



# POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA E ÉTICA



# SUMÁRIO

<b>I. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>I. DEFINIÇÕES</b>	<b>4</b>
<b>III. TRANSPARÊNCIA E REGISTRO</b>	<b>5</b>
Agenda	5
Eventos	5
<b>IV. VERACIDADE/COMPLETUDE DE INFORMAÇÕES E DADOS</b>	<b>6</b>
<b>V. CONFLITOS DE INTERESSES E CONFIDENCIALIDADE</b>	<b>7</b>
Associados	7
<b>VI. VANTAGENS INDEVIDAS</b>	<b>8</b>
Quem é funcionário público?	8
Oferecer, Prometer ou Dar	8
Vantagem Indevida	8
Oferecimento ou Promessa	8
Direta ou Indiretamente	9
<b>VII. REGRAS DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO</b>	<b>9</b>
Presentes e Brindes	9
Entretenimento	10
Viagens	10
<b>VIII. DOAÇÕES POLÍTICAS, DOAÇÕES A ENTIDADES DE CARIDADE E PATROCÍNIOS</b>	<b>11</b>
Doações Políticas	11
Doações a Instituições de Caridade	11
Patrocínio	11
Patrocínios de Eventos em Conjunto com Órgão Públicos	11
<b>IX. CONTRATAÇÕES</b>	<b>12</b>
Recursos Humanos	12
Contratações de Terceiros	12
<b>X. CONTROLES CONTÁBEIS</b>	<b>13</b>
<b>XI. DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO</b>	<b>13</b>
<b>XII. ÁREA DE COMPLIANCE</b>	<b>14</b>
Comunicações de Violações Denúncias Anônimas	14
Auditoria	15

# I INTRODUÇÃO

1. Buscando manter os mais altos padrões de transparência e ética em todas as suas atividades, o Grupo FarmaBrasil (“**GFB**”), por deliberação unânime de seus associados, implementou programa de conformidade (compliance) à luz das leis brasileiras de transparência e ética, bem como leis estrangeiras que estabelecem parâmetros internacionais de conduta corporativa.
2. O Programa de conformidade do **GFB** reflete sua política de zero tolerância em relação a qualquer tipo de prática ilícita por parte de seus colaboradores, incluindo seus diretores e conselheiros, ou por parte de qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em seu nome. Com base nesse princípio geral de “tolerância zero” e transparência, o **GFB** implementou a presente **Política de Transparência e Ética** (“**Política de Transparência**”).
3. **A Política de Transparência** é parte essencial do programa de conformidade do Grupo FarmaBrasil, refletindo o comprometimento da alta administração do GFB na garantia da conformidade de suas atividades e estabelecendo as regras internas que devem ser observadas pelos colaboradores, representantes e pelos associados do GFB, quando atuando em seu nome.
4. **A Política de Transparência** funciona ainda como guia para a identificação e atuação diante de situações problemáticas, conflituosas ou até mesmo ilegais.
5. **A Política de Transparência** é um anexo ao Código de Ética e Conduta do GFB e deve ser lida e aplicada em conjunto com os princípios e regras estabelecidas no referido Código e em suas demais políticas e procedimentos.
6. Conforme estabelecido no Código de Ética e Conduta do GFB, e aplicável também na presente **Política de Transparência**, os Diretores e membros do Grupo FarmaBrasil são responsáveis para fazer com que seus princípios sejam entendidos e postos em prática por todos, levando a conhecimento qualquer descumprimento e procedimentos, suspeita de conflito de interesse ou quaisquer atos de natureza ilícita.
7. Em caso de dúvidas, entre em contato com a Área de Compliance do GFB ([compliance@grupoFarmaBrasil.com.br](mailto:compliance@grupoFarmaBrasil.com.br)).

# II

## DEFINIÇÕES

8. Para fins desta Política entende-se como:

**ASSOCIADOS:** Empresas da indústria farmacêutica que compõe o Conselho Administrativo do Grupo FarmaBrasil.

**BRINDES:** Itens promocionais sem ou com baixo valor de mercado, distribuídos de maneira impessoal.

**COLABORADORES:** Todos os diretores, empregados e consultores internos do Grupo FarmaBrasil.

**CONSULTORES INTERNOS:** Consultores que prestam serviços ao Grupo FarmaBrasil de maneira contínua.

**CONSULTORES EXTERNOS:** Consultores contratados pelo Grupo FarmaBrasil para projetos específicos.

**CORRUPÇÃO:** Oferecimento ou promessa de vantagem indevida para funcionário público, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

**ENTRETENIMENTO:** Inclui festas, shows, apresentações, almoços, jantares, coquetéis e outras atividades análogas.

**EVENTOS:** O conceito de eventos inclui reuniões, encontros, congressos, almoços e jantares executivos, seminários ou outros tipos de situação que brindam o encontro de colaboradores ou representantes do Grupo FarmaBrasil com terceiros externos. Especial atenção é conferida a eventos que contam com a participação de funcionários públicos.

**FUNCIONÁRIO PÚBLICO:** Qualquer pessoa que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas ou sociedades de economia mista. O termo abrange ainda qualquer empregado, representante ou dirigente de partido político ou candidato a cargo eletivo.

**FUNCIONÁRIO PÚBLICO ESTRANGEIRO:**

Todo aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública em entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, ou exerce cargo, emprego ou função em empresas controladas, diretamente ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

**LEIS DE PREVENÇÃO APLICÁVEIS:** Leis nacionais que estabelecem critérios para a prevenção à corrupção:

Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

Lei 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações);

Código Penal Brasileiro.

**PATROCÍNIO:** Qualquer contribuição do GFB para a realização de evento ou projeto organizado por terceiros.

**PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA:**

Consideram-se pessoas politicamente expostas os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores.

**PRESENTES:** Todo o item dado, oferecido, prometido por ou para colaborador ou representante do Grupo FarmaBrasil que não se encaixe na definição de brinde.

**REPRESENTANTES:** Toda pessoa física ou jurídica que detém poder formal ou informal de representação direta ou indireta do Grupo FarmaBrasil.

# III

## TRANSPARÊNCIA E REGISTRO

9. Conforme estabelecido em seu Código de Ética e Conduta, o Grupo FarmaBrasil sempre busca conduzir suas atividades com base na honestidade e no comprometimento, em conformidade com princípios éticos e legais e com diretrizes estabelecidas nos estatutos, regulamentações e regras de conformidade de cada associado.
10. A missão do Grupo FarmaBrasil de conduzir a representação institucional da indústria farmacêutica brasileira de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e em especial a de fomentar a interlocução da indústria farmacêutica com o governo, inevitavelmente busca influenciar processos decisórios governamentais, tanto no âmbito do Poder Legislativo como no Poder Executivo. Assim, é de suma importância que todas as ações do GFB sejam conduzidas com transparência dentro dos limites legais e sejam devidamente reportadas conforme os procedimentos estabelecidos nesta Política..



### AGENDA

11. Sempre que um colaborador ou representante do GFB planeje reunir-se com pessoa ou instituição externa, em especial quando o encontro envolver funcionário público, deverá registrar o evento em sua agenda institucional do Outlook. O registro deverá indicar a hora e o local do evento, os participantes e os temas que deverão ser tratados.
12. Sempre que possível, o registro do evento na agenda do Outlook deverá gerar convite para os outros participantes. Eventuais convites recebidos pelos colaboradores ou representantes do Grupo FarmaBrasil deverão ser anexados ao evento registrado na agenda institucional.
13. Caso o evento ocorra de forma que seja impossível seu registro prévio em agenda institucional, como em um encontro não agendado, por exemplo, o colaborador ou representante do GFB deverá registrar o evento em sua agenda institucional do *Outlook* de maneira retroativa, seguindo os mesmos padrões acima estabelecidos.



### EVENTOS

14. Em eventos que contem com participantes externos, em especial com funcionários públicos, os colaboradores e/ou representantes do Grupo FarmaBrasil deverão apresentar de maneira objetiva e transparente o tema ou temas de seu interesse, deixando claro que falam como representantes do GFB, e não de seus associados de maneira individual, e que representam o melhor interesse do GFB e da indústria farmacêutica em geral.
15. É fundamental que sempre seja colocado de maneira clara que os colaboradores e/ou representantes do GFB representam interesses específicos e que sua participação no evento decorre de sua representação desses interesses.

16. Sempre que possível, é aconselhável que o colaborador e/ou representante do Grupo FarmaBrasil distribua material escrito, como Notas Técnicas, que ilustre os assuntos e interesses ali discutidos.
17. Participação em eventos também deverão ser registradas nas agendas de *Outlook* dos colaboradores e representantes do GFB. O registro deverá incluir informações de data, local, público e assuntos tratados.
18. Caso o evento seja patrocinado, mesmo que em parte, pelo GFB, um relatório específico de patrocínio de eventos deverá ser elaborado indicando o tipo de patrocínio e seus valores, os participantes no evento, a agenda e o temas abordados.

# IV

## VERACIDADE/COMPLETUDE DE INFORMAÇÕES E DADOS

19. Toda informação ou dados originados ou de qualquer maneira disseminados pelo Grupo FarmaBrasil ou em nome do GFB deverão ser verdadeiros, completos e, dentro do possível, atualizados. Quando se tratar de opinião, o locutor ou canal da informação deverá deixar claro que se trata de opinião.
20. A disseminação de informações ou de dados em nome do Grupo FarmaBrasil que tenham a intenção de fraudar ou de qualquer maneira enganar seu público alvo constitui violação a esta Política e coloca a imagem do GFB e de seus associados em risco.
21. Toda informação ou dado disseminado em nome do Grupo FarmaBrasil deverá ser relatado nos relatórios tratados no item III desta Política.

# V

## CONFLITOS DE INTERESSES E CONFIDENCIALIDADE



### ASSOCIADOS

- 22.** Os conflitos de interesse geralmente ocorrem quando o melhor interesse do Grupo FarmaBrasil é prejudicado por práticas e atividades de seus colaboradores, representantes ou até mesmo de seus associados, atuando de maneira individual.
- 23.** Associados, atuando no âmbito do Grupo FarmaBrasil, colaboradores e representantes devem sempre preservar o melhor interesse da Associação como instituição.
- 24.** Para fins desta Política, o conceito de conflito de interesse inclui ainda atos de fraude contábil e de documentos e e/ou qualquer ato fraudulento que prejudique o Grupo FarmaBrasil.
- São exemplos de conflitos de interesses:**
- Contratar fornecedor em decorrência de vantagem por ele oferecida, tal como viagens, almoços, jantares, cursos ou treinamentos;
  - Fornecimento de vantagem a terceiro com a intenção de influenciar sua conduta comercial;
  - Falsificar ou destruir documentos ou livros contábeis do GFB;
  - Atuar no âmbito do GFB em favor de um associado em detrimento de outros associados ou em detrimento do melhor interesse do Grupo.
- 25.** Também será entendido como conflito de interesses as divergências no relacionamento dos associados com o Grupo FarmaBrasil ou entre associados quanto à atuação do GFB, conforme os termos dos artigos 4º e 5º do Código de Ética do Grupo FarmaBrasil.
- 26.** Todo conflito de interesse entre o Grupo FarmaBrasil e seus associados ou diretamente entre associados do Grupo FarmaBrasil deverá ser levado ao Conselho Administrativo do GFB. Caberá à Área de Compliance do Grupo arbitrar a situação e apresentá-la ao Conselho.
- 27.** Em situações nas quais os associados, de maneira independente, identifiquem potenciais situações de conflito de interesse, é sugerido que a Área de Compliance seja consultada, para que a situação seja arbitrada e, caso necessário, seja levada ao Conselho Administrativo.
- 28.** A Área de Compliance poderá apresentar ao Conselho potenciais soluções para o conflito.
- 29.** As situações de conflito de interesse e potenciais soluções poderão ser votadas pelo Conselho de acordo com suas regras internas e à luz dos 6º a 8º do Código de Ética do Grupo FarmaBrasil.

# VI

## VANTAGENS INDEVIDAS

**30.** O oferecimento ou promessa de vantagem indevida para funcionário público, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, consiste não só em violação dos termos da presente Política, mas, em grande parte dos casos, poderá incidir também em ato criminoso, submetendo os praticantes à responsabilização criminal.



### QUEM É FUNCIONÁRIO PÚBLICO?

**31.** Para fins de cumprimento da presente Política, entende-se como funcionário público:

- qualquer pessoa que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- qualquer empregado ou outra pessoa que atue para ou em nome de um funcionário público, órgão ou empreendimento governamental e que exerça funções públicas;
- qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político;
- candidato a cargo público;
- empregado ou pessoa que atue para ou em nome de organização pública internacional.

**32.** A definição de funcionário público abarca funcionários de órgãos executivos, legislativos e judiciários em nível municipal, estadual ou federal, bem como o conceito de funcionário público estrangeiro.



### OFERECER, PROMETER OU DAR

**33.** Oferecer, prometer ou dar vantagem indevida a funcionário público, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.



### VANTAGEM INDEVIDA

**34.** A vantagem indevida consiste em “qualquer coisa de valor”, não necessariamente financeira. Assim, não está limitada a pagamentos em dinheiro e pode incluir presentes, favorecimentos, viagens, entretenimentos, dentre outras coisas que possam ser de valor para a pessoa a quem a vantagem é oferecida ou prometida ou para terceiros.



### OFERECIMENTO OU PROMESSA

**35.** Para que um ato constitua violação a esta Política, não é necessário qualquer ato do funcionário público - como aceitar, solicitar ou demandar a vantagem indevida. Basta que algo seja oferecido ou prometido.



36. Assim, é possível violar as leis e aos termos deste Código ainda que o funcionário público não tenha demandado, solicitado ou quando tenha até mesmo recusado o que lhe foi oferecido ou prometido.



### DIRETA OU INDIRETAMENTE

37. O oferecimento indireto de vantagem indevida igualmente configura violação aos termos desta Política. Assim, o oferecimento por meio de terceiros, tais como despachantes e representantes, também constitui vantagem indevida e pode acarretar a

responsabilização civil e administrativa do GFB e criminal do colaborador envolvido.

38. O oferecimento de vantagem indevida a terceiros ligados a funcionário público (parentes, amigos), também poderá configurar violações aos termos desta política.

39. Vale lembrar que no papel de representante de seus associados, os atos do Grupo FarmaBrasil podem potencialmente responsabilizar seus associados, mesmo que representando os associados de maneira indireta. Assim, é maior ainda a responsabilidade do GFB em suas atividades, em especial no que se refere a sua atuação perante órgãos e funcionários públicos.

# VII

## REGRAS DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO

40. Em geral, nada deve ser dado, oferecido ou prometido a terceiro caso tal ato tenha a intenção de obter benefício indevido para o Grupo FarmaBrasil ou seus associados, mesmo que de maneira indireta.

41. Qualquer exceção às regras abaixo deverá obter autorização prévia da Área de Compliance, com base em análise do caso específico.



### PRESENTES E BRINDES

42. Em geral, colaboradores e representantes do GFB só poderão oferecer ou prometer presentes para funcionários públicos na forma de brindes – itens promocionais sem ou com valor não representativo no mercado, que não sejam distribuídos de maneira individualizada.

### São exemplos de brindes:

- Agendas
- Canetas
- Calendários
- Chaveiros
- Pen-drive



### ENTRETENIMENTO

- 43.** Entretenimento inclui festas, shows, apresentações, almoços, jantares, coquetéis e outras atividades.
- 44.** Todo entretenimento financiado pelo GFB ou no qual colaboradores ou representantes do GFB participem de maneira oficial, deverá, por regra, ter o objetivo de proporcionar discussões legítimas. Nenhum tipo de entretenimento que gere conflito de interesses deverá ser oferecido.
- 45.** Quando o entretenimento for custeado pelo Grupo Farma Brasil e envolver funcionário público, deverá, dentro do possível ser avaliado e registrado previamente pela Área de Compliance.
- 46.** Caso não seja possível avaliação prévia, deverá ser justificado posteriormente incluindo valores e participantes. Em geral, colaboradores e representantes do GFB deverão considerar, em especial no que se refere ao pagamento de refeições para funcionários públicos, o valor de referência de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por pessoa.
- 47.** No caso de eventos patrocinados pelo GFB o valor deverá ser razoável de acordo com a agenda e as atividades programadas e deverá receber avaliação prévia da Área de Compliance.



### VIAGENS

- 48.** Prioridade deverá ser dada para a realização de reuniões no gabinete do funcionário público ou no escritório do GFB. No entanto, caso reunião ou discussão sobre assuntos relevantes para o GFB com funcionário público ocorra durante evento, refeição ou outro ambiente informal, a reunião ou discussão deverá ser registrada em agenda do outlook, conforme estabelecido no Capítulo III desta Política.
- 49.** Em determinadas circunstâncias, o GFB poderá custear despesas de viagens de funcionários públicos. Tais despesas devem incluir, tão somente, transporte, hospedagem e alimentação. Nenhum outro gasto deverá ser assumido.
- 50.** O convite e o custeio de viagem de funcionário público deverão ocorrer de maneira transparente e por meio de registro formal perante o órgão público no qual o funcionário estiver alocado.
- 51.** Todos os gastos com viagem devem ser razoáveis e estar de acordo com as necessidades da viagem.
- 52.** Todo gasto com viagem de funcionário público deverá ser previamente avaliado pela Área de Compliance.
- 53.** A Área de Compliance deverá realizar pesquisa sobre potenciais regras específicas do órgão público no qual o funcionário público estiver locado e tomar as medidas necessárias para cumprir as referidas regras.

# VIII

## DOAÇÕES POLÍTICAS, DOAÇÕES A ENTIDADES DE CARIDADE E PATROCÍNIOS



### DOAÇÕES POLÍTICAS

54. O Grupo FarmaBrasil não deve, de qualquer maneira, participar em doações políticas ou em decisões relacionadas a doações políticas que seus associados, porventura, desejem realizar.



### DOAÇÕES A INSTITUIÇÕES DE CARIDADE

55. Eventuais doações a instituições de caridade deverão obter autorização prévia da Área de Compliance, que realizará uma pesquisa sobre a entidade, seu histórico e possíveis vínculos com órgãos e funcionários públicos. Caso contado vínculo partidário ou com funcionário público, não serão realizadas as doações.

56. Toda doação deverá ser feita de maneira aberta e transparente, por meio de depósitos em instituições financeiras e detalhadamente registrada na contabilidade da empresa.

57. Doações a entidades de caridade nunca deverão ser condições para – nem deverão ser efetuadas com o intuito de influenciar a prática de qualquer ato ou decisão de terceiros, em especial quando envolver funcionário ou órgão público.

58. É vedada qualquer doação por meio de terceiros.



### PATROCÍNIO

59. Todo patrocínio prestado pelo GFB deverá obter autorização prévia da Área de Compliance.

60. O GFB só deverá patrocinar eventos que promovam o debate legítimo de assuntos de interesse direto ou indireto da indústria farmacêutica.

61. Todas as contribuições sob a forma de patrocínio devem ser transparentes e feitas de maneira aberta, sempre que possível, formalizadas por meio de um contrato formal.

62. Eventos patrocinados pelo GFB deverão ser registrados conforme regras estabelecidas no Capítulo III desta Política.



### PATROCÍNIOS DE EVENTOS EM CONJUNTO COM ÓRGÃO PÚBLICOS

63. Qualquer patrocínio de evento em conjunto com órgão público deverá ser diretamente acompanhado pela Área de Compliance.

64. O Grupo FarmaBrasil não poderá fazer nenhum tipo de transferência ou pagamento de valores diretamente ao órgão público ou a qualquer funcionário público.

65. Sempre que possível, a parceria do Grupo FarmaBrasil para patrocinar eventos deverá ser regida por escrito, preliminarmente determinando os valores ou itens com os quais cada parte deverá arcar.

# IX

## CONTRATAÇÕES



### RECURSOS HUMANOS

66. Durante o processo de seleção de novos colaboradores, a área de recursos humanos deverá implementar os procedimentos estabelecidos nesta **Política de Transparência** para todo candidato, independentemente de função ou nível hierárquico da vaga almejada.
67. O candidato deverá ser avaliado a partir de requisitos estritamente técnicos e profissionais de contratação.
68. A área de recursos humanos deverá identificar se o candidato se enquadra na condição de Pessoa Politicamente Exposta. Caso o candidato de fato seja enquadrado como pessoa politicamente exposta, uma checagem do possível conflito de interesse deverá ser conduzida, levando em consideração a ligação do candidato com o setor público e o potencial cargo e atribuições no Grupo FarmaBrasil.
69. Caso o candidato venha a ser efetivado, a área de recursos humanos deverá manter registro de candidatos enquadrados como PEP e incluir tal informação em seu registro de funcionário caso o candidato venha a ser efetivado.
70. Todo novo colaborador deverá receber cópia do Código de Ética e Conduta do GFB e da presente **Política de Transparência**, mediante protocolo de recebimento e termo de ciência e adesão.



### CONTRATAÇÕES DE TERCEIROS

71. O Grupo FarmaBrasil, e indiretamente seus associados, poderão ser responsabilizados por ato de terceiros atuando em seu nome.
72. A contratação de terceiros deverá seguir os termos da Política do GFB de Compras, contratações e realização de outras despesas.
73. Todo acordo com terceiro que representará ou atuará em nome do GFB incluindo consultores, fornecedores ou despachantes deverá ser executado por escrito, descrevendo-se os serviços a serem prestados, a base do pagamento (ex. horas trabalhadas) os valores a serem pagos e qualquer outra informação relevante, demonstrando equivalência razoável entre o valor pago e os serviços prestados.
74. Todo pagamento feito aos terceiros acima classificados deverá ser feito por meio de depósito bancário no Brasil e mediante a apresentação de nota fiscal. Pagamentos não poderão ser efetuados em dinheiro.
75. Todos os contratos com terceiros representantes ou que atuem em nome do GFB deverão conter cláusulas anticorrupção, conforme orientação da Área de Compliance e da Área jurídica do GFB.

# X

## CONTROLES CONTÁBEIS

- 76.** Os livros e registros contábeis do GFB deverão espelhar de maneira precisa e detalhada todos os pagamentos e atos contábeis efetivamente ocorridos.
- 77.** Estas disposições sobre manutenção de registros aplicam-se a todos os pagamentos e despesas incorridos pelo GFB. Todos os registros de pagamentos e custos deverão ser realizados com detalhes suficientes para espelhar a realidade.
- 78.** É expressamente vedado lançar ou registrar transações de maneira obscura ou omiti-las inteiramente dos livros contábeis.
- 78.** A manutenção de “caixinhas” para despesas rotineiras, como a compra de materiais de escritório, despesas com produtos de limpeza, dentre outras de semelhante natureza, deverão igualmente ser registradas detalhadamente na contabilidade.

# XI

## DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

- 79.** A presente Política deverá ser amplamente divulgada para os colaboradores, representantes e para os associados.
- 80.** Todo colaborador e representante do Grupo FarmaBrasil receberá treinamento especificamente voltado a esta **Política de Transparência**.
- 81.** A Área de Compliance é responsável pela implementação de programa de treinamento que deverá ser elaborado de acordo com as necessidades dos diferentes colaboradores e representantes, de acordo com suas funções e cargos, após avaliação de áreas, funções e potenciais riscos de conformidade identificados.

82. Após os treinamentos iniciais, a Área de Compliance deverá monitorar a implementação de treinamentos para novos colaboradores ou representantes, de acordo com sua necessidade.
83. O treinamento deverá ser conduzido no mínimo anualmente, ou em frequência menor caso

identificado pela Área de Compliance como necessário.

84. Os associados do Grupo FarmaBrasil que de qualquer maneira atuem como representantes do GFB também deverão designar seus representantes para receber o treinamento.

# XIII

## ÁREA DE COMPLIANCE

86. Cabe a Área de Compliance tornar efetiva a presente **Política de Transparência** bem como participar na execução de outras políticas a ela relacionada.



### COMUNICAÇÕES DE VIOLAÇÕES DENÚNCIAS ANÔNIMAS

87. A Área de Compliance deverá implementar as ações e procedimentos necessários para a implementação desta **Política de Transparência e do Código de Ética**, bem como acompanhar e fiscalizar seu cumprimento, além de, se for o caso, promover a atualização de tais Instrumentos.

89. Todo colaborador e representante do Grupo FarmaBrasil tem o dever de comunicar, ainda que de maneira anônima, quaisquer violações da presente Política para a Área de Compliance.

88. Também cabe a Área de Compliance, dentre outras funções, a orientação de todos os colaboradores e representantes, bem como a apuração de denúncias realizadas por meio dos Canais de Comunicação.

90. O Grupo FarmaBrasil não tolera qualquer discriminação ou retaliação contra um denunciante de boa-fé. Qualquer retaliação a uma comunicação de boa-fé será considerada uma violação grave aos termos desta Política e será tratada com a devida seriedade.

**91.** Após o recebimento de sua comunicação, a Área de Compliance verificará a procedência das informações e adotará as medidas cabíveis.

**92.** Para entrar em contato com a Área de Compliance, utilize o e-mail [compliance@grupoFarmaBrasil.com.br](mailto:compliance@grupoFarmaBrasil.com.br).



## **AUDITORIA**

**93.** A Área de Compliance deverá apresentar relatórios mensais sobre a implementação da presente política ao Conselho Fiscal do GFB.

**94.** Os referidos relatórios poderão ser enviados por meio eletrônico. Não será necessário realizar reuniões presenciais.

**95.** Os membros do Conselho Fiscal poderão apresentar perguntas específicas quanto à implementação da Presente Política e do Programa de Conformidade do GFB em geral.

**96.** A Área de Compliance realizará ainda uma apresentação anual ao Conselho Fiscal sobre a implementação da Presente Política.

**97.** A implementação da presente Política e do Programa de Conformidade do GFB, como um todo, serão anualmente apresentados pelo Conselho Fiscal, com o apoio da Área de Compliance, ao Conselho Administrativo do GFB.

