



Brady Corporation

Código de Ética



O compromisso global da Brady com os princípios éticos e legais
é parte essencial da filosofia Brady ontem, hoje e amanhã.

Prezado colega Brady,

No mundo dos negócios de hoje, agitado e complexo, é importante lembrar que nossos valores éticos não devem, em hipótese alguma, ser comprometidos. Como membros da equipe da Brady Corporation, temos a responsabilidade de agir, em todas as ocasiões, de maneira profissional, ética e legalmente aceitável. Este manual estabelece políticas específicas para ajudá-lo a manter os mais elevados padrões de integridade pelos quais a companhia se orienta. Seu objetivo não é tratar de todas as situações específicas, mas fornecer diretrizes gerais para ajudá-lo a conduzir-se de maneira adequada nas atividades comerciais do dia-a-dia.

Subjacentes à política apresentada neste manual estão os cinco princípios Brady, ou seja os valores que fundamentam nossas decisões diárias:

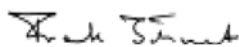
- **Trabalho em equipe:** trabalhamos juntos para alcançar as metas estabelecidas na visão da Companhia;
- **Foco no cliente:** colocamos nossos clientes no centro de tudo o que fazemos;
- **Crescimento:** esforçamo-nos para fazer com que a Companhia e as pessoas que nela trabalham cresçam;
- **Valor:** ao agregarmos valor ao que fazemos para nossos clientes, estamos também criando valor, sustentável a longo prazo, para nossos acionistas;
- **Honestidade:** nossa integridade não deve nunca ser comprometida.

Nosso compromisso com a integridade e a ética em todas as atividades comerciais é vital para a manutenção da reputação da Brady. Por favor, examine atentamente as políticas aqui apresentadas.

Se tiver qualquer pergunta, fale com o líder de sua equipe ou com o representante de Recursos Humanos. Os líderes de equipe têm a responsabilidade de garantir que todos os que trabalham com eles entendam e sigam essas políticas.

Graças ao esforço de cada um de vocês, temos uma companhia forte, com valores sólidos que nos orientam neste início do século 21. Mantendo esses valores, garantimos que a Brady seja sempre uma empresa na qual os colaboradores gostam de trabalhar, os investidores gostam de investir e da qual os clientes gostam de comprar.

Atenciosamente.



Frank M. Jaehnert
Presidente e Diretor-Geral

Introdução

Nosso Código de Ética proporciona orientação para a realização de nossas atividades diárias dentro de padrões éticos e legais apropriados. O código foi desenvolvido para garantir que nossos padrões éticos e a legislação pertinente sejam respeitados em todos os países em que operamos. Como empresa de direito americano, a Brady tem, em todas as partes do mundo, de obedecer a legislação sobre valores mobiliários e atividades comerciais dos Estados Unidos.

Sumário

Orientação.....	4
Procedimentos de denúncia de infração ao Código.....	4
Procedimentos de investigação de suspeita de infração.....	6
Exceções à política aqui descrita.....	7
Registros contábeis.....	7
Presentes, subornos e pagamentos.....	9
Negociações justas.....	9
Informações confidenciais.....	10
Bens da Brady.....	11
Conflito de interesse.....	11
Oportunidades corporativas.....	12
Outras atividades.....	12
Finanças pessoais.....	12
Declarações em nome da Brady.....	13
Tráfego de informações privilegiadas.....	13
Relações com os meios de comunicação e investidores.....	15
Práticas comerciais estrangeiras.....	16
Boicotes econômicos estrangeiros.....	16
Controle de exportações.....	17
Controle de importações.....	17
Lavagem de dinheiro.....	17
Informações eletrônicas.....	18
Vendedores, consultores e prestadores de serviço.....	20
Monitoração e conformidade.....	20
Divulgação.....	20
Declaração.....	21



Quando representamos a Brady com integridade e reconhecimento pela contribuição dos demais, criamos um ambiente onde o trabalho em equipe e o comportamento ético se tornam a norma geral.



A integridade não é algo que se revela em nossas palavras e intenções. A integridade é um reflexo de nossas ações.

Seu papel

Informe imediatamente o Departamento de Serviços de Auditoria de qualquer infração, suspeita ou real, do Código de Ética.

Discrição... Sigilo... Sem retaliação.

Orientação

As páginas que seguem apresentam o Código de Ética da Brady e o papel dos colaboradores no cumprimento das diretrizes nele estabelecidas. Trata-se de uma política que se aplica a todos os colaboradores da Brady, independentemente do cargo que ocupam. Assim, fica claro que a referência a “colaboradores” inclui também os membros do Conselho de Administração.

Leia com atenção as diversas seções, especialmente os tópicos que dizem respeito à sua área de trabalho e responsabilidades diárias. O item **Seu papel**, nas margens das páginas, destaca os pontos principais abordados. Portanto, não deixe de ler o texto completo para conhecer os detalhes de nossa política relativa à conduta ética.

Se tiver dúvidas ou perguntas, discuta-as primeiro com seu supervisor ou com o representante de Recursos Humanos e, caso necessite mais informações complementares, entre em contato com o Vice-presidente de Recursos Humanos no número (414) 438-6986 para solicitar maior assistência ou denunciar qualquer infração, potencial ou real, desta política.

Procedimentos de denúncia de infrações ao Código

A Brady está comprometida com a ética e a legalidade das condutas ocorridas dentro da organização. Todo colaborador deve denunciar à direção qualquer atividade suspeita de infringir a legislação, as regras e regulamentos ou este Código de Ética.

A Brady envidará todos os esforços para manter em sigilo o nome do denunciante de qualquer suspeita de infração. Naturalmente, **não haverá retribuição ou disciplina para a pessoa que, de boa fé, denunciar qualquer infração.** O autor de denúncias deliberadamente falsas estará sujeito a medidas disciplinares.

Para maior orientação sobre questões éticas ou para denunciar qualquer infração, os colaboradores podem escolher entre as seguintes opções: Em primeiro lugar, é recomendável que as questões sejam resolvidas em nível local, sempre que possível. Assim, dependendo das circunstâncias, e se você considerar apropriado, fale primeiro com seu supervisor. Se não se sentir à vontade para fazê-lo ou não considerar esta opção como apropriada, você pode discutir a situação com outro membro da gerência. Naturalmente, isto depende da seriedade e do grau de sensibilidade das infrações e da pessoa sobre a qual recaem as suspeitas.

**Trabalhar de maneira ética é o dever de todos.
Ligue para 800-368-3613 se suspeitar de algo errado.**

Se achar que é mais conveniente não resolver a questão dentro da sua área, você pode entrar em contato com o Departamento de Serviços de Auditoria. As chamadas são gratuitas e sua identidade é mantida em sigilo. Como a Brady acredita que alguns colaboradores possam ter o desejo de sentir-se ainda mais seguros ao apresentar qualquer denúncia, celebrou um contrato com a Pinkerton, uma empresa que recebe este tipo de informações e as repassa à Brady. A Pinkerton dispõe de uma linha telefônica exclusiva, 24 horas por dia, com preservação absoluta da identidade do denunciante. Os números para contato são os seguintes:

**Departamento de
Serviços de Auditoria**

Canal de voz: 800-368-3631
Fax: 800-357-3241
E-mail: bradyethics.com

Pinkerton

Fone 24 horas: 877-781-9309

Instruções para discagem internacional

Use uma linha externa (se usar um telefone público, certifique-se de que está habilitado para ligações internacionais).

PASSO 1: Disque o código AT&T de acesso do país onde você está (Observação: para obter o número de acesso de seu país, veja no Código de Ética ou visite o site Internet www.att.com/traveler).

Alemanha	0-800-225-5288
Austrália	1-800-8810011 ou 1-800-551-155
Bélgica	0-800-100-10
Brasil	0-800-890-0228
Canadá	1-800-CALL-ATT
China	108-11
Cingapura	800-011-1111 ou 800-001-0001
Espanha	900-99-0011
Filipinas	105-11
França	0-800-99-0011
Hong Kong	800-93-2266
Hungria	06-800-011-11
Itália	800-172-444
Japão	00-539-111 ou 00-665-5111
Malásia	1-800-80-0011



*Peça orientação...
Fale sobre suas preocupações...
Busque esclarecimento.*



México	01-800-288-2872
Países Baixos	0-800-022-9111
Polônia	00-800-111-1111
Reino Unido	020-799-111
Suécia	020-799-111
Taiwan	00-801-102-880

PASSO 2: Ao ouvir a mensagem em inglês ou uma série de tons, disque o número de chamada global gratuita (número do Departamento de Serviços de Auditoria ou o número da Pinkerton).

PASSO 3: Se usar a linha interna, você ouvirá uma mensagem pedindo que deixe um recado. O Departamento de Auditoria responderá o mais breve possível. Se estiver usando a linha da Pinkerton, você será atendido por um atendente. Se você não fala inglês, ou se preferir um intérprete, informe ao atendente o idioma desejado. O atendente se conectará com um intérprete. Enquanto ele faz isso, você ouve uma música. Por favor, permaneça na linha. Em seguida, você ouvirá uma mensagem em sua língua, confirmando que um intérprete será conectado à sua ligação para ajudá-lo a conversar com o atendente da Pinkerton.

O receio de denunciar pode criar problemas para todos.

Procedimentos de investigação de suspeita de infração

A Brady se compromete a investigar, da forma mais sigilosa possível, todas as denúncias apresentadas. O Departamento de Serviços de Auditoria coordenará a investigação e recomendará a ação corretiva a ser tomada ou a mudança a ser implementada.

1. Comprovada a denúncia, a Brady agirá de maneira imediata e adequada em relação aos envolvidos, tomando as medidas para evitar a repetição dos fatos.
2. A Brady poderá, inclusive, modificar esta política visando melhorar as formas de detecção do tipo de infração ocorrida.

Não ignore a infração, pois isso também infringe esta política.

3. Na medida apropriada e adequada à proteção da privacidade dos indivíduos envolvidos, a Brady não divulgará voluntariamente a identidade das pessoas que denunciarem infrações ao código de ética ou que participarem da investigação de qualquer suspeita. Contudo, é preciso que todos saibam que os advogados contratados pela Brady são obrigados a agir como defensores dos interesses da empresa e não como representantes de cada colaborador.

4. A retaliação, sob qualquer forma, contra o denunciante ou participante da investigação será considerada como infração a esta política. Os atos de retaliação devem ser denunciados imediatamente para que as medidas apropriadas sejam tomadas.

A Companhia espera que todos observem cuidadosamente esta política. Qualquer infração acarretará a tomada de ações disciplinares que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho. A Brady se reserva o direito de promover ações civis e criminais se, a seu critério, as considerar apropriadas.

A observação desta política não constitui negócio jurídico, nem tampouco significa garantia de emprego.

Exceções à política aqui descrita

Podem ocorrer circunstâncias extraordinárias que tornem possível a existência de algumas exceções às diretrizes aqui estabelecidas. Contudo, qualquer exceção deve ser previamente formulada e aprovada por escrito pelo Vice-presidente de Recursos Humanos. As exceções formuladas em relação aos representantes legais e diretores deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração ou comissão expressamente autorizada para esse fim, devendo os acionistas serem imediatamente informados, se assim a legislação o exigir. O Vice-presidente de Recursos Humanos deve ser imediatamente informado de qualquer desvio preexistente a esta política, cabendo-lhe resolver o caso de forma apropriada.

Registros Contábeis

Como sociedade anônima de capital aberto, é absolutamente importante que as informações fornecidas pela Brady à Comissão de Valores Mobiliários sejam oportunas e precisas. Dependendo dos cargos que ocupam, os colaboradores da Brady podem ser intimados a fornecer informações que garantam a precisão dos demonstrativos contábeis da Brady. A Brady espera que seu pessoal forneça prontamente respostas adequadas, de conformidade com as condições por ela estabelecidas para a divulgação de informações ao público.

O Departamento de Finanças tem especial responsabilidade na promoção da integridade em toda a organização e frente aos acionistas dentro e fora da Brady. O diretor financeiro e os membros do Departamento de Finanças têm um papel importante na manutenção desses princípios em seu próprio departamento e na empresa como um todo, de maneira a garantir que a Companhia possa emitir seus demonstrativos contábeis de forma oportuna e precisa.



Seu papel

Qualquer exceção a esta política deve ser formulada com antecedência e aprovada por escrito pelo Vice-presidente de Recursos Humanos.

Seu papel

Certifique-se de que nenhuma informação falsa ou imprecisa seja lançada nos livros e registros da Companhia. Informe seu supervisor da existência de qualquer lançamento impreciso ou equivocado.

Em razão do seu papel especial, o diretor financeiro e os membros do Departamento de Finanças devem seguir estritamente o Código de Ética Financeira, observar o Código de Ética e concordar em:

- Agir com honestidade, evitando conflitos de interesse reais ou aparentes nos relacionamentos profissionais e pessoais.
- Proporcionar informações precisas, completas, objetivas, relevantes e compreensíveis para garantir que os demonstrativos contábeis e documentos da Brady sejam apresentados com precisão e de maneira oportuna às autoridades reguladoras e ao público.
- Obedecer à legislação e regulamentos municipais, estaduais e federais e quaisquer outros dispositivos reguladores.
- Agir de boa fé, com responsabilidade, competência e diligência devidas, proporcionando uma visão real dos fatos.
- Respeitar a confidencialidade das informações obtidas no decorrer das atividades, exceto nos casos em que exista autorização ou obrigação legal de divulgá-las. As informações confidenciais obtidas durante a execução dos trabalhos não poderão ser usadas para fins de vantagem pessoal e só poderão ser divulgadas com o consentimento do diretor financeiro ou representantes autorizados da Companhia.
- Compartilhar conhecimentos e manter as habilidades importantes para satisfazer às necessidades dos acionistas, clientes, fornecedores, colaboradores, etc.
- Promover de maneira pró-ativa comportamentos éticos e servir como exemplo para seus pares no ambiente de trabalho e na comunidade.
- Implantar o uso responsável dos recursos da Companhia sob sua guarda e criar meios eficazes para controlá-los.
- Informar prontamente o Diretor Financeiro, ou qualquer outro representante autorizado da Companhia, sobre qualquer conduta que acredite ser uma infração à legislação ou à ética comercial ou, ainda, de qualquer infração ao Código de Ética, inclusive transações ou relacionamentos que possam vir a dar lugar a essas infrações.

As infrações ao Código de Ética Financeira, inclusive a omissão em denunciar fatos que violem suas disposições, serão consideradas como matéria disciplinar grave que pode incluir até mesmo a rescisão do contrato de trabalho. Se, a qualquer momento, você achar que houve algum tipo de infração ao Código de Ética Financeira, por favor entre imediatamente em contato com o Departamento de Serviços de Auditoria da Brady.

Presentes, subornos e pagamentos

É estritamente proibida qualquer tentativa de influenciar decisões de compra ou venda com presentes, subornos e pagamentos a colaboradores da Brady.

A diretoria e a gerência devem fazer com que a compra e venda de certos produtos e serviços se realizem por meio de concorrência.

A oferta ou aceitação de presentes de valor superior a 100 dólares por transações realizadas ou planejadas são estritamente proibidas. Nos casos em que a troca de presentes fizer parte do relacionamento comercial costumeiro, os colaboradores da Brady devem retribuir com presentes de igual valor.

Além disso, os familiares dos colaboradores estão proibidos de aceitar presentes de valor superior a 100 dólares de qualquer empresa que deseje fazer negócios com a Brady.

Os colaboradores da Brady poderão participar de eventos públicos como convidados de clientes e fornecedores atuais e potenciais da Companhia. Tais eventos podem ser, a título meramente enunciativo, concertos, eventos esportivos, eventos patrocinados pelo cliente/fornecedor e atividades de lazer. A Companhia espera que seus colaboradores ajam com bom senso ao participar em tais eventos, especialmente quando forem realizados durante o expediente normal de trabalho.

Os colaboradores não devem aceitar arranjos de viagem de qualquer empresa sem o prévio consentimento da Companhia.

Os colaboradores que receberem presentes proibidos poderão devolvê-los. Se isto não for possível, esses presentes devem ser encaminhados a uma organização beneficente. Neste caso, o colaborador deverá informar o dito encaminhamento à Companhia e à pessoa que lhe mandou o presente.

Esta política também se aplica ao colaborador da Companhia que oferecer o presente, suborno ou pagamento a qualquer cliente ou colaborador de cliente.

Negociações Justas

Os colaboradores da Brady devem tratar de maneira justa e de boa fé com os clientes, acionistas, fornecedores, parceiros e concorrentes da Companhia. Nenhum colaborador deve tirar vantagem injusta de qualquer pessoa por meio de manipulação, dissimulação, abuso de informação privilegiada ou confidencial, declaração falsa, comportamento fraudulento ou prática injusta.

**“Sua reputação vale mais do que qualquer presente...
Proteja-a.**



Seu papel

Presentes de valor superior a 100 dólares ou viagens gratuitas oferecidas por fornecedores e terceiros podem facilmente ser entendidos como atitude inadequada ou suborno. Portanto, não aceite nenhum presente desse tipo nem permita que seus familiares o façam.

Sempre que tiver dúvida a respeito de qualquer presente, devolva-o.

“Insistimos na necessidade de agir com honestidade ao tratar com clientes, fornecedores, terceiros e colegas de trabalho.”

Seu papel

A Companhia espera que você negocie de forma justa com os demais em nome da Brady e não faça uso indevido das informações que possa deter em razão de seu trabalho.



Seu papel

As informações confidenciais da Brady devem ser protegidas e descartadas de forma que não cheguem ao conhecimento dos concorrentes.

Os colaboradores e consultores devem firmar um contrato de confidencialidade antes de receberem informações sigilosas.

Rescindido seu contrato de trabalho com a Brady, antes de deixar a Companhia, você deve devolver aos supervisores e ao pessoal de RH todas as informações e documentos confidenciais.

A melhor forma de ensinar é servindo como exemplo.

Informações Confidenciais

Ao desempenhar suas tarefas diárias na Brady, você pode ter acesso a informações confidenciais da Companhia. Como regra geral, algumas informações devem ser mantidas em sigilo uma vez que, se fossem de domínio público ou usadas de forma inapropriada por algum investidor ou pela concorrência, poderiam prejudicar a Companhia.

Tais informações confidenciais compreendem fórmulas de produtos, pesquisas, desenvolvimentos, planos de engenharia, formas de venda, estratégias de marketing e vendas e listas de clientes, entre outras.

Os documentos que contêm informações sigilosas devem ser marcados com a palavra “Confidencial” e incluir uma lista de distribuição. Todos os documentos que contiverem informações confidenciais distribuídos a pessoas de fora da Brady, devem ser liberadas pela diretoria, exceto no caso de os destinatários terem assinado contrato de confidencialidade.

O descarte de documentos confidenciais deve ser feito por meio de máquinas cortadoras ou outro meio seguro.

Os contratos a serem firmados pelos colaboradores variam segundo o cargo e compreendem, sem limitação, contratos de divulgação e cessão, contratos de venda, contratos de confidencialidade e contratos de confidencialidade sobre informações da concorrência.

Antes de a oferta de emprego ser feita a certos candidatos, estes devem apresentar uma cópia firmada de seu atual contrato de trabalho para que a Brady determine a conveniência de contratá-los. A Companhia adotará as medidas necessárias para garantir que os novos colaboradores provenientes da concorrência não divulguem ou façam uso das informações obtidas junto aos antigos empregadores. Os candidatos a cargos que incluam o conhecimento de informações confidenciais devem firmar, durante o processo de contratação, as cláusulas apropriadas que os impeçam de revelar ou usar essas informações.

Os colaboradores que se retirarem do quadro de funcionários da Brady deverão devolver todos os documentos confidenciais. Deverão também receber uma cópia de todos os contratos firmados com a Companhia.

Os colaboradores da Brady devem, ademais, manter em sigilo as informações confidenciais de nossos clientes e fornecedores.

A Companhia - assim nossos empregos - pode ser severamente prejudicada se os concorrentes tiverem acesso a documentos confidenciais da Brady.

Bens da Brady

Os colaboradores da Brady são responsáveis pelos bens de propriedade da Brady e também pelos bens por ela arrendados. Tais bens são: dinheiro, móveis e imóveis e bens incorpóreos tais como tecnologias diversas, programas de computador, planos de negócios, segredos comerciais e informações sigilosas. Cada colaborador deve tomar precauções razoáveis para proteger tais ativos contra furto, dano ou uso inadequado.

Os bens da Companhia só podem ser usados para fins profissionais. Os colaboradores não poderão tomar ou dar emprestado, doar, vender, ou, a qualquer título, dispor dos bens da Companhia, independentemente da condição em que se encontrem, sem o consentimento específico desta. Isto incluiu o uso não autorizado ou cópia de programas de computador, quer sejam desenvolvidos pela Brady ou não (exceto no caso de cópia de reserva ou de arquivo). O uso não autorizado de propriedades da Brady pode ser considerado como apropriação indébita, estando sujeito a sanções disciplinares, inclusive rescisão do contrato de trabalho.

Conflitos de Interesses

Surge conflito de interesse quando o interesse pessoal do colaborador influencia ou parece influenciar sua capacidade de agir no interesse da Brady. Os colaboradores estão proibidos de realizar qualquer ato que possa vir a criar conflito de interesse ou aparência de conflito de interesse.

Como colaborador da Brady, você não pode ter participação significativa, cargo ou responsabilidade em qualquer empresa que concorra, direta ou indiretamente, com a Brady ou no desenvolvimento ou implementação de oportunidades comerciais nas quais a Brady tem ou pode vir a ter interesse.

Você não pode participar direta ou indiretamente de outra entidade (como, por exemplo, as entidades fornecedoras, clientes ou concorrentes) que fazem ou desejam fazer negócios com a Brady ou com ela concorrer, sempre que esta participação influir, de forma real ou aparente, na realização de suas tarefas dentro da Brady. Você deve informar o diretor financeiro ou vice-presidente de Recursos Humanos, ou qualquer representante autorizado, da existência de qualquer participação semelhante à descrita acima. A propriedade de ações de sociedades anônimas de capital aberto não é, em geral, considerada como conflito de interesse se o colaborador detiver menos de 1% das ações em circulação, compradas a preço de mercado, de conformidade com a legislação pertinente aos valores mobiliários e em base não-preferencial relativamente aos demais colaboradores da Brady.

Contamos com sua cooperação no uso preciso e adequado dos bens da companhia.



Seu papel

Todos os dias você é responsável por bens pertencentes à Brady: ferramentas, máquinas, computadores, agendas e programas de computador. Esses bens devem ser manejados com cuidado e, salvo aprovação prévia, usados unicamente para fins profissionais.

Seu papel

Não faça nada que possa criar conflito de interesse ou aparência de conflito de interesse.

Se tiver dúvida quanto a qualquer ação que possa ser entendida como conflito de interesse, entre em contato com o pessoal de Recursos Humanos.



Seu papel

Você tem o dever de promover os interesses da Companhia sempre que surgir a oportunidade de fazê-lo.

Seu papel

Suas atividades externas não devem interferir com suas responsabilidades na Brady. Não use os bens pertencentes à Brady para realizar trabalhos externos.

Seu papel

Guarde seus assuntos pessoais para você. Contudo, se precisar de ajuda, entre em contato com os responsáveis pelo Programa de Assistência ao Colaborador.

Se tiver dúvida quanto à possibilidade de suas ações configurarem conflito de interesses, notifique imediatamente a Companhia.

Oportunidades Corporativas

Nenhum colaborador poderá: (a) tirar proveito pessoal de oportunidades descobertas através do uso de propriedades, informações ou cargos da Companhia; (b) usar propriedades, informações ou cargos da Companhia em proveito próprio; ou (c) concorrer com a Companhia. Todos os colaboradores têm o dever de promover os interesses da Companhia sempre que surgir a oportunidade de fazê-lo.

Outras Atividades

Atividades externas à Brady, como um segundo emprego ou trabalho autônomo, devem ser mantidas separadas e não podem interferir com suas responsabilidades na Brady.

Os colaboradores da Brady não devem realizar tarefas comerciais não relacionadas com seu trabalho durante o expediente da Brady, nem atuar como colaboradores, consultores, representantes ou diretores de qualquer concorrente, cliente ou fornecedor da Brady sem o consentimento da Companhia.

Finanças Pessoais

É parte da política da Companhia não envolver-se em assuntos financeiros pessoais dos colaboradores. Eventualmente, a Companhia poderá fazê-lo quando se tratar de processos judiciais, citações ou sentenças que afetem o colaborador. Se você se encontra sob forte pressão financeira, entre em contato com os responsáveis pelo Programa de Assistência aos Colaboradores

A Brady se esforça por você; seja justo com ela.

Declarações em nome da Brady

Somente os representantes legais e alguns colaboradores especificamente autorizados podem firmar declarações escritas ou fazer declarações verbais que obriguem a Brady e suas subsidiárias.

Os compromissos e garantias somente podem ser formalizados com os clientes, distribuidores, colaboradores, autoridades e terceiros depois que todas as questões envolvidas sejam cuidadosamente examinadas pelos representantes legais competentes.

A Companhia espera que todos os colaboradores usem de discrição ao tratar com órgãos externos, representantes dos meios de comunicação, advogados e assemelhados.

Sempre que tiver dúvida sobre a necessidade de um contrato ou compromisso formal, informe seu superior.

Tráfico de informações privilegiadas

A legislação dos EUA sobre valores mobiliários considera ilícito o ato de um colaborador fazer uso de informações confidenciais sobre títulos de qualquer empresa. Isso se aplica a todos os colaboradores independentemente de seus cargos e das pessoas com eles relacionadas. As informações são consideradas privilegiadas quando são suficientemente importantes para levar um investidor a comprar, vender ou manter em seu poder valores mobiliários.

São exemplos deste tipo de informação (que podem influenciar o preço das ações):

- Projeções de faturamento, rendimento ou prejuízo futuro;
- Informações sobre fusões, aquisições ou ofertas de compra propostas ou pendentes;
- Informações sobre venda de parte importante dos ativos ou de subsidiária;
- Alterações na política de dividendos ou oferta de garantias complementares;
- Alterações nos cargos de alta gerência;
- Resultados financeiros da companhia, de suas divisões ou de seus principais produtos;
- Ganhos ou perdas substanciais de clientes ou contratos (5% das vendas ou lucro da companhia);
- Desenvolvimento ou descoberta importante de novos produtos.

Os colaboradores não devem comprar ou vender ações da Brady ou outra empresa com base em informações privilegiadas que não tenham sido liberadas para o público. Se tais informações provierem de documentos não liberados ao público, os colaboradores devem esperar até pelo menos quarenta e oito horas depois da divulgação para comprar ou vender ações da Brady.

A legislação relativa aos valores mobiliários existe para a sua proteção. Não a infrinja.



Seu papel

Use seu discernimento ao tratar com agências externas, representantes dos meios de comunicação, advogados e assemelhados. Antes de formalizar qualquer compromisso ou garantia com clientes ou entidades externas, certifique-se de ter autorização para isso.

Seu papel

Não compre ou venda ações da Brady ou de outra empresa com base em informações não liberadas ao público.

As informações não liberadas para o público são consideradas como privilegiadas e seu uso com o fim de obter vantagens financeiras é considerado ilícito.

Depois de ouvir ou ler um comunicado da Brady à imprensa sobre investimentos, espere pelo menos 48 horas antes de comprar ou vender ações da Companhia.



Seu papel

Antes de comprar ou vender ações da Companhia, os colaboradores da Brady devem receber a aprovação do Tesoureiro da Corporação.

Diretores e gerentes da Brady

Como diretor ou gerente da Brady, você não pode comprar ou vender títulos da Companhia antes de decorrido o prazo de seis meses da última transação com ditos títulos.

Nenhuma transação com títulos da Companhia deve ser feita durante o último mês do trimestre fiscal.

Os colaboradores devem notificar a companhia se souberem ou suspeitarem de que haja pessoas negociando títulos e valores mobiliários com base em informação privilegiada. As transações com títulos e valores mobiliários são verificadas depois de terem acontecido e os reguladores, juizes e júris apreciarão os fatos com o benefício da retrospectção. Em última instância, cabe a cada colaborador a responsabilidade de aderir à política e evitar transações ilícitas com títulos e valores mobiliários.

Os diretores e administradores classificados como detentores de informação privilegiada têm ainda as seguintes restrições com respeito a títulos e valores mobiliários:

- A regra sobre lucros rápidos da Comissão de Valores Mobiliários proíbe aos diretores e administradores classificados como detentores de informação privilegiada vender (ou comprar) ações da Brady compradas (ou vendidas) há menos de seis meses. Tais transações incluem as ações compreendidas nos planos de compra de ações por colaboradores, no Brady Gold Plan, no Money Purchase Plan e outras ações Brady.

A Brady proíbe que qualquer conselheiro, diretor ou representante legal da Brady compre ou venda títulos Brady no período que vai do primeiro dia do último mês do trimestre fiscal até pelo menos 48 horas depois de um comunicado à imprensa feito pela Brady apresentando os resultados financeiros daquele trimestre. (Se o comunicado sair em uma segunda-feira pela manhã, a compra ou venda só poderá dar-se na quarta-feira seguinte pela manhã. Se o comunicado sair em uma sexta-feira de manhã, a transação só poderá ser feita na segunda-feira seguinte). Um pré-comunicado ao público, feito pelo Departamento de Comunicações Corporativas pode alterar ligeiramente esses prazos, mas, o público deve sempre ter tempo suficiente para receber e entender as informações e agir, antes que os detentores de informação privilegiada da Brady possam realizar qualquer transação imobiliária.

Os indivíduos classificados como detentores de informação privilegiada devem obter a aprovação prévia do tesoureiro da corporação ou do diretor jurídico da Brady, antes de realizar qualquer transação mobiliária.

Os colaboradores da Brady podem dirigir suas dúvidas sobre compra e venda de ações da Companhia ao tesoureiro da corporação.

Relações com os meios de comunicações e investidores

Somente os representantes legais e colaboradores especificamente autorizados podem manifestar-se sobre a Brady perante os meios de comunicação, investidores, fóruns na Internet ou qualquer outro tipo de audiência.

Todos os contatos feitos por investidores, analistas do mercado mobiliário, repórteres e outras pessoas públicas devem ser encaminhados ao Vice-presidente de Comunicações Corporativas ou outro diretor designado da Companhia. O processo permite que a comunicação da Brady seja representativa da situação geral da Companhia e esteja de acordo com a legislação e regulamentos do mercado mobiliário.

Os colaboradores da Brady estão proibidos de comentar rumores sobre aquisições, desinvestimentos, fusões ou assuntos afins ou detalhes de assuntos legais pendentes.

Concorrência/Antitruste

Todos os colaboradores devem obedecer à leis antitruste e de concorrência justa em todo o mundo. Esta legislação protege a livre iniciativa e estimula a concorrência vigorosa, mas leal. Todos os produtos e serviços e todos os esforços de manufatura e vendas devem estar conformes com os mais elevados padrões éticos. É rigorosamente proibido participar (mesmo oral ou informalmente) das seguintes atividades:

- Pactos de fixação de preços com os concorrentes, manipulação de licitações, repartição de clientes e mercados, boicote a fornecedores ou clientes;
- Controle do preço de revenda dos distribuidores e representantes;
- Calúnia contra concorrentes, declarações falsas sobre nossos próprios produtos e serviços;
- Furto de segredos comerciais;
- Suborno.

Antes de tomar qualquer decisão que envolva a possibilidade de riscos de exposição da Brady à legislação antitruste, consulte imediatamente o Tesoureiro da Corporação.

Cuidado com o que você diz. Você pode ser mal interpretado.

**Cuidado com o que você diz.
Você pode ser mal interpretado.**



Seu papel

Dizer algo errado pode prejudicar você e a companhia. Não faça declarações públicas a terceiros ou à imprensa. O pessoal de Comunicação Corporativa tem as informações corretas e autoridade para falar ao público.

Seu papel

Antes de tomar qualquer decisão que envolva a possibilidade de riscos de exposição da Brady à legislação antitruste, consulte imediatamente o Tesoureiro da Corporação.

Fique longe de negócios que não podem ser feitos legal e eticamente.



Seu papel

Obedecer aos mais elevados padrões éticos dos Estados Unidos em práticas comerciais.

Seu papel

A cooperação com boicotes econômicos ilegais é proibida. Denuncie imediatamente a seu supervisor qualquer pedido para participar de boicotes.

Examine todos os documentos com cuidado, inclusive as “letras miúdas”.

Uma reputação construída durante décadas pode ser destruída em um dia.

Práticas comerciais no exterior

A Lei sobre Práticas Corruptas no Exterior proíbe o pagamento, ou oferta de pagamento, e a oferta de presentes de alto valor a autoridades, partidos políticos ou candidatos em países estrangeiros para a obtenção, manutenção ou encaminhamento de negócios. Pagamentos indiretos, feitos por meio de intermediários tais como o distribuidor ou vendedor, também são práticas ilícitas. Todos os colaboradores e representantes da Brady devem obedecer a estas diretrizes.

A Brady deve manter um sistema de registro e controle contábil interno de todos os ativos e transações da Companhia. É proibido:

- Manter dinheiro ou ativos sem registro contábil;
- Fazer lançamentos falsos;
- Fornecer informações financeiras incompletas ou enganosas aos auditores.

Boicotes econômicos estrangeiros

A legislação dos Estados Unidos proíbe às empresas daquele país cooperar com boicotes econômicos ilegais, como, por exemplo, o boicote árabe a Israel. A Brady e suas subsidiárias devem obedecer a essa legislação.

Exemplos de atividades proibidas:

- Recusar-se a fazer negócios com os países boicotados ou empresas colocadas em “listas negras”;
- Fornecer informações sobre a Brady ou o histórico de relacionamento de qualquer pessoa com os países boicotados ou empresas colocadas em “lista negra”;
- Discriminar contra pessoas ou empresas por motivos de raça, religião, sexo ou nacionalidade.

Informe imediatamente seu supervisor de qualquer solicitação para colaborar com esses boicotes. Fique atento porque tais solicitações podem aparecer em linguagem estereotipada em contratos, letras de câmbio e conhecimentos de embarque. (A legislação dos Estados Unidos requer que estas solicitações sejam denunciadas ao governo).

Atualmente, os seguintes países apresentam, nos documentos, textos que não são aceitáveis segundo a legislação dos Estados Unidos contra boicotes: Bahrain, Iraque, Kuwait, Líbano, Líbia, Omã, Catar, Arábia Saudita, Síria, Emirados Árabes Unidos, Iêmen, Paquistão e Bangladesh. (esta lista está sujeita a alterações).

A Brady está comprometida com os mais elevados padrões éticos e de integridade em cada país do mundo.

Controles de exportação

As operações da Brady no mundo todo exigem que conheçamos as leis que regem o comércio internacional. As exportações de produtos e tecnologia da companhia podem ser reguladas por uma legislação bastante complicada. Há vários fatores que determinam se um produto ou tecnologia pode ser exportado. Entre esses fatores estão a natureza do produto, o país importador e o usuário ou o uso final.

As restrições às exportações se aplicam não somente aos bens e serviços, mas também ao licenciamento de programas de computador e ao fornecimento de tecnologia sob várias formas, tais como planos, desenhos, treinamento, consultoria e assistência técnica.

Estas restrições podem aplicar-se também a produtos estrangeiros baseados em tecnologia, peças ou componentes criados ou elaborados nos EUA. Muitas atividades que não são normalmente consideradas como “exportação” podem ser regidas pelas leis de controle de exportação, inclusive o embarque de produtos estadunidenses de um país estrangeiro a outro, mesmo quando o exportador e o importador são estrangeiros. O envio de dados de computador, hardware e software para uma subsidiária Brady situada em outro país ou a execução de serviços técnicos em afiliadas estrangeiras também são regidos pelas leis de controle de exportação.

Lembre-se de que a legislação dos EUA normalmente proíbe qualquer exportação para os seguintes países: Cuba, Iraque, Líbia e Coréia do Norte.

Controles de importações

A Brady deve obedecer à legislação de controle de importação dos países em que atua. A obediência à legislação ajuda a garantir que as importações não fiquem sujeitas a demora ou penalidades.

Lavagem de dinheiro

A participação em transações com dinheiro proveniente de atividades ilegais pode sujeitar a Brady e seus colaboradores as penalidades da legislação sobre a lavagem de dinheiro.

Os colaboradores da Brady:

- devem agir de conformidade com toda a legislação que prescreve a lavagem de dinheiro em todos os países do mundo.

Nossa autoridade para comercializar produtos no mundo todo nos obriga também a fazê-lo com o melhor de nossos conhecimentos.



Seu papel

Procure conhecer as restrições legais à importação e exportação para garantir que a Brady realize seus negócios de maneira apropriada.

Lembre-se de que algumas atividades que não são normalmente consideradas como exportação podem ser regidas pelas leis que controlam a exportação.



Seu papel

Use apenas os programas autorizados da Brady e o software adquirido oficialmente.

Não há garantia de privacidade se você usar a Intranet, Internet ou correio eletrônico em máquinas da Companhia.

Use seu computador somente para fins profissionais.

Lembre-se de que, ao comunicar-se pela Internet, você é visto como embaixador da Brady. Represente bem sua companhia.

O uso inapropriado da Intranet, Internet e correio eletrônico pode dar lugar a medidas disciplinares inclusive rescisão do contrato de trabalho.

- devem fazer negócios somente com pessoas engajadas em atividades comerciais lícitas;
- devem realizar transações financeiras com fundos provenientes de atividades lícitas;
- não devem envolver-se em atividades que facilitem a lavagem de dinheiro, financie o terrorismo ou atividades criminosas.

Quando confrontado com situações em que exista a suspeita de lavagem de dinheiro ou atividade ilícita, consulte o Tesoureiro da Corporação.

Informações eletrônicas

O uso do computador é um privilégio proporcionado pela Companhia somente para fins profissionais. Seu computador deve rodar com programas e máquinas que tenham a configuração autorizada pela Brady. Antes de carregar qualquer programa nos computadores, é preciso obter a aprovação do Grupo de Tecnologia.

As senhas e contas dos computadores são confidenciais.

Todos os programas devem ser adquiridos através do Departamento de Tecnologia da Informação da Corporação e todos os títulos e versões devem estar conformes com os padrões mais recentes, descritos no manual de Normas de Programas para microcomputadores.

Todos os programas devem ter licença.

Nenhum colaborador deve esperar privacidade com relação ao uso da Intranet e da Internet. A administração da Companhia se reserva o direito de analisar as atividades e os padrões de uso da Internet, assim como a outorga de acesso ou não, a seu exclusivo critério, sem necessidade de qualquer comunicação.

O uso de documentos e imagens de conteúdo sexual explícito em qualquer sistema da Companhia constitui infração da política da Brady com relação ao assédio sexual. Além disso, é proibido carregar, arquivar, armazenar, distribuir, editar ou registrar material de conteúdo sexual explícito na rede ou nos recursos informatizados da Brady.

Quando você se comunica por correio eletrônico na Internet, seu endereço contém um nome de domínio relacionado com a Companhia (nome_sobrenome@bradycorp.com). Consequentemente, você se torna um embaixador da Companhia sempre que você usa o correio eletrônico. Só devem ser enviadas comunicações que, em documento, possam conter o logotipo da Companhia.

Sua comunicação eletrônica deve ser profissional, honesta e claramente identificada.

Os grupos de discussão e salas de bate-papo são fóruns públicos. É proibido revelar informações confidenciais da Companhia, informações sobre clientes, segredos comerciais e em outros assuntos incluídos na política de comunicação nestes fóruns.

Os colaboradores que usarem o sistema Internet da companhia não devem fazer declarações falsas quando participarem de grupos de discussão, salas de bate-papo e ou grupos de notícia.

É proibido enviar correspondência não solicitada, correntes e anedotas pelo sistema de correio eletrônico da companhia.

Todas as políticas da companhia se aplicam à conduta dos colaboradores na Internet inclusive, sem limitação, as políticas sobre assédio sexual e comunicação discriminatória por motivos de raça, cor, nacionalidade, sexo, estado civil, orientação sexual, idade, incapacidade física, religião ou opinião política.

A Brady se reserva o direito de acessar e divulgar o conteúdo da correspondência e das informações eletrônicas nas quais tenha legítimo interesse comercial e nos casos de emergência em que a necessidade se sobreponha ao desejo da Companhia de preservar a privacidade das pessoas. Contudo, a Brady monitorará, de forma rotineira, as mensagens eletrônicas. As solicitações para acessar essas informações serão examinadas adequadamente. Não se esqueça de que as informações deletadas permanecem armazenadas.

Os documentos criados no computador ou na rede pertencem à Companhia e podem ser por ela acessados a qualquer momento. Em geral, o acesso a esses documentos se fará segundo a necessidade de cada cargo.

O canal de voz será acessado pela companhia em casos de emergência, ainda que aparente, quando o destinatário da mensagem não estiver disponível dentro de um prazo de tempo razoável ou quando houver legítimo interesse por parte da companhia.

A visualização ou leitura de informações em sistemas automatizados, sem nenhuma razão formal aparente para este acesso, é proibida.



A Companhia pode acessar seu e-mail e canal de voz em qualquer emergência ou quando for necessário do ponto de vista comercial.



Seu papel

É sua responsabilidade informar àqueles que fazem negócios com a Brady que devem conduzir-se segundo os mais elevados padrões éticos da Companhia, tal como fazem seus colaboradores.

Vendedores, consultores e outros profissionais

Em seus negócios e transações com a Brady, os vendedores, consultores, representantes, autônomos e outros prestadores de serviços profissionais devem observar os mesmos padrões de conduta ética que os colaboradores da Brady. Nenhum colaborador pode, indiretamente, por meio de vendedores, consultores, autônomos ou outros prestadores de serviço, realizar qualquer ato proibido pela política da Brady.

Honestidade e integridade são os dois fatores primordiais para a seleção e retenção dos indivíduos que representam a Brady.

Monitoração e conformidade

A responsabilidade pela supervisão da aplicação da política contida neste Código de Ética cabe ao Vice-presidente de Recursos Humanos e ao Diretor de Serviços de Auditoria.

Divulgação da política

A Brady estabeleceu os seguintes procedimentos para auxiliar os líderes de equipe a aprender e entender as diretrizes contidas nesta política:

A política e suas subseqüentes alterações serão distribuídas a todos os colaboradores da Brady no momento da implantação ou revisão, assim como a todos os colaboradores novos ou promovidos a cargos de supervisão ou gerência.

Os colaboradores que receberem o documento contendo o Código de Ética devem lê-lo, firmar o canhoto anexo e devolvê-lo ao Vice-presidente de Recursos Humanos. Esta forma de confirmação de recebimento também exige que o colaborador declare não estar envolvido em atividade que constitua infração ao disposto no Código de Conduta ou, se estiver, que declare a natureza dessa atividade.

O documento contendo esta política será distribuído anualmente a todos os executivos da Brady e, aos demais colaboradores, após cada revisão.

A Brady se compromete a informar por escrito qualquer alteração desta política.

Dúvidas e perguntas relacionadas com esta política devem ser dirigidas, a qualquer momento, ao Vice-presidente de Recursos Humanos.

A Brady também colocará a versão atualizada do Código de Ética em site na Internet e informará aos acionistas da Companhia sobre a disponibilidade do Código de Ética, de conformidade com a legislação e regulamentos pertinentes.

Esperamos que nossos fornecedores ajam com o mesmo grau de honestidade e integridade que nós.



Declaração

Declaro ter recebido, lido e entendido o Código de Ética da Brady Corporation e comprometo-me a observar todos os princípios, normas e procedimentos nele estabelecidos. Declaro também que estou consciente de que esta política não constitui contrato de trabalho.

Por fim, declaro também que, enquanto colaborador da Brady Corporation ou suas afiliadas, tenho observado e cumprido os princípios e normas estabelecidos no Código de Ética ou que tenho informado o Vice-presidente de Recursos Humanos da Companhia de qualquer inobservância destes princípios e normas.

Assinatura

Nome

Divisão ou unidade de trabalho

Data



