



POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES	
POLICY CUSTODIAN	Group Legal, Ethics and Compliance
DATE	Junho 2017

1. Introdução

Todos os funcionários e contratados da AngloGold Ashanti ("a Empresa") têm o dever de agir no melhor interesse da empresa em todos os momentos. Um conflito de interesses surge quando os interesses pessoais ou de negócios que não sejam da empresa, de um funcionário¹ ou de um contratado², interfere ou percebe-se interferir no bom desempenho de suas funções.

Os conflitos de interesses podem surgir através de atividades externas, relacionamentos, investimentos e outros compromissos que possam afetar adversamente a objetividade, transparência e credibilidade do funcionário ou do contratado na condução dos negócios da empresa.

Um conflito de interesses pode surgir ou existir mesmo se nenhum ato impróprio ou adverso resultar de uma decisão ou atividade em conflito. A aparência de um conflito de interesses pode minar a confiança da empresa, de um funcionário ou de um contratado e, por este motivo, deve ser evitada e divulgada para que possa ser devidamente administrada

Os efeitos desta Política são:

- i. Promover a transparência organizacional e um ambiente de negócios ético;
- ii. Promover a responsabilização, honestidade e integridade por parte dos funcionários e contratados no exercício das suas funções;
- iii. Fornecer orientação em reconhecer e resolver situações que possam apresentar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos; e
- iv. Exigir divulgação oportuna de conflitos de interesses reais ou potenciais, de acordo com esta Política.

2. Responsabilidades

2.1. Funcionários e contratados

- 2.1.1. É da responsabilidade do funcionário ou contratado declarar, de modo integral e transparente, quaisquer conflitos de interesses reais ou percebidos.
- 2.1.2. Empregados e empreiteiras devem divulgar e preencher uma declaração de conflitos de interesse no início de seus empregos ou envolvimento. Empregados e empreiteiras devem também declarar imediatamente um conflito de interesse quando tal surgir ou perceba-se que vai surgir.

¹ Funcionários incluem todos os funcionários que trabalham em tempo integral ou meio turno da empresa e todos os diretores.

² Contratados significa todos os agentes, assessores, consultores, funcionários e outros fornecedores de serviços com contrato por prazo determinado



2.1.3. Além do mais, a administração no local / nível regional determinará quais categorias de empregados devem atualizar anualmente suas declarações de conflitos de interesse utilizando o processo de declaração eletrônico (por exemplo: todos empregados *D-band* para cima e/ou empregados em disciplinas específicas como contratação ou finanças).

2.1.4. Antigos empregados procurando trabalho com a AngloGold Ashanti devem preencher as declarações de conflitos de interesse como definido na **Política sobre Adjudicação de Contratos aos Antigos Empregados da AngloGold Ashanti**.

2.2. Gestores

2.2.1. Não obstante o acima exposto, um gestor deve ter autoridade para exigir que um funcionário ou contratado faça uma declaração de conflito de interesses em que o gestor considere que tal divulgação seja razoável e do melhor interesse da empresa.

2.2.2. É de responsabilidade do gestor do funcionário administrar o conflito de interesses de uma forma que adequadamente reduza o risco.

2.3. Departamento Jurídico

2.3.1. O departamento jurídico também analisará a declaração do conflito de interesses e prestará assessoramento sobre quaisquer implicações jurídicas relacionadas ao conflito ou a administração do conflito de interesses.

3. Declarar e Responder aos Conflitos de Interesse

3.1. Funcionários e Contratados

3.1.1. Funcionários e contratados devem declarar conflito de interesses através do formulário de declaração on-line. Se o funcionário ou contratado não tiver acesso à versão on-line do formulário, uma declaração em documento impresso pode ser apresentada. A declaração está disponível em vários idiomas através da página inicial da intranet e através do link <http://web/corpgovernance/Declarations.asp>.

3.1.2. Uma vez que a declaração é apresentada on-line, uma notificação é enviada para o gestor do funcionário. Se uma declaração for apresentada em cópia impressa, o departamento de Recursos Humanos é responsável para encaminhar a declaração ao gestor competente para a avaliação e resposta. Além disso, certas declarações também são enviadas ao departamento jurídico para revisão, dependendo do conflito declarado, do perfil de risco do declarante, ou de outros fatores relevantes.

3.2. Gestores

3.2.1. Os gestores devem oportunamente fornecer a seguinte resposta depois de analisar uma declaração de conflito de interesses:

- i. Aceitar o conflito - Esta opção reconhece o conflito, juntamente com o resultado da avaliação, declarando que nenhuma ação adicional será necessária
- ii. Administrar o conflito - Esta opção requer uma ação em nome do gestor e / ou do



funcionário. As opções para administrar o conflito incluem o funcionário recusar-se de participar de decisões relacionadas ao assunto conflituoso, de medidas de supervisão a ser postas em prática que estão relacionadas ao assunto em conflito, ou de alienação dos interesses financeiros relevantes do declarante, entre outras. A administração do conflito deve resultar em um processo transparente e definido para que o conflito real ou percebido seja reduzido.

- iii. Rejeitar o conflito - Essa opção é selecionada já que as medidas razoáveis não podem ser implementadas para atenuar o conflito de interesses. Nesse caso, o funcionário ou o contratado deve abster-se de quaisquer outras transações relacionadas ao conflito ou ao conflito potencial ou percebido.

3.2.2. O gestor deve fornecer informações ao empregado, por escrito, sobre o resultado da declaração, bem como os procedimentos para a administração do conflito, quando aplicável. No caso de um gestor determinar que a rejeição do conflito seja o curso de ação apropriada, o gestor deve fornecer ao trabalhador uma explicação por escrito da decisão, que inclui uma declaração sobre o que é exigido do funcionário e as consequências que resultarão se o funcionário não cumprir as exigências. Os gestores são encorajados a consultar o Departamento Jurídico e Conformidade, Ética e Jurídica do Grupo no momento em que assessoramento for necessário na forma de ação adequada a ser aplicada ao conflito de interesses.

3.2.3. Declarações do departamento de Recursos Humanos e da Auditoria Interna do Grupo serão disponibilizadas para consulta para manutenção de registros de contratações e transmissão de informações, entre outros usos.

4. Consequências da não conformidade

4.1.1. Os funcionários e contratados que violarem esta política estarão sujeitos à ação disciplinar, inclusive demissão ou término do contrato, conforme o caso. Qualquer decisão disciplinar aplicada pela empresa, em qualquer situação, deve ser tomada sem prejuízo das consequências civis e / criminais que a violação puder resultar.