

# Código de Conduta e Ética

## Política de comunicação cuidadosa

ETHICS & LEGAL COMPLIANCE | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 4, 2024

Esta política se destina a ajudar os colaboradores e outras pessoas agindo em nome da Magna a entender a importância de ser cuidadoso e profissional em todas as comunicações. Isso é uma proteção 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”). Esta política também se aplica a todas as pessoas que atuam em nome da Magna, incluindo colaboradores, oficiais, diretores, consultores e agentes (coletivamente, “Pessoas da Magna”).

### INTRODUÇÃO

Na Magna, encorajamos todas as Pessoas da Magna a serem profissionais e claras em todas as comunicações e a considerarem cuidadosamente o método de comunicação mais eficaz, com base em fatores como complexidade, urgência e confidencialidade. Para os fins desta Política, os métodos de comunicação incluem reuniões presenciais e virtuais, chamadas telefônicas, e-mails e outras comunicações virtuais em diferentes plataformas eletrônicas. Cada tipo de comunicação pode ser adequado para certas finalidades. Pare e pense 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. Reserve um tempo para pensar sobre o tema e preveja como as palavras poderiam ser interpretadas (do ponto de vista da reputação, em processos judiciais ou em outros contextos). Seja profissional e criterioso, evitando exageros ou especulações inapropriadas.

### COMUNICAÇÃO POR ESCRITO

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

- Conhecer e verificar o público-alvo. Confira e confirme 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 comunicações. Certifique-se de que o conteúdo e o tom da mensagem sejam apropriados. Considere qual seria a reação se as comunicações fossem divulgadas externamente, inclusive se as mensagens fossem tiradas do contexto.
- Ser extremamente cuidadoso na comunicação com concorrentes. Não discuta preços, propostas, alocação de mercado ou de clientes ou outros tópicos que violem a Política sobre Antitruste e Concorrência da Magna. Consulte a [Política sobre Antitruste e Concorrência](#) da Magna para mais informações.

- Respeitar a privacidade, a confidencialidade e o privilégio legal (ou outra imunidade de divulgação) quando for aplicável. Embora varie de jurisdição para jurisdição, uma comunicação legalmente privilegiada é, de forma geral, aquela entre você e um advogado interno ou externo que poderia se relacionar com um litígio potencial ou existente ou com a solicitação ou recebimento de um aconselhamento legal. Para mais informações sobre o que constitui Informação Confidencial, consulte a [Política de Informações Confidenciais](#) da Magna.
- Usar plataformas de comunicação apropriadas. Realize comunicações comerciais eletrônicas somente por meio de contas de e-mail da empresa. Não se envolva em comunicações comerciais significativas por meio de contas de e-mail pessoais, mensagens de texto, SMS ou aplicativos de mensagens (como WhatsApp, Viber, LINE ou equivalentes), contas de mídia social (como Facebook, LinkedIn ou equivalentes) ou quaisquer plataformas de comunicação efêmera (como SnapChat, Telegram, Messenger, Wickr ou equivalentes). Para mais informações, consulte a Política de Governança de Informações e Registros da Magna

## INFORMAÇÕES DA EMPRESA

Lembre-se de que quase todas as formas de comunicação relacionadas à Magna ou ao trabalho das Pessoas da Magna são consideradas informações da empresa (independentemente de estarem em papel, áudio, formato eletrônico ou outros). Informações da empresa são críticas para os negócios da Magna e 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.

## DIVULGAÇÃO CORPORATIVA

Exceto na medida do necessário para exercer suas funções, as Pessoas da Magna não devem discutir assuntos da empresa que constituam “informações materiais não públicas” com qualquer pessoa (incluindo amigos, parentes e outras Pessoas da Magna que não precisem saber de tais informações). Além disso, apenas porta-vozes autorizados da Magna devem se envolver com a mídia, profissionais do setor ou acionistas da Magna. Para informações mais detalhadas, consulte a [Política de Divulgação Corporativa da Magna](#) e a [Política de Mídia da Magna](#).

## PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Proteja as informações pessoais compartilhadas nas comunicações, divulgando apenas o necessário e somente para o pessoal autorizado a fim de reduzir o risco de incidentes de segurança de dados, conforme estabelecido nas Políticas de Privacidade de Dados da Magna. Para mais informações, consulte a [Política de Privacidade de Dados e Proteção da Magna](#) e os procedimentos relacionados.

## 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.
- Comunicações que possam resultar em questões legais. Se você não tiver certeza se o assunto sobre o qual está falando levanta questões legais, envolva o Group, Regional e/ou Corporate Legal Counsel e marque sua comunicação com ele como “privilegiada e confidencial”.
- Comunicações feitas por mídias sociais. Espera-se que os funcionários e outras pessoas que atuam em nome da Magna não falem mal da Magna ou revelem qualquer Informação Confidencial, inclusive em 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](#) da Magna.

## NUNCA...

- Faça promessas excessivas, especule ou exagere. Atenha-se aos fatos e não presuma!
- Exprese opiniões fora de sua área de conhecimento ou especialização. Indique claramente as informações que você conhece em primeira mão. Envolve outros para abordar áreas fora de sua área de conhecimento ou especialização.
- 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.
- Envie ou encaminhe comunicações que envolvam discriminação ou assédio. Se você receber tal comunicação, procure ajuda do seu Supervisor ou Manager, Departamento de Human Resources, Group ou Regional Legal Counsel, Internal Audit ou um membro do Departamento de Ethics & Legal Compliance.

## PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações ou aconselhamento, entre em contato com o Group ou Regional Legal Counsel, Regional Compliance Officer, Vice-President, Ethics and Chief Compliance Officer, ou Vice-President, Corporate Communications and Media Relations.

---

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 4, 2024
Next Review:	Q4 2027
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Magna Compliance Council