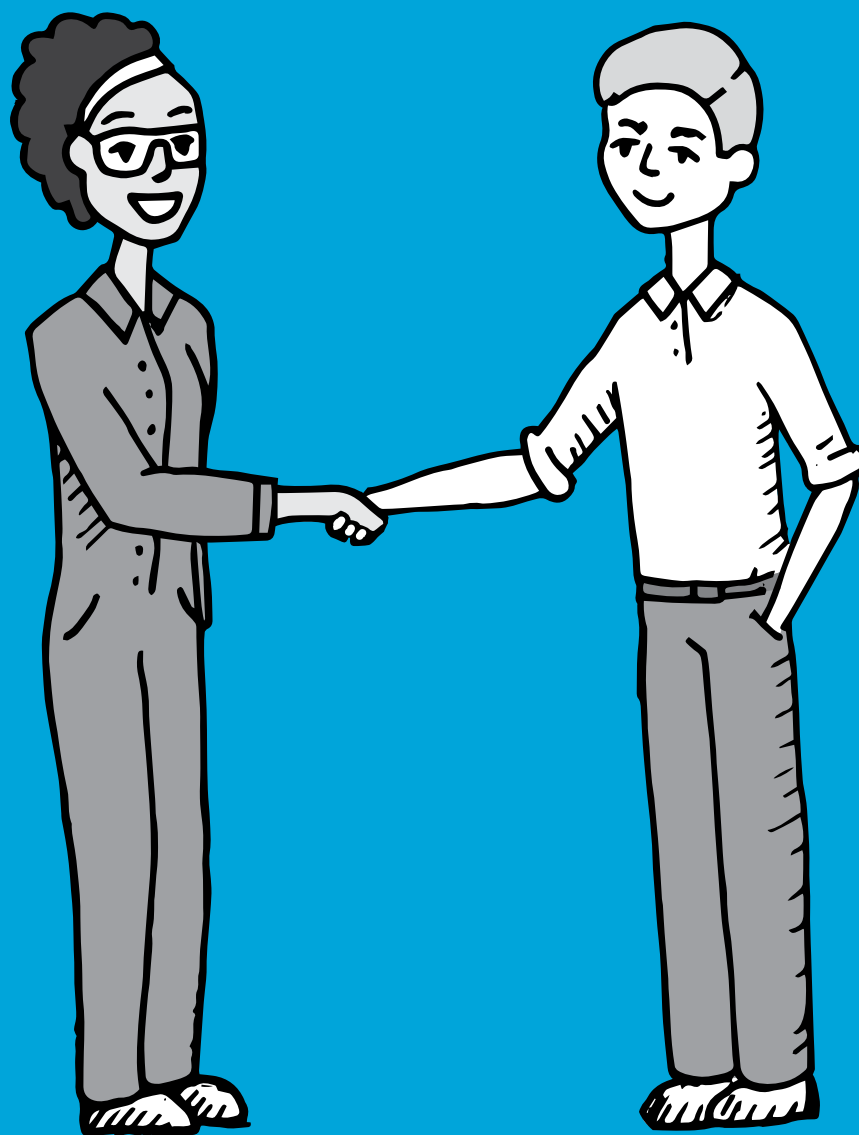
**P:** Quando devo levantar uma questão ou fazer um relatório?

**R:** Você deve manifestar-se se:

- Achar que há uma violação deste Código ou da lei
- Tiver uma preocupação sobre uma situação de negócios
- Sentir que algo no trabalho não parece certo

P  
&  
R

Quando iniciamos com a  
ética... nos tratamos  
com **RESPEITO**



## Respeito no trabalho

A base da vantagem da nossa Empresa é pessoas. Respeitamos os indivíduos, encorajamos o autoconhecimento e fomentamos o desenvolvimento contínuo. Queremos desenvolver equipes de alto desempenho que valorizem o trabalho em equipe e a confiança, demonstrem franqueza e sinceridade e estejam abertas para opiniões diferentes.

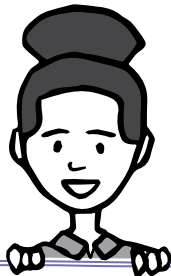
### Começa com você...

- Tratamos todos com os quais trabalhamos com justiça e respeito.
- Assumimos intenções positivas e acreditamos na existência de um desejo mútuo pelo melhor resultado da Empresa.
- Não intimide nem assedie outras pessoas no local de trabalho. Em vez disso, conheça os tipos de comportamento que as nossas políticas proíbem e aja corretamente.

### Começa com o conhecimento: assédio

Queremos manter um ambiente de trabalho produtivo, livre de assédio ou de atividades perturbadoras. No trabalho, são proibidos:

- Contato físico ou conduta indesejado
- Comentários maldosos, piadas ou referências sexuais ou referências pessoais ofensivas
- Fazer comentários degradantes, ofensivos, intimidantes ou sexualmente sugestivos ou exibir materiais desse tipo



### Somos todos nós

Temos todos a responsabilidade de contribuir para um local de trabalho livre do assédio. Esse é um esforço mútuo.

Manifeste-se se as ações de alguém fizerem com que se sinta desconfortável ou se presenciar alguém sendo assediado. Todos os relatórios serão tratados como confidenciais e você não sofrerá retaliação por fazer um relatório de boa fé.

### Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:

- Política de Igualdade de Oportunidades de Emprego
- Consulte Recursos Humanos para saber outras políticas que se aplicam à sua unidade de negócios

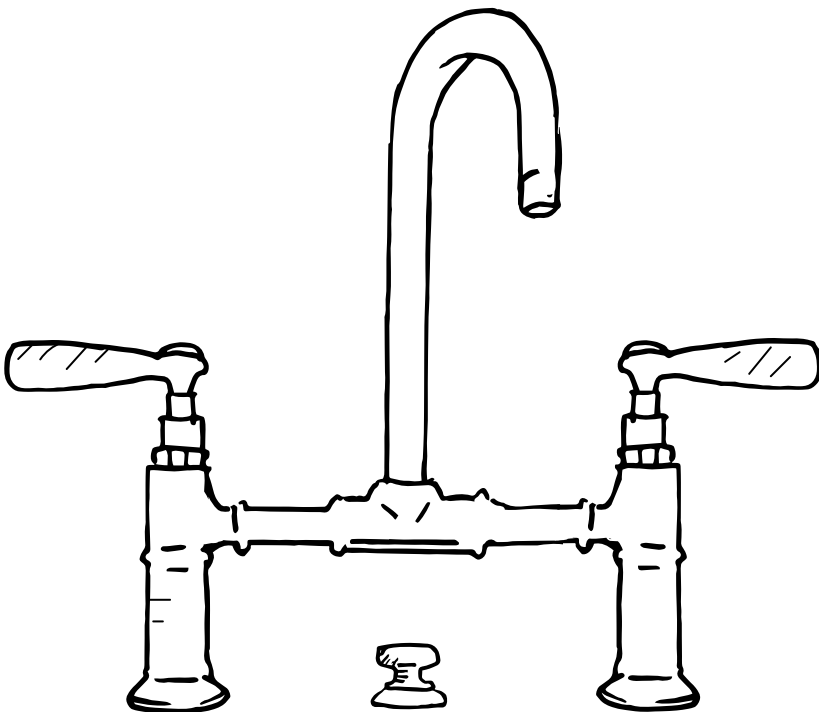
## Inclusão e Pertença

Reunir uma vasta gama de experiências, perspetivas, ideias e abordagens fortalece as nossas equipas, melhora as nossas soluções e estimula a inovação. Ao adotar um ambiente de inclusão, pertença e respeito, estamos posicionados para alavancar as nossas melhores ideias, servir os nossos consumidores e clientes e impulsionar o sucesso a longo prazo em todas as práticas comerciais.

Somos um empregador com igualdade de oportunidades e tomamos decisões de emprego apenas com base no mérito.

### Começa com você...

- Respeitar e alavancar uma ampla gama de experiências, perspetivas, ideias e abordagens para incentivar a inclusão, novas formas de aprender, resolver problemas e inovar e ajudar uns aos outros a se sentirem ouvidos, apoiados e valorizados.
- Basear as decisões em matéria de emprego no mérito, incluindo as qualificações, o desempenho e a capacidade de sucesso de uma pessoa.



## Protegendo Informações Pessoais

Vivemos em um mundo em que violações de dados importantes são noticiadas regularmente. Se uma violação acontecesse aqui, poderia resultar em responsabilidade civil significativa e prejudicar gravemente a nossa reputação. Existem leis e regulamentos em todo o mundo que protegem a privacidade de uma pessoa quanto a suas informações pessoais e proíbem o uso não autorizado de informações pessoais. Como a nossa Empresa mantém informações pessoais dos indivíduos, incluindo registros trabalhistas, precisamos fazer a nossa parte a fim de garantir que as informações continuem privadas e não sejam divulgadas indevidamente.

### Começa com você...

- Acesse as informações pessoais de outra pessoa somente se precisar delas para fazer seu trabalho.
- Nunca compartilhe informações pessoais de um indivíduo que obteve no trabalho, a menos que tenha permissão apropriada para isso.
- Proteja todas as informações pessoais em sua posse. Nunca deixe arquivos ou dispositivos contendo informações pessoais desacompanhados nem em um lugar em que possam ser vistos por outras pessoas que não tenham permissão para isso.
- Relate imediatamente a perda ou o roubo de informações pessoais à mesa de serviços de TI.

### *Começa com o conhecimento: Informações pessoais*

Em poucas palavras, informações pessoais são informações que permitem identificar um indivíduo de forma razoável.

O nome de alguém é informação pessoal. Itens como histórico de emprego, endereço, idade ou etnia e combinações de informações (como fotografia de uma pessoa + alça de mídia social) que possibilitem identificar uma pessoa também devem ser considerados informações pessoais.

Certas informações pessoais são consideradas mais sensíveis e exigem ainda mais cuidado, como identidades emitidas pelo governo e identificadores numéricos (como números de segurança social), informações de contas bancárias, números de cartões bancários, informações de saúde e informações sobre a filiação sindical ou a filiação política e religiosa de um indivíduo.

**Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:**

- Política interna de privacidade dos dados

## Ambiente de trabalho seguro

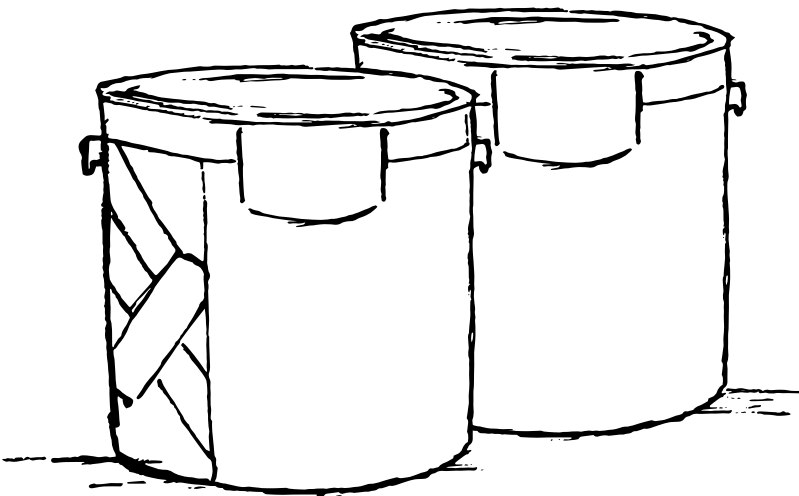
Manter um local de trabalho seguro é a coisa certa a fazer e é bom para os negócios. Nosso compromisso com a saúde e a segurança, inclusive auxiliando na prevenção da violência no local de trabalho, nos protege contra doenças e lesões, reduz o tempo de afastamento do trabalho, aumenta a produtividade e a qualidade e contribui à moral em geral.

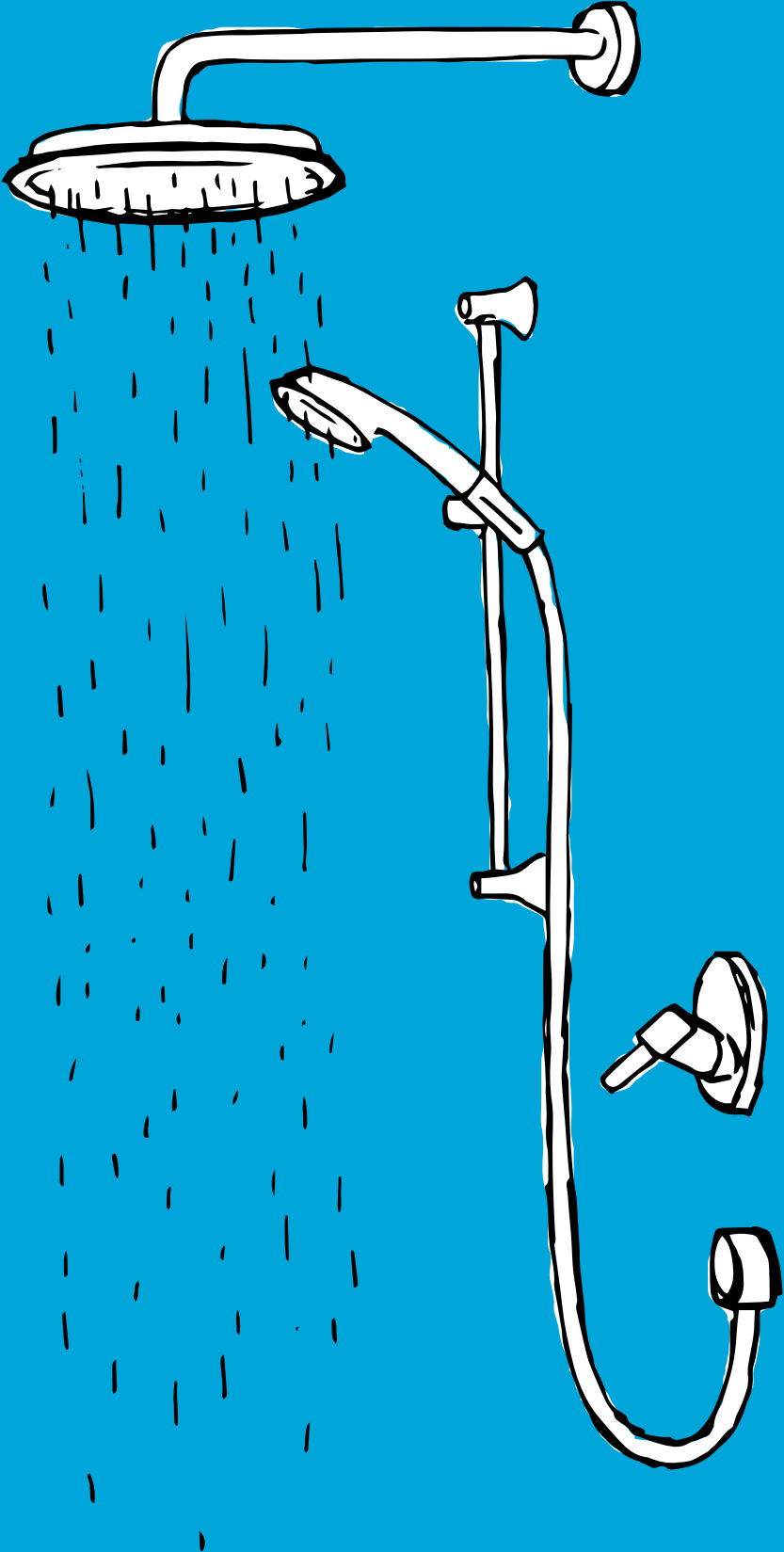
### Começa com você...

- Assuma responsabilidade pessoal por proteger a saúde e a segurança sua e dos outros no trabalho, cumprindo todas as exigências de saúde e segurança.
- Relate qualquer ameaça violenta, intimidação ou possíveis sinais de alerta de violência.
- Não trabalhe sob influência de álcool ou drogas que possam reduzir sua capacidade de realizar seu trabalho com segurança.

### Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:

- Consulte Recursos Humanos para saber mais sobre as políticas de violência e drogas no local de trabalho que se aplicam à sua unidade de negócios





Quando iniciamos com a ética...  
agimos com **INTEGRIDADE** em  
nossas negociações comerciais



## Antissuborno e anticorrupção

Nossa Empresa tem o compromisso de fazer negócios de maneira ética, legal e justa. O suborno prejudica as sociedades, ameaça o desenvolvimento econômico e desgasta a confiança no governo e em outras instituições públicas. É importante cumprirmos as leis antissuborno e anticorrupção pertinentes aos locais em que operamos. Queremos que os clientes nos escolham com base em nossa qualidade, serviço, preço e outros fatores competitivos e não porque oferecemos brindes, favores ou outras coisas de valor.

### Começa com você...

- Nunca ofereça nem aceite suborno ou qualquer coisa que possa ser vista como suborno.
- Registre e caracterize todas as transações financeiras de maneira completa e precisa. Não oculte dinheiro gasto nem adultere o motivo de gastá-lo.
- Reconheça que qualquer interação com funcionários públicos ou do governo estão sempre sujeitas a leis antissuborno rígidas, incluindo fornecer coisas de valor a tais funcionários.
- Nunca tente fazer indiretamente, por meio de terceiros, o que é proibido fazer diretamente.
- Monitore as ações de quaisquer terceiros ou parceiros de negócios que agem em nosso nome. Podemos ser responsabilizados pela má conduta deles.
- Registros financeiros devem sempre registrar precisamente qualquer valor fornecido, direta ou indiretamente, a um funcionário do governo.

### Começa com o conhecimento: Suborno

Um suborno não é apenas um pagamento óbvio em dinheiro. Brindes, entretenimento, viagem e até favores pessoais podem ser subornos se forem dados com a intenção de influenciar alguém. Os subornos também podem ser pequenas somas (pagamentos de facilitação) pagas a funcionários do governo para agilizar as coisas ou obter consideração especial.

### Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:

- Política de relatório e investigação de fraude
- Política de conflitos de interesses

**P:** Ontem, ao visitar um cliente, encontrei um concorrente que tentou iniciar uma discussão sobre nossos preços. Recusei-me a responder e saí rapidamente. Eu fiz a coisa certa?

**R:** A nossa política é não falar sobre negócios com concorrentes, os riscos são simplesmente altos demais; então, você fez a coisa certa ao sair e recusar-se a participar da conversa.

Você deve relatar o incidente caso haja medidas adicionais que precisem ser tomadas. Às vezes, as autoridades investigam problemas relacionados à lei de concorrência anos após o incidente; portanto, é possível que precisemos tomar medidas para documentar o que aconteceu e sua resposta.

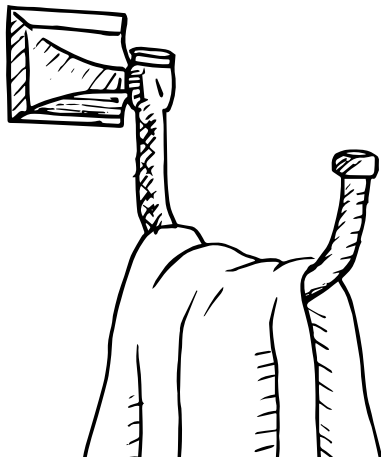
P  
&  
R

### *Começa com o conhecimento: Leis de concorrência*

Devido aos riscos nessa área, é melhor evitar totalmente reunir-se com concorrentes, pois até as conversas casuais podem levar a problemas sérios.

Lembre-se sempre:

- Esteja alerta nas interações com concorrentes, que podem acontecer em reuniões sindicais, eventos de cliente ou fornecedor ou ao atender a um cliente em comum.
- Nosso compromisso com a saúde e a segurança, inclusive auxiliando na prevenção da violência no local de trabalho, nos protege contra doenças e lesões, reduz o tempo de afastamento do trabalho, aumenta a produtividade e a qualidade e contribui à moral em geral.
- Nunca concorde com um concorrente em fixar preços, dividir clientes ou mercados, restringir a produção ou manipular licitações.
- Nunca participe de um boicote em grupo nem coordene para tirar concorrentes ou fornecedores do mercado.
- Jamais concorde com outro empregador em não contratar os empregados um do outro ou coordenar com ele os salários ou benefícios oferecidos aos empregados.



## Antitruste e concorrência justa

Queremos ter sucesso com base em nossos produtos, serviços, marcas e pessoas e não por meio de ações injustas ou anticoncorrenciais.

As leis antitruste e de concorrência regulamentam como fazemos negócios, incluindo como interagimos com concorrentes e clientes. Essas leis foram criadas para promover o bem-estar social do consumidor e preservar e fomentar a concorrência.

Nossa Empresa deve observar as leis de concorrência dos EUA e de outros países nos quais fazemos negócios. Pode haver consequências graves, como multas substanciais e sanções penais, incluindo pena de prisão, por violações dessas leis.

### Começa com você...

- Nunca discuta negócios com concorrentes, especialmente preços ou qualquer coisa que possa afetar preços.
- Não faça acordos com um concorrente. Evite até mesmo os “entendimentos” informais.
- Saiba como obter e usar devidamente inteligência competitiva.
- Nunca faça acordos com um cliente sobre o preço que ele poderá revender nossos produtos.



### Somos todos nós

Pratique boas comunicações comerciais. Não exagere nem use linguagem que possa indicar conduta anticoncorrencial (como “roubar clientes” ou “vencer a concorrência”).

**Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:**

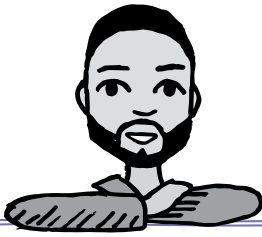
- Política de conformidade com a lei antitruste
- Política de conformidade com a lei de concorrência da UE
- Diretrizes de coleta de inteligência competitiva
- Guia prático de comunicações comerciais

**P:** Eu ouvi o termo pagamento de facilitação, mas não entendo totalmente o que significa. Pode me dar um exemplo?

**R:** Um pagamento de facilitação é uma pequena soma em dinheiro paga a um funcionário do governo de nível inferior em troca de agilizar algum tipo de tarefa rotineira.

Por exemplo: Se um agente de alfândega dissesse que poderia agilizar o seu processo por certo preço, esse seria um pedido de pagamento de facilitação. Nossa política proíbe terminantemente esse tipo de pagamento.

P  
&  
R



### Somos todos nós

Se você interage com clientes e parceiros de negócios, saiba o que as políticas de brindes das empresas deles permitem e não ofereça nada que possa violar essas políticas.

### Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:

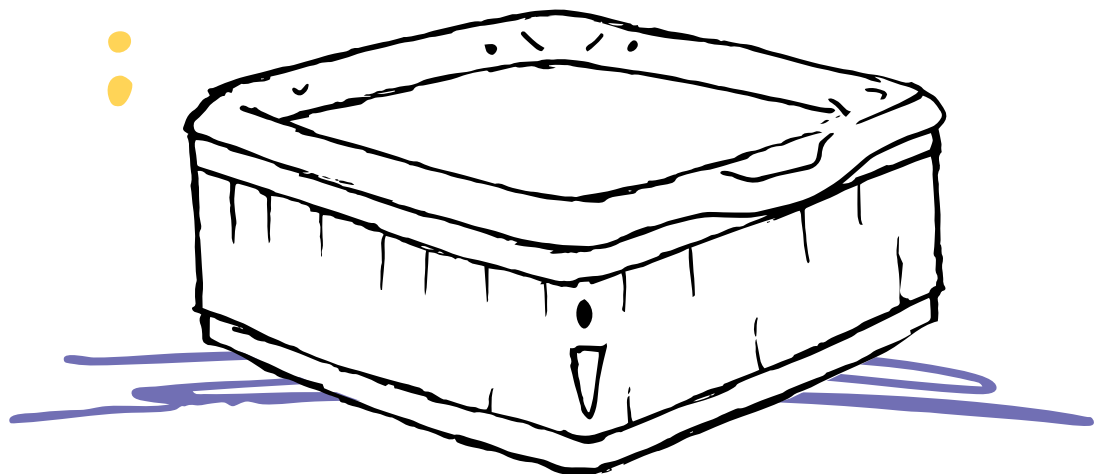
- Política de conflitos de interesses

## Brindes e entretenimento

A troca de brindes e entretenimento pode ajudar a fomentar a boa vontade nas relações de negócios, mas fazer isso requer bom senso e a consideração de como esses brindes aparentarão para os outros. Brindes e entretenimento correm o risco de, a qualquer momento, aparentarem estar influenciando as decisões comerciais de alguém. Ao dar ou receber brindes ou presentes, até a aparência de influência é imprópria.

### Começa com você...

- Conheça e siga os limites e políticas da Empresa sempre que oferecer ou aceitar presentes, refeições ou entretenimento.
- Garanta que entretenimento envolvendo clientes ou outros parceiros de negócios esteja relacionado a atividades comerciais legítimas e nunca seja excessivo.
- Lembre-se de que até brindes e entretenimento modestos podem ser infrequentes e apropriados à ocasião.
- Nunca dê nem aceite dinheiro ou algo que possa ser usado como dinheiro, incluindo vale-presente ou cartão-presente.
- Se não souber se um brinde ou outra oferta é apropriado, peça orientação ao seu supervisor.



## Marketing e publicidade

Nossa Empresa tem como compromisso descrever nossos produtos e serviços de maneira justa e precisa em nossos materiais publicitários e de marketing. Por exemplo, certas afirmações exigem respaldo antes do uso. Devemos procurar comercializar e anunciar de maneira clara e justa para nossos clientes e consumidores e que cumpra as leis pertinentes.

### Começa com você...

- Garanta que os materiais publicitários e de marketing não contenham alegações falsas ou enganosas.
- Colete evidência de qualquer alegação de desempenho ou marketing antes de fazê-la e mantenha qualquer documentação relevante para que possa ser facilmente acessada se necessário.
- Siga o processo de análise descrito em nossa Política marketing e publicidade.

**Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:**

- Política de Marketing e Publicidade e diretrizes
- Política de endossos de terceiros
- Diretrizes e kit de ferramentas de redes sociais

**P:** Posso comprar nosso produto com o de outra empresa em um anúncio?

**R:** Possivelmente, mas precisamos ter cautela nessa área. Embora a lei permita alegações comparativas, devemos estar aptos a comprovar essas alegações. Então, conheça e siga os requisitos referentes a alegações comparativas e envie seus materiais para análise, conforme exigido por nossa Política de marketing e publicidade.

**P:** Temos realizado uma série de anúncios nos EUA há anos e eles foram todos totalmente aprovados. Se eu não mudar nada, mesmo assim será necessário que sejam analisados antes da divulgação em outro país?

**R:** Sim, você deve enviar qualquer proposta de anúncio para análise se for veiculá-lo em um novo país pela primeira vez. As leis podem variar bastante entre países; portanto, uma campanha publicitária aceitável em um país pode não ser em outro.

**P:** Estou trabalhando com uma agência externa na criação de uma campanha de marketing que envolve um concurso. Os materiais precisam ser analisados por nosso departamento Jurídico?

**R:** Sim, se você estiver criando materiais que geralmente exigem análise segundo a nossa política, como concursos ou competições, eles precisarão passar pelo processo interno de análise descrito em nossa Política de marketing e publicidade, mesmo que sejam criados por outra pessoa, pois ainda somos responsáveis pelo material.

# P & R

## Controles sobre o comércio internacional

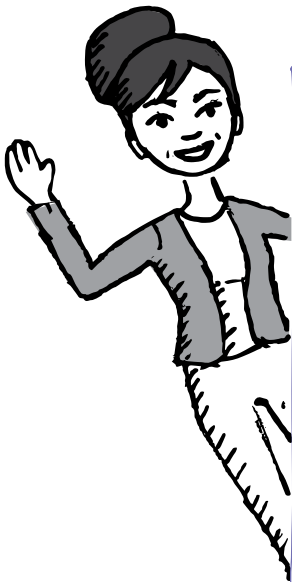
Por ser global, a nossa empresa depende de observar as regulamentações pertinentes a produtos ou informações que atravessam as fronteiras nacionais. É importante prestar muita atenção a todos os controles sobre o comércio, incluindo sanções e embargos, em nossas comunicações e transações internacionais. Se não cumprirmos essas restrições, poderemos enfrentar penalidades e multas graves.

### Começa com você...

- Obtenha qualquer licença necessária de importação ou exportação antes de receber ou enviar um produto.
- Forneça informações precisas e verdadeiras sobre nossos produtos ou outros itens às autoridades alfandegárias relevantes. Seja honesto sobre o país de origem dos produtos.
- Há países e partes com os quais estamos proibidos de fazer negócios. Siga os processos da Empresa para garantir que não faça negócios com partes sujeitas a restrições comerciais.
- Não participe de boicotes econômicos de países com relações amigáveis com os Estados Unidos. Se você receber uma solicitação de boicote, mesmo que sutil, notifique o departamento Jurídico.

#### Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:

- Política de conformidade com as leis alfandegárias e comerciais dos EUA
- Política e Diretrizes de Conformidade com Controle de Exportação & Sanções



### Somos todos nós: Sanções

As sanções nos impedem de fazer negócios com determinados países e indivíduos. Essas leis são complexas e mudam constantemente.

Se o seu trabalho exige que você faça negócios com países sujeitos a sanções e embargos comerciais, preste muita atenção às políticas pertinentes.

Lembre-se de que elas também se aplicam às vendas indiretas. Por exemplo, nunca é aceitável tentar contornar as leis de sanções vendendo para um cliente em um país permitido sabendo que esse cliente pretende dar meia-volta e vender os produtos para um cliente em um país proibido.

## Atividade política e lobbying

Cada um de nós tem o direito de participar de atividade política no tempo livre, usando recursos próprios. Entretanto, é importante manter nossas ações individuais separadas das nossas funções na Empresa.

### Começa com você...

- Não use propriedade, tempo ou dinheiro da Empresa para apoiar sua atividade política pessoal ou candidatos a cargos públicos.
- Não peça aos colegas de trabalho contribuições para apoiar causas políticas.
- Se você for falar publicamente sobre um assunto político, nunca dê a impressão de estar falando em nome da Empresa, salvo se tiver autorização para isso.
- Não participe de atividade política nem faça contribuições ou pagamentos em nome da Empresa ou com fundos da Empresa, salvo se tiver autorização para isso.

### Começa com o conhecimento: Lobbying

Nossas interações com o governo, particularmente com funcionários eleitos, estão sujeitas a leis de lobby. O lobby é qualquer atividade que tenta influenciar leis, legislação, regulamentos, políticas ou regras governamentais.

A Companhia pode ter a obrigação legal de registrar ou denunciar as atividades de lobby da Companhia, incluindo atividades de funcionários e consultores de relações governamentais externos. Você é responsável de relatar à Empresa qualquer lobby ou consultores que você reter, empreender em nome da Empresa. Caso tenha alguma dúvida, consulte o Departamento Jurídico.

### Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:

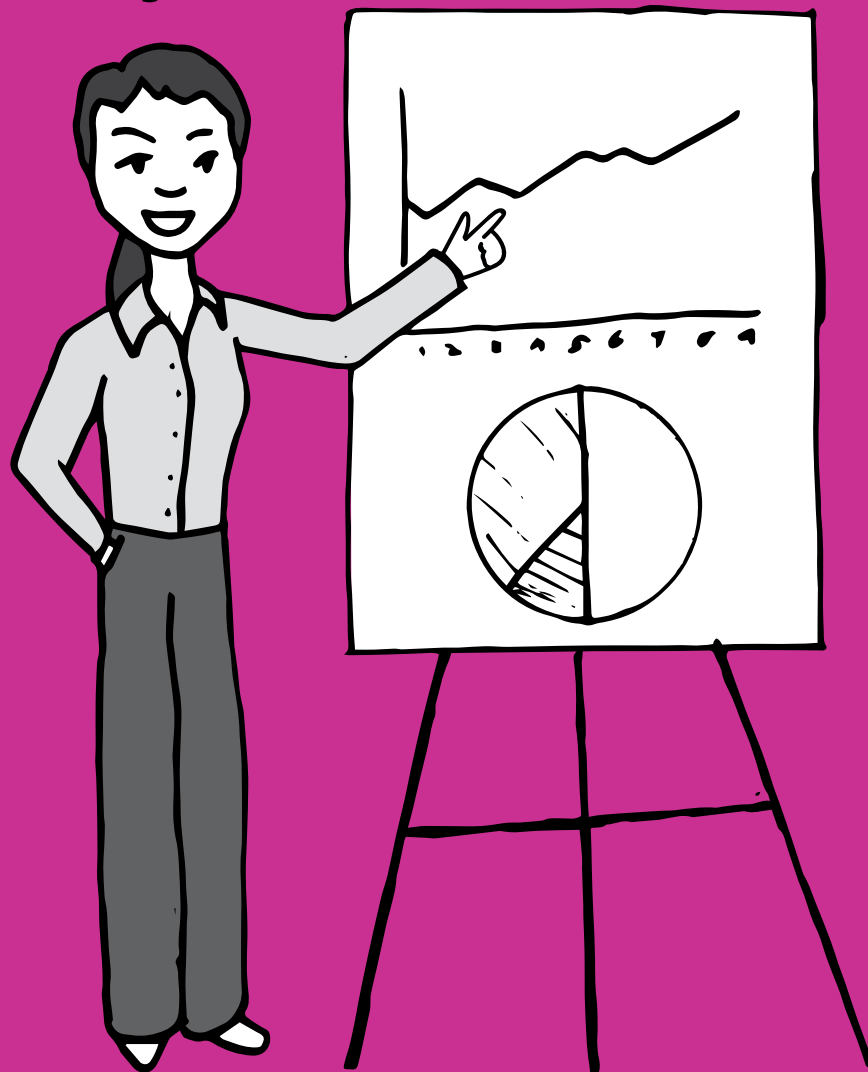
- Política de contribuição política
- Políticas e procedimentos de gasto político corporativo
- Questões Sociais e Políticas e Procedimentos de Posição Pública

**P:** Se eu fizer uma contribuição política, preciso relatá-la para a Empresa?

**R:** Não, nossa Empresa não precisa saber de suas contribuições políticas pessoais rotineiras

P  
&  
R

Quando iniciamos com a ética...  
demonstramos **HONESTIDADE**  
e **TRANSPARÊNCIA** sempre  
que compartilhamos  
informações



## Registros precisos e integridade financeira

Nossa Empresa tem uma história antiga de fazer a coisa certa, o que inclui ser completo, preciso, honesto e rápido ao relatar informações financeiras e não financeiras. Para ajudar a proteger a nossa reputação, precisamos atender a esses padrões quando documentamos qualquer aspecto do nosso negócio, das transações financeiras a testes de produtos e relatórios de despesas.

### Começa com você...

- Coopere com auditorias e atividades relacionadas, fornecendo informações conforme apropriado segundo nossas políticas e procedimentos e quaisquer leis ou padrões pertinentes.
- Nunca falsifique ou adultere informações nem registre-as de maneira a induzir ao erro. Nunca influencie nem force alguém a registrar algo que você saiba ser incorreto.
- Relate quaisquer erros ou declarações inexatas assim que tomar conhecimento.
- Envie relatórios de despesas completos, precisos e dentro do prazo.
- Levante questões sobre conformidade do produto ou segurança do produto.

### Começa com o conhecimento: Fraude financeira

Quer seja apropriação indevida, alguém cobrando uma despesa pessoal da empresa ou registrando vendas fictícias, a fraude financeira é perigosa para a nossa Empresa. Isso é verdade mesmo quando acontece por, supostamente, um bom motivo; por exemplo, para beneficiar a Empresa ou um cliente.

Se você acha que alguém pode estar cometendo fraude, relate imediatamente.

### Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:

- Política de publicidade
- Política de endossos de terceiros
- Política de Compliance do Produto

### Somos todos nós

Registros precisos não são de responsabilidade exclusiva da equipe de contabilidade. – Há registros em todas as áreas do nosso negócio e todos temos um papel a desempenhar para garantir que sejam precisos.

Lembre-se de que outras pessoas, incluindo a nossa diretoria, contam com essas informações para tomar medidas e decisões, não apenas para relatar o que aconteceu, mas também para planejamento e previsão dos negócios.

Precisão e pontualidade são importantes. Bons e maus resultados precisam ser relatados em tempo hábil. Um simples atraso de um relatório pode resultar em uma visão excessivamente otimista do futuro.



### *Começa com o conhecimento: Divulgação pública*

Lembre-se de que as nossas diretrizes em relação à proteção de informações confidenciais também se aplicam a qualquer informação que você divulgar nas redes sociais. Mais adiante, neste Código, abordaremos as diretrizes de redes sociais detalhadamente.

### *Isso começa com o Conhecimento: Informações Confidenciais*

Informações confidenciais não são apenas nossas informações financeiras e resultados. Também inclui informações relacionadas aos negócios e estratégias comerciais de nossa Companhia, nossos produtos, e nossas relações com clientes e fornecedores. Exemplos de informações confidenciais incluem previsões de negócios; informações de aquisição e joint venture; processos de fabricação e planos de marketing; planos de produtos, projetos, desenvolvimentos, ideias e invenções, fórmulas e informações técnicas; e dados de clientes e fornecedores, informações de custos e preços, informações da cadeia de suprimentos e métodos de distribuição.

## Informações confidenciais e direitos proprietários

Nossos direitos proprietários são fundamentais para o sucesso da nossa Empresa. Esperamos que todos os funcionários e terceiros que trabalham conosco mantenham o nível apropriado de critério em relação a todas as nossas informações confidenciais e preservem os nossos direitos proprietários.

### Começa com você...

- Proteger nossas informações confidenciais e não divulgá-las a terceiros, a não ser que você tenha permissão para fazê-lo e o destinatário tenha assinado quaisquer acordos de sigilo necessários
- Se você faz pesquisa ou desenvolvimento, procure documentar informações proprietárias conforme necessário para proteger nossos direitos a elas.
- Não tente obter acesso impróprio a informações proprietárias de outras pessoas e proteja quaisquer informações confidenciais de terceiros que lhe tenham sido fornecidas.

#### Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:

- Política de segredo comercial

**P:** Me pediram para redigir um documento sobre minha experiência técnica para uma conferência. O documento será transformado em um artigo de uma revista da minha área. Posso fazer isso?

**R:** Possivelmente, mas trabalhe conjuntamente com os departamentos Jurídico e de Comunicação. A oportunidade precisará ser analisada e aprovada por especialistas da nossa Empresa que examinarão o documento e o artigo para ter certeza de que ele não inclui informações confidenciais ou informações sensíveis em relação à concorrência.

# P&R

## Informações privilegiadas

Devemos proteger informações privilegiadas e cumprir as leis de informações privilegiadas. É contra a lei comprar ou vender ações com base em informações privilegiadas. Também é contra a lei e contra a política da Empresa compartilhar informações ou dar uma “dica” para outra pessoa que possa tirar proveito dessas informações.

### Começa com você...

- Nunca negocie ações se tiver informações privilegiadas, quer sejam informações relacionadas à nossa Empresa ou a qualquer um de nossos clientes, fornecedores ou parceiros de negócios.
- Nunca forneça informações privilegiadas a outra pessoa para que ela possa fazer uma negociação com base nelas.
- Proteja quaisquer informações confidenciais que possam ser consideradas informações privilegiadas.

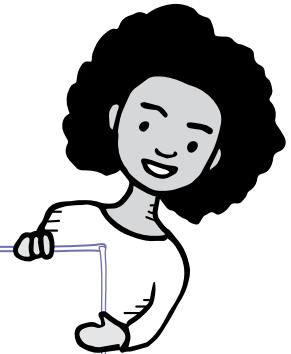
### Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:

- Política contra negociação com base em informações privilegiadas

### Começa com o conhecimento: Informações privilegiadas

Você pode ficar ciente de informações materiais não públicas sobre nossa Empresa, um cliente ou um parceiro de negócios. Se essas informações podem impactar o preço das nossas ações e ainda não estão disponíveis para o público, são consideradas informações privilegiadas.

Negociar ou dar dica com base em informações privilegiadas pode resultar em processo criminal para você pessoalmente e também para a nossa Empresa.



### Somos todos nós

Entenda que as restrições contra o uso de informações privilegiadas não se aplicam somente aos funcionários da nossa Empresa, mas também aos nossos familiares.



### Começa com o conhecimento: Regulation FD

Como uma empresa pública, a Masco deve seguir a Regulation FD, comunicando publicamente informações comerciais e financeiras importantes. Isso evita dar a certos investidores ou profissionais de mercado uma vantagem desleal.

Para evitar violações da Regulation FD, somente indivíduos específicos podem conversar com analistas sobre a Masco ou quaisquer empresas colegas ou clientes ou fornecedores.

Se você receber ligações ou e-mails de alguém da comunidade de investimento, incluindo analistas, deverá encaminhar a chamada/o e-mail para o departamento de Relações com o Investidor.

Se o seu trabalho envolve comunicação com profissionais do mercado ou outros indivíduos que possuam ações ou outros títulos ou que possam comprá-los ou vendê-los, procure entender como estas regras se aplicam.

#### Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:

- Política e processo de mídia da Masco
- Diretrizes de redes sociais
- Guia prático de comunicações comerciais
- Questões Sociais e Políticas e Procedimentos de Posição Pública

## Comunicação cuidadosa

Criamos uma relação de confiança com nossos clientes, acionistas e parceiros de negócios por meio de comunicações honestas e transparentes. As informações que compartilhamos podem ter um impacto sobre a nossa Empresa ou o público em geral, e levamos isso a sério. Para garantir que possamos nos comunicar com o público de maneira precisa e consistente e não divulgar indevidamente informações confidenciais, nossas políticas permitem somente que certos indivíduos falem para o público em nome da Empresa.

### Começa com você...

- A menos que o seu trabalho permita especificamente que você fale publicamente por nossa Empresa, não faça comunicados sobre nossa Empresa para o público, incluindo investidores, jornalistas de jornais, bloggers e meios de transmissão.
- Se você sabe de alguma informação confidencial da nossa Empresa, particularmente informações que possam influenciar o preço das nossas ações, não compartilhe-a. Por sermos uma empresa pública, temos a obrigação legal de divulgar essas informações para o público em geral ao mesmo tempo e não seletivamente.
- Não se comunique com empresas buscando informações do setor ou realizando pesquisa do setor.
- Se você acha que informações confidenciais da Empresa foram divulgadas de forma não intencional, relate o incidente.
- Nunca faça uma declaração em nome de nossa Empresa sobre questões de políticas sociais ou públicas, a menos que você esteja autorizado a fazê-lo e a declaração tenha sido aprovada pelo processo de revisão de declarações.

### Somos todos nós: Dar referências ou recomendações

A nossa política é não dar recomendações do nosso trabalho junto a terceiros nem permitir que terceiros utilizem o nosso logotipo para promover o próprio negócio.

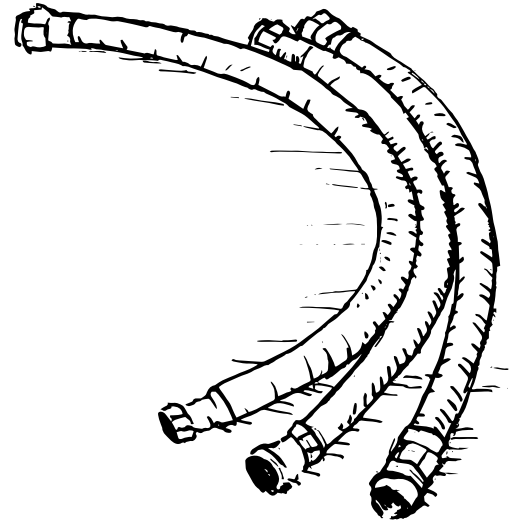
Mesmo permitindo que fornecedores exponham que somos cliente, não damos outras referências além de confirmar esse fato.

## Gestão de registros

Uma boa gestão de registros sempre foi importante, mas essa tarefa tornou-se muito mais complexa com o crescimento das tecnologias que podem armazenar, duplicar ou compartilhar quantidades enormes de informações com o clique de um botão. Para gerir essa complexidade e reduzir nosso risco, os procedimentos de retenção de registros da nossa Empresa fornecem orientação sobre como criar registros, quanto tempo devem ser mantidos e quando podem ser descartados com segurança.

### Começa com você...

- Entenda o que é um registro da Empresa e siga as políticas de registros da nossa Empresa ao criar, gerir, compartilhar e descartar registros.
- Mantenha todos os registros pelo tempo exigido pela Política de retenção de registros e somente pelo tempo exigido por quaisquer obrigações legais pertinentes.
- Salvaguarde quaisquer informações confidenciais em registros com os quais trabalha, reconhecendo que talvez precise armazená-los em segurança e descartá-los de uma maneira que proteja as informações.



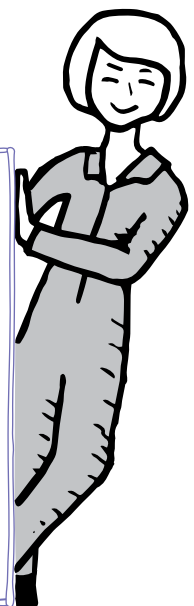
**Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:**

- Política de retenção de registros

### Somos todos nós: Obrigações legais

Há momentos em que o departamento Jurídico enviará um aviso com instruções para reter certos registros. Isso poderá acontecer se uma investigação ou ação judicial estiver em andamento.

Se você receber um aviso de obrigação legal do departamento Jurídico, esse aviso terá precedência sobre a Política de retenção de registros até que seja revogado. Procure cumprir o aviso e busque orientação se tiver alguma dúvida sobre como cumprir.



Quando iniciamos com a ética...  
assumimos **RESPONSABILIDADE**  
por como nossas ações afetam  
nossa Empresa, nossos clientes e as  
comunidades locais



## Conflitos de interesses

Somos todos responsáveis por agir em defesa dos interesses da nossa Empresa. Um conflitos de interesses acontece quando os interesses pessoais de um indivíduo conflitam, ou mesmo aparentam conflitar, com os interesses da nossa Empresa.

Os conflitos de interesses podem ser prejudiciais para a nossa Empresa porque dão a aparência de que algo não é justo. Evitar conflitos de interesses é uma parte importante de como conquistamos e mantemos a confiança dos nossos clientes, investidores e do público em geral, assim como entre nós.

### Começa com você...

- Divulgue quaisquer interesses ou relacionamentos que tenha que estejam em conflito ou aparentem estar em conflito com os interesses da nossa Empresa ou com a sua capacidade de tomar decisões comerciais objetivas.
- Não estruture uma transação da Empresa de uma maneira que beneficie pessoalmente você ou outra pessoa; por exemplo, exigir algo de um fornecedor como condição para fazer negócios com nossa Empresa.
- Não aceite um presente que possa comprometer a sua capacidade de se manter imparcial.
- Nunca use propriedade ou informações da Empresa para ganho pessoal.

#### Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:

- Política de conflitos de interesses
- Formulário de Divulgação conflito de interesses

**P:** Nossa Empresa está procurando um novo fornecedor de um determinado produto que precisamos. Meu amigo do colegial é dono de uma empresa que vende esse produto. Posso recomendar que usemos sua companhia?

**R:** Sim, você pode colocar nossa empresa e seu amigo em contato, mas como isto poderá causar um conflito de interesses, você também deve divulgar este relacionamento ao seu representante de RH. Além disso, você não pode estar envolvido no processo de tomada de decisão sobre quem a Empresa deve usar como fornecedor.

P  
&  
R

**Começa com o conhecimento:  
Proteger a segurança da Empresa**

Faça a sua parte para ajudar a manter seguros os nossos prédios e instalações. Por exemplo, não deixe pessoas não autorizadas entrarem em prédios seguros atrás de você e garanta que todos os visitantes estejam devidamente acompanhados.

**Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:**

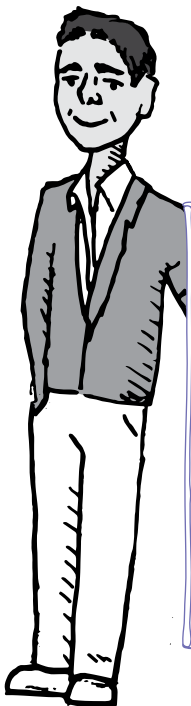
- Política de segredo comercial
- Política de segurança das informações

## Propriedade da empresa

Nosso sucesso depende de propriedades críticas da empresa, como propriedade intelectual, outros ativos de informações críticas, como nossos computadores, dados e outros recursos de TI, e propriedades físicas. Quando usamos essa propriedade, e qualquer outra propriedade da Empresa, devemos fazer isso corretamente e de uma maneira que a proteja contra roubo, uso indevido, danos ou desperdício.

### Começa com você...

- Reconheça quando está trabalhando com patentes, segredos comerciais e outra propriedade intelectual da nossa Empresa e use os meios apropriados para protegê-los.
- Equipamentos emitidos pela Empresa de Proteção contra roubo, perda ou acesso não autorizado. Não deixe laptops ou telefones desatendidos ou destravados em locais públicos, incluindo o escritório, espaços pessoais compartilhados e seu veículo.
- Use toda a propriedade da Empresa para negócios e não para benefício pessoal.



### Somos todos nós

Um “segredo comercial” inclui material (como software, desenhos ou técnicas de negócios) que geralmente não é de conhecimento público e dá ao seu proprietário uma vantagem competitiva.

Os funcionários que acessam nossos segredos comerciais ou os segredos comerciais de terceiros com os quais trabalham devem salvaguardá-los sempre.



## Redes sociais

Usadas com responsabilidade, as redes sociais podem ajudar a moldar positivamente a percepção do público sobre nossa Empresa e nossos produtos e serviços. Porém, devemos seguir as nossas políticas e fazer uma distinção clara entre o nosso uso pessoal e o nosso trabalho para a Empresa.

### Começa com você...

- Não compartilhe estratégias de negócios ou informações confidenciais da nossa Empresa nas redes sociais.
- Não fale da nossa Empresa nas redes sociais, a menos que o seu trabalho exija especificamente e você tenha autorização para isso.
- Se falar da nossa Empresa ou de qualquer produto ou serviço oferecido por qualquer empresa Masco, divulgue sempre que você é um funcionário.

### *Começa com o conhecimento: Redes sociais*

Ações que são apropriadas em nossas vidas pessoais, como “fazer check-in” em um restaurante ou aeroporto, podem criar problemas quando feitas ligadas ao trabalho.

Por exemplo, se você está viajando para um negócio confidencial da Empresa, um simples check-in pode revelar a sua localização e um investigador inteligente da Internet pode deduzir o motivo da sua viagem.

### **Consulte estas políticas e recursos para obter mais informações:**

- Política de conflitos de interesses/ brindes e entretenimento
- Questões Sociais e Políticas e Procedimentos de Posição Pública

**P:** Posso criar uma página nas redes sociais dedicada à minha unidade de negócios e convidar meus colegas para participar?

**R:** É melhor evitar misturar seu uso pessoal das redes sociais com as marcas da nossa Empresa, mesmo que esteja fazendo isso com interesse e entusiasmo genuínos. Essa é uma área complexa que podem trazer consequências inesperadas. Por exemplo, como você é um funcionário, é possível que um site desse tipo pudesse ser considerado uma promoção oficial da Empresa e, nesse caso, quaisquer declarações que fizesse sobre a nossa Empresa ou seus produtos poderia estar sujeita a leis de propaganda.

**P  
&  
R**

## Atenção à comunidade e ao meio ambiente

Ser um bom cidadão corporativo é parte integrante da cultura de nossa empresa. Estamos focados em melhorar a qualidade de vida das pessoas, desenvolvendo produtos inovadores e sustentáveis que os clientes confiam e conduzem negócios de forma consciente do nosso impacto ambiental. Além disso, buscamos promover ativamente o crescimento social, econômico e cultural das comunidades onde vivemos, trabalhamos e fazemos negócios por meio de doações de dinheiro e produtos e engajamentos voluntários.

### Começa com você...

- Envolver-se nas iniciativas de serviço comunitário patrocinadas pela Empresa quando puder.
- Siga as políticas e iniciativas da Empresa de conservação, reciclagem e gestão apropriada de itens que podem prejudicar o meio ambiente.

**P:** A nossa empresa tem programas para apoiar os esforços de caridade que eu inicio por conta própria?

**R:** Sim, temos programas nos EUA para apoiar doações de tempo e dinheiro. Por exemplo, se você doar dinheiro para uma organização qualificada sem fins lucrativos, temos um programa de Presentes Correspondentes. Se você doar seu tempo através do trabalho voluntário, você pode ser indicado por um colega para o nosso Prêmio Voluntário Masco Cares trimestral, que reconhece funcionários que vão além para servir suas comunidades.

Para obter mais informações sobre nossos programas de Presentes Correspondentes e Prêmios Voluntários, visite nosso site da Masco Cares ou entre em contato com recursos humanos.

P  
&  
R

# Reunir tudo

---

Temos uma cultura sólida de integridade e devemos todos assumir a responsabilidade por preservar a reputação de ética da nossa Empresa. Lembre-se de consultar este Código e as nossas políticas quando tiver dúvidas sobre se algo é certo ou o que as nossas políticas permitem.

## Se você tiver uma dúvida ou questão, levante-a.

Levamos a conformidade com o Código muito a sério

Se ficarmos sabendo de uma violação de ética ou de uma possível violação, trabalharemos imediatamente para investigar a questão e a resolveremos o mais rápido possível.

Não haverá **retaliação** contra qualquer pessoa que faça um relatório de boa fé sobre uma violação do Código ou outra conduta ilegal ou antiética. Durante a nossa investigação, tomaremos medidas (conforme permitido por lei) para manter a confidencialidade das informações relatadas.

## Como posso levantar uma questão ou fazer um relatório?

Você pode levantar questões através de vários recursos:

- Discuta a situação com seu supervisor ou seu representante de Recursos Humanos.
- Contate o advogado da sua unidade de negócios no Departamento Jurídico.
- Contate Yvette VanRiper, nossa diretora de Ética, ou Ken Cole, nosso assessor jurídico.
- Use nossa hotline de ética para relatar confidencialmente quaisquer questões que tenha.

A hotline é administrada por terceiros e pode ser acessada on-line 24 horas por dia, sete dias por semana, em [www.stand4ethics.com](http://www.stand4ethics.com) ou pelo número de telefone divulgado no seu local de trabalho. Você pode relatar anonimamente onde permitido por lei.

*Além dos recursos da Empresa indicados aqui, você tem o direito de relatar certas violações para:*

- A SEC (Securities and Exchange Commission, Comissão de Títulos e Câmbio dos EUA) ou qualquer outra agência ou comissão do governo federal, estadual ou local.
- A EEOC (Equal Employment Opportunity Commission, Comissão de Oportunidade Igual de Emprego dos EUA) ou uma agência de prática trabalhista justa estadual ou local. Geralmente, a EEOC recebe reclamações relacionadas à discriminação ou denúncias semelhantes.

Você não é obrigado a informar a Empresa antes de fazer um relatório para uma agência do governo. E nada em nosso Código ou em outros contextos limita o seu direito de relatar violações legais nem de fornecer informações não protegidas contra divulgação.

## Isenções

- Qualquer isenção de nosso Código para diretores, executivos ou diretores financeiros sênior só pode ser autorizada por nosso Conselho de Administração ou nosso Comitê de Auditoria.
- Qualquer isenção do nosso Código para outros funcionários só pode ser autorizada pela Assessoria Jurídica da nossa Empresa ou por uma pessoa indicada por nossa Assessoria Jurídica.



