

## **POLÍTICA SOBRE CONFLITO DE INTERESSES**

*Neste documento, a “Empresa” ou “ERG” significa Eurasian Resources Group S.a.r.l. e inclui, quando aplicável, todas as subsidiárias.*

### **1. Objetivo da Política**

---

- 1.1 O Conselho de Administração da ERG, conforme previsto no Código de Conduta da Empresa, exige que seus funcionários não se envolvam em atividades conflitantes ou que compitam com os interesses da ERG. Essa política prevê regras sobre como evitar ou lidar com tais conflitos.
- 1.2 O objetivo desta Política é estabelecer regras claras e orientações sobre como evitar ou lidar com situações de conflito de interesse aos funcionários da Empresa e seus agentes.
- 1.3 A política estabelece:
  - 1.3.1 padrões de conduta que visem a prevenção, divulgação e gestão de conflitos de interesse;
  - 1.3.2 papéis e responsabilidades para assegurar o cumprimento desta Política.
- 1.4 A política deve ser aplicada juntamente com o Código de Conduta, a Política de Presentes e Entretenimento, a Política de Aprovação de Contratos com Partes Relacionadas, a Política Antissuborno e Corrupção e a Política de Utilização Aceitável.

### **2. Escopo**

---

- 2.1 Esta política é aplicável:
  - 2.1.1 à Empresa, suas unidades de negócio e agentes;
  - 2.1.2 todos os diretores e empregados da Empresa (incluindo temporários ou contratados) e seus familiares próximos;
  - 2.1.3 todos os tipos de atividades, julgamentos e decisões feitos em nome da Empresa.

### **3. Definições**

---

- 3.1 O Conselho – o Conselho de Administração da Eurasian Resources Group S.a.r.l.
- 3.2 Conflito de interesses – uma situação na qual um diretor, empregado ou agente da ERG tem interesses privados ou pessoais ou lealdades competindo o suficiente para aparentar influenciar o exercício objetivo de seus deveres como funcionário ou profissional da ERG.
- 3.3 Pessoa Interessada – diretor, empregado ou agente da ERG, o qual ou cujas partes relacionadas têm interesse pessoal financeiro ou de outro tipo numa transação ou decisão.
- 3.4 Interesse Financeiro – direto ou indireto (através de negócios, investimento ou família próxima):
  - 3.4.1 participação acionária de mais de 5% em qualquer entidade com a qual a Empresa possua uma transação ou acordo;
  - 3.4.2 um acordo de remuneração com qualquer entidade ou indivíduo com o(a) qual a Empresa possua uma transação ou acordo; ou

- 3.4.3 potencial participação acionária de mais de 5% numa entidade, ou acordo de compensação com qualquer entidade ou indivíduo com o(a) qual a Empresa esteja negociando uma transação ou acordo.
- 3.5 Remuneração – remuneração direta ou indireta, e.g. salário, comissão e honorários, assim como presentes ou favores que estão acima dos limites definidos pela Política de Presentes e Entretenimento.
- 3.6 Parte Relacionada – um membro próximo da família de uma pessoa ou uma entidade que seja diretamente ou indiretamente de propriedade ou controlada por uma pessoa ou seu familiar próximo ou uma entidade na qual uma pessoa ou seu parente próximo possua a propriedade substancial ou controle direto ou indireto.
- 3.7 Parente Próximo – qualquer filho(a), enteado(a), pai ou mãe, padrasto ou madrasta, cônjuge, irmão ou irmã, sogra ou sogro, genro ou nora, cunhado ou cunhada de uma pessoa, e qualquer pessoa (além de um inquilino ou funcionário) compartilhando o lar de tal pessoa.
- 3.8 Agente - um terceiro (pessoa ou empresa) autorizado(a) a agir em nome da Empresa.

#### **4. Princípios da Política**

---

- 4.1 Diretores e empregados da ERG devem agir de acordo com o melhor interesse da Empresa em todos os momentos.
- 4.2 Interesses pessoais de diretores e empregados nunca devem influenciar seu discernimento comercial ou tomadas de decisão em nome da Empresa.
- 4.3 A Empresa respeita as vidas privadas de seus funcionários, porém funcionários e diretores devem evitar situações que possam resultar num conflito entre seus interesses pessoais e aqueles da Empresa.
- 4.4 Diretores e colaboradores da Empresa não devem engajar-se em transações ou atividades que conflitem ou compitam com os interesses da ERG.

#### **5. Dever de Denunciar**

---

- 5.1 É a principal responsabilidade de uma Pessoa Interessada:
  - 5.1.1 identificar qualquer conflito de interesses real ou possível; e
  - 5.1.2 divulgar à Empresa a existência do mesmo e todos os fatos materiais relacionados.
- 5.2 Denúncias sobre conflitos de interesses devem ser feitos por escrito ao gerente sênior responsável pela transação, acordo, relacionamento entre as partes ou tarefa assim que o risco de conflito de interesses for identificado, ou ao Departamento Jurídico ou de Compliance, que devem determinar se o conflito de interesses existe. Uma pessoa potencialmente conflitada deve abster-se de participar de uma transação até que a situação tenha sido resolvida.
- 5.3 As Unidades de Negócios devem desenvolver procedimentos internos para:
  - 5.3.1 facilitar denúncias *ad-hoc* de conflitos de interesses por seus empregados;
  - 5.3.2 facilitar divulgações periódicas de interesses externos por seus funcionários que possuam responsabilidade sobre quaisquer atividades comerciais da Empresa incluindo mas não limitadas a: suprimentos, vendas, fusões e aquisições, alienação de ativos, etc.;
  - 5.3.3 periodicamente identificar posições mencionadas em 5.3.2.

## 6. Abordando Conflitos de Interesses

---

- 6.1 Pessoas mencionadas em no item 5 acima, após a determinação da existência conflito de interesses, devem determinar ação apropriada a ser tomada. Elas devem levar em consideração os interesses da Empresa, todas as informações materiais divulgadas por uma Pessoa Interessada e circunstâncias específicas à transação. As ações possíveis são:
- 6.1.1 o recuo total pela Pessoa Interessada de qualquer envolvimento numa situação conflituosa;
- 6.1.2 a autorização da Pessoa Interessada em continuar envolvendo-se numa situação conflituosa não-financeira, mas com salvaguardas acordadas postas em prática e sem a prerrogativa de tomar decisões relacionadas ao assunto do conflito de interesses;
- 6.1.3 em casos raros, quando uma transação ou acordo alternativo e mais vantajoso não é razoavelmente possível sob dadas circunstâncias, o Diretor da Unidade de Negócios, com base no parecer do Departamentos Jurídico e de Compliance, deve determinar se a transação ou acordo é no melhor interesse da Empresa, para o benefício da Empresa, e se é justo e razoável. Baseado em tais determinações, ele deverá tomar sua decisão quanto a ingressar ou não na transação ou acordo;
- 6.1.4 para evitar dúvidas, Diretores de Unidades de Negócios não podem tomar decisões mencionadas em 6.1.3 nas quais ele é uma Parte Interessada. Em tais casos, devem buscar decisão de autoridade de nível superior.

## 7. Regras

---

- 7.1 Colaboradores, entre outros, não devem:

### 7.1.1 *Divulgar informações confidenciais*

- (a) Divulgar ou usar informações relacionadas aos negócios da Empresa para seu lucro ou vantagem pessoal ou o lucro ou vantagem pessoal de terceiros relacionados a ele/ela.

### 7.1.2 *Emprego e remuneração*

- (a) Ter emprego adicional, ou tocar seus próprios negócios, durante o horário de trabalho;
- (b) Ter emprego adicional ou receber qualquer forma de compensação de um concorrente, consumidor ou fornecedor da Empresa;
- (c) ImproPRIAMENTE usar seu cargo para ganho ou benefício pessoal para si próprio ou para terceiros relacionados;
- (d) Estar numa posição de influência no que concerne o emprego de um Parente Próximo, outro que não seja em circunstâncias excepcionais e sujeitas a aprovação prévia;
- (e) Estar em uma posição de influência sobre a compensação e benefícios de um Parente Próximo;
- (f) Permitir casos de trabalho conjunto entre Parentes Próximos com poder de direção de um sobre o outro, e também em casos de supervisão, controle, revisão, auditoria e participação em um processo de negócios, quando a decisão de um Parente Próximo influencie as atividades de outro Parente Próximo;

Caso dois empregados em uma relação de subordinação passe a uma posição de Parente Próximo, ambos estão obrigados a informar os Departamentos de RH e *Compliance*. UM empregado deverá ser movimentado para um outro cargo ou departamento. Essas situações serão analisadas pelo Departamento de *Compliance* conjuntamente com o gestor do empregado e o Departamento de RH.

- (g) Aprovar suas próprias remunerações e benefícios.

### 7.1.3 *Interesses comerciais externos*

STATUS	DATA	CÓDIGO INTERNO	NOME	PÁGINA
A	20.07.2016	ERG-POL-GLO-6.2	Conflito de Interesses	3 de 5

- (a) Engajar-se, sem divulgação e aprovação prévia, em atividades comerciais privadas, trabalhar ou de outra forma prover serviços a terceiros com os quais a Empresa faz negócios ou que sejam concorrentes à Empresa; e/ou
- (b) Envolver-se em transações nas quais a Empresa tenha um interesse comercial legítimo.

#### 7.1.4 Atividades comerciais

- (a) Participar em revisões ou aprovações de transações (vendas, suprimentos, fusões, aquisições, venda ou transferência de ativos, patrocínio) nos quais seja uma Pessoa Interessada; ou
- (b) Participar ou tomar quaisquer outras decisões em relação a quaisquer contratos nos quais seja uma Pessoa Interessada;
- (c) Rever e aceitar bens ou obras sob os contratos nos quais seja uma Pessoa Interessada; e/ou
- (d) Fazer quaisquer recomendações ou decisões as quais possam resultar no favorecimento de terceiros relacionados a ele/ela.

#### 7.1.5 Interesses sociais externos

- (a) Empenhar-se em organizações comunitárias, governamentais, educacionais, religiosas e cívicas sem fins lucrativos ou servir ou agir como diretores ou em Conselhos de Administração se tais participações ou serviços interferirem com seus deveres como empregados da ERG;
- (b) Apresentar ou fazer parecer que suas atividades pessoais estão sendo desenvolvidas em razão dos interesses da Empresa;

#### 7.1.6 Contabilidade

- (a) Não rever ou aprovar quais lançamentos contábeis, pagamentos, estimativas ou pressupostos contábeis nas quais seja uma pessoa interessada;
- (b) Não aprovar suas próprias despesas ou despesas daquelas pessoas relacionadas a ele/ela;

## 8. Dúvidas

---

- 8.1 Em caso de dúvida sempre consulte o membro responsável pelo Departamento Jurídico ou de Compliance de sua unidade de negócios.

## 9. Responsabilidades

---

- 9.1 É responsabilidade de cada um dos empregados e agentes da Empresa o cumprimento dos termos desta política.
- 9.2 O Conselho é responsável pelo estabelecimento desta política.
- 9.3 O Comitê de Compliance do Conselho é responsável pela fiscalização do cumprimento desta política.
- 9.4 O Diretor Presidente do Grupo, com o apoio Diretor Jurídico do Grupo, é responsável por implementar esta política de acordo com as exigências do Conselho.
- 9.5 A administração regional é responsável pela implementação efetiva desta Política em suas respectivas áreas de responsabilidade e por certificar-se que os controles adequados sejam implementados para assegurar o seu contínuo cumprimento.
- 9.6 Os Diretores das Unidades de Negócios são responsáveis pela definição das responsabilidades, procedimentos, treinamentos e controles internos apropriados dentro de suas respectivas operações para assegurar a efetiva implementação desta política em todas as jurisdições e o cumprimento de suas condições.

- 9.7 O Diretor de cada Unidade de Negócios é responsável por garantir que seus respectivos empregados e agentes estejam cientes desta política.

## **10. Monitoramento**

---

- 10.1 O Diretor Jurídico do Grupo deve periodicamente, mas não menos que trimestralmente, reportar o status do cumprimento desta Política sobre Conflitos de Interesses ao Comitê de Compliance da Diretoria.
- 10.2 A Auditoria Interna deverá revisar periodicamente o cumprimento desta política e relatar quaisquer deficiências e respectivas recomendações à Administração do Grupo e ao Comitê de Compliance da Diretoria.

## **11. Descumprimento**

---

- 11.1 Qualquer empregado acusado de violar esta política poderá ser sujeito a ação disciplinar, que pode incluir demissão sumária.
- 11.2 Se o empregado da Empresa tiver preocupações em torno de atividades de outros empregados da Empresa, que podem vir a violar esta política, eles são encorajados a denunciar tais preocupações à administração da Empresa conforme a Política de Denúncias e Investigações.