



# SALESFORCE

## CÓDIGO DE CONDUTA

---



## UMA MENSAGEM DE MARC BENIOFF E KEITH BLOCK

---

Prezados(as) funcionários(as) da Salesforce:

Aqui na Salesforce, nós vivemos e trabalhamos através de valores fundamentais: ganhando a confiança de nosso Ohana, impulsionando o sucesso do cliente, promovendo constante a inovação e defendendo a igualdade de todos. Ao colocar nossos valores em prática todos os dias, mantemos a nossa posição como a principal empresa de CRM do mundo e transformamos o cenário atual do software corporativo.

Nosso Código de Conduta garante que os valores essenciais da empresa permaneçam no centro de tudo o que fazemos e afeta diretamente a nossa capacidade de alcançar o sucesso. Como membros do nosso Ohana, devemos nos comprometer a agir com integridade, tratar o próximo com compaixão e respeito e fazer sempre o que é certo para as pessoas que contam conosco.

É por isso que pedimos a cada um de vocês da Salesforce para assumir o compromisso pessoal de cumprir nosso Código de Conduta. Este estabelece princípios orientadores baseados nos nossos valores fundamentais e ajuda você a fazer decisões corretas e agir da forma certa em qualquer situação. Você também encontrará orientação prática para tratar de situações em que fazer a coisa certa não é sempre imediatamente claro.

Se não souber exatamente o que fazer ou desconfiar de uma possível violação ao Código de Conduta, pedimos que você se manifeste. Fale com seu gerente ou se comunique com seu contato no Departamento Jurídico ou através do endereço [legalcompliance@salesforce.com](mailto:legalcompliance@salesforce.com).

Você também pode compartilhar suas preocupações anonimamente em regiões e países específicos, dependendo da legislação local, usando a nossa hotline EthicsPoint. Lembre-se que nossa política sem retaliação significa que você não precisa ter receio de fazer perguntas ou denunciar possíveis problemas. Na verdade, encorajamos esse comportamento porque todos nós temos a responsabilidade de defender nossos valores.

Muito obrigado por tudo o que você faz para contribuir com a Salesforce, com nossa cultura e com nossos clientes todos os dias.

Aloha,

Marc Benioff e Keith Block  
Diretores Executivos



## PARTE 1: O CÓDIGO DE CONDUTA

---

Este Código de Conduta define como a Salesforce e suas afiliadas e subsidiárias realizam seus negócios e descreve os valores fundamentais compartilhados na Empresa. Ele também nos ajuda a entender como nossos valores afetam a maneira como a Empresa conduz seus negócios.

É sempre importante tratar bem os outros e agir corretamente com as pessoas que dependem da empresa. A consulta deste Código e o cumprimento das políticas da Empresa, das leis, regras e regulamentos aplicáveis, em todas as ocasiões, irão auxiliá-lo no momento de fazer as escolhas certas. Se tiver alguma dúvida ou preocupação sobre uma determinada seção deste Código, de uma política da Empresa, leis, regras ou regulamentos, você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico em [legalcompliance@salesforce.com](mailto:legalcompliance@salesforce.com).

Cada pessoa pode fazer uma grande diferença, assim é essencial que todos os funcionários ajam com integridade e de acordo com políticas, leis, regras e regulamentos aplicáveis. Por essa razão esse código se aplica a todos na Salesforce, inclusive em nossas subsidiárias. Acima de tudo, este Código ajuda os funcionários a manter a confiança que a Salesforce adquiriu junto aos seus clientes, funcionários, partes interessadas e demais pessoas que prezam pelo sucesso da Empresa. Essa confiança é o que ajuda todos os funcionários da Salesforce a serem bem-sucedidos todos os dias.

### Como levantar dúvidas e relatar preocupações

#### Por que é essencial levantar uma dúvida ou manifestar uma preocupação?

Se você não tiver certeza sobre como lidar com algum fato ou se achar que existe algum problema, manifeste-se! Não importa o tamanho do problema, a Empresa quer te escutar. A Empresa não pode resolver problemas que ela não conhece.

#### A quem devo me dirigir?

Se tiver alguma dúvida ou desejar manifestar uma preocupação entre em contato com um desses recursos:

- Seu gerente, ou outro gerente em quem confie
- Employee Success (“ES”) – acesse o Concierge, ou ligue para:  
EUA e Canadá – (855) DRMJOBS/ (855) 376-5627  
EMEA – 00.800.1DRMJOBS/00.800.1376.5627
- O Departamento Jurídico em [legalcompliance@salesforce.com](mailto:legalcompliance@salesforce.com)
- EthicsPoint Reporting Line (nos EUA, 1-866-294-3540, chamada internacional a cobrar para +1-503-726-2414, ou no site <http://www.salesforce.ethicspoint.com/>)

Se fizer uma denúncia usando o EthicsPoint, você poderá fazê-la anonimamente, dependendo das leis locais onde trabalha. Forneça o máximo possível de informações, de modo que sua denúncia possa ser totalmente investigada.



### Denúncia de boa fé e não retaliação

Agir de *boa-fé* significa que todas as denúncias de possíveis violações deste Código, políticas da Empresa ou da lei, são feitas de modo sincero e honesto. Em outras palavras, não importa se a sua denúncia for confirmada como verdadeira, você deve fazê-la com a melhor das intenções.

Em contrapartida, a Empresa está comprometida com a não retaliação. Para operar de modo eficiente é vital que todos os funcionários da Empresa mantenham confiança e respeito entre si. Retaliações contra alguém que fez uma denúncia ou participou de uma investigação não serão toleradas.

### Investigações e disciplina

Denúncias serão investigadas de modo respeitoso e profissional da maneira mais rápida e confidencial possível. Se for solicitado a participar de uma investigação você deverá cooperar plenamente.

Violações deste Código e de outras políticas são levadas muito a sério. Há consequências para a violação deste Código ou de outras políticas da Empresa que podem incluir medidas disciplinares e até a demissão.

### Expectativas em relação aos administradores

Embora este Código se aplique igualmente a todos na Salesforce, funcionários em nível gerencial têm responsabilidades extras. Se você é gerente, você tem uma oportunidade incrível para definir a forma correta de atuação de sua equipe, incluindo fazer o seguinte:

- Liderar pelo exemplo, sempre escolhendo agir com integridade.
- Manifestar-se quando encontrar um problema e estimular os demais a fazerem o mesmo.
- Certificar-se de que seus subordinados entendam este Código e o que se espera deles.
- Ser sempre receptivo às dúvidas, preocupações ou aos comentários e assegurar que estas questões sejam direcionadas às pessoas que possam ajudar.
- Encaminhar assuntos que possam indicar uma violação do Código ou de qualquer política da Empresa ao seu gerente, Departamento Jurídico, Employee Success (ES) ou através do [EthicsPoint](#).

[Vá até P&Rs sobre Relatos](#)



## TRANSPARÊNCIA

---

### Reconhecendo conflitos de interesses

Parte da cultura da Salesforce é um espírito de comunicação aberta e cooperação visando o bem da Empresa. Quando os funcionários se mostram abertos sobre potenciais conflitos é mais fácil encontrar uma maneira de minimizar esses problemas.

### Quais são os conflitos e como divulgá-los

Um *conflito de interesses* é uma situação em que uma oportunidade de ganho pessoal contraria os melhores interesses da Empresa.

Evite até mesmo a aparência de um possível conflito de interesses. Se acreditar que possa estar envolvido em um possível conflito de interesses, discuta o assunto imediatamente com seu gerente. Seu gerente poderá ajudá-lo a encontrar um meio de tratar do conflito. Lembre-se, é sua responsabilidade agir de forma apropriada até que a situação tenha sido resolvida.

### Trabalhando com pessoas da família e amigos

É natural desejar o melhor para sua família, mas quando membros da família interagem no local de trabalho não é difícil dar a impressão de favoritismo. A abordagem proativa dessas situações pode evitar problemas.

Se dois membros de uma família trabalham na Salesforce, eles não devem trabalhar na mesma cadeia de relatórios sem a aprovação do Departamento Jurídico.

Se um membro da sua família é proprietário ou trabalha para uma empresa que negocia com a Salesforce, você tem a obrigação de divulgar este fato. Sem a pré-aprovação do Departamento Jurídico, você não deve administrar a relação com a outra empresa.

Um *membro da família* pode ser o pai ou a mãe, irmão ou irmã, cônjuge, filho, sogros, cunhados, avós, netos, enteados, companheiro(a) ou outra pessoa que resida em seu domicílio.

### Segundo emprego

Você deverá direcionar toda a sua energia profissional para seu trabalho na Salesforce. Todos os empregos paralelos ou atividades pessoais de negócios relacionados a lucro precisam ser comunicados ao Departamento Jurídico. A Salesforce incentiva a participação de todos em atividades não lucrativas, de modo consistente com nosso compromisso de prestar ajuda às nossas comunidades.

- Para quaisquer **atividades não relacionadas a lucro**, incluindo convites para fazer parte do Conselho de Administração ou do Conselho Consultivo de uma organização com fins lucrativos, você precisa da aprovação do seu gerente e do Conselho Geral, mesmo que não esteja sendo pessoalmente remunerado pela sua atividade externa. Somente atividades com fins lucrativos e muito limitadas são permitidas. Clique [aqui](#) para ter acesso a um formulário de pedido.



- Para quaisquer **atividades sem fins lucrativos** que conflitem ou possam conflitar com os negócios da Empresa, você precisa da aprovação do seu gerente. Se você foi convidado a fazer parte de um Conselho de Diretores ou Conselho Consultivo de uma organização sem fins lucrativos, você também precisa obter a aprovação do seu gerente e do Conselho Geral. Clique [aqui](#) para ter acesso a um formulário de pedido.

Para mais informações, consulte a *Política de Atividades Comerciais Externas*. [Publicação pendente]

### Interesses financeiros

Manter participação societária significativa ou controle de um dos concorrentes, clientes ou fornecedores da Salesforce poderá criar uma fidelidade dividida, ou pelo menos a aparência de uma. Isso também se aplica a interesses financeiros mantidos por um membro do seu domicílio ou parente imediato. Interesses financeiros que representem um possível conflito de interesses exigem a aprovação do seu gerente e do Conselho Geral. Além disso, o Conselho de Diretores adotou um guia com diretrizes relacionando os possíveis conflitos de interesse que podem ocorrer em conexão com investimentos feitos pelos diretores da empresa em empresas privadas. Geralmente, esse tipo de investimento requer uma pré-investigação pelo Departamento Jurídico. Clique [aqui](#) para acessar o guia.

### Oportunidades corporativas

Os funcionários não podem tirar vantagem pessoal de oportunidades de negócios ou investimentos descobertos através do uso de propriedades, negócios ou informações da Empresa. Tais ações são consideradas como concorrência com a Salesforce e devem que ser evitadas.

### Presentes e entretenimento

Presentes são normalmente bens ou serviços, mas podem ser qualquer item de valor, incluindo entretenimento. A troca de presentes ou entretenimento pode ajudar a construir sólidas relações de trabalho com clientes e outros parceiros de negócios. Em alguns casos, presentes e entretenimento podem criar um conflito de interesses ou influência indevida que podem afetar decisões de negócios ou ser vistos como suborno. Consulte as regras da [Diretriz Global de Presentes e Entretenimento](#), [Política Global Anticorrupção](#) e as regras correspondentes de relatórios de despesas para certificar-se das políticas da Empresa nessa área. Consulte o seu gerente em caso de dúvida. Normalmente, se o seu presente não envolver um funcionário do governo, um presente de valor inferior a \$ 150 por pessoa, é permitido (de preferência mostrando o logotipo do Salesforce). Os funcionários devem buscar a pré-aprovação jurídica por meio do aplicativo *GEM* ao oferecer presentes ou entretenimento a funcionários do governo.

### Anticorrupção, Suborno e Comissões

Nunca utilize suborno, pagamentos de facilitação, comissões ou práticas corruptas.

*Suborno* é oferecer ou dar algo de valor com o objetivo de influenciar indevidamente as ações do destinatário. Os exemplos podem incluir dinheiro, produtos equivalentes a dinheiro,



presentes, entretenimento, viagens, hospedagem, contribuições de caridade e ofertas de emprego. O suborno é ilegal em qualquer jurisdição na qual a Salesforce realiza negócios.

Um *pagamento de facilitação* é uma gorjeta ou pequeno pagamento efetuado a um funcionário público para agilizar uma ação de rotina do governo, como a emissão de licenças ou fornecimento de serviços públicos. Isso é ilegal na maioria das jurisdições e não é permitido de acordo com a [Política Global Anticorrupção](#).

Uma *comissão* é o retorno de uma quantia paga (ou devida) como recompensa pela promoção de arranjos comerciais. Aceitar ou receber comissões viola este Código.

O suborno é ilegal nos EUA e na maioria dos países e as consequências são graves, incluindo sentenças de prisão.

### Relacionamento com servidores públicos

Se você interagir com servidores públicos em nome da Salesforce, tenha um cuidado especial em relação a presentes, refeições e entretenimento. As leis e regulamentos que determinam o que empresas como a Salesforce podem dar a servidores públicos são muito rígidas, inclusive nos EUA. Certifique-se de conhecer as regras contidas na [Política Global Anticorrupção](#). Entre em contato com o Departamento Jurídico para receber aprovação antes de oferecer ou fornecer quaisquer presentes, refeições ou entretenimento a servidores públicos. Todas as interações com servidores públicos que não estejam relacionadas a vendas exigem a supervisão de nossa equipe de Assuntos com o Governo.

Um *servidor público* pode ser um funcionário público local ou federal, um candidato a cargo político, um representante de partido político, um membro da família real ou um funcionário de uma empresa controlada pelo governo, por exemplo, uma empresa estatal. Para mais informações, consulte a Política Global de Anticorrupção.

A Salesforce faz negócios com entidades governamentais nos EUA e em todo o mundo, e esses contratos governamentais são altamente regulamentados. O Adendo do Setor Público dos EUA ([U.S. Public Sector Addendum](#)) ao Código de Conduta abrange os requisitos legais, éticos e outros que se aplicam aos contratos governamentais da Salesforce nos EUA. Todos os funcionários que oferecem suporte aos clientes do governo federal, estadual e/ou local dos EUA precisam entender e seguir as políticas descritas nesse Adendo.

Não tem certeza se você está fazendo negócios com uma entidade governamental? Entre em contato com o Departamento Jurídico para receber orientações.

### Terceiros

A Empresa pode negociar com terceiros, como agentes, consultores, fornecedores, revendedores ou distribuidores, somente após passarem por um processo legal de diligência prévia. Entre em contato com a Equipe Global de Ética e Integridade para mais informações sobre o processo de diligência prévia.

### Integridade financeira, registros e contabilidade

Os livros, registros, contas e demonstrativos financeiros da Salesforce devem ser mantidos com os dados apropriados de modo que reflitam adequadamente as atividades comerciais da Empresa. Isso é



uma exigência tanto das leis quanto do sistema de controles internos da Empresa. E mais, os relatórios financeiros públicos da Empresa devem conter lançamentos completos, honestos, precisos, tempestivos e inteligíveis, o que ajuda a assegurar que os investidores tenham acesso a informações precisas sobre a Empresa, conforme exigido por lei. Os grupos financeiro, contábil e jurídico da Empresa são responsáveis pelos procedimentos elaborados para assegurar controles internos e de divulgação apropriados, devendo todos colaborar com esses procedimentos. Para informações adicionais sobre suas responsabilidades específicas em garantir a integridade de livros, registros, contas e demonstrativos financeiros da Empresa consulte a [Política Antifraude](#).

Todas as informações devem ser registradas com exatidão, seja o acompanhamento das horas trabalhadas, despesas (incluindo seu relatório de despesas) ou contratos de venda. Quando essas informações são tempestivas e precisas, a Empresa é capaz de tomar decisões bem fundamentadas sobre como gerir seus negócios e planejar para o futuro. Os registros da Empresa, incluindo divulgações e apresentações a órgãos oficiais, devem ser precisos, completos e tempestivos, assim a Salesforce cumpre suas obrigações em relação às partes interessadas externas, incluindo seus acionistas.

#### Gestão e retenção de documentos

Ao decidir que documentos salvar, arquivar ou descartar consulte sempre a [Política de Gestão de Registros](#), o [Manual de Procedimentos de Gestão de Registros](#) e o [Programa de Gestão de Registros](#) para mais detalhes sobre o tempo de retenção dos vários documentos. Essa política se aplica a todo tipo de documento, seja em papel ou eletrônico.

Em algum momento você poderá ser notificado de que uma “retenção legal” foi aplicada aos documentos em seu poder. Se isso acontecer, examine cuidadosamente o aviso de retenção legal. Se tiver alguma dúvida sobre o aviso e o que você deve fazer, consulte o Departamento Jurídico de modo que tenha 100% de certeza sobre suas obrigações. O ponto chave a ser lembrado é de nunca alterar, ocultar ou destruir qualquer documento que esteja retido pela lei.

#### Auditorias e investigações externas

De tempos em tempos, você entrará em contato com auditores internos ou externos, advogados ou investigadores que lhe solicitarão informações em nome da empresa e sob a direção do Departamento Jurídico. Você deverá fornecer a essas pessoas informações precisas e em tempo hábil. Nunca induza ao erro ou tente influenciar qualquer investigação, auditoria ou consulta recebida.

A Salesforce algumas vezes recebe pedidos de informações de servidores públicos federais ou locais. Se entrarem em contato com você, certifique-se de notificar a área Jurídica para orientação sobre o modo como lidar com o pedido de forma imediata, precisa e completa.

#### Entendendo transações com informações privilegiadas

Efetuar ações, ou discutir com os outros sobre compra de ações uma transação de ações estando de posse de informações materiais que não sejam de conhecimento público é estritamente proibido usar informações privilegiadas para obter lucro no mercado financeiro, seja essa informação sobre a





Salesforce ou outra empresa. Efetuar uma transação de ações de posse de informações privilegiadas é ilegal.

Uma informação é *material* quando um investidor razoavelmente bem-informado considera a informação importante para sua decisão de comprar, manter ou vender ações de uma empresa. Informações materiais e não disponíveis ao público são chamadas de *informações privilegiadas*. Exemplos comuns de informações privilegiadas incluem mudanças importantes na administração, fusões ou aquisições, outros planos importantes de negócios e resultados financeiros que não foram divulgados fora da Salesforce. Efetuar uma transação de ações de posse de informações privilegiadas é ilegal.

Você não pode transmitir informações privilegiadas a quem quer que seja. Isso é conhecido como "*dar dicas*" e também é ilegal. As consequências pelas violações são graves, incluindo prisão.

Consulte a [Política de Transação com Informações Privilegiadas](#) para mais informações.

### Lidando com importação e exportação

Ao entregar produtos ou fornecer serviços em países do exterior, tenha em mente que pode haver algumas etapas obrigatórias para cumprir com as leis e os regulamentos locais..

Você é responsável por conhecer e cumprir as regras e procedimentos apropriados de importação e exportação. Se você estiver envolvido em transações internacionais, é importante saber o que é esperado da Empresa, incluindo quaisquer obrigações relacionadas a impostos, verificação, licenciamento e autorizações. Para mais informações sobre o tratamento dado às importações e exportações, consulte a *Política Global de Comércio e Alfândega* e o site de conformidade da empresa.

[Vá até P&Rs sobre Transparência](#)



## CONFIANÇA

---

### Usando a tecnologia e outras ferramentas

A Salesforce oferece aos seus funcionários uma ampla gama de tecnologias e outras ferramentas que tornam possível realizar eficientemente seu trabalho, sendo que essas ferramentas devem ser usadas de modo inteligente.

#### Uso apropriado da tecnologia da Empresa

Os computadores, telefones celulares e outros dispositivos que a Salesforce fornece são propriedade da Empresa. O mesmo é verdadeiro para o sistema de e-mail da Empresa e o acesso à Internet. O uso pessoal moderado é permitido, mas a tecnologia da Empresa deve ser usada principalmente para finalidades de negócios.

Como todas essas ferramentas e tecnologias pertencem à Empresa, os funcionários não devem ter nenhuma expectativa de privacidade em seu uso. A Salesforce pode monitorar qualquer coisa criada, armazenada, enviada ou recebida associada à tecnologia da Empresa, até a extensão permitida por lei. Não use as tecnologias da Empresa para violar as leis ou as políticas da Salesforce ou para criar, armazenar ou enviar conteúdo que outras pessoas possam considerar ofensivo.

Também é importante evitar cuidadosamente qualquer uso que possa acarretar danos ou perdas, como a violação dos protocolos de segurança de TI da Empresa.

#### O uso de fundos e ativos físicos

As propriedades da Empresa também incluem a marca, a reputação, fundos, instalações e tempo de trabalho dos funcionários da Salesforce.

### Proteção de informações Reservadas

#### Informações da Empresa

Muitos detalhes sobre como a Empresa opera precisam ser mantidos confidenciais para que a Salesforce se mantenha competitiva e bem-sucedida.

Você é responsável por proteger todos os dados confidenciais e reservados, tais como:

- Planos e estratégias de negócios
- Resultados financeiros
- Designs e conceitos do produto
- Metas de vendas e planos de comercialização
- Termos e condições, preços e descontos oferecidos a determinados clientes
- Outras informações não divulgadas ao público que poderiam ser usadas pelos concorrentes



Para informações detalhadas sobre como proteger as informações e quais as suas responsabilidades específicas, consulte as [Políticas de Segurança da Informação](#).

### Propriedade Intelectual

A Salesforce depende de boas ideias. Portanto, é importante proteger essas ideias através de ferramentas legais como direitos autorais e patentes. Coletivamente, todas as propriedades intangíveis são chamadas de *propriedade intelectual (PI)* os quais estão incluídos todos os direitos autorais, patentes, marcas registradas, segredos comerciais, direitos de design, logotipos e marcas de produtos. Lembre-se que a Salesforce possui os direitos de todas as PIs criadas com material da Empresa durante as horas de trabalho na Empresa.

### Informações de terceiros e de empregadores anteriores

Em alguns casos, os funcionários podem ser responsáveis pela proteção das informações que pertencem a outras pessoas ou empresas. Para mais informações sobre a proteção de informações de terceiros, consulte o site Confiança da Empresa. (clique em <https://intranet.internal.salesforce.com/departments/security/Trust>).

Quem, exatamente?

- **Terceiros.** No decorrer dos negócios, algumas vezes os funcionários tomarão conhecimento de informações confidenciais sobre clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios. Proteger esses dados de terceiros é uma das maiores responsabilidades da Salesforce.
- **Antigos empregadores.** Quando um novo membro da equipe se junta à Salesforce, os funcionários precisam entender e respeitar essa pessoa no sentido de que ela não pode compartilhar informações confidenciais sobre seus antigos empregadores. Nunca compartilhe informações confidenciais do seu empregador anterior nem peça para que outras pessoas façam isso. Do mesmo modo, você continuará responsável por proteger as informações da Salesforce caso deixe a Empresa.

### Privacidade de dados

Os dados do cliente, os dados pessoais e os sistemas que processam esses dados precisam ser protegidos e manipulados de forma transparente. Espera-se que todos os funcionários sigam as leis globais de privacidade e honrem as escolhas dos clientes para manter seus dados seguros e confidenciais. A Salesforce também fornece avisos aos funcionários que detalham como dados dos funcionários podem ser coletados, usados e compartilhados.

O Salesforce protege os dados confidenciais do cliente e os dados pessoais e limita o acesso apenas às pessoas que precisam dele para realizar seu trabalho.



- **Dados de clientes** incluem dados como contatos, informações da conta, dados de marketing, dados de saúde e qualquer outra informação que um cliente processe ou armazene nos serviços da Salesforce.
- **Dados pessoais** incluem dados como endereços residenciais, informações médicas, número de CPF, endereços IP, impressões digitais, dados de localização e características que podem ser associadas a um indivíduo.

Certifique-se que você saiba as regras da *Política Global de Privacidade do Controlador*. Além disso, a Salesforce estabeleceu um conjunto de *Regras Corporativas de Vinculação do Processador* que foram aprovadas pelas autoridades de proteção de dados da União Europeia e precisam ser seguidas por todos os funcionários.

### Se vir alguma coisa, diga alguma coisa

Você é a primeira linha de defesa da Empresa. Se observar algo suspeito diga alguma coisa comunicando à [security@salesforce.com](mailto:security@salesforce.com). Isso inclui qualquer atividade suspeita, chamadas telefônicas ou e-mails. Sua informação ajudará a Salesforce a se defender mais rapidamente contra ataques e minimizar ou prevenir danos.

### Concorrendo de modo correto

Todos os funcionários deverão obedecer às leis de concorrência em todo o mundo, o que assegura um terreno de atuação nivelado para todas as empresas.

Essas leis (também conhecidas como *leis antitruste* nos EUA) proíbem acordos que possam restringir o comércio. Alguns exemplos comuns - e ilegais - podem incluir:

- Fixação de preços, no qual os concorrentes ou parceiros concordam em cobrar certos preços por determinados produtos ou serviços
- Fraude em licitações, na qual os concorrentes combinam entre si enviar propostas de modo que determinado concorrente ganhe
- Dividir ou alocar mercados, de modo que os concorrentes concordam em limitar sua presença de vendas para que uma empresa seja a única escolha disponível para os compradores em um dado mercado
- Boicote, no qual os concorrentes combinam evitar um cliente ou fornecedor específico
- Acordos entre empresas para não contratar seus respectivos funcionários

Tenha em mente que acordos não precisam ser contratos assinados para serem ilegais. Um entendimento informal entre você e um concorrente, ou até mesmo uma conversa que implique um entendimento, pode representar um problema. Se alguns desses tópicos surgirem enquanto estiver conversando com um concorrente, interrompa a conversa imediatamente e



comunique ao Departamento Jurídico. Para mais informações sobre concorrência justa, consulte a *Política Antitruste Global*.

### Negociação justa

A Salesforce está comprometida em agir com honestidade e lealdade com todos os seus clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios. Nunca deturpe a qualidade, características ou disponibilidade dos produtos da Empresa e nunca faça nada ilegal ou não íntegro para obter negócios. Para mais informações sobre o compromisso da Empresa de negociar de modo justo e suas responsabilidades específicas na prevenção de fraudes, consulte a [Política Antifraude](#).

Tentar obter informações mentindo ou fingindo ser outra pessoa é antiético e pode ser ilegal. Não faça isso. Se receber por engano informações confidenciais ou de propriedade de alguma empresa, devolva ou destrua essas informações. Você também pode consultar o Departamento Jurídico se tiver alguma dúvida.

[Vá até P&Rs sobre Confiança](#)



## RESPEITO

---

### Diversidade e Não Discriminação

É importante ter uma equipe diversificada e um ambiente de trabalho de inclusão. Além disso, a diversidade de opiniões, backgrounds e cultura torna a Salesforce uma empresa mais criativa e inovadora. Conseqüentemente, decisões de emprego como contratação, desligamento e promoção nunca são baseadas em características pessoais protegidas por lei.

Embora essas características possam variar segundo as leis locais, elas normalmente incluem:

- raça
- cor
- religião
- sexo
- nacionalidade e ascendência
- idade
- condição médica ou incapacidade
- veterano de Guerra
- estado civil
- gravidez
- orientação sexual
- identidade ou expressão de gênero

Ao contrário, a Salesforce oferece oportunidades iguais com base em capacitação e aptidão.

### Dignidade pessoal

A Salesforce acredita que toda vida humana tem valor igual e deve ser tratada com dignidade e respeito. Nossa abordagem está descrita no *Princípios de Conduta nos Negócios*.

Assédio e bullying não são tolerados na Salesforce.

*Assédio* é qualquer conduta relacionada às características pessoais legalmente protegidas que crie um ambiente de trabalho indesejado, intimidador, hostil ou ofensivo para aquela pessoa. Pode abranger brincadeiras ou comentários ofensivos, difamação, insultos e qualquer ato de bullying ou exclusão. Também está incluído o assédio sexual, inclusive avanços sexuais não desejados, comentários sugestivos ou contato físico inapropriado. Você pode encontrar a *Política sobre Assédio* aqui ou na ferramenta de políticas da Empresa, [Policyforce](#).



## Segurança no Local de Trabalho

A Salesforce está comprometida a garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável para nossos funcionários, prestadores de serviços e visitantes. Nossos programas se concentram na conscientização geral sobre segurança, além de treinamentos, relatórios, identificação de riscos e resposta a incidentes de maneira proativa. Siga todas as regras de segurança e proteção e relate situações que oferecem riscos. Para mais informações, consulte a Política de Saúde e Segurança. **Violência e armas**

Violência e ameaças de violência não são aceitáveis na Salesforce. Posse e uso de armas também são proibidos no local de trabalho. Se acreditar que alguém está em perigo iminente, entre em contato imediatamente com as autoridades locais. Veja aqui mais informações sobre o programa da empresa de Prevenção à Violência.

### Abuso de substâncias

O uso de drogas ilegais e o consumo inapropriado ou excessivo de álcool não são permitidos no local de trabalho.

Para mais informações, consulte a política sobre *Abuso de álcool, drogas e substâncias ilegais* no Manual do Funcionário da Empresa.

## See Something, Say Something

Você é a primeira linha de defesa da empresa. Se vir algo suspeito relacionado à segurança, informe suas preocupações para a central de Operações Globais (GO) ou para um representante de segurança local por meio do aplicativo See Something, Say Something. Se a situação envolver riscos imediatos à vida, entre em contato com as autoridades locais. As denúncias ajudam a Salesforce a manter a segurança da nossa empresa e de nossa marca.

## Crachás para acesso com segurança

A segurança nas instalações da empresa é responsabilidade de todos os funcionários. Credenciais de acesso a funcionários, prestadores de serviços e visitantes (crachás) devem ser usados de maneira visível durante toda a permanência na empresa.

[Vá até P&Rs sobre Respeito](#)



## COMUNICAÇÃO

---

### Comunicações externas

A Salesforce possui uma cultura aberta e transparente e a [Política de Comunicações](#) rege a maneira pela qual a Empresa se comunica com o público de forma responsável.

### Investidores e a mídia

Todas as consultas da mídia devem ser dirigidas à equipe de Relações Públicas. Se tiver alguma dúvida entre em contato com [pr@salesforce.com](mailto:pr@salesforce.com).

Do mesmo modo, consultas dos investidores ou da comunidade de investimento devem ser sempre dirigidas à equipe de Relações com o Investidor em [investor@salesforce.com](mailto:investor@salesforce.com)

### Mídia social

Lembre-se, a Internet é um local público, assim conduza-se adequadamente.

- Proteja as informações proprietárias da Salesforce.
- Não faça comentários sobre assuntos legais e segredos comerciais ou divulgue informações confidenciais.
- Se você está conversando sobre a Empresa ou sobre os produtos da Salesforce, deixe claro que você trabalha para a Empresa.
- Explique que suas afirmações expressam sua própria opinião, e não a opinião da Empresa.
- Lembre-se que as publicações na Internet permanecem para sempre.
- Consulte [a Política de Mídia Social](#) para mais informações.

### Palestras

Se você for convidado para falar ou fazer uma apresentação em um evento, consulte a equipe de Relações Públicas antes de aceitar e peça que analisem e aprovem todo o material da apresentação. Antes de aceitar viagem ou hospedagem grátis, verifique se o presente proposto está dentro das regras de presentes ou consulte o Departamento Jurídico para aprovação.

### Atividades políticas

Você é estimulado a se envolver em atividades políticas de sua escolha. Deixe claro em tais atividades que sua participação é uma escolha pessoal, não um endosso por parte da Empresa. A Salesforce não irá reembolsá-lo por suas contribuições políticas pessoais.

- Não utilize os recursos ou o tempo da Empresa para suas atividades políticas pessoais.
- Se estiver envolvido em atividades de lobby certifique-se das regras a serem cumpridas.
- Leia todas as leis referentes a empresas e indivíduos que fazem contribuições políticas para garantir a conformidade com as leis de remuneração e divulgação aplicáveis à empresa. Todas as contribuições políticas da empresa estão sujeitas à *Política Global Anticorrupção* e as contribuições dos EUA estão sujeitas à *Política de Contribuições Políticas dos EUA*.





[Vá até P&Rs sobre Comunicação](#)



## ISENÇÕES

---

É raro qualquer pessoa ficar isenta do cumprimento de qualquer parte deste Código, independente da antiguidade ou cargo. As isenções somente serão concedidas se permitidas por lei, com a análise e aprovação do Conselho Geral e, se exigida pela regulamentação aplicável, análise e aprovação do Conselho de Diretores ou de um comitê do Conselho, com divulgação pública de quaisquer isenções na extensão exigida pela legislação aplicável.

## MAHALO!

---

Obrigado por ler e cumprir este Código.



## PARTE 2: PERGUNTAS E RESPOSTAS

---

Para mais informações sobre o Código de Conduta, por favor veja [Q&A](#).