



umicore
materials for a better life

Código de conduta

1. Introdução

A Umicore acredita que o sucesso depende de uma relação de confiança e profissionalismo com seus principais parceiros, especificamente seus funcionários, parceiros comerciais, acionistas, autoridades governamentais e a comunidade em geral.

Este Código de Conduta é fundamental para a criar e manter essa relação de confiança. Seu principal objetivo é garantir que todas as pessoas que representam a Umicore, o façam de forma ética e de acordo com as leis, regulamentações em vigor e padrões estabelecidos pela Umicore através de políticas, procedimentos e diretrizes. Umicore refere-se à Umicore e a todas as subsidiárias de propriedade majoritária.

Este Código de Conduta descreve, de forma abrangente, os princípios de uma conduta responsável na Umicore, sem, contudo, esgotar o tema. Na qualidade de funcionário da Umicore, você deve atuar sempre com bom senso, consideração e cuidado no desempenho de suas atividades.

2. Escopo e responsabilidade

O Código de Conduta se aplica a todos os funcionários da Umicore ao redor do mundo – incluindo temporários –, e a qualquer outra pessoa ou entidade que a represente (representantes da Umicore). Espera-se que as filiais onde a Umicore não tenha participação majoritária direcione esforços para assegurar que estão em conformidade com o Código. Em caso de não conformidade, a situação deverá ser reportada e a continuidade do envolvimento da Umicore será avaliada.

Cada funcionário tem acesso eletrônico ao Código de Conduta. É responsabilidade da Gerência integrar o Código de Conduta em programas de treinamento de funcionários, bem como promover e monitorar o seu cumprimento.

Todos os funcionários devem evitar agir ou encorajar outros a agirem de forma contrária a este Código de Conduta, mesmo que tais ações possam parecer ser de interesse da Umicore. Caso o funcionário tenha dúvida se uma atividade em particular (incluindo atividades de um parceiro comercial já existente

ou em potencial) é aceitável sob o ponto de vista ético ou legal, este funcionário deverá previamente consultar seu superior imediato ou o Diretor do departamento Jurídico Corporativo.

A violação desse Código de Conduta não será tolerada e poderá, de acordo com a lei vigente, levar a ações disciplinares internas, demissão ou mesmo a processos criminais. Cada caso é revisto objetivamente, no pleno reconhecimento das circunstâncias.

Todas as violações do Código de Conduta serão registradas e informadas pela Gerência, Diretoria e canais de RH. O Conselho Administrativo receberá um relatório anual listando as violações ocorridas e as medidas tomadas para resolvê-las.

Caso uma prática não apropriada ou irregular venha a ocorrer dentro do grupo Umicore, as devidas medidas corretivas serão tomadas e ações estabelecidas para que previnam sua recorrência.

3. Reclamações, e manifestações de preocupação

A Umicore deseja estimular discussões abertas sobre conduta responsável. Neste contexto, todos os funcionários têm a responsabilidade de reportar qualquer preocupação ou reclamação ao seu superior imediato. Qualquer funcionário que julgar não ser este o canal apropriado, deverá direcionar sua preocupação ou reclamação ao Gerente/Diretor de RH local ou regional, ao Diretor do Departamento Jurídico Corporativo ou ao Departamento de Auditoria Interna Corporativo. Os relatos podem ser expressos no idioma de sua preferência e serão tratados de forma confidencial.

Por exigência legal, preocupações ligadas a assuntos contábeis questionáveis devem ser encaminhadas ao responsável pelo Departamento de Auditoria Interna Corporativo.

É uma violação a este Código de Conduta discriminar ou assediar alguém que fizer um relatório sobre uma violação da lei ou de uma política da Umicore. Qualquer

funcionário que reportar um caso de violação e sentir-se, em qualquer circunstância, perseguido/discriminado ou que sua informação a respeito de qualquer violação dessa política esteja de alguma forma sendo usada contra ele/ela, deverá contatar o seu superior imediato ou o Gerente/Diretor de RH local ou regional, ou o Diretor do Departamento Jurídico Corporativo ou o Departamento de Auditoria Interna Corporativo. Qualquer pessoa que apresentar um relatório falso estará, no entanto, sujeita a medidas disciplinares.

Todas as partes interessadas são convidadas a relatar preocupações ou reclamações sobre a abordagem comercial da Umicore, ou de seus fornecedores, usando o formulário de comunicação de queixas. Tais reclamações podem ser feitas anonimamente.

Todas as queixas recebidas são direcionadas ao Departamento Jurídico da Umicore, que garante que as reclamações sejam registradas e acompanhadas.



4. Conduta pessoal

É esperado que todos os funcionários ou representantes da Umicore exerçam suas atividades profissionais e/ou atribuições, e tenham um comportamento impecável com seus parceiros de negócios, colegas e outros. Isso inclui ser sensível e respeitar culturas e costumes estrangeiros. A Umicore não aceita nenhuma forma de constrangimento, discriminação ou outro comportamento que colegas ou parceiros de negócios possam considerar ofensivo ou depreciativo.

5. Oportunidades iguais e diversidade

A Umicore está comprometida com uma cultura de trabalho inclusiva e reconhece que todos são únicos e têm valor, e os respeita pelas suas habilidades individuais. A Umicore não aceita qualquer tipo de constrangimento ou discriminação com relação a sexo, religião, raça, nacionalidade ou etnia, formação cultural, grupo social, deficiência, preferência sexual, estado civil, idade, ou opinião política.

A Umicore oferece igualdade nas oportunidades de contratação e trata todos os funcionários de maneira

justa. Os funcionários e unidades de negócios da Umicore utilizam somente mérito, qualificação e outros critérios profissionais como base para as decisões relativas ao funcionário, por exemplo, com relação a recrutamento, treinamento, remuneração e promoção. A Umicore também demonstra comprometimento com programas de desenvolvimento e ações que incentivem uma organização diversificada, com base no princípio de igualdade de oportunidades.





6. Conflito de interesses e integridade

6.1 Fraude e conflito de interesses

Todos os funcionários da Umicore e/ou seus representantes são proibidos de tentar obter vantagens para si próprio (ou para quaisquer pessoas de seu relacionamento) que possam ser impróprias ou vir a prejudicar os interesses da Umicore, incluindo resultado financeiro, questões de saúde, segurança industrial e meio-ambiente, segurança patrimonial e comercial e reputação pública.

E proibido participar ou tentar influenciar quaisquer decisões sob circunstâncias que possam resultar em conflitos de interesses reais ou potenciais. Tais circunstâncias poderão advir de interesse pessoal em um determinado assunto – econômico ou outro – quer seja obtido de forma direta ou através de pessoas de relacionamento próximo.

O funcionário que souber de um conflito de interesse potencial, deve imediatamente informar seu superior direto ou ao Diretor do Departamento Jurídico Corporativo. Conflitos de interesse não são sempre facilmente identificados e se houver dúvidas, os funcionários devem consultar seus superiores, ou o Gerente/Diretor de RH local ou regional ou o Diretor do Departamento Jurídico Corporativo ou o Departamento de Auditoria Interna Corporativo.

Para as funções ou áreas de responsabilidade particularmente sensíveis, cada unidade ou departamento avaliará a necessidade de processos para identificação de potenciais conflitos de interesse.

É proibido obter ou reter negócios ou obter qualquer outra vantagem imprópria na condução dos negócios, oferecendo, prometendo ou dando qualquer vantagem indevida a um oficial público (ou a terceiros), em vista de fazer tal oficial agir ou abster-se de agir em relação ao desempenho de suas obrigações oficiais. Isto se aplica independentemente se a vantagem for oferecida diretamente ou através de intermediários.

Presentes e outros favores somente poderão ser dados ou concedidos aos parceiros de negócios, desde que sejam modestos, tanto no que diz respeito ao valor como à frequência, e desde que o momento e o lugar sejam adequados. Tais presentes devem cumprir com as práticas comerciais aceitas localmente, e não é permitido oferecer aos parceiros de negócios dinheiro ou outros favores que possa afetar ou parecer afetar a integridade ou independência dos funcionários. Por uma questão de princípio, a Umicore não compra a granel, armazena

6.2 Subornos, presentes e favores

ou distribui quaisquer «presentes» ou brindes corporativos.

Os funcionários da Umicore e seus representantes não têm permissão de aceitar de seus parceiros de negócios favores monetário ou de outra natureza que possa afetar ou parecer afetar sua integridade ou independência. Somente poderão ser aceitos presentes ou outros favores modestos, com relação a valor e frequência, desde que em momentos e locais apropriados.

Qualquer funcionário que tenha sido oferecido, recebido, ou tenha se sentido pressionado a oferecer presentes ou outros favores além de simples presentes de cortesia deve, sem demora, notificar o fato ao seu superior imediato ou o Gerente/Diretor de RH local ou regional ou o Diretor do Departamento Jurídico Corporativo ou o Departamento de Auditoria Interna Corporativo.

6.3 Interesses financeiros em outros negócios

Todos os funcionários da Umicore e/ou seus representante e/ou qualquer outro membro imediato de sua família deve evitar ter interesses pessoais de participação – direta ou indiretamente – seja como investidor, credor, empregado ou outra prestação de serviços em qualquer outra empresa, pois essa ligação pode comprometer ou parecer comprometer sua lealdade para com a Umicore. Antes de efetuar um investimento em uma empresa que compita ou tenha relações de negócios com a Umicore

(por exemplo, um fornecedor), salvo nos casos de uma aquisição de menos de um por cento (1%) de ações de uma empresa cotada na bolsa, os funcionários devem consultar seu superior imediato ou o Gerente/Diretor de RH local ou regional ou o Diretor do Departamento Jurídico Corporativo ou o Departamento de Auditoria Interna Corporativo. Em todos os casos deve-se observar atentamente situações de potencial conflito de interesse, conforme mencionado no item 6.1.



6.4 Atividades com concorrentes, fornecedores ou outros parceiros de negócios

Antes de se envolver com qualquer atividade que possa ser compreendida como favorecimento dos interesses de um concorrente, ou fornecedor, ou outros parceiros de negócios, em detrimento aos da Umicore, inclusive participação no conselho de tal companhia, o funcionário deve consultar seu superior

imediatamente ou o Gerente/Diretor de RH local ou regional ou o Diretor do Departamento Jurídico Corporativo ou o Departamento de Auditoria Interna Corporativo. Os funcionários da Umicore não devem comercializar produtos ou serviços que compitam com as atividades comerciais da Umicore ou interesses mais amplos.

6.5 Informações confidenciais

Informações e propriedades intelectuais tais como direitos autorais, segredos comerciais, marcas e ideias inovadoras são ativos valiosos da Umicore. Estes ativos intangíveis devem ser administrados e protegidos de forma adequada. A política geral de abertura e transparência da Umicore não está em contradição com a proteção apropriada de informações que possam ser valiosas para os interesses dos negócios da Umicore.

Toda informação e experiências obtidas, conhecidas ou transmitidas em decorrência das atividades de trabalho, devem ser consideradas confidenciais e tratadas como tal. Nesses casos, os funcionários devem se referir às regras contra a revelação ou utilização de informações confidenciais para obtenção de ganhos pessoais para si ou para terceiros.

6.6 Protegendo ativos e registros

A proteção e garantia de ativos e registros referentes a Umicore, de clientes e de outros parceiros de negócios é de responsabilidade de todos os funcionários ou representantes da Umicore. Todos os ativos devem ser utilizados e guardados com cuidado e respeito, e protegidos quanto a desperdício

e abuso. Salvo prévia autorização, é proibido o uso do tempo, materiais, ativos financeiros ou instalações da Umicore para finalidades não diretamente a ela relacionadas. O mesmo se aplica à remoção ou empréstimo de ativos da Umicore sem permissão.





7. Cumprimento das leis

7.1 Cumprimentos das leis – geral

Todos os funcionários da Umicore devem atender a todas as leis e regulamentos aplicáveis durante o desempenho de sua atividade como representante dos interesses da Umicore. É estritamente proibido assistir ou participar de violações às leis por parte de parceiros

de negócios se isso representar um ato ilegal para a Umicore ou para o funcionário. Cada funcionário é responsável por buscar compreensão suficiente das leis e regulamentos que se aplicam ao seu trabalho.

7.2 Antitruste ou concorrência

E esperado que todos os funcionários da Umicore cumpram todas as leis aplicáveis relativas à defesa da concorrência e antitruste. Os funcionários devem procurar orientação do Departamento Jurídico

Corporativo em todos os assuntos que envolvam risco de exposição antitruste para a Umicore, para eles ou quaisquer de seus subordinados.

7.3 Informações privilegiadas

Todos os funcionários devem se abster de negociar ou dar conselhos referentes à negociação de títulos da Umicore, ou outras empresas com ações cotadas em bolsa baseado em informações sigilosas obtidas através de atividade profissional para a Umicore.

Neste contexto, é esperado que todos os funcionários adiram à Política de Informações Privilegiadas e Manipulação de Mercado do Grupo Umicore, que pode ser encontrado no anexo 5 na Carta de Governança Corporativa da Umicore.

7.4. Guarda de registros

A Umicore está comprometida com a transparência e precisão de todas as suas transações, ao mesmo tempo em que atende a seus compromissos de confidencialidade. Todos os funcionários da Umicore e/ou representantes têm a responsabilidade de manter os registros necessários dos negócios da Umicore, de relações de negócios e transações.

É estritamente proibido fazer qualquer tipo de anotações falsas, manipuladas ou artificiais nos livros e registros da Umicore. Todas as transações deverão ser total e completamente documentadas e registradas nos livros contábeis da Umicore, obedecendo ao estabelecido no item 7.5 a seguir.

7.5 Relatórios periódicos precisos e outras comunicações financeiras

Atendendo ao estabelecido pelas leis que regulamentam os valores mobiliários e transações em bolsa de valores, a Umicore é obrigada a disponibilizar declarações completas, confiáveis, precisas e compreensíveis em seus relatórios financeiros periódicos, outros documentos arquivados junto a autoridades reguladoras competentes e órgãos governamentais, assim como em outras comunicações dirigidas ao público. Os funcionários, particularmente nossos executivos seniores e gestores financeiros, devem atender aos padrões mais elevados na elaboração de tais documentos, prestando especial atenção aos seguintes aspectos:

- É exigido o atendimento permanente aos princípios contábeis geralmente aceitos e controles internos da Umicore.
- Todos os registros contábeis da Umicore devem ser mantidos e apresentados de acordo com a lei vigente em cada jurisdição e não devem conter registros falsos ou que propositadamente conduzam a um entendimento errôneo. Além disso, eles deverão refletir detalhadamente de forma confiável e precisa todos os ativos, passivos, receitas e despesas da Umicore, assim como todas as transações ou ocorrências correlatas que devem ser plenamente documentadas.
- Nenhuma transação poderá intencionalmente ser classificada de forma incorreta em contas, departamentos ou períodos contábeis, e não devem existir ativos e passivos não registrados ou “fora dos livros” a não ser aqueles permitidos por lei ou regulamentos.

8. Respondendo a questões provenientes da imprensa ou outros

O perfil da Umicore nos mercados doméstico e internacional é altamente influenciado por nossa habilidade em nos comunicarmos de forma profissional e consistente com o público externo, incluindo a mídia. Consequentemente, a Umicore mantém um princípio de transparência, honestidade e responsividade no tratamento com partes externas interessadas e com o público como um todo. No entanto, os funcionários da Umicore não estão autorizados a divulgar qualquer informação não pública ao responder a consultas de terceiros.

De forma a garantir uma interface coordenada com o público externo, as questões sobre a Umicore em geral ou seus funcionários, bem como todas as solicitações da mídia, devem ser dirigidas ao Diretor ou ao Departamento de Comunicações. Qualquer questionamento que possa ter impacto para a Umicore deve ser encaminhado ao Departamento de Comunicações do Grupo. As solicitações de analistas financeiros ou investidores devem ser encaminhadas ao Departamento Corporativo de Relações com Investidores. As solicitações de advogados externos devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico Corporativo.

9. Nenhum direito gerado

Esse Código de Conduta é uma declaração dos princípios, políticas e procedimentos fundamentais da Umicore que dirigem seus funcionários e representantes. Ele não gera direitos para qualquer cliente, fornecedor, concorrente, acionista ou quaisquer outras pessoas e entidades.

For inquiries and additional information
please contact

Umicore

Naamloze vennootschap – Société anonyme
Broekstraat 31 Rue du Marais
1000 Brussels
Belgium
BE92 2100 0538 0623
RPR/RPM Brussels BE0401 574 852

Tel.: +32 (0)2 227 71 11
Fax: +32 (0)2 227 79 00
www.umicore.com/contact

www.umicore.com

