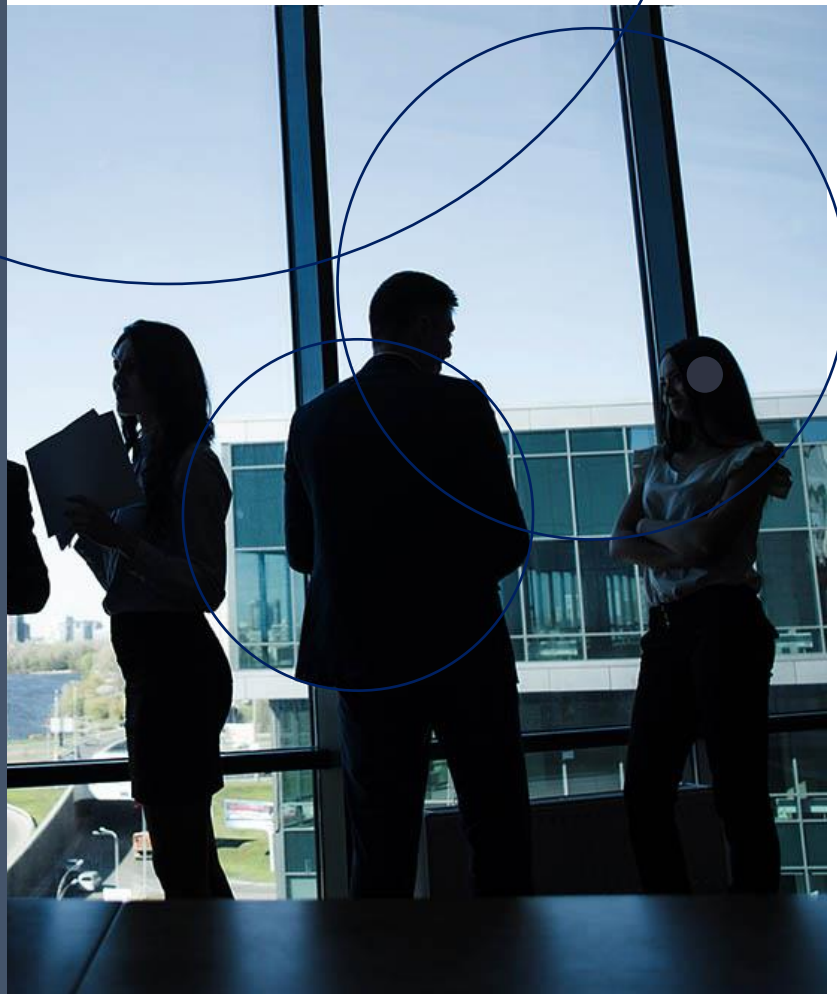


CÓDIGO DE ÉTICA



ZODIAC





ÍNDICE

- 1. Introdução e Valores**
- 2. Alcance e acompanhamento contínuo da eficácia do Código**
- 3. Capacitação Contínua**
- 4. Desenvolvimento do Código de Ética – Responsabilidades**
- 5. Operando sob Boas Práticas**
- 6. Relatando Preocupações**
- 7. Regras de Convivência do nosso ambiente de trabalho**
- 8. Política de Portas Abertas - Mensagem Final**
- 9. Declaração de Conflito de Interesse**
- 10. Recepção e Aceitação do Código de Ética**



1. INTRODUÇÃO E VALORES

A Companhia, doravante denominada Zodiac, mantém altos padrões de conduta ética em todas as atividades e projetos que participa e está firmemente comprometida em conduzir seus negócios em conformidade com a legislação vigente. A Companhia e o ambiente de negócios em que operamos são altamente dinâmicos e mutáveis, e nosso compromisso com o comportamento legal e ético permanece constante.

Nenhuma Companhia pode garantir que os procedimentos corretos estejam sempre claros. Por esse motivo e para sanar quaisquer dúvidas que possam surgir no desempenho das nossas funções, a Zodiac implementa este Código de Ética (doravante também designado por "Código"), demonstrando o compromisso na observação e respeito à legislação vigente e às boas práticas do negócio.

Incentivamos todos os colaboradores da Zodiac, sem distinção, a ler atentamente este Código, para que absorvam o seu conteúdo e o incorporem à sua própria cultura para que, assim, suas ações sejam aderentes com a integridade e honestidade.

OS NOSSOS VALORES QUE SUSTENTAM O ATUAL CÓDIGO DE ÉTICA, SÃO:

- I. **Integridade**
- II. **Sentido de Urgência**
- III. **Paixão pelo que fazemos**
- IV. **Transparência**
- V. **Adaptabilidade à mudança**
- VI. **Compromisso / Sentido de pertencer**

2. ALCANCE E ACOMPANHAMENTO CONTÍNUO DA EFICÁCIA DO CÓDIGO

O conteúdo deste documento aplica-se a todos os colaboradores da Companhia e, portanto, a Zodiac oferece um ambiente de diálogo aberto. Todos os colaboradores são encorajados a compartilhar abertamente com qualquer membro do Comitê de Compliance quaisquer perguntas, dúvidas ou comentários sobre a interpretação e aplicação deste Código.

Por sua vez, os Diretores e o Comitê de Compliance revisam continuamente a eficácia deste Código, com o objetivo de assegurar que as atividades que desenvolvemos sejam realizadas mantendo elevados padrões éticos.



Neste Código, "colaborador" significa qualquer funcionário numa relação de dependência, prestadores externos que prestem regularmente serviços à Companhia (sob contrato ou não), bem como colaboradores ou contratados por terceiros que prestem serviços à Companhia.

3. CAPACITAÇÃO CONTÍNUA

A educação em questões éticas é fundamental para o bem-sucedido desenvolvimento da Zodiac. Por esta razão, o Comitê de Compliance implementou um plano para capacitar todos os colaboradores da Companhia neste aspecto.

O Departamento de Recursos Humanos será responsável por assegurar a distribuição, recepção e cumprimento deste Código a todos os colaboradores. O Departamento de Compliance será responsável por garantir que o plano de capacitação seja recebido por todos os colaboradores da Companhia.

4. DESENVOLVIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA - RESPONSABILIDADES

GENERALIDADES

Uma das maiores responsabilidades dos colaboradores e diretores da Zodiac é cumprir com as leis em vigor, com as políticas internas da Companhia e com este Código de Ética.

Acreditamos que nenhum código escrito pode, por si só, garantir o cumprimento da lei e das boas práticas, razão pela qual, para isso, cada membro da Companhia tem o dever de colaborar.

Aqui estão alguns exemplos de como proceder corretamente:

- Agir de acordo com a lei e cumprir com as políticas e procedimentos da Zodiac.
- Manter elevados padrões éticos estabelecidos neste Código.
- Agir com sinceridade, transparência, honestidade, integridade e respeito em todas as atividades em que a Zodiac participa, para sempre proteger sua reputação e imagem pública.
- Respeitar os colegas de trabalho, agentes do Governo, parceiros de negócios, concorrentes ou qualquer outra pessoa ou entidade com quem haja interação em nome da Zodiac.
- Consultar seu superior direto, Gerente Sênior da Área, pelos meios detalhados neste Código, sempre que tiver dúvidas sobre questões éticas e/ou de políticas internas.



- Denunciar qualquer ato que viole a lei, este Código ou as políticas da Companhia. Qualquer tentativa de pressionar qualquer colaborador a praticar atos que possam ser considerados violações éticas também deve ser relatada.
- Colaborar com as investigações realizadas pela Companhia relacionadas ao não cumprimento do Código de Ética, sempre dizendo a verdade.
- Evitar conflitos de interesse entre questões trabalhistas e pessoais.

Responsabilidades Adicionais para a Diretoria e a Alta Gerência:

Além disso, espera-se de cada membro do Comitê Executivo, Gerente Geral e todos os integrantes de suas equipes o seguinte:

- Sempre agir em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.
- Mostrar um comportamento exemplar que esteja alinhado com este Código de Ética e, por sua vez, incentivar os integrantes de suas equipes a observar o mesmo comportamento.
- Incentivar a denúncia de potenciais violações da lei ou do Código.
- Garantir que os integrantes de suas equipes e outros colaboradores tenham conhecimento, treinamento e meios adequados para seguir e respeitar a política estabelecida em termos de Compliance.
- Responder e interagir com cuidado e respeito, e garantir que não haja retaliação por preocupações ou reclamações levantadas por colaboradores em relação às violações a este Código.

As disposições detalhadas neste Código destinam-se a guiar ações corretas. Contudo, mesmo ciente de todo o seu teor, se qualquer colaborador tiver preocupações ou surgir dúvidas se determinada conduta cumpre ou não o Código de Ética, este deverá conduzir a questão junto ao seu supervisor direto, ao Diretor de sua área, ao Gerente Geral ou ao Comitê de Compliance.

Os meios formais de comunicação são descritos no Capítulo 6 deste Código, sob o título: “RELATANDO PREOCUPAÇÕES”.

5. OPERAR DE ACORDO COM AS BOAS PRÁTICAS:



A seguir estão algumas diretrizes de boas práticas que devem ser seguidas por todos que trabalham na Zodiac:

-Leis e regulamentações que controlam a segurança e o meio ambiente:

A Zodiac está empenhada em promover um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos e em proteger e preservar o meio ambiente. Para isso, a Companhia cumpre rigorosamente as leis, políticas, procedimentos e regulamentos ambientais, de saúde e segurança.

Os colaboradores devem comunicar qualquer incidente que afete o meio ambiente, cooperar com investigações ambientais, envolver-se com medidas corretivas e, finalmente, participar do treinamento que a Companhia administra ou dita sobre o assunto.

- Inspeções e Requisitos Governamentais

A comercialização de produtos farmacêuticos está sujeita a regulamentações governamentais complexas e, conseqüentemente, nossos escritórios são visitados periodicamente por diferentes entidades. A Zodiac cumpre plena e rigorosamente os requisitos e normas das Agências Reguladoras locais e está comprometida com os mais altos padrões de controle de qualidade. Todos os colaboradores da Zodiac que lidam com informações, registros, comunicações ou submissões a agências governamentais devem fazê-lo de forma diligente, precisa, transparente e completa, com absoluta integridade, a fim de demonstrar uma atitude cooperativa durante o período de inspeção.

- A Qualidade dos nossos Produtos

Manter a alta qualidade dos produtos que vendemos é uma das chaves para o sucesso da Zodiac. É por isso que cumprimos todos os regulamentos de qualidade existentes e as nossas próprias normas, ao mesmo tempo que somos muito rigorosos no cumprimento dos nossos procedimentos de controle de qualidade.

- Inventários de produtos

Manter os níveis de estoque apropriados perante clientes diretos e indiretos, que reflitam suas demandas esperadas ou sejam suportados por circunstâncias especiais e sejam consistentes com as políticas de gerenciamento de estoque.

- Operações comerciais éticas com terceiros



As interações de qualquer membro da Companhia com consultores, fornecedores, clientes, concorrentes, pacientes, potenciais e funcionários do governo devem ser legais, justas e equitativas. As leis antimonopólio e de livre concorrência, às quais a Zodiac adere totalmente, são baseadas na concorrência saudável de preço, qualidade e serviço. A Zodiac não se envolve em nenhum tipo de transação ou atividade comercial que viole a lei.

Os colaboradores da Zodiac não podem entrar em acordos com concorrentes atuais ou potenciais sobre: políticas de preços, descontos, ou outras condições comerciais; compartilhar ações de mercado ou clientes; ou concordar com concorrentes atuais ou potenciais sobre vender ou não vender produtos da Companhia ou de terceiros.

Os colaboradores da Zodiac não devem subornar clientes, fornecedores ou qualquer outra pessoa ou entidade, pública ou privada, sob quaisquer circunstâncias.

Os colaboradores da Zodiac não devem cooperar ou instigar qualquer parte a evitar leis, impostos ou defraudar os interesses de minorias ou dos credores. Dessa forma, nenhum pagamento será realizado a terceiros (cliente, fornecedor, distribuidor, agente, consultor, etc.) ou a entidades indicadas pelo terceiro se, após razoável investigação, se concluir que tal pagamento significará a violação de qualquer regra ou prejuízo a terceiros. Nenhum pagamento será feito em contas bancárias não identificadas.

-Preços:

- A informação relativa aos preços que a Zodiac fornece aos seus clientes públicos, privados e outras partes interessadas é de vital importância, deve ser precisa e em conformidade com a legislação em vigor.

Os colaboradores da Zodiac devem seguir os procedimentos internos estabelecidos e obter aprovações dos executivos autorizados a outorgar preços, descontos e quaisquer outras condições comerciais a terceiros.

-Acordos com terceiros:

Todos os contratos da Companhia serão negociados e assinados pelos executivos determinados pelo Gerente Geral e/ou Representante Legal, de acordo com os poderes previstos no Estatuto Social da Zodiac. Os contratos de aquisição de bens e serviços serão elaborados de acordo com a Política de Compras da Zodiac.

-Lavagem de Dinheiro e Contrabando:



A Zodiac não facilita, tolera ou endossa o contrabando ou lavagem de dinheiro. Alinhada a isso, colabora com os governos na prevenção do comércio ilegal que possa envolver nossos produtos.

Para este fim, os colaboradores da Companhia devem verificar a integridade dos potenciais clientes, por exemplo, confirmando que têm um estabelecimento físico registado, comunicando-lhes a nossa política de Compliance a este respeito, revendo as suas práticas comerciais e, se necessário, recusando a fazer negócios com os que estão em desacordo com a legislação em vigor, comunicando imediatamente ao Comitê de Compliance ou ao Gerente Geral qualquer atividade ou transação suspeita envolvendo um cliente.

-Alfândegas e Impostos:

Como regra geral, os produtos importados pela Companhia estão sujeitos a várias regulamentações alfandegárias e fiscais.

Os colaboradores da Zodiac relacionados a esta atividade devem cumprir com os requisitos legais e fornecer informações precisas e verídicas.

-Leis Anticorrupção e Suborno:

A Zodiac não permite a entrega de presentes ou realização de favores aos seus fornecedores ou potenciais fornecedores de bens ou serviços, tampouco a clientes ou potenciais clientes ou seus associados com quem se tenha relações comerciais, esteja negociando ou tentando negociar acordos, exceto presentes que sejam razoáveis, modestos e de acordo com as práticas comerciais convencionais, respeitados os limites de valor da Tabela de Patrocínios da Zodiac. Essas exceções devem ser aprovadas pelo supervisor imediato do respectivo colaborador.

Por outro lado, a Companhia não permite aceitar presentes ou receber favores de fornecedores ou potenciais fornecedores de bens e serviços ou de seus colaboradores, tampouco a clientes ou potenciais clientes com quem detenha relações comerciais ou esteja negociando ou tentando negociar acordos, exceto presentes que sejam razoáveis, modestos e de acordo com as práticas comerciais convencionais, e desde que aprovados pelo supervisor imediato do respectivo colaborador.

De acordo com os parágrafos anteriores, não é permitido aceitar e/ou dar presentes pessoais sob a forma de dinheiro ou equivalentes. Como diretriz geral, nenhum presente pode ser aceito que, em virtude de seu valor, possa condicionar futuras negociações comerciais com o terceiro que fornece o presente.



Caso surjam dúvidas sobre a razoabilidade de dar ou receber um presente, favor ou entretenimento, o Comitê de Compliance deve ser consultado previamente e determinará a ação a ser tomada. Se a consulta não for possível, o Comitê de Compliance deve ser informado sobre o tipo de presente dado e o seu valor.

Finalmente, a Zodiac segue os princípios da Lei Anticorrupção dos EUA (FCPA), de 1977, e não faz nenhum pagamento, presente ou favor a qualquer pessoa em uma posição de influência, sejam posições de órgãos do governo ou corporativas, com o propósito de induzi-lo a violar seu dever ou obter tratamento favorável em negociações ou concessões em contratos.

Também não é permitido fazer qualquer pagamento, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa que tenha uma posição influente em tomar decisões operacionais relacionadas à Zodiac, em uma tentativa de influenciar essa decisão.

Não é permitido usar meios ilegais para obter informações sobre qualquer assunto comercial em geral e, particularmente, sobre aquelas que são objeto de pesquisa, estudos ou análise por parte da Zodiac.

Os honorários pagos a agentes ou consultores devem ser razoáveis e de acordo com as boas práticas comerciais.

-Política de Doações a Terceiros:

A Diretoria e o Gerente Geral da Zodiac estão cientes e aderem às restrições atuais sobre doações.

Qualquer doação, colaboração ou contribuição a entidades governamentais, públicas, instituições ou partidos políticos devem ser aprovadas pela Diretoria Estatutária da Companhia.

-Conflitos de interesses:

Os colaboradores da Zodiac são responsáveis pelo seu próprio desempenho profissional e não devem considerar a possibilidade de ganho pessoal ao fazer negócios em nome da Companhia.

Consequentemente, devem ser evitadas situações em que os interesses pessoais entrem em conflito com os interesses da Companhia. As negociações com fornecedores, clientes ou qualquer outra pessoa ou entidade devem ser sempre realizadas em benefício da Zodiac e, absolutamente, nunca será permitido solicitar ou aceitar pagamentos de qualquer tipo em troca da realização de negócios.



Conflitos de interesse podem surgir se membros da família, amigos ou outras pessoas de relacionamento próximo com colaboradores da Companhia trabalhem ou prestem serviços a clientes, fornecedores, concorrentes ou qualquer outra entidade relacionada de qualquer forma com a Companhia, bem como se o colaborador possui qualquer interesse direto no terceiro que presta serviços, bens ou é um concorrente da Companhia. Se tal situação ocorrer, o colaborador deve informar imediatamente o Comitê de Compliance que, caso necessário, tomará as medidas apropriadas.

A "Declaração de Conflitos de Interesse" é incluída em anexo ao presente Código, para que cada colaborador possa informar o Comitê de Compliance, através do Departamento de Recursos Humanos, sobre a situação correspondente. Todos os colaboradores devem preencher a declaração, mesmo que não tenham qualquer conflito a declarar. Esta declaração deverá ser preenchida e assinada no momento em que o colaborador ingressar na Companhia e será renovada a cada ano ou quando houver um conflito a ser declarado antes dessa renovação.

Como premissa geral, nenhum interesse pessoal deve influenciar a capacidade de desempenhar funções e responsabilidades objetivamente.

Conforme mencionado na seção "Leis anticorrupção e suborno" deste Código de Ética, os colaboradores devem ser muito cuidadosos ao aceitar um presente e devem cumprir com as premissas detalhadas nessa seção.

-Políticas da Companhia - Controles internos:

A Zodiac possui políticas e procedimentos internos para as suas diversas atividades e os colaboradores são responsáveis por conhecê-los e respeitá-los. No entanto, pode haver situações em que uma política não possa ser plenamente cumprida. Dessa forma, nem todos os descumprimentos parciais de uma política da Companhia são considerados uma violação a este Código.

Para garantir que desvios pontuais das políticas da Companhia sejam consistentes com este Código, o supervisor do colaborador que desrespeite o procedimento interno da Companhia deve reportar o assunto ao Gerente Geral e/ou ao Comitê de Compliance, por meio de uma breve explicação do motivo pelo qual o desvio foi considerado válido naquela circunstância.

Se um colaborador for levado a desviar-se de uma política da Companhia e acreditar que tal desvio pode constituir uma violação a este Código, este deverá relatar pessoalmente o assunto ao gerente da sua área e relatar suas preocupações através do canal estabelecido neste Código



(Anexo "Procedimento de Denúncias").

-Informação Financeira Confiável:

Todos os colaboradores da Zodiac trabalham arduamente para alcançar excelentes resultados nos negócios. Em busca desse objetivo, informações financeiras, de custos, vendas e quaisquer outras informações devem ser fornecidas de forma honesta, completa e precisa.

Os colaboradores da Zodiac nunca devem registrar uma entrada falsa em um relatório, alterar ou destruir informações da Companhia, exceto aquelas autorizadas mediante procedimento específico, e não devem vender ou transferir ativos da Companhia sem a devida autorização e documentação.

Além disso, os colaboradores devem cooperar, respondendo prontamente aos requisitos dos auditores internos e externos.

6. RELATANDO PREOCUPAÇÕES:

A Zodiac encoraja todos os colaboradores a relatar qualquer situação ou conduta que acreditem ser contrária a este Código de Ética ou que constitua uma violação da lei ou viole qualquer política da Companhia. A Diretoria da Companhia estabeleceu um procedimento para comunicar preocupações dos colaboradores (este procedimento é apresentado em anexo a este Código sob a denominação de "Procedimento de Denúncias").

A Zodiac garante que não haverá retaliação contra quem, de boa-fé, relatar uma possível violação do Código de Ética ou consultar se determinado comportamento constitui uma violação. ("De boa-fé" significa um relatório elaborado honestamente, mesmo que a pessoa não conheça todos os fatos ou se um descumprimento tiver ocorrido. Um relatório que seja intencionalmente falso não será considerado "de boa-fé").

Este Código deve ser sempre cumprido por todos os colaboradores, sendo que as exceções ao seu cumprimento somente serão permitidas se aprovadas por escrito pela Diretoria e pela Alta Gerência.

Como apresentar uma preocupação relacionada com o Código de Ética

Como declarado acima, a Zodiac encoraja o relato de qualquer comportamento por qualquer colaborador da Companhia que possa constituir uma violação do Código de Ética. A maneira formal de apresentar uma denúncia é a seguinte:



- Website: Acessando o website <https://denuncias.zodiac.com.br>.

À escolha do informante, a comunicação pode ser anônima ou indicando nome, sobrenome e detalhes de contato.

Embora não seja obrigatório, todos os colaboradores são encorajados a fornecer o seu nome e número de telefone, a fim de os contatar, o que facilita a investigação no caso de serem necessárias informações adicionais. O processo de utilização desta forma é:

- 1) Entre clicando em "Apresentar Denúncia".
- 2) Por favor, explique-nos o que aconteceu. Vamos fazer-lhe uma série de perguntas relacionadas com o caso.
- 3) Em seguida, diga-nos como podemos contatá-lo para nos ajudar a resolver o caso. Se não desejar manifestar-se, pode também apresentar a sua denúncia anonimamente.

Outro canal disponível é o contato direto a qualquer membro do Comitê de Compliance, como entender melhor.

Lembramos que esse sistema de denúncias protege o anonimato das pessoas que as realizam. A identidade do denunciante será tratada confidencialmente, desde que as circunstâncias o permitam. Isto significa que o nome pode ser divulgado a pessoas que precisam conhecê-lo, a fim de conduzir a investigação. Adicionalmente, em alguns casos, a Zodiac pode ser obrigada por lei a revelar a sua identidade.

A Companhia incentiva os colaboradores a fornecer o máximo de detalhes possível para facilitar uma investigação aprofundada e atingir o objetivo final de corrigir a não conformidade.



7. REGRAS DE CONVIVÊNCIA DO NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO:

Estabelecemos as seguintes regras de convivência que permitem nos desenvolver em um ambiente saudável:

-Igualdade de oportunidades profissionais:

A Zodiac está comprometida em fornecer oportunidades iguais de emprego sem discriminar ou permitir o assédio de candidatos ou colegas de trabalho com base na raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, idade, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra condição protegida pela lei local. É um requisito para o acesso às oportunidades de emprego oferecidas pela Companhia, adequação e bom desempenho nas funções a serem cumpridas. É dever da Companhia fornecer as comodidades necessárias às pessoas portadoras de deficiência.

-Políticas antidiscriminação e antiassédio:

Discriminação e assédio são proibidos na Zodiac, isto inclui qualquer conduta inapropriada de quaisquer colaboradores e não colaboradores, tais como clientes, fornecedores, consultores, etc. Discriminação e assédio, em qualquer de suas formas, constituem uma violação das políticas e valores da Zodiac.

-Política Antidiscriminação:

Práticas discriminatórias incluem decisões sobre emprego, tais como contratação, treinamento, promoção, transferência, rebaixamento ou demissão, que são baseadas nas seguintes condições de um colaborador e não na base de suas qualificações ou desempenho profissional: raça, cor, sexo, orientação sexual, religião, idade, nacionalidade, deficiência e qualquer outra condição protegida pela legislação local.

Não obstante, as seguintes formas de comportamento, entre outras, são consideradas especialmente proibidas:

- Escrita: caricaturas, e-mails, cartazes, desenhos ou fotografias que visem discriminar uma pessoa.
- Verbal: apelidos, comentários depreciativos, calúnias ou piadas destinadas a discriminar uma pessoa.
- Física: ataques ou bloqueio dos movimentos de uma pessoa.



-Políticas antiassédio:

A Companhia está empenhada em manter um ambiente de trabalho saudável, livre de qualquer tipo de assédio. O assédio é considerado um comportamento que tem o propósito ou efeito de interferir substancialmente no desempenho do trabalho individual ou criar um ambiente intimidador, hostil ou ofensivo.

Assédio sexual é definido como avanços sexuais inapropriados, pedidos de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual, quando:

- A submissão a tal conduta, explícita ou implicitamente, é uma condição para obter ou manter o emprego.
- A submissão ou rejeição de tal conduta é usada como base para decisões que afetam o emprego de um indivíduo.
- Tal conduta tem o propósito ou efeito de criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo.

A conduta sexual inapropriada é expressamente proibida na Companhia. Tal conduta inclui, mas não se limita às seguintes comunicações sexuais implícitas ou explícitas:

- Forma escrita: caricaturas, cartazes, calendários, notas, cartas, e-mails.
- Forma verbal: como comentários, piadas, linguagem inadequada ou obscena de natureza sexual, comentários ou perguntas sobre a vida sexual de outra pessoa, convites repetidos para encontros.
- Gestos físicos ou outros comportamentos não verbais.
- Contato indesejado contra o corpo de outra pessoa.

-Procedimento de Denúncias:

Os colaboradores que sofrem discriminação e/ou assédio têm várias alternativas para relatar seu caso. Primeiro, eles podem relatar o incidente ao seu superior que investigará o caso e encaminhará a denúncia para o Departamento de RH. Se o colaborador perceber que não deve relatar o incidente ao seu superior, deve relatar o incidente ao Gerente Sênior de Área ou ao Departamento de Recursos Humanos.

Por último, também há a possibilidade de encaminhar a denúncia através de um dos canais descritos em "INFORMANDO PREOCUPAÇÕES".



Se a Zodiac considerar que o comportamento de um colaborador trata-se de uma violação deste Código, medidas disciplinares apropriadas serão tomadas, que podem resultar até e inclusive na rescisão do contrato de trabalho.

A Zodiac proíbe qualquer forma de retaliação contra um colaborador que faça uma denúncia sob este Código ou contribua em uma determinada investigação. Se algum colaborador perceber que pode ser alvo de retaliação por ter apresentado uma denúncia ou contribuído com uma investigação, deve comunicar a situação ao Gerente de Área Sênior ou ao Departamento de Recursos Humanos, ocasião em que será imediatamente investigado.

-Pastas Pessoais:

A Companhia possui arquivos pessoais de cada colaborador. Esses registros são de propriedade da Zodiac e contêm documentação relacionada aos aspectos do trabalho, como avaliações de desempenho, formulários que contêm benefícios concedidos e outros registros. Se um colaborador estiver interessado em rever o seu arquivo, deve entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos para marcar uma consulta.

Para garantir que os registros estejam atualizados, os colaboradores devem notificar seu gerente ou o Departamento de Recursos Humanos sobre quaisquer alterações em seu nome, número de telefone, endereço residencial, estado civil, número de dependentes, designações de beneficiários, educação e capacitação, nome da pessoa a ser chamada em caso de emergência e qualquer outra informação relevante.

-Bens Próprios da Companhia:

Os colaboradores são responsáveis pelo uso adequado dos bens da Companhia.

Todos os colaboradores devem estar atentos a situações em que esses ativos sejam mal utilizados, perdidos ou roubados da Companhia.

Lembre-se que todos os bens fornecidos pela Companhia para as tarefas do dia a dia são propriedade da Zodiac e não dos colaboradores.

-Informação Confidencial:

A Zodiac possui informações sobre seus colaboradores, clientes e diferentes entidades com as quais interage, sendo muito importante para o negócio. O uso indevido ou a divulgação destas informações confidenciais pode prejudicar a Companhia, razão pela qual a sua gestão deve ser sempre gerida de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).



Os colaboradores que lidam com informações confidenciais devem garantir que elas sejam protegidas, que sejam compartilhadas apenas com pessoas autorizadas e que sejam usadas apenas para fins que estejam dentro do âmbito da LGPD. Ao mesmo tempo, devem dispor de medidas de segurança adequadas para proteger as informações da destruição, alteração ou acesso por terceiros indesejados.

Em caso de término da relação de trabalho, as informações pessoais dos colaboradores deverão permanecer sob a observação da LGPD, e mantidas somente pelo prazo necessário de acordo com a natureza de cada documento, devendo ser destruídas após decorrido este prazo com as devidas evidências.

-Segurança e Vida Saudável:

A segurança das pessoas nas instalações da Companhia é uma prioridade para a Zodiac e os responsáveis por cada área devem garantir que as normas de segurança sejam cumpridas. Todos os colaboradores devem conhecer as regras de segurança da sua área, incluindo planos de emergência e, por sua vez, devem comunicar qualquer situação de insegurança, acidentes, pessoas feridas no âmbito da Companhia ou qualquer outra anomalia que detectem relacionada com esta questão.

Além disso, a Zodiac é uma Companhia onde a violência, sob qualquer forma, não é tolerada. Os colaboradores devem denunciar imediatamente situações de ofensas verbais, agressões físicas ou comportamentos violentos.

Na Zodiac trabalhamos em um ambiente saudável, livre de álcool e drogas. Se um colaborador estiver sob a influência de álcool e/ou drogas, este não deverá participar de nenhuma atividade associada à Companhia, dentro ou fora de suas instalações.

Caso sejam identificadas pessoas com algum tipo de dependência química, estas serão encorajadas a procurar ajuda nos centros correspondentes. Para mais informações sobre este assunto, por favor, contate o Departamento de Recursos Humanos.

-Disciplina:

As boas relações de trabalho são construídas com base no respeito entre as pessoas.

As diretrizes descritas neste código atingem os empregados em todos os níveis da organização.

Os colaboradores devem cumprir com as expectativas de trabalho, desempenho e conduta que



a Companhia determina, sendo que o seu descumprimento poderá resultar em ações como: aviso prévio, repreensão, advertência por escrito, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho.

Em caso de ocorrência de um ato de indisciplina, a respectiva Diretoria decidirá, de acordo com seu julgamento, qual dessas ações é a mais eficaz para corrigir a situação.

A ação disciplinar também pode ser direcionada contra Gerentes e Diretores que ignorem violações do Código ou não corrijam as violações do Código.

Deve ficar claro que a compra e venda de produtos pessoais, tais como roupas, eletrônicos, CDs, DVDs, etc., não são permitidos dentro das instalações da Companhia.

Cada ato de indisciplina será considerado particularmente, em relação ao colaborador envolvido, sua antiguidade, seu comportamento habitual e as situações concretas de cada situação. Assim, a aplicação ou não aplicação de ações corretivas a um caso não obriga a Companhia a resolver da mesma forma contra outros atos de indisciplina.

- Ferramentas de comunicação e uso da Internet:

Todos os computadores, telefones celulares, instrumentos eletrônicos, sistemas de comunicação, informática, informação e serviços, e todos os programas que a Companhia disponibiliza aos colaboradores ("Ferramentas de Comunicação"), são elementos de trabalho e sua utilização deve ser limitada exclusivamente ao cumprimento das funções de trabalho. Como tal, seu uso deve ser feito exclusivamente de acordo com a respectiva atividade de trabalho na Zodiac e não para fins pessoais, tais como comunicação pessoal, recreação, lazer, etc.

Todas as Ferramentas de Comunicação são propriedade da Zodiac, bem como toda a correspondência, mensagens, arquivos, dados ou outras informações eletrônicas encontradas em qualquer Ferramenta de Comunicação (ainda que anterior à implementação deste Código), ou transmitidas a uma ou mais pessoas através do uso da rede de interconexão de computadores que a Zodiac disponibiliza para uso no âmbito da atividade de trabalho.

As Ferramentas de Comunicação são elementos de trabalho e devem ser utilizadas exclusivamente para o cumprimento dos fins de trabalho. Sem prejuízo da orientação geral precedente, e a título excepcional e não como regra, pode ser utilizado de forma limitada, para fins de comunicação pessoal e/ou recreativos/separativos, no seu todo, de acordo com normas de razoabilidade, prudência, discricção e senso comum e desde que: (i) seu uso não interfira no desempenho de suas tarefas ou na capacidade de realizar atividades de trabalho; (ii) seu uso



não impacte atividades relacionadas ao trabalho de outros colaboradores; (iii) não cause atrasos ou degradação no desempenho da rede; (iv) não exponha a empresa a danos ou situações desfavoráveis; (v) não exponha o recurso ou rede de computadores a danos ou situações desfavoráveis (vírus, hackers, etc.); não envolva a transmissão de informações confidenciais da Companhia, pessoal dependente ou independente, colegas, equipes de trabalho, chefes e/ou clientes internos e/ou externos; e (vii) em nenhum caso possam ser usados para acessar conteúdo pornográfico ou racista, ou de qualquer forma instigar ou promover ódio ou atos criminosos em geral.

As Ferramentas de Comunicação devem ser usadas em estrita conformidade com as seguintes diretrizes:

- A.** Os bens e serviços adquiridos através da Internet devem ter a correspondente requisição de compra e ordem de compra estabelecida pelo procedimento da Companhia. O colaborador deve verificar e garantir que as compras aprovadas sejam feitas somente através de fornecedores previamente autorizados pela Zodiac por escrito.
- B.** Os cartões de crédito da Zodiac podem ser usados somente com a permissão prévia do Departamento Financeiro e devidamente autorizados por escrito para estes propósitos.
- C.** Colaboradores são proibidos de fornecer informações na Internet (ou qualquer outro meio) que não representem os interesses da Zodiac. A título de exemplo, qualquer uma das seguintes práticas ou comportamentos são estritamente proibidos:
 - a. Enviar informações da Companhia para listas de discussão.
 - b. Enviar endereços de e-mail para organizações desconhecidas.
 - c. Envolver-se em Blogs ou mensagens instantâneas.
 - d. Fornecer quaisquer informações sobre as operações, ativos, pessoal e negócios da Companhia sem a autorização prévia, por escrito, do Gerente Geral, Diretor Financeiro, Gerente de RH, Gerente de TI, Departamento Jurídico ou Comitê de Compliance, conforme apropriado.
- D.** Os Colaboradores devem estar cientes da confidencialidade a que estão vinculados, particularmente, mas não exclusivamente, ao utilizar qualquer Ferramenta de Comunicação.



- E.** É proibido reproduzir, baixar e/ou replicar qualquer material inapropriado, ofensivo, xenófobo, racista, incitador de ódio ou crime e/ou pornográfico durante o horário de trabalho e/ou através de qualquer Ferramenta de Comunicação.
- F.** O uso pessoal de salas de bate-papo ou serviços de mensagens instantâneas é considerado uso inaceitável da Internet.
- G.** É proibido aos colaboradores da Zodiac transmitir, através de qualquer Ferramenta de Comunicação, conteúdos protegidos por direitos autorais pertencentes a terceiros. Os utilizadores da Internet não estão autorizados a copiar, transferir, renomear, adicionar ou eliminar informações ou programas pertencentes a outros utilizadores, exceto se tiverem autorização expressa por escrito do autor dessa informação ou programa.
- H.** Sempre que sejam enviados documentos e/ou informações confidenciais através de qualquer Ferramenta de Comunicação, o remetente deve garantir que é utilizado o e-mail correto do destinatário, quer seja um colaborador da Companhia ou um terceiro. O remetente deve estar ciente de quem poderá ter acesso a essa informação/documentação para além do destinatário pretendido. É proibido enviar, através de qualquer Ferramenta de Comunicação, informação/documentação considerada extremamente sensível, quer seja endereçada a colaboradores da Zodiac, quer seja endereçada a terceiros.
- I.** Os colaboradores são proibidos de publicar material e/ou fotografias da Companhia em portais web, redes sociais e/ou aplicativos, incluindo, mas sem se limitar, Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, ou qualquer outro, atual ou futuro, etc., a título de exemplo. Cabe à Companhia determinar os canais de divulgação apropriados - próprios ou de terceiros - para definir qual material e/ou fotografia deve-se publicar.
- J.** Se precisar de baixar arquivos ou programas para a rede da Zodiac, proceda da seguinte forma:

 - i. Somente pode ser realizado com a permissão do superior direto do colaborador - se for sobre arquivos, ou do pessoal autorizado de TI - se for sobre programas.
 - ii. Os colaboradores são avisados de que o download de programas e arquivos não autorizados podem conter códigos maliciosos (vírus) que afetam a rede e a operação dos sistemas.
 - iii. Conforme estabelecido na política de software da Companhia,



programas que não tenham sido previamente aprovados para uso por TI não devem ser baixados ou instalados.

- iv. Qualquer software originário da Internet deve ser previamente pesquisado, aprovado e instalado apenas pelo pessoal de TI da Companhia.

- K.** O uso do sistema de e-mail da Zodiac é limitado aos colaboradores da Zodiac ou a terceiros selecionados pela Zodiac. Ao término do vínculo empregatício com a Zodiac, o uso de e-mail, telefone celular e acesso à Internet é automaticamente cancelado, sendo proibido para o ex-colaborador da empresa utilizar qualquer Ferramenta de Comunicação após o término do vínculo empregatício.

- L.** A recepção de currículos para fins de recrutamento deve ser imediatamente encaminhada aos Recursos Humanos.

- M.** Nenhuma ferramenta de comunicação pode ser usada para: (i) praticar e/ou induzir atos de proselitismo em favor de empreendimentos comerciais, causas religiosas, organizações políticas ou externas; e (ii) desqualificar pessoas, independentemente de serem ou não dependentes da Companhia, colegas, equipes de trabalho, chefes e/ou clientes internos e externos. Deve ser utilizada uma linguagem apropriada e respeitosa sempre que for utilizada uma Ferramenta de Comunicação, quer o empregado se dirija a outros membros da Companhia ou a terceiros.

- N.** As Ferramentas de Comunicação não podem ser utilizadas para publicar mensagens ofensivas e/ou destrutivas e/ou que incitem ao ódio ou desprezo, seja quem for o destinatário dessas mensagens, colaboradores da Companhia ou terceiros. A título de exemplo, apenas e sem esta limitação de significado de qualquer tipo. Entende-se que as mensagens que, explícita ou implicitamente, contenham conteúdo ou conotações sexuais, difamação racial, comentários específicos de gênero ou qualquer outro comentário que ofensivamente se refira à idade, orientação sexual, raça, cor, etnia, crença religiosa ou política, nacionalidade ou deficiência de uma pessoa são consideradas ofensivas.

- O.** As Ferramentas de Comunicação não devem ser usadas para enviar ou receber materiais protegidos por direitos autorais, segredos comerciais, informações financeiras exclusivas ou materiais similares sem permissão prévia, por escrito.

- P.** Os colaboradores não estão autorizados a recuperar ou ler qualquer e-mail que não lhes seja enviado. Qualquer exceção a esta proibição deve receber aprovação prévia, por escrito, do destinatário do e-mail. Se não for possível obter o



consentimento do destinatário e se por algum motivo for laboriosamente necessário o acesso ao referido e-mail, deverá ser solicitada autorização prévia por escrito ao superior hierárquico dos colaboradores em questão

Para obter maiores detalhes sobre os sistemas de informação da Companhia e o uso da Internet, consulte o "Manual de Política e Normas de Segurança da Informação".

O supervisor direto será notificado de qualquer uso de informações e/ou Ferramentas de Comunicação que não estejam em conformidade com o disposto acima e tomará as sanções e/ou medidas disciplinares apropriadas.

Cada colaborador será responsável pelas Ferramentas de Comunicação a si confiadas pela empresa, bem como por todas as mensagens provenientes de sua caixa postal na conta da empresa. A Companhia poderá utilizar as Ferramentas de Comunicação quando e como previsto, reservando-se ao direito de acessar as diferentes contas de e-mail corporativas - e as mensagens pessoais ali referidas -, podendo monitorar informaticamente o uso do e-mail corporativo - mesmo para fins pessoais e até mesmo em relação às mensagens anteriores à implementação deste Código -, podendo suspender ou cancelar o uso das Ferramentas de Comunicação em caso de detecção de seu uso indevido.

O descumprimento pelo colaborador de qualquer uma das obrigações decorrentes deste capítulo é considerado uma causa muito grave e justa de cessação do contrato de trabalho por má conduta notória, sem prejuízo do direito da Companhia de reclamar quaisquer perdas e danos e sem prejuízo do correspondente processo penal.

8. POLÍTICA DE PORTAS ABERTAS - MENSAGEM FINAL

Uma comunicação eficaz nos dois sentidos é essencial para o sucesso nesta área. Perguntas ou desacordos relativos à aplicação deste Código ou das políticas da empresa, tais como uma ordem que um colaborador recebeu de seu gerente, atribuições de trabalho ou algo experimentado ou observado, inevitavelmente surgem durante o desempenho de nossas funções. É benéfico para todos que essas dúvidas e desacordos sejam esclarecidos e resolvidos rapidamente.

Se você tiver um problema com relação a uma questão de trabalho, discuta-o com seu supervisor sinceramente. Normalmente, essa discussão deve ocorrer entre três e cinco dias após o incidente. As trocas de opiniões que são geradas no momento certo ajudam a resolver problemas, uma vez que estão recentes na memória de todos. O seu supervisor é uma pessoa importante para você e para o sucesso do seu trabalho.



Se você não estiver satisfeito depois de discutir o problema com seu supervisor, ou se não for apropriado falar com ele, a Companhia tem uma política de "porta aberta". Você será capaz de levar o seu problema para um representante do Departamento de Recursos Humanos e/ou níveis superiores de gestão. Se desejar ou se você precisar de outra resolução, entre em contato com o Gerente Geral ou o Comitê de Compliance que conduzirá o seu caso.

Lembre-se que o não cumprimento deste Código de Ética permite à Companhia aplicar sanções disciplinares, que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho. O tipo de sanção dependerá da natureza da infração e estará sujeito à legislação trabalhista vigente.



9. ANEXO “CONFLITOS DE INTERESSES”

DECLARAÇÃO DE “CONFLITOS DE INTERESSES”

Nome: _____

O seguinte questionário refere-se a relações interpessoais, interesses profissionais ou patrimoniais que possam significar um conflito de interesses com o negócio de _____

Nosso Código de Ética (o "Código") declara que pode haver um conflito de interesses quando o colaborador tem um interesse pessoal em uma decisão que ele ou ela está tomando, que deve ser objetiva e no melhor interesse da Companhia.

Preencha o seguinte questionário e, se tiver alguma dúvida, consulte o Código de Ética ou o Comitê de Compliance.

No caso de uma resposta positiva a qualquer uma das seguintes perguntas, você deve especificar os detalhes no campo final deste formulário.	SIM	NÃO
<i>1. Você sabe se algum membro da família, amigo ou outra pessoa em um relacionamento próximo fornece serviços, bens, faz negócios ou é um concorrente da Companhia? Em caso afirmativo, forneça o nome da pessoa, departamento, segmento de negócio e nome da empresa para a qual trabalha ou participa.</i>		
<i>2. Sabe se algum membro da família, amigo ou outra pessoa com uma relação próxima ocupa algum cargo público com poder de decisão relacionado com licenças, autorizações, administração do orçamento ou concessão de certificados necessários para o desenvolvimento do negócio da Companhia?</i>		
<i>3. Além de sua atividade na Companhia, você é atualmente um funcionário, membro, diretor, agente, sócio, acionista ou beneficiário de qualquer empresa, corporação, parceria ou outra organização pública ou privada que forneça serviços, forneça bens, faça negócios ou seja um concorrente da Companhia? (Responda independentemente de você receber ou não alguma remuneração pela atividade realizada).</i>		



<p>4. Você sabe se você tem algum parente, amigo ou outra pessoa com um relacionamento próximo, funcionário, membro, diretor, agente, sócio, acionista ou beneficiário de qualquer empresa, corporação, associação ou outra organização pública ou privada que forneça serviços, bens, faça negócios ou seja um concorrente da Companhia? Em caso afirmativo, especificar o nome da pessoa, cargo, departamento, segmento e nome da empresa.</p>		
<p>5. Você sabe se você tem algum familiar, amigo ou outra pessoa com um relacionamento próximo que atualmente trabalha para a Companhia? Em caso afirmativo, indicar o nome, cargo e departamento da pessoa que trabalha na Companhia.</p>		
<p>6. Você usou informações ou dados confidenciais da Companhia para seu próprio benefício e/ou forneceu tais dados ou informações confidenciais a terceiros sem autorização prévia? Em caso afirmativo, especificar em que situação.</p>		
<p>7. No último ano, você aceitou algum favor ou entretenimento de qualquer tipo ou valor dos fornecedores ou clientes da Companhia? Em caso afirmativo, por favor especificar.</p>		
<p>8. No último ano, você ofereceu algum favor e/ou entretenimento a terceiros que, se levado ao conhecimento do público, possa prejudicar a imagem ou a reputação da Companhia? Em caso afirmativo, por favor especificar.</p>		
<p>9. No último ano você aceitou algum presente de fornecedores ou clientes da Companhia, acima dos valores estabelecidos no Código de Ética? Em caso afirmativo, especificar o valor atual e estimado.</p>		
<p>10. No último ano, você ofereceu um presente a um terceiro de qualquer tipo em nome da Companhia, além dos valores estabelecidos no Código de Ética? Em caso afirmativo, especificar o valor atual e estimado.</p>		
<p>11. No ano passado, você fez contribuições de fundos, propriedades ou serviços da Companhia para partidos políticos locais ou estrangeiros, candidatos ou representantes de entidades governamentais? Em caso afirmativo, especificar os valores indicativos.</p>		
<p>12. Em sua posição, departamento ou áreas na Companhia, você tem conhecimento de qualquer relacionamento, acordo, transação ou problema que você considere ser um conflito de interesses real ou potencial que precise ser informado?</p>		
<p>13. Tem conhecimento de qualquer atividade que seja ilegal, discriminatória ou que viole o Código de Ética ou políticas da Companhia que deva ser comunicada?</p>		



CÓDIGO DE ÉTICA

VÁLIDO A PARTIR DE:
Outubro/2021

Descrição	
Nº do item:	Especificação:

Data: ___/___/___

Assinatura:



10. RECEPÇÃO E ACEITAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Declaro ter recebido, estar ciente e cumprir com o Código de Ética da Zodiac.

Nome e Sobrenome

ASSINATURA

DATA

Original: Depto. de Recursos Humanos da Zodiac

Duplicação: Colaborador da Zodiac

Estado	Setor/Posição	Nome	Assinatura/Data
Preparado por:	Compliance Officer	Ricardo Borges	Ricardo Mendes Borges <small>Assinado de forma digital por Ricardo Mendes Borges Dados: 2021.11.08 11:48:20 -03'00'</small>
Revisado por:	Compliance Officer	Ricardo Borges	Ricardo Mendes Borges <small>Assinado de forma digital por Ricardo Mendes Borges Dados: 2021.11.08 11:48:59 -03'00'</small>
Aprovado por:	Compliance Officer	Ricardo Borges	Ricardo Mendes Borges <small>Assinado de forma digital por Ricardo Mendes Borges Dados: 2021.11.08 11:49:39 -03'00'</small>
	Gerente Geral	Alexandre Augusto Maia Seraphim	<i>Alexandre Seraphim</i> <small>Electronically signed by: Alexandre Seraphim Date: 16 de December de 2021 08:13 GMT-3</small>

Vigente a partir de:	Outubro/2021
----------------------	--------------









CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA - COMPLIANCE

Relatório de auditoria final

2021-12-16

Criado em:	2021-12-16
Por:	Ricardo Mendes Borges (ricardo.borges@zodiac.com.br)
Status:	Assinado
ID da transação:	CBJCHBCAABAAsAmTwJF80swHC0_wpmTcrBlu2VGRb4FQ

Histórico de "CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA - COMPLIANCE"

-  Documento pré-assinado digitalmente por Ricardo Mendes Borges (ricardo.borges@zodiac.com.br)
2021-11-08 - 14:48:20 GMT
-  Documento pré-assinado digitalmente por Ricardo Mendes Borges (ricardo.borges@zodiac.com.br)
2021-11-08 - 14:48:59 GMT
-  Documento pré-assinado digitalmente por Ricardo Mendes Borges (ricardo.borges@zodiac.com.br)
2021-11-08 - 14:49:39 GMT
-  Documento criado por Ricardo Mendes Borges (ricardo.borges@zodiac.com.br)
2021-12-16 - 5:16:53 GMT
-  Documento enviado por email para Alexandre Seraphim (alexandre.seraphim@zodiac.com.br) para assinatura
2021-12-16 - 5:18:12 GMT
-  Email visualizado por Alexandre Seraphim (alexandre.seraphim@zodiac.com.br)
2021-12-16 - 11:13:30 GMT - Endereço IP: 104.47.70.126
-  Documento assinado eletronicamente por Alexandre Seraphim (alexandre.seraphim@zodiac.com.br)
Data da assinatura: 2021-12-16 - 11:13:48 GMT - Fonte da hora: servidor- Endereço IP: 189.120.78.47
-  Contrato finalizado.
2021-12-16 - 11:13:48 GMT