

**HALLIBURTON**



CÓDIGO DE  
ÉTICA DO  
FUNCIONÁRIO DA  
HALLIBURTON

R e s u m o



# ÍNDICE

Carta a Todos os Funcionários.....	1
Política Geral sobre Leis e Conduta Empresarial.....	2
Práticas Empresariais Éticas.....	3
<i>Transações Sensíveis</i> .....	3
<i>Suborno Comercial</i> .....	4
<i>Controles Contábeis, Procedimentos e Registros da Empresa</i> .....	5
<i>Uso e Divulgação de “Informações Internas”</i> .....	6
<i>Informações Confidenciais ou Exclusivas</i> .....	7
<i>Conflitos de Interesses</i> .....	7
<i>Fraudes e Irregularidades Similares</i> .....	8
Aspectos sobre Exportações e Relações Empresariais Internacionais .....	9
<i>Administração de Exportações e Sanções Econômicas Internacionais</i> .....	9
<i>Boicotes</i> .....	9
<i>Relações Empresariais Internacionais</i> .....	10
Antitruste e Concorrência .....	11
Trabalho e o Local de Trabalho .....	12
<i>Igualdade de Oportunidades de Trabalho</i> .....	12
<i>Assédio</i> .....	12
Saúde, Segurança e Meio Ambiente .....	13
Atividades Políticas .....	14
Contratos com o Governo Federal dos Estados Unidos .....	15
Comunicação Confidencial sobre Supostas Violações ao Código.....	16
Entre em Contato com o Conselho Diretor.....	18
Telefones Úteis .....	18
Treinamento .....	19
Distribuição.....	19

## **A Todos os Funcionários da Halliburton Company e de suas Subsidiárias:**

O Código de Ética do Funcionário da Halliburton, explicado e resumido neste livreto, é um guia a ser utilizado por cada Diretor, alto executivo, funcionário e agente da Empresa na aplicação de práticas legais e éticas em seus trabalhos diários. O Código descreve não somente nossos padrões de integridade, como também alguns dos princípios e áreas específicos das leis que mais provavelmente nos afetam.

Não existe qualidade mais importante que a integridade. Isto se aplica tanto a um negócio quanto a um indivíduo. A integridade é um valor fundamental de nosso Código de Ética do Funcionário da Halliburton.

Certas situações podem surgir mas não estar abrangidas por nosso Código de Ética do Funcionário da Halliburton. Se você tiver quaisquer dúvidas acerca da legalidade ou da integridade de uma ação, ou, ainda, sobre o significado do Código, você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico da Empresa.

O cumprimento da lei, a honestidade e a integridade em nosso relacionamento com outras pessoas não devem ser sacrificados em nome dos lucros. A gerência não admite e jamais admitirá tal ação. Nosso sucesso será conquistado através do cumprimento da lei, de relacionamentos que evidenciem justiça e integridade e de um compromisso com a qualidade. Esperamos de você um apoio dedicado a todos estes valores e princípios da Empresa.

Dave Lesar  
Presidente do Conselho de Administração,  
Presidente e Chefe Executivo  
Halliburton Company

## **Política Geral sobre Leis e Conduta Ética**

O Código de Ética do Funcionário da Halliburton Company (a “Empresa”) compreende as políticas relacionadas aos padrões éticos e legais de conduta a serem seguidos por Diretores, funcionários e agentes da Empresa na condução de seus negócios. O Código de Ética do Funcionário da Halliburton se aplica a todos os Diretores, funcionários e agentes da Empresa, assim como a todas as atividades da Empresa em todo o mundo, exceto onde especificamente indicado em contrário.

É política da Empresa cumprir com a lei aplicável. Algumas das políticas da Empresa se baseiam nas exigências da lei aplicável, enquanto outras compreendem tão somente o bom senso ético e empresarial. A Empresa encontra-se organizada sob as leis dos Estados Unidos e seus títulos são negociados publicamente (empresa de capital aberto). Isto significa que a Empresa é sobretudo governada pelas leis dos Estados Unidos e que tais leis se aplicam a alguns dos negócios da Empresa desenvolvidos fora dos Estados Unidos.

A Empresa realiza negócios em diversos países em todo o mundo e, como bons cidadãos empresariais, devemos observar as leis aplicáveis dos países onde a Empresa realiza seus negócios. Por vezes, existem conflitos entre as leis dos Estados Unidos e as leis de alguns dos demais países onde a Empresa opera. Nestas situações, a Empresa resolverá o conflito com a orientação e o aconselhamento do Departamento Jurídico.

É responsabilidade pessoal de cada Diretor, funcionário e agente da Empresa observar os padrões de conduta e outras exigências do Código de Ética do Funcionário da Halliburton, sejam ou não estes padrões e exigências também impostos por lei. Qualquer Diretor, funcionário ou agente que não atender a estes padrões e exigências, estará agindo fora do escopo de seu trabalho, suas responsabilidades ou seu agenciamento.

As políticas formais que fundamentam este livreto são mais detalhadas que o conteúdo aqui apresentado. É responsabilidade de cada Diretor, funcionário ou agente familiarizar-se com os detalhes das políticas da Empresa que se aplicam às responsabilidades que lhes são atribuídas. Caso um funcionário deseje consultar as políticas completas que são resumidas neste livreto, elas se encontram disponíveis sob forma escrita ou eletrônica. Caso um Diretor, funcionário ou agente tenha dúvidas de qualquer natureza a respeito das políticas resumidas neste folheto, eles devem entrar em contato com o Departamento Jurídico.

Referência: Política Corporativa 3-0001

## Práticas Empresariais Éticas

A política da Empresa requer que seus Diretores, funcionários e agentes sigam altos padrões de ética empresarial e pessoal na condução de suas obrigações e responsabilidades. Os Diretores e funcionários devem praticar a probidade, honestidade e integridade em cada aspecto do relacionamento com outros funcionários da Empresa, com o público, a comunidade empresarial, parceiros, clientes, fornecedores, concorrentes e autoridades governamentais. Ao agir em nome da Empresa, Diretores e funcionários não devem tirar proveito indevido através de manipulação, encobrimento e abuso de informações privilegiadas, adulteração de fatores materiais ou outras práticas desleais de negociações.

A política da Empresa proíbe a discriminação ilegal contra funcionários, acionistas, Diretores, alto executivos, clientes ou fornecedores por motivos de raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião ou origem nacional. Todas as pessoas devem ser tratadas com dignidade e respeito e não devem ser perturbadas sem razão na condução de suas obrigações e responsabilidades, sendo vedada a utilização de apelidos ofensivos no meio ambiente do trabalho.

Nenhum Diretor ou funcionário deve ser enganosamente guiado por um senso de lealdade à Empresa ou um desejo de lucratividade que possa levá-lo a desobedecer qualquer lei aplicável ou política da Empresa. A violação da política da Empresa será tomada como base para a aplicação de ações disciplinares, incluindo, quando apropriado, a demissão ou rescisão do contrato de trabalho.

Referência: Política Corporativa 3-0001

### Transações Sensíveis

A política da Empresa proíbe seus Diretores, funcionários e agentes de participarem de transações sensíveis. Se tais transações ocorrerem, a Empresa e seus altos executivos, Diretores e funcionários diretamente envolvidos podem estar sujeitos a multas, detenção e ações de natureza civil.

O termo “transações sensíveis” é normalmente empregado para descrever uma ampla gama de negociações empresariais geralmente consideradas ilegais, não éticas, imorais ou, ainda, com reflexos adversos sobre a integridade da Empresa. Estas transações usualmente possuem a natureza de comissões, presentes valiosos, subornos ou propinas oferecidos para se influenciar favoravelmente alguma decisão que afete um negócio da empresa ou, ainda, visando o ganho pessoal de um indivíduo. Estas transações podem resultar na violação de inúmeras leis, incluindo a Lei sobre Práticas Corruptas no Exterior dos Estados Unidos (“*United States Foreign Corrupt Practices Act*”, a “FCPA”) e leis similares de outros países.

A política da Empresa e a FCPA proíbem que a Empresa e seus altos executivos, Diretores, funcionários e agentes ofereçam ou dêem, de forma inescrupulosa, qualquer coisa de valor a:

- Um funcionário público, incluindo qualquer pessoa que esteja desempenhando uma função oficial para um governo fora dos Estados Unidos ou um funcionário de uma organização internacional pública;
- Um funcionário de partido político, ou o próprio partido político, fora dos Estados Unidos; ou,
- Um candidato a um cargo político fora dos Estados Unidos,

Seja isto realizado direta ou indiretamente, com o propósito de influenciar qualquer ato ou decisão de tais funcionários em suas capacidades oficiais; em violação a suas obrigações legais ou ainda para assegurar qualquer tipo de vantagem indevida no sentido de auxiliar a Empresa a obter ou manter negócios ou assuntos diretos com qualquer pessoa.

Os funcionários de empresas governamentais, tais como empresas petrolíferas estatais, são considerados como funcionários dos respectivos governos.

A política da Empresa proíbe qualquer Diretor, funcionário ou agente de realizar qualquer pagamento ou envolver-se em qualquer transação que sejam proibidos pela FCPA.

Esta política não proíbe pagamentos de desburocratização que sejam realizados e registrados apropriadamente. Por vezes, a Empresa pode ter a necessidade de realizar pagamentos de desburocratização a funcionários públicos ou governamentais de escalões inferiores em alguns países que não os Estados Unidos, destinados a agilizar ou assegurar a execução de ações governamentais de rotina por parte de tais funcionários públicos ou governamentais. Este tipo de pagamento pode não ser ilegal com relação à FCPA ou leis similares de outros países. No entanto, pode ser difícil distinguir entre um pagamento de desburocratização legal e o pagamento de comissões, propinas ou subornos ilegais. Assim, estes pagamentos de desburocratização devem ser estritamente controlados e todos os esforços devem ser envidados no sentido de se eliminar ou minimizar tais pagamentos. Se estes pagamentos forem necessários, devem ser realizados somente de acordo com orientação prévia do Departamento Jurídico. Todos os pagamentos de desburocratização devem ser acuradamente registrados como tais nos registros contábeis da Empresa.

Referência: Política Corporativa 3-0005

### Suborno Comercial

A política da Empresa proíbe subornos, comissões e formas similares de desembolsos e benefícios pagos a quaisquer fornecedores ou clientes.

Também se proíbe aos Diretores, funcionários e agentes o recebimento, direto ou indireto, de qualquer bem de valor significativo (além de salários, pagamentos por serviços ou outras compensações regulares efetuadas pela Empresa) associado a uma transação realizada pela Empresa.

O suborno de fornecedores e clientes abrange quaisquer pagamentos em benefício de representantes de fornecedores ou clientes. Isto inclui:

- Presentes que não sejam de valor simbólico;
- Pagamentos em dinheiro realizados por Diretores, funcionários ou terceiros, tais como agentes ou consultores, que são reembolsados pela Empresa;
- A utilização não gratificada de serviços, instalações ou propriedades da Empresa, exceto se autorizada pela Empresa; e,
- Empréstimos, garantias de empréstimo e outras extensões de crédito.

Esta política não proíbe gastos de quantias razoáveis para refeições e entretenimento com fornecedores e clientes e que constituam despesas normais e costumeiras de negócios, desde que legais e legítimas. Os gastos deste tipo devem ser inclusos em relatórios de despesas e aprovados de acordo com os procedimentos padrão da Empresa.

Referência: Política Corporativa 3-0006

### *Controles Contábeis, Procedimentos e Registros da Empresa*

As leis aplicáveis e a política da Empresa requerem que a Empresa mantenha livros e registros contábeis que reflitam de maneira precisa e correta suas transações e a disposição de seus bens. Além disso, a Empresa deve manter um sistema de controles contábeis internos que garantam a confiabilidade e a adequação de seus livros e registros. O não cumprimento de tais exigências pode constituir uma violação da lei.

Para atender a tais exigências, a Empresa adotou políticas que garantem que somente transações devidas sejam realizadas pela Empresa; que tais transações tenham aprovação apropriada da gerência; que a prestação de contas de tais transações seja devidamente realizada nos livros e registros da Empresa, e que tais relatórios e demonstrativos financeiros da Empresa sejam preparados em tempo hábil, sejam compreensíveis e reflitam tais transações de maneira completa, correta e precisa. Todos os Diretores e funcionários com responsabilidade por tais funções devem estar familiarizados com as políticas, controles contábeis, procedimentos e registros da Empresa e devem atender a tais exigências.

Referência: Política Corporativa 3-0004

## *Uso e Divulgação de “Informações Internas”*

As leis dos Estados Unidos e de diversos outros países regulamentam o uso e a divulgação de informações não públicas relativas à Empresa, uma vez que a mesma é de capital aberto. Estas informações são freqüentemente referidas como “informações internas”, pelo fato de ainda não terem sido tornadas públicas. A Empresa possui políticas (parcialmente fundamentadas em tais leis) relativas ao uso e divulgação de informações internas.

A política da Empresa somente permite a divulgação de informações internas a pessoas internas à própria Empresa cujos cargos exigem o conhecimento de tais informações, sendo proibida a divulgação a quaisquer outras pessoas.

A política da Empresa também proíbe a transação de títulos da Empresa, incluindo opções de ações, por um funcionário que esteja de posse de informações internas relevantes. Uma informação é “relevante” quando pode afetar a decisão de uma pessoa, seja esta decisão quanto à venda ou à compra de títulos. Também é contra a política da Empresa a situação em que uma pessoa de posse de informações internas recomende a terceiros a compra ou venda de títulos da Empresa com base em tais informações.

Caso um funcionário ou agente da Empresa possua informações internas sobre a Empresa, ele ou ela deve aguardar até a conclusão do negócio no segundo dia após as informações terem sido devidamente divulgadas para o público para poder comprar ou vender títulos da Empresa. Regras ainda mais restritivas se aplicam a certos funcionários, altos executivos e Diretores em posições chave.

Um Diretor, funcionário ou agente não deverá negociar títulos de outra empresa se, no decorrer de seu período de trabalho para a Empresa ou em função de sua posição na Empresa, obtiver informações não públicas sobre tal empresa que possam afetar o preço de tais títulos.

Os Diretores, funcionários e agentes da Empresa são dissuadidos de realizar especulações de curto prazo com os títulos da Empresa.

É política da Empresa não oferecer nenhum tratamento preferencial com relação à divulgação de informações confidenciais. A Empresa tem adotado procedimentos para impedir divulgações preferenciais indevidas.

Referência: Política Corporativa 3-0008

### *Informações Confidenciais ou Exclusivas*

Os Diretores, funcionários e agentes da empresa têm acesso freqüente a informações confidenciais ou exclusivas sobre a Empresa ou seus clientes. A política da Empresa proíbe a seus Diretores, funcionários ou agentes divulgarem ou utilizarem

informações confidenciais ou exclusivas fora da empresa ou em benefício próprio, seja durante ou após o período de trabalho para a Empresa e sem autorização devida e por escrita da Empresa para tanto. Uma divulgação não autorizada poderia ser prejudicial para a Empresa ou um cliente ou ainda poderia auxiliar um concorrente.

A Empresa também trabalha com dados exclusivos de clientes, fornecedores e parceiros em joint ventures. Este é um truste importante e deve ser cumprido com o maior cuidado pela Empresa para que ela possa merecer a confiança contínua de seus clientes, fornecedores e parceiros de joint ventures. Nenhum Diretor, funcionário ou agente deve divulgar ou utilizar informações confidenciais ou exclusivas fora da Empresa sem a autorização da Empresa e, ainda, nenhum Diretor, funcionário ou agente deve divulgar tais informações a outros funcionários, exceto quando necessário.

Referência: Política Corporativa 3-0009

### *Conflitos de Interesses*

A política da Empresa proíbe conflitos entre os interesses de seus Diretores ou de seus funcionários e a Empresa. Uma definição completa sobre o que constitui um conflito de interesses é difícil. Todavia, existem algumas situações que sempre serão consideradas como um conflito de interesses proibido. Estas situações acontecem quando um Diretor ou funcionário ou qualquer outra pessoa que tenha um relacionamento pessoal próximo com esse Diretor ou funcionário:

- Obtém significativo proveito financeiro ou outro tipo de benefício de um dos fornecedores, clientes ou concorrentes da Empresa sem antes notificar a Empresa e obter aprovação por escrito do Presidente Executivo ou de seu representante;
- Participa de uma transação de negócios pessoal e significativa, envolvendo a Empresa e visando lucro ou ganho próprios, a menos que tal transação tenha sido previamente aprovada por escrito pelo Presidente Executivo ou seu representante;
- Aceita dinheiro, presentes que não sejam de valor simbólico, hospitalidade excessiva, empréstimos, garantias de obrigações ou qualquer outro tratamento especial de qualquer fornecedor, cliente ou concorrente da Empresa (empréstimos de instituições do ramo a taxas de juros normalmente praticadas são excluídos);
- Participa de qualquer venda, empréstimo ou oferecimento de propriedades da Empresa sem obter aprovação por escrito do Presidente Executivo ou de seu representante;
- Toma conhecimento de uma oportunidade de negócios através de fatos associados à Empresa e a divulga a terceiros, investe na mesma ou ainda se aproveita pessoalmente dessa oportunidade sem primeiro oferecê-la à Empresa;

- Utiliza propriedades, informações ou posições corporativas em benefício próprio; ou
- Concorre com a Empresa.

Um conflito de interesses pode surgir em função de diretorias externas, do uso pessoal de propriedades da Empresa ou da obtenção de serviços da Empresa para benefício pessoal.

Uma “pessoa que tenha um relacionamento pessoal próximo com um Diretor ou funcionário” refere-se ao cônjuge, pais, filhos, irmãos ou irmãs, sogros e sogras, genros e noras, cunhados e cunhadas ou ainda qualquer pessoa que viva na mesma residência em que vive esse Diretor ou funcionário ou qualquer associado empresarial desse Diretor ou funcionário.

A Empresa requer que, periodicamente, certos funcionários demonstrem terem cumprido com todas as exigências do Código de Ética do Funcionário da Halliburton. A exposição de uma situação pessoal que possa constituir um conflito de interesses não significa que a Empresa irá considerá-la substancial o bastante para ser proibida. Cada situação será considerada individualmente.

Referência: Política Corporativa 3-0003

### *Fraudes e Irregularidades Semelhantes*

A política da Empresa proíbe fraudes e estabelece procedimentos a serem seguidos quanto ao reconhecimento, prestação de informações e investigações de fraudes suspeitas. Uma fraude inclui, mas não se limita a:

- Um ato fraudulento ou desonesto;
- Apropriações indevidas;
- Falsificações ou adulterações de instrumentos negociáveis, tais como cheques e letras bancárias;
- Apropriações indevidas de bens da Empresa, de funcionários, clientes, parceiros ou fornecedores;
- A conversão de dinheiro, títulos, suprimentos ou quaisquer outros bens da empresa para uso pessoal;
- O manuseio ou informação não autorizados de transações da Empresa; e,
- Falsificações de registros ou demonstrativos financeiros da Empresa por razões pessoais ou outros motivos.

Os Diretores e funcionários estão obrigados a proteger os bens da Empresa e assegurar o uso eficiente dos mesmos. O roubo e o descuido e o desperdício dos bens da Empresa por parte de Diretores e funcionários são proibidos, uma vez que tais ações e condutas apresentam um impacto negativo direto sobre a rentabilidade da Empresa. Todos os bens da Empresa devem ser utilizados apenas para propósitos empresariais legítimos da Empresa.

Qualquer Diretor, funcionário ou agente que suspeite da ocorrência de qualquer atividade fraudulenta tem a obrigação de informar tal suspeita ao Departamento Jurídico, aos Serviços de Auditoria, ao Departamento de Segurança ou ao Diretor Financeiro da Empresa. Todas as investigações sobre fraudes serão conduzidas sob a supervisão do Departamento Jurídico.

Referência: Política Corporativa 3-0015

## **Aspectos sobre Exportações e Relações Empresariais Internacionais**

### *Administração de Exportações e Sanções Econômicas Internacionais*

Embora a Empresa opere em inúmeros países em todo o mundo, como uma empresa norte-americana ela deve cumprir com as leis de administração de exportações e de sanções econômicas internacionais dos Estados Unidos. A política da Empresa requer que a Empresa conduza todos os seus negócios e exporte seus serviços, produtos e tecnologia em conformidade com tais leis. Não há exceções a esta política.

A Empresa estabeleceu um programa abrangente de monitoramento interno para garantir a conformidade com tais leis. As exigências dessas leis são complexas e, por vezes, de difícil compreensão. Quaisquer questões acerca das exigências desta política ou sobre as leis aplicáveis devem ser endereçadas ao gerente de controle de exportações ou ao Departamento Jurídico. Todos os Diretores, funcionários e agentes da Empresa devem atender a todas as exigências do programa de controles internos e agir em conformidade com estas leis.

Referência: Política Corporativa 3-0010

### *Boicotes*

As leis aplicáveis e a política da Empresa proíbem a cooperação com certos boicotes impostos por leis de outros países. As leis aplicáveis dos Estados Unidos também exigem que a Empresa não forneça certas informações acerca da identidade e nacionalidade de seus funcionários, Diretores, acionistas e fornecedores, ou informações sobre onde a Empresa realiza negócios, quando estas informações são solicitadas para dar apoio a um boicote proibido. A Empresa também deve informar quando receber solicitações de apoio a tais boicotes, mesmo que não atenda a tais solicitações.

As solicitações de apoio a boicotes proibidos são, por vezes, difíceis de se identificar. Todos os funcionários e agentes que possam provavelmente manter contato com estes tipos de solicitações devem estar plenamente conscientes dos detalhes desta política.

Referência: Política Corporativa 3-0011

### *Relações Empresariais Internacionais*

A Empresa freqüentemente mantém relações empresariais com outras pessoas e empresas fora dos Estados Unidos. Estas “Relações Empresariais Internacionais” assumem a forma de acordos com agências, joint ventures e outras formas de combinação empresarial. A política da Empresa governa a maneira pela qual a Empresa se envolve com e gerencia tais relações empresariais.

O termo “Relações Empresariais Internacionais” inclui :

- O emprego de um agente, representante de vendas, patrocinador ou qualquer outra parte para prestar assistência à Empresa na obtenção de negócios ou promover a distribuição de seus produtos e serviços, incluindo-se, aqui, contratos de licenciamento onde a contratada distribua, comercialize ou venda produtos, serviços ou tecnologia da Empresa;
- A participação em uma joint venture, consórcio, sociedade, acordo entre acionistas ou qualquer outro tipo de arranjo onde a outra parte obtenha participação acionária em uma entidade de propriedade da Empresa ou uma participação nos lucros de negócios associados a uma joint venture, consórcio, parceria ou entidade de propriedade da Empresa;
- A celebração de um contrato ou sub-contrato em que a outra parte desempenhe a maior parte dos trabalhos a serem realizados sob o contrato da Empresa.

Embora as Relações Empresariais Internacionais sejam úteis na condução dos negócios da Empresa, elas devem ser adequadamente submetidas aos sistemas de controle da Empresa, de maneira a se proteger os bens da Empresa contra usos não autorizados. Além disso, a Empresa pode ser considerada responsável por ações tomadas por agentes e outras pessoas em seu nome. Portanto, a política da Empresa requer que a seleção das partes com quem a Empresa irá se unir através de Relações Empresariais Internacionais seja sujeita à investigação e controles gerenciais apropriados.

Todos os acordos propostos que estabeleçam ou retifiquem tais relações devem ser cuidadosamente revistos pelo pessoal das áreas jurídica, financeira e gerencial antes que tais acordos sejam assinados.

Além disso, estes acordos devem exigir que as outras partes concordem em cumprir com o Código de Ética do Funcionário da Halliburton da Empresa para Relações Empresariais Internacionais. Este código de conduta específico se aplica às Relações Empresariais Internacionais e inclui muitas das condições também existentes no Código de Ética do Funcionário da Halliburton da Empresa. Qualquer funcionário com responsabilidades que digam respeito a Relações Empresariais Internacionais deve estar familiarizado com as políticas aplicáveis mais detalhadas da Empresa.

Referência: Política Corporativa 3-0007

### **Antitruste e Concorrência**

As leis antitrustes dos Estados Unidos e de outros países proíbem acordos ou ações que possam eliminar ou dissuadir a concorrência, gerar monopólios, tirar proveito abusivo de posições de liderança no Mercado, manter preços de maneira artificial ou, de qualquer outra forma, dificultar ou adulterar o comércio.

Além de multas criminais e períodos de detenção, violações à lei antitruste dos Estados Unidos freqüentemente permitem que particulares recuperem até três vezes os danos monetários reais. Processos judiciais antitrustes têm freqüentemente resultado em sentenças de dezenas de milhões e, por vezes, de centenas de milhões de dólares contra empresas.

A Empresa não tolera qualquer atividade empresarial que infrinja as leis antitrustes que se aplicam aos negócios da Empresa. A política da Empresa define que nenhum Diretor, funcionário ou agente da empresa deverá tomar parte em qualquer tipo de entendimento, acordo, plano ou esquema; expresso ou implícito; formal ou informal e seja com qualquer concorrente a respeito de preços, termos ou condições de vendas ou serviços, produção, distribuição, territórios ou clientes; ou, ainda, trocar ou discutir, com um concorrente, preços, termos ou condições de vendas ou serviços, ou qualquer outra informação que envolva concorrências; ou, ainda, envolver-se em qualquer conduta que infrinja qualquer uma das leis antitruste. No entanto, não são proibidos arranjos para sub-contratação ou propostas conjuntas com concorrentes que não estejam em violação às leis antitrustes aplicáveis e que tenham sido aprovados pelo Departamento Jurídico. Quaisquer discussões mantidas com concorrentes e relacionadas a um projeto em que tais concorrentes sejam parceiros de alianças, parceiros em empreendimentos comuns (joint venturer) ou subcontratados devem ser previamente liberadas e coordenadas com o Departamento Jurídico.

As leis antitrustes são complexas e, por vezes, de difícil compreensão. Qualquer Diretor, funcionário ou agente da Empresa com a responsabilidade pela condução de negócios que possam estar sujeitos às leis antitrustes devem ser orientados e aconselhados pelo Departamento Jurídico.

Quaisquer questões referentes a implicações antitrustes devem ser levadas ao Departamento Jurídico antes que qualquer ação seja tomada. Não existem exceções a esta política e ninguém está autorizado a aprovar qualquer ação em violação a esta política.

Referência: Política Corporativa 3-0013

## **Trabalho e o Local de Trabalho**

### *Igualdade de Oportunidades de Trabalho*

A política da Empresa proíbe toda e qualquer discriminação ilegal contra um funcionário ou um candidato a um trabalho. A Empresa está comprometida a proporcionar igualdade de oportunidades a todos os indivíduos qualificados em suas políticas de contratação e promoção. A Empresa irá se esforçar para criar uma força de trabalho que reflita a diversidade da população das comunidades onde ela opera.

No que tange às operações governadas pela lei dos Estados Unidos, esta política se relaciona a todas as fases do processo de trabalho, incluindo recrutamento, contratação, colocação de funcionários, promoções, transferências, compensações, benefícios, treinamentos, programas recreacionais, sociais e educacionais e a utilização das instalações da Empresa. Esta política abrange todas as demais ações do quadro de pessoal e em todos os níveis de trabalho, incluindo o emprego de pessoal qualificado dentre deficientes físicos, veteranos incapacitados e veteranos da era Vietnã. A política destina-se a proporcionar aos funcionários um ambiente de trabalho livre de discriminação, assédio, intimidação ou coerção, direta ou indiretamente relacionados à raça, cor, religião, sexo, orientação sexual, idade, deficiências ou origem nacional.

Todos os Diretores, membros da gerência e outros funcionários devem apoiar esta política diligentemente.

Referência: Política Corporativa 3-0002

### *Assédio*

A Empresa acredita que todos os empregados devem ser tratados com a dignidade e o respeito. É a política da Empresa para fornecer um ambiente do trabalho que esteja livre do assédio.

Como usados nesta política, o assédio inclui formulários sexual, raciais, étnicos, e outros do assédio, including o assédio baseado na inabilidade. Alguns exemplos, dependendo dos fatos e das circunstâncias, incluem:

- Assédio Verbal ou Escrito – comentários indesejáveis ou derogatórios sobre raça, cor, sexo, orientação sexual, religião, ascendência, atributos hereditários étnicos, deficiência física ou mental, idade ou aparência; ameaças de danos físicos ou a distribuição de material que possua tais efeitos, incluindo correio eletrônico (e-mail) ou exposição em qualquer área de trabalho da Empresa.
- Assédio ou Hostilidades Físicas – bater, empurrar ou exercer algum outro tipo de contato físico agressivo ou ameaçar de realizar tal ação, ou, ainda, gestos inapropriados.
- Assédio Sexual – conduta sexual, física ou verbal indesejável, ou outro tipo de conduta física ou verbal de natureza sexual, seja ou não com a intenção de obtenção de um relacionamento íntimo.

Não é considerado assédio quando supervisores e outros membros da gerência exigem o desempenho do trabalho e o cumprimento dos padrões de conduta de maneira justa e coerente.

Qualquer funcionário que acredite estar sendo assediado ou hostilizado deve levar em conta comunicar à parte causadora da ofensa sua oposição a essa conduta. Isso resolve o problema na maioria dos casos. Todavia, se um funcionário não se sentir à vontade em confrontar a pessoa causadora da ofensa (ou se a conduta indesejável de tal pessoa persistir), o funcionário em questão deve informar a seu supervisor imediato sobre a conduta ofensiva. Se tal funcionário sentir-se mais à vontade discutindo a questão com alguma outra pessoa que não o seu supervisor imediato, ou caso seu supervisor imediato não tomar uma atitude que o funcionário julgar adequada para resolver o problema, tal funcionário deve entrar em contato com um representante do Departamento Jurídico ou de Recursos Humanos.

Os informes sobre assédio serão investigados imediatamente e discretamente.

Qualquer funcionário que, de boa-fé, informar um ato de assédio ou hostilidade, incluindo assédio sexual, não sofrerá retaliações em razão da prestação de tal informação.

Referência: Política Corporativa 3-0016

### **Saúde, Segurança e Meio Ambiente**

A proteção da saúde, a segurança e a prevenção da poluição do meio ambiente constituem metas primárias da Empresa. A Empresa irá emvidar todos os esforços para desenvolver e fornecer produtos e serviços que não causem impactos ambientais indevidos, e que sejam seguros em termos dos usos a que são destinados, eficientes em termos de consumo de energia e recursos naturais e que possam ser reciclados, reutilizados ou descartados de maneira segura.

Todos os funcionários devem desenvolver suas obrigações e responsabilidades em conformidade com as leis e padrões industriais de saúde e segurança no local de trabalho e de prevenção da poluição do meio ambiente aplicáveis.

O Diretor de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da Empresa deverá supervisionar a administração desta política, cuja implantação estará sujeita à supervisão pelo Comitê de Saúde, Segurança e Meio Ambiente do Conselho Diretor da Empresa.

Referência: Política Corporativa 3-0014

### **Atividades Políticas**

A Empresa possui forte convicção no processo democrático. Seus Diretores e funcionários deveriam interessar-se ativamente no incentivo aos princípios de bom governo nos países e nas comunidades onde vivem. Os Diretores e funcionários podem utilizar seu próprio tempo e fundos para apoiar candidatos e assuntos políticos, mas não serão reembolsados pela Empresa. Os Diretores e funcionários devem assegurar-se de que suas contribuições e atividades políticas pessoais estejam em conformidade com a lei aplicável.

Além disto, alguns tipos de condutas políticas que são permitidos e incentivados em indivíduos são ilegais no caso de corporações.

A política da Empresa exige que os Diretores, funcionários e agentes que representam a Empresa em assuntos políticos e governamentais cumpram com todas as leis que regulamentam a participação corporativa em assuntos públicos. Para garantir que tais condições sejam atendidas, e como orientação para as mesmas, as seguintes políticas foram adotadas:

- Nenhum Diretor, funcionário ou agente deverá exercer qualquer tipo de pressão sobre qualquer outro funcionário no sentido de infringir o direito individual desse funcionário em decidir se, para quem e que quantia destinar a uma contribuição política;
- Nenhuma contribuição política de fundos, propriedades ou serviços da Empresa deve ser realizada para dar apoio a candidatos políticos a cargos federais nos Estados Unidos, em certos estados ou ainda em outros países onde tais contribuições são proibidas. Gastos indiretos em benefício de um candidato, tais como viagens utilizando uma aeronave da Empresa, podem ser considerados como contribuições neste sentido;

- Nenhuma contribuição política de fundos, propriedades ou serviços da Empresa pode ser realizada pela Empresa, exceto quando de acordo com um plano aprovado pelo Presidente Executivo;
- Quando permitido por lei e autorizado pelo Presidente Executivo, os fundos e instalações da Empresa podem ser utilizados para fornecer apoio administrativo para a operação de comitês ou programas de atividades políticas, cujos propósitos incluam o desembolso de contribuições financeiras realizadas por certos funcionários, acionistas e/ou outras pessoas para partidos ou candidatos políticos. Os fundos, instalações ou outras propriedades da Empresa só podem ser utilizados para o apoio administrativo de tal comitê e para nenhum outro uso;
- Quando permitido por lei e autorizado pelo Presidente Executivo, os gastos de fundos da Empresa podem ser realizados para informar ou influenciar o público eleitor sobre uma questão de importância para os negócios da Empresa e seus acionistas.

Se um funcionário ou Diretor for solicitado a realizar uma contribuição política ou fornecer assistência em nome da Empresa, seja pessoal ou corporativa, e tal funcionário ou Diretor tiver questões acerca desta política da Empresa ou da lei aplicável, esse funcionário ou Diretor deve entrar em contato com o Vice-Presidente de Relações Governamentais ou com o Departamento Jurídico da Empresa.

Referência: Política Corporativa 3-0012

### **Contratos com o Governo Federal dos Estados Unidos**

De modo a garantir que a Empresa esteja em conformidade com as regulamentações federais sobre contratos governamentais nos Estados Unidos, todos os funcionários envolvidos na realização de trabalhos sob contratos governamentais devem estar devidamente informados e suficientemente treinados nas políticas e práticas contidas no Código de Ética do Funcionário da Halliburton e em outras políticas da Empresa especificamente relacionadas a contratos com o governo. Cada gerente de unidade de negócios que mantenha contratos com o governo dos Estados Unidos é responsável por garantir que sessões de treinamento acerca destas políticas sejam realizadas e apropriadamente documentadas.

A Empresa executa ações adequadas e em tempo hábil para corrigir violações aos padrões governamentais dos Estados Unidos. Se qualquer funcionário tiver dúvidas acerca da proibidade de uma transação, tal funcionário deve informar sobre essa transação a seu supervisor imediato. Se o supervisor imediato, por sua vez, achar que a questão levantada possui conteúdo, ele deve informar sobre a transação para o Consultor Jurídico Geral ou seu representante.

O supervisor deve então informar o funcionário sobre a ação tomada. Se o funcionário não concordar com o supervisor ou não se sentir à vontade em informar sobre a transação a seu supervisor, esse funcionário pode entrar diretamente em contato com o Consultor Jurídico Geral ou seu representante.

Quando dados sobre custos e preços são solicitados em resposta a um pedido governamental, tais dados devem estar atualizados, precisos e completos no momento da apresentação ao solicitante. Todos os custos devem ser devidamente registrados, documentados e mantidos em conformidade com as regulamentações federais dos Estados Unidos sobre provisionamento. Cada unidade de negócios que estiver realizando negócios com o governo dos Estados Unidos deverá faturar o governo em estrita conformidade com os princípios governamentais de custos dos Estados Unidos ou outras regulamentações federais do país.

Muitos projetos governamentais dos Estados Unidos dos quais a Empresa participa podem envolver informações ou materiais sigilosos ou exclusivos. Nestes casos, a Empresa cumpre com todas as regulamentações de segurança do governo dos Estados Unidos no sentido de impedir o acesso, distribuição ou uso não autorizados de qualquer informação sigilosa.

A Empresa cumpre com os estatutos e regulamentações federais aplicáveis dos Estados Unidos que governam a contratação de ex-funcionários militares, do Ministério da Defesa ou de outros escalões federais dos Estados Unidos. Quando a Empresa considera contratar um ex-funcionário do governo dos Estados Unidos ou contratar seus serviços como consultor, a unidade de negócios responsável deverá consultar o Departamento Jurídico para obter orientação.

Referência: política Corporativa 3-0017

### **Comunicação Confidencial sobre Supostas Violações ao Código**

Caso você necessite de aconselhamento ou assistência ou ainda tome conhecimento de uma violação ao Código de Conduta Empresarial, você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico, pessoalmente ou por telefone. Você também pode enviar um e-mail para FHOUCODE ou uma carta para a Caixa Postal especial indicada abaixo ou, ainda, utilizar a Linha de Auxílio sobre Ética da Empresa.

Se você utilizar a Linha de Auxílio sobre Ética, a Caixa Postal ou o endereço de Código de e-mail:

1. Você pode se abster de identificar-se (embora, na ausência de tal identificação, as informações prestadas podem ser insuficientes para que a Empresa investigue as alegações).

2. Nenhuma retaliação será imposta a você por prestar tal informação de boa-fé, a menos que você seja um dos violadores.
3. Sua confidencialidade será mantida, a menos que a divulgação seja:
  - Requerida por ou aconselhada em função de qualquer investigação ou relatório governamental relacionados;
  - Do interesse da Empresa e em coerência com as metas do Código; ou,
  - Requerida por ou aconselhada em termos de uma defesa legal da Empresa quanto ao assunto em questão.

A Linha de Auxílio sobre Ética, a Caixa Postal ou o endereço de Código de e-mail não devem ser utilizados para casos de ressentimentos pessoais. Todos os assuntos que não pareçam constituir violações ao Código de Ética do Funcionário da Halliburton serão comunicados ao departamento competente; por exemplo, informações relacionadas a ressentimentos pessoais serão encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos.

A Linha de Auxílio sobre ética é operada e atendida por uma empresa independente e funciona diariamente, 24 horas por dia. Intérpretes encontram-se disponíveis mediante solicitação. Se você estiver realizando a chamada dos Estados Unidos ou do Canadá, você pode utilizar a Linha de Auxílio sobre Ética através do seguinte número (ligação gratuita):

1-888-414-8112

Se estiver ligando do Reino Unido, você pode utilizar a seguinte linha (ligação gratuita):

0800-169-3116

Se estiver ligando da Indonésia, você pode utilizar a seguinte linha (ligação gratuita):

001-803-1-009-1244

Se vocês estiver ligando de qualquer outro país, você pode ligar a cobrar para o seguinte número (ligação cobrada):

770-613-6714

O endereço da Caixa Postal para prestação de informações sobre o Código é:

Director of Business Conduct  
Halliburton Company  
P.O. Box 2625  
Houston, Texas 77252-2625  
U.S.A.

## Entre em Contato com o Conselho Diretor

Você pode informar preocupações acerca da contabilidade, controles internos de contabilidade ou assuntos de auditoria da Empresa ao Comitê de Auditoria da Empresa, ou outras preocupações ao Conselho Diretor, escolhendo uma dentre as opções a seguir.

Escrevendo para: Board of Directors  
c/o Director of Business Conduct  
Halliburton Company  
P.O. Box 42806  
Houston, TX 77242-2806  
USA

Enviando um e-mail para: [BoardofDirectors@halliburton.com](mailto:BoardofDirectors@halliburton.com)

Telefonando para: 1-888-312-2692 (ligação gratuita a partir dos EUA ou Canadá) ou 770-613-6348 (chamada a cobrar a partir de qualquer outro país).

Você pode informar suas preocupações de maneira anônima e confidencial. Sua confidencialidade será mantida, a menos que a divulgação seja:

- Requerida por ou aconselhada em função de qualquer investigação ou relatório governamental relacionados;
- Do interesse da Empresa e em coerência com as metas do Código; ou,
- Requerida por ou aconselhada em termos de uma defesa legal da Empresa quanto ao assunto em questão.

## Telefones Úteis

Vice Presidente Executivo e Consultor Jurídico Geral.....	713.759.2620
Departamento Jurídico – Houston, TX .....	281.575.4434
Departamento Jurídico – Aberdeen .....	44.1224.776718
Departamento Jurídico – Cairo.....	202.759.1000
Departamento Jurídico – Dubai .....	971.4.303.6627
Departamento Jurídico – Perth .....	61.8.6424.4680
Departamento Jurídico – Kuala Lumpur .....	603.920.66929
Diretor Financeiro .....	713.759.2636
Vice-Presidente – Recursos Humanos .....	713.759.2641
Serviços de Auditoria .....	713.839.4755
Departamento de Segurança .....	713.839.4704
Diretor de Conduta Empresarial .....	713.759.2673

## **Treinamento**

O treinamento sobre o Código de Ética do Funcionário da Halliburton encontra-se disponibilizado na intranet da Empresa. Além disso, diversos departamentos oferecem uma quantidade significativa de cursos de treinamento que abrangem uma ampla gama de assuntos relacionados ao Código de Conduta Empresarial incluindo, entre muitos outros, conformidade ambiental, segurança, conformidade a leis e igualdade de oportunidades. Para obter treinamento sobre o Código de Conduta Empresarial e outros assuntos, entre em contato com o Diretor de Conduta Empresarial.

## **Distribuição**

O Código de Ética do Funcionário da Halliburton da Empresa constitui uma parte muito importante da governança da Empresa. Um resumo deste Código é publicado em inúmeros idiomas e distribuído aos funcionários através de cópia impressa e disponibilizado na intranet da Empresa. O Código de Ética do Funcionário da Halliburton é também publicado na home page da Empresa na Internet, no endereço <http://www.halliburton.com>. Para obter uma cópia completa do Código de Ética do Funcionário da Halliburton da Empresa, entre em contato com o Diretor de Conduta Empresarial.



Produzido por Halliburton Communications

H04812-PG 01/11

© 2011 Halliburton Todos os Direitos Reservados

Impresso nos EUA