

# Código de conduta e ética

## Política de comunicação cuidadosa

ETHICS & LEGAL COMPLIANCE | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 13, 2021

Esta política se destina a ajudar os funcionários e outras pessoas agindo em nome da Magna, incluindo oficiais, diretores, consultores e agentes, a entender a importância de ser cuidadosos e profissionais em todas as comunicações. Fazer isso ajudará a proteger você e a Magna contra potenciais consequências negativas de uma má comunicação.

Esta política se aplica à Magna International Inc. e todos os seus Grupos operacionais, Divisões e joint ventures, assim como quaisquer outras operações globais (coletivamente denominados “Magna”).

### INTRODUÇÃO

Na Magna, encorajamos nossos funcionários a serem profissionais e claros em todas as comunicações e a considerarem cuidadosamente a melhor maneira de se comunicarem. Dependendo da complexidade, urgência e sensibilidade, diferentes assuntos exigem diferentes formas de comunicação, como reuniões presenciais, comunicações telefônicas, eletrônicas ou virtuais em diferentes plataformas. Cada tipo de comunicação pode ser adequado para certas finalidades. Você deve parar para pensar qual tipo melhor se adapta à situação.

Ao se comunicar por escrito, certifique-se de que a comunicação seja apropriada para o assunto e para o público. Ao criar uma comunicação escrita em qualquer formato, pense no tema e preveja como as palavras poderiam ser interpretadas (do ponto de vista da reputação, em processos judiciais ou em outros contextos). Tenha cuidado, seja profissional e evite exageros ou especulações inapropriadas.

### PADRÕES DE COMUNICAÇÃO

Ao enviar uma comunicação por escrito, certifique-se de:

- Conhecer e verificar seu público. Confira os destinatários da comunicação – reveja cuidadosamente os endereços de e-mail e tenha cuidado ao usar a função “Responder a todos”. Entenda o papel de cada destinatário da mensagem e não envie mais informações (incluindo anexos) do que o necessário. Manter as mensagens internas dentro da Magna.
- Ser profissional em todas as suas comunicações. Certifique-se de que o conteúdo e o tom da mensagem sejam apropriados. Forneça todo o contexto necessário e considere qual poderia ser a reação se sua comunicação fosse divulgada em um jornal ou na internet.
- Ser extremamente cuidadoso na comunicação com concorrentes. Para mais informações sobre esse assunto, consulte a Política de Antitruste e Concorrência da Magna.
- Respeitar a privacidade, a confidencialidade e o privilégio legal (onde for aplicável). Uma comunicação legalmente privilegiada é aquela entre você e um advogado interno ou externo que poderia se relacionar com litígio ou aconselhamento legal.

### DICAS ÚTEIS

#### TENHA CUIDADO COM...

- Qualquer comunicação que inclua informações competitivamente sensíveis ou que possa ser interpretada como uma tentativa de acordo com concorrentes para diminuir a concorrência, como comunicações sobre preços, licitações, alocação de mercados ou clientes, ou outros tópicos que possam violar a Política de Antitruste e Concorrência da Magna.
- Expressão de opiniões fora de sua área de conhecimento ou especialização – não especule ou suponha! Indique claramente as informações que você conhece em primeira mão. Envolve outros para abordar áreas fora de sua área de conhecimento ou especialização.

- Questões legais – se você não tiver certeza se o assunto sobre o qual está falando levanta questões legais, envolva o Departamento Jurídico do Grupo, Regional e/ou Corporativo e marque sua comunicação com ele como “privilegiada e confidencial”.
- Comunicações feitas via mídia social – Espera-se que os funcionários e outras pessoas que ajam em nome da Magna não falem mal da Magna ou revelem qualquer informação confidencial – isso deve também incluir as mídias sociais. Comunicações feitas através das mídias sociais não devem ser consideradas privadas, independentemente das configurações do usuário. Para informações mais detalhadas, consulte a Política Global sobre o Uso de E-Mail, Internet/Intranet e Mídia Social.

## NUNCA...

- Exagere nas promessas – atenha-se aos fatos.
- Envie mensagens quando estiver aborrecido; em vez disso, guarde um rascunho da mensagem por um tempo e depois revise-o antes do envio. Considere obter uma segunda opinião.
- Fale sobre outras partes interessadas de forma negativa – seja profissional.
- Envie ou encaminhe comunicações que envolvam discriminação ou assédio. Se você receber tal comunicação, procure ajuda do seu supervisor ou gerente, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Jurídico Corporativo, Regional ou do Grupo, Auditoria Interna ou um membro do Departamento de Ética e Legal Compliance. Consulte as Políticas sobre Assédio e Discriminação da Magna para obter mais informações.

## INFORMAÇÕES DA EMPRESA

Lembre que quase todas as formas de comunicação relacionadas à Magna ou ao seu trabalho podem ser consideradas informações da empresa (independentemente de estarem na forma de papel, eletrônica, áudio ou outra). Informações da empresa são críticas para os negócios da Magna; elas podem estar sujeitas à revisão interna e externa (inclusive por auditores internos e externos, agências governamentais ou investigadores, assim como advogados revisando provas em processos judiciais e outros procedimentos legais).

Suponha que não há conversas ou comunicações “em off” e que qualquer coisa que seja apagada pode ser recuperada.

Ao comunicar-se cuidadosamente, você ajudará a proteger tanto a reputação da Magna como a sua própria.

## DIVULGAÇÃO CORPORATIVA

Exceto na medida do necessário para exercer suas funções, os funcionários da Magna não devem discutir assuntos da empresa que constituam “informações materiais não públicas” com qualquer pessoa (incluindo amigos, parentes e outros funcionários da Magna que não precisem saber de tais informações). Além disso, funcionários da Magna não têm autorização para discutir assuntos da empresa com a mídia, profissionais do setor ou acionistas da Magna a menos que sejam “porta-vozes autorizados”. Para informações mais detalhadas, consulte a Política de Divulgação Corporativa da Magna e a Política de Mídia da Magna.

## PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Lembre-se de que a comunicação muitas vezes inclui informações pessoais que precisam ser protegidas pela Magna. Somente divulgue informações pessoais na medida necessária e apenas para pessoas autorizadas. Siga os protocolos de segurança da Magna para reduzir o risco de qualquer incidente envolvendo a segurança dos dados. Para mais orientações, consulte a Política de Privacidade de Dados da Magna e os procedimentos relacionados.

## PARA MAIS INFORMAÇÕES:

Para mais informações ou aconselhamento, entre em contato com seu Departamento Jurídico Corporativo ou do Grupo, com um Regional Compliance Officer, com o VP, Ethics and Chief Compliance Officer ou com o Vice-President Corporate Communications and Media Relations da Magna.

---

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 13, 2021
Next Review:	Q4 2024
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Chief Compliance Officer, on behalf of Magna Compliance Council