



***Código de Ética Empresarial  
e Normas de Conformidade Globais***

*1 de Janeiro de 2014*

**Caro(a) Funcionário(a):**

*Tenho o prazer de fornecer a você uma cópia do Código de Ética Empresarial e Normas de Conformidade Globais da Birla Carbon. Ele contém as políticas que orientam os nossos procedimentos no dia-a-dia. Representa uma reafirmação do nosso compromisso histórico com o mais elevado nível de conduta ética e legal que tão bem nos tem servido ao longo dos anos.*

*Este guia pretende ser um recurso. Ele fornece informações básicas acerca das normas legais e políticas que se aplicam às tarefas que são atribuídas a você. Fornece orientação e indica limites. Explica como impedir, detectar e comunicar violações potenciais. Peço que se familiarize bem com o conteúdo. Exceto no que possa ser limitado pelas leis locais, a adesão a estas diretrizes é um requisito para a manutenção do vínculo empregatício.*

*A conduta antiética ou ilegal, ainda que seja da responsabilidade de uma só pessoa, pode, em última análise, pôr em risco a integridade de toda a Birla Carbon. Os funcionários que violem estas políticas, seja para proveito pessoal, benefício aparente da empresa ou por qualquer outro motivo, irão nos desacreditar e poderão resultar em responsabilidade civil ou criminal para os violadores e para a empresa. Como funcionário(a) informado(a), você pode ajudar a impedir tais ocorrências, reconhecendo e comunicando potenciais violações.*

*Este guia não pode abordar todas as situações possíveis. Sendo assim, ao fazer escolhas e tomar decisões, você deve utilizar este documento de consulta em conjunto com o seu próprio bom senso. Se tiver dúvidas ou precisar de assistência, consulte a seção Administração e Informação do Programa de Conformidade, que fornece informações sobre quem contatar para obter assistência.*

*Depois de analisar o conteúdo deste guia, será solicitado que você certifique que o leu e que concorda em cumprir as respectivas disposições e as políticas descritas neste Código. Também será solicitado que você certifique que compreende os seus deveres quanto às denúncias e que tem conhecimento da nossa Linha Direta de Ética e Conformidade. Anualmente, será solicitado que você repita este processo para confirmar o seu entendimento continuado deste Código e a conformidade com o mesmo.*

*As nossas realizações, como empresa e como indivíduos, requerem trabalho árduo e uma dedicação constante a padrões elevados. Nos nossos esforços para fazer crescer e melhorar a nossa empresa, devemos todos entender claramente que a manutenção desses padrões é uma das prioridades mais importantes.*

*Atenciosamente,*

*Dr. Santrupt B. Misra  
Diretor Executivo, Birla Carbon*

---

## Índice

---

<b>I. Aplicabilidade</b>	<b>5</b>
<b>II. Declaração de Conformidade Geral</b>	<b>5</b>
A. Conformidade Geral	5
B. Valores da Empresa	5
<b>III. Declarações de Políticas</b>	<b>7</b>
A. Conduta Empresarial e Registros Financeiros Relevantes	7
B. Negociação Justa	7
C. Ausência de Discriminação, Assédio e Outras Situações Abusivas	7
1. Igualdade de Oportunidades/Ausência de Discriminação	7
2. Ausência de Assédio	7
3. Proibição de Mão-de-Obra Forçada e Mão-de-Obra Infantil	8
4. Relato de problemas no trabalho	8
D. Negócios Internacionais	8
E. Concorrência Justa e Antitruste	8
F. Negociação com Informação Privilegiada	9
G. Negócios e Segredos Comerciais	10
H. Controles Comerciais	10
I. Ausência de Conflitos de Interesses	10
1. Subornos, Propinas e Outros Pagamentos	11
2. Presentes, Entretenimento e Empréstimos	11
3. Foreign Corrupt Practices Act – FCPA (Lei sobre Práticas Corruptas no Estrangeiro)	12
4. Interesses Financeiros em Fornecedores, Clientes ou Concorrentes	12
5. Transações ou Concorrência com a Empresa	13
6. Transações com Pessoas Que Fazem ou Procuram Fazer Negócios com a Empresa ou em Concorrência com a Empresa	13
7. Prestação de Serviços a Outras Organizações ou Pessoas	13
8. Oportunidades Empresariais	13
9. Empréstimos	13
J. Relato de Conflitos de Interesses	13
K. Procedimentos contra a Lavagem de Dinheiro	14
L. Doações Políticas e Serviço Público	14
M. Conformidade Ambiental	14
N. Saúde e Segurança no Trabalho	15
O. Drogas e Bebidas Alcoólicas	15
P. Invenções e Patentes	15
Q. Sistemas de Informação	15
1. Segurança e Confidencialidade dos Dados	15
2. Utilização Aceitável dos Sistemas de Informação	16
3. Correio Eletrônico/Correio de Voz/Telefones	18
4. Utilização da Internet	19
R. Gestão de Registros	19
S. Proteção e Utilização Adequada dos Ativos da Empresa	19
T. Utilização de Redes Sociais	19
1. Utilização Empresarial de Redes Sociais	19
2. Utilização Pessoal de Redes Sociais	20
U. Indicações Gerais	20
1. Denúncias	20
2. Certificação	21
3. Dispensa e Alteração	21
<b>IV. Administração e Informação do Programa de Conformidade</b>	<b>22</b>
<b>V. Formulário de Certificação do Funcionário no Código de Ética Empresarial e Normas de Conformidade</b>	<b>23</b>
<b>Anexo</b>	<b>24</b>



---

## **I. Aplicabilidade**

---

Este Código de Ética Empresarial e Normas de Conformidade Globais (o “**Código**”) aplica-se a todas as empresas da esfera da Birla Carbon (“**Birla Carbon**” ou a “**Empresa**”) e a todos os responsáveis, diretores e funcionários da Empresa (“**Funcionário(s)**”).

---

## **II. Declaração de Conformidade Geral**

---

### **A. Conformidade Geral**

A Birla Carbon está empenhada em: (i) conduzir os seus negócios de forma ética e em observância de toda a legislação aplicável, (ii) aderir às normas de segurança e cuidados para proteção dos seus Funcionários, do público em geral e do meio ambiente e (iii) promover estas políticas através da formação, da supervisão e de revisões periódicas.

A Birla Carbon é um grupo multinacional com subsidiárias em vários países. Se alguma parte deste Código estiver em conflito com as leis locais de qualquer lugar, prevalecerá a legislação local da jurisdição apropriada.

Todos os Funcionários devem ler e compreender este Código. Sendo assim, cada Funcionário tem a responsabilidade de reconhecer e evitar ou prevenir situações que possam causar eventuais violações deste Código. Se, após analisar as informações deste Código, um Funcionário tiver dúvidas acerca do seu conteúdo ou de assuntos que digam especificamente respeito à sua área de responsabilidade, tal pessoa deve consultar o seu diretor. Se o diretor não conseguir dar uma resposta a essas dúvidas que seja satisfatória para o Funcionário, elas deverão ser dirigidas ao diretor da fábrica ou da unidade, ao respectivo chefe de departamento, ao Presidente Regional da Empresa apropriado ou ao Diretor Jurídico.

A Empresa espera que o Código seja respeitado. Independentemente das sanções que possam ser impostas por lei, todos os Funcionários culpados de uma violação estarão sujeitos a consequências disciplinares resultantes da violação dos seus deveres empregatícios.

### **B. Valores da Empresa**

*“As pessoas contribuem quando se identificam com uma organização e identificam-se quando compreendem a organização.”*

*“As pessoas compreendem uma organização através dos seus valores, vivendo a cultura que esses valores criam e utilizando os sistemas e processos que esses valores definem.”*

*“Nas grandes organizações, tal entendimento compartilhado não pode ser criado apenas pela liderança das pessoas; requer liderança dos princípios, das crenças e das convicções.”*

Kumar Mangalam Birla

**Integridade. Compromisso. Paixão. Homogeneidade. Rapidez.** No seu conjunto, estes elementos constituem o que designamos como os nossos “Valores”.

## **INTEGRIDADE**

Agir e tomar decisões de uma forma justa e honesta. Seguir os mais elevados padrões de profissionalismo e obter o devido reconhecimento por isso. Por integridade, não nos referimos apenas às suas formas financeira e intelectual, mas também a todas as outras formas de integridade.

## **COMPROMISSO**

Com base na integridade, fazer tudo o que for necessário para proporcionar valor a todas as partes interessadas. Ao mesmo tempo, assumir a responsabilidade pelas nossas medidas e decisões bem como pelas da nossa equipe e daqueles que fazem parte da organização que representamos.

## **PAIXÃO**

Um cuidado enérgico e intuitivo que nasce do envolvimento emocional com a organização, que torna o trabalho apazível e que inspira cada um de nós a dar o seu melhor.

Uma busca voluntária, espontânea e incessante de metas e objetivos, com o mais elevado nível de energia e entusiasmo.

## **HOMOGENEIDADE**

Pensar e trabalhar em conjunto, através de todos os funcionais, hierarquias, empresas e zonas geográficas. Alavancar as diferentes competências e perspectivas para colher os benefícios das sinergias, promovendo ao mesmo tempo a unidade organizacional através de esforços compartilhados e colaboração.

## **RAPIDEZ**

Responder aos clientes internos e externos com urgência. Fazer um esforço contínuo para terminar antes do final dos prazos e escolher o melhor ritmo para otimizar as eficiências organizacionais.

---

## III. Declarações de Políticas

---

### A. Conduta Empresarial e Registros Financeiros Relevantes

Estamos empenhados em conduzir os nossos negócios de modo ético e legal e em apresentar as nossas informações financeiras, interna e externamente, de uma forma completa, justa, exata e oportuna que não engane nem informe incorretamente o usuário. Em conformidade com esta política, deverão ser aplicadas as regras a seguir:

- é proibida a utilização de fundos ou ativos da Empresa para qualquer finalidade ilegítima ou antiética. Por exemplo, os ativos empresariais não podem ser utilizados para influenciar ou obter tratamento favorável de autoridades reguladoras se tal procedimento violar as leis de qualquer jurisdição aplicável;
- é proibido o estabelecimento de qualquer fundo ou ativo não divulgado ou não registrado;
- é proibida a inclusão de qualquer lançamento falso ou enganoso nos livros ou registros da Empresa;
- é proibida a realização de qualquer pagamento ou outro desembolso a uma terceira entidade para outra finalidade que não a descrita no comprovante; e
- é proibida a divulgação escrita ou verbal de qualquer informação ou relatório falso ou enganoso, seja interno ou externo.

Todos os livros, registros e contas empresariais devem ser mantidos com um nível de detalhe razoável. Devem refletir com exatidão e justeza as transações empresariais e a utilização dos ativos empresariais de uma forma que auxilie na preparação de relatórios financeiros completos e exatos.

É exigido de todos os Funcionários da Empresa, incluindo os que não têm responsabilidades contábeis ou de relatórios financeiros, que compreendam e cumpram esta política na medida em que ela se relacione com as suas tarefas de trabalho individuais.

### B. Negociação Justa

O sucesso da Empresa depende da criação de relações produtivas, internas e com terceiros, baseadas na honestidade, na integridade, no comportamento ético e na confiança mútua. Cada Funcionário deve esforçar-se por lidar de forma justa com todos os nossos clientes, fornecedores, concorrentes e outros Funcionários. Nenhum Funcionário deve obter um benefício injusto de outra pessoa por meio de manipulação, ocultação, abuso de informação privilegiada, deturpação de fatos materiais ou quaisquer outras práticas injustas.

### C. Ausência de Discriminação, Assédio e Outras Situações Abusivas

#### 1. Igualdade de Oportunidades/Ausência de Discriminação

A Birla Carbon acredita e empenha-se firmemente numa política que assegure igualdade de oportunidades de emprego a todos os Funcionários. Todas as decisões de emprego são tomadas exclusivamente com base nas qualificações de cada Funcionário.

A Empresa está também empenhada em proporcionar aos seus Funcionários um ambiente de trabalho seguro e isento de discriminação, incluindo a ausência de todas as formas de assédio por motivo de raça, cor, religião, idade, gênero, nacionalidade, condição de ex-combatente, necessidade especial ou qualquer outra característica protegida na jurisdição aplicável. A discriminação ou o assédio de Funcionários são proibidos, podendo resultar em medidas disciplinares que podem incluir o término do contrato de trabalho.

#### 2. Ausência de Assédio

Nenhum diretor ou supervisor pode ameaçar ou sugerir, seja explícita ou implicitamente, que a sujeição a ou rejeição de assédios sexuais ou solicitações de favores sexuais, beneficiará ou prejudicará o emprego, a avaliação, a remuneração, a

promoção, as tarefas atribuídas ou quaisquer outros termos ou condições de emprego do Funcionário.

São também proibidos determinados outros atos que ocorram no local de trabalho, sejam cometidos por diretores, supervisores ou pessoal subordinado. Estes incluem palavras, gestos, atos ou tipos semelhantes de conduta que sejam depreciativos, degradantes ou aviltantes e que digam respeito à raça, à cor, à religião, à idade, ao sexo, à nacionalidade, à condição de ex-combatente ou a necessidades especiais. Outros atos, incluindo propostas sexuais indesejadas, solicitações de favores sexuais e outros comportamentos verbais ou físicos de natureza sexual são proibidos nos mais rigorosos termos aplicáveis permitidos sob a legislação local.

Nenhum diretor ou supervisor deve solicitar um empréstimo ou qualquer outro favor de valor significativo a um subordinado.

### **3. Proibição de Mão-de-Obra Forçada e Mão-de-Obra Infantil**

Para além dos compromissos mencionados, a Birla Carbon também está empenhada em assegurar que o local de trabalho esteja isento de situações abusivas. Por isso, a Empresa cumprirá na íntegra as leis e os regulamentos trabalhistas existentes em matéria de mão-de-obra forçada. A Birla Carbon reconhece ainda o direito de todas as crianças a serem protegidas da exploração econômica e, como tal, respeitará as leis de cada país em que exerça atividades no que diga respeito à idade mínima de contratação para os seus Funcionários e agentes.

### **4. Relato de problemas no trabalho**

Os Funcionários são incentivados a relatar comportamentos que sejam discriminatórios ou assediadores. Os Funcionários que creiam ter sido sujeitos a discriminação ou assédio ou que creiam ter observado esse tipo de comportamento devem comunicar prontamente o ocorrido ao seu diretor ou por telefonema para a Linha Direta de Ética e Conformidade. Será efetuada uma investigação metódica. Na medida do possível, a investigação será conduzida de forma confidencial. Se a investigação confirmar as alegações, serão prontamente tomadas medidas corretivas. Independentemente das consequências da investigação, o Funcionário que apresente a queixa será informado sobre os resultados da mesma. Se a investigação determinar que a queixa não tem fundamento ou que não são necessárias medidas e se o Funcionário solicitar uma análise da decisão, o assunto será analisado pelo Diretor Jurídico.

### **D. Negócios Internacionais**

Ao efetuarmos negócios em qualquer país estrangeiro, assumimos o compromisso de agir em conformidade, tanto na letra como no espírito, com todos os regulamentos e leis aplicáveis à condução de negócios onde quer que a Birla Carbon exerça atividades.

### **E. Concorrência Justa e Antitruste**

A Birla Carbon acredita que a concorrência justa e aberta beneficia os clientes, os consumidores e a sociedade em geral. Por todo o mundo, as empresas são incentivadas a conduzir os negócios de forma agressiva, mas justa. Muitos países têm legislação sobre concorrência ou antitruste para definir e aplicar normas de comportamento empresarial e individual nesta área. A infração dessas leis pode resultar em penalizações muito severas, tanto para a Empresa como para o Funcionário. A Birla Carbon cumprirá na íntegra essas leis. Tal conformidade inclui as diretrizes a seguir:

- Os representantes da Empresa não podem discutir ou intervir em acordos formais ou informais com qualquer concorrente acerca de preços ou questões que afetem os preços, níveis de produção ou níveis de inventário, licitações ou repartição de produção, territórios de vendas, produtos, clientes ou fornecedores. Uma boa regra geral é a de não participar em reuniões com concorrentes;
- na maior parte das jurisdições, não são permitidos contratos com clientes ou fornecedores que estabeleçam o preço de revenda de um produto ou condicionem a venda de produtos estipulada no contrato à compra de outros produtos da Empresa; e
- as decisões de cessar uma relação de negócios ou de atribuir a um produto um preço inferior aos níveis definidos podem estar sujeitas a restrições sob as leis locais.



Dado que muitas das questões de concorrência e antitruste são bastante específicas, esta é uma área em que se deve contactar o Diretor Jurídico da Empresa se precisar de orientação.

*Exemplos*

- (i) Na última feira comercial, falei com um funcionário de um concorrente. A dada altura, percebi que ele estava tentando obter de mim informações acerca do plano de negócios da Empresa para o próximo ano fiscal. Em compensação, oferecia-se para me fornecer as mesmas informações acerca da sua empresa. Como devo reagir em tal situação?

Resposta: Esclareça ao funcionário do concorrente imediatamente que não conversará com ele acerca desses tópicos. Esse tipo de conversa, além da divulgação não autorizada de segredos comerciais, pode violar as leis antitruste e o Código. Informe imediatamente ao seu diretor ou ao Diretor Jurídico da Empresa.

- (ii) Tenho um amigo que trabalha como vendedor num concorrente. Às vezes, falamos acerca de planos de marketing e determinação de preços de produtos. Isso é problemático?

Resposta: Sim. Você está compartilhando informações confidenciais em cujo desenvolvimento a Empresa investiu tempo e dinheiro. Além disso, pode violar as leis antitruste que não permitem discussões sobre marketing e preços.

**F. Negociação com Informação Privilegiada**

Como Funcionário, poderá tomar conhecimento de informações relevantes e confidenciais acerca da Empresa ou de outras empresas. As leis sobre negociação com informação privilegiada proíbem as pessoas de comprar ou vender ações de empresas cotadas em bolsa quando tenham conhecimento do que é designado como “informação privilegiada”. Geralmente, a informação privilegiada é informação não pública significativa e/ou informação não pública que influenciaria o preço das ações caso se tornasse pública. Os Funcionários (e quaisquer pessoas relacionadas com os Funcionários) não podem comprar ou vender ações ou quaisquer títulos, ou obter outro tipo de benefício financeiro, com base em tal informação. Para evitar quaisquer problemas potenciais a respeito de negociação com informação privilegiada, deve fazer uma interpretação abrangente da expressão “informação privilegiada” antes de negociar títulos. Além disso, os Funcionários não deverão utilizar ou fornecer a outros informação privilegiada, com o propósito de receber ou dar conselhos sobre decisões de investimento acerca dos títulos da Empresa ou de qualquer outra empresa, obtida por via do emprego na Empresa.

Tal informação privilegiada pode incluir (entre outras) as seguintes:

- aquisição e alienação de negócios ou unidades de negócios;
- informações financeiras, como lucros, ganhos e dividendos;
- anúncio de apresentação de novos produtos ou desenvolvimentos;
- reavaliações de ativos;
- planos/decisões de investimento;
- planos de reestruturação;
- alterações de gestão relevantes, empreendimentos conjuntos e contratos de negócios relevantes;
- desenvolvimentos relevantes em litígios e/ou investigações; e
- obtenção de créditos.

A informação é considerada não pública até que seja adequadamente divulgada ao público. A partir do que foi dito acima, exigimos de todos os Funcionários da Birla Carbon que, antes de negociarem títulos de associadas da Empresa, concorrentes

da Empresa ou outras empresas nas quais a Birla Carbon detenha alguma participação ou com as quais a Empresa tenha alguma relação comercial relevante, se assegurem de que tal informação é pública. Se tiverem quaisquer dúvidas sobre esta matéria, os Funcionários devem obter orientação do Diretor Jurídico antes de se envolverem em quaisquer transações com títulos baseadas em informações recolhidas durante o seu trabalho para a Empresa.

### **G. Negócios e Segredos Comerciais**

Os assuntos da Birla Carbon incluem os nossos sistemas e métodos comerciais, identidades de fornecedores e clientes, procedimentos contábeis, processos e fórmulas de fabricação, projeto das unidades de produção e do equipamento, conceitos e planos de marketing e vendas, dados financeiros e assuntos pessoais, bem como todas as outras informações que sejam descritas ou tratadas como confidenciais ou exclusivas da Empresa. O tratamento confidencial desses assuntos pressupõe que os Funcionários não apenas se abstenham de discuti-los com pessoas externas à Empresa, mas também que tenham o cuidado de evitar que sejam criadas cópias, notas ou outros registros desnecessários ou não autorizados a respeito de tais assuntos e que as cópias, descrições e outros registros fiquem acessíveis a pessoas externas à Empresa, seja durante ou após a duração do seu vínculo empregatício. Os assuntos de negócios e segredos comerciais só devem ser discutidos com pessoas externas à Empresa se fizerem parte de uma apresentação ou um estudo de referência aprovados e só se aqueles com os quais tal informação será discutida tiverem assinado um acordo de confidencialidade ou não divulgação apropriado. Tanto durante como após o vínculo empregatício, os Funcionários não devem desviar ou reconstituir informação confidencial ou exclusiva, nem auxiliar outros a fazê-lo, para utilização ou divulgação fora da Empresa.

### **H. Controles Comerciais**

Efetuamos negócios em escala internacional num mundo que pode ser perigoso. Para impedir o terrorismo, interromper a proliferação de armamentos e combater o tráfico de drogas e outros crimes, vários governos estabeleceram controles comerciais que restringem determinadas transações e a movimentação de determinados bens entre diferentes países.

A Birla Carbon cumpre todos os embargos comerciais, controles de exportações e leis e regulamentos aduaneiros aplicáveis dos países onde efetua negócios.

As leis de controle comercial podem restringir:

- exportações de determinados bens, serviços e tecnologias;
- negócios (incluindo importações, exportações e investimentos) com determinados países, entidades ou pessoas;
- viagens para determinados países; e
- intercâmbio de informação.

### **I. Ausência de Conflitos de Interesses**

Todos os Funcionários devem evitar permanentemente qualquer interesse que possa estar em conflito ou pareça estar em conflito com os interesses da Empresa, ou que possa privar a Empresa da lealdade absoluta do Funcionário na realização dos negócios. Para esse fim, um Funcionário não deve se envolver em qualquer situação que possa criar um interesse pessoal na mesma ou deixar o Funcionário sujeito a uma obrigação que possa interferir com o seu dever principal de servir a Empresa sempre de acordo com o melhor das suas capacidades. Entre os Funcionários que devem estar especialmente cientes deste dever estão incluídos todos os que possam:

- ter autoridade para adquirir ou vender bens, produtos ou serviços em nome da Empresa;
- recomendar ou influenciar decisões a respeito de aquisições ou vendas; e
- conhecer ou ter acesso a atividades, processos ou informações confidenciais da Empresa.

É impossível apresentar uma lista exaustiva dos atos que podem dar origem a um conflito de interesses ou à aparência de um conflito de interesses. As diretrizes a seguir devem ajudar a indicar as áreas com maior probabilidade de ocorrência de

conflitos de interesses.

### *Exemplos*

- (i) O meu tio pediu a mim que o ajudasse porque gostaria que a sua empresa fosse fornecedora da Birla Carbon. O que devo fazer?

Resposta: Encaminhe o seu tio para a pessoa que pode estar interessada no seu produto ou serviço. Contudo, informe ao seu diretor e à pessoa que toma a decisão de compra acerca do parentesco e afaste-se da análise e do processo. A Birla Carbon deve seguir o processo habitual de seleção de um fornecedor, para assegurar que não exista a aparência de tratamento especial para o seu tio.

- (ii) Um cliente da Birla Carbon sempre atrasa os pagamentos. O funcionário do cliente responsável pelos pagamentos é um amigo meu e pediu a mim que não fizesse nada acerca dos pagamentos atrasados. O que devo fazer?

Resposta: Embora possa ser do interesse da Birla Carbon tolerar pagamentos atrasados, uma decisão da Empresa nunca deve ser influenciada pelo interesse pessoal. Não tome tal decisão por si mesmo. Informe o seu diretor e combine com ele o tratamento a ser dado à situação.

## **1. Subornos, Propinas e Outros Pagamentos**

Seja qual for o lugar do mundo onde trabalhe em nome da Empresa, as leis antissuborno aplicam-se a você. A maioria dos países possui leis antissuborno que proíbem subornar um funcionário público, como a Foreign Corrupt Practices Act dos EUA e a Bribery Act do Reino Unido. Em muitos países, as leis antissuborno também se aplicam ao setor privado.

As nossas decisões de negócios nunca devem ser influenciadas pela corrupção. A corrupção pode envolver pagamentos ou a troca de algo de valor e inclui atividades como o suborno e as propinas. Um Funcionário não pode oferecer, prometer, conceder, autorizar, exigir, aceitar ou permitir que lhe sejam prometidos subornos, propinas, gratificações ilegais, pagamentos ilegais ou qualquer outra coisa de valor ilegal, seja direta ou indiretamente, a/de qualquer pessoa, organização ou representante governamental. As atividades corruptas não só são uma violação do Código que resultará em medidas disciplinares, como também podem ser uma violação grave das leis criminais e civis contra subornos e contra a corrupção em vários países.

### *Exemplo*

Sou responsável pelas vendas na Birla Carbon e gostaria de ultrapassar a meta de receitas para este ano. Preparei uma licitação para um importante contrato que um cliente potencial (um representante governamental) apresentou num PdP (pedido de propostas). A pessoa responsável pela decisão no cliente ofereceu-se para influenciar a atribuição do contrato a favor da Birla Carbon. O que devo fazer?

Resposta: Questione a oferta. Se houver quaisquer sinais de comportamento impróprio ou corrupção (por exemplo, o responsável pretende influenciar o processo em troca de um pagamento monetário pessoal), você tem de rejeitar a oferta. Informe imediatamente ao seu diretor e/ou o Diretor Jurídico da Birla Carbon se alguma vez tiver preocupações acerca de atividade imprópria num processo de licitação ou de outra atividade corrupta.

## **2. Presentes, Entretenimento e Empréstimos**

Um Funcionário não deve receber de empréstimo ou emprestar dinheiro, ou aceitar ou conceder presentes, entretenimento ou outros favores, seja direta ou indiretamente, de/a qualquer empresa, governo, representante governamental, organização ou pessoa, se tal ato prejudicar ou parecer prejudicar a capacidade do Funcionário para exercer os seus deveres na Empresa ou para aplicar o seu julgamento de uma forma justa e imparcial. Os Funcionários podem aceitar ou conceder presentes e ofertas somente se:

- forem de valor reduzido e forem artigos ou atividades habituais nos negócios;
- não forem excessivos em termos de frequência; e

- não violarem nenhuma lei, este Código ou quaisquer políticas da Birla Carbon.

Qualquer presente, empréstimo, favor ou oferta de entretenimento que viole o Código deve ser prontamente devolvido ao ofertante com uma explicação adequada. Um presente ou oferta de entretenimento a um parente próximo de um Funcionário também é tratado como um presente ao Funcionário. Se um presente ou oferta lhe suscitar quaisquer dúvidas quanto à possibilidade de violar o Código, você deve discutir a questão com o seu diretor, o Diretor Jurídico ou o Diretor de Pessoal.

#### *Exemplo*

Um fornecedor enviou-me uma cesta de presentes, embora eu não a tivesse pedido. Já tinha concordado em recorrer a esse fornecedor por mais dois anos, logo isso não influenciou a minha decisão. Posso ficar com o cesto de presentes?

Resposta: Pode ficar com o cesto de presentes se o compartilhar com os seus colegas, para não dar a impressão de aceitar um tratamento especial. Você tem de cumprir sempre as diretrizes da Empresa sobre presentes e hospitalidade.

### **3. Foreign Corrupt Practices Act – FCPA (Lei sobre Práticas Corruptas no Estrangeiro)**

Todas as negociações com funcionários públicos estrangeiros devem ser efetuadas em conformidade com a Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) dos EUA ou com leis semelhantes de outros países. Estas leis proíbem os pagamentos ou promessas de pagamento de coisas de valor a funcionários públicos estrangeiros no sentido de obter ou manter negócios e aplicam-se onde quer que a Empresa efetue negócios.

Para cumprir as leis antissuborno, nenhum Funcionário deve oferecer, seja direta ou indiretamente, qualquer forma de presente, entretenimento ou outra coisa de valor a um funcionário público, à sua família ou aos seus representantes no sentido de:

- obter ou manter negócios;
- influenciar decisões de negócios; ou
- assegurar uma vantagem injusta.

Por “funcionário público” entende-se uma pessoa que trabalha para uma entidade de propriedade ou controlada por um governo ou que é sua agente. Para os fins das leis antissuborno, como a FCPA, os funcionários públicos incluem responsáveis eleitos e nomeados ou funcionários de administrações nacionais, municipais ou locais (incluindo pessoas que ocupem cargos legislativos, administrativos e judiciais), representantes de partidos políticos, candidatos a cargos políticos e funcionários de empresas do Estado ou controladas pelo Estado.

Se um Funcionário violar a FCPA ou as leis antissuborno de qualquer outro país, tal violação originará uma potencial responsabilidade criminal e civil grave para ele mesmo e para a Empresa. Tais proibições aplicam-se às nossas atividades empresariais e a todos aqueles que ajam em nosso nome, incluindo agentes, consultores, fornecedores e empreiteiros.

Todos os pagamentos, presentes e entretenimento destinados a funcionários públicos devem ser previamente aprovados pelo Presidente Regional apropriado ou pelo Diretor Jurídico. A necessidade de aprovação prévia aplica-se ainda que a lei local permita pagamentos de "facilitação" de baixo valor a funcionários públicos para acelerar ou assegurar medidas de rotina, como a emissão de licenças, autorizações ou vistos. Todos os pagamentos feitos a funcionários públicos, sejam diretos ou indiretos, devem ser documentados com exatidão nos nossos livros e registros.

Caso tenha dúvidas quanto a estar lidando, ou não, com um funcionário público, ou se tiver quaisquer outras questões sobre conformidade com as leis antissuborno, deve contatar o seu Presidente Regional ou o Diretor Jurídico para orientação.

### **4. Interesses Financeiros em Fornecedores, Clientes ou Concorrentes**

Pode existir um conflito de interesses sempre que um Funcionário ou um parente próximo de um Funcionário tenha um interesse financeiro ou esteja envolvido, direta ou indiretamente, na gestão de uma organização que negocie com a Empresa como fornecedor, contratado, comprador ou distribuidor dos produtos da Empresa ou que seja uma concorrente da Empresa.

A expressão “interesse financeiro” significa qualquer interesse, direto ou indireto, no sucesso ou fracasso financeiro de uma empresa, independentemente da natureza de tal interesse ou do respectivo modo de aquisição. Inclui, por exemplo, possuir ações, ser um sócio, ser um credor ou qualquer outro meio pelo qual um Funcionário ou um parente próximo de um Funcionário tenha um interesse ou uma pretensão sobre os ativos ou o rendimento de uma empresa.

Contudo, é pouco provável a existência de um conflito de interesses se o interesse financeiro for insubstancial e consistir apenas em ações ou títulos cotados numa bolsa de valores nacional ou habitualmente comprados e vendidos num mercado de ações. Um interesse financeiro pode ser considerado “substancial” se representar mais de um por cento das ações ordinárias da empresa na qual o investimento é feito ou se for uma parte significativa do património do Funcionário.

#### **5. Transações ou Concorrência com a Empresa**

Pode existir um conflito de interesses sempre que um Funcionário ou um parente próximo de um Funcionário compre, venda ou alugue qualquer tipo de bens, instalações ou equipamento da/à/em concorrência com a Empresa. Pode também existir um conflito de interesses sempre que qualquer parente próximo de um Funcionário preste serviços à Empresa de outra forma que não a de Funcionário ou sempre que um Funcionário procure encaminhar compras ou vendas da Empresa através de um parente próximo.

#### **6. Transações com Pessoas Que Fazem ou Procuram Fazer Negócios com a Empresa ou em Concorrência com a Empresa**

Pode existir um conflito de interesses sempre que um Funcionário ou um parente próximo de um Funcionário compre, venda ou alugue qualquer tipo de bens, instalações ou equipamento de/a qualquer empresa, organização ou pessoa que esteja fazendo ou procurando fazer negócios com a Empresa ou que seja uma concorrente da Empresa ou sempre que aceite comissões, uma parcela dos lucros ou qualquer forma de compensação de qualquer empresa, organização ou pessoa.

#### **7. Prestação de Serviços a Outras Organizações ou Pessoas**

Pode existir um conflito de interesses sempre que um Funcionário prestar serviços a outra organização ou pessoa, como funcionário, agente, consultor ou diretor, se tal empresa, organização ou pessoa estiver fazendo ou procurando fazer negócios com a Empresa ou for uma concorrente da Empresa, ou se o trabalho externo interferir com o desempenho das tarefas do Funcionário na Empresa.

#### **8. Oportunidades Empresariais**

Um Funcionário não se deve apropriar nem realizar desvio para terceiros, seja direta ou indiretamente, de qualquer oportunidade de negócio que possa ser do interesse da Empresa sem antes obter autorização escrita do Diretor Operacional, do Diretor Executivo ou do Conselho de Administração, conforme apropriado, após total divulgação dos fatos relevantes. O fato de uma oportunidade de negócio específica estar intimamente relacionada com uma linha de negócios existente na Empresa, ou representar uma via desejável de expansão das atividades da Empresa, é um forte indicador de que a Empresa estaria interessada na mesma.

Quaisquer bens adquiridos por um Funcionário em violação desta seção ficarão sob guarda em benefício da Empresa. Os Funcionários não devem concorrer com a Empresa.

#### **9. Empréstimos**

Não será permitida a concessão de empréstimos ou de garantias sobre obrigações a favor de Funcionários ou seus parentes a menos que a transação ou política específica tenha sido aprovada pelo Diretor de Pessoal ou pelo Diretor Executivo e, se apropriado, pelo Conselho de Administração.

#### **J. Relato de Conflitos de Interesses**

Todos os conflitos de interesses potenciais e reais, ou transações ou relações substanciais das quais se possa razoavelmente esperar que deem origem a um tal conflito ou à aparência de um tal conflito, devem ser prontamente relatados ao Presidente Regional relevante, ao Diretor Jurídico, ao Diretor de Pessoal ou ao Diretor Executivo. Os Funcionários devem ter o cuidado de relatar os conflitos a uma pessoa que acreditem não estar envolvida no assunto que dá origem ao conflito.

## **K. Procedimentos contra a Lavagem de Dinheiro**

Cumpriremos na íntegra as leis, as normas e os regulamentos contra a lavagem de dinheiro aplicáveis de todos os países onde a Birla Carbon realize negócios.

A lavagem de dinheiro é o processo de disfarçar a natureza e a origem do dinheiro relacionado a atividades criminosas, como o terrorismo, o tráfico de drogas ou o suborno, através da integração no fluxo comercial do dinheiro obtido ilegalmente, para que pareça legítimo ou para que não seja possível identificar a sua origem ou o seu proprietário real.

Para evitar problemas nesta área, os Funcionários devem estar atentos a comportamentos suspeitos de clientes, consultores e parceiros de negócios e devem relatar a sua ocorrência. Os Funcionários devem também seguir todos os requisitos de contabilidade, manutenção de registros e relatórios financeiros aplicáveis aos meios monetários e pagamentos relacionados a transações e contratos.

## **L. Doações Políticas e Serviço Público**

Seja direta ou indiretamente, a Birla Carbon não faz doações ou outros pagamentos nem providencia bens ou serviços a quaisquer candidatos a cargos públicos ou partidos políticos, exceto nos termos de uma política aprovada em conformidade com as leis aplicáveis. Qualquer Funcionário que faça uma doação política pessoal deve assegurar-se de que não fique implícita a percepção de se tratar de uma doação da Empresa. As doações da Empresa para instituições de caridade serão aprovadas e autorizadas em conformidade com as políticas e os sistemas hierárquicos da Empresa.

A Birla Carbon incentiva os seus Funcionários a envolverem-se nos assuntos cívicos das comunidades em que vivem. Contudo, ao pronunciarem-se sobre questões públicas, os Funcionários devem fazê-lo somente como cidadãos individuais da sua comunidade e devem ter o cuidado de não transmitir a impressão de que estão agindo em nome ou representando as opiniões da Birla Carbon. A única exceção diz respeito aos Funcionários que possuam a devida autorização para representar ou falar em nome da Empresa.

## **M. Conformidade Ambiental**

Como uma das maiores empresas de fabricação de negro de carbono do planeta, a Birla Carbon cria produtos que contribuem para um melhoramento do padrão de vida de pessoas de todo o mundo. Estamos preocupados com o desempenho ambiental com o mesmo zelo com que nos dedicamos ao desempenho financeiro, sanitário e de segurança. Estamos empenhados na prevenção da poluição e na administração ambiental responsável em todo o mundo. Para levar a cabo esse compromisso:

- concebemos, construímos e gerimos as nossas instalações equilibrando as necessidades do ambiente e das comunidades locais com os interesses dos nossos acionistas;
- promovemos a eficiência energética e maximizamos a reciclagem responsável e a recuperação de recursos;
- implementamos parcerias com as partes interessadas para estabelecer objetivos ambientais razoáveis e equitativos baseados em fundamentos científicos sólidos;
- agimos em conformidade com os requisitos governamentais aplicáveis e as boas práticas de gestão, ao mesmo tempo que nos esforçamos por um melhoramento contínuo do nosso desempenho ambiental e dos nossos sistemas de gestão ambiental;
- promovemos a responsabilização pelo desempenho ambiental em todos os níveis da organização;
- reconhecemos a implementação eficaz desta política na avaliação de desempenho dos Funcionários; e
- fomentamos uma cultura em que todos os Funcionários são incentivados a adotar a ética da administração ambiental responsável nas suas atividades diárias. Incentivamos os nossos Funcionários e parceiros de negócios a incorporarem essa ética na sua casa e na sua comunidade.

## **N. Saúde e Segurança no Trabalho**

Na Birla Carbon, a saúde, a segurança e o bem-estar dos nossos Funcionários e das suas famílias são de suprema importância. Por esse motivo, a Empresa mantém, há muito tempo, uma iniciativa com dois objetivos: eliminar os acidentes de trabalho e as doenças profissionais e influenciar o comportamento dos Funcionários para que a segurança se torne um modo de vida tanto no trabalho como fora dele.

Fundamental para esta iniciativa é a ideia de que cada Funcionário deve assumir uma responsabilidade individual pela segurança. É tarefa de todos os Funcionários criarem um ambiente de trabalho que elimine os riscos profissionais para a saúde e a segurança sempre que possível. Se um risco não puder ser eliminado, os Funcionários devem trabalhar em conjunto para assegurar que seja controlado com eficácia.

A Birla Carbon está empenhada em cumprir na íntegra as leis e os regulamentos sobre saúde e segurança no trabalho dos países onde realizamos negócios. Acreditamos que a saúde e a segurança no trabalho devem ser incorporadas no nosso esforço para criar produtos de alta qualidade a preços competitivos. Dedicamo-nos a tornar a saúde e a segurança no trabalho um valor primordial que promove o desempenho, responsabilizando os diretores por um nível superior de desempenho em termos de saúde e segurança no trabalho nas suas instalações e fornecendo as práticas, as ferramentas e os recursos necessários para atingir as metas de saúde e segurança no trabalho.

Esperamos dos Funcionários que se empenhem por um nível zero de acidentes de trabalho e doenças profissionais. Também incentivamos os Funcionários a serem modelos e defensores permanentes da segurança junto das suas famílias e comunidades.

## **O. Drogas e Bebidas Alcoólicas**

A posse, a venda, a distribuição, a utilização ou a compra de drogas ou bebidas alcoólicas nas instalações da Empresa contrariam a política da Empresa e tornarão o Funcionário sujeito a medidas disciplinares que poderão chegar até à demissão. A única exceção a esta política são os medicamentos sujeitos a receita médica para os quais o Funcionário tenha uma receita válida e que sejam adequadamente utilizados pelo Funcionário. São também contrários à política da Empresa o trabalho ou o comparecimento ao trabalho com níveis proibidos de álcool, drogas ilegais ou excesso de medicamentos sujeitos ou não a receita médica no organismo do Funcionário.

Exceto na medida em que seja proibido pela legislação local, qualquer Funcionário razoavelmente suspeito de posse, utilização, venda, preparação, distribuição, entrega, compra ou presença no seu organismo de um nível proibido de drogas ou bebidas alcoólicas durante a sua permanência nas instalações da Empresa ou durante o horário de trabalho poderá ser suspenso até conclusão de uma investigação das circunstâncias.

A menos que seja limitado pela legislação local ou de outra forma, a Empresa pode exigir testes de álcool e drogas a todos os Funcionários. A recusa de um Funcionário de submeter-se a um teste de álcool ou drogas ou de cooperar plenamente com a sua realização resultará na demissão do Funcionário. Os testes que apresentem resultados positivos na sequência de uma análise por um médico resultarão em medidas disciplinares que poderão chegar até à demissão.

## **P. Invenções e Patentes**

Todas as invenções, descobertas, melhorias e outras ideias relacionadas com a atividade da Empresa que ocorram ao Funcionário durante o seu trabalho (seja ou não durante o horário normal de expediente) pertencem à Empresa. A Empresa pode, a seu critério, decidir recompensar um Funcionário por uma ideia, mas, a menos que expresso de outra forma na legislação local, a posse da ideia é um direito da Empresa face à remuneração regular paga ao Funcionário. O Funcionário concorda em assinar todos os documentos necessários ou convenientes para assegurar esse direito.

## **Q. Sistemas de Informação**

### **1. Segurança e Confidencialidade dos Dados**

Todos os Funcionários, fornecedores, contratados e clientes da Birla Carbon e outros funcionários que não sejam da Birla Carbon são responsáveis pela proteção de dados exclusivos e confidenciais em conformidade com a política da Empresa. Exceto na medida em que tal seja legalmente permitido, exigido ou autorizado, um Funcionário não deve divulgar ou

fornecer a alguém quaisquer dados sobre decisões, planos, licitações em andamento ou quaisquer outras informações relacionadas com a Empresa ou qualquer cliente. Esta proibição não se aplica a um Funcionário que utilize as informações no desempenho das suas tarefas. Um Funcionário não deve utilizar ou divulgar informação confidencial da Empresa ou de clientes para seu proveito pessoal ou para benefício de outra entidade que não a Empresa.

Para assegurar que toda a informação empresarial seja protegida, só será concedido acesso se este for necessário para que o usuário possa cumprir as suas funções profissionais. Os Funcionários da Birla Carbon NÃO estão autorizados a divulgar quaisquer informações privadas, confidenciais ou empresariais, sob qualquer forma, a mídia, ex-funcionários da Birla Carbon ou outros, sem prévia autorização por escrito.

São também proibidas:

- a alteração ou modificação de informações, exceto na medida em que se relacione com as funções profissionais de um Funcionário;
- qualquer tentativa de obter acesso a dados, identificações de usuários, funcionalidades ou outros tipos de informação para os quais um Funcionário não esteja especificamente autorizado;
- a divulgação ou utilização indevida de dados pessoais de candidatos, Funcionários ou ex-funcionários da Birla Carbon; e
- a utilização de funcionalidades de processamento de dados ou de recursos de informação empresarial de uma forma inconsistente com os negócios da Empresa, exceto para uma utilização mínima e ocasional que seja consistente com a Política de Sistemas de Informação.

Os recursos de sistemas de informática e o seu conteúdo são ativos da Empresa e devem ser protegidos contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizados.

A propriedade intelectual é um ativo valioso e inclui patentes, direitos autorais, marcas comerciais, dados técnicos e outras informações que beneficiariam um concorrente se ele as conhecesse. Esperamos de todos os Funcionários que tomem medidas de precaução rigorosas para proteger os ativos intelectuais da Empresa.

## **2. Utilização Aceitável dos Sistemas de Informação**

Para os fins desta política, “Aditya Birla Group” refere-se coletivamente a todas as entidades jurídicas pertencentes ao Aditya Birla Group, incluindo as que abrangem a Birla Carbon. Os sistemas e equipamentos de informação do Aditya Birla Group incluem quaisquer aplicativos, computadores, servidores, meios eletrônicos, redes de dispositivos de comunicação e serviços de tecnologias da informação (incluindo Internet e correio eletrônico) fornecidos, suportados, adquiridos, alugados ou utilizados pelo Aditya Birla Group (no seu conjunto, os “Sistemas de Informação”). Qualquer serviço ou dispositivo computacional (incluindo dispositivos pessoais, como smart phones, tablets, etc.) possuído/adquirido pelo usuário e utilizado para acessar informações do Aditya Birla Group deve também cumprir esta política. O “usuário” dos Sistemas de Informação é qualquer pessoa (Funcionários, estagiários, contratados e terceiros) a quem tenha sido fornecido acesso aos Sistemas de Informação. A finalidade desta política é assegurar que todos os usuários utilizem as funcionalidades computacionais do Aditya Birla Group de uma forma eficaz, eficiente, ética e legítima.

- Os Sistemas de Informação do Aditya Birla Group só devem ser utilizados para processamento de dados e informações relacionados com os negócios do Aditya Birla Group. É proibida qualquer utilização dos Sistemas de Informação/dados do Aditya Birla Group para proveito pessoal.
- Os usuários são responsáveis pela proteção de qualquer informação em sua posse, incluindo a armazenada nos seus postos de trabalho na Empresa, computadores portáteis e dispositivos computacionais pessoais.
- Os usuários não devem tentar acessar quaisquer dados ou programas contidos nos sistemas do Aditya Birla Group para os quais não tenham autorização ou consentimento explícito do proprietário dos dados.



- Os usuários não devem utilizar deliberadamente os Sistemas de Informação (incluindo a Internet e o correio eletrônico) para qualquer atividade com intenção de:
  - discriminar, assediar, difamar ou vitimar outros por motivo de gênero, raça, crença religiosa, necessidade especial, convicção política, preferências sexuais, idade ou outra característica;
  - prejudicar o desempenho dos sistemas;
  - obter acesso a um sistema do Aditya Birla Group para o qual não tenha sido atribuída a devida autorização;
  - privar um usuário autorizado do acesso a um sistema de informação do Aditya Birla Group;
  - tentar obter mais privilégios ou acesso aos sistemas do que os atribuídos;
  - burlar medidas de segurança da informação do Aditya Birla Group;
  - compartilhar, com um terceiro externo ao Aditya Birla Group, informações que permitam a esse terceiro burlar os sistemas de segurança; ou
  - causar danos físicos a instalações ou bens.
- Os usuários só devem utilizar dispositivos computacionais pessoais/de mão (por exemplo, iPad, tablets, telefones móveis, Blackberry, etc.) aprovados para acessar, armazenar ou compartilhar informações da Empresa como dados, mensagens eletrônicas e SMS. Tais dispositivos devem ser utilizados somente em conformidade com a Seção Q.3 deste documento e os usuários devem tomar os devidos cuidados para proteger esses dispositivos e os dados neles armazenados contra perda, furto e utilização indevida.
- Quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a utilização apropriada dos Sistemas de Informação do Aditya Birla devem ser apresentadas ao diretor do usuário ou ao Diretor de Sistemas de Informação.
- Os usuários devem cumprir sempre as diretivas, diretrizes e políticas de segurança. Os usuários não devem burlar ou tentar burlar quaisquer diretrizes ou controles de segurança lógica ou física do Aditya Birla Group ou da Empresa. Além disso, os usuários devem participar proativamente em todos os exercícios, simulações ou treinamentos em segurança e proteção que possam ser realizados a qualquer momento.
- Os usuários não devem baixar e/ou instalar qualquer software não autorizado.
- Os usuários não devem fazer cópias não autorizadas de software sujeito a direitos autorais, exceto na medida em que for permitido pela lei ou pelo proprietário dos direitos autorais. Tal como é utilizada neste documento, a expressão “proprietário dos direitos autorais” refere-se à pessoa ou entidade que possui o direito exclusivo de fazer cópias, licenciar e explorar por outros meios uma obra literária, técnica, musical ou artística, seja em forma impressa, áudio, vídeo, etc.
- Os usuários são permanentemente responsáveis pelo conteúdo que armazenam ou transmitem utilizando os Sistemas de Informação e dispositivos computacionais móveis do Aditya Birla Group. Os materiais sujeitos a direitos autorais pertencentes a outras entidades que não o Aditya Birla Group não podem, exceto nos casos de isenções permissíveis, ser transmitidos pelos Funcionários através dos sistemas de correio eletrônico, Internet ou intranet do Aditya Birla Group. Todos os usuários que obtenham acesso a materiais de outras empresas ou pessoas têm de respeitar todos os direitos autorais e não devem copiar, reconstituir, modificar ou reencaminhar materiais sujeitos a direitos autorais, exceto com a permissão do proprietário dos direitos autorais ou na medida em que tal seja permitido pela legislação apropriada. Todos os Funcionários devem observar todos os termos e condições do contrato de licença aplicável sob o qual foi obtida a licença para utilização de uma obra sujeita a direitos autorais específica.
- É proibida a utilização de funcionalidades de correio eletrônico ou comunicação não fornecidas ou autorizadas pelo Aditya Birla Group. Os usuários não devem utilizar serviços de correio eletrônico, programas de mensagens instantâneas ou funcionalidades de comunicação não autorizados para a transmissão, o armazenamento ou a

recuperação de qualquer informação oficial.

- Quaisquer mensagens ou informações enviadas por um usuário para outra pessoa externa ao Aditya Birla Group através de uma rede eletrônica são declarações com reflexo sobre o Aditya Birla Group. Por isso, todas as comunicações desse tipo devem ser efetuadas mantendo-se em mente a segurança e a imagem do Aditya Birla Group.
- Os usuários devem tratar os dados pessoais dos Funcionários, clientes e parceiros de negócios de forma imparcial e legítima. Os usuários a quem seja confiada a tarefa de coletar dados pessoais devem fazê-lo somente para fins específicos, legais, explícitos e legítimos. Outros usuários que processem esses dados devem fazê-lo em consonância com esses fins.
- Os usuários não devem, sem o prévio consentimento da Empresa, divulgar informações confidenciais da Empresa, seja por via eletrônica, verbal ou escrita, a qualquer terceiro ou para qualquer outro fim que não o benefício exclusivo da Empresa ou do Aditya Birla Group.
- O Aditya Birla Group monitora regularmente os padrões de utilização dos seus serviços de correio eletrônico, comunicações por Internet e outros serviços de TI. Todas as mensagens criadas, armazenadas, enviadas ou recuperadas através do correio eletrônico, da Internet ou dos Sistemas de Informação do Aditya Birla Group são propriedade do Aditya Birla Group e não devem ser consideradas dados privados. A direção do Aditya Birla Group reserva-se o direito permanente de monitorar e acessar todas as mensagens eletrônicas e todos os arquivos, sob forma eletrônica ou escrita, do usuário.
- Os usuários serão considerados responsáveis por qualquer conteúdo difamatório, obsceno, ofensivo, político, exclusivo do Aditya Birla Group, sujeito a direitos autorais ou calunioso que possam publicar, difundir, transmitir ou armazenar utilizando a Internet, dispositivos computacionais pessoais, correio eletrônico, redes sociais ou blogs através dos Sistemas de Informação do Aditya Birla Group. Terceiros poderão propor ações judiciais, na medida permitida pela legislação local, contra indivíduos que transfiram os seus conteúdos para plataformas de redes sociais através dos Sistemas de Informação do Aditya Birla Group.
- Caso tomem conhecimento de falhas na segurança dos Sistemas de Informação do Aditya Birla Group ou de quaisquer ocorrências de possível utilização indevida ou violação desta política, os usuários devem relatar a situação ao seu diretor ou ao Diretor de Segurança da Informação(CISO).

O Aditya Birla Group pode interpretar qualquer infração desta política como um sinal de má conduta do usuário e este pode ficar sujeito às seguintes medidas:

- (i) Advertência verbal ou escrita
- (ii) Aconselhamento
- (iii) Retirada parcial ou total dos privilégios de acesso e utilização do sistema
- (iv) Qualquer combinação das anteriores

As infrações graves ou reincidentes desta política podem ser interpretadas como uma má conduta grave e as medidas disciplinares podem incluir:

- (i) Demissão
- (ii) Perda de benefícios
- (iii) Ações judiciais em conformidade com a legislação local
- (iv) Qualquer combinação das anteriores

### **3. Correio Eletrônico/Correio de Voz/Telefones**

A finalidade principal do correio eletrônico (e-mail) e do correio de voz (v-mail) é a de ampliar as comunicações de negócios da Empresa. Os Funcionários não devem deixar, nos sistemas de correio de voz, mensagens que contenham informações sensíveis ou confidenciais.

Todo o correio eletrônico e de voz é propriedade da Empresa, independentemente do conteúdo. O correio eletrônico e de voz deve ser tratado como as restantes comunicações de negócios verbais ou escritas. Devem ser utilizados níveis apropriados de linguagem e normas de decência. São proibidas as mensagens ofensivas, aviltantes, difamatórias ou perturbadoras. Os usuários do sistema são responsáveis por todos os conteúdos de texto, áudio e vídeo enviados através da Internet ou do correio eletrônico. Todas as mensagens devem cumprir as leis federais e estaduais relevantes no que diz respeito a direitos autorais, marcas comerciais, propriedade intelectual e controle de exportações.

Os telefones, computadores e outros dispositivos de comunicação da Empresa são fornecidos para fins de negócios e, embora os Funcionários estejam autorizados a utilizá-los periodicamente para fins pessoais, tal privilégio não deve ser objeto de abuso. Todas as chamadas pessoais efetuadas através de telefones da Empresa devem ter uma duração razoável e devem ser objeto de reembolso à Empresa caso sejam de longa distância.

#### **4. Utilização da Internet**

O acesso à Internet é concedido aos Funcionários, fornecedores, contratados e clientes com base nas necessidades de negócios. As unidades da Birla Carbon podem, a seu critério, limitar o acesso à Internet. O acesso à Internet consome recursos do sistema. O acesso à Internet deve ser utilizado para apoio às missões e responsabilidades dos departamentos relacionadas com os negócios. A utilização aceitável da Internet para execução das tarefas profissionais pode incluir:

- comunicação entre Funcionários e não funcionários para fins de negócios;
- download de atualizações e correções de software para os sistemas computacionais;
- análise de sites de fornecedores na web para informações sobre produtos;
- consulta de informações normativas ou técnicas; e
- investigação.

#### **R. Gestão de Registros**

Os registros da Empresa são criados, gerenciados e mantidos de forma que os negócios empresariais sejam conduzidos com eficácia e eficiência. Os Planos de Retenção de Registros Empresariais estabelecem as diretrizes oficiais da Birla Carbon no que diz respeito à retenção desses registros. Tais diretrizes aplicam-se a todas as informações registradas, independentemente da mídia ou do formato. A finalidade dos planos é assegurar que os registros essenciais para as atividades de negócios da Empresa sejam protegidos e os registros supérfluos e obsoletos sejam eliminados de forma oportuna. Os registros necessários para a continuidade dos negócios são retidos para cumprir todos os requisitos identificados em termos administrativos, fiscais, legais e de retenção histórica, e estão em conformidade com as atuais leis locais, estaduais, federais e internacionais em matéria de retenção de informações empresariais. Todos os outros registros devem ser destruídos em conformidade com as políticas e os procedimentos de eliminação descritos nos Planos de Retenção de Registros.

#### **S. Proteção e Utilização Apropriada dos Ativos da Empresa**

Todos os Funcionários são responsáveis pela utilização apropriada e eficiente dos ativos da Empresa e dos clientes, como as informações (exclusivas ou não), os materiais, as instalações e o equipamento, bem como os ativos intangíveis. Os Funcionários não devem utilizar tais ativos para proveito pessoal, seu ou de outros. Além disso, os Funcionários devem agir de forma a proteger tais ativos contra perda, danos, utilização indevida, furto, remoção e desperdício. Por fim, os Funcionários devem assegurar que tais ativos sejam utilizados somente para fins de negócios legítimos.

#### **T. Utilização de Redes Sociais**

##### **1. Utilização Empresarial de Redes Sociais**

No sentido de apresentar uma mensagem uniforme a todas as partes interessadas, só podem falar em nome da Birla Carbon os Funcionários nomeados para esse fim. Tal inclui mensagens verbais, bem como mensagens eletrônicas e publicações em sites da web de redes sociais. O Funcionário tem de ter autorização para fazer declarações ou publicações em redes sociais

em nome da Birla Carbon.

O Funcionário deve sempre:

- redigir as comunicações de uma forma profissional;
- respeitar os direitos de propriedade intelectual da Birla Carbon e de terceiros; e
- seguir o nosso Código e as outras políticas da Empresa.

O Funcionário nunca deve:

- divulgar informação material não pública, o que pode ser um ato de violação das normas de negociação com informações privilegiadas;
- divulgar ou comentar quaisquer informações confidenciais e exclusivas da Empresa;
- consultar clientes, fornecedores ou parceiros de negócios da Birla Carbon sem prévia autorização;
- divulgar quaisquer informações fornecidas sob um acordo de não divulgação;
- reagir a rumores ou especulações acerca da nossa Empresa; e
- publicar material que seja difamatório, calunioso, sexual, racial, ofensivo, indecente, obsceno ou assediador.

## **2. Utilização Pessoal de Redes Sociais**

O Código da Birla Carbon pode também aplicar-se à utilização das redes sociais para fins pessoais. Ainda que as suas atividades em sites externos da web possam ser pessoais e não profissionais, está mantida a sua responsabilidade de proteger a informação confidencial e exclusiva da nossa Empresa. Quaisquer interações com colegas ou discussões acerca de colegas tidas pelos Funcionários devem ser profissionais e respeitadas e nunca assediadoras, intimidadora ou negativas.

### **U. Indicações Gerais**

#### **1. Denúncias**

As situações que sejam potencialmente perigosas para vidas e bens, que pareçam ser ilegítimas ou que possam violar o Código devem ser comunicadas imediatamente. Além disso, os Funcionários que tenham uma preocupação acerca das práticas contábeis, dos controles internos ou dos assuntos de auditoria da Empresa, devem comunicá-la prontamente. Se um Funcionário tomar conhecimento de uma situação, é sua responsabilidade comunicar prontamente o assunto, de boa-fé, ao diretor da fábrica ou unidade, ao seu chefe de departamento, ou ao Presidente Regional, de acordo com o que for mais apropriado à situação. Se não for possível resolver o assunto, a pessoa a quem o Funcionário o comunicou será responsável por consultar prontamente o Diretor Jurídico ou o Diretor de Pessoal. Os Funcionários devem ter o cuidado de relatar as violações a uma pessoa que acreditem não estar envolvida no assunto que dá origem à violação.

Todos as denúncias ou preocupações podem ser apresentadas anonimamente e são mantidas confidenciais na medida do possível, de modo a que a Birla Carbon possa investigar e tomar as medidas apropriadas. Espera-se que as denúncias sejam feitas de boa-fé e que os Funcionários não apresentem denúncias falsas de forma intencional e maliciosa.

A Birla Carbon possui auditores eficazes e independentes, que apresentarão periodicamente ao Conselho de Administração relatórios sobre tais assuntos.

#### **1.1 Linha Direta de Ética e Conformidade**

A Empresa possui uma Linha Direta de Ética e Conformidade em funcionamento permanente, gerenciada por uma empresa externa de serviços de conformidade, a The Network, Inc., para a qual os Funcionários podem ligar anonimamente para

discutir ou colocar questões relacionadas com situações reais ou potenciais. As chamadas efetuadas para a Linha Direta serão tratadas em plena conformidade com a legislação local. Os Funcionários podem acessar a Linha Direta digitando o número apropriado para o seu país, indicado no Anexo.

### **1.2 Ausência de Retaliações**

Independentemente do mecanismo de denúncia escolhido, não haverá retaliações contra um Funcionário por este comunicar uma atividade que, na sua boa-fé, acredite ser uma violação de qualquer lei, regra ou regulamento ou deste Código.

## **2. Certificação**

A todos os Funcionários que recebam este código é solicitado que analisem o seu conteúdo e certifiquem que concordam em obedecer às suas disposições. Será mantido pela Empresa um registro de tal certificação como parte do arquivo pessoal permanente do Funcionário. Será solicitado aos Funcionários que repitam este processo anualmente.

Note que o processo de certificação também permite que cada pessoa apresente quaisquer dúvidas em relação à conformidade com o Código no sentido de obter esclarecimentos.

## **3. Dispensa e Alteração**

Qualquer dispensa de qualquer disposição do Código para responsáveis executivos de qualquer empresa da Birla Carbon só pode ser concedida pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Executivo, conforme apropriado.

---

## **IV. Administração e Informação do Programa de Conformidade**

---

Todas as políticas contidas neste Código e todas as outras declarações suplementares feitas pela Empresa serão implementadas em conformidade com o seguinte:

O Diretor Jurídico é o dirigente da Empresa responsável pelo entendimento destas políticas e pela adesão às mesmas ao nível global da Empresa. Qualquer Funcionário que solicite esclarecimentos relativamente a uma política descrita neste Código ou pretenda comunicar uma violação de uma de tais políticas, pode contactar o Diretor Jurídico, o Diretor Operacional, o Diretor de Pessoal ou o Diretor Executivo.

Todos os Funcionários podem comunicar imediatamente quaisquer preocupações ou violações relativas a estas políticas através da Linha Direta de Ética e Conformidade. Um Funcionário pode acessar a Linha Direta digitando o número apropriado para o seu país indicado no Anexo. As chamadas efetuadas para a Linha Direta serão tratadas em plena conformidade com a legislação local. Além disso, um Funcionário pode comunicar quaisquer preocupações ou violações a qualquer um dos seguintes responsáveis, conforme aplicável:

- Supervisor;
- Diretor de Recursos Humanos;
- Diretor de Fábrica ou Unidade;
- Presidente Regional;
- Diretor Jurídico;
- Diretor de Pessoal;
- Diretor Financeiro;
- Diretor Operacional;
- Diretor Executivo; e
- Conselho de Administração.

Os Funcionários devem ter o cuidado de relatar as violações a uma pessoa que acreditem não estar envolvida no assunto que dá origem à violação. Os Funcionários que preferam não comunicar uma situação ao seu diretor ou chefe de departamento podem contactar diretamente o Presidente Regional, o Diretor Jurídico ou o Diretor de Pessoal. A finalidade destes procedimentos é a de assegurar a conformidade com o Código de uma forma que proteja os legítimos interesses do Funcionário e da Empresa.

A Empresa realizará periodicamente programas de formação e análises de conformidade em relação ao Código.

---

## V. Formulário de Certificação do Funcionário no Código de Ética Empresarial e Normas de Conformidade

---

*Este documento confirmará que você recebeu, leu recentemente e compreendeu o Código de Ética Empresarial e Normas de Conformidade da Birla Carbon (o “Código”). Não há revisões das normas contidas neste documento.*

Reconheço que sou responsável por compreender, cumprir e implementar o Código e estas políticas na medida em que se apliquem ao meu cargo, à minha área de responsabilidade e à jurisdição em que exerço funções.

Compreendo que também devo cumprir as políticas e diretrizes que possam governar o meu local de trabalho ou as minhas funções profissionais individuais. Aceito esta responsabilidade como condição para a continuidade do meu emprego e compreendo que, se não assinar este formulário de certificação, o meu emprego na Birla Carbon poderá ficar sujeito a medidas disciplinares e que qualquer medida disciplinar tomada estará em conformidade com as leis e os regulamentos locais. Tanto quanto é do meu conhecimento, tenho estado e estou atualmente em conformidade com estas políticas, exceto conforme descrito abaixo ou conforme já devidamente comunicado aos representantes da Empresa.

*(Utilize a parte inferior ou o verso desta folha para descrever quaisquer circunstâncias existentes que possam estar em conflito com o Código de Ética Empresarial e Normas de Conformidade Globais. Inclua o máximo possível de detalhes.)*

Também compreendo o meu dever de comunicar quaisquer violações deste Código de Ética Empresarial e Normas de Conformidade Globais e que posso colocar perguntas ou comunicar problemas através de vários métodos, incluindo o meu diretor, vários responsáveis da Empresa ou a Linha Direta de Ética e Conformidade.

Compreendo que a Linha Direta está disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana através do número apropriado para o meu país indicado no Anexo e que as preocupações podem ser comunicadas confidencialmente através da Linha Direta.

---

ASSINATURA

---

DATA

---

NOME (MAIÚSCULAS)

---

N.º DE FUNCIONÁRIO

---

LOCAL

---

## Anexo

---

### Lista de números da Linha Direta

Brasil .....	0800-892-1604
Canadá .....	888-504-7728
China .....	10-800-110-0737
Egito .....	8664208370
.....	(Código de acesso – Cairo) 2510-0200
.....	(Código de acesso – Fora do Cairo) 02-2510-0200
Alemanha .....	0800-183-3645
Hungria .....	06-800-12-471
Índia .....	000-800-100-1640
Itália .....	800-788605
Japão .....	00368-11-0129
Coreia .....	00368-11-0129
Espanha .....	900-97-1092
Tailândia .....	001-800-11-006-7645
Reino Unido .....	0800-051-7039
Estados Unidos da América .....	866-420-8370