

# Código de Conduta da Illumina



# MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA

Nós da Illumina temos o privilégio de impactar a vida de muitas pessoas. Nossos pacientes confiam a nós suas decisões acerca de sua saúde, nossos clientes confiam a nós o desenvolvimento de suas pesquisas e sua reputação, e nossos colaboradores e sócios confiam a nós o seu sustento. Conquistamos toda essa confiança após anos de trabalho sério e nos empenhamos diariamente para mantê-la. Para isso, nos comprometemos a adotar o mais alto padrão de qualidade em tudo o que fazemos.

A Illumina tem o compromisso de conduzir seus negócios de acordo com todas as leis e regulamentos aplicáveis e com os mais altos padrões de ética. De acordo com esse compromisso, nosso Conselho de Administração adota o presente Código de Conduta que se aplica a todos os nossos colaboradores, consultores, trabalhadores temporários, diretores e membros do nosso Conselho de Administração, independentemente da sua localização, unidade comercial, função, região ou de fazer ou não parte da alta administração.

Este Código tem o objetivo de determinar padrões de conduta justos e éticos, bem como o cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis e de garantir a proteção dos nossos interesses comerciais, inclusive de nossos ativos e informações. Este Código não traz o resumo de todas as leis ou regulamentos aplicáveis e não aborda, e nem teria como abordar, todas as questões ou situações que envolveriam a tomada de decisões éticas. Em vez disso, o presente Código determina nossos principais princípios de conduta comercial que devem ser seguidos por todas as pessoas que trabalham na ou com a Illumina.

Portanto, pedimos que o presente Código seja lido cuidadosamente para que tome conhecimento acerca de suas disposições. O leitor é responsável por sua compreensão e por entender o seu impacto nas suas atividades diárias. No caso de dúvidas, o leitor tem a obrigação de buscar por respostas.

Caso tome conhecimento sobre qualquer violação ao presente Código, à política da Illumina ou a uma lei aplicável, insista na sua resolução e denuncie-a internamente para que as medidas cabíveis sejam tomadas e o caso seja acompanhado.

O cumprimento do Código de Conduta da Illumina é uma responsabilidade de todos — que começa na minha sala e se estende a cada um de nós. Juntos, temos o compromisso de refletir o que há de melhor na Illumina, em seus colaboradores, nas suas práticas e no seu objetivo.

**Francis A. de Souza**  
Presidente & CEO



Juntos, temos o compromisso de refletir o que há de melhor na Illumina, em seus colaboradores, nas suas práticas e no seu objetivo.

# ÍNDICE

<u>2</u>	Mensagem da Presidência	<u>18</u>	Tratamento dos Ativos e
<u>4</u>	Introdução		Informações da Companhia
<u>4</u>	A Quem o Presente Código se Aplica	<u>18</u>	Ativos e Recursos da Companhia
<u>4</u>	Princípios Gerais a Serem Adotados	<u>19</u>	Informações Confidenciais
<u>4</u>	Visão de Geral do Código	<u>20</u>	Tratamento de Informações
<u>5</u>	Responsabilidades dos Gerentes		Privilegiadas
	e Supervisores	<u>21</u>	Comunicações fora da
<u>6</u>	Condução dos Nossos Negócios		Companhia
<u>6</u>	Conflitos de Interesses	<u>21</u>	Investimentos e Comunidade Financeira
<u>8</u>	Cumprimento da Lei	<u>22</u>	Relacionamento com a Mídia
<u>9</u>	Relacionamento com Profissionais e	<u>22</u>	Mídias Sociais
	Organizações de Saúde	<u>23</u>	Nossos Colaboradores
<u>9</u>	Suborno e Corrupção	<u>23</u>	Combate à Discriminação
<u>10</u>	Denúncia Pública	<u>24</u>	Combate ao Assédio
<u>11</u>	Concorrência Leal	<u>25</u>	Saúde, Segurança e Ambiente
<u>12</u>	Informações Comerciais		de Trabalho
<u>12</u>	Reivindicações de Marketing	<u>26</u>	Privacidade das Informações
	e de Vendas		dos Colaboradores, Clientes e
<u>13</u>	Relacionamento com Fornecedores		Pacientes
<u>14</u>	Cumprimento das Regras de	<u>27</u>	Recursos Adicionais
	Comércio Exterior	<u>27</u>	Denúncia de Possíveis Violações ou
<u>15</u>	Qualidade e Segurança		Preocupações
	dos Produtos	<u>27</u>	Prevenção de Retaliação
<u>16</u>	Comunidade	<u>28</u>	Cooperação em Investigações
<u>16</u>	Sustentabilidade Ambiental	<u>28</u>	Anexo
<u>17</u>	Interações com o Governo	<u>29</u>	Referências
	e Atividades Políticas		

As versões traduzidas do presente Código estão disponíveis neste [website](#)

# INTRODUÇÃO

## A Quem o Presente Código se Aplica

O presente Código de Conduta se aplica a todos os nossos colaboradores, consultores, trabalhadores temporários, diretores e membros do nosso Conselho de Administração, independentemente da sua localização, unidade comercial, função, região ou de fazer ou não parte da alta administração (doravante denominados em conjunto, a menos que de outra forma aqui previsto, “colaboradores”).

Nossos fornecedores e parceiros comerciais são uma extensão da Companhia e devem aderir ao presente Código, bem como a todos e quaisquer dispositivos contratuais aplicáveis, ao prestarem seus serviços à Companhia.

## Princípios Gerais a Serem Adotados

Os princípios descritos abaixo devem ser seguidos para garantir que a Companhia mantenha os mais altos padrões de ética:

- Cumpra, integralmente, com todas as leis aplicáveis. Quando em dúvida quanto à legalidade de um ato, busque aconselhamento antes de praticá-lo.
- Conheça as informações contidas no presente Código. A Companhia exige o cumprimento do presente Código e de todas as políticas e procedimentos que se aplicam às suas funções.
- Realize prontamente todas as atividades de treinamento que lhe forem atribuídas.
- Denuncie imediatamente quaisquer preocupações sobre possíveis violações de leis, regulamentos, da política da Companhia ou do presente Código ao seu supervisor, aos Recursos Humanos ou ao Departamento Jurídico através do e-mail [compliance@illumina.com](mailto:compliance@illumina.com). As preocupações também poderão ser denunciadas de forma anônima através da Linha Direta de Compliance & Prevenção de Fraudes neste [website](#). Este website contém a lista dos números de telefone gratuitos para a realização de denúncia.
- Ao responder a uma investigação ou auditoria, mostre sua cooperação e sempre diga a verdade. Jamais altere ou destrua um registro em resposta a uma investigação ou caso uma investigação seja antecipada.

## Visão de Geral do Código

Temos um Comitê de Compliance instalado que instrui e supervisiona nossas atividades de compliance e que, inclusive, administra o presente Código. O referido Comitê de Compliance é composto por executivos da alta administração, sendo um de seus membros o nosso Diretor de Compliance. Nosso Diretor Jurídico também foi nomeado Diretor de Compliance da Companhia.



## Responsabilidades dos Gerentes e Supervisores

Caso ocupe uma posição de gerência, as seguintes responsabilidades também se aplicarão:

- Seja um líder com base no exemplo. Os gerentes devem dar o exemplo de conduta de acordo com os mais altos padrões de ética.
- Ajude-nos a criar um ambiente de trabalho com foco na construção de relacionamentos, que reconhece a conduta com base na ética e que valoriza o respeito mútuo e a comunicação aberta.
- Esteja disponível. Informe suas equipes quanto à aplicação do presente Código e das nossas políticas e procedimentos às suas atividades diárias e o que se espera delas.
- Seja pró-ativo. Busque oportunidades para discutir e abordar adequadamente questões e situações desafiadoras.
- Crie um ambiente no qual todos se sentem à vontade para fazer perguntas e denunciar possíveis violações a leis, ao presente Código ou às políticas e procedimentos da Companhia. Não faça retaliação contra uma pessoa que levante, de boa-fé, qualquer questão ou preocupação.
- Jamais peça ou pressione alguém a praticar qualquer ato que você próprio estaria proibido de praticar.
- Tenha consciência dos limites da sua autoridade e não pratique nenhuma ação que ultrapasse esses limites. Transfira sua autoridade somente nos casos permitidos e jamais transfira sua autoridade a uma pessoa que possa, na sua opinião, se envolver em práticas ilegais ou antiéticas.

Como gerente, é de sua responsabilidade o monitoramento dos colaboradores sob sua supervisão. Caso tome conhecimento sobre uma conduta que possa constituir violação de uma lei, das políticas e procedimentos da Companhia ou do presente Código, é sua obrigação denunciá-la imediatamente.

# CONDUÇÃO DOS NOSSOS NEGÓCIOS

Cada um de nós é responsável, todos os dias e em tudo o que fazemos, por seguir os mais altos padrões de ética e por aplicar nossos valores no cumprimento de nossas funções.

## Conflitos de Interesses

Haverá um conflito de interesses caso nossos colaboradores pratiquem um ato ou mantenham relacionamentos que vão de encontro aos interesses da Companhia ou que interfiram no seu desempenho ou julgamento na realização de suas atividades. Nossos colaboradores e seus parentes diretos são terminantemente proibidos de praticar qualquer ato ou manter qualquer relacionamento que gere um conflito de interesses sem a aprovação prévia do Diretor de Compliance.

Embora não seja possível prever todos os conflitos possíveis, citamos abaixo alguns exemplos de situações comuns.

### Benefícios Pessoais Indevidos

Conflitos de interesses podem surgir caso um colaborador ou um membro de sua família, Conflitos de interesses podem surgir caso um colaborador, ou membro de sua família, ou pessoa com quem mantenha um relacionamento, receba benefícios indevidos em virtude do cargo que ocupa na Companhia. Para evitar tais conflitos, evite receber quaisquer presentes, pagamentos, renumerações, empréstimos, garantias de obrigações pessoais ou outros benefícios relevantes de qualquer pessoa ou entidade que mantenha ou pretenda manter um relacionamento comercial com a Companhia, inclusive, por exemplo, fornecedores, consultores, parceiros comerciais, distribuidores e clientes. Não será permitida, em hipótese alguma, o uso das instalações e informações da Companhia ou da influência do cargo que ocupa na Companhia para gerar ganhos pessoais indevidos.

### Recebimento de Presentes

É permitido aceitar um único presente, ou vários presentes, oferecidos pela mesma pessoa ou entidade que mantenha um relacionamento comercial com a Companhia. Contudo, presentes de valor superior a US\$250,00 deverão ser aprovados pelo Vice-Presidente do seu departamento ou por um supervisor antes de serem aceitos.

*Todos os presentes, ou conjuntos de presentes, oferecidos pela mesma pessoa em um ano calendário, de valor superior a US\$500,00, deverão ser informados ao Diretor de Compliance antes de serem aceitos para que assim o Diretor de Compliance possa determinar se sua aceitação poderá gerar um conflito ou ser de qualquer forma indevido.*

Contudo, em todos os casos, pedimos que avalie, de forma criteriosa, se o recebimento de um presente pode ser visto pelos outros como um incentivo que te deixe em dívida perante a pessoa que ofereceu o presente ou o contratante da pessoa que ofereceu o presente, ou que implique de qualquer forma na violação do presente Código. Se o presente for visto como um incentivo indevido ou violação do presente Código ou de outras diretrizes ou políticas da Companhia, se recuse a recebê-lo. O termo “presente” inclui qualquer item, valor em dinheiro, viagem (inclusive upgrade de viagem), cordialidade, entretenimento, recompensa ou outro benefício em bens.



### **Relacionamentos Pessoais**

Relacionamentos pessoais (tais como com um membro da família ou pessoa com quem mantenha um relacionamento íntimo) entre nossos colaboradores e um colaborador de um concorrente da Companhia, ou entre nossos colaboradores e um colaborador de empresa com a qual a Companhia mantenha um relacionamento comercial, podem constituir ou serem considerados como conflito de interesses. É responsabilidade dos colaboradores da Companhia informar a seus superiores e aos Recursos Humanos caso mantenham um relacionamento que possa constituir ou ser considerado como conflito de interesses.

### **Participações Financeiras ou de Colaboradores em Outras Empresas**

Não é permitido que os colaboradores da Companhia sejam contratados por, prestem consultoria a, ou mantenham relacionamento remunerado com, outra empresa caso tal relacionamento comprometa, ou pareça comprometer, sua lealdade ou objetividade perante a Companhia. Por exemplo, não será permitida sua contratação direta por, ou contratação como consultor por, empresa ou negócio concorrente da Companhia. Também não será permitida sua contratação por, ou prestação de consultoria a, ou titularidade de participações em, empresa ou negócio que mantenha um relacionamento comercial com a Companhia caso a decisão pela contratação do referido serviço seja de sua alçada.

### **Denúncia de Possíveis Conflitos de Interesses**

Pedimos que avalie, de forma criteriosa, se está envolvido ou não em um possível conflito de interesses ou se pode parecer aos outros que esteja envolvido em um conflito de interesses. Caso esteja nesta situação, informe imediatamente seu supervisor e o departamento de recursos humanos.

### **Renúncia a Conflitos de Interesses Reais**

O Diretor de Compliance deverá renunciar a todos os conflitos de interesses reais. A renúncia a conflitos de interesses prevista neste Código pelos diretores e membros do Conselho de Administração da Companhia somente poderá ser feita pelo Comitê de Nomeação e Governança Corporativa do Conselho de Administração da Companhia.

## Nossas Responsabilidades

- Tomar decisões comerciais no melhor interesse da Companhia.
- Não aproveitar uma oportunidade de negócios ou de investimento em seu favor caso a informação acerca da referida oportunidade tenha sido obtida no cumprimento de suas funções na Companhia.
- Obter a aprovação da administração antes de direcionar negócios a fornecedores ou outros parceiros comerciais caso tenha ciência de que tais fornecedores ou outros parceiros comerciais são de propriedade de ou administrados por membros de sua família. Membros familiares incluem seus cônjuges, filhos/filhas, pais, sogros/sogra/s/cunhados/cunhadas, irmãos/irmãs e as pessoas que vivem na sua casa.
- Os colaboradores devem obter a aprovação prévia de seu supervisor e do departamento de Recursos Humanos antes de serem contratado por outra empresa enquanto permanecerem contratados pela Companhia.
- Informe a seu supervisor sobre a titularidade de participação acionária em qualquer fornecedor ou outro parceiro comercial da Companhia, a menos que a referida titularidade seja de ações de companhia aberta.
- Não peça presentes, favores, entretenimento ou serviços pessoais.
- Não é permitido aceitar presentes em dinheiro ou equivalentes, tais como cartões presente, de fornecedores, clientes ou outros parceiros comerciais.
- É necessária a aprovação de seu superior e do departamento de Recursos Humanos antes de participar de qualquer comitê ou conselho externo. A atuação em conselho externo também exige a aprovação do CEO de acordo com as Diretrizes de Governança Corporativa da Companhia.
- Caso acredite ter um conflito de interesses, ou estar em situação que possa ser entendida como um conflito de interesses, informe tal situação imediatamente ao seu supervisor ou ao departamento de recursos humanos.

### Recursos Adicionais

Acesse a página [Visão Geral do Programa de Compliance](#).

Verifique as Diretrizes de Governança Corporativa disponíveis em [www.illumina.com](http://www.illumina.com).

Envie suas dúvidas ao e-mail [compliance@illumina.com](mailto:compliance@illumina.com).

## Cumprimento da Lei

É obrigatório o cumprimento dos mais altos padrões de ética e de todas as leis e regulamentos aplicáveis, especialmente ao fazer pedidos especiais comumente associados a operações governamentais ou ao lidar com servidores públicos, representantes ou agências governamentais que regulam os mercados nos quais atuamos. Caso uma lei ou regulamento seja dúbio ou pareça conflitar com outra lei ou uma disposição prevista no presente Código ou em outra política ou procedimento da Companhia, é seu dever solicitar seu esclarecimento junto ao seu supervisor. Caso o seu supervisor não possa te ajudar, recorra ao Departamento Jurídico.

## Relacionamento com Profissionais e Organizações de Saúde

Muitos países nos quais atuamos têm leis e regulamentos que proíbem ou regulamentam a realização de pagamentos e doações a, e o relacionamento com, profissionais de saúde (por exemplo, médicos, diretores de laboratório clínicos) e organizações de saúde (por exemplo, hospitais, laboratórios de testes clínicos). Nossa política é cumprir todas as referidas leis e regulamentos. Todos os colaboradores que têm interação com profissionais de saúde (“PSs”) ou organizações de saúde (“OSs”) são obrigados a conhecer e cumprir tais leis e regulamentos e nossas políticas.

### Nossas Responsabilidades

Conhecer e cumprir as respectivas leis, regulamentos e as políticas e procedimentos da Companhia que regulamentam as interações com profissionais e organizações de saúde.

## Suborno e Corrupção

É terminantemente proibido qualquer ato de suborno ou corrupção, inclusive a concessão, oferta, aceitação ou autorização, direta ou indiretamente, de suborno, em qualquer lugar do mundo. Cumprimos as leis de combate à corrupção de todos os países nos quais atuamos, inclusive as leis que proíbem o suborno de servidores públicos, bem como de funcionários de organizações comerciais.

Não oferecemos suborno a servidores públicos e profissionais de saúde nem a nenhuma outra pessoa. Os colaboradores, distribuidores, agentes, parceiros do canal de vendas ou outros representantes da Companhia ao redor do mundo ficam terminantemente proibidos de, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, pagar, conceder ou autorizar a concessão de qualquer vantagem financeira ou outra vantagem, ou de qualquer bem de valor, a qualquer outra pessoa ou organização, para exercer influência indevida sobre o receptor, induzir o receptor a violar seus deveres, garantir vantagem indevida à Companhia ou remunerar o receptor indevidamente por conduta passada.

Esperamos que todos os nossos parceiros comerciais (por exemplo, distribuidores, agentes, parceiros do canal de vendas e consultores) adotem os mesmos padrões de ética ao atuarem em nosso nome. Jamais praticaremos qualquer ato através de um terceiro que nós mesmos fomos proibidos de praticar.

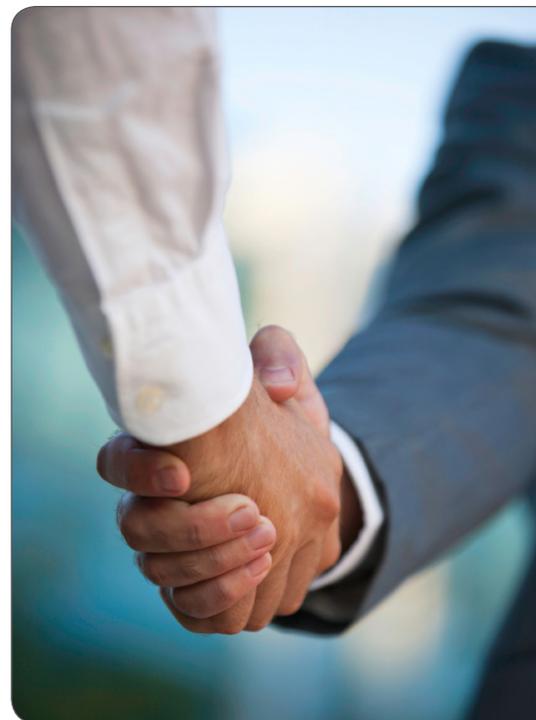
### Nossas Responsabilidades

- Não oferecer nem aceitar suborno ou propina ou qualquer outro tipo de pagamento indevido, como, por exemplo, dinheiro, presentes ou qualquer outra coisa de valor.
- Ter cautela antes de oferecer qualquer coisa de valor a um servidor público ou profissional de saúde e garantir o cumprimento de todas as políticas da Companhia e da legislação local aplicável.
- Considerar nossa política e procedimentos de combate a suborno ao selecionar parceiros comerciais e monitorar seu comportamento.

### Recursos Adicionais

Acesse a página [Visão Geral do Programa de Compliance](#).

Verificar a [Política de Relacionamento com Profissionais e Organizações de Saúde](#).



- Jamais peça para que terceiros realizem atividades que possam constituir violação das políticas da Companhia.
- Cumprir todas as exigências de manutenção de registros e controles financeiros.
- Informar imediatamente ao seu superior ou ao Departamento Jurídico sobre quaisquer suspeitas de violação a esta política por parte de outros colaboradores ou terceiros atuando em nome da Companhia.

## Recursos Adicionais

Acesse a página [Visão Geral do Programa de Compliance](#).

Verifique a [Política de Combate a Suborno e de Combate à Corrupção](#).

## Denúncia Pública

A precisão das informações é vital para que a Companhia possa tomar boas decisões comerciais e para que nossos clientes, investidores e o governo possam fazer avaliação adequada da Companhia. É por essa razão que exigimos a equidade, precisão, tempestividade, completude e compreensão de todos os nossos livros e registros.

Para isso, devemos manter a integridade de nosso sistema de controles contábeis e internos, garantir a validade, precisão, completude e sustentabilidade de todas as operações, bem como o seu devido registro nos nossos livros. Nossos registros e documentos arquivados na ou apresentados à Comissão de Valores Mobiliários e os demais anúncios públicos feitos pela Companhia serão divulgados em sua totalidade com equidade, precisão, tempestividade e de forma compreensível. Todos os colaboradores são responsáveis por envidar seus melhores esforços para garantir que a Companhia cumpra as exigências acima.

## Nossas Responsabilidades

- Manter a transparência das informações incluídas nos livros e registros da Companhia. Para isso, todas as declarações têm de ser verdadeiras, completas e nunca enganosas ou indevidamente sugestivas.
- Todos os livros e registros da Companhia devem refletir, de forma adequada, a veracidade das operações ou eventos da Companhia. Nunca registre vendas ou remessas falsas, subavale ou sobreavale ativos e passivos conhecidos ou retarde o registro de qualquer item que deveria ser apresentado.
- Todos os registros financeiros devem estar de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos e os sistemas de controles internos da Companhia.
- Implementar controles internos adequados, inclusive a segregação adequada das funções de trabalho, o monitoramento dos processos comerciais de itens ou atividades incomuns e a limitação e o controle de acesso aos recursos da Companhia.
- Informar quaisquer atividades fraudulentas, ilegais ou antiéticas, conhecidas ou suspeitas, inclusive, por exemplo, mal-uso ou roubo de recursos, impropriedade com relação à divulgação de informações financeiras, falsificação ou alteração de documentos e mal-uso das informações confidenciais da Companhia.

- Somente assinar os documentos, inclusive contratos, que tem autorização para assinar e os quais acredite serem necessários.
- Entre em contato com o Departamento Jurídico no caso de dúvida quanto à adequação da retenção de documentos ou destruição de registros.

## Concorrência Leal

Trabalhamos para concorrer e prosperar em um mercado justo e honesto. Não mantemos comunicações antiéticas, injustas ou ilegais com nossos concorrentes. Nos relacionamos de forma justa com nossos clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários. Não fazemos a manipulação, ocultação, abuso de informação privilegiada, declaração falsa ou qualquer outra prática desleal para obter vantagem indevida. Não celebramos contratos formais ou informais com nossos concorrentes de modo a estimular comportamento anticoncorrencial, tampouco fazemos a determinação de preços ou divisão de clientes, fornecedores ou mercados.

Cumprimos todas as leis relativas à concorrência, defesa da concorrência e coleta de informações concorrenciais.

Para promover concorrência justa e honesta, se comunique o mínimo possível com concorrentes e sempre evite assuntos delicados, inclusive assuntos relativos à concorrência entre a Companhia e outras empresas.

## Nossas Responsabilidades

- Não celebre nenhum contrato, acordo ou entendimento formal ou informal com concorrentes para determinar preços, determinar o revezamento ou alocação de licitações, a comparação de licitações, o boicote a fornecedores ou clientes ou a alocação de produção, territórios de vendas, produtos, clientes ou fornecedores.
- Consulte o Departamento Jurídico antes de realizar a alocação de territórios de vendas, produtos ou clientes entre distribuidores, representantes de vendas e outros parceiros do canal de vendas.
- Não troque informações confidenciais com concorrentes que possam fazer com que mudem seu posicionamento no mercado.
- Não participe de conversas com concorrentes que possam ser entendidas como restrição de concorrência. Caso uma conversa nesse sentido se inicie, saia da reunião imediatamente e informe o incidente ao supervisor ou gerente.
- Peça que o Departamento Jurídico revise os contratos firmados com clientes, distribuidores, representantes de vendas e outros parceiros do canal de vendas e fornecedores que determinem o preço de revenda dos produtos ou que sujeitem a venda dos produtos à compra de outros produtos da Companhia.
- Peça que o Departamento Jurídico analise casos em que exista a proposta de se cobrar de clientes concorrentes valores diferentes pelos mesmos produtos.

### Recursos Adicionais

Acesse a página [Visão Geral do Programa de Compliance](#).

Verifique a [Política Global de Contratos](#).

Verifique a [Política de Competência de Assinatura](#).

### Recursos Adicionais

Acesse a página [Visão Geral do Programa de Compliance](#).

## Informações Comerciais

As informações sobre nossos concorrentes são um valioso ativo da Companhia, sendo que nossos colaboradores estão terminantemente proibidos de praticar qualquer ato fraudulento ou fazer declaração falsa para obter tais informações. Há de se ter cautela ao aceitar informações de terceiros. Saiba quem são e confie em suas fontes e tenha certeza de que as informações repassadas não estão protegidas por leis de segredo comercial ou acordos de confidencialidade.

### Nossas Responsabilidades

- Obter informações de concorrentes somente através de meios legais e éticos; não praticar fraude ou fazer declaração falsa para obter informações sobre concorrentes.
- Verificar, de forma independente, quaisquer demandas feitas por terceiros de que obtiveram informações comerciais de forma adequada.
- Respeitar as obrigações das pessoas, inclusive de atuais funcionários da Companhia anteriormente contratados por concorrentes, com relação à confidencialidade das informações de seus contratantes anteriores.

### Recursos Adicionais

Acesse a página [Visão Geral do Programa de Compliance](#).

## Reivindicações de Marketing e de Vendas

As declarações que fazemos sobre nossos produtos são verdadeiras e exatas. Todas as informações que fornecemos a nossos clientes, inclusive relativas a serviços de saúde e a nossos produtos, deverão estar de acordo com seu respectivo rótulo e com as exigências legais e regulatórias locais.

### Nossas Responsabilidades

- Representar nossos produtos e serviços de forma justa, verdadeira e precisa. Promovê-los apenas à finalidade a que se destinam, conforme aprovado.
- Não criar, seja através de declaração, seja através de omissão, nenhuma impressão enganosa em qualquer propaganda, material de marketing ou venda ou apresentação.
- Não sobrestimar a eficácia de nossos produtos, atenuar ou minimizar os riscos associados aos nossos produtos ou fazer reivindicações falsas ou ilegais sobre, ou comparações com, os produtos e serviços de nossos concorrentes.
- Todos os materiais publicitários e promocionais deverão estar de acordo com nossas diretrizes e políticas de Materiais de Publicidade de Materiais Promocionais.
- Não usar mensagens ou materiais de marketing que não tenham sido devidamente analisados ou aprovados de acordo com as políticas e procedimentos da Companhia.

### Recursos Adicionais

Acesse a página [Visão Geral do Programa de Compliance](#).

Envie suas dúvidas ao e-mail [compliance@illumina.com](mailto:compliance@illumina.com).



## Relacionamento com Fornecedores

A Companhia mantém um sólido relacionamento com seus fornecedores, vendedores e outros terceiros, que assumem o compromisso de cumprir todas as suas obrigações legais e éticas. Não nos envolvemos com fornecedores que contratam menores de idade, mão de obra forçada ou fazem uso de punição corporal para disciplinarem seus funcionários, independentemente de tais práticas serem permitidas por lei. Damos preferência a fornecedores que contribuem de forma pró-ativa na educação e melhoria contínua de seus funcionários e que oferecem oportunidades de trabalho igualitárias.

### Nossas Responsabilidades

- Documentar todos os relacionamentos com fornecedores através de contratos escritos.
- Discutir nosso Código e as expectativas de conduta legal e ética com todos os nossos fornecedores. Realizar auditorias ao escolher nossos parceiros comerciais para garantir que eles atendam aos nossos padrões.
- Estar atento a quaisquer sinais que indiquem a violação, por terceiros, de exigências legais ou éticas, inclusive leis ambientais, trabalhistas e de segurança.
- Respeitar e proteger as informações confidenciais e proprietárias de nossos fornecedores.

### Recursos Adicionais

Acesse a página [Informações sobre a Cadeia Global de Fornecimento](#).

Verifique a [Política Global de Contratos](#).

## Cumprimento das Regras de Comércio Exterior

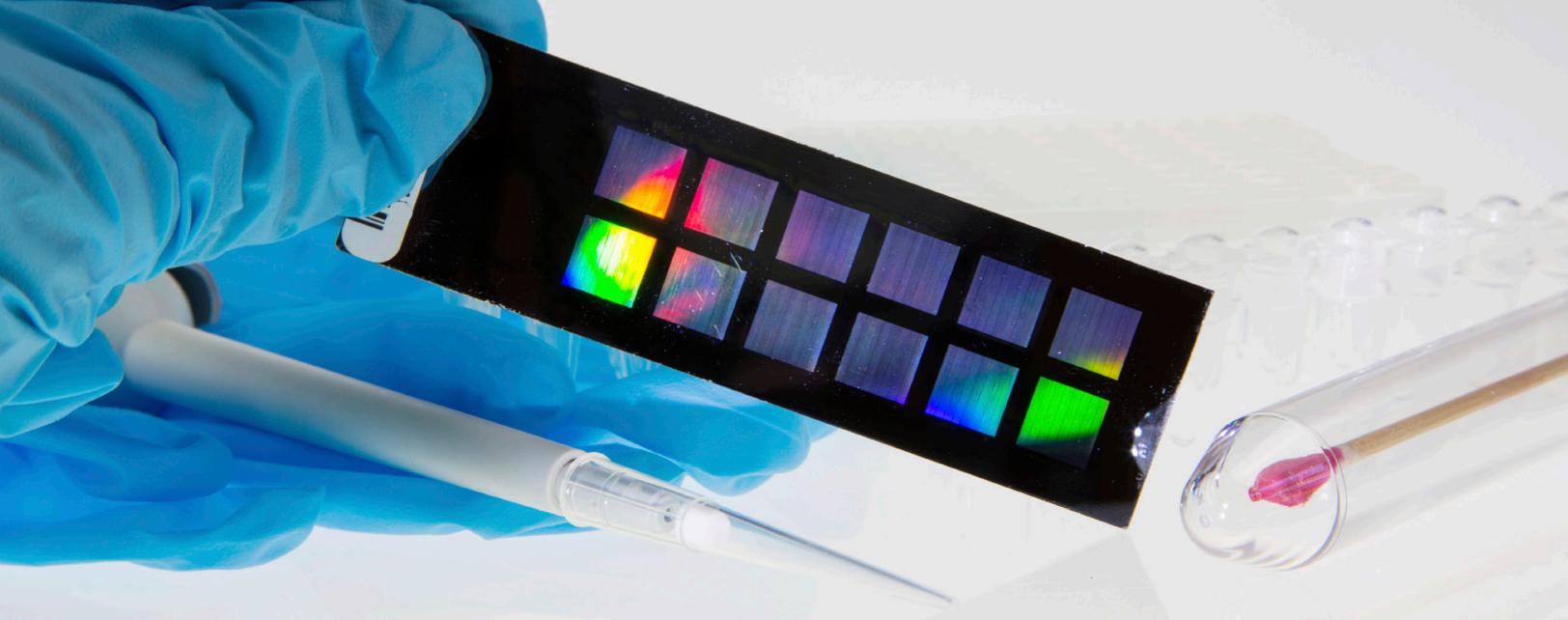
O comércio internacional é regido por diversas leis, inclusive leis criadas para garantir que as operações não estejam a serviço de lavagem de dinheiro ou que não envolvam países ou pessoas sancionadas. Há, ainda, leis que proíbem empresas de participarem de boicotes não sancionados ou que regulam as exportações. Temos o compromisso de cumprir todas as referidas leis, conforme aplicáveis.

### Nossas Responsabilidades

- Buscar orientação junto ao Departamento de Comércio Exterior quando necessário para garantir que o envio de informações, produtos, serviços ou outros itens ao exterior esteja de acordo com as leis que regulam importações e exportações, e obter as licenças e permissões de importação e exportação sempre que necessário.
- Manter todos os registros de importação, exportação e alfandegários necessários.
- Conhecer os clientes e outros parceiros comerciais com os quais mantemos relacionamento e garantir que somente manteremos relacionamento com partes sancionadas ou países embargados caso tenhamos autorização para tanto.
- Para que possamos evitar e detectar atos de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo, observe quaisquer pagamentos suspeitos, os quais podem incluir valores em dinheiro ou equivalentes (cheque, por exemplo); pagamentos feitos de contas pessoais em vez de contas corporativas; e recursos de instituições financeiras ou terceiros que não tenham relação óbvia com um cliente ou parceiro comercial.
- Identificar quaisquer pedidos proibidos ou penalizáveis de boicote e buscar orientação junto ao Departamento de Comércio Exterior sobre sua resposta.

### Recursos Adicionais

Acesse a página [Informações de Compliance de Comércio Global](#).



## QUALIDADE E SEGURANÇA DOS PRODUTOS

Determinamos obrigações legais e éticas para garantir que nossos produtos sejam seguros e confiáveis, tanto com relação ao seu design quanto com relação à sua produção. A segurança e o bem-estar de nossos clientes e pacientes são nossa prioridade. Faremos tudo o que estiver em nosso alcance para garantir que nossos produtos atendam a todas as exigências previstas pelas agências governamentais e pela nossa equipe interna de controle de qualidade de acordo com nossa Política de Qualidade.

### Nossas Responsabilidades

- Entender e seguir todas as leis, regulamentos e políticas e procedimentos da Companhia relativos ao meio-ambiente.
- Todos os produtos devem atender aos padrões de qualidade e segurança previstos em nosso Manual de Qualidade.
- Informe, imediatamente, as reclamações e preocupações sobre a qualidade ou segurança dos produtos, inclusive possíveis situações adversas decorrentes do uso de nossos produtos e serviços através do e-mail [techsupport@illumina.com](mailto:techsupport@illumina.com).

### Recursos Adicionais

Verifique a [Política de Qualidade](#).

Verifique a [Manual do Sistema de Controle de Qualidade da Illumina](#).



## COMUNIDADE

Temos o compromisso de participar e implantar melhorias nas comunidades nas quais atuamos.

### Sustentabilidade Ambiental

Levamos a sério nossa obrigação de conduzir nossos negócios de forma a proteger e promover melhorias ao meio ambiente para as gerações futuras. Temos o compromisso de cumprir ou superar as leis e regulamentos ambientais aplicáveis e de aprimorar continuamente nosso desempenho ambiental.

#### **Nossas Responsabilidades**

- Entender e seguir todas as leis, regulamentos e as políticas e procedimentos da Companhia relativos ao meio-ambiente.
- Respeitar e proteger o meio-ambiente através da preservação dos recursos naturais, redução na emissão de gases do efeito estufa, reutilização e reciclagem de materiais e minimização e eliminação de resíduos.
- Aprimorar a sustentabilidade durante o desenvolvimento e produção de novos produtos, processos e instalações.

## Interações com o Governo e Atividades Políticas

Temos o compromisso de adotar, no relacionamento com governos, agências governamentais e servidores públicos, os mais altos padrões de ética e de cumprir todas as leis aplicáveis.

Respeitamos os direitos conferidos aos indivíduos de participarem, de forma voluntária, do processo político, desde que fique claro que suas visões e ações são praticadas em seu nome e não em nome da Companhia. É proibida a utilização de recursos da Companhia para apoiar sua escolha pessoal de partidos políticos, causas políticas ou candidatos políticos.

### Nossas Responsabilidades

- As atividades de lobby, políticas ou o contato com o governo em nome da Companhia deverão ser coordenados com o Departamento Jurídico.
- Antes de comprometer a Companhia ao pagamento de qualquer gasto político corporativo, inclusive a doação de produtos, serviços, transporte ou concessão de vantagens a políticos ou organizações políticas, será necessária a aprovação do Departamento Jurídico.
- Caso ocupe um cargo público ou seja candidato a ocupar um cargo público, tal fato não criará, nem será considerado de forma a criar, um conflito de interesses com os seus deveres na Companhia.
- É sua responsabilidade deixar claro, ao expressar sua realização de atividades políticas pessoais ou realizar atividades políticas, que a sua atuação não é em nome da Companhia.
- Nunca pressione um colega de trabalho a contribuir, apoiar ou se opor a um candidato político, partido político ou esforço político.
- Nunca realize uma contribuição ou doação política com o intuito de exercer influência indevida ou obter vantagem indevida à Companhia.

### Recursos Adicionais

Acesse a página [Visão Geral do Programa de Compliance](#).

Verifique a [Política de Combate a Suborno e de Combate à Corrupção](#).

# TRATAMENTO DOS ATIVOS E INFORMAÇÕES DA COMPANHIA

Todos temos a obrigação de proteger os ativos da Companhia, inclusive as informações da Companhia, bem como de garantir seu uso de forma eficiente. Os ativos e informações da Companhia devem ser utilizados somente para os fins comerciais legítimos da Companhia.

## Ativos e Recursos da Companhia

Todos os colaboradores são responsáveis por agir de forma criteriosa para garantir que nossos ativos não sejam perdidos, roubados, mal utilizados ou desperdiçados. Os ativos da Companhia incluem, mas não se limitam a, oportunidades comerciais, recursos financeiros, instalações e equipamentos físicos, aplicações tais como o sistema de correio e de ERP, propriedade intelectual, nossas informações confidenciais, informações sobre nossos clientes e parceiros comerciais, nossos arquivos e documentos, bem como nossos estoques, redes de computadores e suprimentos. Devido à privacidade de dados e questões de segurança, redobre sua atenção com dispositivos eletrônicos tais como laptops e aparelhos de telefone celular.

As informações desenvolvidas, acessadas, transmitidas ou armazenadas com o uso dos recursos de tecnologia fornecidos pela Companhia, tais como mensagens de e-mail, arquivos de computador, mensagens de telefone ou websites, arquivados no histórico do seu navegador, se tratam de recursos e ativos da Companhia. Conforme permitido por lei, a Companhia terá acesso, poderá monitorar ou inspecionar quaisquer de seus recursos, ativos e propriedades a qualquer momento sem a sua aprovação, conhecimento ou consentimento prévio. Tal dispositivo inclui o monitoramento e recuperação de informações armazenadas ou transmitidas nos dispositivos eletrônicos, equipamentos de computador, aplicativos e sistemas da Companhia.

### Nossas Responsabilidades

- Utilizar os ativos, recursos e propriedades da Companhia somente para os fins comerciais legítimos da Companhia.
- Informar imediatamente quaisquer suspeitas de roubo, apropriação indébita ou mal-uso de quaisquer das propriedades da Companhia.
- O uso pessoal limitado dos recursos de tecnologia fornecidos pela Companhia é permitido desde que tal uso não tenha um efeito adverso sobre sua produtividades ou o ambiente de trabalho.



### Recursos Adicionais

Verifique a [Política Global de Segurança](#).

## Informações Confidenciais

As informações confidenciais ou proprietárias da Companhia fazem parte do seu valioso ativo. Exceto conforme exigido ao devido cumprimento de seus deveres, é terminantemente proibido o uso ou a revelação a terceiros dos segredos comerciais ou informações confidenciais da Companhia ou de nossos parceiros comerciais, inclusive fornecedores, clientes e outros parceiros comerciais. As informações confidenciais incluem, por exemplo, qualquer informação não conhecida por terceiros ou cuja divulgação prematura possa beneficiar concorrentes ou ser de outra forma prejudicial à Companhia.

Informações confidenciais da Companhia incluem, entre outras: planos de negócios, informações financeiras da Companhia, propriedade intelectual inclusive patentes e segredos comerciais, números das vendas e lucros, preços, planos de novos produtos ou de marketing, ideias de pesquisa e desenvolvimento, processos de produção, informações sobre possíveis aquisições, desinvestimentos e investimentos, fichas dos funcionários e dados de remuneração e informações de terceiros a nós fornecidas sob sigilo.

Cada um de nós é responsável por proteger nossas informações confidenciais, o que significa mantê-las seguras, limitar seu acesso somente às pessoas que devam ter acesso a tais informações para cumprir suas funções e evitar sua discussão em locais públicos, inclusive não as compartilhando com empresas de pesquisa de mercado.

A obrigação de preservar as informações confidenciais da Companhia é contínua e se estende até após o fim do período de contratação.

### Nossas Responsabilidades

- Utilizar e divulgar informações confidenciais somente para fins comerciais legítimos.
- Não deixar informações confidenciais desacompanhadas em máquinas de fax ou impressoras.
- Evitar discutir informações confidenciais em locais onde outras pessoas possam ouvir a discussão.
- Armazenar todas as informações confidenciais através de nossos recursos de tecnologia da informação disponíveis.
- Marcar os documentos que contêm informações confidenciais com um marcador de confidencialidade visível.
- Proteger as informações confidenciais quando não estiverem em uso – não as deixe sobre sua mesa.

### Recursos Adicionais

Verifique a [Política Global de Segurança](#).

Acesse a página [Visão Geral do Programa de Compliance](#).

# TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

É proibida a utilização de informações não públicas em benefício próprio, inclusive na negociação de nossas ações ou de ações de outras companhias. Também é proibida a negociação de valores mobiliários de qualquer companhia caso tenha acesso a informações não públicas relevantes sobre a referida companhia.

Ainda, é proibido o repasse de informações não públicas relevantes a outras pessoas que possam vir a comprar ou vender valores mobiliários antes da divulgação da referida informação aos investidores.

Uma informação é considerada “relevante” caso ela possa ser considerada útil por um investidor na sua decisão por comprar, vender ou manter uma ação. Tais informações incluem informações acerca de aquisições, resultados financeiros, mudanças na administração, bem como informações sobre o desempenho financeiro de uma companhia. Uma informação é considerada “não pública” caso ainda não tenha sido divulgada ao público.

## Nossas Responsabilidades

- Não compre ou venda ações da Companhia ou ações de outras companhias caso tenha acesso a informações não públicas relevantes sobre tais ações.
- Não repasse informações não públicas relevantes externa ou internamente a outros colaboradores a menos que eles precisem ter acesso a tais informações para cumprirem suas funções.
- Tenha cuidado para não dar dicas - mesmo em uma conversa que pareça casual, e certifique-se de que não ocorrerá a divulgação de informações confidenciais sobre a Companhia ou nossos parceiros comerciais.
- Quando em dúvida quanto à relevância de uma informação ou se ela é uma informação não pública, abstenha-se de negociar ações da Companhia até consultar o Diretor de Compliance de Informações Privilegiadas, conforme previsto em nossa Política de Informações Privilegiadas.

## Recursos Adicionais

Verifique a [Política de Informações Privilegiadas](#).

4.23	+0.00	[1.93%]	23.03	-3.38	[15.29%]	34.75	-3.28
46.02	-3.23	[1.32%]	238.27	-7.93	[18.12%]	92.42	-7.32
47.38	+3.98	[0.32%]				74.70	-2.32
74.32	-3.21	[0.99%]	928.10	+3.03	[0.89%]	416.99	+0.78
2,494.87	-0.32	[5.32%]	38.23	+0.34	[0.93%]	2.32	+0.20
2.48	+9.73	[0.02%]	4.23	+0.00	[1.93%]	96.25	+0.22
332.45	+2.09	[1.87%]				30.84	+4.10
86.39	+3.03	[0.89%]	46.02	-3.23	[1.32%]	85.22	+3.03
4.21	+0.34	[0.93%]	47.38	+3.98	[0.32%]	49.12	+0.24
132.09	+0.00	[1.93%]				492.42	+0.00
33.83	+2.23	[3.78%]	74.32	-3.21	[0.99%]	92.12	+0.22
57.92	-2.23	[1.32%]	928.10	+3.03	[0.89%]	12.42	-0.21
23.33	-2.21	[0.73%]	38.23	+0.34	[0.93%]	8,214.22	+0.12
832.98	+3.98	[0.32%]	4.23	+0.00	[1.93%]	81.22	-0.22
73.12	+1.32	[2.12%]	46.02	-3.23	[1.32%]	1.32	-0.20
833.22	-3.21	[0.99%]	74.32	-3.21	[0.99%]	9.03	-7.93
8,212.30	-0.32	[5.32%]	92.42	-7.32	[15.29%]	332.45	+0.22
3.00	+9.73	[0.02%]	2.48	-0.32	[5.32%]	66.25	+0.78
83.12	+2.09	[1.87%]	332.45	+9.73	[0.02%]	9.21	-1.99
63.98	+9.32	[1.56%]	86.39	+2.09	[1.87%]	132.09	+0.20
			4.21	+0.34	[0.93%]	8,212.30	+0.22
			3.00	+9.73	[0.02%]	3.00	-0.21
			83.12	+2.09	[1.87%]	83.12	+3.98
			63.98	+9.32	[1.56%]	62.98	-0.22
						94.22	+0.22
						9.14	+0.22

## COMUNICAÇÕES FORA DA COMPANHIA

Para garantir que a Companhia tenha um discurso claro e coerente ao divulgar informações ao público e à mídia, somente as pessoas autorizadas poderão falar em nome da Companhia.

Nunca dê a impressão de estar falando em nome da Companhia em qualquer comunicação que possa vir a se tornar pública caso não seja autorizado para tanto.

Caso receba perguntas acerca das atividades, resultados financeiros, planos de negócios ou a posição sobre questões públicas da Companhia e não tenha autorização para respondê-las, envie-as ao departamento de Relações Públicas ou ao departamento de Relações com Investidores, conforme aplicável.

### Investimentos e Comunidade Financeira

Apenas o CEO, o Diretor Administrativo, o Diretor Financeiro, o departamento de Relações com Investidores ou outras pessoas especificamente autorizadas pelo CEO poderão se comunicar com a comunidade financeira, inclusive analistas institucionais, de varejo e vendas. Essa política visa a proteção da Companhia e de suas informações confidenciais e o cumprimento das leis aplicáveis.

#### Nossas Responsabilidades

- Não participe de reuniões com a comunidade financeira, a menos que tenha autorização expressa para tanto.
- No caso de participação em uma reunião, suas interações ficarão limitadas a responder somente perguntas relacionadas a produtos ou tecnologia.
- Nunca compartilhe informações confidenciais da Companhia em público, a menos que tenha autorização expressa para tanto.
- Envie as perguntas feitas por investidores ou analistas ao departamento de Relações com Investidores.

#### Recursos Adicionais

Entre em contato com o departamento de Relações com Investidores através do e-mail [ir@illumina.com](mailto:ir@illumina.com).

Verifique a [Política de Interação com Investidores](#).

## Relacionamento com a Mídia

Apenas o CEO, o Diretor Administrativo, o Diretor Financeiro ou o departamento de Relações Públicas poderá se comunicar com a mídia, inclusive, por exemplo, a imprensa de indústria e comércio, imprensa empresarial, veículos de transmissão de notícias via rádio ou televisão, veículos de notícias online, revistas de interesses especiais e blogs jornalísticos.

### Nossas Responsabilidades

- Obter a aprovação do departamento de Relações Públicas antes de fazer qualquer discurso público, escrever artigos para jornais profissionais ou fazer qualquer outra comunicação ao público caso seja o porta-voz da Companhia.
- Informar o departamento de Relações Públicas com antecedência sobre todas as interações com a mídia.
- Enviar as perguntas feitas por repórteres, bloggers ou outros profissionais da mídia ao departamento de Relações Públicas.
- Informar o departamento de Relações Públicas sobre quaisquer artigos que deturpem a imagem da Companhia ou contenham informações incorretas.

## Mídias Sociais

Nas interações externas, devemos manter em mente se podemos ou não ser identificados como pessoas associadas à Companhia e avaliar se as declarações feitas com relação ao nosso trabalho podem afetar a Companhia. Isso é fundamental no contexto das mídias sociais onde as interações são rápidas, dinâmicas e podem ter grande visibilidade. Comunicações irresponsáveis podem representar um grande risco à reputação da Companhia. Por isso, apenas as pessoas autorizadas podem fazer publicações nas redes sociais em nome da Companhia.

### Nossas Responsabilidades

- Não dê a entender que é um porta-voz da Companhia ao usar as mídias sociais de forma pessoal.
- Nunca compartilhe ou publique informações confidenciais da Companhia ou informações confidenciais de nossos clientes, fornecedores ou outros parceiros comerciais.
- Obtenha a aprovação do departamento de Relações Públicas antes de abrir uma nova conta nas redes sociais em nome da Companhia.
- Caso tenha autorização para fazer publicações nas contas de rede sociais da Companhia, siga as Diretrizes de Redes Sociais da Companhia e realize o treinamento de redes sociais.
- Informe o departamento de Relações Públicas caso veja qualquer informação nas redes sociais que possa representar um prejuízo à Companhia.

### Recursos Adicionais

Entre em contato com o departamento de Relações Públicas através do e-mail [pr@illumina.com](mailto:pr@illumina.com).



## NOSSOS COLABORADORES

Valorizamos toda a experiência, o talento e o histórico cultural de nossos colaboradores. Reconhecemos que a diversidade de cada colaborador tem grande valor no ambiente de trabalho. Esperamos que nossos colaboradores tratem seus colegas com respeito e civilidade.

Práticas de assédio e discriminação não serão toleradas no ambiente de trabalho.

Jamais adote uma conduta física ou verbal que possa ameaçar, importunar, intimidar ou prejudicar outra pessoa. Ameaças e violência física não serão toleradas.

### Combate à Discriminação

Promovemos a igualdade de oportunidades e a diversidade no ambiente de trabalho, bem como reconhecemos e valorizamos as contribuições individuais de nossos colaboradores. Temos o compromisso de dar tratamento justo e respeitoso e oportunidades igualitárias na contratação de colaboradores. Nossos colegas de trabalho e candidatos merecem nosso respeito e são avaliados somente de acordo com suas qualificações, habilidades comprovadas e realizações.

Acreditamos que todos merecem a oportunidade de trabalhar em um ambiente livre de discriminação. Para nós, diversidade gera criatividade e inovação. A discriminação por sexo, raça, credor, cor, identidade de gênero, orientação sexual, religião, estado civil, idade, nacionalidade ou ancestralidade, deficiência, condição de saúde, gravidez, senioridade, cidadania ou outra característica protegida por lei aplicável não será tolerada.

## Nossas Responsabilidades

- Trate as pessoas como gostaria de ser tratado. Seja respeitoso.
- Caso ocupe um cargo de gerência, ou faça parte da equipe de recrutamento e contratação, reavalie suas decisões para garantir que suas ações são pautadas apenas no mérito e em considerações comerciais.
- Espere das pessoas com quem trabalha, inclusive fora da Companhia, uma atitude consistente com nosso senso de justiça e oportunidade igualitária.
- Denuncie o descumprimento desta política por um colega de trabalho, caso o testemunhe.

## Combate ao Assédio

Nos empenhamos para construir e manter um ambiente de trabalho profissional e livre de intimidações, assédio e abuso. O assédio por qualquer razão e de qualquer forma não será tolerado. Não toleraremos, ainda, comportamentos assediosos, importunadores ou prejudiciais. Comportamentos que criem um ambiente intimidador, ofensivo, abusivo ou hostil não serão tolerados pela Companhia.

Uma forma comum de assédio é o assédio sexual, que acontece quando:

- Um(a) colega de trabalho pede para marcar um encontro, pede um favor sexual ou favor similar como condição para contratação ou para tomar decisões relativas à contratação.
- Cria-se um ambiente de trabalho intimidador, ofensivo ou hostil através de investidas sexuais indesejadas, piadas ofensivas ou outros comportamentos ofensivos de natureza sexual, verbais ou físicos, inclusive repetidos pedidos indesejados para marcar um encontro.

## Nossas Responsabilidades

- Caso veja ou ouça um comportamento inadequado por parte de um colega de trabalho, informe sua preocupação a ele/ela de forma clara e respeitosa e/ou informe o incidente ao departamento de recursos humanos.
- Piadas de cunho sexual, racial ou outras piadas ou comentários ofensivos são inadequadas no ambiente de trabalho, seja verbalmente, seja por e-mail. Tenha consciência da forma na qual suas piadas ou comentários são recebidos.
- Não faça nenhuma comunicação que deprecie qualquer raça, etnia, religião, sexo, gênero, identidade de gênero ou outra característica protegida por lei.

### Recursos Adicionais

No caso de dúvidas ou preocupações, entre em contato com o departamento de Recursos Humanos.

Verifique o Manual dos Colaboradores.



## SAÚDE, SEGURANÇA E AMBIENTE DE TRABALHO

Temos como prioridade zelar pela saúde e segurança em nosso ambiente de trabalho. Cumprimos todas as leis e regulamentos de saúde, segurança e meio ambiente. Nos empenhamos continuamente para evitar lesões e doenças no ambiente de trabalho e emissões no meio ambiente.

### Nossas Responsabilidades

- Avaliar e controlar os riscos de saúde, segurança e meio ambiente.
- Entender e seguir todas as leis, regulamentos, bem como as políticas e procedimentos da Companhia, relativas a saúde, segurança e ao meio ambiente. Exigir que terceiros e visitantes façam o mesmo, a auxiliá-los sempre que necessário.
- Informar imediatamente ao seu supervisor ou ao representante do departamento de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (“SSMA”) sobre quaisquer lesões e doenças no trabalho, bem como sobre quaisquer outras questões (por exemplo, condições de trabalho de risco, possível descumprimento, comportamento de risco, etc.) que possam impactar a saúde, segurança ou o meio ambiente.
- Adote uma conduta segura e responsável.
- Avalie os impactos de saúde, segurança e meio ambiente no desenvolvimento e concepção de novos produtos, processos e instalações.
- Não permita a ingestão de álcool, remédios com ou sem prescrição ou de qualquer outra substância intoxicante que possa afetar o seu desempenho no trabalho. Caso tenha dúvidas quanto ao efeito de remédios com ou sem prescrição, fale com seu supervisor antes de iniciar suas atividades.
- Não traga armas de fogo ou outras armas ao trabalho.
- Deixe seu crachá visível enquanto estiver nas dependências da Companhia e sempre passe seu crachá ao adentrar nas dependências da Companhia.

### Recursos Adicionais

Verifique o Manual dos Colaboradores.

# PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES DOS COLABORADORES, CLIENTES E PACIENTES

Somos obrigados a garantir e proteger a privacidade das informações pessoais que coletamos, criamos ou administramos, inclusive as informações sobre nossos clientes, colaboradores, pacientes e parceiros comerciais. Para isso, devemos aderir às leis aplicáveis de proteção de dados e privacidade, inclusive as leis de sigilo médico, bem como quaisquer acordos entre a Companhia e seus clientes e parceiros comerciais acerca do tratamento de determinadas informações. Assim como as informações confidenciais, as informações pessoais também precisam de tratamento especial.

Nossos colaboradores são obrigados a seguir as políticas e procedimentos da Companhia acerca da coleta, uso, transferência, armazenamento ou disposição de informações pessoais. Com isso, criamos um ambiente de confiança e integridade com nossos clientes e garantimos o cumprimento das leis aplicáveis de privacidade e proteção de dados.

## Nossas Responsabilidades

- Proteger as informações pessoais, manuseá-las com segurança e utilizá-las somente para os fins a que foram coletadas e para fins comerciais legítimos.
- Somente compartilhar informações pessoais com outros na Companhia se necessário para fins comerciais legítimos.
- Somente compartilhar informações pessoais com terceiros se permitido, para fins comerciais legítimos e da forma aprovada. Sempre tenha um contrato por escrito para formalizar o compartilhamento de informações pessoais com terceiros.
- Caso seja necessário compartilhar informações pessoais com terceiros, certifique-se de que ele entende a importância que damos à privacidade e segurança, bem como nossas políticas de tratamento de informações.
- Limite as transmissões internacionais de dados e adote mecanismos de transmissão adequados que estejam de acordo com a lei aplicável.
- Observe todos os períodos de arquivamento de registros aplicáveis e destrua informações pessoais cujo armazenamento não seja mais obrigatório.
- Informe imediatamente quaisquer possíveis incidentes de segurança e violações de dados dos quais tome conhecimento.

## Recursos Adicionais

Acesse a página [Visão Geral do Programa de Compliance](#).

Verifique a [Política de Privacidade dos Colaboradores](#).

Verifique a [Política de Tratamento de Dados Pessoais](#).

Verifique a [Política de Privacidade Corporativa da Illumina](#).

# RECURSOS ADICIONAIS

## Denúncia de Possíveis Violações ou Preocupações

Todos somos responsáveis por denunciar, imediatamente, quaisquer violações a leis ou regulamentos aplicáveis, ao presente Código, bem como às políticas e procedimentos da Companhia. Em termos gerais, envidaremos todos os esforços para manter o sigilo de denúncias sobre possíveis violações. Contudo, dependendo das circunstâncias, pode ser que não seja possível proteger a identidade do denunciante em todos os casos.

Há várias opções para denunciar possíveis violações:

- Fale com o seu supervisor ou com o departamento de recursos humanos.
- Envie suas preocupações ao departamento jurídico através do e-mail [compliance@illumina.com](mailto:compliance@illumina.com).
- Denúncias também podem ser feitas por meio da Linha Direta de Compliance e Prevenção à Fraude, administrada por terceiros.
  - Pela Internet, neste [website](#).
  - Ligue para uma de nossas linhas gratuitas disponíveis no referido website.

As denúncias através da Linha Direta de Compliance e Prevenção à Fraude podem ser feitas anonimamente, a menos que proibido pela lei local.

**Todos têm a obrigação de denunciar violações.** Caso tenha conhecimento a respeito de uma violação e opte por não denunciá-la, uma ação disciplinar poderá ser iniciada e seu contrato de trabalho poderá ser rescindido.

## Prevenção de Retaliação

Para garantir o cumprimento das leis e regulamentos e inspirar confiança, ouviremos abertamente às preocupações trazidas por nossos colaboradores e daremos a resposta adequada, e jamais agiremos com retaliação contra uma pessoa com relação a uma questão ou preocupação por ela trazida de boa-fé.

Levamos os pedidos de retaliação a sério. Todos os pedidos serão investigados e, se comprovados, os autores da retaliação sofrerão uma ação disciplinar que poderá resultar até mesmo na rescisão do seu contrato de trabalho. Caso acredite ter sofrido uma retaliação, denuncie tal ação imediatamente ao departamento de recursos humanos.

## Cooperação em Investigações

Há alguns pontos importantes referentes ao processo de investigação:

- Caso esteja envolvido em uma investigação, não será permitida a sua discussão com outras pessoas, a menos que expressamente autorizado pelo investigador.
- Não haverá retaliação por sua participação em uma investigação.

## ANEXO

Somente as cláusulas e subcláusulas abaixo são consideradas parte do código de conduta para fins dos padrões de listagem da NASDAQ e de diretores de acordo com as regras do SEC:

- Conflitos de interesses.
- Cumprimento das leis aplicáveis.
- Denúncia pública.
- Tratamento dos ativos e informações da companhia.
- Tratamento das informações confidenciais da companhia.
- Tratamento de informações privilegiadas.
- Denúncia de possíveis violações

# REFERÊNCIAS

As políticas e procedimentos previstos neste Código estão disponíveis no SAP ou no [Portal de Políticas e Procedimentos Corporativos da ICE](#). Também é possível acessá-las no SAP utilizando o número de documento indicado abaixo.

---

Política de Combate ao Suborno e de Combate à Corrupção  
(Documento nº. 1000000013328)

Política de Privacidade dos Colaboradores (Documento nº. 1000000006133)

Política Global de Contratos (Documento nº.1000000016419)

Política Global de Segurança (Documento nº. 15025994)

Política de Tratamento de Dados Pessoais (Documento nº.1000000057378)

Política de Privacidade Corporativa da Illumina (Documento nº. 1000000006356)

Manual do Sistema de Controle de Qualidade da Illumina  
(Documento nº. 11204017)

Política de Informações Privilegiadas (Documento nº. 1000000013330)

Política de Interação com Investidores (Documento nº. 1000000018465)

Política de Relacionamento com Profissionais e Organizações de Saúde  
(Documento nº. 1000000013329)

Política de Qualidade (Documento nº. 15028065)

Política de Competência de Assinatura (Documento nº.1000000014970)

