

CÓDIGO DE CONDUTA



Você, colaborador que representa as marcas Drogarias Pacheco e Drogaria São Paulo e que contribui diretamente para os resultados do negócio, é parte de um time movido por Atender Bem.

Atender Bem é a escolha que fazemos todos os dias, como empresa e como indivíduos. É uma decisão que gera um efeito ação e reação – começa em cada um de nós, passa pelo Grupo e tem o poder de impactar a sociedade.

Baseados nesse propósito, **atualizamos e revisamos o Código de Conduta e Ética**. Queremos fortalecer ainda mais a cultura de integridade e transmitir a todos os colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços, **os valores que a empresa acredita e coloca em prática**.

A leitura das páginas a seguir é muito importante para que todos estejam cientes dessas diretrizes. **É papel de cada um de nós aplicá-las no dia a dia para que tenhamos um ambiente ético, íntegro, transparente e de respeito**.

Este Código deve ser fonte de orientação, e as diretrizes devem ser aplicadas com muita responsabilidade, como uma escolha diária.

Boa leitura!

S U M Á R I O

3_	INTEGRIDADE E ÉTICA NO GRUPO DPSP	01	
		02	O COLABORADOR _ 6
9_	RELAÇÕES NO AMBIENTE INTERNO	03	
		04	RELAÇÕES COM CLIENTES _ 16
18_	RELAÇÕES COM AMBIENTE EXTERNO	05	

1 INTEGRIDADE E ÉTICA NO GRUPO DPSP

PARA QUE SERVE NOSSO CÓDIGO

O Código de Conduta e Ética reúne as diretrizes e os princípios que devem ser adotados por todos que fazem parte do Grupo DPSP, com o objetivo de nortear as ações e relações com clientes, fornecedores e colegas de trabalho. Suas diretrizes servem como referência para conduta profissional.

A QUEM SE APLICA

A todos que trabalham no Grupo DPSP, independentemente do nível ou cargo na organização, sendo igualmente aplicável aos prestadores de serviços, fornecedores, representantes, promotores de vendas e colaboradores temporários.

SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS NO CÓDIGO OU EXCEÇÕES

Políticas e procedimentos do Grupo DPSP fornecem mais informações sobre tópicos deste Código. Situações não previstas ou exceções devem ser apreciadas pelo Comitê de Ética do Grupo DPSP.

PAPEL DA LIDERANÇA

A liderança tem um papel fundamental na disseminação das diretrizes do Código de Conduta e deve ser exemplo de ética, integridade e transparência.



Assim, é dever da liderança:

- ✓ Incentivar todos os colaboradores a utilizarem o Código de Conduta e Ética como referência no dia a dia.
- ✓ Assegurar que as diretrizes deste Código sejam compreendidas e seguidas por todos os seus liderados.

EM CASO DE DÚVIDAS SOBRE AS DIRETRIZES DESTE CÓDIGO

Procure seu gestor para orientá-lo. No caso da dúvida permanecer ou

necessidade de confirmação, o colaborador deve procurar a Ouvidoria Interna do Grupo DPSP.



Esclareça **dúvidas** sobre o Código de Conduta e Ética pelo e-mail: canaldeouvidoria@dpsp.com.br

VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

É dever de todos informar pelo Canal de Ouvidoria todo potencial desvio ou violação a este Código de Conduta e Ética.

DENÚNCIAS AO CANAL DE OUVIDORIA

Qualquer colaborador, cliente ou parte interessada pode realizar uma denúncia por meio dos canais de Ouvidoria Interna. Todas as informações recebidas pelo Canal de Ouvidoria são mantidas em absoluto sigilo e tratadas de forma imparcial.



Reporte **violações** ao Código de Conduta e Ética por meio do telefone **0800 600 2175** ou do site www.ouvidoriadpsp.com.br

O atendimento especializado é feito por uma empresa terceirizada que mantém em sigilo a identidade do denunciante. Também há opção de fazer denúncia anônima. As denúncias serão apuradas e podem ter, como consequência, medidas previstas em lei, tais como advertências, suspensões, sanções financeiras, demissão e/ou processos judiciais.

COOPERAÇÃO EM INVESTIGAÇÕES

O Grupo DPSP conta com a cooperação de todos nas investigações internas. Você pode ser convidado a participar de uma auditoria ou investigação. Quando convocado, deve cooperar plenamente, informando com honestidade todos os fatos dos quais tem conhecimento e depois, deve manter confidencialidade sobre as informações prestadas.

POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO

O Grupo DPSP está comprometido em proteger o denunciante que comunicar de boa-fé quaisquer preocupações legítimas sobre violações ao Código de Conduta e Ética, e também em proteger quem cooperar na investigação de uma potencial violação.

O colaborador que fizer qualquer tipo de retaliação a outro colaborador, pelo

fato deste relatar ou cooperar com alguma investigação, estará sujeito a medidas cabíveis em lei e até demissão da empresa.

DENÚNCIAS FALSAS

O denunciante que agir de má-fé, reportando situações falsas com o objetivo de prejudicar alguém, fere diretamente este Código de Conduta e Ética, e fica sujeito a processo disciplinar, medidas previstas em lei e até demissão.

COMITÊ DE ÉTICA

O Grupo DPSP possui um Comitê de Ética com a missão de zelar pelo cumprimento dos valores éticos de conduta e das diretrizes deste Código. —



2 O COLABORADOR

No Grupo DPSP, todos devem estar comprometidos com a criação e a manutenção de um ambiente de trabalho justo e ético. Não é tolerada qualquer forma de desvio de conduta, discriminação, fraude e corrupção.



RECRUTAMENTO, CONTRATAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

O Grupo DPSP recruta, contrata e promove seus colaboradores com base em mérito, qualificação e desempenho relativos ao cargo, por meio de critérios claros e igualitários de avaliação.

RESPEITO A CADA UM

O Grupo valoriza a diversidade em todas as suas formas e atua na inclusão social. Não é permitido tomar decisões no ambiente de trabalho com base em cor, gênero, orientação (política ou sexual), religião, naturalidade ou qualquer outro tipo de discriminação. O Grupo DPSP zela pela contratação de colaboradores portadores de deficiência, promovendo o princípio da equidade.

COMBATE AO ASSÉDIO MORAL E AO ASSÉDIO SEXUAL

O Grupo DPSP não tolera intimidação, ameaça, violência ou comportamentos impróprios de qualquer natureza, independentemente do nível hierárquico.

Não são permitidas, em hipótese alguma, situações que configurem assédio moral ou assédio sexual.

- * Assédio moral: quando o colaborador é submetido recorrentemente a circunstâncias humilhantes, degradantes, vexatórias, hostis, vulgares ou agressivas no ambiente de trabalho.
- * Assédio sexual: quando há constrangimento por meio de conduta verbal, visual ou física, com o objetivo de obter vantagens ou favorecimento sexual. Como por exemplo: exigência de encontros indevidos; solicitações de favores sexuais para promoção de cargo; tentativa de obtenção de favor sexual mediante ameaça de corte de benefícios, demissão, transferência ou qualquer outro fim; comentários, piadas ou mensagens de natureza sexual; exibição de imagens, vídeos ou qualquer material com conteúdo sexual ou pornografia.

É obrigação de todos os colaboradores respeitar o próximo para que tenhamos um ambiente livre de assédio.

- Não permitida comportamento ofensivo, com contato físico impróprio ou de forma intimidadora, maliciosa ou que cause humilhação.
- Não é permitida distribuição ou exposição de material ofensivo, vulgar ou depreciativo, incluindo fotos ou desenhos inapropriados. Não podem ser feitos insultos, piadas, difamações ou comentários degradantes e indesejáveis, sobre raça, etnia, religião, preferência sexual, idade, aparência, deficiência física ou estereótipo de uma pessoa – seja de forma individual, coletiva, pessoalmente ou em qualquer meio de comunicação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL, UNIFORME, CRACHÁ E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Durante a permanência do colaborador nas dependências do Grupo DPSP, a apresentação pessoal (roupa, calçado, maquiagem, cabelo) deve ser compatível com o exigido na atividade da empresa. Para lojas ou centros de distribuição, o colaborador deve utilizar uniforme e seguir os procedimentos específicos descritos no Manual de Apresentação Pessoal.

Durante a jornada de trabalho dentro de todas as nossas unidades (Matriz, CDs e Filiais), os colaboradores devem utilizar os crachás de identificação, conhecer e respeitar os procedimentos de segurança.

UTILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS

É importante utilizar com responsabilidade todos os benefícios disponibilizados pela empresa como: assistência médica e odontológica, convênio farmácia, empréstimo consignado, vales refeição, alimentação e transporte, entre outros. Desvios de finalidade ou fraudes não são admitidos e são passíveis de sanções cabíveis.

SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

Todos os colaboradores devem conhecer e respeitar as normas internas de saúde e segurança do trabalho. É responsabilidade de cada um comunicar imediatamente à área competente qualquer violação ao patrimônio da empresa ou situações que possam colocar colaboradores em risco.

Para alguns colaboradores, terceiros e visitantes, o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) é obrigatório e sua correta utilização é fiscalizada e controlada.





JORNADA DE TRABALHO E MARCAÇÃO DE PONTO

Todas as normas internas de Gente & Gestão (RH) e da legislação trabalhista devem ser cumpridas.

Seguem algumas regras importantes:

- Cumprir o horário estabelecido para o início, intervalo e final do expediente sob responsabilidade exclusiva de cada colaborador.
- A marcação do ponto é obrigatória e pessoal para os colaboradores elegíveis, conforme a legislação vigente, sendo proibido o registro por outro colaborador.
- As ausências e atrasos devem ser formalmente justificados, comunicados ao superior e documentados.
- O gestor deve zelar pela jornada de seus liderados, realizando a gestão das horas trabalhadas e do ponto eletrônico.

COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS

No ambiente de trabalho não é permitida a comercialização de mercadorias, serviços ou valores que não tenham relação com as atividades laborais, para proveito próprio ou de terceiros.

USO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS, ENTORPECENTES, PORTE DE ARMAS E PRÁTICA DE JOGOS

Não é permitido comparecer ao trabalho sob a influência de álcool ou qualquer outra substância que possa colocar em risco a segurança dos demais e prejudicar as atividades.

São proibidos uso, posse, venda ou compra de álcool (exceto quando vinculado a um evento da empresa), drogas, entorpecentes e quaisquer outras substâncias ilegais nas dependências da empresa ou em qualquer momento do exercício da função profissional.

Também não é permitido, nas dependências da empresa, o porte de armas de fogo, salvo por aqueles profissionais autorizados, além de armas brancas (como facas, estiletes, canivetes, entre outras) ou armas de brinquedo.

É proibida a prática de jogos de azar ou outros tipos de aposta nas dependências do Grupo DPSP e também a utilização de equipamentos ou recursos da empresa para tal fim. —

3 RELAÇÕES NO AMBIENTE INTERNO

ATENDIMENTO ÀS LEIS E ZELO PELA REPUTAÇÃO DA EMPRESA

O Grupo DPSP tem o compromisso de cumprir rigorosamente a legislação vigente em todas as localidades onde atua.

TRANSPARÊNCIA COM OS ACIONISTAS

Nas relações com os acionistas, é dever manter a integridade, a transparência e as melhores práticas de governança corporativa. Isso significa fornecer, periódica e rotineiramente, informações claras, exatas, acessíveis e completas, visando mantê-los cientes das atividades e resultados da empresa.

ANTICORRUPÇÃO / LAVAGEM DE DINHEIRO / FACILITAÇÃO / EXTORSÃO

O Grupo DPSP cumpre as exigências da legislação em todos os âmbitos, repudia e combate qualquer situação de corrupção, pagamento de facilitação, extorsão ou lavagem de dinheiro*.

*Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)

CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre em situações em que o colaborador pode agir contra os princípios ou interesses do Grupo DPSP por conta de interesses pessoais ou de terceiros. Pode ser em uma tomada de decisão imprópria ou deixando de cumprir suas responsabilidades profissionais.

Por isso, há a obrigação de o colaborador informar, no ato da admissão ou ao longo do tempo de trabalho, a existência de possíveis situações de conflito de interesses. São elas:

Relações de parentesco: casamento (cônjuges), união estável (companheiros), filhos, netos, bisnetos, enteados, sogros, padrastos, madrastas, cunhados, concunhados, genros, noras, pais, irmãos, sobrinhos, avós, tios, primos, bisavós, tios-avôs.



Importante:

- * Não é permitido que haja relação de parentesco com subordinados, ainda que indiretos.
- * Não é permitido trabalhar com parentes de qualquer grau na mesma Filial, Loja, Área (centro de custo) ou Projeto.

Relacionamento amoroso: a empresa deve ser informada, por meio do gestor, sobre a existência de relações amorosas com outros colaboradores, fornecedores ou prestadores de serviço.

Relações com fornecedores: deve ser mantido relacionamento estritamente profissional com fornecedores ou potenciais fornecedores do Grupo. Colaboradores que tiverem ou venham a ter relacionamento – familiar, de amizade e/ou amoroso –, com fornecedores de materiais, produtos ou serviços, devem comunicar o fato imediatamente e não podem contratar e/ou realizar a gestão desses negócios.

Atividades remuneradas fora da empresa: não é desejável que o colaborador tenha outra atividade remunerada. Caso exercida, não deve interferir ou impactar suas atividades profissionais junto ao Grupo. Ademais, o colaborador não pode ter uma atividade externa que conflite com a atividade contratada a ser realizada na empresa (como conselheiro, sócio, diretor, representante de classe, consultor, gerente, autônomo etc.)

Participação em outras empresas: os colaboradores não podem ter participação societária ou de administração, direta ou indireta, em empresas concorrentes, de parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços.

BRINDES, PRESENTES, REFEIÇÕES, FAVORES E ENTRETENIMENTO

Não é admitida qualquer intenção de influenciar ou recompensar decisões de negócio, além de favorecimento, retribuições ou vantagens indevidas. É vetado solicitar a parceiros de negócios ou terceiros qualquer tipo de brinde, presente, refeições, favores ou entretenimento.

Tudo que não for permitido nos itens abaixo deve ser recusado educadamente. Em situações nas quais a devolução possa gerar desconforto ou não seja possível recusar, o colaborador deverá entregar o material (1) ao gestor; (2) ao atendimento de Gente & Gestão (RH) da região ou área; ou (3) à Ouvidoria Interna.



O gestor ou colaborador de RH que receber o material deve enviá-lo imediatamente à Ouvidoria.

Regras gerais:

Brindes e presentes: os colaboradores podem receber brindes e presentes institucionais sem valor comercial e que não superem o valor estimado de R\$50,00, como material de escritório, calendários, canecas, camisetas, bonés, entre outros. É proibido aceitar ou solicitar qualquer outro tipo de brinde/presente, como produtos comestíveis e bebidas.

Amostras: é permitido o recebimento de uma (1) unidade de amostra de produtos por filial ou na área Comercial, com caráter exclusivo de teste e para conhecimento. São permitidas amostras em maior número quando são exclusivamente destinadas aos clientes, como parte de uma ação comercial.

Refeições: cada colaborador deve arcar com seu próprio custo e o local precisa ser adequado para discussão de negócios.

Favores: não aceitamos favores, incluindo a utilização de bens e recursos de fornecedores e clientes.

Entretenimentos e eventos: é proibido aceitar o pagamento de entretenimento e eventos, como cinemas, festividades, ingressos esportivos ou shows, além de outras inscrições pagas.

Viagens: deve ser recusada qualquer viagem paga por prestador de serviço, fornecedor ou cliente, a menos que seja reunião de negócios e tenha sido previamente autorizada pelas diretorias da área envolvida e de Gente & Gestão (RH).

Atenção:

* É proibido aceitar dinheiro ou equivalentes (como vale-presente) ou oferecer brindes, hospitalidades, favores ou presentes a agentes públicos e seus familiares.

DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIOS

Doações são permitidas se realizadas de forma transparente e justificada (com razão e destino declarados) no CNPJ do Grupo DPSP, seguindo a legislação em vigor e os procedimentos internos da companhia, incluindo as aprovações necessárias.

Doações são proibidas nas seguintes situações:

- Para pessoas físicas, partidos políticos, candidatos a cargos públicos, instituições religiosas e qualquer instituição que represente risco de aplicação indevida do recurso doado.
- Por meio de depósitos em contas de pessoas naturais.
- Para realização de eventos organizados por pessoas ou entidades com objetivos incompatíveis com os princípios do Grupo DPSP.

Toda contribuição sob forma de patrocínio tem que ser transparente, baseada em um contrato escrito, ter finalidade de negócio legal e ser adequada à compensação oferecida.

LICENÇAS, CERTIFICAÇÕES OU REGISTROS PROFISSIONAIS

Os colaboradores que necessitam de inscrição profissional para exercer suas atividades no Grupo só podem prestar serviços se tiverem suas licenças, certificações ou registros profissionais regularizados.

É dever comunicar à liderança se a licença, certificação ou registro profissional for suspenso, revogado ou sofrer outra medida que afete a capacidade (ainda que temporária) de exercer a profissão.

REGISTROS COMERCIAIS, FINANCEIROS E OPERACIONAIS

É responsabilidade de todos os colaboradores a veracidade e a exatidão das informações contábeis e financeiras, zelando por sua qualidade, além de não omitir ou falsificar qualquer registro, recibo, relatórios de despesas, entre outros, com o objetivo de atingir metas ou resultados.

Deve-se garantir que as transações sejam fielmente transcritas nos sistemas, livros ou registros da companhia, incluindo o arquivamento de documentos comprobatórios, sujeitos à auditoria ou fiscalização.

É preciso garantir a integridade de tais operações e não admitir, em qualquer hipótese, que sejam realizadas com objetivos fraudulentos.

Registros sujeitos a auditoria, investigação ou litígio devem ser mantidos até que sejam concluídos, independentemente do fim do período legal de retenção exigido.

USO DE BENS E RECURSOS DA EMPRESA E PROTEÇÃO DE ATIVOS

O Grupo DPSP disponibiliza a seus colaboradores acesso a informações, ferramentas de trabalho, equipamentos e recursos financeiros, de acordo com as tarefas desenvolvidas. Todos os bens e recursos são exclusivamente de propriedade da empresa e devem ser utilizados para fins profissionais, sendo os próprios colaboradores responsáveis por protegê-los, conservá-los e usá-los com consciência, zelando para que não ocorram danos, perdas, furtos ou utilização indevida para fins particulares, ilícitos e antiéticos.



É vetado o uso de equipamentos e materiais da empresa para qualquer finalidade pessoal.

Os ativos disponibilizados pelo Grupo – como equipamentos, computadores, telefone fixo, celulares e e-mails corporativos, incluindo sistemas e aplicativos de mensagens –, podem ser vistoriados e auditados a qualquer momento, sem aviso prévio. O Grupo DPSP não tolera que esses recursos sejam utilizados para atividades ilegais, pornografia, jogatina ou outros assuntos ofensivos.

O Grupo DPSP se reserva o direito de determinar a qualquer colaborador, a serviço ou nas dependências da empresa, que se submeta à vistoria, inspeção pessoal ou de armário, bolsas, pacote ou veículo em sua propriedade.

Toda transferência ou expedição de bens comercializados, materiais diversos ou equipamentos precisa de documentação legal, com assinatura do gerente responsável da unidade ou área.

SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

A informação é um dos princípios ativos do Grupo DPSP. É proibida a divulgação de informações da empresa que não sejam de domínio público, independentemente da existência de documento formal de confidencialidade. Nenhum colaborador possui permissão ou autorização para compartilhar ou divulgar informações privativas da empresa sobre mercado, processos, programas, tecnologias, projetos, tendências de negócios e resultados, inclusive em redes sociais ou em currículo profissional.

É vetada a divulgação de informações de terceiros, protegidas por termos de confidencialidade assinados por colaboradores do Grupo DPSP.

Deve ser preservada também a confidencialidade dos registros pessoais, limitando o seu uso a quem tenha efetiva necessidade funcional de conhecê-los, salvo se o empregado autorizar sua divulgação ou se isso for exigido por lei, regulamento ou decisão judicial.

É proibido desabilitar software de segurança ou mecanismos de controle de sua estação de trabalho, sendo passível às sanções cabíveis.

É proibido utilizar equipamentos pessoais (computadores, notebooks, tablets, entre outros) e e-mail pessoal para armazenar ou trafegar informações corporativas.

CRENCIAIS E SENHAS

Todas as credenciais e senhas de acesso disponibilizadas pelo Grupo DPSP são de uso pessoal e intransferíveis, portanto, é vetado o seu compartilhamento. Troque sua senha sempre que suspeitar da quebra de sigilo.

PROTEGENDO AS NOSSAS INFORMAÇÕES OU PROPRIEDADE INTELECTUAL

Não é permitido usar para si e nem repassar para terceiros ou pessoas não autorizadas, estudos, projetos, tecnologias, metodologias, processos, dados técnicos ou de mercado ou quaisquer informações que pertençam à empresa, enquanto não forem públicas, ainda que iniciadas ou desenvolvidas pelo próprio colaborador no seu ambiente de trabalho.

O colaborador desligado do Grupo DPSP não pode gravar, copiar ou levar consigo cópia de documentos, e-mails, informações, processos ou procedimentos aos quais teve acesso. O colaborador deve manter o sigilo das informações mesmo após o término do contrato de trabalho.

IMAGENS E GRAVAÇÕES

As imagens de circuito interno são confidenciais e não devem ser divulgadas ou fornecidas a terceiros. Em caso de solicitação judicial ou ofício escrito de autoridade competente, é preciso entrar em contato com a área Jurídica antes de fornecê-las.

São permitidas gravações e fotos dos colaboradores e equipes nas dependências do Grupo DPSP exclusivamente para uso no aplicativo interno de mídia social da empresa. Para outros fins ou mídias externas, não é permitido divulgar



gravações e fotos das estações de trabalho ou com clientes. Somente são permitidas imagens e gravações em eventos corporativos ou em espaços neutros e de uso comum, como por exemplo, espaços de convivência ou corredores.

MÍDIAS SOCIAIS

Os colaboradores não estão autorizados a se manifestarem (representar, falar ou responder a publicações) em nome do Grupo DPSP, em qualquer circunstância, exceto pessoas devidamente autorizadas pelas Diretorias de Marketing, Gente & Gestão (RH) ou Jurídica.

Seguem orientações importantes:

- ✓ Não são permitidas postagens pessoais com teor ofensivo, depreciativo ou difamatório, ou que exponham a imagem do Grupo DPSP e de seus colaboradores, clientes e prestadores de serviço, em qualquer meio de comunicação.
- ✓ As informações publicadas ou compartilhadas não podem conter qualquer tipo de conteúdo sobre o Grupo DPSP, como informações da empresa sobre mercado, processos, sistemas, planos estratégicos, programas, tecnologias, projetos, dados financeiros, tendências dos negócios e resultados, pois essas informações são confidenciais.
- ✓ Não utilize o uniforme e a logomarca do Grupo DPSP em perfis, fotos, grupos ou iniciativas pessoais, pois eles são de uso exclusivo do Grupo. Lembre-se: a empresa disponibiliza aplicativo interno de mídia social, sendo este o canal adequado para essas postagens. —



4 RELAÇÕES COM CLIENTES

O Grupo DPSP está sujeito a diversas normas e regulamentos que regem sua atividade. Os medicamentos comercializados têm como objetivo curar, prevenir ou diagnosticar doenças, razão pela qual, quando mal administrados, podem gerar consequências graves a quem faz o seu uso.

Dessa forma:

- ✓ Deve-se tratar os clientes com respeito e dignidade, sem discriminação ou preconceito de qualquer natureza.
- ✓ Interesses próprios não são colocados à frente dos interesses do cliente.
- ✓ Não é permitido favorecimento, de qualquer forma, a um determinado cliente.
- ✓ São fornecidas informações precisas e honestas e nunca são omitidos dados relevantes sobre quaisquer características dos produtos ou serviços comercializados, para que o cliente tome decisões de acordo com as suas necessidades e orientações médicas
- ✓ Medicamentos controlados são vendidos somente com apresentação de receita e dos demais documentos exigidos por Lei, e em conformidade com as normas aplicáveis.
- ✓ Em caso de impossibilidade de compreensão da grafia no receituário médico, o colaborador deve entrar em contato com o médico responsável pela prescrição para sanar as dúvidas.
- ✓ Estratégias de venda, marketing ou publicidade não podem iludir, de qualquer forma, os clientes ou incentivar a prática de atos ilegais ou antiéticos.
- ✓ O Grupo está comprometido com os direitos do consumidor e segue todas as legislações aplicáveis ao modelo de negócio.

- ✓ Deve-se zelar para que todos os dados dos clientes sejam mantidos no mais absoluto sigilo. Informações pessoais e médicas serão tratadas de maneira confidencial por todos os colaboradores.
- ✓ É terminantemente proibido ao colaborador utilizar informações e dados pessoais de clientes para realizar contatos que não são relacionados ao Grupo DPSP.



FARMÁCIA POPULAR

O programa Farmácia Popular exige conformidade com as regulamentações do Governo e a venda de medicamentos nesses moldes somente pode ser realizada após cumpridas todas as formalidades legais. —



5 RELAÇÕES COM AMBIENTE EXTERNO

RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Ao realizar um contrato de natureza comercial com parceiros, o Grupo DPSP repudia situações que possam estar em desacordo com seus princípios e diretrizes, tais como:

- Descumprir as leis aplicáveis.
- Atos de corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel ou outras ilicitudes à administração pública.
- Desrespeitar os direitos humanos dos colaboradores e promover o trabalho escravo ou infantil.
- Não assumir responsabilidade pelo bem-estar dos seus colaboradores ou violar a proteção ambiental.
- Não incentivar, dentro de sua cadeia de fornecedores, a valorização desses requisitos.

Antes da contratação e durante o período de prestação de serviço, os colaboradores devem avaliar as qualificações e a reputação dos fornecedores ou prestadores de serviço, garantindo que os princípios da empresa sejam aplicados.

A seleção e a contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem se basear em critérios legais, técnicos, qualitativos e em custos e prazos. Todos os acordos comerciais de parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços devem conter uma cláusula de confidencialidade para que possa ser concedido o acesso às informações internas.

Não é permitida a contratação de fornecedores e prestadores de serviço ou mesmo a compra de produtos, materiais e serviços de empresas que contenham em seu quadro funcionários com qualquer grau de parentesco com colaboradores do Grupo DPSP.

Os colaboradores não podem utilizar parceiros para a realização de qualquer atividade particular, ilícita ou que contrarie os requisitos deste Código de Conduta e Ética.

RELAÇÃO COM TERCEIROS

São considerados terceiros todos os profissionais ou pessoas jurídicas contratadas, que se apresentem em nome do Grupo DPSP (mesmo não sendo colaboradores efetivos), que atuem direta ou indiretamente no interesse ou em benefício da empresa.

O Grupo DPSP exige que terceiros atuem de acordo com os princípios éticos e de integridade contidos neste Código. Os processos para seleção e contratação de terceiros devem ocorrer de maneira imparcial e objetiva, de acordo com os interesses do Grupo DPSP.

RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO

Os colaboradores e terceiros não podem aceitar, sugerir, prometer ou insinuar, a qualquer categoria de Agente Público qualquer tipo de ajuda (financeira ou não), pagamento de gratificação, prêmio, comissão, doação, presente ou vantagem pessoal, de qualquer espécie.

É proibida a utilização do nome do Grupo DPSP no trato de assuntos pessoais com o setor público.

Não é permitido interferir ou dificultar a fiscalização ou investigação por parte de quaisquer órgãos públicos, fiscalizatórios ou regulatórios.

INTIMAÇÕES E MANDADOS JUDICIAIS

É política do Grupo DPSP cooperar com as autoridades judiciárias. Em caso de intimações ou mandados judiciais, os colaboradores devem sempre notificar, de imediato, ao departamento jurídico para possibilitar respostas rápidas às autoridades.

RELACIONAMENTO COM MERCADO E CONCORRENTES

Com exceção dos ambientes das associações de classe ou pesquisas previamente aprovadas, os colaboradores do Grupo DPSP não devem tratar de temas de qualquer natureza, que possam afetar os interesses da empresa, com pessoas ligadas à concorrência.

É expressamente proibido efetuar qualquer comentário com a concorrência sobre a nossa capacidade de negociação, gestão de custos, eficiência operacional, estratégia de negócios, dentre outros. A participação em reuniões de



associações de classe ou eventos deve ser realizada com cuidado e transparência. O Grupo DPSP é contra qualquer tipo de acordo, explícito ou implícito, entre concorrentes de um mesmo nicho, em relação a preços, distribuição territorial, dentre outros. São inaceitáveis pela empresa quaisquer ações que limitem ou tentem limitar a livre concorrência.

ATIVIDADES POLÍTICAS, CÍVICAS, RELIGIOSAS E SINDICAIS

O Grupo DPSP respeita o direito individual dos colaboradores de participar de manifestações e assuntos políticos, cívicos ou religiosos, desde que ocorram fora do ambiente profissional e não influenciem suas atividades laborais.

Não é permitido:

- Utilizar o nome do Grupo DPSP em campanhas, causas ou manifestações políticas, cívicas ou religiosas.
- Utilizar qualquer recurso da empresa (financeiro, equipamento, entre outros) para fins políticos, cívicos ou religiosos.

A empresa reconhece a importância do papel dos sindicatos e está à disposição para dialogar sobre situações que envolvam a organização. As negociações e o diálogo com esses parceiros devem ser realizados apenas pela área de Relações Trabalhistas e Sindicais do Grupo DPSP.

NOSSO RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

Somente devem manifestar-se em nome da empresa, por meio de entrevistas e informações sobre negócios ou clientes, as pessoas autorizadas pela Diretoria de Marketing ou Presidência.

RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE E O MEIO AMBIENTE

O Grupo DPSP tem compromisso com a proteção e o respeito ao meio ambiente e também com a minimização de impactos ambientais de acordo com a legislação.

Todos devem estar comprometidos com medidas como:

- ✓ Racionalização do uso dos insumos, reduzindo o volume de resíduos gerados e o consumo de água e de energia.

- ✓ Destinação correta dos materiais descartados.
- ✓ Reciclagem de lixo seletivo, com local apropriado para descarte destes resíduos.

Lembrem-se:

- Para reportar desvios de conduta, entre em contato pelo telefone 0800 600 2175 ou site www.ouvidoriadpsp.com.br
- Para esclarecer dúvidas ou compartilhar sugestões, envie e-mail para canaldeouvidoria@dpsp.com.br —



GRUPO 
DPSP