



CÓDIGO DE CONDUTA DA ERG

Introdução do CEO

Como empresa global com operações, escritórios e funcionários em quatro continentes, a Eurasian Resources Group (ERG¹) deve demonstrar e manter os mais elevados padrões éticos, operacionais e de negócios. Isso inclui, para dizer o mínimo, o cumprimento das leis em todos os países nos quais operamos. Esperamos que todas as partes interessadas nos responsabilizem por nossas condutas, e trabalhamos para garantir que realizemos negócios de forma ética.

Um dos nossos compromissos fundamentais é trabalhar de acordo com os mais elevados padrões de integridade nos negócios e profissionalismo. Tais padrões são definidos no Código de Conduta da ERG (o Código), e aplicados em tudo que fazemos. O Código de Conduta define os nossos padrões e políticas sobre as principais questões de natureza legal, moral e ética, incluindo Anticorrupção, Direitos Humanos, Igualdade, Conflitos de Interesses, Informações Confidenciais e Proteção dos Dados, e é obrigatório para o Conselho de Administração, os funcionários, executivos e diretores da ERG e contrapartes da ERG, em todo o mundo.

A ERG adotou cinco valores principais — Segurança, Unidade, Eficiência, Desenvolvimento e Responsabilidade — que são fundamentais para a nossa cultura corporativa e informam a maneira pela qual o Grupo conduz os negócios.

A ERG opera em diversos países em que há um risco percebido mais elevado de suborno e corrupção. O Grupo possui uma política de tolerância zero com todas as formas de suborno e corrupção. Em especial, independentemente da legislação vigente, é rigorosamente contra a política do Grupo oferecer, solicitar, dar ou aceitar subornos de qualquer forma, por qualquer motivo.

Devemos todos trabalhar juntos para cumprir o nosso Código de Conduta e informar quando outras pessoas não estiverem agindo de acordo. O Grupo tem o compromisso de criar uma cultura de abertura, em que todos os funcionários estejam à vontade para fazer perguntas e informar preocupações, sem medo de retaliação, por meio das equipes de Conformidade e Jurídico da ERG ou via Linha Direta de Denúncias.

*Benedikt Sobotka
CEO*

¹ Quando o Código se refere à “ERG”, “Empresa” ou “Grupo”, isso significa Eurasian Resources Group S.a.r.l. e todas as suas subsidiárias, afiliadas controladas e joint ventures.

DEFINIÇÕES

“Agente” significa um terceiro (pessoa ou empresa) autorizado a negociar, representar ou agir em nome da Empresa em questões estratégicas, incluindo, entre outras, negociar com órgãos públicos, a alfândega, despachantes aduaneiros e lobistas. Não inclui consultoria profissional e serviços prestados de boa-fé à Empresa no curso normal dos negócios, quando tal terceiro não tem a capacidade de vincular a Empresa nem negociar ou falar em nome da Empresa.

“Parceiro de negócios” ou “Contraparte” significa uma pessoa ou entidade incorporada/não incorporada com a qual a ERG realiza negócios ou que presta serviços para ou em nome da ERG.

“Funcionário” significa todos os funcionários da ERG, incluindo os diretores e executivos.

“Pagamentos de facilitação” significa pagamentos feitos ou bens fornecidos visando realizar ou acelerar um dever de rotina e/ou acelerar a realização de qualquer procedimento formal padrão, independentemente do tamanho ou frequência.

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

O Conselho de Administração (o “Conselho”) da ERG tem um forte compromisso com a promoção de uma cultura de elevada integridade e tolerância zero com condutas indevidas, desonestidade e todas as formas de crimes financeiros, incluindo suborno e corrupção, em todo o Grupo.

O princípio fundamental da ERG nos negócios é conduzir todas as atividades de acordo com todas as leis e normas em vigor e os mais elevados padrões de conduta ética nos negócios. Para tanto, a ERG elaborou, com aprovação do Conselho, o Código ERG.

Os padrões de conduta nos negócios definidos no Código são vinculantes para todos os Funcionários da Empresa em todo o mundo. Os membros do nosso Conselho também devem cumprir tais padrões.

Responsabilidades da gerência

A gerência da ERG é responsável por praticar e preservar os mais elevados padrões de conduta ética nos negócios. A gerência deve demonstrar, pelo exemplo pessoal, um compromisso de seguir rigorosamente a lei e os princípios morais da ERG, incluindo a promoção de uma cultura de “comunicação livre”. Os gerentes são responsáveis por garantir que os Funcionários compreendam o Código, as políticas da ERG e as leis aplicáveis, e informem quaisquer preocupações.

A gerência da Empresa também é responsável por criar um sistema de gestão dos riscos nos negócios, que possibilite sua detecção, prevenção ou redução por meio de respostas eficazes a possíveis problemas, violações, omissões e inconsistências.

Responsabilidades dos Funcionários

É responsabilidade de cada Funcionário da ERG:

- Ler, entender, respeitar e promover este Código e as políticas e leis relevantes em seu trabalho; e
- Entender como aplicá-las; e



- Informar prontamente qualquer violação, real ou potencial, do Código por meio dos canais apropriados.

ERG e os Parceiros de negócios

A ERG tem o compromisso de fazer negócios de acordo com os mais elevados padrões de ética. Tal compromisso está definido no Código, e a ERG exige que os Parceiros de negócios o cumpram, bem como o Código da ERG, ou documento equivalente, e todas as leis e normas aplicáveis.

A ERG também adotou um Código de Conduta do Fornecedor, que estabelece as expectativas em relação aos fornecedores no que diz respeito à preservação de cadeias de suprimentos éticas e responsáveis.

A ERG se compromete a monitorar a conformidade dos Parceiros de negócios com as leis e normas vigentes e o Código da ERG, ou documento equivalente, e a tomar medidas imediatas para reduzir e/ou solucionar problemas que possam surgir associados à conduta ética dos Parceiros de negócios, para garantir que os padrões pelos quais os Parceiros fazem negócios sejam compatíveis com os elevados padrões adotados e aplicados pela ERG.

VALORES DO GRUPO

VALORES E RESPECTIVAS DESCRIÇÕES:	NA PRÁTICA, DEVEMOS:
Segurança <ul style="list-style-type: none">• Colocamos a segurança em primeiro lugar• Garantimos condições de trabalho seguras para todos os nossos Funcionários e contratados, trabalhando continuamente para evitar a ocorrência de lesões no local de trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Colocar a máxima prioridade na segurança dos nossos Funcionários e contratados, e das demais pessoas também• Garantir que nenhuma meta justifique a violação dos requisitos de segurança nem coloque em risco a saúde e a segurança das pessoas• Prevenir comportamentos inseguros e agir como líderes de segurança
Unidade <ul style="list-style-type: none">• Trabalhamos juntos como uma equipe de pessoas entusiasmadas por atingir as nossas metas• Nós respeitamos as tradições culturais e regionais onde operamos	<ul style="list-style-type: none">• Agir em conjunto para o benefício do Grupo• Tomar medidas quando alguém precisa da nossa ajuda ou apoio• Compartilhar conhecimento e experiência• Oferecer — e estar preparado para receber — feedback aos colegas, independentemente do cargo deles no Grupo• Respeitar a cultura, a história e as tradições das regiões em que operamos• Respeitar o conhecimento profissional dos colegas
Eficiência	

<ul style="list-style-type: none"> • Não trabalhamos só por trabalhar — nosso foco é entregar resultados • Gerimos os nossos recursos atentamente para alcançar os resultados • Damos prioridade às questões mais relevantes • Minimizamos as tarefas que não agregam valor 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar as nossas metas com confiança, até que os resultados sejam alcançados • Tratar com atenção o tempo e o trabalho dos nossos Funcionários, assim como os recursos (equipamentos, matérias-primas e outros materiais) confiados a nós • Manter o foco nos objetivos principais e empregar esforços ao máximo nas iniciativas mais importantes • Eliminar barreiras e obstáculos desnecessários e que impeçam a interação dos Funcionários • Minimizar o tempo gasto em atividades que não contribuem para se alcançar os resultados definidos
<p>Desenvolvimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Somos gratos aos nossos Funcionários e criamos as condições para o desenvolvimento deles • Implementamos novas tecnologias de forma eficiente e nos desenvolvemos enquanto empresa • Garantimos o desenvolvimento sustentável do Grupo 	<ul style="list-style-type: none"> • Criar condições justas para o crescimento profissional e pessoal • Desenvolver o nosso desejo por mudanças • Seguir as práticas atuais, as novas tendências, e propor e apresentar novas ideias • Considerar o efeito tanto a curto prazo quanto a longo prazo ao tomar decisões
<p>Responsabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumprimos as nossas obrigações junto aos nossos Funcionários, suas famílias, clientes, parceiros, acionistas e a sociedade • Gerimos atentamente os recursos e o ambiente confiados a nós • Criamos uma cultura de confiança e respeito mútuos no Grupo, e também junto aos Parceiros de negócios e clientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsáveis pelo resultado do nosso trabalho e daquele de nossas equipes • Compreender e responder às necessidades dos nossos colegas, parceiros, clientes e demais partes interessadas • Promover uma imagem positiva do Grupo • Gerir atentamente os nossos impactos ambientais e sociais e os recursos confiados a nós • Tomar decisões e agir com transparência, honestidade e decência • Criar canais de comunicação livre em todos os níveis

RESUMO DOS PADRÕES DE CONDUTA NOS NEGÓCIOS DA ERG

Princípio preponderante

- 1 Os Funcionários e Agentes devem agir nos melhores interesses da Empresa, com integridade e honestidade, e precisam exercitar o bom senso no desempenho de seus deveres.

Negócios e finanças

- 2 Cumprimento das leis, normas e regulamentos Os Funcionários devem cumprir todas as leis aplicáveis, o Código e as políticas e procedimentos da Empresa.
- 3 Antissuborno e anticorrupção A ERG se opõe ativamente a todas as formas de suborno e corrupção, e possui processos e procedimentos em vigor para prevenir qualquer tipo de suborno nos negócios.
- 4 Presentes e entretenimento Os Funcionários não podem oferecer ou aceitar presentes ou entretenimento ilegais ou inapropriados.
- 5 Conflitos de interesses Os Funcionários não podem se envolver em atividades que entrem em conflito ou concorram com os interesses da ERG.
- 6 Contribuições realizadas pela ERG (políticas e não políticas) A ERG não fará doações ou contribuições políticas. Contribuições ou doações não políticas feitas pela ERG precisam ser autorizadas de acordo com as políticas internas.

Social

- 7 Práticas justas de emprego O tratamento dos Funcionários precisa estar em conformidade com todas as leis trabalhistas vigentes.
- 8 Saúde, segurança e meio ambiente A ERG tem o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho seguro e evitar, na medida do razoavelmente possível, impactos adversos ao meio ambiente e nas comunidades em que conduz negócios.
- 9 Direitos Humanos A ERG segue os padrões internacionais de Direitos Humanos e está comprometida com a identificação, prevenção e redução dos potenciais impactos adversos aos seres humanos, associados ou causados pelos negócios.

Informação

- 10 Proteção dos dados A ERG protege os dados pessoais de Funcionários e de terceiros.
- 11 Proteção das informações confidenciais e classificação das informações Os Funcionários devem proteger as informações confidenciais da ERG. Os sistemas de TI devem ser usados apenas fins de negócios da ERG.
- 12 Contabilidade, registros e relatórios As transações devem ser autorizadas e registradas apropriadamente, e os registros devem ser mantidos adequadamente.

Parceiros de negócios

- 13 Concorrência A ERG deve conduzir os negócios de acordo com o direito concorrencial vigente.
- 14 Comércio internacional, controles de exportação e sanções A ERG deve cumprir as leis de comércio internacional e as leis e sanções de controle de exportação vigentes.
- 15 Combate à lavagem de dinheiro A ERG deve cumprir as leis e normas vigentes de combate à lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo.

- 16 Lidar com parceiros de negócios e informar transações suspeitas
- As transações devem ser legítimas e lícitas, e os parceiros devem ser devidamente identificados, analisados, autorizados e monitorados. Os Parceiros de negócios devem seguir o Código e as políticas e procedimentos da Empresa (conforme orientação da Empresa), incluindo, quando relevante, o Código de Conduta do Fornecedor.

Disposições gerais

- 17 Comunicar preocupações
- Os Funcionários devem comunicar preocupações e problemas relacionados à não observância da lei, do Código e das políticas e procedimentos da Empresa.
- 18 Descumprimento e renúncia
- Os Funcionários e Parceiros de negócios que violarem as disposições da lei, do Código ou das políticas ou procedimentos da Empresa estarão sujeitos às medidas disciplinares aplicáveis, incluindo o encerramento do contrato ou vínculo de emprego, conforme aplicável.

1. PRINCÍPIO PREPONDERANTE

Os Funcionários e Agentes devem agir nos melhores interesses da Empresa, com integridade e honestidade, e precisam exercitar o bom senso no desempenho de seus deveres.

Isso inclui agir de acordo com os mais elevados padrões éticos e em conformidade com as disposições legais.

NEGÓCIOS E FINANÇAS

2. CUMPRIMENTO DAS LEIS, NORMAS E REGULAMENTOS

A ERG conduz negócios em diversos países e, por isso, está sujeita às leis locais e internacionais. É política da ERG cumprir todas as leis e normas vigentes nos países em que fazemos negócios.

Em alguns casos, pode haver um conflito entre as leis vigentes em dois ou mais países. Em tais casos, os Funcionários devem procurar o departamento Jurídico local, que fornecerá orientação sobre como resolver o conflito de leis.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Entender e cumprir as leis e normas vigentes, o Código, as políticas e procedimentos da Empresa relevantes para seu trabalho e que se aplicam a eles pessoalmente ou à ERG.
- Buscar orientação junto ao departamento Jurídico interno ou a um membro do departamento de Conformidade quando tiverem qualquer dúvida sobre como aplicar especificamente a lei, o Código ou as políticas e procedimentos da Empresa em seu trabalho.
- Buscar orientação do departamento Jurídico interno ou de Conformidade quando as leis em diferentes jurisdições aparentem estar em conflito, ou quando uma obrigação legal pessoal aparente estar em conflito com uma obrigação da Empresa.

3. ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

A ERG se opõe a todas as formas de suborno e corrupção e não se envolve nem tolera nenhum tipo de suborno ou corrupção. É contra a política da Empresa oferecer, solicitar, dar ou aceitar qualquer forma de suborno, para qualquer propósito, incluindo Pagamentos de facilitação. Seja diretamente ou por meio de um terceiro, para ou de qualquer pessoa, cliente, empresa, governo ou funcionário do governo, ou seu representante.

Os Funcionários devem assegurar que a oposição da ERG ao suborno e à corrupção seja declarada com clareza em todas as situações pertinentes.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir a Política antissuborno e anticorrupção da Empresa, assim como todas as leis e normas internacionais antissuborno e anticorrupção vigentes nos países nos quais a Empresa faz negócios.
- Cumprir a Política de presentes e entretenimento, que proporciona orientação mais detalhada sobre como se comportar em certas situações, para se proteger e também a Empresa dos riscos de suborno e corrupção.
- Cumprir a Política de conformidade dos Agentes, que oferece orientações mais detalhadas sobre como reduzir o risco de suborno e corrupção associado ao uso de Agentes.
- Cumprir a Política de patrocínio e projetos CSR, que oferece orientações mais detalhadas sobre como reduzir o risco de suborno e corrupção no contexto de acordos de patrocínio e projetos CSR.
- Cumprir a orientação da Empresa sobre Pagamentos de facilitação, que proíbe a utilização deles.
- Procurar orientação e informar quaisquer preocupações relacionadas com pagamentos/benefícios impróprios ou suspeitas de suborno ou corrupção, de acordo com o procedimento definido na seção 17.

NUNCA:

- Oferecer suborno de nenhum tipo a ninguém.
- Solicitar ou aceitar suborno de nenhum tipo de ninguém.

Incidentes reais ou potenciais de suborno e corrupção envolvendo Funcionários ou Parceiros de negócios da ERG devem ser informados de acordo com a seção 17 deste Código. Todos esses incidentes serão registrados e investigados de acordo com os procedimentos de investigação da Empresa. Todo Funcionário ou Parceiro de negócios que tenha violado a Política antissuborno e anticorrupção da ERG estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo a demissão ou encerramento do contrato (conforme aplicável), além de penalidades na esfera cível ou penal.

Políticas de conformidade associadas:

- Política antissuborno e anticorrupção
- Política de presentes e entretenimento
- Política de conformidade dos Agentes
- Política de patrocínio e projetos CSR

4. PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Todos os Funcionários da Empresa devem cumprir a Política de presentes e entretenimento da ERG. Presentes somente podem ser oferecidos ou aceitos de terceiros, e entretenimento somente pode ser recebido ou oferecido, se estiverem de acordo com os requisitos da Política de presentes e entretenimento da ERG e as leis aplicáveis.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir a Política de presentes e entretenimento da Empresa.
- Rejeitar, independentemente dos limites declarados, quaisquer presentes ou entretenimento que aparentem não ser apropriados ou razoáveis sob as políticas vigentes, incluindo a Política antissuborno e anticorrupção da ERG.

NUNCA:

- Solicitar um presente de um fornecedor, cliente ou de qualquer outra parte. Os Funcionários devem discutir com o gerente ou um membro do departamento de Conformidade quando um fornecedor ou contratado oferecer presentes ou hospitalidade, e obter as devidas aprovações exigidas pela Política de presentes e entretenimento.
- Oferecer ou dar a qualquer pessoa algum presente ou entretenimento que crie uma noção de obrigação para o destinatário, e nunca influenciar alguém a exercer as próprias funções de forma inadequada, de modo a obter ou manter uma vantagem comercial para a ERG.

Políticas de conformidade associadas:

- Política de presentes e entretenimento
- Política antissuborno e anticorrupção

5. CONFLITOS DE INTERESSES

Os Funcionários da Empresa devem sempre agir nos melhores interesses da ERG. Os interesses pessoais dos Funcionários não devem nunca influenciar o bom senso ou a tomada de decisões nos negócios em nome da Empresa, e os Funcionários devem evitar situações que possam resultar em um conflito entre os interesses pessoais deles e os da Empresa.

Os Funcionários não devem participar de transações ou atividades que entrem em conflito ou concorrência com as da Empresa, ou que levem (ou possam levar) ao uso indevido dos ativos da Empresa, bem como o uso dos ativos da Empresa para ganhos pessoais ou para outros fins alheios aos negócios do Grupo.

A Empresa reconhece que os Funcionários da ERG podem participar de atividades financeiras, negócios e outras atividades fora do seu emprego com a Empresa, desde que legítimas. Entretanto, essas atividades precisam ser legais e não podem entrar em conflito com as responsabilidades como Funcionários da ERG.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir a Política de conflito de interesses e a Política de contratos com partes relacionadas.

- Cumprir a Política de presentes e entretenimento e assegurar que a aceitação de quaisquer benefícios de terceiros não possa ser considerada como origem de um conflito de interesses.
- Informar prontamente qualquer conflito de interesses real ou potencial ao gerente e, se necessário, se retirar ou evitar o envolvimento ativo e a tomada de decisão em uma transação, contrato ou qualquer outra ação que possa influenciar tais atividades ou transações.

NUNCA:

- Usar indevidamente os ativos da Empresa ou usar os ativos da Empresa em benefício pessoal ou de familiares e associados, a menos que permitido pela Política de conflito de interesses.
- Ter empregos adicionais, quando isso possa criar um conflito de interesses real ou aparente.
- Usar o cargo ou informações confidenciais da ERG de forma indevida para obter vantagem pessoal ou benefício para si mesmos, familiares ou associados.
- Se envolver, sem prévia aprovação, em atividades de negócios, trabalho ou desempenhar outros tipos de serviços para terceiros com quem a Empresa faz negócios ou que sejam concorrentes da Empresa.
- Ficar em posição de influenciar ou impor a contratação, ou influenciar a remuneração ou outras condições de emprego, de um membro da família ou associado.
- Conduzir os próprios negócios no horário de trabalho para a Empresa

Políticas de conformidade associadas:

- Política de conflito de interesses
- Política de contratos com partes relacionadas
- Política de presentes e entretenimento

6. CONTRIBUIÇÕES REALIZADAS PELA ERG (POLÍTICAS E NÃO POLÍTICAS)

A Empresa respeita e apoia o direito de seus Funcionários de participar de atividades políticas. Entretanto, essas atividades não devem ser conduzidas durante o horário comercial ou envolver o uso de recursos da Empresa, e não devem interferir com o desempenho das atividades do Funcionário.

Os Funcionários que se envolverem com um grupo político precisam deixar claro que tais atividades estão sendo conduzidas por motivos pessoais e não em nome ou em conexão com a Empresa. Para não haver dúvidas, os Funcionários não serão reembolsados por contribuições políticas pessoais.

A ERG não fará, direta ou indiretamente, contribuições políticas que não sejam em circunstâncias excepcionais aprovadas pelo Conselho da ERG. Qualquer contribuição política precisa ser autorizada de acordo com o Regulamento de distribuição de autoridade do Grupo ERG e as leis em vigor.

Contribuições não políticas, patrocínios, doações e contribuições a entidades beneficentes ou programas sociais poderão ser feitas de acordo com as políticas da Empresa, incluindo a Política de patrocínio e projetos CSR, devendo haver aprovação prévia.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Assegurar que as opiniões políticas externadas sejam claramente declaradas como de cunho pessoal e que não refletem as opiniões da Empresa.



- Obter as aprovações internas necessárias para quaisquer contribuições beneficentes ou sociais, patrocínios ou doações por parte da Empresa.

NUNCA:

- Usar o trabalho na ERG para tentar influenciar qualquer pessoa a fazer contribuições políticas ou proporcionar apoio a políticos ou partidos políticos.
- Oferecer, usar ou permitir o uso de propriedade da ERG para finalidades políticas, a não ser que devidamente autorizado internamente.
- Participar de atividades políticas enquanto realiza tarefas para a Empresa, ou enquanto atua em nome da Empresa.

Políticas de conformidade associadas:

- Política de patrocínio e projetos CSR
- Política antissuborno e anticorrupção

SOCIAL

7. PRÁTICAS JUSTAS DE EMPREGO

A ERG se esforça para tratar os Funcionários de modo justo e imparcial em todos os aspectos do emprego e para cumprir todas as leis trabalhistas vigentes em todos os países em que opera.

Isso inclui observar as leis que se aplicam à liberdade de associação, privacidade, reconhecimento do direito de negociação coletiva e proibição do trabalho forçado, compulsório e infantil.

A ERG oferece um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio, incluindo, entre outros, discriminação e assédio direcionados à pessoa por causa de sua raça, religião ou crença, gênero, orientação sexual, gravidez ou maternidade, necessidade especial ou idade.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir todas as leis e normas trabalhistas vigentes.
- Assegurar que as decisões relacionadas à contratação, treinamento, promoção, disciplina, avaliações, remuneração, demissão e outras condições de emprego (por exemplo, espaço no escritório, oportunidades de carreira, mobilidade) sejam baseadas no mérito, qualificações e especificações do cargo, sem levar em consideração a raça, cor, religião, nacionalidade, gênero, orientação sexual, idade, necessidade especial, status de veterano ou outras características protegidas por lei.
- Tratar os demais Funcionários, clientes e Parceiros de negócios com respeito.
- Relatar qualquer assédio ou comportamento discriminatório ao gerente ou representante da equipe local de Recursos Humanos.
- Consultar a gerência e o departamento Jurídico interno para determinar o curso de ação mais apropriado em situações de conflitos entre os requisitos do Código e as leis, costumes ou práticas nacionais.

NUNCA:

- Assediar ou violar a dignidade de outra pessoa.
- Fazer piadas ou comentários que não sejam apropriados ou exibir materiais ou imagens ofensivos.

8. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A ERG se esforça para proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para seus Funcionários, contratados e Parceiros de negócios, e para evitar, na medida do razoavelmente possível, impactos adversos ao meio ambiente e às comunidades em que conduz negócios. A Empresa respeita e cumpre a legislação ambiental, de saúde e segurança aplicável à ERG.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir todas as leis, regulamentos e políticas e procedimentos internos da Empresa com relação ao meio ambiente, saúde e segurança.
- Quando necessário, usar todos os equipamentos e vestimentas de proteção fornecidos pela ERG e seguir as diretrizes do fabricante e da ERG sobre o uso.
- Operar maquinário com segurança, de modo sensato e em conformidade com as instruções do fabricante e da gerência.
- Informar imediatamente à gerência qualquer situação que envolva ou possa envolver um risco à saúde, segurança ou meio ambiente.
- Manipular resíduos ou materiais perigosos de acordo com os requisitos legais, do fabricante e internos.

NUNCA:

- Comparecer ao trabalho sob a influência de álcool ou drogas.
- Realizar nenhuma tarefa que apresente risco à saúde, segurança ou meio ambiente, ou para a qual não tenham treinamento, não estejam clinicamente preparados ou suficientemente alertas.
- Realizar nenhuma ação insegura.

9. DIREITOS HUMANOS

O compromisso da ERG com os Direitos Humanos está definido na Política de Direitos Humanos. O respeito pelos Direitos Humanos é essencial para os valores fundamentais da Empresa e o compromisso da ERG para com a sustentabilidade ambiental e das comunidades em que opera. A abordagem da ERG aos Direitos Humanos se baseia na Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948) e nos principais tratados posteriores das Nações Unidas, da Organização Internacional do Trabalho e da União Europeia, além de padrões internacionais de Direitos Humanos como os Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos da ONU, as Diretrizes da OCDE para Empresas Multinacionais, a Lei britânica contra a escravidão moderna, os Princípios Voluntários de Segurança e Direitos Humanos e os Princípios Básicos sobre o uso da força e de armas de fogo pelos agentes da lei. A ERG tem o compromisso de seguir os padrões e convenções internacionais de Direitos Humanos e a identificação, prevenção e redução dos potenciais impactos adversos aos seres humanos, associados ou causados pelos negócios.

A ERG cumpre todas as leis trabalhistas e de emprego vigentes, e proíbe rigorosamente o emprego de trabalho forçado, compulsório ou infantil.



A ERG visa garantir que a segurança das nossas operações e a nossa interação com as forças de segurança privadas e governamentais estejam de acordo com a legislação local e os padrões internacionais.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Respeitar os direitos, culturas, herança e costumes dos diversos países e comunidades em que a ERG opera.
- Considerar o impacto do trabalho da Empresa sobre os Direitos Humanos e apoiar a interação com as comunidades em que a Empresa opera, para otimizar os benefícios e reduzir impactos negativos às comunidades locais e à economia local.
- Compreender os potenciais riscos aos Direitos Humanos relativos aos negócios da ERG, inclusive em relação às práticas associadas a emprego justo, segurança, meio ambiente, anticorrupção, desenvolvimento social e dos negócios e o uso de segurança pública e privada, e garantir que os Parceiros de negócios estejam alinhados aos padrões da Empresa.
- Informar — por meio do Procedimento de denúncias (ver seção 17 abaixo) — quaisquer incidentes ou implicações possíveis sobre Direitos Humanos surgidos a partir dos negócios da ERG.

NUNCA:

- Limitar os direitos dos Funcionários de se unir, formar e se associar ou não a um sindicato, e de participar de negociações coletivas.
- Usar ou interagir com fornecedores envolvidos no emprego de trabalho infantil, forçado ou compulsório, ou mão-de-obra obtida por meio do tráfico de seres humanos.
- Contratar entidades de segurança públicas ou privadas para a prestação de serviços à ERG sem garantir o cumprimento dos Princípios Voluntários de Segurança e Direitos Humanos.
- Ocultar ou deixar de informar uma possível questão de Direitos Humanos.

Incidentes de Direitos Humanos envolvendo Funcionários ou Parceiros de negócios da ERG devem ser informados de acordo com a seção 17 deste Código. Todos os incidentes de Direitos Humanos serão registrados e investigados de acordo com os procedimentos de investigação da Empresa. Todo Funcionário ou Parceiro de negócios que tenha violado a Política de Direitos Humanos da ERG estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo a demissão ou encerramento do contrato (conforme aplicável), além de penalidades na esfera cível ou penal.

Política de conformidade associada:

- Política de Direitos Humanos

INFORMAÇÃO

10. PROTEÇÃO DOS DADOS

As informações pessoais coletadas de Funcionários da ERG e de terceiros devem ser protegidas contra o acesso e a divulgação não autorizados, e furtos e danos, de acordo com as leis e regulamentos vigentes, bem como as políticas e procedimentos da Empresa.

Os dados pessoais de Funcionários da ERG e de terceiros devem ser adequadamente armazenados e protegidos. A ERG e seus Funcionários não podem divulgar dados pessoais de nenhuma pessoa ou organização em violação a qualquer legislação vigente que verse sobre proteção de dados. Caso não

saiba se as informações podem ser divulgadas e a quem elas podem ser enviadas, consulte o departamento Jurídico interno, um gerente de proteção dos dados ou um membro do departamento de Conformidade para obter orientações.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir as leis e regulamentos vigentes sobre privacidade e proteção de dados, bem como as políticas e procedimentos internos da Empresa, como a Política de proteção dos dados da ERG.
- Proteger as informações identificáveis dos Funcionários da ERG, ou de terceiros, contra o uso não apropriado ou não autorizado de acordo com as leis vigentes de proteção dos dados.

NUNCA:

- Divulgar informações pessoais a pessoas e terceiros que não sejam autorizados a ter acesso a tais informações ou que não tenham o direito por lei de ter tal acesso.

Ao procurar manter a privacidade dos Funcionários, a Empresa se reserva o direito de monitorar o uso dos bens da Empresa (por exemplo, computadores, e-mail, telefones, informações proprietárias etc.) até o limite permitido e em conformidade com as leis e políticas e procedimentos internos vigentes.

Política de conformidade associada:

- Política de proteção dos dados

11. PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As informações confidenciais da ERG incluem, entre outras, as seguintes informações:

- Que sejam, por sua natureza, confidenciais ou não geralmente disponíveis ao público, ou
- Designadas pela ERG como confidenciais e:
 - de natureza técnica, administrativa, econômica, financeira, comercial ou legal, p. ex., previsões de negócios e informações financeiras relacionadas a vendas, lucros, balancetes, balanços de resultados etc.;
 - compreendidas por ou relacionadas a quaisquer direitos de propriedade intelectual da ERG ou de suas afiliadas; e
 - não públicas e relacionadas aos negócios e operações da ERG ou de suas afiliadas, incluindo planos ou estratégias de negócios ou estratégias de reestruturação.

CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações coletadas ou geradas pelo Grupo ou para o Grupo devem ser mantidas de acordo com a Política de classificação das informações da ERG.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Solicitar a terceiros que assinem um termo de confidencialidade se informações confidenciais ou outros dados sensíveis forem compartilhados com tal parte.
- Tomar cuidado durante o armazenamento, transferência e manipulação das informações confidenciais. As informações confidenciais devem ser armazenadas com segurança e não podem ser deixadas em lugares onde possam ser furtadas, danificadas ou acessadas por pessoas não autorizadas (p. ex., no veículo de um Funcionário).
- Evitar conversas em espaços públicos sobre informações confidenciais ou visualizar informações confidenciais onde o conteúdo possa ser escutado ou visto por outros.

NUNCA:

- Divulgar informações confidenciais ou informações sensíveis/comerciais fora da Empresa, durante ou após o fim do vínculo empregatício.
- Conectar nenhum hardware que não seja da ERG aos sistemas da ERG ou executar, sem permissão, qualquer software nos sistemas da ERG.
- Violar nem infringir contratos de propriedade intelectual ou de licenças de software.

Caso haja qualquer dúvida em relação à natureza das informações ou ao procedimento de divulgação, entre em contato com o departamento Jurídico interno ou um membro do departamento de Conformidade para obter orientações.

Políticas de conformidade associadas:

- Política de comunicações e divulgação
- Política de classificação das informações

12. CONTABILIDADE, REGISTROS E RELATÓRIOS

A integridade dos registros contábeis da ERG, assim como dos relatórios internos e externos, é essencial.

A ERG mantém sistemas de controles internos para assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e políticas da Empresa para proteger e prevenir o uso indevido dos ativos da Empresa e assegurar a autorização apropriada para as transações da Empresa e outras atividades empresariais.

Todas as transações da ERG precisam ser devidamente autorizadas e registradas de modo verdadeiro, exato e imediato.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

- Obter aprovação para a transação junto à pessoa com o nível de autoridade adequado.
- Salvar todos os bens físicos, financeiros, a propriedade intelectual e outros ativos da Empresa.

Os Funcionários envolvidos no processo de criação de relatórios financeiros devem

SEMPRE:

- Seguir a Política de contabilidade e os procedimentos da Empresa, assim como todos os princípios, normas, leis e regulamentos relevantes de contabilidade e criação de relatórios financeiros e contábeis de transações, estimativas, previsões e despesas.
- Manter livros, registros contábeis, de estoque, operacionais, transacionais e outros registros e arquivos de forma completa, precisa e eficiente, demonstrando e confirmando todas as transações da ERG.
- Assegurar que os registros da Empresa não contenham informações falsas ou intencionalmente enganosas.
- Preparar e manter todos os recibos e despesas com estrita precisão e integridade, apoiados por documentos que descrevam com precisão e adequadamente todas as transações com terceiros.
- Proporcionar previsões e avaliações francas e oportunas para a administração.
- Executar controles projetados para assegurar a contabilidade e a criação de relatórios precisos, completos e oportunos, bem como salvaguardar os ativos da Empresa conforme prescrito pelas políticas e procedimentos aplicáveis e conforme os padrões exigidos.
- Reter documentos e registros que se relacionem com litígios, auditorias ou investigações existentes ou razoavelmente previsíveis, conforme orientação do departamento Jurídico interno.

NUNCA:

- Executar nenhuma ação que possa levar a livros e registros da ERG estarem incorretos ou enganosos.
- Alterar ou destruir registros sem autorização apropriada ou em descumprimento das leis e políticas e procedimentos da Empresa.
- Falsificar nenhum livro, registro ou conta da Empresa ou enviar uma declaração de despesa pessoal falsa ou pedido de reembolso de despesas pessoais não relacionadas aos negócios.
- Manter contas ou pagamentos da Empresa “por fora” para facilitar ou ocultar quaisquer transações com terceiros, que sejam impróprias ou não.

PARCEIROS DE NEGÓCIOS

13. CONCORRÊNCIA

Na prossecução de seus objetivos de negócios, a ERG concorre de modo justo e em consonância com a legislação antitruste e de defesa da concorrência dos países onde faz negócios.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir a Política de conformidade com as leis antitruste e de concorrência da Empresa e com a legislação antitruste e de defesa da concorrência em vigor.
- Buscar orientação em caso de dúvidas e procurar o departamento Jurídico interno ou um membro do departamento de Conformidade antes de discutir concorrências, licitações, preços, detalhes de clientes e fornecedores, ou metas de marketing e de produção com partes externas.

NUNCA:

- Se envolver em discussões com agências reguladoras da concorrência sem a aprovação do departamento Jurídico interno ou, em casos de assuntos internacionais ou supranacionais, do diretor jurídico do Grupo.

- Propor ou celebrar contratos ou entendimentos (expressos ou implícitos) com qualquer concorrente sobre a fixação de preços (incluindo o compartilhamento ou concordância sobre informações comercialmente sensíveis, como condições de crédito ou de venda), dar ou receber lances, restrições sobre preços, produtos ou territórios de vendas, compartilhamento de mercado (incluindo o compartilhamento de clientes ou territórios), ou empreendimentos de exclusividade para a compra de produtos ou serviços.

Política de conformidade associada:

- Política de conformidade com as leis antitruste e de concorrência

14. COMÉRCIO INTERNACIONAL, CONTROLES DE EXPORTAÇÃO E SANÇÕES

A ERG deve observar as leis de comércio internacional sobre o controle de exportações vigentes e todas as leis e regulamentos vigentes sobre sanções. A ERG respeita totalmente as sanções vigentes e não se envolverá em negócios com pessoas ou entidades em um caso em que a transação comercial possa configurar uma infração às leis e regulamentos que versem sobre sanções vigentes.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Conhecer e cumprir as leis e regulamentos internacionais vigentes sobre os controles comerciais e de exportação.
- Cumprir todas as regras definidas na Política de conformidade às sanções econômicas internacionais da ERG e quaisquer outras normas, políticas ou procedimentos adicionais que a ERG tenha adotado.
- Assegurar que as verificações apropriadas sejam realizadas em qualquer potencial Parceiro de negócios para assegurar que a pessoa ou entidade não esteja em nenhuma lista vigente de sanções ou de pessoas/entidades restritas.
- Assegurar que os registros de importação e exportação, incluindo os relacionados a vendas, embarques e pagamentos, sejam precisos.

NUNCA:

- Contratar, transferir bens ou pagamentos para/de pessoas ou entidades em casos em que a transação comercial possa configurar uma infração às leis e regulamentos sobre sanções em vigor.
- Disfarçar a origem ou o usuário final dos produtos.

Política de conformidade associada:

- Política de conformidade às sanções econômicas internacionais

15. COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A ERG tem o compromisso de cumprir as leis e normas vigentes de combate à lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo. A ERG conduzirá os negócios apenas com Parceiros de negócios com boa reputação, envolvidos em atividades comerciais legítimas, com fundos oriundos de fontes legítimas.

A ERG adotou uma abordagem de risco em relação às verificações apropriadas dos Parceiros de negócios, utilizada para reduzir o risco de os negócios serem usados como meio para a lavagem de dinheiro ou o financiamento do terrorismo.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Seguir o processo de verificações apropriadas do Parceiro de negócios da ERG.
- Coletar e analisar informações sobre os Parceiros de negócios da ERG para garantir que eles estejam envolvidos em atividades comerciais legítimas, com fundos oriundos de fontes legítimas.
- Estar alertas e informar quaisquer preocupações sobre possível lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais, de acordo com o Procedimento de denúncias da Empresa (ver seção 17 abaixo).

NUNCA:

- Iniciar uma relação comercial sem a devida autorização dos departamentos Jurídico e de Conformidade da Empresa.
- Disfarçar a verdadeira natureza do Parceiro de negócios ou da fonte dos fundos de uma transação.

Política de conformidade associada:

- Política de combate à lavagem de dinheiro

16. LIDAR COM PARCEIROS DE NEGÓCIOS E INFORMAR TRANSAÇÕES SUSPEITAS

Todas as transações da ERG, incluindo as transações com clientes, fornecedores, agentes, intermediários e quaisquer outros terceiros precisam ser legais. A ERG conduz as verificações de risco apropriadas com relação a todos os possíveis Parceiros de Negócios, e periodicamente com relação aos Parceiros de negócios atuais, para garantir que a Empresa saiba com quem está lidando.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Avaliar os riscos à conformidade e outros “sinais de alerta” com relação aos Parceiros de negócios atuais ou potenciais, garantindo a realização de verificações apropriadas, em conformidade com os procedimentos da ERG (Procedimento de verificação apropriada dos Parceiros de negócios do Grupo), antes do início de relações comerciais com eles.
- Obter informações suficientes sobre Parceiros de negócios para estar em posição de conhecer a verdadeira natureza e identidade deles, incluindo informações sobre proprietários substanciais, beneficiários efetivos e acionistas individuais.
- Estar cientes de sanções financeiras ou políticas e outros riscos relacionados ou de reputação que possam afetar a Empresa, e assegurar que os contratos iniciados, revistos ou aprovados por eles cumpram as políticas da Empresa, especificamente a Política antissuborno e anticorrupção, a Política de conformidade às sanções econômicas internacionais, a Política de combate à lavagem de dinheiro, a Política de conformidade dos Agentes e a Política de conformidade com as leis antitruste e de concorrência.
- Assegurar que todos os possíveis fornecedores recebam e concordem com o Código de Conduta e o Código de Conduta do Fornecedor da ERG.
- Pagar Parceiros de negócios somente em seus próprios nomes, no país onde os bens ou serviços foram fornecidos ou no local da sede do Parceiro de negócios.
- Identificar e informar transações reais ou potenciais que levantem suspeitas de descumprimento das leis vigentes ou do Código ou outras políticas da ERG, de acordo com o Procedimento de denúncias da ERG (ver seção 17 abaixo).

NUNCA:

- Iniciar uma relação comercial sem a devida autorização dos departamentos Jurídico e de Conformidade da Empresa.
- Disfarçar a verdadeira natureza da relação comercial ou do Parceiro de negócios.
- Iniciar nenhuma relação comercial que não esteja de acordo com este Código, as políticas e procedimentos relevantes da Empresa ou as leis e normas aplicáveis.

Política de conformidade associada:

- Política antissuborno e anticorrupção
- Política de conformidade às sanções econômicas internacionais
- Política de combate à lavagem de dinheiro
- Política de conformidade dos Agentes
- Política de Direitos Humanos
- Política de conformidade com as leis antitruste e de concorrência
- Código de Conduta do Fornecedor

DISPOSIÇÕES GERAIS

17. COMUNICAR PREOCUPAÇÕES

Se os Funcionários da ERG tiverem quaisquer preocupações ou suspeitas de que outro Funcionário ou Parceiro de negócios tenha infringido as disposições deste Código, ou de quaisquer leis ou normas vigentes, eles devem informar o fato diretamente à ERG, por meio dos seguintes canais:

- O gerente
- Alguém de nível hierárquico superior na gerência
- Membro da equipe de Conformidade;
- Advogado interno

As questões informadas por meio de tais canais serão tratadas de forma confidencial, sendo as informações compartilhadas “somente conforme a necessidade”, para facilitar uma ampla investigação e solução por parte da Empresa.

Todos os Funcionários, quando solicitados, devem cooperar totalmente com as investigações da ERG relacionadas com o cumprimento das leis vigentes, do Código ou de outras políticas da Empresa.

Fazer denúncias contendo alegações sabidamente falsas é uma violação deste Código. Tais violações ou a não cooperação na investigação de uma denúncia são levadas a sério e podem resultar em medidas disciplinares.

Retaliações contra qualquer pessoa que, de boa-fé, informe preocupações sobre uma suspeita de violação a este Código e/ou às leis e normas vigentes são totalmente proibidas, e não serão toleradas pela ERG. Qualquer retaliação ou mesmo a ameaça de retaliação será considerada uma violação ao Código, resultando em medida disciplinar.

INFORMAR POR MEIO DA LINHA DIRETA DE DENÚNCIAS

Funcionários

Se, por qualquer motivo, um Funcionário da ERG não se sentir à vontade para informar suas preocupações ou suspeitas por meio de um dos canais identificados acima, ele/ela deverá usar a Linha



Direta de Denúncias externa. A Linha Direta de Denúncias é 100% confidencial e operada 24 horas por dia, sete dias por semana, por uma empresa independente.

Os Funcionários que informam por meio da Linha Direta de Denúncias devem assegurar que estão oferecendo informações suficientes sobre a situação, para que uma investigação detalhada seja conduzida. A capacidade de investigação da Empresa será limitada em caso de reclamações anônimas com detalhes insuficientes, pois a Empresa não pode recorrer às denúncias individuais na Linha Direta que tenham sido feitas anonimamente.

A Linha Direta de Denúncias pode ser acessada via:

- Site da Linha Direta da ERG (<https://erg.integrityline.org>)
- Telefone (a lista de números se encontra em <https://erg.integrityline.org>)
- Email: compliance@erg.net

Terceiros

A Linha Direta de Denúncias também deve ser usada por Parceiros de negócios da ERG, ou qualquer terceiro, caso tenham preocupações ou suspeitas de que um Funcionário ou Parceiro de negócios da ERG tenha infringido as disposições deste Código, ou de quaisquer leis ou normas vigentes.

A Linha Direta de Denúncias pode ser acessada via:

- Site da Linha Direta da ERG (<https://erg.integrityline.org>)
- Telefone (a lista de números se encontra em <https://erg.integrityline.org>)
- Email: compliance@erg.net

18. DESCUMPRIMENTO E RENÚNCIA

DESCUMPRIMENTO

A ERG leva muito a sério o descumprimento do disposto neste Código. A falta de observância, por parte dos Funcionários, dos termos do Código ou de quaisquer outras políticas ou procedimentos da Empresa pode constituir uma ofensa disciplinar grave e resultar na demissão do funcionário.

Se o descumprimento do Código também envolver um crime, o Funcionário pode ser processado e se sujeitar a penalidades criminais (sentenças de multas ou prisão) ou sanções cíveis (pagamento de danos ou de multas) de acordo com a legislação em vigor.

Os exemplos de conduta irregulares que podem resultar em medidas disciplinares incluem:

- Ações que violem políticas da Empresa
- Pedir que outros violem políticas da Empresa
- Não informar prontamente uma possível violação das políticas da Empresa
- Não cooperar com investigações de possíveis infrações às políticas da Empresa

RENÚNCIA

Uma renúncia de qualquer disposição deste Código será concedida somente se for considerada absolutamente apropriada sob as circunstâncias específicas, e precisa ser solicitada antes da ocorrência do caso. A solicitação precisa ser encaminhada ao diretor de conformidade do Grupo e ao diretor jurídico do Grupo.



Uma renúncia em relação a este Código para diretores seniores da Empresa somente poderá ser concedida pelo Comitê de Conformidade do Conselho.

Todas as novas entidades adquiridas pela ERG deverão adotar o Código e as políticas da ERG assim que possível. O Código e as políticas próprios delas deverão permanecer em pleno vigor até a adoção do Código e políticas da ERG.

O Código de Conduta da ERG deve ser revisado formalmente e, se necessário, atualizado pela Empresa a cada dois anos, pelo menos.