



POLÍTICA DE DIREITO DE EXPRESSÃO E DENÚNCIA

Na AMG *Advanced Metallurgical Group* (“AMG”) nós temos a responsabilidade em nos expressarmos sempre que tivermos uma questão sobre os Valores da AMG ou sobre o Código de Conduta Empresarial ou se acharmos que ele possa ter sido violado.

Precisamos ter a coragem de nos expressarmos e sempre buscar fazer a coisa certa. Isso significa que você deve pedir ajuda quando tiver uma pergunta sobre o nosso Código ou se acreditar que ele não esteja sendo seguido.

Se você estiver ciente de uma violação ou possível violação do nosso Código ou de outro requisito legal, você deve reportá-la imediatamente – se ela se relaciona a você, seu gerente ou outros. Esta Política de Direito de Expressão e Denúncia (“Política”) oferece informações adicionais sobre como denúncia de incidentes – que serão melhor explicadas abaixo.

Estamos comprometidos em procurar todas as possíveis brechas ou questões levantadas, e em lidar com elas de modo justo e responsável. Para evitar que uma questão ou preocupação se torne uma crise, busque apoio o mais rápido possível. Você tem a escolha em:

- Reportar ao seu gerente primeiro – geralmente a melhor opção; ou
- Conversar com o seu Diretor de Compliance local ou corporativo;
- Ou entrar em contato com o Departamento Jurídico & Compliance da AMG ou com o RH

A AMG adotou essa Política de Direito de Expressão e Denúncia para encorajar todos os seus funcionários a comunicarem e a reportarem irregularidades suspeitas (incluindo violação deste Código de Conduta Empresarial) que não possam ser resolvidas juntamente com a administração ou que representem uma ameaça imediata à integridade da AMG ou de suas empresas. Os funcionários envolvidos têm o direito a proteção contra retaliação por terem, de boa-fé, feito uma denúncia por relatório, divulgado informações sobre um relatório ou de outra forma participado de uma investigação com relação a um relatório apresentado.

Todos os diretores, executivos, gerentes, funcionários, parceiros de joint venture, consultores, contratadas, fornecedores e agentes têm o dever de reportar negligências de acordo com essa Política. Todas as denúncias serão levadas a sério e investigadas independentemente de a denúncia ter sido feita por forma verbal, escrita ou anônima. As denúncias serão tratadas com confidencialidade. Entretanto, as pessoas que denunciarem ou se expressarem serão encorajadas a darem detalhes de suas identidades para auxiliar a investigação das denúncias.

1. DEFINIÇÕES

Nesta política os seguintes termos terão os seguintes significados: Empresa: *AMG Advanced Metallurgical Group N.V.*;

Diretor Geral de Compliance: a pessoa designada pelo Conselho Administrativo que trabalhará pela Empresa e pelas empresas do grupo e será responsável pela implementação adequada desta política.

Diretor(es) de Compliance: a(s) pessoa(s) designadas pela administração das empresas do grupo que trabalharão para as empresas do grupo referido.

Presidente do Conselho Administrativo: O presidente do Conselho Administrativo da Empresa;

Presidente do Conselho Fiscal: O presidente do Conselho Fiscal da Empresa;

Funcionário: uma pessoa empregada pela, ou que de outra forma trabalha para a Empresa ou para qualquer uma das empresas do grupo;

Gerente: uma pessoa que gerencia um Funcionário;

Irregularidade suspeita: uma suspeita fundamentada em relação ao cumprimento do Código de Conduta Empresarial pela Empresa e/ou qualquer uma das empresas do grupo e/ou qualquer um de seus empregados incluindo:

- a) Um delito penal (iminente);
- b) Uma violação (iminente) das leis e regulamentos aplicáveis;
- c) Uma divulgação (iminente) deliberada de informações falsas a órgãos públicos;
- d) Uma retenção, destruição ou manipulação (iminente) de informações relacionadas a esses delitos.

2. REPORTANDO AO DIRETOR DE COMPLIANCE

2.1. A menos que uma exceção se aplique nos termos do artigo 3.1, os Funcionários reportarão irregularidades suspeitas internamente ao seu Diretor de Compliance, que reportará ao Gerente do Funcionário, salvo se o Funcionário tiver indicado ao Diretor de Compliance que ele considerar que reportar ao Gerente é inapropriado. Se o Funcionário informar ao Gerente primeiro, o Gerente informará imediatamente ao Diretor de Compliance designado e disponibilizará para eles uma cópia do relatório e, se aplicável, o registro respectivo. Não obstante o artigo 3.1, os Funcionários sempre poderão reportar uma irregularidade suspeita diretamente ao Diretor Geral de Compliance, que lidará com qualquer relatório referido de acordo com as disposições desta Política.

2.2 O relatório feito pelo Funcionário será enviado por escrito ou verbalmente e incluirá detalhes adequados para substanciar as irregularidades suspeitas. Relatórios que não incluam tais detalhes adequados não serão considerados. O Diretor de Compliance informará ao Funcionário se um relatório não oferecer detalhes suficientes.

2.3 O Diretor de Compliance discutirá o relatório com o Funcionário que elaborou o relatório ("Relatório") e fará um registro por escrito dos assuntos discutidos. O Funcionário e o Diretor de Compliance assinarão o relatório para aprovação. O Funcionário receberá uma cópia do registro.

2.4 Imediatamente após o recibo de Relatório e, se aplicável, o Diretor de Compliance iniciará uma investigação sobre a irregularidade suspeita reportada. A investigação será realizada sem revelar a identidade do Funcionário que reportou a irregularidade suspeita, salvo se o Funcionário tiver concordado que ele ou ela não contestará se o seu nome for revelado. A investigação será realizada de maneira justa e responsável em respeito a todas as partes envolvidas.

2.5 O Diretor de Compliance informará imediatamente o Diretor Geral de Compliance sobre qualquer Relatório enviado por um Funcionário e sobre a data que ele foi elaborado. Após o término das investigações, o Diretor de Compliance informará imediatamente ao Diretor Geral de Compliance sobre os resultados da investigação. Posteriormente, o Diretor Geral de Compliance informará ao Presidente do Conselho Administrativo ou do Conselho Fiscal se um Relatório envolve um membro do Conselho Administrativo, sobre o Relatório, a data de envio e os resultados da investigação.

2.6 Dentro de oito semanas a partir da data do Relatório, o Funcionário envolvido será informado por escrito pelo Diretor de Compliance sobre o posicionamento em relação à irregularidade. Suspeita e as medidas tomadas como consequência do Relatório do Funcionário.

2.7 Se nenhum posicionamento puder ser dado dentro de oito semanas, o Funcionário será notificado pelo Diretor de Compliance e será informado assim que um posicionamento for tomado.

2.8 Todas as irregularidades suspeitas que envolvam um Funcionário que seja o Diretor de Compliance interino serão reportadas diretamente pelo Diretor Geral de Compliance ou ao Presidente do Conselho Administrativo caso a irregularidade envolva o Diretor Geral de Compliance, que garantirá que as medidas estabelecidas nesta Política sejam tomadas.

3. REPORTANDO AO DIRETOR GERAL DE COMPLIANCE

3.1 O Funcionário poderá reportar uma irregularidade suspeita diretamente ao Diretor Geral de Compliance, que informará imediatamente ao Presidente do Conselho Administrativo ou do Conselho Fiscal se o Relatório envolver um membro do Conselho Administrativo; se:

- a) Ele/ela discorda com o posicionamento referido nos artigos 2.6 ou 2.7;
- b) Ele/ela não tiver recebido um posicionamento ou notificação dentro do período nos termos do artigo 2.6;
- c) O período mencionado no aviso referente ao artigo 2.7 é, dadas todas as circunstâncias, for excessivamente longo e o Funcionário tiver manifestado contra isso ao Diretor de Compliance, sendo que o último não indicou um período mais curto e cabível;

3.2 O Relatório será enviado por escrito ou verbalmente pelo Funcionário e incluirá detalhes adequados para substanciar as irregularidades suspeitas. Relatórios que não incluam tais detalhes adequados não serão considerados. O Diretor Geral de Compliance enviará uma confirmação de recebimento ao Funcionário que elaborou o relatório.

4. PROTEÇÃO LEGAL

4.1 A posição dos Funcionários que tiverem reportado uma irregularidade suspeita de acordo com esta política não serão afetados de forma alguma por um resultado do Relatório.

4.2 O Funcionário que tiver reportado a irregularidade suspeita e a pessoa a quem ele ou ela reportou manterão o Relatório como confidencial. Nenhuma informação será fornecida a terceiros que não estejam envolvidos na execução desta Política dentro ou fora da Empresa e das empresas do grupo sem consentimento prévio por escrito do Presidente do Conselho Administrativo ou do Conselho Fiscal, se aplicável. Ao fornecer as informações, o nome do Funcionário não será divulgado e as informações serão de outra forma fornecidas de maneira que o anonimato do Funcionário seja protegido, salvo se o Funcionário autorizar expressamente por escrito que a sua identidade pode ser revelada.

5. CONFIDENCIALIDADE E ANONIMATO

A confidencialidade dos Relatórios enviados pelos Funcionário nos termos desta Política serão preservadas o máximo possível. Sujeito a abaixo e salvo se contemplado explicitamente de outra forma nesta Política, nenhuma informação com relação ao Relatório ou à Irregularidade Suspeita serão fornecidas a terceiros dentro ou fora do Grupo AMG. Para os fins desta seção 5, “terceiro” é qualquer um que não seja o Funcionário que elaborou o relatório, a(s) pessoa(s) a quem o Funcionário enviou um Relatório e a(s) pessoa(s) que investigarem o Relatório.

Qualquer anonimato solicitado por um Funcionário que enviar um Relatório será respeitado o máximo possível. Os Funcionários são livres para elaborar Relatórios anônimos na medida em que isto for permitido pelas leis do país de trabalho do Funcionário.

Quando um Funcionário tiver enviado um Relatório a um superior, ao Diretor de Compliance (local) ou ao Diretor Geral de Compliance, o Funcionário que enviar o Relatório e o(s) destinatário(s) do Relatório manterão a identidade do Funcionário e do Relatório em sigilo. A confidencialidade requer que a identidade

do Funcionário que fizer o Relatório ou qualquer informação que permita identificar este Funcionário não seja fornecida por qualquer terceiro.

A AMG tomará todas as medidas para manter a identidade e os Relatórios dos Funcionários em sigilo salvo se:

- O Funcionário que tiver feito o Relatório concordar em divulgar a sua identidade e/ou o Relatório;
- A divulgação for necessária para cumprir com uma obrigação legal para qual qualquer Empresas do Grupo AMG esteja sujeita; ou Divulgação for solicitada pela AMG ou pelas empresas do para investigar eficientemente o Relatório e tomar quaisquer medidas relacionadas (incluindo, mas não limitado a correção ou imposição de sanções); ou
- A divulgação obrigatória para o cumprimento da lei for necessária ou feita pela Empresa quando esta estiver cooperando com autoridades policiais.
- Nenhum terceiro dentro do Grupo AMG solicitará informações confidenciais ou tentará de outra forma descobrir informações confidenciais (como conteúdo de Relatórios e as identidades dos Funcionários que fizerem os Relatórios), independentemente do posicionamento de qualquer alta administração de terceiros ou do Conselho dentro do Grupo AMG.

6. COOPERAÇÃO COM INVESTIGAÇÕES

6.1 Todos os Funcionários têm o dever de cooperar com totalidade e transparência com qualquer investigação

Externa ou interna realizada pela AMG, ou outras pessoas comprometidas a realizar uma investigação em nome da Empresa, de acordo com esta Política. A não cooperação ou obstrução de uma investigação, incluindo a destruição ou ocultação de documentos ou fatos, será tratada como falta disciplinar grave e poderá resultar em demissão ou em rescisão de acordos contratuais ou comerciais.

7. JURISDIÇÃO

7.1 Como a AMG opera em diferentes países e regiões, as leis locais poderão variar. A AMG cumpre com leis locais e nacionais dos países em que ela opera. Esta política deve ser lida como sujeita às leis nacionais e locais e às regras obrigatórias do país relevante. Existem vários casos em que esta Política impõe uma obrigação maior nos Funcionário do que o necessário nos termos das leis nacionais e locais. Nesses casos, os Funcionário deverão cumprir com a obrigação maior. É responsabilidade dos Funcionários entenderem e seguirem as disposições aplicáveis de leis locais e nacionais, assim como desta Política. Se qualquer Funcionário crer que haja um conflito entre esta Política e com as leis nacionais e locais, ele deve reportá-lo imediatamente por escrito ao Diretor Geral de Compliance ou ao Conselho Geral do Grupo.

8. EMENDAS

Esta Política pode ser emendada pelo Conselho Administrativo após consulta com o Conselho Fiscal sem aviso prévio.

9. DATA EFETIVA

Esta Política se tornará efetiva com efeito imediato e substitui a Política anterior.

