

# Manual de Conduta



Antibióticos do Brasil

# ÍNDICE

<b>1. Abrangência</b> .....	<b>04</b>
<b>2. Introdução</b> .....	<b>04</b>
2.1. <b>Compromisso e Respeito com as Pessoas</b> .....	<b>04</b>
2.2. <b>Compromisso com Atitudes Transparentes e Honestas</b> .....	<b>05</b>
2.3. <b>Compromisso com Saúde , Segurança e Meio Ambiente</b> .....	<b>05</b>
2.4. <b>Compromisso com Qualidade</b> .....	<b>05</b>
2.5. <b>Segurança da Informação e Privacidade de Dados</b> .....	<b>06</b>
2.6. <b>Diversidade</b> .....	<b>06</b>
<b>3. Disciplina</b> .....	<b>07</b>
3.1. <b>Horário</b> .....	<b>07</b>
3.2. <b>Utilização dos meios de Comunicação (internet, e-mail, telefone)</b> .....	<b>07</b>
3.3. <b>Relações Hierárquicas</b> .....	<b>08</b>
3.4. <b>Normas e Procedimentos</b> .....	<b>08</b>
3.5. <b>Padrões de Materiais Gráficos</b> .....	<b>08</b>
<b>4. Conduta</b> .....	<b>10</b>
4.1. <b>Trajes</b> .....	<b>10</b>
4.2. <b>Intimidações</b> .....	<b>10</b>
4.3. <b>Relacionamento Interpessoal</b> .....	<b>10</b>
4.4. <b>Honestidade e Transparência</b> .....	<b>11</b>
4.5. <b>Saúde, Segurança e Meio Ambiente</b> .....	<b>11</b>

# ÍNDICE

<b>4.6.</b>	<b>Confidencialidade das Informações</b> .....	<b>11</b>
<b>4.7.</b>	<b>Clientes</b> .....	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>Ética</b> .....	<b>13</b>
<b>5.1.</b>	<b>Assédio Moral</b> .....	<b>13</b>
<b>5.2.</b>	<b>Assédio Sexual</b> .....	<b>13</b>
<b>5.3.</b>	<b>Fornecedores e Prestadores de Serviços</b> .....	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>Responsabilidades</b> .....	<b>16</b>
<b>6.1.</b>	<b>Responsabilidades dos Colaboradores</b> .....	<b>16</b>
<b>6.1.1</b>	<b>Farmacovigilância</b> .....	<b>16</b>
<b>6.2.</b>	<b>Responsabilidade dos Líderes, Gestores e Gerentes</b> .....	<b>17</b>
<b>7.</b>	<b>Penalidades</b> .....	<b>17</b>
	<b>Declaração de Responsabilidade</b> .....	<b>18</b>

## 1. ABRANGÊNCIA

Este manual constitui uma coletânea de normas que devem ser cumpridas por todos os colaboradores da ABL no desenvolvimento de suas atividades profissionais, a fim de que tenhamos um ambiente de trabalho saudável e amistoso. A prática dessas normas evidencia nossa excelência como uma instituição justa e ética e confirma nosso compromisso profissional.

O Manual não é um contrato de trabalho, mas ele expressa e orienta ações que garantem práticas duradouras das relações de trabalho entre colaboradores e empresa. Queremos tê-lo como colaborador por muito tempo, porém, para que isso seja possível, o fator determinante será a condução de suas boas práticas diante das normas e responsabilidades apresentadas.

## 2. INTRODUÇÃO

Fundada em 2003 a ABL-Antibióticos do Brasil, passou a fazer parte no mesmo ano da ACS Dobfar, empresa multinacional italiana com mais de 40 anos de existência, um dos líderes mundiais na fabricação e comercialização de antibióticos (matérias-primas e produtos acabados).

A ABL destaca-se como uma das principais empresas no segmento hospitalar e traz em seu portfólio uma linha diversificada de medicamentos tais como: medicamentos de referência, similares e genéricos.

### NOSSOS VALORES ESTÃO BASEADOS EM:

#### 2.1. Compromisso e Respeito com as Pessoas

É responsabilidade fundamental da ABL e de seus colaboradores tratar com respeito todas as pessoas nas suas relações internas e externas. Para respeitar os direitos de todas as pessoas que se relacionam com a empresa, a ABL adota os princípios de justiça e igualdade. Fundamenta-se em critérios de imparcialidade nas tomadas de decisão e atitudes, sem qualquer tipo de discriminação. A ABL Preserva a igualdade de direitos e oportunidades, o respeito às ideias e à diversidade.

Com base nestas diretrizes a ABL tem estabelecido sua Política de Responsabilidade Social que ainda destaca os seguintes pontos:

- Não utilizar trabalho infantil;
- Não praticar, aceitar ou ser conivente com qualquer tipo de trabalho forçado;
- Respeitar os direitos dos colaboradores às associações e negociações coletivas.

## 2.2. Compromisso com Atitudes Transparentes, Honestas e Comunicação

Relações transparentes são a base da confiança mútua. A ABL fundamenta as relações com seus públicos na sinceridade e franqueza. Adotar essa postura implica em agir com clareza, objetividade e respeito, a fim de evitar subterfúgios, interpretações dúbias e inverdades. Ao revelar algo, nos atemos à informação e não à interpretação de fatos de que não temos conhecimento. A transparência implica também na transmissão clara e precisa das características, preços e benefícios dos nossos produtos e serviços aos clientes e público em geral.

Como reforço nesta relação de transparência entre a ABL e seus colaboradores e vice-versa, a empresa disponibiliza meios de comunicação que todos os colaboradores podem utilizar para relatar suas manifestações, preocupações, dúvidas, opiniões, sugestões ou até mesmo queixas e relatos de eventuais desvios que possam impactar nas questões legais e éticas, seja entre pessoas ou relacionado aos negócios da ABL, como compras ou contratações.

Estes canais são:

- Site da ABL : [www.ablbrasil.com.br](http://www.ablbrasil.com.br), na área de Privacidade de Dados - [encarregado.dpo@ablbrasil.com.br](mailto:encarregado.dpo@ablbrasil.com.br) e na área de Auditoria e Compliance - [compliance@ablbrasil.com.br](mailto:compliance@ablbrasil.com.br)
- Facebook / Instagram;
- Através de relato ao seu superior imediato;
- Através de relato direto à área de Recursos Humanos e/ou Área de Auditoria Interna & Compliance (por telefone ou pessoalmente);
- Através da Caixa de Comunicação Inbox;
- Através do Portal RH Online - Comunicação Inbox.

## 2.3 Compromisso com Saúde, Segurança e Meio Ambiente

Por sermos uma empresa voltada à saúde e melhoria da qualidade de vida das pessoas, todas as nossas ações visam preservar o bem-estar dos nossos colaboradores e parceiros, diretamente envolvidos com o nosso negócio. Temos também uma profunda preocupação com a preservação do meio ambiente e segurança dos colaboradores, atuando de forma responsável e adequada à legislação ambiental e de segurança do trabalho.

## 2.4. Compromisso com a Qualidade

Na busca constante pela excelência de todas as nossas operações, o nosso compromisso é com investimentos em processos produtivos e na permanente capacitação dos colaboradores. A ABL acredita que, por meio de pessoas altamente qualificadas, treinadas e comprometidas, atingiremos os mais altos padrões de qualidade dos nossos produtos e serviços.

## 2.5. Segurança da Informação e Privacidade de Dados

Além dos compromissos anteriormente descritos, temos preocupação muito grande com a proteção e segurança das informações que recebemos, processamos e compartilhamos. Segurança da Informação e Privacidade de Dados estão sempre alinhadas com nossos principais compromissos, estamos sempre revisitando nossos processos em busca da excelência no atendimento da adequação legal, normativa e aplicação das boas práticas de mercado.

### Privacidade de Dados

Todo colaborador deve agir sempre buscando proteger os dados pessoais, e limitar os tratamentos de dados pessoais ao mínimo necessário para que se atinja a finalidade pretendida.

Devendo:

- Refletir se, em suas atividades, acessa mais informações do que efetivamente precisa para executá-las. Devendo acessar somente as necessárias.
- Ao coletar e tratar dados reflita se não poderia chegar ao mesmo resultado **usando menos dados pessoais.** Devendo coletar, tratar e processar o mínimo de dados pessoais.
- Se não for o dono de origem da informação, mesmo que tenha acesso, não deve retransmiti-la a outra pessoa/área. Deve orientar o requisitante a solicitar as informações desejadas direto do responsável de origem – dono da Informação.
- Se tiver acesso a pastas e/ou receber documentos /arquivos que contenham dados pessoais excessivos ou desnecessários o colaborador **deve informar de imediato** o responsável da origem dos dados - para revisão do seu acesso, e/ou eliminação de dados excessivos, e o DPO - para atualização dos registros.
- Se vir alguma situação de risco envolvendo dados pessoais e sua proteção e tratamento inadequado, deve informar seu superior e o DPO – Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.

## 2.6 Diversidade

A **ABL** está comprometida com a construção de uma comunidade que respeita **a diversidade em todas as suas formas, como, cultural, religiosa, política, etária, étnico-racial, gênero, PCD**, e aproveita para reiterar seu compromisso com um ambiente de trabalho inclusivo e acolhedor para todos, onde **a ação da empresa e colaboradores é fundamental.**

**A ABL reconhece e respeita** as diferentes origens, experiências, perspectivas e identidades que cada um traz em sua caminhada. **É essa diversidade que impulsiona a inovação, promove o pensamento criativo e enriquece nossa cultura.**

**A empresa acredita na equidade e na justiça**, garantindo que todos os membros da equipe tenham **igualdade de oportunidades, reconhecimento e respeito.** **Não tolera discriminação de qualquer forma** e está comprometida em criar um ambiente onde todos se sintam seguros para serem autênticos e possam contribuir plenamente.

É nesse sentido que a ABL incentiva os **colaboradores a se engajarem nesses esforços**, compartilhando suas perspectivas, aprendendo uns com os outros e trabalhando juntos **para criar um ambiente verdadeiramente inclusivo e respeitoso.**

### **3. DISCIPLINA**

Disciplina diz respeito ao cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia. São considerados itens disciplinares:

#### **3.1. Horário**

O horário de entrada e saída dos colaboradores nas dependências da empresa deverá ser cumprido de acordo com o contrato de trabalho. Não será permitido que o colaborador adentre a fábrica fora do seu horário de trabalho sem prévia comunicação e autorização de seu superior imediato.

No caso de faltas, entradas tardias ou saídas antecipadas por motivo de saúde ou qualquer outro motivo, o colaborador deverá informar o seu superior imediato ou alguém indicado por ele, ou em último caso o RH.

Os atestados médicos de faltas ou horas de casos de ausência, atrasos e/ou redução do expediente relacionados à área médica (consultas, atendimento emergencial, tratamentos, etc.) deverão ser documentados através de atestados e enviados pelo aplicativo Meu SOC, disponível pelo celular ou pela web-<https://www.meusoc.com.br/PortalFuncionarioApp/>.

No caso de horas extras, o responsável da área deverá, fazer a aprovação no sistema de ponto eletrônico.

O horário de refeição também deverá ser respeitado, não podendo ser menor ou ultrapassar a “uma hora” estipulada por Lei. Caso haja necessidade de estender o horário, o responsável da área deverá ser previamente avisado e consentir, além de justificar/aprovar no sistema de ponto eletrônico.

Em todo o fechamento de mês o cartão de ponto ficará disponível no RH Online para que cada colaborador possa validar e assinar de forma eletrônica.

#### **3.2. Uso dos Meios de Comunicação (internet, e-mail, telefone)**

A empresa possui ferramentas adequadas para a comunicação interna e externa que devem ser utilizadas a propósito do trabalho.

O acesso à internet na ABL – Antibióticos do Brasil é uma concessão feita aos usuários, e não um direito. Disto decorre que a Internet possui acesso diferenciado conforme necessidade para desempenho de suas funções e só deverá ser utilizada para atividades ligadas ao trabalho desempenhado e sua utilização para atividades particulares deve ser com parcimônia (somente no horário do almoço, janta e ceia). Sua utilização pode ser monitorada sem prévio aviso e podem ocasionar, por mau uso, medidas disciplinares.

O e-mail deverá ser utilizado para assuntos relacionados ao trabalho, uma vez que o nome da empresa segue junto ao mesmo, sendo assim, não devemos expô-lo a assuntos não relacionados aos negócios da empresa. É proibido enviar e-mails com conteúdo pornográfico, sendo este fato considerado como falta grave e passível de punição.

O espaço de rede disponível para armazenamento de dados digitais deve ser utilizado somente para assuntos relacionados ao trabalho, não sendo permitido o seu uso para assuntos pessoais (arquivos de dados, fotos, entre outros). É proibido armazenar qualquer tipo de arquivo com conteúdo pornográfico na rede ou na área de trabalho do computador, sendo este fato considerado como falta grave e passível de punição.

O uso de telefone está vinculado à senha pessoal e é controlado mensalmente. Seu uso deverá ser essencialmente para fins profissionais.

Todos os sistemas de comunicação (internet, telefone, e-mail, etc..) são concedidos aos colaboradores que necessitam destas ferramentas para uso no trabalho e são solicitados ao departamento de TI através do Portal de Serviços, disponível no site da empresa na área privativa dos funcionários. Os sistemas de comunicação bem como os ambientes de trabalho podem ser monitorados pela empresa a qualquer momento, sendo estes de uso profissional, ligados às atividades exercidas pelo colaborador e de propriedade da empresa.

Para assegurar que todos os itens acima estejam de acordo com nossas regras, regulamentos e processos, realizamos também periodicamente revisões de acesso dos colaboradores aos recursos de processamento da informação, assegurando assim a melhor disponibilidade e qualidade de serviços aos colaboradores.

Qualquer conduta que não seja adequada às considerações acima é passível de punição.

### **3.3. Relações Hierárquicas**

Como toda empresa, a ABL possui uma hierarquia para que seus processos corram da melhor forma possível e as pessoas tenham um referencial, apoio e representação nas atividades desempenhadas. Cada um dos níveis hierárquicos implica em graus variados de responsabilidade e autoridade, e o relacionamento entre líderes e subordinados deverá ser pautado, sempre, pelo respeito mútuo, pela liberdade de expressão, pela cordialidade e pelo bom desenvolvimento das atividades em conjunto.

### **3.4. Normas e Procedimentos**

Além deste manual, a empresa possui procedimentos e normas em todos os departamentos, que deverão ser seguidos conforme as informações contidas nos mesmos, como por exemplo, as Boas Práticas de Fabricação, Procedimentos Operacionais Padrão, Procedimentos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, entre outros. As normas e procedimentos existem para tornar o local de trabalho mais seguro, organizado, adequado e justo.

### **3.5. Padrões de Materiais Gráficos**

Visando o fortalecimento da marca ABL no mercado, foi desenvolvida uma padronização para todo o material gráfico da empresa (formulários, apresentações e assinatura de e-mail, além de outros materiais) que deverá ser utilizada e seguida por todos os colaboradores, pois o logotipo reflete a identidade da empresa e deve ser utilizado de forma séria e com respeito. Todos os formulários oficiais estão disponíveis no seguinte endereço eletrônico na rede: H:\Public\RH\Formulários.



Assinatura de e-mail

Deverá ser seguido o seguinte padrão:

**Nome do Colaborador (arial, 10, preto, negrito)**

**Cargo do Colaborador (arial, 10, preto, negrito)**

**Departamento do Colaborador (arial, 10, preto, negrito)**

ABL - Antibióticos do Brasil Ltda (arial, 10, preto)

Tel.: 55 19 XXXX-XXXX (arial, 8, preto)

Cel.: 55 19 XXXX-XXXX (quando aplicável - arial, 8, preto)

e-mail: colocar o endereço de e-mail (arial, 8)

www.ablbrasil.com.br (arial, 8)

**IMPORTANTE** - Não deverá ser incluída na assinatura eletrônica nenhuma outra informação, imagem ou logotipo, nem alterados os padrões acima estipulados, exceto para as pessoas habilitadas conforme procedimento FIN.00002 - Compras de Materiais Indiretos (Uso e Consumo), Ativo Fixo, Serviços e Brindes e que tenham contato com fornecedor a fim de cotação, etc.

Os colaboradores habilitados deverão incluir a seguinte frase no rodapé do e-mail, conforme o procedimento de compras:

“Como parte da nossa Política de Responsabilidade Social, a ABL estabeleceu seu "Código de Fornecedor" (<http://www.ablbrasil.com.br/codigo-do-fornecedor/>), a qual deve ser atendida por todos os Fornecedores de Materiais, Prestadores de Serviços, Parceiros e Colaboradores”.

## **Carta**

Todas as comunicações em nome da empresa deverão ser realizadas no formulário padrão disponível na rede de computadores. As comunicações deverão utilizar fonte Arial, tamanho 11, com alinhamento justificado na cor preta;

## **Apresentação**

Todas as apresentações da empresa (interna e externa) deverão utilizar o arquivo padrão que está disponível na rede de computadores, com os dados existentes no rodapé sempre atualizados.

## **Logotipo**

O logotipo está disponível na rede para utilização em formulários, relatórios, entre outros.

## **4. CONDUCTA**

Todo colaborador deve se comportar de maneira adequada ao local de trabalho. A boa conduta no local de trabalho e o respeito mútuo são fundamentais para um ambiente produtivo, colaborativo e harmonioso, onde todos possam sentir-se respeitados, valorizados e motivados

### **4.1. Trajes**

No ambiente de trabalho recebemos fornecedores, clientes e visitantes, portanto é um local onde devemos utilizar trajes formais e tomar certos cuidados, tais como: evitar o uso de decotes profundos, transparências, blusas curtas (barriga de fora), minissaias, etc. É proibido o uso de sandálias "rasteirinhas" ( sandálias tipo chinelo ) devido ao risco de acidente.

Não é permitido o uso de bermudas e regatas para homens. Fica também proibido o uso de camisetas com alusão político partidária e camisetas de times, bem como bonés, chapéus, gorros, capacetes ou qualquer item que prejudique a visualização do rosto.

### **4.2. Intimidações**

A política da empresa proíbe qualquer colaborador de intimidar um colega de trabalho ou indivíduo que tenha negócios com nossa empresa. Por intimidar entende-se qualquer conduta física ou verbal que demonstre hostilidade em relação a alguém devido à sua raça, cor, religião, sexo, nacionalidade, idade, deficiência, dentre outras condições, criando um ambiente de trabalho intimidador, hostil, ofensivo ou mesmo interferindo no desempenho profissional do indivíduo, afetando-o negativamente e comprometendo suas oportunidades de ascensão na empresa.

Por intimidar entende-se também qualquer comportamento que atinja a dignidade e o respeito a um indivíduo. Tal comportamento inclui insultos, atribuições de estereótipos negativos, atos intimidadores e exibição de material ofensivo impresso ou visual no ambiente de trabalho.

### **4.3. Relacionamento Interpessoal**

Relacionamento interpessoal diz respeito a todo e qualquer relacionamento entre pessoas, sejam elas colegas de trabalho, clientes, parceiros, prestadores de serviço, visitas, auditores, entre outros. A ABL espera que o bom relacionamento impere no ambiente da empresa e que as pessoas sejam sempre cordiais, amigáveis, prestativas, compreensivas e que sejam bastante profissionais nas suas relações de trabalho, independente de preferências, e amizades. Um bom relacionamento é fundamental para que não existam desavenças e para que as diferenças criem possibilidades de gerar melhores resultados de trabalho.

#### **4.4. Honestidade e Transparência**

Honestidade é fundamental em qualquer ambiente e essencial para construir relações de confiança, seja no âmbito pessoal ou profissional. Haja com transparência e coerência em todas as situações, jamais omita um fato, ou minta, fale a verdade e exponha suas ideias. Você e sua opinião são muito importantes. Não seja desonesto com a empresa, com seus colegas e com você mesmo. Atitudes desonestas geram grandes riscos e problemas para todos, podendo comprometer a qualidade dos produtos e serviços oferecidos. Não engane e não se engane.

#### **4.5. Saúde, Segurança e Meio Ambiente**

É compromisso da ABL proporcionar condições de trabalho sadias e seguras para todos os seus colaboradores, conduzindo suas operações e atividades, de maneira que sejam protegidas a saúde e a qualidade de vida dos colaboradores, bem como o meio ambiente. É responsabilidade da empresa respeitar as leis e regulamentações vigentes. Já colaboradores têm o dever de utilizar os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e a responsabilidade de conservar e higienizar os mesmos. É expressamente proibido efetuar qualquer trabalho sem os devidos EPI's exigidos por lei. A não utilização de EPI's na realização de qualquer tipo de tarefa e/ou trabalho, assim como correto atendimento aos procedimentos e regras de SSMA, é considerado como falta grave e passível de punição.

#### **4.6. Confidencialidade das Informações**

As informações recebidas e/ou enviadas pelos colaboradores da ABL, quer sejam confidenciais ou não, devem ser tratadas com todo cuidado possível, e não devem ser fornecidas para pessoas não autorizadas ou que não tenham relação com o assunto tratado.

Considera-se informação confidencial: qualquer informação patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, financeira, jurídica, invenções, processos, fórmulas, desenhos; planos de negócios, expansão, marketing, vendas; métodos de contabilidade, orçamentos, formação de preços, descobertas, conceitos, técnicas, projetos, especificações, diagramas, modelos, amostras, fluxogramas, programas de computador, pen drives, nomes de clientes, e outras informações que tenha conhecimento, seja por meio físico ou magnético / digital, tais como: documentos escritos, impressos, manuscritos, mensagens eletrônicas, arquivos eletrônicos, fotografias, resumos, anotações e quaisquer comentários.

Em complemento aos tipos de informação confidencial acima, deve-se dar muita atenção, proteção e segurança para os chamados Dados Pessoais e Sensíveis, seja de colaboradores, pessoas relacionadas a estes, clientes, prestadores de serviço, visitantes, pessoas atendidas pelo SAC, entre outras. Para maiores informações entre em contato com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais da ABL.

Todas as informações deverão ser utilizadas em decorrência das atividades diárias dos colaboradores, sendo vedada a sua utilização para qualquer outro fim; não discutir, usar, divulgar, distribuir, fornecer, conceder, oferecer, produzir, declarar, aconselhar, consultar ou disponibilizar as informações a terceiros sem prévia autorização da gerência. Isto se faz necessário para impedir o uso indevido delas por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.

Caso por algum motivo o colaborador seja desligado ou venha a se desligar da empresa, todas as informações originais e cópias (papel ou eletrônica) deverão ser entregues ao gestor da sua respectiva área, bem como devem ser mantidos o sigilo e a confidencialidade das mesmas.

#### **4.7. Clientes**

O cliente deve sempre obter respostas, ainda que negativas, às suas solicitações, de forma ágil, rápida, profissional e em prazo adequado. O envio de mensagens eletrônicas a grupos de clientes não é permitido, exceto por ação programada e executada pela área de Marketing e/ou Vendas.

Toda e qualquer publicidade realizada deverá respeitar a legislação em vigor e os preceitos éticos vigentes no meio social, ser honesta, verdadeira e respeitar os princípios da leal concorrência.

Todos os colaboradores têm papel fundamental na construção de um relacionamento sólido com os nossos clientes, sendo assim, cada um de nós tem a obrigação de:

**4.7.1.** Oferecer aos nossos clientes os melhores produtos e serviços, de acordo com suas necessidades e expectativas;

**4.7.2.** Manter com nossos clientes relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito, pois eles são a razão da nossa existência;

**4.7.3.** Ouvir os clientes com atenção e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente, pois eles merecem toda a nossa atenção e respeito.

## 5. ÉTICA

A Ética é de fundamental importância, não só para o colaborador da ABL, mas para todo ser humano, para que possamos viver bem em sociedade. Com o crescimento desenfreado do mundo globalizado, muitas vezes nos deixamos levar pela pressão exercida em busca de resultados, devido às exigências do mercado de trabalho, e algumas vezes não temos tempo para refletir sobre nossas atitudes. Temos que ter consciência de que nossos atos podem influenciar a vida de outros e que nossa liberdade acarreta responsabilidade. Desta forma, a Ética passa a ter um valor muito maior nas nossas relações e no nosso dia a dia.

Quando falamos em ética, devemos perguntar: Estou sendo bom profissional? Estou agindo adequadamente? Realizo corretamente minha atividade? Tenho atitudes de generosidade e cooperação no trabalho em equipe? A ética é permeada pela questão do respeito. Devemos respeitar colegas, clientes, etc, independentemente de qualquer situação.

### 5.1. Assédio Moral

Considera-se "assédio moral" todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a autoestima e a segurança de um indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução da carreira profissional ou à estabilidade do vínculo empregatício do colaborador, tais como: marcar tarefas com prazos impossíveis; transferir alguém de uma área de responsabilidade para funções triviais; tomar crédito de ideias de outros; ignorar ou excluir um colaborador só se dirigindo a ele através de terceiros; sonegar informações de forma insistente; espalhar rumores maliciosos; criticar com persistência e subestimar esforços, dentre outras.

A empresa não aceita tais comportamentos, estimula e orienta seus colaboradores sobre posturas adequadas.

### 5.2. Assédio Sexual

Como parte do compromisso em oferecer um ambiente de trabalho saudável, a empresa proíbe veementemente o assédio sexual e não permite tal conduta. O assédio sexual ocorre quando qualquer conduta física ou verbal, indesejada e de natureza sexual, crie um ambiente de trabalho intimidador, hostil, desconfortável ou ofensivo. O assédio sexual inclui solicitação ou exigência de favores sexuais ou encontros sociais; contatos físicos indesejados; assédio verbal; exibição de objetos ou figuras sexualmente sugestivos; atos físicos de agressão, intimidação; ameaça ou tratamento desigual baseado em diferença de sexo, ainda que não de natureza sexual. A empresa é rigorosa em seu compromisso de eliminar tais condutas do ambiente de trabalho.

### 5.3. Fornecedores e Prestadores de Serviços

A relação com os fornecedores e prestadores de serviços deve ser respeitosa, e todos devem ser tratados com deferência e atenção. A escolha e contratação de fornecedores devem ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, morais e objetivos, e ser conduzidas por meio de processos legais, predeterminados que extingam a possibilidade de decisões de interesses pessoais e assegurem à ABL e a seus clientes a melhor escolha.

Todos os Colaboradores, Fornecedores de Materiais e/ou Prestadores de Serviço devem observar e agir em estrita conformidade com as Leis Antissuborno e Anticorrupção (Lei Brasileira nº 12.846/13 e correlacionadas), de Prevenção a Lavagem de Dinheiro (Lei Brasileira nº 9.613/98) e de Combate ao Financiamento do Terrorismo (Lei Brasileira nº 13.260/16) – inclusive Lei de Proteção de Dados Pessoais 13.709/18) e Boas Práticas em ESG (Ambiental, Social, Governança).

Entre a ABL e seus fornecedores/Prestadores de serviço, não é permitida a doação, recebimento de vantagens ou presentes, quando oferecidos de forma pessoal e que não atendam aos interesses da ABL.

Baseado nesta premissa e, para evitar interpretação imprópria nas relações de negócios, entre ABL e seus Fornecedores de Materiais e/ou Prestadores de Serviço, **não é permitido qualquer tipo de pagamentos, benefícios, doações, privilégios, entretenimento, brindes, presentes ou quaisquer outras vantagens, exceção para itens de baixo valor e ao mesmo tempo caracterizados com a logomarca do fornecedor e/ou prestador de serviço que esteja presenteando, listados a seguir: agendas, calendários, canetas, cadernos e blocos de notas.**

Possíveis doações, em desacordo a esse procedimento, devem ser comunicados e entregues à área de RH e Auditoria Interna que definirão a destinação, como doação a entidades assistenciais, ou sorteio entre funcionários da fábrica, a ser feita em evento como, almoços especiais e festa de fim de ano.

A participação de Colaboradores ABL em eventos junto a Fornecedores e/ou Prestadores de Serviço, seus colaboradores e/ou seus contratados, (patrocinados ou não), **só será permitido aqueles de caráter Técnico relacionado diretamente com objeto comercial da empresa e respectiva função do Colaborador.**

Desta forma, não é permitido, por exemplo, a participação de colaboradores ABL com Fornecedores e/ou Prestadores de Serviço, seus colaboradores e/ou seus contratados, em Happy Hours, almoços, jantares, festas, confraternizações diversas incluindo confraternizações de final de ano e outros eventos que não se enquadrem na descrição acima.

Os meios de comunicação com colaboradores ABL - por Fornecedores de Materiais e/ou Prestadores de Serviço, seus colaboradores e /ou contratados, e vice-versa, devem ser feitos através dos meios de comunicação (telefone, e-mail) corporativos - exclusivamente da ABL. Não é permitido o uso de telefones ou e-mails pessoais. Os telefones autorizados estão nos rodapés dos e-mails de cada colaborador. E os e-mails da ABL são caracterizados pelas iniciais do nome do colaborador + sobrenome + @ablbrasil.com.br.

Contratação de Fornecedores de Materiais e/ou Prestadores de Serviço que **apresentem em seu quadro societário, colaborador da ABL ou ainda, indivíduos com relação de parentesco direto** (1º e 2º grau, como pai, mãe, irmãos, filhos, esposa, esposo, sogro, sogra e enteado) não é permitido. Exceções somente com justificativa e autorização por escrito do Presidente a ser encaminhado à área de Auditoria interna.

Negócios com fornecedores/Prestadores de Serviço que possuem relações de parentesco direto ou indireto, incluindo de seus respectivos colaboradores, com qualquer colaborador da ABL, assim como a existência de qualquer tipo de relação particular, de caráter habitual, ainda que não tenha nenhum tipo de parentesco, deve ser evitado. Porém se não for possível, deve ser informado na proposta comercial sob o título de "Parentesco e outros" e, caso envolva colaborador ABL que esteja diretamente ligado ao processo de compra, o mesmo deve informar esse relacionamento ao seu superior e à Auditoria Interna.

A contratação para **uso pessoal e particular** dos mesmos Fornecedores de Materiais e/ou Prestadores de Serviços que trabalham para a ABL, por parte de Colaboradores envolvidos DIRETAMENTE com os processos de Compras e/ou onde o material / serviço será executado (como Compradores, Gerente de Compras, Gerente ou Coordenador da área Requisitante, Requisitante), deve ser evitado para não gerar conflito de interesses e/ou para evitar a interpretação imprópria nas relações de negócios. Porém caso não seja possível, buscando transparência, é importante que o Colaborador ABL que estiver fazendo a contratação pessoal e particular do Fornecedor da ABL, informe por e-mail o seu Gerente e o Gerente da área de Auditoria Interna.

Negócios com fornecedores de reputação duvidosa não deverão ocorrer. Fatos relevantes sobre a reputação de qualquer fornecedor deverão ser reportados ao superior imediato e à Gerência de Auditoria Interna.

A ABL tem estabelecido estas políticas e regras para correta condução dos seus negócios através do documento denominado Código do Fornecedor o qual encontra-se disponível na internet ([www.ablbrasil.com.br/](http://www.ablbrasil.com.br/)) para consulta e é considerada parte integrante dos pedidos de compra e contratos.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1. Responsabilidades dos Colaboradores**

O colaborador deve conhecer e cumprir as exigências legais, bem como as políticas e procedimentos da empresa que afetem o seu cargo. Para isso, suas ações devem refletir os valores da companhia referentes ao respeito às pessoas, atitudes transparentes e honestas e o compromisso com a saúde, segurança, meio ambiente e qualidade dos produtos.

Ao suspeitar, observar ou tiver conhecimento de qualquer violação ou possível violação das normas, procedimentos ou práticas descritas no Manual de Conduta, informe imediatamente ao seu superior ou a um colaborador da área de Recursos Humanos.

Também poderá utilizar os demais canais de comunicação indicados no item 2.2 deste Manual de Conduta.

#### **6.1.1. Farmacovigilância**

A Farmacovigilância monitora eventos adversos, que são efeitos indesejáveis que podem ocorrer com o uso de um medicamento, como por exemplo: suspeita de reação adversa, ineficácia, evento adverso decorrente de desvio da qualidade, uso indevido ou abusivo.

O monitoramento dos medicamentos permite a obtenção de informações atualizadas sobre a segurança dos produtos. Essas novas informações podem resultar, por exemplo, em alertas para profissionais de saúde ou na alteração dos textos de bulas.

Todos os colaboradores da ABL fazem parte do sistema de Farmacovigilância da empresa. Ao saber de alguém que apresentou algum tipo de evento ao utilizar um produto ABL, mesmo durante conversas informais, ou fora do horário de trabalho, o colaborador deve anotar o nome e o contato da pessoa que relatou o evento e informá-los ao SAC para que as devidas providências sejam tomadas.

O colaborador deve passar as informações para o SAC da ABL até 24 horas após ficar sabendo do evento. O contato pode ser feito através do telefone 0800-701-5456 (2ª a 6ª, das 8 – 17 h) ou do e-mail: [sac@ablbrasil.com.br](mailto:sac@ablbrasil.com.br) (24 horas por dia).



## **6.2. Responsabilidades dos Líderes, Gestores e Gerentes**

Os líderes, gestores e gerentes da empresa, têm responsabilidades adicionais à satisfazer, quanto às exigências legais, às normas e procedimentos da empresa. Sendo assim são responsáveis por:

**6.2.1.** Assegurar que os colaboradores tenham recebido treinamento adequado para atender às exigências legais da empresa, normas e procedimentos.

**6.2.2.** Liderar sua equipe dando exemplo no cumprimento dos valores da empresa (respeito às pessoas, atitudes transparentes e honestas e o compromisso com a saúde, segurança, meio ambiente e qualidade dos produtos), e no atendimento às exigências legais e das normas e procedimentos.

**6.2.3.** Manter os controles internos atualizados para verificar o atendimento das políticas, normas e procedimentos, bem como prestar assistência aos colaboradores no que se refere ao atendimento destes.

## **7. PENALIDADES**

O não cumprimento dos itens descritos neste manual caracterizará falta, independentemente ou não de existência de dolo, que autoriza a aplicação das penalidades como: advertência verbal ou escrita, suspensão do trabalho, demissão por justa causa e, em casos especiais, a cobrança de indenização por perdas e danos, lucros cessantes e solicitação de abertura de processo criminal. Estas ações estão previstas em procedimento interno da ABL (02.RH.00002 - Aplicação de Medidas Disciplinares) o qual é baseado na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) conforme legislação brasileira.

## DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Esta declaração deverá ser preenchida, assinada, destacada e enviada ao RH após a leitura e entendimento deste manual.

Todo colaborador é responsável por manter a reputação e integridade da empresa, por isso é essencial o cumprimento das normas estipuladas neste manual. O não cumprimento de tais normas implicará em medidas disciplinares, em conformidade com as disposições contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

O colaborador, obriga-se a conhecer a Política de Segurança da Informação da ABL, comprometendo-se a observá-la em sua íntegra e comunicar, imediatamente, à área de Auditoria Interna e Compliance da ABL, qualquer inconformidade com a Política que venha a ser de seu conhecimento, seja diretamente, ou seja através de terceiros

Declaro que li o Manual de Conduta e entendi as minhas responsabilidades e obrigações, as quais me comprometo a cumprir enquanto colaborador (a) da Antibióticos do Brasil Ltda.

Nome: \_\_\_\_\_

WB: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura: