

Diretrizes de Conduta Profissional

A integridade guia a nossa conduta para com os nossos parceiros de negócios, colegas de trabalho e o público em geral.

Este lema norteador de nossos Princípios Organizacionais constitui a base das Diretrizes de Conduta Profissional. Tanto nossas avaliações de estratégia, como o dia a dia de nossos negócios, devem estar sempre embasados em elevados padrões éticos e legais.

Em um grau significativo, a imagem pública de nossa Empresa é determinada por nossas ações e pela maneira com que todos e cada um de nós se apresenta e se comporta. Nós todos compartilhamos a responsabilidade de fazer com que nossa Empresa atenda à sua responsabilidade social e organizacional.

As Diretrizes de Conduta Profissional são regras obrigatórias, de alcance geral, aplicáveis a todos os colaboradores. Elas nos ajudarão a enfrentar desafios éticos e legais no dia-a-dia de nosso trabalho. Qualquer colaborador, que tenha perguntas e comentários a fazer, poderá contatar seu superior imediato, o departamento de RH ou outra pessoa com a qual se sinta a vontade.

Marcos Marques Ribeiro
Nilton Renato Santos

Diretoria

Índice

Diretrizes de Conduta Profissional.....	1
A. Exigências Básicas de Conduta.....	3
A.1. Comportamento Respeitador da Lei	3
A.2. Responsabilidade pela Imagem da Prohosp.....	3
A.3. Respeito Mútuo, Honestidade e Integridade.....	3
A.4. Gerenciamento, Responsabilidade e Supervisão.....	3
B. Relacionamento com os parceiros de negócio e terceiros.....	4
B.1. Observância do direito de concorrência e da legislação antitruste.....	4
B.2. Oferta e concessão de vantagens	5
B.3. Exigir e receber vantagens	5
B.4. Regras Especiais para a Outorga de Contratos	5
B.5. Doações.....	6
C. Evitando Conflitos de Interesses.....	6
C.1. Proibição de Competição.....	6
C.2. Atividades Secundárias.....	7
D. Utilização dos bens da Empresa.....	7
E. Manuseio de Informações.....	8
E.1. Registros e Relatórios.....	8
E.2. Confidencialidade	8
E.3. Proteção de Dados e Segurança de Dados.....	8
E.4. Regras para colaboradores com acesso a informações privilegiadas.....	9
F. Meio-ambiente, Segurança e Saúde.....	10
F.1. Meio-ambiente e Segurança Técnica.....	10
F.2. Segurança do Trabalho.....	10
G. Reclamações e Comentários.....	10
H. Implementação e Controle.....	10

A. Exigências Básicas de Conduta

A.1. Comportamento Respeitador da Lei

A obediência às leis e ao sistema legal é um princípio fundamental para nossa Empresa. Todo colaborador deverá obedecer as leis e os regulamentos do sistema legal dentro do qual está atuando. A violação das leis deve ser evitada sob todas as formas, especialmente violações puníveis com multas, penas privativas da liberdade ou quaisquer outras sanções.

Sem prejuízo das sanções previstas em lei, qualquer colaborador considerado culpado de uma violação legal estará sujeito a penalizações disciplinares devido à violação das suas obrigações de empregado.

A.2. Responsabilidade pela Imagem da Prohosp

Em um grau significativo, a imagem da Prohosp é determinada por nossas ações e pelo modo com que todos e cada um de nós se apresentam e se comportam. Um comportamento inadequado, por parte de até mesmo um único colaborador, poderá causar à Empresa um dano considerável.

Todo colaborador deve se preocupar com a boa reputação da Prohosp. Ao cumprir com suas obrigações, o colaborador deverá visar sempre a boa reputação da Empresa e o respeito pela Empresa.

A.3. Respeito Mútuo, Honestidade e Integridade

Nós respeitamos a dignidade pessoal, a privacidade e os direitos pessoais de todos os indivíduos. Trabalhamos juntos com mulheres e homens de diferentes origens, locais, culturas, religiões e raças. Não toleramos qualquer discriminação, assédio ou ofensa, seja sexual ou de qualquer outro caráter.

Somos francos, honestos e assumimos nossos atos. Somos parceiros confiáveis e prometemos somente o que podemos cumprir.

Estes princípios aplicam-se tanto à colaboração interna como à conduta em relação a parceiros externos.

A.4. Gerenciamento, Responsabilidade e Supervisão

Todo gerente é responsável pelos seus colaboradores. Ele deve conquistar o reconhecimento deles pelo seu próprio comportamento, desempenho, franqueza e competência social. Ele deve fixar metas claras e ambiciosas, liderar por meio da confiança e conceder ao colaborador responsabilidade própria e liberdade de ação, tanto quanto possível. Ele também deverá ser acessível quando um colaborador quiser conversar sobre um problema profissional ou pessoal.

Todo gerente é responsável pelo cumprimento dos deveres de organização e supervisão.

É de responsabilidade de cada gerente certificar-se de que não haja nenhuma violação de leis, que, dentro da sua área de responsabilidade, uma supervisão apropriada poderia ter prevenido ou tornado mais difícil de ocorrer. Também ao delegar encargos, o gerente ainda permanecerá responsável.

Em particular, o seguinte é aplicável:

1. O gerente deve selecionar cuidadosamente os colaboradores pelas suas qualificações pessoais e profissionais. Este dever aumenta com a importância do encargo a ser confiado ao colaborador (dever de seleção).
2. O gerente deve formular as incumbências de forma precisa, completa e responsabilizadora, frisando, em especial, a observância das disposições legais (dever de instrução).
3. O gerente deve certificar-se de que as disposições legais são observadas continuamente (dever de controle).
4. O gerente deve advertir os colaboradores de modo claro quanto a não serem admitidas transgressões da lei, e que tais transgressões poderão implicar problemas trabalhistas para o colaborador infrator.

B. Relacionamento com os parceiros de negócio e terceiros

B.1. Observância do direito de concorrência e da legislação antitruste

Somente uma competição leal desfruta do direito de se desenvolver livremente. O princípio da integridade também se aplica à luta por *market shares*.

Cada colaborador tem a obrigação de observar as regras da concorrência leal.

A determinação sobre se um evento é ou não violador das leis antitruste pode ser difícil em casos isolados. Todavia, há certos comportamentos que regularmente representam violação da lei antitruste.

Por exemplo, é vedado aos colaboradores conversar com concorrentes, objetivando acordos quanto a preços ou capacidades de produção. Também não são permitidos acordos com concorrentes com a finalidade de não competir com concorrentes, de apresentação de ofertas fictícias em casos de licitação, de repartição de clientes, territórios de venda ou programas de produção.

Em relação aos nossos clientes, os colaboradores não devem influenciá-los na fixação dos seus próprios preços de revenda, nem tentar impor proibições de importação e/ou exportação.

B.2. Oferta e concessão de vantagens

Nossas armas de luta para ganharmos clientes são a qualidade e o preço dos nossos inovadores produtos e serviços.

Nenhum colaborador deve oferecer ou conceder a outros – direta ou indiretamente – vantagens que não se justifiquem pela natureza da atividade comercial desenvolvida, sejam vantagens monetárias ou de qualquer outro tipo.

Presentes para funcionários de parceiros de negócio devem ser escolhidos segundo critérios que não suscitem, no beneficiário, qualquer aparência de improbidade ou má fé.

Em caso de dúvida, convém solicitar que o beneficiário peça a autorização do seu superior imediato, antes de receber o presente. Se o beneficiário se negar a tal, demonstra esta atitude que ele mesmo considera o presente oferecido como impróprio.

Não devem ser dados presentes a autoridades ou outros funcionários públicos.

Ao concluir negócios com consultores, intermediários, agentes ou terceiros em situação comparável, os colaboradores devem certificar-se de que os mesmos também não ofereçam ou concedam nenhuma vantagem injustificada.

B.3. Exigir e receber vantagens

Nenhum colaborador deve aproveitar-se do seu cargo para exigir, aceitar, procurar obter, nem prometer vantagens. Isto não se aplica à aceitação de presentes ocasionais de valor insignificante. Todavia, quaisquer outros presentes devem ser recusados ou devolvidos.

B.4. Regras Especiais para o Fechamento de Contratos

Quem concorre para obter de nós um pedido/contrato, espera de nós uma análise leal e imparcial da proposta. Colaboradores cujo trabalho envolva o fechamento de pedidos/contratos devem particularmente respeitar as seguintes regras:

O colaborador deve informar ao seu supervisor qualquer interesse pessoal que possa ter, relacionado à execução de seus deveres profissionais.

Não deve haver nenhuma discriminação injusta a favor ou contra quaisquer fornecedores, em sua concorrência pelos pedidos/contratos.

Convites de parceiros de negócio só podem ser aceitos se a ocasião e extensão do convite forem apropriadas e se a recusa de um tal convite for considerada descortês.

- Presentes de parceiros de negócio devem ser recusados e devolvidos, a menos que sejam presentes ocasionais de pouco valor.

- Nenhum colaborador pode ter pedidos/contratos firmados com empresas nas quais ele tenha relações de negócios empresariais, se de um tal contato ele puder obter qualquer vantagem. Isto é particularmente aplicável se o colaborador exerce ou é capaz de exercer uma influência direta ou indireta para que a referida empresa obtenha um pedido/contrato da Prohosp.

B.5. Doações

Como uma Empresa com Responsabilidades Sociais, a Prohosp Distribuidora de Medicamentos Ltda realiza doações em dinheiro ou de produtos para a educação e ciência, arte, cultura e assistência social. Nossos escritórios recebem pedidos de doações das mais variadas organizações, instituições e associações. As seguintes regras se aplicam à concessão de doações:

- Pedidos de doações vindos de pessoas físicas devem ser recusados, em princípio.
- Depósitos em contas particulares não são permitidos.
- Em nenhum caso devem ser feitas doações a pessoas ou organizações que denigrem a boa reputação da Empresa.

A doação deve ser transparente. O beneficiário da doação e o uso real desta pelo beneficiário devem ser conhecidos. Deve-se poder justificar, a qualquer momento, a razão para a doação e o seu uso para o propósito a que ela se destina.

- As doações devem ser dedutíveis de tributos.

São proibidas pseudodoações, que se assemelhem a doações, pois violam o princípio da transparência. Pseudodoações, que se assemelhem a doações, são subvenções que aparentemente são concedidas a título de bonificação por um serviço específico, quando, na verdade, tais subvenções são substancialmente maiores que o valor do serviço, tornando-se, assim, pelo menos em parte, subvenções para outros fins.

C. Evitando Conflitos de Interesses

A Empresa considera importante que seus colaboradores não entrem em conflitos de interesses ou de lealdades, em suas atividades profissionais. Tais conflitos podem ocorrer se um colaborador estiver agindo em nome de outra empresa, ou tiver interesses dentro de uma outra empresa. Desse modo, as seguintes regras se aplicam a todos os colaboradores:

C.1. Proibição de Competição

É proibido administrar uma empresa concorrente no todo ou em parte com a Prohosp ou com qualquer uma das empresas do seu grupo.

C.2. Atividades Secundárias

Qualquer colaborador que pretender se engajar em atividades secundárias de trabalho remunerado deverá informar antecipadamente o fato ao seu superior imediato, por escrito. Uma autorização para tais atividades poderá ser negada, se estas levarem a uma redução do desempenho profissional, contradizerem os deveres do colaborador dentro da Empresa, ou ameaçarem representar um conflito de interesses. Excetuam-se atividades ocasionais, como palestras e atividades comparáveis.

D. Utilização dos bens da Empresa

Os dispositivos e equipamentos dos escritórios e oficinas (tais como, por exemplo: telefones, fotocopiadoras, microcomputadores, programas de software, Internet / Intranet, máquinas, ferramentas), deverão ser usados exclusivamente para os negócios da Empresa. Exceções, e seu pagamento correspondente, se aplicável, podem ser acordadas localmente. De modo nenhum devem ser recebidas ou transmitidas informações que incitem o preconceito racial, a glorificação da violência ou outros atos criminosos ou de conteúdo sexualmente ofensivo, conforme o âmbito cultural do colaborador.

A nenhum colaborador será permitido, sem o consentimento do seu superior, fazer registros, bancos de dados, gravações de vídeo ou de áudio, ou reproduções, a menos que a atividade profissional do colaborador assim o exija.

E. Manuseio de Informações

E.1. Registros e Relatórios

Uma cooperação aberta e eficaz requer relatórios precisos e verdadeiros. Isto se aplica igualmente ao relacionamento com investidores, funcionários, clientes e parceiros de negócio, bem como com o público e todos os órgãos governamentais.

Quaisquer registros e relatórios produzidos internamente ou distribuídos externamente devem ser precisos e verdadeiros. De acordo com os princípios de contabilidade apropriados, os dados e outros registros devem sempre estar completos, corretos e apropriados em termos de tempo e sistemática. A exigência de declarações verdadeiras também se aplica aos relatórios de despesas.

E.2. Confidencialidade

A confidencialidade deverá ser mantida no que diz respeito a assuntos empresariais internos, que não tenham se tornado de conhecimento público. Como exemplo, a confidencialidade inclui detalhes relativos à organização e equipamentos da Empresa, bem como a assuntos de negócios, distribuição, clientes, pesquisa e desenvolvimento, cifras e números reportados internamente.

A obrigação de confidencialidade continuará vigorando mesmo depois do término do vínculo empregatício.

E.3. Proteção de Dados e Segurança de Dados

O acesso à intranet e internet, o diálogo e a troca de informações eletrônicas em escala mundial, as relações de negócios eletrônicas — estes são requisitos cruciais para a eficácia de todos e cada um dos colaboradores, e para o sucesso do negócio como um todo. Contudo, as vantagens da comunicação eletrônica estão ligadas a riscos em termos de proteção da privacidade pessoal e segurança de dados. Uma precaução eficaz quanto a estes riscos é um componente importante do gerenciamento da Tecnologia da Informação (TI), da função de liderança e também do comportamento de cada indivíduo.

Dados pessoais somente poderão ser coletados, processados ou usados até onde for necessário para propósitos legítimos, claros e predeterminados. Altos padrões devem ser assegurados com respeito à qualidade dos dados e à proteção técnica contra o acesso não autorizado. O uso dos dados deve ser transparente para todos os envolvidos, e os direitos destes últimos devem ser salvaguardados no que diz respeito à informação e à correção de tais dados e, se aplicáveis, à sua objeção, bloqueio e eliminação.

E.4. Regras para colaboradores com acesso a informações privilegiadas

Às pessoas detentoras de informações confidenciais privilegiadas (*“insider information”*) sobre a Prohosp Distribuidora de Medicamentos Ltda ou outras empresas, é vedado negociar com tais empresas ou investir nos títulos e ações de tais empresas, quer estas estejam listadas na Bolsa de Valores ou não. Entende-se por informações confidenciais privilegiadas qualquer informação que não seja de conhecimento público e que possa ser usada para influenciar a decisão de um investidor em comprar, vender ou manter um título ou ação.

Sem a devida autorização, informações confidenciais privilegiadas sobre a Empresa não devem ser transmitidas para pessoas fora da Prohosp (por exemplo, para fornecedores, analistas financeiros, clientes, consultores, familiares ou amigos). Até mesmo dentro da Prohosp, tais informações só poderão ser transmitidas se o seu receptor realmente precisar delas para executar as suas tarefas. Além disso, é necessário sempre certificar-se de que o conhecimento do pessoal interno com acesso privilegiado a informações da Empresa esteja em segurança ou mantido trancado, de modo a evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso a ele.

Adicionalmente, deve ser observado o seguinte:

Os gerentes poderão ser responsabilizados legalmente, caso um de seus colaboradores viole as regras para negociações e investimentos, caso uma supervisão apropriada do mesmo pudesse ter prevenido tal violação.

F. Meio-ambiente, Segurança e Saúde

F.1. Meio-ambiente e Segurança Técnica

A proteção do meio-ambiente e a preservação de seus recursos são metas prioritárias para a Empresa. Uma administração ambiental assegura a observância da lei e estabelece altos padrões com este propósito. A segurança técnica e a proteção da saúde devem ser metas permanentes.

Todo colaborador, em seu trabalho, deve contribuir para um desempenho exemplar neste campo.

F.2. Segurança do Trabalho

A responsabilidade em relação aos colaboradores e colegas de trabalho requer as melhores medidas possíveis de prevenção a acidentes de trabalho. Isto se aplica tanto ao planejamento técnico dos locais de trabalho, equipamentos e processos, quanto ao gerenciamento da segurança e ao comportamento pessoal no dia-a-dia, no local de trabalho. O ambiente de trabalho deve apresentar-se de acordo com as necessidades de saúde dos colaboradores.

Todo colaborador deve estar constantemente atento à segurança.

G. Reclamações e Comentários

Qualquer colaborador pode apresentar uma reclamação pessoal ao seu supervisor, ao departamento de RH, ou, ainda, indicar as circunstâncias que apontem uma violação das Diretrizes de Conduta Profissional. O assunto será completamente investigado e as medidas correspondentes serão tomadas, se apropriadas. Toda a documentação será mantida confidencial. Nenhuma represália de qualquer tipo será tolerada.

Os colaboradores deverão tentar usar exaustivamente todas as possibilidades de mediação interna.

H. Implementação e Controle

As diretorias da Prohosp Distribuidora de Medicamentos Ltda, das suas Unidades de Negócio, proverão ativamente a ampla divulgação das Diretrizes de Conduta Profissional e cuidarão permanentemente da sua implementação.

A observância à lei e a aplicação das Diretrizes de Conduta Profissional devem ser controladas regularmente, em todas as Unidades de Negócio Prohosp. Isto será efetuado de acordo com os procedimentos nacionais e disposições legais aplicáveis.