

CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta (“Código”) trata do compromisso das empresas do Grupo PLP com a honestidade, a integridade e o comportamento ético dos diretores, executivos e demais funcionários da Empresa. Este Código rege as ações e relacionamentos de trabalho dos diretores, executivos e demais funcionários da Empresa com clientes atuais e potenciais, consumidores, colegas, concorrentes, entidades governamentais e não governamentais, investidores, o público, a mídia e qualquer outra pessoa com quem a Empresa tenha ou possa vir a ter contato. Apesar de o Código não abranger todas as situações ou desafios que possam surgir, é utilizado como um guia que demonstra os princípios que governam o comportamento dos diretores, executivos e demais funcionários da Empresa. A Empresa e cada um de seus diretores, executivos e demais empregados devem conduzir seus negócios dentro do mais alto padrão de honestidade e integridade, respeitar os direitos de seus colegas diretores, executivos, demais funcionários e terceiros e ser isentos de violações ou leis aplicáveis. Espera-se que cada diretor, executivo e demais funcionários (aqui designado “você” ou “seu”) siga este Código e outras políticas e procedimentos da Empresa.

Se alguma vez houver incerteza quanto à atitude a ser tomada, você deverá aproveitar a abertura e o ambiente informal da Empresa e levantar suas preocupações com o pessoal administrativo apropriado. Violações aos padrões demonstrados neste Código resultarão em ações disciplinares, incluindo possível demissão. Além disso, violações ao Código podem também ser violações às leis e podem resultar em penalidades civil e/ou criminal a você, a seu supervisor e/ou à Empresa.

A. Introdução

Você deve:

1. Agir com honestidade e integridade e tratar de maneira ética todos os conflitos de interesse reais ou aparentes entre relacionamentos pessoais e profissionais;
2. Empenhar-se em fornecer informações completas, claras, exatas, oportunas e compreensíveis em todos os relatórios e documentos que a Empresa envie ou submeta a qualquer órgão governamental, nacional ou estrangeiro, bem como a quaisquer registros ou comunicados públicos feitos por esta Empresa;
3. Empenhar-se em cumprir fielmente todas as leis, normas e regulamentações dos governos federal, estadual e municipal bem como a quaisquer outras entidades, leis ou regulamentos aplicáveis em cada caso, sejam entidades públicas ou privadas;
4. Promover de modo eficaz um comportamento ético entre colegas e subordinados no local de trabalho;
5. Comunicar prontamente ao Comitê de Auditoria da Diretoria ou a outras pessoas apropriadas, qualquer violação ou suspeita de violação a este Código de Conduta;
6. Agir de boa fé em todas as relações, com o devido cuidado, competência e diligência, bem como não deturpar por dolo ou culpa, quaisquer fatos relacionados a este Código de Conduta, que sejam de seu conhecimento;

7. Não usar informações confidenciais adquiridas no decorrer do trabalho para vantagem pessoal nem comprar ou vender valores mobiliários da Empresa violando as leis de valores ou as políticas de comércio ou de liberação antecipada de ações (se aplicável); e
8. Agir com responsabilidade em seu uso e controle sobre os ativos e recursos da Empresa.

B. Conflitos de Interesses

Um “conflito de interesses” ocorre quando seu interesse particular interfere ou parece interferir de alguma maneira nos interesses da Empresa e/ou torna difícil o seu desempenho profissional. Você deverá evitar todas as situações que possam levar a um conflito material real ou aparente entre seus próprios interesses e seus deveres e responsabilidades como funcionário, executivo ou diretor da Empresa. Qualquer função ou interesse, financeiro ou diverso, que entre substancialmente em conflito com seu desempenho como funcionário, executivo ou diretor da Empresa, ou que afete ou se possa razoavelmente supor que afete sua independência ou julgamento em relação a transações entre a Empresa, seus clientes, fornecedores ou concorrentes ou que de outra maneira reflita negativamente sobre a Empresa, é considerado um conflito de interesses. Além disso, não se pode explorar a própria posição ou relacionamento com a Empresa para proveito pessoal. Transações com terceiros aprovadas pelo Comitê de Auditoria não deverão ser consideradas conflito de interesses.

Por exemplo, há um provável conflito de interesses se você (i) fizer com que a Empresa aceite ou realize transações comerciais com parentes ou amigos; (ii) usar informações não públicas, de clientes ou fornecedores, para seu proveito pessoal, de parentes ou amigos (inclusive transações de valores mobiliários com base em tais informações ou enquanto cliente delas); ou (iii) concorrer ou preparar-se para concorrer com a Empresa enquanto ainda empregado dela ou em violação a qualquer outra política. Você está proibido de:

- Beneficiar-se pessoalmente de oportunidades descobertas através do uso da propriedade, de contatos, de informações da Empresa ou da posição que ocupa;
- Aceitar emprego ou contrato com uma Empresa (inclusive consultas ou combinações similares) enquanto empregado pela Empresa, que possa entrar em conflito com o desempenho de suas obrigações ou com os interesses da Empresa;
- Solicitar, exigir, aceitar ou concordar em aceitar qualquer coisa de valor (para seu benefício pessoal) de qualquer pessoa que interfira no desempenho de seu trabalho ou suas obrigações com a Empresa;
- Agir em nome da Empresa em qualquer transação na qual você ou sua família próxima tenha um interesse financeiro significativo direto ou indireto.

C. Cumprimento de Leis, Regras e Regulamentos

Você deve obedecer e respeitar todas as leis, verbais ou escritas, em vigor nas cidades, estados e países onde a Empresa opera. Não é obrigatório que as leis sejam conhecidas detalhadamente, porém é esperado que todos saibam o momento de contatar seus

supervisores, gerentes, o Departamento Jurídico ou pessoas apropriadas para solicitar um conselho ou uma informação.

D. Brindes/Entretenimento

Deve-se evitar conflitos de interesses pessoais quando se tratar de decisões para a Empresa. Se o seu trabalho exige que você tome decisões para a Empresa (incluindo a compra de qualquer item, de matéria prima, hospedagens em hotéis e transporte), é obrigatório que tais decisões sejam feitas de maneira a melhor atender os interesses da Empresa. É importante construir um bom relacionamento com nossos clientes e fornecedores, mas deve-se ter em mente que a Empresa não é uma entidade. A proposta de entretenimento e brindes dentro de um ambiente comercial é criar um bom relacionamento profissional, nunca voltado a vantagens desleais junto a clientes. Não é permitido que diretores, executivos e demais funcionários da Empresa aceitem ou solicitem qualquer benefício de um fornecedor, ou fornecedor potencial, que possa comprometer seus objetivos. Esses benefícios podem ser brindes pessoais, viagem, hospedagem, serviços, entretenimento, descontos ou qualquer coisa de valor que não seja nominal.

Apesar de a Empresa geralmente impedir a oferta e a aceitação de brindes, há certas situações limitadas as quais você pode aceitar um benefício pessoal de alguém com quem você se relacione profissionalmente, tais como:

- Aceitar brindes de valor razoável (que não excedam 500 dólares norte-americanos, sem a aprovação do supervisor) de qualquer indivíduo ou entidade como reconhecimento de eventos (tais como promoção, nova colocação, casamento, aposentadoria ou férias). Os prêmios em reconhecimento de serviços e realizações podem ser aceitos sem a violação dessas orientações;
- Aceitar alguma coisa de valor se o benefício estiver disponível para o público geral sob as mesmas condições nas quais está disponível para você;
- Aceitar refeições, lanches, planos e acomodações de viagem e entretenimento (como excursões para golfe, eventos de esporte e refeições, etc) de valor razoável (não excedendo 500 dólares norte-americanos) no curso de uma reunião ou outra ocasião para conduzir negócios ou promover relações comerciais.

Esses procedimentos são aplicados quando os brindes são dados a você, sua esposa(o), parceiro(a) ou outro membro da família. Se você receber ou ganhar um brinde nesse valor ou acima, você deve informar seu superior e o Departamento Jurídico.

E. Informações Confidenciais

É proibido o uso de informações confidenciais sobre a Empresa, exceto quando a divulgação for permitida. Essas informações incluem todas as informações não públicas que possam ser úteis aos concorrentes ou prejudiciais à Empresa e seus contatos. Todas as informações não públicas sobre a Empresa devem ser consideradas confidenciais e não podem ser utilizadas para benefício pessoal. Para informações adicionais favor consultar a Política da Empresa, que esclarece a proibição do uso ou divulgação de informações não públicas.

F. Relações Comerciais e Concorrência

A Empresa busca superar os concorrentes e obter vantagens através de desempenho, e não através de práticas ilegais ou antiéticas. Não é permitido tirar vantagens desleais de qualquer pessoa, incluindo clientes, fornecedores, concorrentes ou funcionários da Empresa. Além disso, não é permitido tirar vantagem através de manipulação, encobrimento, abuso de informações, distorção de fatos materiais, ou qualquer outra prática de procedimento desonesto. Apoderar-se, roubar, utilizar ou revelar informações comerciais confidenciais são violações a este Código.

Determinadas atividades relacionadas a clientes, tais como baixo custo, discriminação de preços, acordos fechados e negociações exclusivas podem resultar em sérios problemas éticos. As leis que regem essas interações com clientes e concorrentes são bastante complexas e você deverá contatar o Departamento Jurídico antes de tomar qualquer atitude dessa natureza.

Além disso, a “U.S. Foreign Corrupt Practices Act” considera ilegal para qualquer Empresa subornar um agente estrangeiro com o propósito de obter ou manter negócios ou tirar qualquer vantagem imprópria, tais como:

- Não oferecer ou prometer qualquer coisa de valor a qualquer agente estrangeiro. Isso inclui pessoas que trabalham em organizações de caridade e sem fins lucrativos.
- Não efetuar pagamentos a terceiros (por exemplo, a sócios) se você tiver conhecimento ou mesmo suspeitar que parte ou todo pagamento acabará nas mãos de um agente estrangeiro.
- Seja cuidadoso quando der, ou oferecer, qualquer coisa (não importa o tamanho) a pessoas relacionadas ao governo ou entidades afiliadas ao estado. Isso inclui dinheiro e outras coisas de valor, como informação, empréstimos e promessas de emprego.

G. Emprego

A Empresa esforça-se em proporcionar a seus funcionários um ambiente seguro e saudável, sendo que a maior contribuição de cada colaborador é tratar seus colegas com respeito, dignidade e confiança. Você é responsável por manter esse ambiente, livre de discriminação ou preconceito de raça, cor, religião, sexo, origem ou outros. Para informações adicionais favor rever a Política Anti-Assédio da Empresa.

Você deve revelar antes ou durante o seu tempo de trabalho na Empresa a existência de qualquer acordo trabalhista, acordo confidencial ou similar que, de algum modo, restrinja ou proíba o seu desempenho de qualquer atividade ou responsabilidade com a Empresa. Você deverá entregar cópias de tais acordos à Empresa de forma que permitam uma avaliação considerando o seu cargo. Em nenhum momento você deverá usar segredos comerciais, informações dos proprietários ou outras informações similares durante o seu tempo de trabalho em outra Empresa e no desempenho das suas funções a favor da empregadora.

H. Propriedade da Empresa

Você deverá proteger a propriedade e os ativos da Empresa e assegurar seu uso eficiente e adequado. Portanto, cada funcionário, executivo e diretor deverá proteger a propriedade e os ativos da Empresa contra perda ou furto e não podem tomar tal propriedade para

utilização pessoal a menos que tenham obtido aprovação prévia pelo supervisor da Empresa ou por seu encarregado direto. A propriedade da Empresa inclui informações confidenciais, softwares, computadores, equipamento e suprimentos de escritório. Deve-se proteger adequadamente toda propriedade da Empresa para evitar seu uso não autorizado ou furto. Os funcionários, executivos e diretores devem informar qualquer suspeita de fraude ou furto.

I. Omissão de Erros; Falsificação de Registros

A Empresa requer honestidade e informações imediatas e precisas. Os diretores, executivos e funcionários devem manter todos os livros, relatórios e demonstrações financeiras em detalhes, de forma que reflitam adequadamente as transações da Empresa, divulgadas prontamente como exigido pela Lei e pela Política da Empresa. Nunca se deve encobrir ou omitir erros; eles devem ser imediata e totalmente revelados aos membros competentes da gerência ou a seu encarregado direto. É proibida a falsificação de qualquer registro ou documento da Empresa, de clientes ou terceiros.

J. Comunicação de Violações e Maus Procedimentos

Cada um de nós deverá conversar com seu gerente ou outra pessoa competente, quando suspeitar haver violações ou violações potenciais deste Código. Tenha em mente que qualquer informação será investigada de acordo com a Política de Denunciador.

Cada um de nós que tenha a evidência de uma violação real ou potencial deste Código de Conduta deve comunicá-la de acordo com a Política de Denúncia da Empresa. No caso de algum de nós que seja diretor, qualquer evidência deve ser comunicada diretamente ao Comitê de Auditoria. A Política de Denúncia da Empresa fornece proteção às pessoas que informam de boa fé as violações ou violações potenciais deste Código. As comunicações de violações ou violações potenciais serão investigadas de acordo com a Política de Denunciador.

Qualquer renúncia a este Código só poderá ser feita pela Diretoria da Empresa.

K. Conclusão

Cada um de nossos diretores, executivos e funcionários é um guardião da ética e da reputação desta Empresa. Apoiamos todos vocês a falar com os supervisores, gerentes ou outras pessoas competentes quando em dúvida sobre o melhor curso de ação e a atitude ética numa situação particular. Enquanto não houver nenhuma regra universal, em dúvida faça as seguintes perguntas a si mesmo:

- Minhas atitudes serão éticas sob todos os pontos de vista e cumprem totalmente a lei e as diretrizes da Empresa?
- Minhas atitudes parecerão impróprias?
- Minhas atitudes serão questionadas por meus supervisores, associados, clientes, minha família ou o público em geral?
- Estou tentando enganar alguém, inclusive a mim mesmo, quanto à legitimidade e oportunidade de minhas ações?

Se você estiver inseguro com relação à sua resposta para qualquer uma das perguntas acima, não deve tomar nenhuma atitude sem antes discutir com a gerência competente.

Busque auxílio nos recursos da Empresa, no Departamento de Recursos Humanos ou no Departamento Jurídico, conforme segue:

Carrie Saylor
General Counsel and Corporate Secretary
Prefomed Line Products Company
660 Beta Drive
Mayfield Village, Ohio 44143
Phone: 440.473.9287
Fax: 440.473.9175
E-mail: csaylor@prefomed.com

Para assegurar a aceitação, a Empresa pode solicitar uma revisão anual deste Código e confirmar o entendimento e a adesão dos diretores, executivos e funcionários. A Empresa tem o direito de modificar esta Política a qualquer tempo.