



# Código de conduta nos negócios

Diretor Corporativo de Compliance

+1 919 379 4300

[Compliance@aointl.com](mailto:Compliance@aointl.com)

Alliance One International, Inc.  
8001 Aerial Center Parkway  
P.O. Box 2009  
Morrisville, NC 27560  
Estados Unidos  
[www.aointl.com](http://www.aointl.com)

## **Código de conduta nos negócios**

Alliance One International, Inc.

8001 Aerial Center Parkway

P.O. Box 2009

Morrisville, NC 27560, EUA

Telefone: +1 919 379 4300

Fax: +1 919 379 4132

**Linha Direta de Conduta Ética gratuita\***

**Brasil**

**0800-891-4177**

**[www.aoicompliancehelpline.alertline.com](http://www.aoicompliancehelpline.alertline.com)**

*\*A Linha Direta de Conduta Ética é mantida por uma empresa terceirizada independente.*

# Declaração de integridade

A Alliance One International, Inc. foi constituída para enfrentar os desafios do ambiente de negócios do século XXI e nos comprometemos a superar tais desafios em todas as áreas. O maior deles é nosso compromisso de conduzir nossos negócios com **total integridade**.

Nossa reputação mundial de **conduta honesta e confiável nos negócios**, construída por muitas pessoas ao longo de tanto tempo, será testada e comprovada em cada transação comercial que fizermos. Hoje, mais do que nunca, somos globais, dinâmicos e orientados ao cliente. Mas nossa jornada em busca da excelência competitiva e da satisfação do cliente começa e termina em nosso compromisso de conduta lícita e ética e, como uma empresa de âmbito mundial, devemos criar e seguir um conjunto de regras globais.

Nosso Código de conduta nos negócios é o nosso guia para uma conduta ética e legal. Ele define claramente as expectativas da Empresa com relação ao comportamento legal e ético por parte de todos os empregados — uma obrigação que é, de fato, uma condição de emprego. Espera-se que os conselheiros, diretores, empregados e representantes da AOI conduzam os negócios da empresa de acordo com os **mais elevados padrões de ética profissional**, integridade financeira e legalidade.

Todos nós temos compromissos que exigem muito de nosso tempo, mas as informações contidas no CCN serão eficientes apenas se você dedicar tempo e esforço para ler e **aplicar esses padrões de conduta em suas atividades comerciais**. Se algum aspecto do CCN não estiver totalmente claro, ou se você tiver dúvidas sobre uma situação que estiver enfrentando, suas preocupações podem ser discutidas diretamente com seu supervisor, com o representante de recursos humanos, ou com o Diretor Corporativo de Compliance (wouldn't be the Local Compliance Manager?). Você pode também acessar a Linha Direta de Conduta Ética da Alliance One de qualquer de nossas instalações em todo o mundo, através de ligação gratuita ou do website.

Qualquer ideia de que o treinamento de conformidade e um comportamento ético nos negócios não contribuem para o sucesso de nosso “resultado final” é equivocada. Caso a AOI, por meio do desempenho de seus conselheiros, diretores, empregados e representantes em todo o mundo, não consiga atingir ou ultrapassar os padrões de conduta descritos neste manual, pode colocar a Empresa financeiramente em risco, prejudicar-nos pessoalmente e destruir **um dos ativos mais valiosos da AOI: sua reputação**. A manutenção desse ativo, o mais valioso da empresa, é uma questão da maior importância para nosso sucesso permanente e uma responsabilidade compartilhada por todos.

Não há dúvida de que nosso futuro envolverá um ambiente ainda mais competitivo e devemos estar preparados para enfrentar seus desafios; contudo, devemos estar prontos para fazê-lo sem rebaixar **os padrões de conduta ética que são a pedra fundamental da forma como conduzimos nossos negócios**.



# Índice

## Introdução

Sobre nossa política .....	1
Qual é a legislação aplicável.....	2
Dispensa .....	2
A Alliance One International e você.....	2
Não retaliação .....	3
Linha Direta de Conduta Ética.....	3

## Políticas

### Trabalhando para a nossa Empresa

Privacidade pessoal.....	4
Conflito de interesses .....	5
Negociação de títulos mobiliários.....	5
Oportunidade da empresa.....	7
Suborno e corrupção.....	7
Pagamento de presentes, viagens e entretenimento para servidores públicos .....	11
Atividades e contribuições políticas.....	13
Recebimento/fornecimento de presentes para fornecedores e clientes privados .....	13
Contribuições filantrópicas e patrocínios empresariais.....	14
Uso de representantes terceirizados .....	14
Empregos externos, interesses e investimentos comerciais .....	14
Uso de software .....	15
Proteção dos Ativos da Empresa e Sigilo .....	15



Exatidão dos relatórios financeiros.....	16
Comunicações com o público .....	16
Remuneração e benefícios.....	17
Oportunidades iguais, ausência de discriminação e de assédio.....	17
Cooperação na investigação de transgressões.....	18
Gerenciamento de registros .....	18

### Trabalhando em nosso ambiente

Ambiente de trabalho isento de drogas .....	19
Saúde e segurança .....	19
Trabalho infantil, trabalho forçado e outros direitos humanos .....	20
Regulamentos sobre o meio ambiente.....	20

### Trabalhando no mercado

Antiboicote.....	20
Legislação federal dos EUA sobre fraudes .....	21
Responsabilidade civil.....	21
Lavagem de dinheiro.....	21
Antitruste e concorrência justa.....	22
Sanções comerciais .....	25
Legislação de transportes e alfândega.....	25

### Conclusão e resumo

Resumo de nossa política .....	27
--------------------------------	----





## Sobre nossa política

Um dos valores centrais da AOI é nosso compromisso com a integridade. A forma como fazemos negócios e tratamos os outros irá definir a Empresa perante o resto do mundo. É importante para nossos acionistas, clientes, fornecedores, empregados em todo o mundo e as comunidades onde vivemos e trabalhamos, que a AOI seja conhecida pela integridade de seu pessoal e pelos seus elevados padrões de conduta comercial.

Comportamento ético pode significar muito mais do que obedecer a lei, mas começa com ela. Você tem a obrigação de ter conhecimento suficiente da legislação de sua área de atuação e de suas responsabilidades e deveres específicos, a fim de reconhecer condutas ou situações que deem origem a questões éticas ou legais e saber quando buscar orientação jurídica. Constitui obrigação da administração assegurar e facilitar a obediência a nossos elevados padrões de conduta ética, articulando claramente os requisitos do CCN e apoiando sua aplicação justa a todo nosso pessoal.

O objetivo do CCN é resumir a política geral da Empresa e dar orientação sobre a conduta adequada em áreas de particular interesse. Ele apresenta as expectativas básicas da Empresa em relação a seu comportamento pessoal e profissional. O CCN não descreve todas as condutas que sejam inaceitáveis ou ilegais. O fato de uma conduta específica não ser discutida não significa que seja aceitável e/ou legal. A Empresa espera que cada diretor, executivo, empregado e representante em todo o mundo faça um esforço de boa-fé para entender e obedecer, tanto à letra quanto ao sentido das políticas da AOI e da legislação pertinente. De acordo com essa expectativa, cada diretor, executivo, empregado e representante deverá garantir seu próprio cumprimento com o CCN.

Seria impossível abordar todas as situações com as quais você pode vir a se deparar. Em última análise, devemos nos apoiar mutuamente em nosso compromisso de fazer negócios da maneira certa e, quando em dúvida sobre a conduta correta, devemos buscar o aconselhamento de colegas e advogados. Em alguns casos, a situação pode ser complexa a ponto de exigir orientação adicional. O Diretor Corporativo de Compliance (“DCC”) está disponível para fornecer assistência. Em caso de situações não abordadas no CCN, constitui responsabilidade de cada um entrar imediatamente em contato com seu respectivo supervisor, com a Linha Direta de Conduta Ética (ver “Linha Direta de Conduta Ética”, neste manual) ou o DCC.

O CCN é a base do Programa de Compliance da AOI e, sendo assim, é administrado pelo DCC. No entanto, o Departamento Corporativo de Compliance colabora frequentemente com outros departamentos, como os departamentos de finanças, jurídico, de recursos humanos e de serviços de auditoria da empresa para tratar as questões e as preocupações de forma adequada.

Mantenha o CCN em local de fácil acesso para consultá-lo no futuro. Mais cópias podem ser obtidas facilmente no site da AOI na Internet ([www.aointl.com](http://www.aointl.com)) ou na intranet da AOI.

Como a AOI está sediada nos Estados Unidos, muitas vezes a legislação norte-americana se aplica a nossas operações em todo o mundo, bem como às atividades comerciais dos empregados, independentemente de onde vivem ou trabalham. A AOI, contudo, conduz negócios em muitos países ao redor do mundo e nossos empregados são cidadãos de diversos países diferentes. Além disso, o negócio principal da Empresa envolve a movimentação de produtos no comércio internacional. Como resultado, nossas operações estão sujeitas à legislação de diversos países, províncias, estados e municípios.

Às vezes, pode existir um conflito entre as leis aplicáveis de dois ou mais países. Ao se deparar com conflitos como esses, é muito importante que você consulte o Diretor Jurídico ou o DCC da empresa para entender qual a solução apropriada.

Em circunstâncias limitadas e apropriadas, o DCC pode conceder a dispensa de uma disposição deste CCN. As dispensas do CCN a diretores e diretores executivos só podem ser feitas pelo Conselho de Administração ou por um Comitê Consultivo e será devidamente informado conforme exigido pela legislação ou regulamentação pertinente.

Após ler o CCN, você pode ter dúvidas ou encontrar situações que julgue não terem sido abordadas adequadamente. Para fazer consultas ou buscar explicações referentes à legislação aplicável ou às preocupações sobre práticas comerciais, você deverá comunicar seu supervisor imediato, o Gestor Local de Compliance, ou o DCC diretamente. Todos os empregados, diretores, conselheiros e representantes estão autorizados e são encorajados a se comunicarem diretamente com o DCC sem a necessidade de consultas intermediárias com, ou autorização do gerente responsável.

Diretor Corporativo de Compliance  
Alliance One International, Inc.  
Telefone: 919-379-4300  
Email: [compliance@aointl.com](mailto:compliance@aointl.com)

O Gestor Local de Compliance é um funcionário local em cada origem com quem você pode levantar questões e preocupações relacionadas à conformidade, e quem pode ajudar a direcionar você aos recursos apropriados da empresa, inclusive versões traduzidas dos materiais de conformidade.

Todos os empregados, executivos, diretores e representantes são obrigados a relatar violações da lei ou do CCN da AOI de que porventura tomarem conhecimento. A AOI tem uma *Política de não retaliação* que fornece proteção contra retaliações provenientes de preocupações levantadas em boa fé.

## Qual é a legislação aplicável?

## Dispensa

## A Alliance One International e você



### *Você sabia?*

*Há um empregado local que pode ajudar você a esclarecer as preocupações relacionadas à conformidade e ainda lhe oferecer recursos de conformidade em inglês e nos idiomas locais.*

*Informações de contato do seu Gestor Local de Compliance estão localizadas à esquerda desta caixa.*

# Não retaliação

A Empresa deseja que você saiba que, agindo de boa-fé, você pode levantar qualquer questão ou expressar qualquer preocupação sobre qualquer questão legal ou ética sem temer ser desacreditado e sem que essa atitude coloque seu emprego em risco. “Boa-fé” não significa que você precisa estar certo, mas sim que você esteja dizendo a verdade conforme seu entendimento. Se sentir que está sendo estimulado ou pressionado a infringir a lei ou observar qualquer coisa que julgue que possa ser uma infração, leve imediatamente a situação ao conhecimento da Empresa. Constitui infração ao CCN qualquer diretor, executivo, empregado ou representante fazer retaliações ou tomar quaisquer medidas que prejudiquem pessoas que, de boa-fé, apresentaram informações sobre infrações ao CCN. Diretores, executivos, empregados ou representantes que fizerem retaliações em virtude da apresentação de um problema estarão sujeitos a medidas disciplinares, que podem incluir a demissão. Consulte a *Política de não retaliação* da Empresa e comunique imediatamente qualquer suspeita de retaliação.

# Linha Direta de Conduta Ética

Um método para comunicar questões ou preocupações de conformidade é pela Linha Direta de Conduta Ética da Alliance One, disponível 24 horas por dia, sete dias por semana. A Linha Direta é um local apropriado para que você possa esclarecer questões abrangidas pelo CCN, incluindo contabilidade, controles internos e auditoria questionáveis, e, se desejar, ainda lhe permite apresentar dúvidas ou questões de forma anônima.

Você deve apresentar problemas de conformidade à Empresa e pode fazer isso sem fornecer seu nome. Não há gravadores nem quaisquer dispositivos que possam identificar ou rastrear o número de onde você estiver chamando. Ao ligar para a Linha Direta de Conduta Ética, você será conectado com uma empresa terceirizada independente que gerencia a Linha. Um Especialista em Comunicações que trabalha para essa empresa terceirizada cuidará de sua chamada. Um Especialista em Comunicações que fala o idioma local está disponível na maioria das localidades.

O Especialista em Comunicações lhe cumprimentará e perguntará como pode ajudar você. Após identificar o motivo de sua ligação, o Especialista em Comunicações coletará outras informações para entender perfeitamente o motivo da chamada. Você receberá um número de protocolo e será definida uma data para que você volte a ligar.

Encorajamos você a usar a Linha Direta de Conduta Ética para expressar suas questões e preocupações. A Alliance One não pode atingir os padrões elevados de conduta comercial definidos neste Código de Conduta nos Negócios sem seu apoio e sua assistência.

O número da Linha Direta de Conduta Ética no Brasil é 0800-891-4177. As instruções de discagem e o número da Linha local estão publicados em



todos os quadros de avisos em todos os escritórios e fábricas da Alliance One, e estão disponíveis em inglês e no idioma local dos Gestores Locais de Compliance . Além disso, a Linha Direta de Conduta Ética pode ser acessada pela Internet em [www.aoicompliancehelpline.alertline.com](http://www.aoicompliancehelpline.alertline.com).

Um relatório será elaborado pela empresa independente que gerencia a Linha Direta e depois será encaminhado para o DCC da Alliance One. O DCC irá analisar a preocupação e iniciar uma investigação apropriada. Se você forneceu suas informações de contato, o DCC poderá entrar em contato com você quando necessário. Nos casos em que você escolheu permanecer no anonimato, a empresa terceirizada independente que gerencia a Linha Direta será notificada dos resultados da investigação, a fim de lhe apresentar uma resposta quando você ligar na data de acompanhamento combinada.

## Trabalhando para a nossa Empresa

É política da Empresa proteger a privacidade de seus empregados. A esse respeito:

- Você é obrigado a cumprir com todos os regulamentos, leis e tratados relativos à privacidade e à proteção de dados. Por exemplo, nos Estados Unidos, as leis de privacidade abrangem a proteção das informações individuais médicas, financeiras e de consumo, bem como informações sobre os filhos. A Diretriz de Privacidade da União Europeia prevê forte proteção às informações médicas e de saúde, às informações que revelem a origem racial ou étnica, opiniões políticas, convicções religiosas ou filosóficas, associação a sindicatos ou sobre a vida sexual de uma pessoa.
- Como as leis relativas à privacidade são detalhadas e complexas, você deve consultar o Diretor Jurídico ou o DCC antes de criar, distribuir ou revisar qualquer banco de dados ou outro sistema por meio do qual a Empresa colete, utilize ou divulgue qualquer informação pessoal individual ou informações sobre finanças, saúde ou condição médica, origem racial ou étnica, opiniões políticas, convicções religiosas ou filosóficas, participação em sindicatos, vida sexual ou qualquer outra informação sigilosa sobre uma pessoa.
- Como regra geral, considerando que a Empresa possui acesso às informações pessoais de qualquer indivíduo, é política da Empresa usar essas informações apenas para fins limitados e autorizados, e não revelar essas informações, exceto em conformidade com a lei após consultar o Diretor Jurídico ou o DCC. No entanto, as comunicações eletrônicas criadas usando dispositivos e sistemas da Empresa não são privadas e a AOI reserva-se o direito, sujeito à legislação aplicável, de acessar, revisar e usar todas as comunicações, registros e informações criadas, transmitidas e armazenadas usando os recursos da Empresa. Informações adicionais sobre as políticas IS da Empresa estão disponíveis na Intranet.

?

### Você sabia?

*A Linha Direta de Conduta Ética é mantida por uma empresa terceirizada independente e, se preferir, você pode fazer denúncias anônimas, seja por telefone ou pela internet.*

## Privacidade pessoal

# Privacidade pessoal

(continuação)

## Conflito de interesses

- Você deve consultar o Diretor Jurídico ou o DCC antes de desenvolver qualquer política de privacidade, quer seja para utilizar em relação à Internet ou de outra maneira, e manter os procedimentos adequados a fim de cumprir qualquer política adotada.

Ocorre conflito de interesses quando os interesses individuais de uma pessoa interferem — ou parecem interferir — por qualquer forma, com os interesses da Empresa como um todo. Uma situação de conflito de interesses pode surgir se um diretor, executivo, empregado ou representante tomar medidas ou tiver interesses que dificultam o desempenho de seu trabalho de forma objetiva e eficiente. Conflitos de interesse também surgem se um diretor, executivo, empregado, representante ou um membro de suas respectivas famílias recebe benefícios pessoais inadequados em resultado de sua posição na Empresa. Negociação de títulos mobiliários, Oportunidades corporativas e Interesses e investimentos comerciais são dois exemplos de áreas sensíveis em que você talvez encontre conflitos de interesse.

Os potenciais conflitos de interesse e de transações de partes relacionadas devem ser informados por escrito ao DCC ou ao Diretor Jurídico e devidamente documentados segundo a política da Empresa. Ter um conflito não é necessariamente uma violação do nosso Código de Conduta nos Negócios, mas não o informar é.

No curso normal dos negócios da AOI você pode estar de posse de informações relevantes sobre a Empresa ou outras entidades que não estão disponíveis para o público investidor (“informações relevantes confidenciais”), que devem ser mantidas em sigilo e não podem ser usadas para comprar ou vender títulos da Empresa ou de qualquer outra entidade à qual estejam relacionadas ou fornecê-las para outras pessoas.

A legislação de diversos países, particularmente a dos Estados Unidos, proíbe a compra ou a venda de ações ou outros títulos da empresa por pessoas que tiverem informações relevantes confidenciais. Segundo a política da Empresa e as leis dos Estados Unidos, uma informação é relevante se:

- Existir uma possibilidade substancial que um investidor a considere importante para decidir negociar com um título, ou
- se vier a público, a informação afetaria o preço de mercado dos títulos de uma empresa.

Uma informação pode ser relevante mesmo se estiver relacionada a eventos futuros, especulativos ou contingentes, ou se for significativa apenas quando analisada em conjunto com outras informações publicamente disponíveis. Informações relevantes podem ser positivas ou negativas.

## Negociação de títulos mobiliários

Informações confidenciais podem ser relevantes mesmo quando relacionadas a empresas de capital fechado, como aquelas que têm em aberto títulos de dívida ou empréstimos bancários. Dessa forma, dependendo dos fatos e circunstâncias, as informações que poderiam ser consideradas relevantes incluem, entre outras:

Possíveis ou reais:

- anúncios ou estimativas de lucros, ou alterações em anúncios ou estimativas publicadas anteriormente;
- resultados financeiros;
- baixas contábeis e aumento nas provisões para cobranças duvidosas;
- expansão ou redução de operações;
- novos produtos, invenções ou descobertas;
- processos judiciais ou ações governamentais importantes;
- fusões, aquisições, ofertas públicas, joint ventures ou mudanças em ativos;
- mudanças nas recomendações dos analistas ou nas classificações de crédito;
- eventos relacionados aos títulos da Empresa ( ex.: inadimplência em títulos privilegiados, resgate antecipado de títulos, planos de recompra, desdobramento de ações, mudança nos dividendos, mudança nos direitos dos investidores ou colocação pública ou privada de novos títulos);
- mudanças no controle da Empresa ou acontecimentos gerenciais extraordinários;
- empréstimos extraordinários;
- problemas de liquidez; e
- mudança nos auditores ou notificação do auditor de que a empresa não pode mais se apoiar em um parecer de auditoria.

Você não deve negociar ações ou outros títulos da Empresa enquanto estiver de posse de informações relevantes confidenciais. Essa proibição inclui transações no Plano 401(k) da Empresa, como opções para redirecionar contribuições futuras ou realocar saldos de contas existentes que resultem na compra ou venda (intencional ou não) de ações da AOI. Além disso, é proibido realizar uma opção de compra de ações com informações relevantes confidenciais em mãos.

Se informações particulares relevantes envolverem outra empresa (em uma situação de fusão, por exemplo), você também está proibido de negociar as ações daquela empresa ou divulgar as informações para alguém que possa negociá-las. Isso é aplicável independentemente se o favorecido pelas informações tiver alguma relação com a pessoa que tem as informações relevantes (o insider), ou for uma pessoa jurídica, e independentemente se você receber ou não qualquer benefício financeiro da pessoa favorecida. Qualquer pessoa que infrinja essas leis estará sujeita a confisco de lucros, multas e penas de prisão.



### *Você sabia?*

*No decorrer de suas tarefas normais, você pode ter contato com informações que você não tem autorização para usar, a fim de decidir se comprar ou vender ações da Empresa. Para saber mais sobre "insider trading", consulte a Política de Insider Trading da Empresa, que pode ser encontrada na página de Compliance na intranet.*

# Negociação de títulos mobiliários

(continuação)

## Oportunidades da empresa

## Suborno e corrupção

As informações serão consideradas “públicas” no terceiro dia útil após sua divulgação pelo executivo adequado da Empresa. A AOI, seus diretores, executivos, empregados e representantes poderão estar sujeitos à responsabilidade civil e criminal pela infração da legislação de títulos e valores mobiliários. Executivos, funcionários e representantes que infringirem esta política estarão sujeitos a medidas disciplinares, inclusive demissão. Da mesma forma, pode ser exigida a renúncia de um diretor.

Para uma orientação mais detalhada, consulte a *Política de Insider Trading* da Empresa, ou entre em contato com o Diretor Jurídico da Empresa.

Diretores, executivos, empregados e representantes estão proibidos de, sem o consentimento do Conselho de Administração, utilizar em proveito próprio ou de outros, oportunidades identificadas com o uso de ativos ou informações da empresa ou em função de seu cargo. Nenhum diretor, executivo, empregado ou representante poderá utilizar seu cargo, ativos ou informações da Empresa para obter ganhos pessoais indevidos ou para concorrer, direta ou indiretamente, com a Empresa. Diretores, executivos, empregados e representantes têm, perante a Empresa, o dever de colocar em primeiro plano os interesses desta última sempre que surja a oportunidade. Entre em contato com o DCC para receber orientação sobre quaisquer potenciais conflitos.

Suborno é ilegal, seja ele oferecido a um servidor público (corrupção do setor público) ou a um cidadão ou empresa privada (suborno do setor privado). Ele prejudica as comunidades onde operamos. Devemos apoiar de modo ativo os esforços para coibir o suborno.

Todos nós devemos cumprir estritamente todas as leis locais e extraterritoriais de combate a subornos. Leis extraterritoriais de combate a subornos são as leis de um país que proíbem o suborno em outras nações.

Nunca devemos fornecer qualquer espécie de suborno, inclusive:

- Pagamentos por "gratificação" — mesmo em pequenas quantidades.
- Pagamentos para conseguir aprovações regulamentares, tratamento tributário ou alfandegário favorável, licenças, permissões ou qualquer outro benefício.
- Pagamentos a concorrentes em troca de informações confidenciais.
- Pagamentos irregulares de comissões, feitos ou solicitados com a intenção de praticar corrupção.
- Incentivos impróprios aos clientes.
- Pagamentos para receber condições favoráveis de credores, como bancos.



Embora o suborno seja ilegal e contra a política da Empresa, independentemente se for oferecido a um servidor público ou cidadão privado, a um cliente ou fornecedor, existem preocupações exclusivas em cada caso que os empregados da Alliance One precisam estar cientes.

#### *Preocupações em relação ao suborno do setor público*

A Lei dos EUA sobre Práticas Corruptas no Exterior (FCPA, sigla em inglês) considera ilegal que uma empresa norte-americana, como a AOI, ou quaisquer de suas subsidiárias, afiliadas, agentes, representantes de vendas ou outros intermediários e empregados de tais entidades em todo o mundo, deem, ofereçam ou prometam qualquer coisa de valor a um servidor público com a expectativa, esperança ou intenção de que isso influencie a decisão de fazer negócios com a Empresa. Essa proibição inclui a conquista de novos negócios, retenção de negócios existentes ou a obtenção de alguma vantagem.

Na esfera criminal, a fiscalização do cumprimento da FCPA cabe ao Departamento de Justiça dos EUA (DOJ) e na esfera cível à Comissão de Valores Mobiliários dos EUA (SEC). A FCPA é dividida em duas partes principais: (a) as disposições antissuborno e (b) as disposições contábeis.

(a) As disposições antissuborno da FCPA criminalizam os pagamentos indevidos a um servidor público. Os elementos básicos das disposições antissuborno da FCPA são:

- pagamento, oferta ou promessa de **qualquer coisa de valor**;
- a qualquer **servidor público**, qualquer partido político ou partido oficial não americano, qualquer candidato a cargo eletivo no exterior ou qualquer outra pessoa quando se souber que qualquer parte desse pagamento ou promessa de pagamento será repassada a uma dessas pessoas;
- com **a intenção de corromper** com o objetivo de **influenciar um ato ou decisão oficial**, induzindo tal pessoa a fazer ou não algo de forma a infringir seu dever legal ou a usar sua influência junto a um governo estrangeiro para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão governamental;
- colaborar na **obtenção ou retenção de negócios** para qualquer pessoa ou empresa ou direcionar negócios a ela.



#### *Você sabia?*

*A política da Empresa proíbe qualquer forma ou oferta de suborno, independentemente se a pessoa que recebe ou a quem o suborno é oferecido é um servidor público ou um cidadão privado.*



# Suborno e corrupção

(continuação)



## Você sabia?

*Além de suborno ser ilegal, descaracterizar as operações nos livros e registros da Empresa é também um crime distinto e igualmente grave.*

A definição de “qualquer coisa de valor” é ampla. Além de dinheiro, isso também inclui praticamente todas as formas de benefícios, inclusive para parentes e até mesmo o poder de direcionar um benefício a outra pessoa. Exemplos incluem:

- Dinheiro, disponibilidades ou outros benefícios (cheques de viagem, benefícios de viagem);
- Serviços pessoais;
- Emprego ou oferta de emprego;
- Contribuições filantrópicas para benefício do servidor público;
- Contribuições políticas; e
- Uso das instalações da empresa (inclusive, entre outros, aeronaves, residências, veículos, barcos, etc.) por servidores públicos ou seu pessoal para outro propósito que não a promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da Empresa.

- (b) As disposições contábeis da FCPA exigem que a empresa mantenha livros e registros que reflitam adequadamente todas as transações comerciais e tenha controles contábeis internos para tal fim. Entre outras coisas, essas disposições visam evitar caixa dois, transações não contabilizadas e classificação inadequada de despesas que podem ser um meio de pagar propinas ou camuflar a natureza do pagamento.

As infrações à FCPA ou a qualquer legislação antissuborno local podem levar a penas de prisão, multas substanciais e outras penalidades. Por exemplo, pessoas físicas podem ser multadas em até US\$ 250.000 e/ou condenadas a até cinco anos de prisão para cada infração às disposições antissuborno; no caso de infração às disposições contábeis, elas podem receber multas de até US\$ 5 milhões e/ou penas de prisão de até 20 anos. Além disso, a própria empresa está sujeita a processo criminal, multas substanciais e outras penalidades. Práticas comerciais locais que ignoram ou mesmo toleram essas práticas não podem ser alegadas como defesa. Qualquer empregado que der um presente ou providenciar uma oferta ou uma promessa de qualquer coisa de valor em violação a esta política estará sujeito a medidas disciplinares rigorosas por parte da Empresa, inclusive demissão.

A FCPA aplica-se igualmente a presentes, ofertas e promessas feitas diretamente por um empregado ou por intermédio de alguém que não seja empregado da Empresa. A esse respeito, a FCPA torna ilegal “fazer vista grossa” ou ignorar fatos ou circunstâncias que sugeririam razoavelmente que um terceiro está oferecendo presentes, ofertas ou promessas ilegais em nosso nome. Além disso, dar dinheiro a um terceiro ou a um intermediário com a crença ou intenção de que ele oferecerá presentes, ofertas ou promessas inadequadas ou ilegais, ou ignorará de modo intencional os fatos da transação, é, em si, ilegal.

## Quem é um servidor público?

Para fins da política da Empresa, a expressão “servidor público” deve ser entendida de forma bastante ampla e incluir, entre outros, agentes da alfândega e imigração, funcionários eleitos e nomeados, como legisladores, prefeitos, ministros de estado e outros funcionários do governo, executivos ou funcionários de organizações públicas internacionais como as Nações Unidas, Banco Mundial ou Fundo Monetário Internacional, diversos reguladores do setor de tabaco, como inspetores agrícolas, dirigentes de partidos políticos e candidatos a cargos eletivos.

**É de particular importância entender que todos os funcionários de qualquer nível ou posição em monopólios de produtos de tabaco de propriedade ou sob controle do governo são servidores públicos.** Isso inclui muitos clientes da Empresa, inclusive, entre outros:

- Global Tobacco Ltd.
- Imperial Vina Danang
- Japan Tobacco, Inc.
- Khanh Hoi Cigarette Factory
- Tian Li International Co. Ltd.
- Vietnam National Tobacco Corporation
- Fabrika Dunhana Sarajevo, Bosnia e Herzegovina
- Societe Nationale des Tabacs et Allumettes
- China Tobacco International Inc.
- Eastern Company S.A.E.
- National Tobacco Enterprise
- Sekap, S.A.
- Korea Tomorrow and Global Corp.
- Iran Tobacco Company
- Regie Libanaise des Tabacs et Tombacs
- Libyan Tobacco Company LTC
- Taiwan Tobacco & Liquor Corporation
- Thailand Tobacco Monopoly
- Regie National des Tabacs et des Alouettes
- Manufacture des Tabacs de Kairouan
- Vietnam Tobacco Import & Export Co
- National Cigarette and Match Industries Ltd.
- Saigon Tobacco Company
- Thang Long Tobacco Company
- Saigon Industry Corporation
- Khatoco

O que isso significa? Significa que qualquer pessoa que trabalha para um governo, do carteiro ao primeiro-ministro, é considerada "servidor público" para fins das políticas da Empresa. Qualquer funcionário do poder judiciário, inclusive juizes, escrivães, etc., são “servidores públicos” sujeitos a essas políticas. “Servidores públicos” podem incluir também os parentes dos servidores públicos ou indivíduos designados por eles para receber algo de valor se, na realidade, o que estiver sendo oferecido ao parente ou a outra pessoa designada for apenas uma forma de fazer com que o benefício chegue ao servidor público.



### Você sabia?

*Alguns de nossos clientes são considerados servidores públicos sujeitos às leis de anticorrupção. Consulte a lista à esquerda para ver uma amostra desses clientes, e caso acredite que um cliente com quem você tem interação pertence ao, ou é controlado pelo governo e não está nesta lista, informe isso ao CCO ou ao CCM.*



# Suborno e corrupção

(continuação)

í

## Para mais informações

*Embora esta seção trate de pagamentos de viagens e entretenimento para servidores públicos, a Política global de viagens e entretenimentos da Empresa também explica quais as despesas que você pode agregar à sua própria viagem e ao entretenimento de empregados.*

Consulte o DCC caso tenha dúvidas sobre se uma pessoa envolvida em uma transação é abrangida pela legislação anticorrupção pertinente.

### **Pagamento de presentes, viagens e entretenimento para servidores públicos**

A FCPA proíbe o fornecimento de “qualquer coisa de valor” a servidores públicos estrangeiros, salvo sob diretrizes estritas.

**Presentes:** Não é permitido dar ou oferecer presentes a um servidor público com a expectativa de que a oferta ou presente proporcione uma vantagem competitiva à empresa. Qualquer presente para um servidor público deve estar em total conformidade com esta política. Os seguintes princípios gerais são sempre aplicáveis: (i) presentes em dinheiro a servidores públicos nunca são permitidos; (ii) pequenos brindes com o logotipo da Empresa podem ser dados a servidores públicos como demonstração de estima ou cortesia ou em agradecimento por hospitalidade; (iii) o presente deve ser de valor simbólico, costumeiro no país envolvido e adequado à ocasião; e (iv) o presente deve ser permitido pela legislação local e pelas diretrizes da agência governamental pertinente. Você deve obter aprovação por escrito do DCC da Empresa antes de oferecer ou dar um presente a um servidor público, inclusive a funcionários de clientes monopolistas da Empresa. Os presentes devem ser devidamente contabilizados e debitados em concordância com a *Política global de despesa com presentes* da Empresa.

**Despesas de viagem:** Geralmente, as perguntas sobre viagem e entretenimento são tratadas na *Política global de viagens e entretenimentos*. No entanto, pagamentos de viagem, hospedagem e despesas diárias por parte da Empresa aos servidores públicos (inclusive aos nossos clientes monopolistas) devem ser previamente aprovados pelo DCC. Os seguintes princípios gerais serão sempre aplicáveis: (i) serão reembolsadas apenas as despesas diretamente relacionadas à promoção ou facilitação dos negócios da Empresa; (ii) será reembolsada apenas a tarifa aérea razoável (não de primeira classe); (iii) a Empresa não pode escolher os servidores públicos específicos que irão viajar (eles deverão ser selecionados pelo órgão público ou cliente da AOI); e (iv) serão reembolsadas apenas as despesas dos servidores designados e não as incorridas por seus familiares.

**Entretenimento nos negócios:** Não é permitido dar ou oferecer entretenimento a um servidor público com a expectativa de que o entretenimento (ou sua oferta), proporcione uma vantagem competitiva à empresa. Entretenimento ou cortesias de negócios que podem ser adequados em negociações com clientes não monopolistas podem não ser apropriados em negociações com aqueles que são monopolistas (servidores públicos).

O entretenimento de servidores públicos só será permitido nos casos em que a despesa (i) estiver diretamente relacionada com a promoção, demonstração ou explicação dos negócios da Empresa;

(ii) for de montante razoável, por ocorrência e no total durante um período de tempo; (iii) for permitida pela legislação local e pelas diretrizes do empregador do servidor; (iv) for compatível com o costume local; e (v) não gerar a aparência de impropriedade. Em caso de dúvidas sobre se qualquer despesa com entretenimento é apropriada, entre em contato primeiro com o DCC da Empresa.

Você deve assegurar-se sempre que quaisquer presentes, viagens ou entretenimentos oferecidos a servidores públicos estejam em total conformidade com todas as políticas da empresa, independentemente dos costumes ou práticas locais.

**Pagamentos de facilitação ou suborno:** Em alguns países, os funcionários públicos exigem pequenos pagamentos para agilizar ou facilitar ações governamentais rotineiras. Tais pagamentos são permitidos apenas nas seguintes circunstâncias:

- O pagamento seja pequeno;
- O pagamento seja para obter uma medida governamental rotineira e a Empresa tenha atendido a todos os demais requisitos para que a medida fosse tomada. Medida governamental rotineira não inclui decisões arbitrárias relacionadas aos negócios;
- O pagamento não seja parte de uma série de pagamentos similares; e
- O pagamento seja compatível com as leis, regulamentos e práticas locais ou não exista alternativa para facilitar a ação governamental rotineira.

É importante observar que, embora em circunstâncias bastante limitadas, tais pagamentos sejam permitidos pela FCPA, eles podem não ser legais segundo a legislação de outros países, inclusive o país onde o pagamento está sendo solicitado, a Lei de Subornos do Reino Unido e a Convenção Antissuborno da OCDE, entre outras. Assim, tais pagamentos devem ser considerados apenas em circunstâncias excepcionais e inevitáveis. Quando possível, e se você tiver conhecimento prévio, uma aprovação por escrito deverá ser obtida com o DCC.

Além disso, se em circunstâncias raras em que tais pagamentos não puderem ser evitados é adequado e legalmente exigido que eles sejam adequadamente explicados e registrados com exatidão nos livros e registros de nossa entidade pertinente. Em hipótese alguma tais pagamentos deverão ser omitidos em nossos livros e registros. Consulte o DCC da AOI em caso de dúvidas sobre pagamentos de facilitação.

*i*

### *Para mais informações*

*Para saber mais sobre Pagamentos de facilitação e outros tópicos de conformidade, procure pelas apresentações em vídeo na página de Compliance na intranet. Há um link para a página de Compliance na página inicial da Intranet da AOI.*



# Suborno e corrupção

(continuação)

í

## Para mais informações

*Esta seção do Código de conduta nos negócios e o DCC da Empresa são fontes para lhe ajudar a entender quando é apropriado dar presentes. Para obter ajuda na compreensão de como pagar presentes, consulte a Política global de despesa com presentes.*

## Atividades e contribuições políticas

Os empregados, enquanto pessoas físicas, são encorajados a participar do processo político. Entretanto, você deve evitar escrupulosamente até mesmo a aparência de usar o prestígio da Empresa para apoiar uma questão ou candidato específico. Em nenhuma circunstância você poderá utilizar o papel timbrado da Empresa em conexão com participação pessoal no processo político. Além disso, em nenhuma hipótese a Empresa reembolsará qualquer empregado por uma contribuição política pessoal.

Atuando como representante da Empresa, você poderá participar de atividades político-partidárias apenas como especificamente determinado pelo Diretor Geral. Se a atividade política envolver contribuições políticas por parte ou em nome da Empresa ou de qualquer uma de suas subsidiárias, seja de forma monetária ou não, então você deverá obter uma aprovação prévia do DCC da Empresa. Você deve registrar as contribuições de forma adequada nos livros e registros da Empresa. Além disso, você deve ter cuidado para não se envolver em atividades que poderão ser consideradas como lobby. A prática de lobby está sujeita a diversas leis federais, estaduais e locais, envolve a informação de requerimentos, e exige a aprovação prévia do DCC. Em caso de dúvidas sobre atividades políticas, consulte o DCC da Empresa.

### *Preocupações em relação ao suborno do setor privado*

## **Aceitar / dar presentes para clientes e fornecedores do setor privado**

A AOI não deseja negócios obtidos por meio do uso inadequado de cortêsias comerciais. Você deve estar atento a essa questão. Como conselheiro, diretor, empregado ou representante, você deve cumprir seus deveres e desempenhar suas responsabilidades de forma a atender aos melhores interesses da Empresa. Isso significa que você não deve permitir qualquer conflito entre seus interesses pessoais e sua capacidade de representar os melhores interesses da Empresa. Use de bom senso para determinar quais são as cortêsias adequadas, mas tenha sempre em mente os princípios a seguir.

Ao tratar com clientes do setor privado, você pode dar ou aceitar presentes de pequeno valor como símbolo de respeito ou amizade. Você deverá estar ciente tanto do valor de presentes individuais como do valor total de presentes dados a um indivíduo ou entidade durante um período de tempo. **EM NENHUMA HIPÓTESE É PERMITIDO DAR OU RECEBER DINHEIRO.** Os itens inaceitáveis incluem:

- Quaisquer empréstimos, salvo empréstimos contratuais com instituições financeiras no curso normal dos negócios;
- Refeições, bebidas, entretenimento, viagem ou hospedagem, ou o pagamento de tais itens, exceto quando o doador estiver presente e o item estiver diretamente relacionado a uma atividade de negócios.



Você deve ser cuidadoso não apenas ao aceitar presentes pessoais, mas também ao oferecer presentes ou benefícios pessoais às pessoas com as quais faz negócios.

A Empresa espera que você cultive relacionamentos sólidos com os clientes. Esses relacionamentos exigem atenção e atendimento personalizados. Você não deve oferecer entretenimento suntuoso nem dar presentes caros a fornecedores, clientes ou outras entidades do setor privado com as quais faça negócios e não deve esperar receber tal tratamento. Presentes, favores e entretenimento podem ser dados a partes do setor privado se:

- Forem compatíveis com as práticas comerciais aceitas;
- Não forem dispendiosos nem possam ser interpretados como suborno ou propina; e
- Forem compatíveis com este Código e com todos os padrões éticos e legais pertinentes.

Devido ao controle de presentes privados por diversas leis antissuborno, é importante entrar em contato com o DCC da Empresa sempre que presentes sejam dados ou recebidos.

Mesmo quando dadas de boa-fé, contribuições filantrópicas e patrocínios empresariais por parte da empresa são muitas vezes problemáticos em virtude da possível afiliação da instituição de caridade ou do beneficiário do patrocínio com um servidor público. Contribuições e patrocínios feitos por ordem do governo ou de um cliente, tanto pertencentes/controlados pelo governo ou privados, podem ser problemáticos da mesma forma. Consequentemente, todas as contribuições filantrópicas devem ser previamente aprovadas pelo DCC.

Em certos casos, talvez seja necessário contratar um representante terceirizado para auxiliar a Empresa na realização de seus negócios. A Empresa não deseja ser associada a representantes que não realizam negócios em conformidade com todas as leis e regulamentos, bem como com nosso CCN e com outras políticas.

De tempos em tempos, você pode ter a oportunidade de participar de atividades de trabalho e comerciais ou de investimentos externas à Empresa. Assim sendo, você deve seguir as seguintes diretrizes.

São permitidos empregos ou interesses comerciais externos que não estejam ligados à Empresa, incluindo investimentos ou serviços como diretor, executivo, empregado ou consultor de outras empresas comerciais, contanto que tal atividade não interfira ou entre em conflito com suas obrigações e responsabilidades para com a Empresa. Qualquer emprego ou relação comercial externa, ou interesse financeiro considerável em um concorrente, afiliação com um cliente, fornecedor ou concorrente da Empresa deve ser informado prontamente a um supervisor e ao DCC, e deve ser devidamente documentado conforme a política da Empresa. Por “interesse financeiro considerável”, entende-se qualquer interesse econômico que possa influenciar ou que pareça influenciar seu julgamento, mas exclui participação em fundos de investimento de capital aberto, fundos de índice e pools similares de títulos mobiliários quando o indivíduo investidor não decide quais investimentos estão inclusos.

Você é encorajado a se envolver com organizações de caridade, profissionais e cívicas, mas apenas se não interferir com suas obrigações para com a AOI. Além disso, se estiver considerando adquirir interesse em qualquer tipo de propriedade na qual a Empresa possa ter interesse, você deve informar o DCC.

Contribuições  
filantrópicas  
e patrocínios  
empresariais

Uso de  
representantes  
terceirizados

Empregos  
externos,  
interesses e  
investimentos  
comerciais

## Uso de software

A cópia de software sem a permissão apropriada ou o uso de software além do escopo da licença infringe a política da Empresa e, em alguns casos, a legislação de direitos autorais, e pode colocar a Empresa em uma situação de infração de suas obrigações perante os editores do software. Esta proibição aplica-se a todos, independentemente do país, da localização e/ou dos costumes locais.

## Sigilo

Todos nós temos a responsabilidade de assegurar que os ativos da Empresa, inclusive as informações confidenciais, sejam usados exclusivamente nos seus negócios. Você não deve utilizar as instalações, materiais, equipamentos, propriedade intelectual ou serviços dos funcionários da AOI para qualquer fim não relacionado aos negócios da Empresa sem obter a aprovação adequada.

Ativos incluem mais do que estruturas e equipamentos físicos. A maioria das informações que você desenvolve como parte de seu trabalho é uma propriedade exclusiva — ou seja, um ativo valioso da Empresa. Tais informações poderão incluir planos de negócios, estratégia, finanças e contratação, documentos ou banco de dados confidenciais. Quaisquer informações relacionadas aos nossos clientes, principalmente as abrangidas por acordos de confidencialidade/não divulgação, também são propriedades exclusivas e devem ser consideradas confidenciais. Tenha em mente que boa parte das informações confidenciais são armazenadas eletronicamente. Você deverá proteger os dados eletrônicos com a mesma cautela que protegeria qualquer documento impresso.

Você deverá ter cautela em não compartilhar informações de propriedade exclusiva da Empresa com outros, inclusive colegas, a menos que eles tenham a necessidade de conhecê-las por razões de negócios legítimas. A divulgação não autorizada poderia destruir seu valor e dar uma vantagem injusta a outros de fora da Empresa. Lembre-se também de que a divulgação involuntária (p. ex.: em conversações indiscretas ao celular em locais públicos como aeronaves, elevadores, banheiros ou restaurantes), também pode ser prejudicial à AOI.

Ao deixar de ser um empregado da Empresa, você não deve levar qualquer informação confidencial da AOI ou revelar tais informações a um concorrente, a seu novo empregador ou a qualquer outra organização ou pessoa externa.

No desempenho de nossas responsabilidades, cada um de nós registra ou prepara informações de algum tipo. Os exemplos mais comuns são informações financeiras, registros contábeis, planos de negócios, formulários regulamentares e relatórios de despesas. Muitas pessoas, dentro e fora da Empresa, confiam em que essas informações sejam verdadeiras e exatas. Constitui sua responsabilidade obedecer às políticas e procedimentos da Empresa e fornecer apenas informações que sejam verdadeiras, exatas, completas, objetivas, pertinentes, oportunas e compreensíveis.

A AOI implementou procedimentos contábeis, inclusive controles contábeis internos, destinados a proteger seus ativos e assegurar a exatidão e confiabilidade de suas informações financeiras e não financeiras. As regras a seguir aplicam-se a todos:

- Não é permitido manter fundos, ativos ou despesas secretos e não contabilizados por nenhum motivo.
- Não deixe de registrar e informar adequadamente todos os fundos, ativos e despesas da Empresa.
- Não faça qualquer lançamento falso ou artificial em qualquer livro ou registro da Empresa.
- Não tome qualquer medida para influenciar indevidamente, coagir, manipular ou enganar auditor independente que participe da auditoria das demonstrações financeiras da Empresa.
- Não faça qualquer pagamento em nome da empresa com o entendimento que os fundos serão ou poderão ser usados para qualquer outro propósito que não o declarado.
- Informe (de forma anônima ou confidencial que desejar), ao DCC, ao Comitê de Auditoria, ou à Helpline de

## Exatidão dos relatórios financeiros



# Exatidão dos relatórios financeiros

(continuação)

Compliance quaisquer preocupações que você possa ter sobre a contabilidade ou a auditoria.

Para assegurar a credibilidade das informações, elas estão sujeitas à análise por auditores internos e externos, inclusive servidores públicos. Você não deve se desviar dos procedimentos e das práticas aprovadas da Empresa para reunir e apresentar informações precisas. Também não deverá permitir que um supervisor ou colega de trabalho exija que você faça isso. A prestação de informações inverídicas pode resultar em medidas disciplinares, inclusive demissão. É de responsabilidade de cada funcionário cooperar com pedidos de auditoria.

O Diretor Geral e seus representantes designados estão autorizados a falar em nome da AOI e a providenciar a divulgação de seus resultados financeiros. Qualquer solicitação de informações sobre a Empresa feita por investidores, analistas e acionistas deverá ser referida ao Tesoureiro da Empresa. Solicitações provenientes de meios de comunicação ou de outras fontes relacionadas a qualquer outro tipo de informações, tais como o cumprimento, práticas de trabalho ou responsabilidade social, devem ser referidas ao Gerente de Comunicação Corporativa. A divulgação de informações por outros canais constitui infração às políticas da Empresa.

As práticas salariais da Empresa, seus planos de benefícios e suas políticas são destinados a obedecer às leis e aos regulamentos pertinentes que regem o horário de trabalho, pagamento de salários, recebimento de benefícios, obrigações de manutenção dos registros correspondentes e requisitos de notificação. Esses requisitos são complexos e variam segundo as diversas jurisdições, nos EUA e em outros países, onde a Empresa conduz seus negócios. Nenhuma alteração deverá ser feita nas práticas, nos planos e nas políticas da Empresa sem uma consulta com o vice-presidente de recursos humanos da AOI.

A Empresa está comprometida com a não discriminação e com oportunidades iguais de emprego. De acordo com toda a legislação pertinente, todos os empregados e candidatos a emprego serão tratados sem discriminação ou assédio baseados em etnia, raça, cor, religião, gênero, identidade de gênero, estado civil, orientação ou preferências sexuais, naturalidade, idade, situação de veterano, invalidez ou nacionalidade. Essa política aplica-se a contratações, promoções, transferências, disciplina, treinamento, remuneração e administração de salários e todos os demais aspectos de emprego.

Como, para determinados fins, o governo dos Estados Unidos considera a Empresa como um “contratado federal”, é obrigação dela cumprir integralmente todas as cláusulas de oportunidades iguais e disposições de instalações não segregadas dos contratos do governo.

## Comunicações com o público

## Remuneração e benefícios

## Oportunidades iguais e ausência de discriminação e assédio



O abuso ou a discriminação contra colegas é inaceitável. Esperamos o mesmo comportamento de todos os que, como clientes e fornecedores efetivos e potenciais, visitarem nossas instalações.

O assédio sexual é proibido e não será tolerado. Isso inclui todas as formas de assédio de natureza sexual, sejam físicas ou verbais, inclusive condicionar promoções, aumentos, designação para cargos desejáveis ou outras movimentações empregatícias favoráveis em troca de favores sexuais ou submissão a avanços de natureza sexual, além do contato físico indesejável, observações de natureza sexual e outras ações ou palavras que tendem a criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo.

Os empregados cumprirão toda a legislação trabalhista pertinente à discriminação no local de trabalho. Empregados que se engajarem em qualquer forma de discriminação ou assédio proibidos serão submetidos a medidas disciplinares adequadas. Empregados que acreditam que foram vítimas de discriminação deverão apresentar uma reclamação ao seu representante de recursos humanos e se sentirem livres para em qualquer momento entrarem em contato com o vice-presidente de recursos humanos da AOI. Você também pode denunciar um comportamento discriminatório, seja contra você ou contra outros, através da Linha Direta de Conduta Ética (de forma anônima, se desejar). A *Política de não retaliação* da Empresa se aplica a relatos de discriminação.

Faz parte da política da Empresa cooperar na investigação realizada por autoridades governamentais sobre qualquer conduta criminosa ou fraudulenta. Investigações são casos legais que exigem o envolvimento de assessores jurídicos. Em hipótese alguma você deverá se envolver em conversas substanciais com responsáveis pela segurança pública até que a assessoria jurídica da Empresa esteja presente. Você deverá pedir ao responsável pela segurança pública que se identifique e não deverá fornecer informações da Empresa a menos que ele tenha uma ordem judicial exigindo isso. Representantes do governo têm o direito de exigir o acesso imediato a documentos ou registros apenas mediante o poder de uma ordem judicial (ou seja, com a apresentação de um mandado de busca). Se um investigador público obtiver documentos dessa forma, a Empresa tem o direito de fazer cópias ou uma relação do que for levado. Mesmo nessas circunstâncias, você deverá fazer todos os esforços razoáveis para consultar o Diretor Jurídico ou o DCC.

Qualquer responsável pela segurança pública ou outro representante do governo que busca informações deverá ser informado de que a empresa irá cooperar, mas somente depois que o Diretor Jurídico ou o DCC da Empresa for notificado, para que possa fornecer orientações sobre como responder.



### *Você sabia?*

*A Empresa tem uma Política de não retaliação, que proíbe qualquer forma de retaliação contra os trabalhadores que apresentarem preocupações de boa-fé ou cooperarem na investigação de transgressões. A Política de não retaliação da Empresa pode ser encontrada na página de Compliance na intranet.*

## Cooperação na investigação de transgressões





# Cooperação na investigação de transgressões

(continuação)

## Gerenciamento de registros

Além de investigações do governo, o Departamento de Compliance Corporativo poderá conduzir suas próprias investigações. Todos os empregados deverão cooperar plenamente caso a Empresa conduza investigações internas de conformidade. Para mais informações, consulte a Política global de investigações internas.

Nenhum diretor, executivo, empregado ou representante da Empresa poderá fazer algum tipo de retaliação contra qualquer pessoa a fim de fornecer ao responsável pela segurança pública qualquer informação verdadeira relacionada à existência ou à possível existência de qualquer violação da lei. Além disso, é uma violação da Política de não retaliação da Empresa retaliar qualquer empregado para levantar preocupações de boa fé sobre qualquer questão legal ou ética.

A Empresa adotou um Programa de gerenciamento de registros a fim de promover conservação, proteção e remoção final dos registros da Empresa de forma organizada e sistemática. Os registros da Empresa serão mantidos a fim de cumprir com os requisitos legais, satisfazer às necessidades legais ou de negócio da Empresa, ou preservar os registros exigidos por lei, pois se referem a processos judiciais razoavelmente antecipados ou pendentes, investigações do governo, intimações, reclamações ou processos semelhantes que suspendem indefinidamente o descarte de registros relevantes. Para obter mais informações e analisar o *Programa de Retenção de Registros*, consulte a *Política de Gerenciamento de Registros* ou entre em contato com o Diretor Jurídico da Empresa.

### Trabalhando em nosso ambiente

A Empresa está comprometida em assegurar que todos os empregados abstenham-se do uso de drogas ilícitas no local de trabalho. Atividade ilegal de drogas se refere tanto ao uso de drogas ilícitas quanto ao abuso de remédios controlados ou de venda livre. Para tanto, ela criou um Programa de Conscientização contra as Drogas.

A Empresa obedece a Lei dos EUA para um Ambiente de Trabalho Isento de Drogas de 1988 (DFWA, sigla em inglês) que determina que ela mantenha um ambiente de trabalho isento de drogas e implemente programas para assegurar que tal determinação seja cumprida. A DFWA proíbe especificamente a manufatura, distribuição, administração, posse ou uso ilegais de substâncias controladas no local de trabalho. O cumprimento da DFWA é condição para que a Empresa execute trabalhos relacionados a determinados contratos do governo federal. A Empresa

## Ambiente de trabalho isento de drogas

tomará as medidas disciplinares cabíveis, inclusive demissão, contra qualquer funcionário que violar essa política. Nas circunstâncias adequadas e a seu exclusivo critério, a Empresa poderá exigir que tal empregado complete um programa de reabilitação ou de assistência contra o abuso de drogas.

Todos os empregados têm o dever de informar seu representante de recursos humanos ou o vice-presidente de recursos humanos da AOI no prazo de cinco dias após tomar conhecimento de qualquer condenação pelo estatuto criminal de drogas — própria ou de qualquer outro colega — decorrente de conduta ocorrida no local de trabalho. Violação a esse dever pode constituir motivo para medidas disciplinares, inclusive demissão.

A saúde e a segurança dos empregados é uma das principais preocupações da Empresa, e intimidações, ameaças e atos de violência não serão tolerados. Faz parte da política da Empresa fornecer um ambiente de trabalho que esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos nacionais e locais aplicáveis decretados para proteger a saúde e a segurança de seus empregados.

Ao infringir tais leis, um empregado coloca em risco não apenas sua própria saúde e segurança, mas também a de seus colegas. Por esse motivo, qualquer pessoa que descumpri-las estará sujeita a medidas disciplinares.

A Alliance One está comprometida em eliminar o trabalho infantil, trabalho forçado e outros abusos similares onde forem constatados e a alcançar condições seguras e justas de trabalho através da sua cadeia de suprimentos. O comprometimento da empresa se reflete no seu Código de práticas trabalhistas agrícolas e sua Política referente a trabalho infantil, os quais podem ser encontrados na intranet e no site da Empresa, [www.aointl.com](http://www.aointl.com).

Constitui política da AOI conduzir suas operações de acordo com todas as leis e regulamentos ambientais nacionais e locais, a fim de preservar e proteger o meio ambiente. Além disso, a Empresa se esforça para adotar iniciativas voluntárias a fim de melhorar o desempenho ambiental da Empresa. É esperado que você cumpra integralmente toda a legislação aplicável e apresente ao DCC todas as dúvidas ou preocupações que possa ter em relação a questões de conformidade ambiental.

### Trabalhando no mercado

A AOI conduz seus negócios em todo o mundo. Por vezes, medidas tomadas em um país podem gerar exposição legal para a Empresa segundo as leis de outro, particularmente as leis dos EUA.

Saúde e  
segurança

Trabalho infantil,  
trabalho forçado e  
outros direitos  
humanos

Regulamentos  
sobre o meio  
ambiente

## Antiboicote

Um boicote ocorre quando uma pessoa, grupo ou país recusa-se a fazer negócios com determinadas pessoas ou países. A legislação dos EUA proíbe que empresas norte-americanas e suas subsidiárias globais participem de qualquer boicote internacional, a menos que ele tenha sido aprovado pelo governo dos EUA (por exemplo, sanções econômicas impostas pela ONU). As empresas dos EUA e suas subsidiárias em todo o mundo devem informar ao governo dos EUA qualquer solicitação que recebam para participar de boicotes. Entre em contato com o DCC se você já foi convidado para participar, cumprir, promover ou apoiar um boicote.

## Legislação federal dos EUA sobre fraudes

Se, intencionalmente, você iludir ou defraudar outra pessoa ou empresa em uma transação relacionada a um assunto relevante, provavelmente estará infringindo a legislação da maioria das jurisdições, se não todas, onde a AOI faz negócios. Por exemplo, informações deturpadas sobre a qualidade do tabaco, conteúdo ou valor apresentadas em ofertas ou faturas para clientes, relatórios para o governo ou documentos bancários ou de embarque podem dar origem a responsabilidade por fraude telegráfica ou postal, formação de quadrilha ou outros crimes. Da mesma forma, discussões sobre tais deturpações por meio de telefone, fax, correio eletrônico ou correio convencional podem constituir crimes federais de fraude eletrônica.

A legislação federal dos EUA sobre fraudes é abrangente e os infratores estão sujeitos a pesadas multas e a penas de prisão. A AOI proíbe tal conduta e espera que seus empregados cumpram integralmente a legislação aplicável.

## Responsabilidade civil

Além de leis penais, a Empresa pode estar exposta à responsabilidade civil por certas condutas, incluindo, entre outras, interferência em acordos comerciais e contratuais, apropriação indevida de informações de negócios alheios, falsa caracterização da qualidade do produto de outros fabricantes, e difamação. É importante sempre manter a sinceridade em sua caracterização da Empresa e de outras empresas e pessoas, e nunca violar os direitos de terceiros em nome da Empresa.

## Lavagem de dinheiro

A lavagem de dinheiro ocorre quando pessoas tentam fazer com que recursos provenientes de atividades ilícitas aparentem ser legítimos mediante sua passagem por empreendimentos não criminosos. A legislação de muitos países proíbe a aceitação ou uso do produto de atividades criminosas.

- Você deve cumprir com toda a legislação sobre lavagem de dinheiro ou que exija a apresentação de relatórios sobre transações em dinheiro ou outras transações suspeitas.

- Você deve empregar a devida diligência para obter informações suficientes sobre clientes, fornecedores e outros com quem tenhamos relações comerciais para convencer-se que seus recursos são provenientes de atividades empresariais legítimas.
- Você deve cumprir todas as regras referentes a formas de pagamento aceitáveis. É contra a política da Empresa aceitar pagamentos em dinheiro de qualquer fatura. Também é contra a política da Empresa, salvo em circunstâncias extraordinárias com aprovação do DCC, aceitar pagamentos equivalentes a dinheiro, como ordens de pagamento ou cheques de viagem, ou ainda aceitar cheques de terceiros desconhecidos. Se a transação em dinheiro ou similar for inevitável, você deve tomar o devido cuidado para cumprir com as obrigações de relatório complexas e detalhadas associadas a tais transações, inclusive as impostas pela Receita Federal dos EUA.
- Você deve, na máxima extensão possível, assegurar que todos os clientes, fornecedores e outros com quem temos relacionamento de negócios estejam dispostos a cumprir integralmente todos os requisitos de manutenção de registros e a contabilizar com exatidão todos os aspectos de uma transação.
- Você deve dar especial atenção a transações que apresentem uma ou mais características de lavagem de dinheiro, como:
  - Condições de pagamento pouco usuais, estruturas desnecessariamente complexas ou condições de pagamento excepcionalmente favoráveis;
  - Transações com locais conhecidos como paraísos fiscais ou associados à lavagem de dinheiro; e
  - Solicitações para transferência de recursos para uma parte desconhecida ou uma conta não reconhecida.

Em todo o mundo, as atividades comerciais da AOI devem obedecer a legislação antitruste e de concorrência justa dos diversos países. Nos Estados Unidos, a principal lei antitruste que rege a conduta da Empresa é a lei Sherman, que prevê tanto sanções penais quanto responsabilidade civil por violação das leis antitruste. As sanções penais da lei Sherman e das leis antitruste comparáveis ao redor do mundo são severas. A violação da lei Sherman é um crime doloso e pode resultar em pena de prisão de até dez anos e multa de US\$ 1.000.000 aos indivíduos. A Empresa poderá enfrentar uma multa de até US\$ 100 milhões por violação criminal.

As leis antitruste foram criadas para promover a concorrência. Elas proíbem acordos ou ações conjuntas de concorrentes que tenham o efeito de restringir o comércio ou reduzir a concorrência. Os seguintes acordos ou ações coletivas são tão prejudiciais à concorrência que são considerados por si só ilegais, significando ilegal sem considerar seus efeitos competitivos reais:

## Antitruste e concorrência justa

# Antitruste e concorrência justa

(continuação)

- Acordos entre concorrentes para definir ou controlar os preços pagos aos fornecedores ou cobrados dos clientes, ou para definir termos ou condições de venda (como condições de crédito ou taxas de entrega), inclusive acordos com concorrentes para restringir a produção de modo que os preços sejam afetados;
- Acordos entre concorrentes para manipular licitações;
- Mercado horizontal ou alocações de clientes: alocação de produtos, serviços, territórios, clientes ou mercados entre os concorrentes; ou
- Boicotes em grupo: acordo com concorrentes para boicotar determinados fornecedores ou clientes.

É importante observar que acordos entre concorrentes que violam as leis antitruste não precisam ser explícitos, mas podem ser acordos subentendidos ou implícitos que são deduzidos a partir de evidências circunstanciais e condutas paralelas. Para estar em conformidade com a lei antitruste, é fundamental evitar conversas ou comunicações com os concorrentes sobre preços, termos e condições de venda, territórios, clientes, fornecedores, níveis de produção, ou outros elementos de concorrência que poderiam servir como evidências circunstanciais. Mediante as leis antitruste, há um alto grau de risco associado a qualquer troca de informações de preços ou custos com um concorrente, mas pode haver certas circunstâncias limitadas em que essa troca é permitida. Antes de fornecer ou trocar quaisquer informações de preços ou custos com um concorrente, você deve entrar em contato com o Diretor Jurídico para descrever completamente as circunstâncias e as razões de negócios para essa conduta e receber o consentimento do Diretor Jurídico antes que tal disposição ou troca de informações possa ocorrer.

## **Conduta que pode violar as leis antitruste**

Enquanto algumas atividades, como as listadas acima, são em si mesmas ilegais e totalmente proibidas, outras atividades são irregulares apenas se seus efeitos anticompetitivos sobrepujarem os benefícios que trazem para a concorrência. Você deve consultar o Diretor Jurídico ou ao DCC antes de se envolver nas seguintes atividades conjuntas que podem levantar problemas sob as leis de antitruste:

- Negociação recíproca, que ocorre quando um comprador usa seu poder de compra para promover vendas aos seus fornecedores;
- Negociação exclusiva, que ocorre quando um comprador se compromete a adquirir todas as suas necessidades para um determinado produto de um único vendedor;
- Vendas casadas, que ocorrem quando um vendedor condiciona a venda de um produto ou serviço sobre o qual o vendedor tem algum poder de mercado na aquisição de um segundo produto ou serviço do comprador;



- Fusões, aquisições e outras combinações de negócios propostas;
- Aceitar uma posição na diretoria de outra Empresa, ou permitir que outro empregado ou executivo da Empresa aceite;
- Exigir que clientes comprem pacotes de bens e serviços ou forneçam descontos com base na compra de pacotes de bens ou serviços; e
- Licenciamento exclusivo e outros acordos tecnológicos que restrinjam a liberdade do licenciador ou do licenciado.

## **Discriminação de preço**

A lei federal de discriminação de preços torna ilegal a venda de bens comparáveis a preços diferentes quase no mesmo tempo para compradores que competem uns com os outros se a diferença de preço prejudicar a capacidade de concorrência do cliente desfavorecido. A concessão de licenças promocionais com condições desiguais também é proibida se isso prejudicar a capacidade de concorrência do cliente desfavorecido. As diferenças de preços podem ser justificadas em determinadas circunstâncias se forem justificadas pelo custo ou oferecidas para alcançar (mas não bater) o preço de um concorrente. No entanto, nunca procure comparar preços com um concorrente para essa finalidade.

## **Monopolização**

Se a presença de uma empresa no mercado é tão forte que ela tem "poder de mercado", ou seja, o poder de controlar os preços ou excluir a concorrência, sua conduta talvez seja cuidadosamente examinada para determinar como ela adquiriu esse poder e como faz o uso dele. Se sua localização tiver poder de mercado, tal como ser o comprador ou fornecedor dominante de tabaco, evite comportamentos que podem ser associados com o objetivo de controlar os preços ou excluir a concorrência, como, por exemplo, agir com a finalidade de tirar um concorrente dos negócios. Entre em contato com o Diretor Jurídico, o DCC se você tiver dúvidas sobre a monopolização ou sentir que talvez tenha poder de mercado.

Monopolização também pode ocorrer quando duas ou mais organizações se unem para alavancar seu poder de mercado coletivo a fim de controlar preços ou excluir a concorrência. Preocupações sobre uma atividade conjunta que pode conduzir ao poder de mercado devem ser levadas ao conhecimento do Diretor Jurídico, do DCC antes de tal atividade ser desenvolvida





### *Você sabia?*

*Embora as associações comerciais possam ser úteis em certos casos, elas apresentam perigos específicos por conta de sua ligação com concorrentes e do risco de divulgação de informações que talvez tenham um impacto negativo sobre a concorrência no mercado. É sempre útil consultar o Diretor Jurídico ou o DCC antes de participar de uma associação comercial.*

## Sanções comerciais

## Legislação de transportes / alfândega

### **Associações comerciais**

Atividades conjuntas não são isoladas porque ocorrem através de associações comerciais. Tenha cuidado sempre que participar de uma associação comercial, prestando atenção especialmente às diretrizes definidas acima para as conversas com concorrentes. Além disso, não faça parte de associações comerciais que violam as leis antitruste, uma vez que a responsabilidade pode ser atribuída aos membros independentemente de terem ou não participado de forma direta da atividade ilegal. Sempre que você estiver envolvido em uma reunião da associação comercial em que uma conduta ilegal ou anticompetitiva estiver em discussão, você deve sair imediatamente e relatar a conduta que você observou ao Diretor Jurídico, ou ao DCC.

Entre em contato com o Diretor Jurídico ou ao DCC caso você esteja participando de uma associação comercial que oferece programas de troca de estatísticas, em que dados sobre custos, volumes de produção, preços, estoques ou informações semelhantes são publicados para contribuir com a compreensão da economia de um setor. Tais programas são legais desde que certas diretrizes e precauções sejam seguidas.

### **Negociação justa**

Ao conduzir os negócios da Empresa, você deve se empenhar o tempo inteiro para negociar de forma justa com terceiros e não tirar vantagem injusta através de manipulação, encobrimento, abuso de informação privilegiada, deturpação de fatos materiais ou outras práticas injustas de negociação.

Ocasionalmente, os governos implementam restrições de viagem e/ou comerciais às importações ou exportações de países estrangeiros. Por exemplo, as sanções comerciais dos EUA geralmente proíbem qualquer pessoa nos EUA, empresas dos EUA e, em alguns casos, suas subsidiárias estrangeiras, de participarem em transações comerciais com países sancionados, inclusive a realização de venda ou compra de produtos com esses países, novas exportações de produtos dos EUA para esses países através de outras nações, e a negociação com qualquer entidade pertencente ao governo de um país sancionado. Constitui política da Empresa cumprir todas as leis destinadas a restringir o comércio com determinados países. Consulte a *Política de Compliance com sanções comerciais e econômicas* da Empresa e o *Resumo das sanções econômicas e comerciais dos Estados Unidos* para obter mais detalhes, e entre em contato com o DCC se você tiver dúvidas ou preocupações em relação às sanções comerciais e econômicas.

Você deve cumprir todas as regras e regulamentos de transporte, como as leis relativas à documentação de embarque adequada. Em especial, nenhum empregado ou representante está autorizado a efetuar pagamentos não oficiais por serviços alfandegários ou de logística sem a aprovação prévia do DCC.

As atividades descritas abaixo exigem maior atenção:

- Os Estados Unidos e alguns outros países têm leis que exigem a marcação do produto de forma a indicar o país de origem ao comprador final. Você deve estar ciente e cumprir essas leis e todas as demais relativas à etiquetagem adequada dos produtos.
- A Empresa tem direito à restituição de impostos de importação e outras tarifas (drawback) quando os produtos são processados e subsequentemente exportados segundo as condições especificadas nas leis e regulamentos pertinentes. Você deve certificar-se que os pedidos de restituição não contenham declarações falsas.
- Você não pode pagar ou participar de pagamentos “por fora” ou subornos.
- Você não deve preparar nem facilitar a preparação de faturas de vendas da Empresa que não reflitam com exatidão o preço dos produtos vendidos.
- Certificações negativas ou de lista negra relativas a transações de exportação ou carta de crédito.
- Documentação imprecisa ou enganosa solicitada por parceiros comerciais.
- Trocas de valor não refletidas em faturas e outros documentos oficiais.
- Negociações com novos parceiros comerciais.



## Resumo de nossa política

A AOI conta com você para sustentar os padrões definidos neste Código. É apresentada a seguir uma breve descrição de como agir responsabilmente no ambiente de trabalho, de forma compatível com o Código:

***Conheça e viva as normas.*** Conhecendo, entendendo e seguindo a legislação pertinente, as políticas e os valores centrais da Empresa, todos podemos servir como modelo de comportamento.

***Conheça a lei e faça perguntas difíceis.*** Espera-se que você esteja familiarizado com as leis aplicáveis, sua função específica e seu nível de responsabilidade. Caso não tenha certeza se uma lei ou política interna existe ou é aplicável, pergunte ao DCC da Empresa.

***Não faça suposições.*** Não presuma que a administração já conhece um determinado problema ou situação ou que não se preocupa com ele. Além disso, não presuma também que não será tomada nenhuma providência. A administração da AOI dedica-se a assegurar que os padrões de comportamento ético e legal sejam cumpridos. Desejamos que você nos avise se algo estiver errado.

***Não ignore infrações, apresente-as.*** É preciso que todos levem a lei e as políticas da Empresa a sério. Se você acha que alguém talvez esteja violando uma lei ou política, tome as medidas para resolver a situação por meio de relatórios apresentados à administração, ao CCO ou ao DCC, ao seu Gestor Local de Compliance, ao Comitê de Auditoria da Diretoria, ou à Linha Direta de Conduta Ética (de forma anônima, se desejar).

***Não aceite pressões.*** A infração de uma lei ou política interna é completamente inaceitável e você não deverá jamais se sentir encorajado ou pressionado a fazer isso, mesmo se achar que a infração melhora o lucro final ou ajude a alcançar uma meta de desempenho.

