



## PROGRAMA DE ÉTICA





<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 1/15</b>
EFETIVADO EM: 26 / 02 / 2019	REVISAR EM: 26 / 02 / 2021

### 1. Objetivo

O objetivo deste documento é auxiliar os colaboradores a evitar, detectar e investigar possíveis fraudes e reportar tais alegações aos canais de informação corretos. Sendo alcançado através de um plano de cinco etapas que inclui as seguintes áreas:

- I. Declaração do Conselho referente a Fraudes.
- II. Política de Fraudes.
- III. Matriz de Decisão Política sobre Fraudes.
- IV. Treinamento de Conscientização sobre Fraudes.
- V. Identificação de Riscos de Fraude e Monitoramento Contínuo.

### 2. Alcance

Todos os Colaboradores da Aspen.

### 3. Responsabilidades

#### ❖ Declaração do Conselho referente a Fraudes:

O Grupo Aspen lida com fraudes no âmbito de seu Código de Conduta e seu sistema efetivo de controles internos, os quais requerem um ambiente de trabalho seguro para proteger pessoas, informações confidenciais e os ativos tangíveis e intangíveis do risco de danos, prejuízo ou perda deliberada. Em particular:

- Exigimos que todos os colaboradores ajam honestamente e no melhor interesse da Companhia e do Grupo por todo o tempo, e assegurem que a Aspen aja com integridade em suas relações com todas as partes;
- Devemos garantir que controles e procedimentos efetivos sejam aplicados para evitar, detectar e lidar com fraudes;
- Devemos assegurar que todos os colaboradores estejam cientes de suas responsabilidades em comunicar detalhes imediatamente, se suspeitarem que uma fraude foi cometida ou tomarem ciência de qualquer ato ou evento suspeito;
- Exigimos investigação apropriada de quaisquer alegações de evidências de fraude em consulta com o CEO da Aspen ou Diretor de Auditoria do Grupo;
- Exigimos que os colaboradores auxiliem nas investigações, disponibilizando toda a informação relevante e cooperando em entrevistas;
- Em casos apropriados, e após investigação devida, demitiremos colaboradores que sejam encontrados fraudando a companhia, processaremos criminalmente e buscaremos recuperação financeira. Autoridades competentes serão informadas da investigação, se aplicável.

### 4. Procedimento

O combate ao risco de fraude exige uma abordagem pró-ativa, que implica no desenvolvimento e implantação de uma Estratégia de Prevenção a Fraudes. A estratégia tem sua abordagem em duas vertentes:

- garantir que uma cultura de tolerância zero frente a fraudes e corrupção seja criada na Aspen; e
- identificação de oportunidades onde a fraude possa ocorrer e a identificação de controles a serem adotados para reduzir o risco.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 2/15</b>

#### 4.1. Política de Fraudes

<b>CENÁRIO</b>	A política corporativa de fraudes é estabelecida para facilitar a implantação de controles que ajudarão na detecção e prevenção de fraudes contra a Companhia. É a intenção da Aspen, promover o comportamento organizacional consistente ao prover diretrizes e atribuir responsabilidades para o desenvolvimento de controles e conduta de investigações.
<b>ESCOPO DA POLÍTICA</b>	Esta política se aplica a qualquer irregularidade, suspeita de irregularidade ou violação do Código de Conduta da Aspen, envolvendo colaboradores, acionistas, consultores, fornecedores, clientes, contratados, agências, fazendo negócios com colaboradores de tais agências, e/ou quaisquer outras partes direta ou indiretamente envolvidas em um relacionamento de negócios com a Aspen.
<b>POLÍTICA</b>	<p>A gestão é responsável pela detecção e prevenção de fraudes, apropriações indevidas e outras irregularidades. Fraude é definida como a representação ou ocultação, falsa e intencional, de um fato material, com o propósito de induzir o outro a agir com base nisso, para seu prejuízo. Cada membro da gerência deve estar familiarizado com os tipos de irregularidades que possam ocorrer no âmbito de sua área de responsabilidade e estar alerta para qualquer indicação de impropriedade.</p> <p>Qualquer irregularidade que seja detectada ou suspeita deve ser comunicada imediatamente, de acordo com o protocolo de informação detalhado na seção "Procedimento para Denúncias" abaixo. Quando apropriado, o Diretor Financeiro do Grupo e o Responsável por Governança do Grupo e o Diretor de Auditoria do Grupo coordenarão todas as investigações com o Departamento Jurídico ou Recursos Humanos (se necessário) e outras áreas afetadas, sejam internas ou externas. Todas as pessoas são consideradas inocentes, até prova em contrário.</p> <p>Quando uma Divisão receber uma denúncia deve reportar a Aspen Group em até de 24 hrs.</p>
<b>AÇÕES QUE CONSTITUEM FRAUDE</b>	<p>Os termos desfalque, apropriação indébita, e outras irregularidades fiscais referem-se, mas não se limitam a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quaisquer práticas ou atos de negócios desonestos ou fraudulentos ou criminosos ou antiéticos;</li> <li>• Apropriação indevida de valores, suprimentos ou outros ativos;</li> <li>• Impropriedade no manuseio ou ao reportar valores ou transações financeiras;</li> <li>• Enriquecimento como resultado do conhecimento interno de atividades da companhia;</li> <li>• Divulgação de informação confidencial ou sensível ou exclusiva da companhia para terceiros;</li> <li>• Obtenção de qualquer valor por parte de contratados, fornecedores ou pessoas que forneçam serviços / materiais para a Aspen. O código de conduta do Grupo em conjunto com todos os POPs do Programa de Ética da Aspen determina parâmetros sobre a aceitação ou oferta de presentes, entretenimento, benefícios e doações os quais possam de alguma forma influenciar / parecer influenciar colaboradores;</li> <li>• Destruição, remoção ou uso inapropriado de registros, propriedades, pessoas ou recursos;</li> <li>• Qualquer irregularidade semelhante ou relacionada;</li> <li>• Conflitos de interesse;</li> <li>• Verifique lista completa no item 4.5 - Identificação de Riscos de Fraude e Monitoramento Contínuo.</li> </ul>
<b>INVESTIGAÇÃO DE</b>	A Auditoria Interna do Grupo possui a responsabilidade primária pela investigação de todos os atos



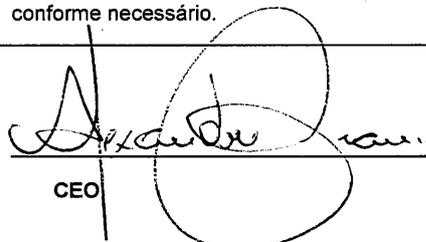
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 3/15</b>

<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p>fraudulentos como definidos nesta política. Se a investigação comprovar que atividades fraudulentas ocorreram, a Auditoria Interna emitirá relatórios para os colaboradores designados e, se apropriado, para a Diretoria através do Comitê de Auditoria &amp; Risco.</p> <p>Decisões sobre processar ou consultar os resultados dos exames para a aplicação da legislação adequada e/ou órgãos reguladores para investigação independente serão tomadas em conjunto com o Diretor Jurídico do Grupo e a alta administração, assim como as decisões finais sobre a disposição do caso.</p>
<b>CONFIDENCIALIDADE</b>	<p>A Auditoria Interna do Grupo tratará a informação recebida confidencialmente. Qualquer colaborador que suspeite de atividade desonesta ou fraudulenta deve notificar o Departamento de Auditoria Interna do Grupo imediatamente, e não tentar, pessoalmente, realizar investigações ou entrevistas / interrogatórios relacionados com qualquer suspeita de ato fraudulento.</p> <p>Resultados da investigação não devem ser divulgados ou discutidos com ninguém além dos que tenham uma razão legítima para serem informados, conforme determinado pelo Diretor de Auditoria do Grupo. Isto é importante, a fim de evitar danos à credibilidade das pessoas suspeitas, mas posteriormente declaradas inocentes de conduta ilegal, e para proteger a empresa de potencial responsabilidade civil.</p> <p>Aqueles que divulguem informações também estarão sujeitas às proteções oferecidas pela legislação pertinente no país no qual a pessoa é empregada e/ou onde a divulgação é feita. Não obstante o acima exposto, a proteção pode não se aplicar se a parte divulgadora, consciente ou intencionalmente, prestar declarações falsas ou enganosas.</p>
<b>AUTORIZAÇÃO PARA INVESTIGAÇÃO DE SUSPEITA DE FRAUDE</b>	<p>Membros do Departamento de Auditoria Interna do Grupo devem ter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso livre e irrestrito a todos os registros e instalações da Aspen sejam próprias ou alugadas;</li> <li>• A autoridade para examinar, copiar, e/ou remover total ou parcialmente conteúdos de arquivos, mesas, armários e outros locais de armazenamento nas instalações, sem prévio conhecimento ou consentimento de qualquer indivíduo que possa utilizar ou ser responsável pela guarda de quaisquer itens ou instalações que se encontrem no escopo de sua investigação.</li> </ul>
<b>PROCEDIMENTOS PARA DENÚNCIAS</b>	<p>Grande cuidado deve ser tomado na investigação de apropriações ou irregularidades suspeitas a fim de evitar acusações errôneas ou alertar as pessoas de que uma investigação está em curso.</p> <p>Em resumo, os seguintes canais de informação podem ser utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um superior imediato ou gerente; ou</li> <li>• REO (Gestor Regional de Ética)</li> <li>• O Executivo responsável por sua divisão ou área; ou</li> <li>• A Auditoria Interna ou o Diretor de Auditoria da Divisão de Auditoria Interna do Grupo; ou</li> <li>• Recursos Humanos;</li> <li>• O Responsável por Governança do Grupo; ou</li> <li>• O Diretor Executivo do Grupo ou o Vice-Diretor Executivo do Grupo; ou</li> <li>• Tip-Offs através da linha de chamada gratuita: 08008914752, linha de fax gratuita: +27 31560 7395 ou email <a href="mailto:aspenpharma@tip-offs.com">aspenpharma@tip-offs.com</a>.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>(Os "Procedimentos para Denúncias" seguem na próxima página)</i></p>

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 4/15</b>

<b>PROCEDIMENTOS PARA DENÚNCIAS</b> <i>(continuação)</i>	<p>O colaborador ou qualquer outro denunciante pode permanecer anônimo. Todas as questões relacionadas a atividade sob investigação do indivíduo suspeito, seu procurador ou representante, ou qualquer outro inquiridor devem ser dirigidas ao Departamento de Auditoria Interna. Nenhuma informação sobre o status de uma investigação será divulgada. A resposta adequada a quaisquer perguntas é: "Eu não tenho autorização para discutir este assunto". Sob nenhuma circunstância deve ser feita qualquer referência a , "o crime", "a fraude", "a falsificação", "apropriação indevida", ou qualquer outra referência específica.</p> <p>O denunciante deve ser informado sobre o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não contate o indivíduo suspeito, em um esforço para determinar os fatos ou solicitar restituição.</li> <li>• Não discuta o caso, fatos, suspeitas ou denúncias com ninguém.</li> </ul> <p><u>Procedimentos detalhados de comunicação estão contidos na Política e Procedimentos de Descrição de Conduta Impropria.</u></p> <p><u>Um guia detalhado de como reportar consta na seção abaixo "Linhas de Reporte: "Tip-Offs"</u></p>
<b>DEMISSÃO</b>	<p>Uma entrevista disciplinar será realizada com o objetivo de determinar se o colaborador é culpado ou não. Se uma investigação resultar na recomendação para demitir um Colaborador, a recomendação será revista, para aprovação pelos representantes designados de Recursos Humanos e do Departamento Jurídico e, se necessário, por um advogado externo, antes de a medida ser tomada. A unidade de investigação não tem autoridade para demitir um colaborador. A decisão de solicitar a demissão de um colaborador em uma audiência disciplinar é feita pela gerência do colaborador. Se a unidade de investigação acreditar que a decisão da gerência é inadequada aos fatos apresentados, então os fatos serão apresentados ao gerenciamento de nível executivo para análise e decisão.</p>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<p>O Diretor Financeiro do Grupo e o Responsável por Governança do Grupo são responsáveis pela administração, revisão, interpretação e aplicação desta política. A política será revista e alterada conforme necessário.</p>

APROVAÇÃO


  
 \_\_\_\_\_  
 CEO

DATA
 \_\_\_\_\_



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 5 / 15</b>

#### 4.2. Linhas de Reporte: Tip-Offs

O Tip-offs pode ser recebido de várias fontes, por exemplo: colaboradores, gestores, imprensa, website corporativo, fornecedores, clientes, órgãos reguladores e etc... A informação abaixo tem por objetivo orientar os canais que devem ser usados para criar conscientização de suspeita de irregularidades estabelecendo o reporte apropriado e investigação dos incidentes, incluindo orientação das ações corretivas.

##### 4.2.1. Progama de Conscientização

Conscientização interna e externa do serviço de Tip-Offs é gerenciada conforme abaixo:

Responsabilidade de cada Unidade de Negócio da Aspen	Orientação do Grupo
<b>Público externo (Público Alvo = Partes Contratadas - Local &amp; Internacional, ou seja, Clientes, Distribuidores, Fornecedores, Prestadores de Serviço e etc...)</b>	
Inclusão dos procedimentos na contratação e cadastro de terceiros (clientes, fornecedores, prestadores de serviços)	<p>Todos os fornecedores que firmam contrato com a Aspen devem assinar o Código de ética de Fornecedores e Prestadores de Serviços. Caso o fornecedor se negue a assinar o documento a situação dever ser alinhado com o departamento Jurídico.</p> <p>Fornecedores e clientes cadastrados para início de relacionamento de negócios recebem a Carta assinada pelo CEO referente ao Canal de Ética da Aspen.</p>
Conscientização contínua das partes contratadas existentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Auditoria interna do Grupo assegura que a carta enviada as partes contratadas esteja atualizada e reassinada pelo CEO a cada 2 anos e distribuída a todos REO (Gestor Regional de Ética) para o uso da gestão regional;</li> <li>• O Procedimento Interno estabelece que anualmente o Responsável por Ética ira emitir um relatório para verificar os fornecedores que estejam trabalhando com a Aspen por mais de 3 (três) meses para envio da Carta.</li> <li>• O envio da carta é por e-mail, sendo necessário manter a evidência do envio. Importante que no e-mail seja informado o propósito da carta e o público alvo para assegurar maior impacto e cobertura.</li> <li>• A publicação do Tip-offs na página da web da empresa para acesso pelas partes contratadas;</li> <li>• O REO (Gestor Regional de Ética) pode realizar comunicados, treinamentos etc...que considere necessário abordando a conscientização do serviço de tip-offs e seus benefícios.</li> </ul>
<b>Responsabilidade de cada Unidade de Negócio da Aspen</b>	
<b>Público interno (Público Alvo = todos os colaboradores, ou seja, staff, gestores, executivos).</b>	
Inclusão na admissão do Colaborador	<p>Documentos a serem incluídos na admissão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Conduta do Grupo;</li> </ul>

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 6/15</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimento para Presente , Benefícios e Doações;</li> <li>• Aviso de Alerta Anônimo (cartaz informativo);</li> <li>• Política de Conflito de Interesses;</li> <li>• Procedimento de Descrição de conduta imprópria;</li> <li>• Estratégia de Prevenção a fraudes;</li> <li>• Política Antissuborno e Anticorrupção;</li> <li>• Declaração de Ciência do Código de Conduta e Conflito de Interesses e Programa de Ética;</li> <li>• Política de Relacionamento com o Poder Público e Partes Interessadas;</li> <li>• Apresentação de ética que contem referencia ao canal;</li> <li>• Avaliação do treinamento do programa de ética (via elearning ou impressa de acordo com o tipo de acesso do colaborador).</li> </ul>
<p>Continuação do processo de conscientização para os colaboradores já existentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posters do Tip-Offs divulgados nos escritórios e na intranet;</li> <li>• Atualizações periódicas dos posters e material informativo são alinhados entre a auditoria interna do Grupo e o serviço de Tip-Offs contratado e circulado pela auditoria interna do Grupo ao REO (gestor regional de ética) para atualização;</li> <li>• Apresentações presenciais são conduzidas, se necessário, pela Deloitte (em consulta com a auditoria interna do grupo &amp; REO (gestor regional de ética)</li> <li>• Publicação da informação de Tip-Offs na página da internet da empresa</li> <li>• Divulgação dos relatórios de Tip-Offs periodicamente aos gestores e colaboradores sobre os tip-offs reportados e o resultado (servindo como uma conscientização continua e medida impeditiva);</li> <li>• Realizar qualquer programa que o REO (gestor regional de ética) considere necessário referente a conscientização do serviço de tip-offs e seus benefícios – informação dos serviços de Tip-Offs e Política de Descrição de Conduta imprópria incluídos no material de treinamento de ética a ser conduzido a cada 2 (dois) anos.</li> </ul>

#### 4.2.2. Critério de Escalonamento

Considerações cuidadosas devem ser estabelecidas para minimizar os riscos que influências indevidas possam ser tomadas em conta por qualquer gestor, ou seja, resultante de um relatório de tip-offs ou resultado uma investigação.

Isto é necessário para ter:

- todos os reportes do tip-offs encaminhados para o Responsável por Governança do grupo;
- a segregação de responsabilidades estabelecidas conforme tabela abaixo; e
- o Comitê Social & Ética do Grupo ter uma visão final da tomada de decisão de incidentes materiais reportados.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 7/15</b>

No caso onde um dos colaboradores a serem comunicados estiver supostamente envolvido na denúncia, a solicitação é que essa pessoa seja excluída da distribuição e do processo de decisão e avaliação.

Embora os reportes do tip-offs (recebido pela Gestão ou pelo call center contratado) geralmente não requeiram atenção imediata, há certas situações de riscos que precisam ser reportadas como ação de prevenção de urgência para atenuar o impacto do risco relatado.

Esses tipos de reportes precisam de uma escala imediata de notificação ao Responsável por Governança do grupo e Diretor de Auditoria do Grupo que irão revisar e decidir pela ação devida a ser tomada e inclui:

- Ameaça de violência ou dano físico aos colaboradores ou terceiros;
- Ameaça de interrupção de negócios, e
- Aviso que um incidente de alto risco possa acontecer nas próximas 24 horas.

Para outros incidentes "menos críticos" a tabela abaixo ilustra para quem o reporte precisa ser escalado com um plano de ação de acompanhamento para lidar com o incidente reportado a não ser que uma situação de natureza extremamente sensível que requeira alternativas para lidar, nesses casos a decisão será tomada junto com o Responsável por Governança do grupo e o Executivo Chefe da Auditoria em consulta com o Vice-Diretor Executivo do Grupo. Todo o público alvo precisa ser notificado do incidente, bem como copiado no relatório de acompanhamento, e no resultado final.

<u>Problema</u>	<u>Público Alvo</u>	<u>Diretrizes do Grupo</u>
Colaborador mal tratado	Recursos Humanos, CEO, Auditoria Interna Grupo, Responsável por Governança do grupo.	Diretoria de RH, em consulta com o CEO, deve revisar e decidir uma ação apropriada de acordo com o Código de Conduta Ética do Grupo e se aplicável com o Código de conduta – Fornecedores e Prestadores de Serviço, incluindo a legislação trabalhista local.
Roubo, fraude, desvio ou corrupção (Incluindo falsificação de documentos da companhia, Publicação de informações de propriedade da empresa).	*Comitê de Ética do Grupo, CEO, Auditoria Interna do Grupo, Responsável por Governança do grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Comitê de Ética do Grupo deve considerar os relatórios e recomendações da Gerência a respeito de qualquer conduta irregular, tais como roubo, fraude, corrupção, desvio e atos de desonestidade que impactam financeiramente e/ou outros recursos do Grupo e decidir por uma ação apropriada alinhada com Estratégia de Prevenção de Fraude e Legislação Criminal local;</li> <li>• A Gerência local não pode decidir por prosseguir ou não com uma ação criminal sem uma prévia aprovação do Comitê.</li> </ul>

*(a tabela continua na próxima página)*

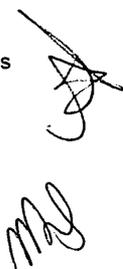


<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 8 / 15</b>

<u>Problema</u>	<u>Público Alvo</u>	<u>Diretrizes do Grupo</u>
Irregularidades Contábeis	*Comitê de Ética do Grupo, Auditoria Interna do Grupo, Diretor Financeiro do Grupo, Responsável por Governança do grupo, Auditores Externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoria Interna do Grupo e o Diretor Financeiro do Grupo, em consulta com o CEO, devem revisar e decidir uma ação apropriada alinhada com Estratégia de Prevenção de Fraude e a Legislação Criminal;</li> <li>O Comitê de Ética do Grupo para considerar os reportes e considerações da gerência em respeito a qualquer má conduta ou relatos de irregulares de roubo, fraude, corrupção e desvio e atos de desonestidade que impactam financeiramente e/ou outros recursos do Grupo;</li> <li>A Gerência local não pode decidir por prosseguir ou não com uma ação criminal sem a prévia aprovação do Comitê.</li> </ul>
Violência no local de trabalho	Segurança, CEO, Jurídico, Recursos Humanos, Auditoria Interna do Grupo, Responsável por Governança do Grupo.	Segurança e Diretoria de RH verificam e decidem uma ação apropriada alinhada com o Código Conduta Ética do Grupo e a Legislação Trabalhista local.
Conflitos de Interesses, subornos	*Comitê de Ética do Grupo, CEO, Auditoria Interna do Grupo, Responsável por Governança do Grupo.	Para ser tratado de acordo com as provisões do Código de Conduta – Fornecedores e Prestadores de Serviço como também a Política de Conflitos de Interesses.
Produtos/Reclamações de Clientes	CEO, Responsável por Governança do grupo, Farmacovigilância e Gerência do Serviço de Atendimento ao Cliente, Auditoria Interna do Grupo.	Deve ser referido ao departamento de Farmacovigilância (por reclamações de produtos) ou Serviço de Atendimento ao cliente (para reclamações de serviços ao cliente) para devida atenção e retorno de acordo com o estabelecido nos Procedimentos da Corporação.
Questionamentos da Mídia	Vice Diretor Executivo Grupo, Responsável por Governança do grupo, Relações Públicas, Auditoria Interna do Grupo.	Para ser tratado de acordo com os requerimentos da Política de Comunicação aos Investidores e Meios de Comunicação (POPMKT002) em conjunto com os incidentes relatados da categoria (dependendo da natureza do tip-off)

\*O Comitê de Ética do Grupo é representado por: o Vice Diretor Executivo Grupo, o Chefe de Auditoria do Grupo, o Jurídico do Grupo, o Diretor Financeiro do Grupo, Executivo de RH Grupo e o Responsável por Governança do grupo sendo este último responsável por:

- Canal de reporte para o Comitê Social & Ética e Comitê de Auditoria & Riscos incluindo o respectivo Gestor Regional de Ética (REO) depois da aprovação do CEO (nos casos onde eles não tomem conhecimento do tip-off);
- Todos os canais de reportes a Auditoria Interna do Grupo que é responsável por manter a Base de Dados dos Incidentes relacionados a Ética do Grupo reportados para o Comitê Social & Ética a cada seis meses.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 9/15</b>

#### 4.3. Matriz de Responsabilidade de Fraude (Para ser lida em conjunto com a informação acima referente ao Público Alvo)

*NOTA: Esta matriz pode ser usada para resumir e visualizar as responsabilidades que foram definidas para a Aspen. Este não é um padrão de "quem" deve ter "quais" responsabilidades.*

Ação Necessária	Auditores de Investigação	Auditoria Interna	Finanças Contabilidade	Ger. Exec.	Ger. direto	Regional de Ética/ Diretor de Governança do Grupo	MKT	Recursos Humanos	Jurídico	Colaboradores
1 Controles para evitar fraudes			C	P	C	C		S	S	
2 Comunicação de Incidentes		C	C	C	C	C		C	S	P
3 Investigação de fraudes	C	C		P				S	S	
4 Encaminhamento para aplicação da Lei	C	C	S	P		C		P	S	
5 Recuperação de valores relativos a fraudes	C		P					C	C	
6 Recomendações para evitar fraudes	C	C	P	P	P	C		S	S	P
7 Revisão de Controles Internos recomendações de melhorias		S	P	S	S	C				
8 Condução de casos de natureza sensível	C	C		S		C		P	S	
9 Publicidade / informes à Imprensa				P			P			
10 Contencioso Cível	S			C					P	
11 Ações Corretivas/ recomendações para evitar recorrências	C	C	C	P	C	C			S	
12 Monitoramento de recuperações	S	S	P							
13 Educação / Treinamento sobre Fraudes		S	C	P	S	C		C		
14 Linha direta Fraudes / Ética		P		S		C				
P (Responsabilidade Primária)		S (Responsabilidade Secundária)			C (Responsabilidade Compartilhada)					

#### 4.4. Treinamento de Conscientização sobre Fraudes

É responsabilidade de todos estarem alertas para ocorrências de fraude ou comportamento antiético e ter consciência de quais eventos ou transações ou comportamentos incomuns possam indicar fraude ou tentativa de fraude. Uma das maneiras mais efetivas de combater fraudes é melhorar a conscientização dos colaboradores e da gerência acerca de como fraudes corporativas são cometidas e o que devem fazer para proteger a companhia de perdas por fraudes.

Através da formação contínua adequada do time gerencial, os seguintes benefícios podem ser alcançados:

- Conscientização sobre fraudes pode ajudar a reduzir a ocorrência de fraudes, já que comportamentos ou transações irregulares serão mais facilmente detectados;
- Investigações de fraudes pela gerência serão mais eficazmente conduzidas;
- Departamento de Finanças estará melhor equipado para recuperar valores desviados; e
- A importância de possuir medidas preventivas e de monitoramento confiáveis e sustentáveis é um ponto focal.

O treinamento de conscientização sobre fraudes pode ser obtido através de treinamento interno e treinamento externo sobre ética.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 10/15</b>

#### 4.4.1. Treinamento Interno:

- a) Novos colaboradores – O treinamento de Ética faz parte do programa corporativo de ambientação para garantir que todos os novos colaboradores sejam informados sobre o que a Aspen espera deles acerca do seguinte:
- As responsabilidades de todos os colaboradores (independente da posição) de informar conduta questionável, irregular ou conhecidamente imprópria;
  - A política da companhia de ação disciplinar exerce ação penal e/ou civil contra autores identificados;
  - Proteção aos ativos e à propriedade intelectual da companhia contra acesso e/ou uso não autorizado;
  - Respeito às políticas e procedimentos da companhia, garantindo que eles conduzam negócios de uma forma que suporte os princípios da legislação vigente e da boa governança, e que eles sejam prudentes em suas tomadas de decisão e ao assumir riscos, quando comprometendo a companhia em acordos de negócios e transações.
- b) Colaboradores já existentes – O REO deve providenciar o treinamento para os colaboradores já existentes a cada 2 (dois) anos de acordo com o programa formal de treinamento coordenado pelo Responsável por Governança do grupo.

#### 4.4.2. Treinamento Externo:

Programas de treinamento para executivos e gerências estão disponíveis para formar representantes sobre as tendências de fraudes corporativas nas suas áreas de negócios, e o que eles podem fazer para minimizar os riscos a níveis aceitáveis.

Exemplos:

- Proteção de informações sensíveis e propriedade intelectual da companhia;
- Fraudes em compras;
- Fraudes em vendas e recebíveis;
- Fraudes em Recursos Humanos;
- Fraudes por distorções financeiras;
- Espionagem industrial.

#### 4.5. Identificação de Riscos de Fraude e Monitoramento Contínuo

Os responsáveis por preparar e autorizar documentos precisam estar continuamente alertas para o potencial de fraudes e diligência deve ser exercida todas às vezes na preparação e revisão de documentos.

Controles - chave que devem sempre estar em funcionamento incluem, mas não se limitam a:

- Adequada segregação de funções;
- Atividade de revisão consistente antes da autorização;
- Monitoramento de acessos "indevidos";
- Acompanhamento e análise de tendências;
- Aprovação apropriada de lançamentos contábeis;
- Revisão independente de reconciliações.

Além do exercício diligente de controles operacionais diários e revisões funcionais, o "Fraud Risk Checklist" deve ser preenchido no mínimo bianualmente.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 11/15</b>

A avaliação de risco de fraude é um processo formal desenhado para avaliar o nível de exposição de risco de fraude, considerando a eficácia do ambiente de controles internos para mitigar a probabilidade e impacto de um evento indesejado, especificamente de natureza fraudulenta.

A seguir ilustram-se os tipos de fraudes que uma organização pode encontrar. Esta lista não pretende ser completa, mas sim fornecer um ponto de partida para identificar quais áreas são vulneráveis a fraude. Mais atenção será necessária para identificar setores específicos, localização e fatores culturais que possam influenciar o comportamento fraudulento.

#### 4.5.1. Manipulação intencional de demonstrações financeiras pode levar a:

- a) Receitas reportadas inadequadamente:
  - ❖ Receitas fictícias;
  - ❖ Reconhecimento prematuro de receitas.
  
- b) Relato inadequado de despesas:
  - ❖ Reconhecimento de despesas do exercício.
  
- c) Valores de balanço inapropriadamente refletidos, incluindo reservas:
  - c.1) Inadequada avaliação de ativos:
    - ❖ Inventário;
    - ❖ Contas a receber;
    - ❖ Fusões e aquisições;
    - ❖ Capitalização de itens intangíveis.
  - c.2) Classificação errônea de ativos;
  - c.3) Métodos de depreciação inadequados;
  - c.4) Passivos e despesas ocultos:
    - ❖ Omissão;
    - ❖ Devoluções e abatimentos de vendas e garantias;
    - ❖ Capitalização de despesas;
    - ❖ Responsabilidade fiscal.
  
- d) Divulgações inapropriadamente melhoradas e/ou mascaradas:
  - ❖ Omissão de passivos;
  - ❖ Eventos subsequentes;
  - ❖ Transações com partes relacionadas;
  - ❖ Mudanças contábeis;
  - ❖ Transações retroativas.
  
- e) Ocultação de apropriação indevida de ativos;
  
- f) Ocultação de recebimentos e despesas não autorizados;
  
- g) Ocultação de aquisição, disposição e uso de ativos não autorizados.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 12/15</b>

#### 4.5.2. Apropriação indevida de:

##### a) Ativos tangíveis por:

###### a.1) Furto de dinheiro:

- ❖ Manipulação de registro de vendas;
- ❖ Sonegação;
- ❖ Procedimentos de cobrança;
- ❖ Vendas subavaliadas;
- ❖ Furto de cheques recebidos;
- ❖ Omissão de contas e depósitos;
- ❖ Falsas entradas em conta de vendas;
- ❖ Inventário fraudulento;
- ❖ Furto de dinheiro do caixa;
- ❖ Omissão de depósitos;
- ❖ Depósitos em trânsito.

###### a.2) Desembolsos fraudulentos:

- ❖ Falsas restituições;
- ❖ Falsas invalidações;
- ❖ Pequenos desembolsos;
- ❖ Verificação de adulterações;
- ❖ Esquemas de faturamento;
- ❖ Compras pessoais com recursos da companhia;
- ❖ Devolução de mercadorias por dinheiro.

###### a.3) Fraude em Folha de Pagamento:

- ❖ Colaboradores-fantasma;
- ❖ Salários e horas falsificadas;
- ❖ Comissão de vendas.

###### a.4) Reembolso de despesas:

- ❖ Descaracterização de despesas;
- ❖ Despesas exageradas;
- ❖ Despesas fictícias;
- ❖ Múltiplos reembolsos.

###### a.5) Empréstimos:

- ❖ Empréstimos para devedores não existentes;
- ❖ Duplicidade de garantia penhorada;
- ❖ Falsa informação de aplicação;
- ❖ Empréstimos para construção.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 13/15</b>

a.6) Propriedades:

- ❖ Valor de avaliação;
- ❖ Avaliação fraudulenta.

a.7) Transferência eletrônica de fundos:

- ❖ Comprometimento de senha do sistema;
- ❖ Autorizações falsificadas;
- ❖ Conta de transferência não autorizada.

a.8) Fraude de cheque e cartão de crédito:

- ❖ Falsificação de cheques;
- ❖ Furto de cheques;
- ❖ Contra-ordens;
- ❖ Cartões de crédito perdidos ou não autorizados;
- ❖ Falsificação de cartões de crédito;
- ❖ Furto de malote.

a.9) Fraude de Seguros:

- ❖ Cheques;
- ❖ Prêmio;
- ❖ Beneficiário fictício;
- ❖ Reivindicação por morte fictícia;
- ❖ Subscrição com declaração falsa;
- ❖ Seguro de veículos – acidentes encenados;
- ❖ Danos aumentados;
- ❖ Fraude em aluguel de veículo.

a.10) Inventário:

- ❖ Desvio e furto de inventário;
- ❖ Falsificação de compras e recebimentos;
- ❖ Falsas transferências;
- ❖ Ocultação de diminuição do estoque.

b) Ativos intangíveis:

b.1) Furto de propriedade intelectual

- ❖ Espionagem;
- ❖ Perda de informação;
- ❖ Infiltração;
- ❖ Informantes;
- ❖ Eliminação de lixo e resíduos.

b.2) Clientes

b.3) Fornecedores


<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 14/15</b>

c) **Corrupção incluindo:**

c.1) Suborno e gratificações para

- ❖ Companhias;
- ❖ Indivíduos particulares;
- ❖ Funcionários Públicos.

c.2) Desfalque

- ❖ Lançamentos contábeis falsificados;
- ❖ Saques não autorizados;
- ❖ Desembolsos não autorizados;
- ❖ Pagamento de despesas pessoais com recursos da Empresa;
- ❖ Pagamentos em dinheiro não contabilizados;
- ❖ Furto de ativos imobilizados;
- ❖ Movimentação de dinheiro de contas inativas.

c.3) Recebimento de suborno, propinas e gratificações

- ❖ Manipulação em concorrências
- ❖ Propinas
  - i. Negócios desviados para fornecedores;
  - ii. Superfaturamento.

c.4) Pagamentos ilegais

- ❖ Presentes e Entretenimento;
- ❖ Viagens;
- ❖ Empréstimos;
- ❖ Pagamentos com cartão de crédito de itens pessoais;
- ❖ Transferências para terceiros além do valor justo;
- ❖ Favorecimento.

c.5) Conflitos de interesse

- ❖ Compras;
- ❖ Vendas;
- ❖ Desvio de negócios;
- ❖ Mobilização de recursos;
- ❖ Participação acionária em fornecedores.

c.6) Lavagem de dinheiro

c.7) Auxílio a fraudes por terceiros (clientes, fornecedores e etc..)



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 002-04</b>
<b>TÍTULO: ESTRATÉGIA DE PREVENÇÃO A FRAUDES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 002-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 15/15</b>

5. Referências: traduzido e adaptado da Política Corporativa "Fraud Prevention Strategy".

6. Anexos:

Anexo 01 - Cartaz do Tip-Offs.

7. Apêndices: NA

8. Descrição das alterações:

❖ Item 3. Responsabilidades

- Em casos apropriados, e após investigação devida, demitiremos colaboradores que sejam encontrados fraudando a companhia, processaremos criminalmente e buscaremos recuperação financeira. Autoridades competentes serão informadas da investigação, se aplicável.

❖ Item 4.2.1. Programa de Conscientização

- Inclusão do envio da Carta referente ao Canal de ética quando da contratação e cadastro da parte relacionada;
- Alteração da Conscientização contínua das partes contratadas existentes de semi anualmente para anualmente;
- Inclusão de documentos na admissão do Colaborador.

<p>PREPARADO POR/DATA:  Nome: Valéria Tavares <span style="float: right;">22/02/19</span>  Assinatura:   Regional Ethics Officer</p>	<p>APROVADO POR/DATA: <span style="float: right;">22/02/19</span>  Nome: Alexandre França  Assinatura:   CEO</p>
---	--

**Agir com TOLERÂNCIA ZERO**

**Assopre o apito em caso de comportamento criminoso e antiético!**

**O Tip-offs Anônimo**

Um canal direto independente é disponibilizado para ajudar você a reportar desonestidade em seu local de trabalho, mantendo-se totalmente anônimo.

Vamos todos trabalhar juntos para continuar a cultivar a cultura de honestidade, responsabilidade e transparência para o bem de todos na Aspen.

**O que devo informar ao Aviso de Alerta Anônimo?**

- Suborno
- Fraudes
- Danos ao Meio Ambiente
- Adulteração de Produtos
- Roubos
- Atos Ilegais

**Maneiras de contactar o Tip-offs Anônimo**

- Telefone gratuito: 0800 891 4752.
- E-mail: aspenpharma@tip-offs.com
- Website: www.tip-offs.com
- Fax Internacional: + 27 31 560 7395
- Postal Internacional: PO Box 774, Umhlanga Rocks 4320, RSA

**Antes de telefonar para realizar a denúncia o colaborador deverá ter as respostas para as perguntas abaixo:**

- Onde é que aconteceu o incidente?
- Os nomes das pessoas envolvidas
- Existem testemunhas?
- Data e Hora do incidente
- Que provas há?
- Há dinheiro envolvido?
- Isso acontece regularmente?

**LEMBRAR:**

A Aspen acredita em atuar com HONESTIDADE, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA!

O Tip-offs Anônimo protegerá sua identidade.

- Você pode permanecer anônimo
- Você pode nos contatar 365 dias no ano

Toda divulgação deve ser legítima e feita com boa fé. Qualquer divulgação feita com má fé, com má intenção ou de forma ilegal (calúnia, difamação, etc.) não será protegida de acordo com a Política de Descrição de Conduta Imprópria (POP/CI 006).

<p>PREPARADO POR/DATA: 22/02/19</p> <p>Nome: Valéria Tavares</p> <p>Assinatura: </p> <p>Regional Ethics Officer</p>	<p>APROVADO POR/DATA: 22/02/19</p> <p>Nome: Alexandre França</p> <p>Assinatura: </p> <p>CEO</p>
--	---

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	CÓDIGO: <b>POP/CI 004-05</b>
TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA DO GRUPO ASPEN</b>	SUBSTITUI: <b>POP/CI 004-04</b>
DEPTO EMISSOR: <b>CONTROLES INTERNOS</b>	Nº DE PÁGS: <b>1/6</b>
EFETIVADO EM: <b>24 / 07 / 2019</b>	REVISAR EM: <b>24 / 07 / 2021</b>

### 1. Objetivo

A reputação e a credibilidade da Aspen são baseadas em seu total compromisso em realizar negócios como uma empresa cidadã e responsável.

Este Código de Conduta determina os objetivos do Grupo e suas responsabilidades para com as várias partes relacionadas.

A conduta especificada pelo Código exige:

- agir em conformidade com os valores da Aspen de integridade, inovação, excelência, compromisso e trabalho em equipe;
- tratar todos os colaboradores e terceiros com justiça, igualdade e respeito para promover um ambiente aberto, transparente, progressivo e confiável, sendo livre de preconceito, discriminação, tendência, assédio e/ou violação;
- ser o melhor que pudermos e aceitar a responsabilidade por nosso dever de confiança como representantes da Aspen.

### 2. Alcance

Todos os Colaboradores da Aspen.

### 3. Responsabilidades

Todos os Colaboradores da Aspen devem compreender e aderir ao Código de Conduta do Grupo e como tal, eles serão obrigados a:

- ✓ comprometer-se com uma conduta individual em conformidade com este Código de Conduta, entre outras coisas, declarando por escrito aderir a ele quando de sua admissão na Aspen;
- ✓ observar a essência da lei em suas negociações em nome da Aspen;
- ✓ conduzir-se como membros responsáveis da sociedade civil, dando devida atenção às preocupações com saúde, segurança e meio ambiente, e direitos humanos, na operação dos negócios da Aspen;
- ✓ usar seus melhores esforços para promover e estender os negócios da Aspen;
- ✓ agir em todos os momentos com a máxima integridade e boa fé;
- ✓ garantir a adequação de suas habilidades, competências, ciência, desenvolvimento, conhecimento e compreensão para cumprir com suas responsabilidades profissionais.

### 4. Procedimento

#### 4.1. Integridade nos Negócios

A Aspen promove honestidade, integridade e justiça em todos os aspectos de seus negócios e espera o mesmo em seu relacionamento com todos aqueles com quem faz negócios. Colaboradores da Aspen devem evitar conflitos de interesses entre suas atividades particulares e a realização de negócios da Aspen. Quaisquer conflitos de interesse em potencial devem ser declarados por escrito pelo colaborador ao seu gerente ou a Diretoria de Recursos Humanos da Aspen e ao Gestor Regional de Ética (REO). A "Política de Conflito de Interesses da Aspen" deve ser consultada para orientação nesse sentido.

Além disso, todos os negócios devem ser realizados no melhor interesse da Aspen e de acordo com a legislação, regulamentos e diretrizes aplicáveis, que regem as transações e a conduta geral das atividades empresariais.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 004-05</b>
<b>TÍTULO: CÓDIGO DE CONDUTA DO GRUPO ASPEN</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 004-04</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 2/6</b>

#### 4.2. Presentes, Entretenimento e Suborno

Em consistência com a manutenção de um alto grau de objetividade no desempenho de suas funções no emprego, os colaboradores não devem dar ou aceitar presentes, entretenimento ou qualquer outro benefício pessoal ou privilégio que possa de alguma maneira, influenciar, ou aparentar influenciar o seu envolvimento em negociações da Aspen.

Isso não impede dar ou receber presentes ou entretenimento que sejam habituais e adequados às circunstâncias, desde que não haja nenhuma obrigação esperada, ou percebida como esperada, em conexão com os presentes ou entretenimento.

No caso de ser oferecido a algum colaborador, um presente que possa de alguma maneira, influenciar ou parecer influenciar seu envolvimento em negociações comerciais da Aspen, em circunstâncias em que recusar o presente possa suscitar embaraço, o presente deve ser aceito e declarado de acordo com o estabelecido no POP/CI 007 - Procedimento para Presentes, Benefícios e Doações na Aspen.

Toda empresa do Grupo deve manter um registro, no qual colaboradores relatem todos os presentes ou entretenimento aceitos de acordo com o POP/CI 007 – Procedimento para Presentes, Benefícios e Doações na Aspen. Caso um colaborador tenha dúvidas quanto ao valor de um presente ou entretenimento, ele deve consultar seu Gerente ou Diretoria de Recursos Humanos ou REO (Gestor Regional de Ética).

A Aspen tem o compromisso de lutar contra a corrupção e como resultado é inaceitável oferecer, pagar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer forma de suborno. Devida consideração deve ser dada aos códigos de práticas de marketing aplicáveis à indústria farmacêutica de acordo com as Políticas e Procedimentos da Aspen e Política Global de Marketing (POP/MKT 004).

#### 4.3. Integridade de Informações Qualitativas e Quantitativas

Acionistas, administradores e outras partes interessadas devem ter informações qualitativas e quantitativas suficientemente completas e precisas, a fim de tomar decisões bem informadas.

Imprecisões e/ou omissões que resultem de atos intencionais ou negligentes que possam esconder alterar ou obscurecer a verdadeira natureza de uma transação e/ou transação pretendida são claras violações deste Código.

Similarmente erros intencionais, omissões e ou declarações falsas na preparação e divulgação das demonstrações financeiras ou relatórios e documentos estatutários também são violação desse Código.

#### 4.4. Proteção e Uso de Propriedade

Os Colaboradores são responsáveis pela proteção de todos os bens da Aspen utilizados no desempenho de suas responsabilidades e por tomar medidas cabíveis para:

- assegurar a manutenção efetiva;
- evitar o roubo ou uso indevido; e/ou
- evitar danos ou destruição de tais propriedades.

As propriedades da Aspen não estão limitadas a ativos físicos, mas também incluem informações corporativas e propriedade intelectual tais como registros de negócios, segredos comerciais, listas de fornecedores e clientes, planos de negócios, estratégias e metodologias de negócios, invenções, conhecimento, direitos autorais, patentes, marcas e tecnologia.

Como a Aspen pode licenciar Propriedade Intelectual de outras companhias, os colaboradores e terceirizados a quem essas informações sejam confiadas, devem também garantir que propriedades desta natureza estejam protegidas, em conformidade com os acordos que concedem à Aspen o direito de usar tais propriedades.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	CÓDIGO: <b>POP/CI 004-05</b>
<b>TÍTULO: CÓDIGO DE CONDUTA DO GRUPO ASPEN</b>	SUBSTITUI: <b>POP/CI 004-04</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	Nº DE PÁGS: <b>3/6</b>

#### 4.5. Controles do Negócio

As políticas, procedimentos, e quadro de aprovações da Aspen existem para assegurar que os objetivos de negócios da Aspen sejam atingidos de uma maneira responsável.

Os gestores devem garantir que um sistema eficaz de controles de negócios esteja em vigor, através de toda a cadeia de valor, para suas áreas de responsabilidade.

Colaboradores e terceirizados são obrigados a estar cientes e cumprir com os protocolos aprovados que estejam vigentes e devem garantir que as transações sejam conduzidas dentro de seu nível de autoridade e em conformidade com a Matriz de Alçadas para Aprovação de Solicitação e Pedido de compra, Framework e Relatórios de Prestação de Contas e Solicitação de Pagamento (FIN019 Anexo 01). Colaboradores são esperados a se familiarizarem e cumprir com as Políticas e Procedimentos da Aspen aplicáveis a eles.

#### 4.6. Informação Confidencial

É vital que nós protejamos a privacidade de informações confidenciais. Informações confidenciais incluem, mas não estão limitadas a, informações proprietárias, técnicas, comerciais, financeiras, de clientes, de fornecedores e de colaboradores que não estejam disponíveis publicamente. É responsabilidade de um colaborador saber qual informação é confidencial e obter esclarecimento quando em dúvida.

Colaboradores desligados da Aspen que tenham tido acesso a informação confidencial reterão contínua responsabilidade de protegê-la e manter sua confidencialidade, sem limitação de tempo.

Os Colaboradores não estão autorizados a fazer comentários para os meios de comunicação relacionados a qualquer aspecto dos negócios da Aspen, a menos que sejam aprovados como porta-vozes para a mídia em termos da política estabelecida pela Aspen. A "Política de Comunicação a Investidores e Mídia (POP MKT 002)" deve ser consultada para orientação sobre esse assunto.

#### 4.7. Uso de Informação Privilegiada e Negociações de Diretores

Os diretores e colaboradores são proibidos de participar de atividades que possam constituir transações ilegais ou levar a uso de informação privilegiada, incluindo-se, mas não se limitando a aquelas atividades as quais configurem violação da Lista de Requerimentos da bolsa de JSE, do Ato 36 de 2004 de Serviços de Valores Mobiliários, conforme alteração, ou qualquer outra legislação aplicável.

Adicionalmente, os diretores da Aspen e de suas subsidiárias devem assegurar sua aderência com a aprovação e divulgação dos requerimentos relacionados às transações da Aspen como previsto pelos requerimentos listados na bolsa de JSE, na "Política Global da Aspen de Negociação de ações pelos Diretores" e pelo "Procedimento Global de negociação de ações pelos Diretores".

#### 4.8. Saúde, Segurança, Qualidade e Meio Ambiente

Coerente com seu compromisso como empresa cidadã, responsável por contribuir para o desenvolvimento sustentável, a Aspen exerce uma abordagem sistemática para a saúde, segurança, qualidade e gestão ambiental, a fim de alcançar a melhoria contínua de desempenho e cumprimento da legislação, regulamentos e diretrizes.

Colaboradores, contratados e terceiros designados sob o controle operacional da Aspen devem estar familiarizados e cumprir as normas de saúde, segurança e desenvolvimento sustentável, políticas, normas e procedimentos.

Os fornecedores e prestadores de serviços da Aspen devem cumprir regulamentos, políticas, normas e procedimentos para saúde, segurança e desenvolvimento sustentável. Adicionalmente fornecedores e prestadores de serviços devem aderir ao "Código de Conduta para Fornecedores e Prestadores de Serviços da Aspen".



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	CÓDIGO: <b>POP/CI 004-05</b>
TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA DO GRUPO ASPEN</b>	SUBSTITUI: <b>POP/CI 004-04</b>
DEPTO EMISSOR: <b>CONTROLES INTERNOS</b>	Nº DE PÁGS: <b>4/6</b>

#### 4.9. Direitos Humanos, Trabalho e Práticas de Emprego

A Aspen suporta e respeita a proteção internacionalmente definida pelos direitos humanos e de emprego. Todos os colaboradores são responsáveis por assegurar que a Aspen sustente:

- ✓ liberdade na associação e no reconhecimento efetivo ao direito de associar a sindicatos;
- ✓ a eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou obrigatório;
- ✓ a efetiva eliminação do trabalho infantil e;
- ✓ a eliminação de discriminação em relação às Políticas e práticas de emprego;
- ✓ a prevenção de assédio moral e sexual no ambiente de trabalho.

#### 4.10. Aderência aos Requerimentos Legais

Conduta ilegal (incluindo práticas injustas de competitividade) pode prejudicar a Aspen de várias formas. Além das perdas financeiras diretas, a reputação da Aspen pode ser irreparavelmente danificada e a sua posição no mercado, comprometida.

A Aspen e seus colaboradores são comprometidos a aderir com os requerimentos legais e regulatórios em qualquer lugar que a Aspen faça negócio. Os colaboradores são exigidos a aderir com os requerimentos legais mesmo quando a aderência pareça não ser favorável a Aspen.

O Gestor Regional de Ética (REO) deve ser consultado caso haja qualquer incerteza a respeito dos requerimentos legais. O Programa de Ética da Aspen deve ser consultado como guia a esse respeito.

#### 4.11. Patrocínio, doações, associações e outras contribuições sem contrapartida

A Aspen não realiza pagamentos ou outras contribuições para partidos políticos, organizações ou seus representantes ou toma parte em partidos políticos.

As diretrizes da Aspen estipulam o seguinte:

- ✓ doações e outras contribuições para organizações políticas ou religiosas não são permitidas;
- ✓ contribuições que proporcionam uma vantagem competitiva inapropriada para a Aspen não são permitidas;
- ✓ os objetivos dos destinatários que receberem as contribuições feitas pela nossa empresa, devem ser compatíveis com os valores e princípios da Aspen e devem estar de acordo com o estabelecido no POP/CI 007 Procedimento para Presentes, Benefícios e Doações na Aspen;
- ✓ a identidade do destinatário e o uso das contribuições concedidas devem ser transparentes;
- ✓ colaboradores são livres para participar do processo político a título privado, desde que isto não constitua violação aos princípios estabelecidos neste Código de Conduta e/ou às obrigações relevantes de colaboradores sob contrato de trabalho e não influencie negativamente a sua produtividade.

#### 4.12. Parceiros de negócios

Parceiros de negócios tais como parceiros de vendas - por exemplo, podem representar riscos de integridade. Portanto, todas as unidades de negócios de nossa empresa devem tomar medidas adequadas antes de entrar em uma relação comercial com parceiros de negócios, de forma a garantir que a relação comercial seja devidamente revisada e gerenciada. Para começar, a relação com o potencial parceiro é categorizada com um risco e, a partir de então, uma análise é feita considerando possíveis riscos. A decisão de entrar ou não nesta relação comercial e a forma com a qual isso se dará, dependerá do resultado desta análise.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 004-05</b>
<b>TÍTULO: CÓDIGO DE CONDUTA DO GRUPO ASPEN</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 004-04</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 5/6</b>

#### 4.13. Nepotismo

##### 4.13.1. Empregados parentes

É vedado aos funcionários da Aspen ter como subordinado direto e/ou na atividade correlata do processo de contratação, parente em até 2º grau. É permitido o trabalho de parentes consanguíneos na Companhia, respeitada a vedação acima, desde que tenham sido devidamente avaliados pelo departamento de Recursos Humanos em condições iguais a de outros candidatos.

##### 4.13.2. Comunicação de Parentesco

Valorizamos a confiança e a transparência em nossas relações e, por esse motivo, os colaboradores devem comunicar ao seu gestor imediato, a RH e Controles Internos quanto a existência de parentesco com outro colaborador da Aspen.

- ❖ São considerados parentes de 1º grau: mãe, pai, filho(a), genro, nora e sogro(a);
- ❖ São considerados parentes de 2º grau: irmão(ã), cunhado(a), neto(a), avô e avó.

Os colaboradores devem informar ao seu gestor e preencher a Declaração de Relação de Parentesco (disponibilizada pelo RH), e enviá-la para Controles Internos e RH.

Na ausência de registro de comunicação, o colaborador está passível de medidas disciplinares com base na Política CI002 Estratégia de Prevenção a Fraudes.

#### 4.14. Aderência a esse Código

O não cumprimento do Código de Conduta Aspen pode resultar em medidas disciplinares que poderão, por sua vez, levar à demissão.

A aderência ao Código é uma obrigação para todos os colaboradores. Portanto qualquer colaborador culpado de má conduta terá de contar com consequências disciplinares devido a violação das obrigações do contrato de trabalho, independentemente das sanções previstas na lei.

Medidas apropriadas em resposta à má conduta serão avaliadas e decididas pelo comitê de Integridade.

#### 4.15. Governança Corporativa

A Aspen busca aderir aos princípios aplicáveis da boa governança corporativa e todos os colaboradores são obrigados a buscar e promover ativamente tal aderência.

#### 4.16. Questões e Preocupações

Caso um colaborador ou partes relacionadas tenham quaisquer questões relacionadas à compreensão do Código de Conduta ou preocupações que digam respeito à sua própria aderência ou a de outros ao Código de Conduta, ele deve apresentá-las ao Gestor Regional de Ética (REO) e/ou Diretoria de Recursos Humanos. Após seguir esta orientação, caso o colaborador sinta que gostaria de se comunicar além, ele pode contatar as fontes abaixo:

- ✓ o CEO;
- ✓ o Diretor Executivo de Auditoria do Grupo;
- ✓ o Diretor Executivo de Recursos Humanos; ou
- ✓ a linha direta para Denúncias Anônimas. (Tip-Off)



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	CÓDIGO: <b>POP/CI 004-05</b>
TÍTULO: <b>CÓDIGO DE CONDUTA DO GRUPO ASPEN</b>	SUBSTITUI: <b>POP/CI 004-04</b>
DEPTO EMISSOR: <b>CONTROLES INTERNOS</b>	Nº DE PÁGS: <b>6/6</b>

#### 4.17. Contatos do Tip-offs (Denúncia Anônima)

- Telefone gratuito: 0800 891 4752;
- Fax Internacional: +27 31560 7395;
- E-mail: aspenpharma@tip-offs.com;
- Postal Internacional: Tip-Offs Anonymous, PO Box 774, Umhlanga Rocks 4.320, South Africa;
- Website: www.tip-offs.com.

#### 5. Referências:

Documento traduzido e adaptado da Política Corporativa "ASPEN GROUP CODE OF CONDUCT".

#### 6. Anexos:

Anexo 01 - Declaração de Ciência do Código de Conduta e Conflito de Interesses Aspen e do Programa de Ética na Aspen.

#### 7. Apêndices: NA

#### 8. Descrição das alterações:

##### ❖ Item 4.13. Nepotismo

##### 4.13.1. Empregados parentes

É vedado aos funcionários da Aspen ter como subordinado direto e/ou na atividade correlata do processo de contratação, parente em até 2º grau. É permitido o trabalho de parentes consanguíneos na Companhia, respeitada a vedação acima, desde que tenham sido devidamente avaliados pelo departamento de Recursos Humanos em condições iguais a de outros candidatos.

##### 4.13.2. Comunicação de Parentesco

Valorizamos a confiança e a transparência em nossas relações e, por esse motivo, os colaboradores devem comunicar ao seu gestor imediato, a RH e Controles Internos quanto a existência de parentesco com outro colaborador da Aspen.

- ❖ São considerados parentes de 1º grau: mãe, pai, filho(a), genro, nora e sogro(a);
- ❖ São considerados parentes de 2º grau: irmão(ã), cunhado(a), neto(a), avô e avó.

Os colaboradores devem informar ao seu gestor e preencher a Declaração de Relação de Parentesco (disponibilizada pelo RH), e enviá-la para Controles Internos e RH.

Na ausência de registro de comunicação, o colaborador está passível de medidas disciplinares com base na Política CI002 Estratégia de Prevenção a Fraudes.

PREPARADO POR/DATA: 23/07/19	APROVADO POR/DATA: 23/07/19
Nome: Valéria Tavares	Nome: Alexandre Franca
Assinatura: 	Assinatura: 
Regional Ethics Officer	CEO

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA E CONFLITO DE INTERESSES E DO PROGRAMA DE ÉTICA NA ASPEN**

NOME COMPLETO DO COLABORADOR \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

NOME DA EMPRESA Aspen Pharma Indústria Farmaceutica Ltda.

Declaro:

1. Ter lido tanto o Código de Conduta Aspen ("Código") e a Política de Conflito de Interesses ("Política"), estabelecidos no Programa de Ética da Aspen conforme Anexos.
2. Ter ciência e compreensão dos termos apresentados nas Políticas e Procedimento, estabelecidos no Programa de Ética da Aspen Pharma em Anexo.
3. Assegurar a confidencialidade das informações da Aspen Pharma e obter esclarecimento quando em dúvida.
4. Eu reconheço que eu sou obrigado a cumprir o Código e Políticas acima mencionados e, concordo com seus termos e condições e agir em conformidade com os padrões de conduta detalhado nestes documentos.
5. Reconheço também que tenho a responsabilidade de divulgar, por escrito, dados suficientes para serem revisados pelo Comitê de Conflitos de Interesses da Aspen, quaisquer conflitos reais ou potenciais que possam existir entre a minha posição como um colaborador da Aspen e os interesses da empresa.
6. Tenho respondido adequadamente às afirmações abaixo, colocando um "X" na caixa apropriada abaixo:

 Eu atualmente não tenho nenhum conflito de interesses, nem estou envolvido em nada que possa ser considerado um conflito de interesses percebido nos termos do Código e Políticas. Eu tenho um conflito de interesses ou um conflito de interesses percebido como definido na Política. A lista completa de todos esses conflitos ou conflitos percebidos é fornecido abaixo (Sendo os detalhes de qualquer evento, transação ou contrato em que a minha independência e objetividade como um colaborador da Aspen é ou possa ser comprometida como resultado do meu envolvimento), juntamente com todas as particularidades (incluindo a natureza e extensão) de todos esses conflitos.

---

---

---

Declaro que todas as afirmações e declarações acima são verdadeiras, corretas e completas ao melhor de meu conhecimento.

Assinatura do Colaborador \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

PREPARADO POR/DATA: Nome: Valéria Tavares Assinatura:  Regional Ethics Officer	23/07/19	APROVADO POR/DATA: Nome: Alexandre Franca Assinatura:  CEO	23/07/19
--	----------	---	----------

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/ CI 005-04</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/ CI 005-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 1/4</b>
EFETIVADO EM: 26 / 02 / 2019	REVISAR EM: 26 / 02 / 2021

### 1. Objetivo

De acordo com o Código de Conduta Aspen:

Vamos realizar nossas funções para o benefício do Grupo Aspen como um todo. Vamos evitar entrar em qualquer transação que possa comprometer a nossa independência e objetividade na condução de transações comerciais e vamos conduzir nossos negócios de forma transparente e ética. Todas as partes interessadas externas devem exercer de independência, objetividade e integridade na condução dos negócios com a Aspen.

Onde tal conflito de interesses exista ou possa existir, o Colaborador é obrigado a declarar tal informação para Aspen em tempo hábil, por escrito, de modo a evitar o conflito, prevenir trazer descrédito para Aspen ou para o Colaborador e evitar a perda ou prejuízo (ou potencial prejuízo) para a Aspen. Cada Colaborador é responsável por declarar qualquer transação ou contrato que possa ser percebido de comprometer a objetividade e sua independência ou da Aspen na condução de seus negócios.

Em vista do acima exposto, esta declaração é celebrada para promover a transparência dentro da Aspen e identificar qualquer situação que possa resultar em um conflito de interesses ou potencial conflito de interesses.

### 2. Alcance

Este documento aplica-se a todos os Colaboradores da Aspen, suas subsidiárias e associadas, e descreve o procedimento a ser seguido no reporte e na revisão da declaração de conflito de interesses. Os princípios em relação às declarações de interesses por parte dos administradores não executivos da Aspen Pharmacare Holdings Limited são tratados em termos das disposições da Lei das Sociedades e processos de governança corporativa do Grupo.

### 3. Responsabilidades

#### a) Colaboradores

- declarar qualquer conflito de interesses ou potencial conflito de interesses dentro de 10 (dez) dias a contar da data em que o conflito de interesse ou potencial conflito de interesse surgiu;
- não participar de qualquer tomada de decisão relativa a um assunto em que acredite que possa ter, ou possa ser percebida a ter um conflito de interesse, até que o Comitê de Ética de Grupo ("o Comitê")\* se pronuncie;
- preencher uma declaração anual de conflito de interesse detalhando os contratos ou operações que resultem conflito ou potencial conflito de interesse, quando solicitado;
- comunicar qualquer informação que possa ter adquirido relativa a conflitos de interesses existentes ou potenciais, em que ele ou outros Colaboradores e/ou partes externas do Grupo se envolvam;
- informar ao Comitê no prazo de 10 (dez) dias após tomar conhecimento do mesmo, por escrito, qualquer alteração que afete materialmente a declaração. Esta informação será então submetida ao Comitê para revisão;

#### b) Gestor Regional de Ética (REO)

- receber e analisar todas as declarações escritas e garantir que a Política é aplicada de forma consistente e sem prejuízo de qualquer das partes interessadas;
- Reportar ao Comitê de Ética os Conflitos de Interesses declarados;



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/ CI 005-04</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/ CI 005-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 2/4</b>

- comunicar a sua decisão e do Comitê no prazo de 10 (dez) dias a contar da recepção da declaração, desde que, toda a informação relevante esteja disponível para tal decisão;
  - registrar todos os conflitos de interesse no Registro de Conflitos de Interesses.
- c) Auditoria Interna do Grupo
- acompanhar todos os relatórios de conflitos de interesses registrados pelo Tip-Offs, e realizar investigações, quando necessário.

\*O Comitê de Ética do Grupo é composto por: Vice-CEO do Grupo, Secretário da Sociedade & Responsável por Governança do Grupo, Diretor Jurídico do Grupo, Diretor de Auditoria do Grupo, Executivo de RH do Grupo e Diretor Financeiro do Grupo.

#### 4. Procedimento

Um conflito de interesses pode ser descrito como:

- Qualquer influência, interesse ou relacionamento, que direta ou indiretamente, possa ser considerado, qualquer que seja o seu resultado real, como sendo incompatível com integridade e objetividade; e/ ou
- Onde o indivíduo ou entidade pode atuar em mais de uma capacidade e relacionamento dentro do âmbito de qualquer contrato ou transação prevista ou determinada.

##### 4.1. Consequências de não-conformidade

###### a) Colaboradores:

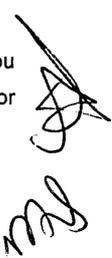
A não divulgação ou relato de um conflito de interesse ou potencial conflito de interesses constitui uma violação de deveres estabelecidos no Código de Conduta Aspen e resultará em ação disciplinar que pode resultar em demissão.

###### b) As partes interessadas externas:

A não divulgação ou relato de um conflito de interesse ou potencial conflito de interesses pode resultar em uma revisão da relação de negócio e pode levar ao término dessa relação.

##### 4.2. Relatando um Conflito de Interesses ou Potencial Conflito de Interesses

- Discutir o conflito de interesse ou potencial conflito de interesses com o seu Gerente ou Diretor ou CEO.
- Se o Gerente ou Diretor ou CEO não forem capazes de determinar conclusivamente se um conflito de interesses existe ou possa existir, eles podem se aconselhar com o Gestor Regional de Ética (REO) ou Secretário da Sociedade & Responsável por Governança do Grupo.
- Quando um conflito de interesse ou potencial conflito de interesses é considerado existente, o colaborador deve preencher e assinar a Declaração de Conflito de Interesses (POP/CI004 Anexo 01) e apresentar ao Gestor Regional de Ética (REO) para apresentação posterior ao Secretário da Sociedade & Responsável por Governança do Grupo que recebem em nome do Comitê. A declaração deve ser totalmente preenchida e assinada pelo Colaborador e o seu Gerente.
- Qualquer conflito de interesse não declarado ou potencial conflito de interesses, que um Colaborador possa tomar conhecimento ou seja informado, deve ser comunicado ao canal de comunicação do Tip-Offs, ou ao Secretário da Sociedade & Responsável por Governança do Grupo ou ao Diretor de Auditoria e as denúncias serão objeto de investigação pela Auditoria Interna do Grupo.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/ CI 005-04</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/ CI 005-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 3/4</b>

- e) O Colaborador é obrigado a divulgar todas as informações relevantes e as informações adicionais solicitadas pelo Gestor Regional de Ética (REO) e Comitê. Não fazer isso resultará na proibição da transação ou contrato ser proibido por padrão.

#### 4.3. Revisando as declarações

- a) Todas as declarações serão recebidas pelo Gestor Regional de Ética (REO) para apresentação posterior ao Secretário da Sociedade e Responsável por Governança do Grupo em nome do Comitê. O Gestor Regional de Ética (REO) e o Comitê tem o direito de solicitar e acessar qualquer informação relevante adicional exigido do Colaborador na revisão da declaração.
- b) Um relatório escrito deve ser concluído, detalhando a decisão do Comitê e ser apresentado ao Gestor Regional de Ética (REO) e ao Gerente do departamento a ser discutido com o Colaborador ou qualquer parte relacionada, incluindo a decisão e uma diretriz de ação corretiva ou preventiva para ser tomada.
- c) Ao colaborador é, então, solicitado para completar e atualizar a posição através da declaração anual.
- d) O Comitê irá rever todas as declarações anuais e informar aos Colaboradores sobre os resultados de sua revisão por escrito.
- e) Se um membro do Comitê apresenta um conflito de interesses em nome dele (a), tal membro não pode participar em qualquer parte do processo de revisão relacionado à declaração.
- f) O Comitê deve reportar para o Comitê de Ética & Social qualquer identificação material ou questões que envolvam os membros do Comitê.

#### 4.4. Manutenção de registros

- a) Todas as declarações devem ser apresentadas ao Secretário da Sociedade e Responsável por Governança do Grupo.
- b) Todas as declarações devem ser assinadas pelo Comitê e devem incluir informações completas sobre os resultados e ser apresentado pelo Secretário da Sociedade e Responsável por Governança do Grupo.
- c) A cada declaração revisada pelo Comitê, deve ser atribuído um número de referência único e este número deve ser comunicado ao Colaborador ou parte interessada para referência futura.

#### 4.5. Direitos e responsabilidades

Se o Comitê considerar necessário, pode procurar aconselhamento especializado e assessoria jurídica ao rever as declarações, no interesse da rápida tomada de decisões que estão em linha com a boa governança corporativa e práticas de negócios aceitáveis.

Um colaborador ou parte interessada (Stakeholder) que acreditar ou que tem razões para acreditar que a decisão do Comitê é injusta, sem solidez ou excessiva pode procurar aconselhamento jurídico independente à sua própria custa.

A responsabilidade recai sobre um Colaborador ou parte interessada (Stakeholder) para provar que não existe conflito de interesses.

#### 4.6. Confidencialidade

Todas as partes são obrigadas a proteger a confidencialidade das informações relativas à declaração, a menos que sejam obrigados a fornecer tal por força de lei. Em todos os outros casos, a autorização prévia do colaborador será solicitada se for necessário divulgar a informação para outras pessoas.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/ CI 005-04</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES</b>	<b>SUBSTITUI: POP/ CI 005-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 4/4</b>

**5. Referências:**

Documento traduzido e adaptado da Política Corporativa "ASPEN GROUP CONFLICT OF INTEREST POLICY".

POP/CI004 Anexo 01: Declaração de Ciência do Código de Conduta e Conflito de Interesses Aspen e do Programa de Ética na Aspen.

**6. Anexos: NA**
**7. Apêndices: NA**
**8. Descrição das alterações:**

- ❖ Ajustes de tradução.

PREPARADO POR/DATA: <b>22/02/19</b>	APROVADO POR/DATA: <b>22/02/19</b>
Nome: Valéria Tavares	Nome: Alexandre França
Assinatura: 	Assinatura: 
Regional Ethics Officer	CEO

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 006-04</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA DE DESCRIÇÃO DE CONDUTA IMPRÓPRIA ("WHISTLEBLOWING")</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 006-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 1/5</b>
EFETIVADO EM: 26 / 02 / 2019	REVISAR EM: 26 / 02 / 2021

## 1. Objetivo

Esta Política tem como objetivo, estabelecer critérios considerados como conduta imprópria, assim como esclarecer os mecanismos de proteção disponibilizados para as denúncias.

### 1.1. Antecedentes

O Código de Conduta do Grupo Aspen dispõe que "A Aspen promove honestidade, integridade e justiça em todos os aspectos do seu negócio e espera o mesmo em suas relações com todos aqueles com quem faz negócios".

## 2. Alcance

Todos os Colaboradores da Aspen.

## 3. Responsabilidades

As disposições desta Política coloca sobre todos os colaboradores do Grupo, a responsabilidade de denunciar qualquer atividade por um colega de trabalho que seja considerada desonesta, imprópria ou ilegal (coletivamente referidos a seguir como "conduta imprópria").

É importante notar que os colaboradores que desejam aproveitar os mecanismos de proteção oferecidos nos termos desta Política, devem seguir os procedimentos descritos abaixo ao fazer uma denúncia em relação a qualquer conduta imprópria.

## 4. Procedimento

### 4.1. Como proceder para reportar qualquer Conduta Imprópria

Você pode contatar qualquer um dos seguintes indivíduos ou as vias de comunicação informadas abaixo (aqui designado como "canais de comunicação"):

- a) um supervisor imediato ou seu gerente;
- b) o CEO;
- c) o Auditor Interno;
- d) Gestor Regional de Ética (REO);
- e) o Tip-Offs através da linha de chamada gratuita: 0800 891 4752 ou e-mail [aspenpharma@tip-offs.com](mailto:aspenpharma@tip-offs.com);
- f) Secretário do Grupo & Responsável por Governança do Grupo ou o Conselheiro Jurídico da Aspen (ou seja, Conselho Jurídico, que são colaboradores do Grupo), onde uma denúncia para este último está sujeita ao seguinte requisito:
  - f.1) a denúncia deve ser pertinente aos negócios da Aspen e não relacionados à assuntos pessoais de um colaborador. O Conselho Jurídico da Aspen não estão autorizado a prestar consultoria jurídica particular aos empregados.

4.1.1. Não é necessário divulgar os seus dados pessoais a qualquer um dos canais de comunicação acima. No entanto, se você deseja informar seus dados pessoais, então pode fazê-lo e eles serão mantidos completamente confidenciais pelos canais de comunicação e não serão divulgados a qualquer outra pessoa sem o seu consentimento.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 006-04</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA DE DESCRIÇÃO DE CONDUTA IMPRÓPRIA ("WHISTLEBLOWING")</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 006-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 2/5</b>

4.1.2. Os canais de comunicação providenciarão para que a conduta imprópria seja internamente investigada e, quando necessário, por um investigador terceirizado independente. Se você assim o exigir, o resultado final da investigação será repassado a você em confiança, como e quando apropriado.

4.1.3. É também importante compreender que você deve manter sua denúncia para os canais de comunicação completamente confidencial e ao fazê-lo não falar com qualquer outra pessoa sobre a sua denúncia.

Se você de boa-fé não concordar com o resultado da investigação, você terá o direito de denunciar a conduta imprópria alegada para o "segundo ponto de comunicação":

- (i) Secretário do Grupo & Responsável por Governança do Grupo; ou
- (ii) o CEO da operação em que você está empregado; ou

Para fazer uma denúncia para o segundo ponto de comunicação você será obrigado a divulgar os seus dados pessoais, bem como as informações anteriores e denúncias apresentadas. Qualquer denúncia para o segundo ponto de comunicação será mantida em sigilo e não será divulgada a qualquer outra pessoa sem o seu consentimento. É importante compreender que você deve manter sua denúncia para o segundo ponto de comunicação completamente confidencial e ao fazê-lo não falar com qualquer outra pessoa sobre a denúncia que fez.

4.1.4. O segundo ponto de comunicação irá realizar uma investigação independente sobre a conduta imprópria alegada. Se você assim o exigir, o resultado final da investigação será repassado a você em confiança, como e quando apropriado. Se você de boa-fé não concordar com o resultado da investigação, então você tem o direito de denunciar a conduta imprópria alegada ao CEO do Grupo ou o Chefe do Executivo Adjunto do Grupo ("terceiro ponto de comunicação"). Neste caso, será obrigado a divulgar os seus dados pessoais, bem como confirmar, por escrito, todas as informações e denúncias apresentadas para os canais de comunicação anteriores.

4.1.5. No caso de você de boa fé, ainda discordar do resultado das investigações depois de ter relatado para os canais de comunicação, segundo e terceiro, então você tem o direito de denunciar a conduta imprópria alegada ao Presidente do Conselho Fiscal da Aspen Holdings & Comitê de Risco ou ao Presidente do Conselho da Aspen Holdings.

#### 4.2. Mecanismos de Proteção

- a) Todas as denúncias feitas para os canais de comunicação podem ser feitas de forma anônima.
- b) Todas as denúncias e dados pessoais (se houver) serão mantidos totalmente confidenciais.
- c) Sendo a denúncia feita de boa fé e apoiada por fatos válidos e o colaborador que denuncie a informação não seja culpado de realizar ou agir como cúmplice da conduta imprópria, a Aspen irá assegurar que a divulgação da conduta imprópria (feita em boa fé para os canais de comunicação ou para o segundo ponto de comunicação) não resultará em qualquer uma das seguintes consequências:
  - ação disciplinar;
  - demissão;
  - suspensão;
  - rebaixamento;
  - assédio ou intimidação;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 006-04</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA DE DESCRIÇÃO DE CONDUTA IMPRÓPRIA ("WHISTLEBLOWING")</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 006-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 3/5</b>

- transferência para outro departamento;
- ser submetido a um termo ou condição de emprego ou de aposentadoria, que seja alterado ou mantido alterado para prejuízo do empregado;
- sendo recusada uma referência, ou sendo fornecido com uma referência negativa da Aspen;
- sendo negada a nomeação para qualquer emprego, profissão ou ofício;
- sendo ameaçado de qualquer uma das ações acima referidas, ou
- qualquer outra ação que de alguma forma influencie negativamente as suas condições de emprego.

#### 4.3. Conduta a denunciar

##### 4.3.1. As seguintes condutas devem ser denunciadas por todos os colaboradores:

- a) conduta que indica que uma ofensa criminal já aconteceu, está em vias de ser cometida, ou seja, suscetível de ser cometida no Grupo Aspen - exemplos incluem mas não estão limitados a roubo, fraude, falsificação, alteração, distorção financeira, posse não autorizada;
- b) conduta em violação ou tentativa de violação do Código de Conduta do Grupo ou quaisquer outras políticas ou procedimentos vigentes;
- c) que uma pessoa tenha falhado esteja falhando ou é provável que deixe de cumprir qualquer obrigação legal a qual a pessoa está sujeita;
- d) conduta que indica que a saúde ou segurança de um indivíduo ou de uma área está em risco ou já foi posta em processo de perigo;
- e) conduta que indica que o ambiente esteja suscetível ou está em vias de ser danificado;
- f) conduta que indica que as práticas de negócios antiéticas, tais como a concessão ou aceites de subornos, o uso de propriedade da empresa para fins pessoais ou de benefícios ou qualquer outra prática antiética já foi cometida, está em processo de ser cometida ou está suscetível de ser cometida;
- g) qualquer pessoa que suspeite que lavagem de dinheiro esteja acontecendo através de qualquer uma das empresas do Grupo Aspen, tem o dever legal de informar. Lavagem de dinheiro inclui recursos provenientes de dinheiro de crimes. Sendo exemplos produto da venda de drogas, furto de produtos, roubo, suborno, fraude, falsificação etc.. e sonegação de impostos de qualquer forma;
- h) conduta que indica discriminação injusta conforme previsto no Código de Conduta do Grupo Aspen;
- i) conduta que indica que a propriedade intelectual da empresa ou informações confidenciais ou sensíveis foram ou estão sendo indevidamente copiadas, divulgadas ou transmitidas por e / ou pessoa ou parte não autorizada;
- j) conduta que indica que possa ter sabotagem, negligência, vitimização, assédio, intimidação ou comportamento relacionado;
- k) comportamento anti-competitivo ou fixação de preços, e
- l) qualquer dissimulação ou tentativa de encobrimento de quaisquer dos comportamentos acima especificados.

##### 4.3.2. Em termos de Políticas e Procedimentos do Grupo, as seguintes condutas devem ser comunicadas por todos os colaboradores da Aspen, logo que elas se tornem conhecida por eles:



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 006-04</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA DE DESCRIÇÃO DE CONDUTA IMPRÓPRIA ("WHISTLEBLOWING")</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 006-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 4/5</b>

- a) infrações em relação a quaisquer atividades corruptas, incluindo, mas não limitada a, receber ou ofertar gratificações não autorizadas, atividades de lavagem de dinheiro, e

**Nota 1:** A Aspen tem uma postura de tolerância zero para o comportamento antiético e qualquer roubo, fraude, extorsão, falsificação ou adulteração de um documento deve ser relatado, independentemente do valor envolvido.

- 4.3.3. Qualquer denúncia de conduta imprópria deve ser feita com o máximo de boa fé. Se você entender que a conduta de um colega de trabalho recaia em uma ou mais das categorias acima esta conduta deve ser relatada na forma prevista acima.

- 4.3.4. Queixas como insatisfação, sentimento de injustiça decorrente da situação de trabalho, conforme estabelecido no POP RH025 Procedimento de Reclamações Generalizadas, não devem ser reportadas nos termos desta Política, devem preferencialmente ser processadas nos termos dos procedimentos de reclamação aplicáveis ao local de trabalho. Esses tipos de Reclamações devem, na medida do possível, ser alinhadas com o CEO ou Diretoria de RH ou REO ou através dos canais internos como o [faleconosco@aspenpharma.com.br](mailto:faleconosco@aspenpharma.com.br) ou através das Caixas-Pretas disponibilizadas no escritório e na fábrica.

- 4.3.5. Sempre que possível, as informações críticas a respeito da conduta a ser denunciada ou relatada, devem ser fornecidas para facilitar uma investigação. Para auxiliar na coleta de informações, a lista de verificação a seguir deve ser concluída antes que quaisquer denúncias sejam feitas:

- a) onde o incidente / conduta ocorreu;
- b) nomes das pessoas envolvidas e os gestores a quem se reportam;
- c) nomes de testemunha(s) (se houver);
- d) data e hora do incidente (se conhecida);
- e) evidência disponível de que o incidente / conduta ocorreu ou está ocorrendo;
- f) se houver dinheiro envolvido, quanto, e
- g) se o incidente aconteceu em mais de uma ocasião.

- 4.3.6. A Aspen reserva o direito de solicitar qualquer informação específica relacionada à conduta imprópria denunciada antes de iniciar as investigações, seja diretamente do denunciante, se seu contato estiver disponível ou através do que foi denunciado.

A Aspen também reserva o direito de não investigar qualquer denúncia que acredite que seja razoavelmente vexatória, caluniosa, difamatória, desonesta ou sem fundamento.

- 4.3.7. Essa Política não protege a pessoa ou entidade que faça a denúncia das consequências de qualquer envolvimento na conduta que está sendo reportada.

#### 4.3.8. Geral

- a) Para facilitar o registro centralizado de todos os incidentes relatados as denúncias feitas devem ser informadas ao Executivo de Auditoria do Grupo imediatamente ao incidente relatado, com base no relatório inicial sobre o incidente.
- b) Caso haja alguma dúvida sobre este documento, por favor, contate o Gestor Regional de Ética da sua região.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 006-04</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA DE DESCRIÇÃO DE CONDUTA IMPRÓPRIA ("WHISTLEBLOWING")</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 006-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 5/5</b>

**NOTA IMPORTANTE: TODAS AS DENÚNCIAS DEVEM SER FEITAS DE BOA FÉ.**

5. **Referências:** traduzido e adaptado da Política Corporativa Global "DISCLOSURE OF IMPROPER CONDUCT ("WHISTLEBLOWING")
6. **Anexos:** NA
7. **Apêndices:** NA
8. **Descrição das alterações:**
- ❖ Reestruturação do item 4.1. Como proceder para reportar qualquer Conduta Imprópria.
  - ❖ Item 4.3. Conduta a denunciar
- 4.3.4. Queixas como insatisfação, sentimento de injustiça decorrente da situação de trabalho, conforme estabelecido no POP RH025 Procedimento de Reclamações Generalizadas, não devem ser reportadas nos termos desta Política, devem preferencialmente ser processadas nos termos dos procedimentos de reclamação aplicáveis ao local de trabalho. Esses tipos de Reclamações devem, na medida do possível, ser alinhadas com o CEO ou Diretoria de RH ou REO ou através dos canais internos como o [faleconosco@aspenpharma.com.br](mailto:faleconosco@aspenpharma.com.br) ou através das Caixas-Pretas disponibilizadas no escritório e na fábrica.

PREPARADO POR/DATA: 22/02/19	APROVADO POR/DATA: 22/02/19
Nome: Valéria Tavares Assinatura:  Regional Ethics Officer	Nome: Alexandre França Assinatura:  CEO

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 007-04</b>
<b>TÍTULO: PRESENTES, BENEFÍCIOS E DOAÇÕES NA ASPEN</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 007-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 1/3</b>
EFETIVADO EM: 26 / 02 / 2019	REVISAR EM: 26 / 02 / 2021

### 1. Objetivo

Este Procedimento tem como objetivo, garantir que os colaboradores saibam o que é esperado deles nos casos em que:

- 1.1. a eles sejam oferecidos presente, benefício ou doação, devido à posição que ocupam na Aspen;
- 1.2. eles pretendam oferecer um presente, benefício ou doação a uma das partes externas da Aspen e/ou diretores, membros, colaboradores, afiliados ou outros representantes dessas partes; ou
- 1.3. a eles sejam apresentados presente, benefício ou doação inadequadas.

Esse Procedimento deve ser seguido em conjunto com as demais Políticas e Procedimentos da Aspen.

### 2. Alcance

Todos os Colaboradores da Aspen.

### 3. Responsabilidades

#### a) Todos Colaboradores

- ✓ declarar sempre que aplicável, os presente, benefício ou doação, através do Termo de Divulgação de Presentes, Benefícios e Doações (Anexo 01 deste POP).

#### b) REO

- ✓ manter o registro de presente, benefício e doação atualizado.

### 4. Procedimento

#### 4.1. Princípios Éticos

Geralmente é aceitável para os Colaboradores, dar ou receber pequenos presentes simbólicos de natureza pessoal. Mas não é aceitável que um Colaborador receba ou ofereça qualquer presente, benefício, entretenimento ou doação ("presentes"), que possam objetivamente ser considerada para:

- a) comprometer a sua decisão ou a decisão daqueles que estão sendo oferecidos ou que ofereçam presentes;
- b) criar um conflito de interesses;
- c) causar danos nas relações com os outros;
- d) ser excessivo ou inadequado, ou
- e) indicar qualquer favoritismo ou preconceito contra uma pessoa ou grupo de pessoas, ou uma expectativa, de tal forma que eles receberão tratamento preferencial.

#### 4.2. O Código de Conduta Aspen dispõe que:

Consistente com a manutenção de um alto grau de objetividade no desempenho de seus deveres de emprego, os colaboradores não devem dar ou aceitar presentes, entretenimento, doações ou qualquer outro benefício pessoal ou privilégio que possa de algum modo influenciar, ou parecem influenciar, o seu envolvimento nos negócios da Aspen.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 007-04</b>
<b>TÍTULO: PRESENTES, BENEFÍCIOS E DOAÇÕES NA ASPEN</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 007-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 2/3</b>

Isso não impede de dar ou receber presentes ou entretenimento que sejam usuais e adequados em certas circunstâncias, desde que nenhuma obrigação possa ser, ou seja, percebida a ser, esperada em relação com os presentes ou entretenimento. Em determinados países, dar e receber presentes é costume nos relacionamentos de negócios. No caso de algum colaborador ser oferecido um presente que possa de algum modo influenciar, ou aparentar influenciar, o seu envolvimento nos negócios da Aspen, em circunstâncias em que a recusa do presente possa gerar constrangimento, o mesmo deve ser aceito e declarado por escrito de acordo com o estabelecido nesse Procedimento. O Comitê de Integridade decidirá o destino do presente recebido.

**4.2.1.** Exceto conforme permitido acima, os colaboradores (e membros de sua família imediata) não devem aceitar ou dar, direta ou indiretamente, de qualquer atual ou potencial fornecedor, cliente, ou qualquer parte relacionada da Aspen, entretenimento ou qualquer presente, incluindo, mas não limitado ao seguinte:

- ✓ férias, fins de semana de lazer ou acomodações;
- ✓ bilhetes de avião, vouchers de viagem ou "milhas aéreas";
- ✓ pagamentos em dinheiro;
- ✓ equivalentes a dinheiro (por exemplo, vale presente);
- ✓ serviços;
- ✓ empréstimos (exceto como indivíduos privados de bancos ou outras instituições), ou
- ✓ descontos (exceto aqueles oferecidos a colaboradores da Aspen em geral).

**4.3.** Embora convites e ingressos para eventos esportivos e de lazer possam ser oferecidos ou aceitos sujeitos as disposições desse procedimento, as seguintes condições devem ser observadas:

**4.3.1.** Todos os custos de viagem e acomodação inerentes ao evento devem ser a cargo de quem está recebendo o benefício.

**4.3.2.** A emissão de convites para tais eventos por um colaborador da Aspen ou o comparecimento ao evento que o colaborador tenha sido convidado requer a pré-aprovação escrita do Gerente do Colaborador e do preenchimento do Termo de Divulgação de Presentes, Benefícios e Doações de acordo com as disposições desse procedimento, conforme anexo 01.

**4.3.3.** As disposições acima referidas estão sujeitas a quaisquer códigos de comercialização ou industriais vigentes que possam ser aplicáveis ao Grupo em qualquer país que este opere. Os colaboradores estão vinculados pelas disposições desse procedimento, assim como os Códigos de Marketing e qualquer legislação local e Políticas e Procedimentos da Aspen. Na eventualidade de haver um conflito entre as disposições do presente procedimento e da indústria, e/ou códigos de marketing, industriais ou de comercialização, então, o colaborador será obrigado por aquilo que impõe a prática mais restritiva.

#### **4.4. Critérios de aceitabilidade**

**4.4.1.** Presentes, benefícios ou doações concedidos ou recebidos que, isolados ou cumulativos, em um único ano exceder o valor de USD100,00\* por beneficiário devem ser comunicados por escrito no prazo de até cinco dias da ocorrência para seu Gerente direto e Gestor Regional de Ética (REO) através do preenchimento e apresentação do "Termo de Divulgação de Presentes, Benefícios e Doações" anexo a esse Procedimento.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 007-04</b>
<b>TÍTULO: PRESENTES, BENEFÍCIOS E DOAÇÕES NA ASPEN</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 007-03</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 3/3</b>

\* Para reverter o valor para Dólar, acessar o link <http://www.bcb.gov.br/?txcambio> e utilize a data de cotação do recebimento do Presente, Benefício ou Doação.

4.4.2. Todos esses Presentes, Benefícios ou Doações, dados ou recebidos devem ser registrados no registro de Presentes da Aspen, e mantido pelo Gestor Regional de Ética (REO). Estes registros serão apresentados ao Secretário da Sociedade e ao Responsável por Governança do Grupo que manterão o registro de Presente e benefícios do Grupo.

4.4.3. Caso um colaborador esteja incerto quanto:

- O valor de um presente, benefício ou doação oferecido a este colaborador;
- O valor de um Presente, Benefício ou Doação concedido por este colaborador;
- Se o Presente, Benefício ou Doação oferecidos são apropriados, tendo em conta o disposto nesse procedimento; e / ou
- Todos ou quaisquer outras disposições deste Procedimento, eles devem consultar seu gerente, o Gestor Regional de Ética (REO) ou o gestor de RH.

4.4.4. Presentes ou benefícios inapropriados ou excessivos devem ser educadamente recusados. É de conhecimento que pode haver casos em que a recusa de um presente excessivo ou inadequado possa ser deselegante. Em tais casos, o destinatário deve entrar em contato o Gestor Regional de Ética (REO) para orientação sobre a dispensa adequada (incluindo possível doação do presente para uma organização beneficente reconhecida).

5. **Referências:** traduzido e adaptado da Política Corporativa "ASPEN'S GIFT and Benefits Procedure".

6. **Anexos:**

Anexo 01: Termo de Divulgação de Presentes, Benefícios e Doações.

7. **Apêndices:** NA

8. **Descrição das alterações:**

- ❖ Ajustes de tradução.
- ❖ Atualização do Anexo 01 – Termo de Divulgação de Presentes, Benefícios e Doações.

PREPARADO POR/DATA: Nome: Valéria Tavares Assinatura:  Regional Ethics Officer <div style="text-align: right; font-size: small;">22/02/19</div>	APROVADO POR/DATA: Nome: Alexandre França Assinatura:  CEO <div style="text-align: right; font-size: small;">22/02/19</div>
--	---

**Termo: Divulgação de Presentes, Benefícios e Doações.**

Presentes, Benefícios ou Doações que, isolados ou cumulativamente, de qualquer fornecedor ou um provedor de serviços ou a qualquer destinatário em um único ano, exceder o valor de USD100,00 (\*) devem ser comunicados pelo Colaborador por escrito no prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento/concessão ao seu Gerente direto e Gestor Regional de Ética (REO), através do preenchimento e envio deste termo.

1) Descrição detalhada do Presente, Benefício ou Doação.

---

---

---

2) Nome do colaborador / Assinatura ofertando / recebendo Presente, Benefício ou Doação:

---

3) Cargo: \_\_\_\_\_ Região / Negócio Aspen: \_\_\_\_\_

4) Nome da pessoa / nome da Organização ofertando / recebendo Presente, Benefício ou Doação:

---

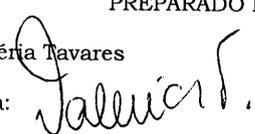
5) Valor Aproximado: R\$ \_\_\_\_\_ Data Oferecida/Recebida: \_\_\_\_\_

6) Nome do Gerente Direto/ Assinatura/ Data: \_\_\_\_\_

7) Recebido pelo Gestor Regional de Ética/ Assinatura/ Data: \_\_\_\_\_

8) Número de Registro do Presente: \_\_\_\_\_

(\*) Para reverter o valor para Dólar, acessar o link <http://www.bcb.gov.br/?txcambio> e utilize a data de cotação do recebimento do Presente, Benefício ou Doação.

PREPARADO POR/DATA: 22/02/19 Nome: Valéria Tavares Assinatura:  Regional Ethics Officer	APROVADO POR/DATA: 22/02/19 Nome: Alexandre França Assinatura:  CEO
---	--

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 011-02</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 011-01</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 1/4</b>
<b>EFETIVADO EM: 26 / 02 / 2019</b>	<b>REVISAR EM: 26 / 02 / 2021</b>

### 1. Objetivo

A reputação, credibilidade e sustentabilidade da Aspen são baseadas em seu comprometimento em conduzir seus negócios, como uma empresa cidadã responsável.

O Código de Conduta do Grupo estabelece os objetivos do Grupo e suas responsabilidades em relação a todas as partes relacionadas. A Aspen tem o compromisso de lutar contra a corrupção e considera inaceitável que qualquer colaborador ou agente que atue em nome da Aspen direta ou indiretamente, ofereça, pague, solicite ou aceite vantagens indevidas de qualquer forma. Consideração deve ser feita em relação aos códigos de Práticas de Marketing aplicáveis a Indústria Farmacêutica.

### 2. Alcance

Essa Política se aplica a todos os colaboradores da Aspen ("Colaboradores") e também aos fornecedores, prestadores de serviços, consultores, agentes, clientes ou qualquer parte relacionada autorizada a agir em nome da Aspen (Contratados) ou agir de acordo com as orientações da Aspen os quais devem seguir o estabelecido no "Programa de Ética da Aspen".

### 3. Responsabilidades

#### a) Colaboradores

- ✓ assegurar que suas ações estejam em aderência com o aqui estabelecido.

### 4. Procedimento

#### 4.1. Suborno

Suborno e corrupção podem ocorrer no âmbito governamental e entre empresas privadas. A maioria dos países possuem leis que proíbem oferecer, prometer, dar, solicitar, receber, aceitar ou concordar em aceitar dinheiro ou qualquer valor em troca de vantagens em negócios impróprios.

Exemplos de condutas proibidas podem incluir, mas não limitadas a, dar presentes excessivos, hospitalidade luxuosa, propina, ou oportunidade de investimento para indevidamente induzir a compra de bens e serviços.

Essa Política deve ser lida em conjunto com o Procedimento de Presentes, Benefícios e Doações da Aspen (POP/CI 007) e os códigos de conduta da Aspen os quais confirmam que:

*"Consistente com a manutenção de um alto padrão de objetividade na realização de suas obrigações, os colaboradores não devem dar ou aceitar presentes, entretenimento ou qualquer benefício pessoal ou privilégio que possam de qualquer forma influenciar seu envolvimento no tratamento dos negócios da Aspen. Isso não impede dar ou receber presentes ou entretenimento que sejam usuais e próprios em certas circunstâncias, de forma que nenhuma obrigação seja recebida ou percebida como sendo esperada em conexão com presentes e benefícios. Se o colaborador receber alguma oferta de presente que possa influenciar ou parecer influenciar seu envolvimento em lidar com os negócios da Aspen, em circunstâncias onde negar o presente possa causar constrangimento, o presente deve ser aceito e declarado por escrito ao gerente do colaborador e de acordo com o estabelecido no Procedimento para Presentes e Benefícios e Doações da Aspen (POP/CI 007)".*

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 011-02</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 011-01</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 2/4</b>

#### 4.2. Presentes, Benefícios e Doações Aceitáveis

Sem desviar dos princípios contidos nessa Política, colaboradores não são proibidos de participar de boa fé em atividades com objetivo de construir uma apropriada relação de negócios com os parceiros de negócios e oficiais do governo, considerando que:

Nenhuma dessas atividades deve ter por objetivo oferecer, prometer, dar, solicitar, receber, aceitar ou concordar em aceitar dinheiro ou qualquer bem de valor em troca de vantagem indevida nos negócios. Todos os Presentes, Benefícios e Doações oferecidos por ou para o colaborador, devem estar em estrita aderência com a Procedimento para Presentes, Benefícios e Doações da Aspen (POP/CI007).

#### 4.3. Suborno de Órgãos Oficiais do Governo

"Governo" significa todos os níveis e subdivisões do governo (ex: municipal, estadual, ou federal e administrativa, legislativa ou executiva).

O termo "Agente do Governo" deve ser amplamente interpretado e significa:

- qualquer indivíduo nomeado ou eleito pelo governo;
- qualquer indivíduo que atue para ou a favor de um oficial do governo, agência ou empresa atuando como atividade governamental ou controlada ou de propriedade do Governo;
- qualquer indivíduo agindo a favor do Governo, agência ou empresa realizando uma função governamental ou proprietária ou controlada pelo Governo (ex: profissional da saúde empregado por um hospital do governo ou pesquisador empregado por uma universidade do Governo);
- qualquer candidato a cargo público, ou funcionário público ou qualquer indivíduo agindo em nome de um partido político;
- qualquer colaborador ou indivíduo agindo a favor ou em nome de organização pública internacional;
- qualquer membro de uma organização militar;
- qualquer outro indivíduo categorizado como agente do Governo.

Colaboradores e Contratados:

- não podem fazer, prometer ou autorizar pagamento ou dar qualquer valor para agente do Governo ou qualquer terceiro, a fim de induzi-lo a realizar qualquer ato governamental ou tomar qualquer decisão que beneficie indevidamente a Aspen;
- devem entender e aderir às leis locais, regulamentações e procedimentos operacionais (incluindo requerimentos de entidades do governo tais como hospitais ou entidades de pesquisa de propriedade do governo);
- não podem oferecer "facilitação de pagamento e/ou serviços". A "facilitação de pagamento e/ou serviços" é um pagamento nominal a um agente do governo com o objetivo de assegurar ou acelerar o desempenho de uma rotina, ou ação governamental não discricionária. Exemplo de "facilitação de pagamentos" inclui pagamentos para acelerar o processamento de licenças, permissões ou vistos e etc. No caso do colaborador ou um contratado receber ou se tornar ciente de uma solicitação ou demanda de "facilitação de pagamento" ou propina em conexão com qualquer assunto relacionado à Aspen, o colaborador ou contratado ao negócio deve reportar tal solicitação como apropriado e de acordo com o estabelecido nessa Política.

#### 4.4. LEI nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)

A Lei anticorrupção se aplica a empresas nacionais e estrangeiras e Pessoa Física (administradores ou qualquer pessoa que participe do ato ilícito).



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 011-02</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 011-01</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 3/4</b>

As empresas poderão ser responsabilizadas por corrupção e a *responsabilização da empresa não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa, autora, coautora ou que participe do ato ilícito*. A empresa poderá ser responsabilizada mesmo que não tenha autorizado o ato corrupto ou que o ato não seja de conhecimento de seus dirigentes.

Na Aspen temos implementado os cinco pilares do Programa de Ética que visam detectar e remediar atos praticados que possam impactar a integridade da empresa:

- ❖ Comprometimento e apoio da alta direção na aplicação efetiva do Programa de Ética;
- ❖ Instância responsável pelo Programa de Integridade: O Gestor Regional de Ética (REO) é o responsável por desenvolver, aplicar e monitorar o Programa de Ética na Aspen;
- ❖ Análise de perfil e riscos periódicos levando em conta o mercado de atuação;
- ❖ Estruturação das regras e instrumentos de acordo com o estabelecido nos Pops da Aspen;
- ❖ Estratégias de monitoramento contínuo implementado para verificar a efetiva implementação do Programa de Ética e possibilitando a identificação de falhas que possam ensejar correções e aprimoramentos.

#### 4.5. Questões & Preocupações

Se qualquer colaborador ou contratado ao negócio tiver qualquer dúvida em relação ao entendimento dessa Política, ter preocupações com respeito a sua própria aderência ou de outros em relação a essa política ou se tornar ciente das brechas dessa política devem trazer a questão imediatamente para a avaliação do gestor regional de ética - REO. Após procurar esse aconselhamento, caso ainda sentir necessidade de realizar um contato além, pode contatar um ou mais conforme informado abaixo:

- ❖ O CEO local;
- ❖ O Secretário & Responsável por governança do Grupo;
- ❖ O Executivo de Auditoria do Grupo;
- ❖ O Executivo de RH do Grupo; ou
- ❖ O Tip-Offs Anônimo.

#### Tip-offs Anônimo:

- ❖ Telefone: 0800 891 4752;
- ❖ Fax: +27 31560 7395;
- ❖ E-mail: aspenpharma@tip-offs.com;
- ❖ Caixa Postal: Tip-offs Anonymous®, PO Box 774, Umhlanga Rocks, 4320, África do Sul;
- ❖ Site: www.tip-offs.com.

5. **Referências:** traduzido e adaptado da Política Corporativa “*Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy*”  
POP/CI 007 – Procedimento para Presentes e Benefícios da Aspen.

6. **Anexos:** N/A



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 011-02</b>
<b>TÍTULO: POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>SUBSTITUI: POP/CI 011-01</b>
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 4/4</b>

7. Apêndices: N/A

8. Descrição das alterações:

❖ Ajustes de tradução.

<b>PREPARADO POR/DATA:</b> <i>22/02/19</i>	<b>APROVADO POR/DATA:</b> <i>22/02/19</i>
Nome: Valéria Tavares Assinatura:  Regional Ethics Officer	Nome: Alexandre França Assinatura:  CEO

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 013-00</b>
<b>TÍTULO: RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO E PARTES INTERESSADAS</b>	SUBSTITUI: NA
DEPTO EMISSOR: <b>CONTROLES INTERNOS</b>	Nº DE PÁGS: 1/2
EFETIVADO EM: 26 / 02 / 2019	REVISAR EM: 26 / 02 / 2021

### 1. Objetivo

Esta Política tem o objetivo de reafirmar a postura íntegra da Aspen Pharma em seu relacionamento com o Poder Público e Partes Interessadas. Garantir a aderência da conduta de seus colaboradores à legislação vigente, as políticas corporativas e ao Programa de Ética da Aspen Pharma.

Visa prevenir a ocorrência de condutas e atos ilícitos contra o Poder Público ou qualquer parte interessada que possam ser caracterizados como prática de corrupção.

### 2. Alcance

Todos os colaboradores da Aspen Pharma e qualquer parte interessada que atue em nome da Aspen no âmbito corporativo.

### 3. Responsabilidades

#### a) Colaboradores

- ✓ assumir responsabilidade pela integridade da Aspen seguindo as diretrizes estabelecidas nessa Política e em todo o Programa de Ética vigente.

#### b) Fornecedores, Prestadores de Serviços e Agentes Intermediários (Partes Interessadas)

- ✓ agir em nome da Aspen seguindo os princípios éticos estabelecidos pela Aspen Pharma.

### 4. Procedimento

O cumprimento dessa Política tem por objetivo proteger a Aspen Pharma e seus colaboradores de críticas, litígios ou embaraços que possam resultar de conflitos de interesses reais ou alegados ou de práticas antiéticas.

De acordo com o Programa de Ética da Aspen Pharma é expressamente proibido a qualquer colaborador ou Terceiro que atue em nome da Aspen de oferecer, prometer ou autorizar, diretamente ou por meio de terceiros, qualquer vantagem indevida de qualquer natureza, seja em dinheiro ou qualquer bem ou serviço de valor, a agentes públicos, partidos políticos e seus membros ou a quaisquer candidatos a cargos públicos no Brasil ou no exterior, assim como a qualquer parte interessada bem como a familiares ou equiparados de tais pessoas, com o intuito de obter benefício pessoal ou para a Aspen Pharma.

#### 4.1. Definição

Partes interessadas são pessoas e Organizações que podem ser impactadas pelas atividades da Aspen Pharma.

Basicamente as partes interessadas são: colaboradores, sindicatos, autoridades regulatórias da indústria; serviços de saúde me geral, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e agentes públicos.

Entende-se por agente público:

Quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública, tais como:

- a) qualquer funcionário público brasileiro ou estrangeiro, indicado ou concursado, de qualquer ente da federação;
- b) quaisquer candidatos a cargos públicos;
- c) dirigentes de partidos políticos;



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO: POP/CI 013-00</b>
<b>TÍTULO: RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO E PARTES INTERESSADAS</b>	SUBSTITUI: NA
<b>DEPTO EMISSOR: CONTROLES INTERNOS</b>	<b>Nº DE PÁGS: 2/2</b>

- d) pessoas em cargos diplomáticos e em organizações internacionais;
- e) qualquer representante de tais pessoas, podendo incluir seus familiares.

#### 4.2. Pagamentos de Facilitação

São pagamentos feitos a funcionários tanto do setor público como do setor privado, como benefício pessoal, para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina a que a empresa tenha direito. Os pagamentos de facilitação para obtenção de licenças, autorizações e permissões são considerados subornos pela Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).

A Aspen Pharma proíbe e não tolera o oferecimento ou pagamento de facilitação para acelerar ou favorecer a análise e obtenção de licenças, autorizações, permissões e outros documentos a serem realizados por seus colaboradores, fornecedores ou agentes intermediários.

#### 4.3. Reuniões com agentes públicos

A Aspen Pharma recomenda que reuniões com agentes públicos sejam realizadas com a presença de pelo menos dois colaboradores da Aspen, ou, por um Colaborador da Aspen acompanhado de um Prestador de Serviço representando a Aspen Pharma e devem acontecer nas dependências oficiais do órgão da Administração Pública ou nas dependências da Aspen Pharma.

Ao agendar uma reunião é necessário avaliar o aspecto reputacional, ético e de integridade de forma que a Aspen não seja exposta a situações que possam colocar em risco sua imagem.

Antes de realizar reuniões que tenham como objetivo firmar compromissos e tomar decisões em nome da Aspen com o Poder Público o colaborador da Aspen deve enviar um e-mail ao CEO informando a necessidade da reunião.

A "Declaração de Reunião com o Poder Público" Anexo 01 desta Política deverá ser enviada ao CEO e ao Gestor Regional de Ética até 5 dias úteis após a realização da reunião, o objetivo é ter uma Ata do assunto discutido. Nessa Declaração deve ser informada a data, o local, o objetivo, agentes públicos e colaboradores da Aspen participantes da reunião.

Não é necessário realizar essa declaração nas situações em que o relacionamento com o Poder Público seja meramente rotineiro e burocrático para o desenvolvimento do negócio do Aspen Pharma (ex. renovação de licenças, realização de protocolos, despachos, obtenção de alvarás, homologações em Sindicatos, inspeções rotineiras, comparecimento à órgãos públicos tais como Ministério Público, Procuradoria, Fazenda Pública, Receita Federal, dentre outros para despachar, protocolar, etc...).

No caso de reuniões por telefone, é recomendável redigir um e-mail com o conteúdo que foi acordado e enviar ao Agente Público, evitando interpretações diversas.

#### 5. Referências:

Adaptado da Política Corporativa "STAKEHOLDER ENGAGEMENT POLICY";

Manual do Programa de Ética na Aspen;

Lei Anticorrupção nº 12.846/2013.

#### 6. Anexos:

Anexo 01 - Declaração de Reunião com o Poder Público.

#### 7. Apêndices: NA

#### 8. Descrição das alterações: NA

PREPARADO POR/DATA: <i>22/02/19</i>	APROVADO POR/DATA: <i>22/02/19</i>
Nome: Valéria Tavares Assinatura:  Regional Ethics Officer	Nome: Alexandre França Assinatura:  CEO