

**Certificação do Código de Conduta
para Funcionários, Executivos e Diretores da
Nature's Sunshine Products, Inc.**

O abaixo-assinado confirma por meio deste haver lido e compreendido e que irá obedecer e cumprir com o Código de Conduta (o "Código"), nos termos que se encontra presentemente constituído ou conforme possa vir a ser subsequentemente alterado. O abaixo-assinado ainda confirma estar ciente de que a não observância das disposições do Código poderá constituir base para ações disciplinares, as quais poderão culminar com a rescisão do contrato de trabalho por justa causa e/ou encaminhamento para as autoridades competentes.

Nome

Assinatura

Data

Departamento ou mercado

Código de Conduta

Nature's Sunshine Products

Este Código de Conduta apresenta resumidamente os princípios orientadores da conduta honesta, íntegra e legal que se espera de cada um dos funcionários, executivos e membros do Conselho de Administração (“Diretor”) da Nature’s Sunshine Products, Inc. e de suas afiliadas (“NSP” ou “a Empresa”). Todo o pessoal da Empresa deve observar e sustentar um elevado padrão de ética. Espera-se que tais pessoas mantenham a integridade e honestidade no relacionamento com outros funcionários, executivos, Diretores e associados da Empresa, bem como com clientes, fornecedores, distribuidores, acionistas, prestadores de serviços externos e autoridades governamentais. Este guia não tem por objetivo apresentar um código detalhado, abrangendo todas as questões legais ou éticas que o pessoal da NSP possa vir a encontrar; nem tampouco resumir todas as leis, regulamentações e políticas que se aplicam a nossos negócios, mas apenas fornecer princípios básicos de orientação para o pessoal da NSP. Qualquer funcionário, executivo ou Diretor que acredite que qualquer outro funcionário, executivo ou Diretor possa estar transgredindo este Código ou qualquer lei aplicável, deve notificar tal fato (i) à Assessoria Jurídica; (ii) ao Comitê de Auditorias do Conselho de Administração; ou, (iii) através do recurso de linha direta anônima, fornecido pela NSP. Qualquer pessoa que seja descoberta infringindo normas cabíveis de ética poderá ficar sujeita a medidas disciplinares, podendo mesmo chegar à demissão.

Conflitos de Interesses

Os funcionários, executivos e Diretores (“Pessoal da NSP”) estão proibidos de se envolverem em qualquer atividade, prática ou conduta que esteja em conflito, ou que aparente estar em conflito, com os interesses da Empresa, de seus clientes ou de seus fornecedores. Nenhum membro do Pessoal da NSP pode ser empregado por qualquer empresa que seja concorrente direta da NSP, nem possuir mais do que um por cento (1%) de ações publicamente comercializadas ou ainda ter qualquer participação financeira ou material nessa empresa. O termo “concorrentes diretos” inclui todas as empresas com as quais a NSP compete por distribuidores ou empresas que comercializam produtos similares aos da NSP. O Pessoal da NSP não deve tentar obter, em nenhum instante, seja de maneira direta ou indireta, qualquer objeto ou coisa de valor, incluindo pagamentos, taxas, empréstimos, serviços, presentes, entretenimento ou outros favores, de qualquer pessoa ou empresa, como condição para a realização de negócios com a NSP ou como resultado de negócios com esta realizados. O Pessoal da NSP deverá notificar e obter aprovação de, pelo menos, um funcionário do nível de vice-presidente para (i) qualquer pagamento, taxa, serviço, presente ou favor de cortesia de fornecedores cujo valor seja superior a 50 USD; ou, (ii) qualquer patrocínio de entretenimento cujo valor exceda 200 USD em qualquer ano calendário.

O Pessoal da NSP que obtiver produtos “gratuitos” ou “com descontos” através do programa de benefícios de produtos da NSP, deverá fornecer tais produtos somente para uso imediato de seus familiares, não podendo vendê-los ou revendê-los. O Pessoal da NSP e qualquer familiar imediato destes, incluindo cônjuges ou filhos dependentes, não podem ser “distribuidores

independentes” com autorização para vender ou distribuir produtos da NSP ou estabelecer negócios com base nesses produtos. Esta proibição se aplica a todo o Pessoal da NSP e a quaisquer outras pessoas empregadas pela Nature’s Sunshine Products, Inc., suas subsidiárias, “joint ventures” ou qualquer outra entidade empresarial a ela relacionada.

Conformidade com todas as leis

O atendimento a todas as leis, normas e regulamentações governamentais, tanto na letra como no espírito, é um dos alicerces sobre os quais as políticas de ética da Empresa são erigidas e, conseqüentemente, todo o Pessoal da NSP deve se empenhar para compreender e assumir a responsabilidade em cumprir com as normas e regulamentações governamentais dos países, estados e comunidades onde a Empresa opera. Os executivos da Empresa, bem como os diretores financeiros seniores, devem ainda particularmente compreender as normas e regulamentações aplicáveis pertinentes à prestação e divulgação de informações nos relatórios periódicos da Empresa para a Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

Caso uma lei federal, estadual, local, internacional ou estrangeira esteja em conflito com uma política deste Código, o Pessoal da NSP deve cumprir com tal lei. No entanto, caso um costume ou política local do território onde um executivo ou funcionário da NSP trabalhe esteja em conflito com este Código, o executivo ou funcionário em questão deve atender ao Código. Quaisquer questões pertinentes a tais conflitos ou à interpretação das políticas contidas neste Código deverão ser trazidas à atenção da Assessoria Jurídica, para que se possa determinar o curso de ação mais apropriado a ser tomado. A Assessoria Jurídica deverá notificar todos os conflitos significativos ao Conselho de Administração.¹

Proteção de Informações Confidenciais

Tanto durante o termo do contrato de trabalho, como depois de seu término, o Pessoal da NSP não poderá, sem autorização escrita do Assessor Jurídico da NSP, utilizar ou divulgar a terceiros quaisquer informações confidenciais pertinentes à NSP. O termo “informações confidenciais” inclui: listas de clientes, fórmulas, informações técnicas e comerciais, dados, documentos, qualquer informação sobre funcionários atuais ou ex-funcionários e seus desempenhos, informações referentes a distribuidores e quaisquer outras informações confidenciais, incluindo todo e qualquer segredo comercial que esteja em posse da Empresa e que não seja considerado como domínio público. Esta obrigação em proteger informações confidenciais está contida em Acordos de Confidencialidade assinados por todos os funcionários.

¹ Ver também Adendo, Código de Ética da NSP para o Diretor Executivo e Diretores Financeiros Seniores.

Consultas da Mídia

Qualquer membro do pessoal da NSP que receba uma consulta ou contato da mídia deverá encaminhar a mídia ao departamento de Comunicações Corporativas para obtenção da resposta apropriada.

“Insider Trading”

O Pessoal da NSP com conhecimento ou acesso a informações confidenciais sobre a Empresa não tem permissão para utilizar ou compartilhar tais informações para fins de negociações de ações ou para qualquer outra finalidade que não seja a condução lícita de negócios da NSP e, mesmo assim, somente em estrita conformidade com todas as leis aplicáveis e regulamentações da CVM. Todas as informações relevantes não públicas, sejam elas positivas ou negativas, deverão ser consideradas como informações confidenciais. As proibições contra o uso indevido de informações privilegiadas (“insider trading”) também se aplicam às informações que os membros do Pessoal da NSP possam adquirir enquanto forem empregados pela Empresa, acerca de empresas afiliadas, clientes ou empresas que estejam sendo consideradas para fins de aquisição. O uso de qualquer informação deste tipo pelo Pessoal da NSP em benefício financeiro próprio, ou como “indicações” a terceiros, é antiético e ilegal. Quaisquer questões acerca desta política e sobre quais informações são consideradas confidenciais devem ser encaminhadas à Assessoria Jurídica.

Lei sobre Práticas Corruptas no Exterior (Subornos)

A Lei sobre Práticas Corruptas no Exterior dos EUA (da sigla em inglês, FCPA), bem como as leis de diversos países nos quais a Empresa opera, proíbem a oferta ou o fornecimento, de maneira direta ou indireta, de qualquer pagamento, presente, entretenimento ou benefício indevido a qualquer autoridade governamental, líder partidário ou candidato político, ou ainda qualquer pessoa que possa servir como canal para o encaminhamento a tal pagamento, presente ou benefício; com a finalidade de obter ou manter quaisquer negócios ou garantir quaisquer benefícios indevidos para a Empresa. Todos estes termos devem ser interpretados de maneira geral e todas as dúvidas relacionadas devem ser encaminhadas à Assessoria Jurídica. Sob circunstâncias bastante limitadas, alguns poucos “pagamentos de facilitação” podem ser legalmente realizados. Todavia, a Empresa não permite tais pagamentos, a menos que antecipadamente aprovados pela Assessoria Jurídica. As transgressões à FCPA e a outras leis anticorrupção federais podem sujeitar a Empresa e, individualmente, seus funcionários, a penalidades civis e criminais. A política da Empresa é de atendimento total à FCPA.²

² Ver também a Política da Lei sobre Práticas Corruptas no Exterior da NSP.

Probidade

O Pessoal da NSP deve tentar sempre agir com probidade e de boa fé com os clientes, associados, distribuidores, acionistas da Empresa, prestadores externos de serviço e autoridades governamentais. A política da NSP consiste em competir de forma justa e honesta, e jamais através de práticas empresariais ilegais ou antiéticas.

Notificação de Condutas Suspeitas, Antiéticas ou Ilegais

Caso qualquer membro do Pessoal da NSP acredite que quaisquer ações tenham acontecido, possam estar acontecendo ou estejam para acontecer em violação a este Código, tal pessoa deve trazer o assunto à atenção da Assessoria Jurídica. O Pessoal da NSP é instado a conversar com o Assessor Jurídico da Empresa ou com o Comitê de Auditorias, no caso dos Diretores e executivos, acerca de qualquer comportamento ilegal ou antiético observado e, em caso de dúvida, acerca do melhor curso de ação a se tomar em uma determinada situação. A NSP também instituiu um recurso de linha direta anônima para que os funcionários possam notificar condutas suspeitas, antiéticas ou ilegais.³

Sanções / Embargos

É política da NSP cumprir integralmente com as sanções e embargos econômicos que possam proibir ou restringir pessoas e corporações norte-americanas, ou suas subsidiárias estrangeiras, de realizarem negócios com certos países, grupos ou indivíduos. Estas sanções podem proibir investimentos em certos países, bem como transações por terceiros que seriam proibidas a pessoas e empresas dos EUA. Quaisquer questões a respeito da aplicação de sanções ou embargos devem ser dirigidas à Assessoria Jurídica.

Manutenção de Registros Precisos

A Empresa requer que o registro e a declaração de informações sejam realizados de maneira honesta e com precisão, de maneira a poder tomar decisões empresariais responsáveis. Além disso, as leis norte-americanas requerem que todos os livros contábeis e registros sejam mantidos com exatidão, proibindo a apresentação deliberada de informações falsas e/ou incompletas. Todos os livros, registros, contas e demonstrativos financeiros devem ser mantidos com um nível razoável de detalhes e refletir com precisão as transações da Empresa. Uma vez que nossos registros podem se tornar públicos, todo o Pessoal da NSP deve evitar observações pejorativas, exageros ou outras observações inadequadas em mensagens de e-mail ou outros documentos.

³ Ver a Política N° 325 da NSP (Política de Denúncias).

Discriminação / Assédio

A diversidade de recursos humanos da NSP constitui um bem enorme da Empresa. A NSP está firmemente comprometida a proporcionar oportunidades iguais em todos os aspectos das operações da Empresa, não tolerando discriminação ou assédio de qualquer natureza. A NSP é uma empregadora de oportunidades iguais.⁴

Antitruste

Os Estados Unidos, e muitos outros países estrangeiros, possuem leis que incentivam a concorrência justa e proíbem ações que restrinjam o comércio ou que, de outra forma, limitem a concorrência. De modo geral, estas leis proíbem inúmeras práticas anticoncorrência, tais como acordos de preços, licitações competitivas ou certos acordos a respeito de clientes e áreas geográficas ou mercados. É política da NSP cumprir integralmente com essas leis, que podem incluir sanções civis e criminais.

Saúde e Segurança

A NSP está comprometida a proporcionar um ambiente de trabalho seguro, produtivo e livre de drogas, bem como a promover a saúde e o bem estar gerais de todos os seus funcionários. A Empresa obedecerá a todas as leis, normas e regulamentações federais, estaduais e locais acerca de saúde e segurança. Todos os funcionários devem se esforçar para conduzir os negócios da Empresa de maneira a não colocar em risco a saúde e a segurança de qualquer outro funcionário ou cliente. Os funcionários deverão notificar imediatamente quaisquer condições e circunstâncias inseguras ou acidentes a seus supervisores. Estas políticas são comprometidas quando os funcionários utilizam ilicitamente drogas ou álcool no trabalho; se apresentam para o trabalho sob influência dessas substâncias; ou ainda fabricam, mantêm em posse, distribuem ou vendem drogas no local de trabalho. Assim sendo, para que os objetivos de saúde, produtividade, segurança e bem estar no ambiente de trabalho possam ser alcançados, a empresa estabelece a seguinte política:

- A. Qualquer funcionário estará transgredindo a política da empresa caso fabrique, possua, venda, comercialize ou ofereça para venda quaisquer drogas ilícitas ou álcool; ou ainda caso se envolva com o uso dessas substâncias no trabalho.
- B. Qualquer funcionário estará transgredindo a política da empresa caso se apresente para o trabalho sob influência de álcool ou de drogas ilícitas.
- C. Qualquer funcionário estará transgredindo a política da empresa caso utilize medicamentos sob receita de maneira ilícita.

⁴ Ver a Política N° 308 da NSP (Política de Assédio Sexual).

D. As transgressões a esta política sujeitam os responsáveis a ações disciplinares que podem mesmo levar à rescisão do contrato de trabalho.⁵

Relatórios para a CVM

Consulte o Adendo, Código de Ética da NSP para o Diretor Executivo e Diretores Financeiros Seniores, para obter informações sobre obrigações específicas relativas aos relatórios para a CVM.

Dispensas e Isenções

As disposições deste Código são obrigatórias e vinculantes a todo o Pessoal da NSP e suas afiliadas. Nas raras situações em que uma exceção a este Código seja apropriada, ela deverá ser autorizada somente pelo Conselho de Administração ou por um de seus comitês.

Aplicação do Código

Ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho, poderão ser tomadas não apenas contra as pessoas que autorizarem ou participarem de transgressões a esta política, como também contra:

- A. Qualquer funcionários que deliberadamente deixe de notificar uma conduta imprópria ou ilegal;
- B. Qualquer funcionário que possa deliberadamente reter informações relevantes e importantes, ou que não coopere com uma investigação da empresa; e,
- C. Qualquer funcionário que tenha sido condenado por um crime, detido ou preso por uma conduta julgada contrária à missão, aos produtos, serviços ou à imagem pública da empresa.

As normas contidas neste Código de Conduta são importantes para o sucesso da Empresa e deverão ser levadas a sério por todo o Pessoal da NSP. As transgressões a esta normas não serão toleradas e podem resultar em ações disciplinares, incluindo até mesmo a demissão e/ou possíveis ações legais, onde justificado.

⁵ Ver Políticas N° 400 (Segurança) e N° 410 (Política de Ambiente de Trabalho sem Drogas e Programa de Testes).

ADENDO

Nature's Sunshine Products

Código de Conduta para o Diretor Executivo e Diretores Financeiros Seniores

O Diretor Executivo (“CEO”) e todos os diretores financeiros e contábeis seniores da Nature's Sunshine Products, Inc. (a “Empresa”) desempenham papéis importantes e vitais na governança corporativa da Empresa. Este Código de Ética (o “Código”) foi adotado pelo Conselho de Administração da Empresa para estabelecer normas de conduta concebidas para promover (1) a conduta honesta e ética por parte de tais diretores seniores, (2) a prestação total, justa, precisa, oportuna e compreensível de informações nos relatórios periódicos da Empresa submetidos à Comissão de Valores Mobiliários (a “CVM”); e, (3) a observância das leis, regras e regulamentações aplicáveis por tais diretores seniores.

As disposições deste Código deverão se aplicar ao Diretor Executivo da Empresa, ao Diretor Executivo Financeiro da Empresa (“CFO”), ao Diretor de Finanças, ao Controller, ao diretor contábil geral e a todas as pessoas que desempenhem funções semelhantes (cada um delas individualmente referida neste como um “Diretor Sênior” ou, coletivamente, como “Diretores Seniores”). Todos os Diretores Seniores devem se conduzir de acordo com este Código e buscar evitar até mesmo a aparência de um comportamento inadequado. Os Diretores Seniores também devem consultar o Código de Conduta Empresarial da Empresa, que complementa e se acrescenta a este código.

Até o dia 15 de fevereiro de cada ano fiscal, cada Diretor Sênior deverá certificar haver lido e compreendido este Código, e que irá obedecê-lo. Um formulário de certificação encontra-se anexado a este documento (Anexo A). Qualquer isenção ou dispensa deste Código, incluindo uma isenção implícita, poderá ser concedida apenas pelo Conselho de Administração e deverá ser publicamente divulgada, conforme exigido por lei e/ou pelas regulamentações da bolsa de valores. Quaisquer emendas ou outras alterações deste Código também deverão ser pronta e publicamente divulgadas, conforme exigido por lei e/ou pelas regulamentações da bolsa de valores.

As seguintes normas deverão se aplicar aos Diretores Seniores no contexto deste Código:

I. Conduta Honesta e Ética.

Todos os Diretores Seniores deverão:

1. conduzir-se sempre de maneira honesta e ética;
2. agir de acordo com os mais elevados padrões de integridade pessoal e profissional;

3. respeitar a confidencialidade das informações adquiridas no desempenho de seus trabalhos com a Empresa e não utilizar tais informações para proveito pessoal;
4. controlar e utilizar de maneira responsável todos os bens e recursos por eles empregados ou a eles confiados;
5. proativamente promover e defender o comportamento ético no ambiente de trabalho da Empresa; e,
6. assegurar a notificação, ao Conselho de Administração ou a um comitê por este designado, de todos e quaisquer fatos ou informações relevantes que cheguem até eles e que digam respeito a quaisquer transações entre quaisquer “partes relacionadas” e a Empresa. O termo “partes relacionadas” inclui quaisquer diretores, executivos, candidatos a cargo de diretoria ou portadores de títulos dos quais se saiba possuírem mais de cinco por cento de títulos de qualquer classe com direito a voto da Empresa; bem como seus familiares imediatos (conforme a definição deste termo nas regras de governança corporativa da NASDAQ). Uma parte relacionada também pode incluir uma entidade associada a um diretor, executivo, candidato a cargo de diretoria ou portador significativo de títulos.

Todos os conflitos de interesse reais ou aparentes entre relacionamentos pessoais e profissionais devem ser tratados de maneira honesta, ética e de acordo com as políticas especificadas neste Código.

II. Regras para a Promoção da Prestação Total, Justa, Precisa, Oportuna e Compreensível de Informações.

Dentro dos limites pertinentes às suas obrigações e responsabilidades, cada Diretor Sênior deverá tomar as seguintes providências para assegurar uma prestação total, justa, precisa, oportuna e compreensível de informações nos relatórios e documentos que a Empresa submete à CVM, bem como em outras comunicações públicas da Empresa:

1. Avaliar cuidadosamente as versões preliminares de todos os relatórios periódicos para a CVM e documentos a eles relacionados, verificando a precisão e totalidade dos mesmos antes de sua apresentação para a CVM, concentrando-se particularmente nas questões e assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade.
2. Avaliar cuidadosamente as versões preliminares de todos os comunicados à imprensa de natureza financeira, antes que tais comunicados sejam liberados para o público.
3. Quando solicitado pelo Comitê de Auditorias da Empresa, reunir-se com seus membros e com outras pessoas envolvidas na prestação de contas financeiras e no processo de auditorias, para discutir as versões preliminares dos relatórios mencionados no item (1), acima.

4. Trazer à atenção do Comitê de Auditorias todos os assuntos que acredite poderem comprometer a integridade os relatórios financeiros, evidenciarem discrepâncias em assuntos contábeis e/ou constituírem uma possível transgressão a este Código.
5. Fornecer suporte ativo ao CFO da Empresa (através da plena cooperação na avaliação dos relatórios periódicos para a CVM, da identificação proativa de potenciais áreas de fragilidade e do fornecimento de recomendações para a correção de políticas), ajudando a criar e manter controles de divulgação que assegurem a inclusão de informações relevantes em todos os relatórios periódicos para a CVM.
6. Reunir-se regularmente com o Comitê de Auditorias para identificar quaisquer deficiências ou pontos de preocupação relacionados à prestação de contas financeiras ou aos controles de divulgação de informações da Empresa.
7. Certificar-se de que nem o auditor interno da Empresa, nem seus contadores externos, tenham conhecimento sobre quaisquer erros ou omissões materiais em qualquer versão preliminar dos relatórios periódicos para a CVM mencionados no item (1), acima, ou que ainda não tenham questões acerca da seção “Discussão e Análise da Gerência”, nesses relatórios periódicos.
8. Agir sempre de boa fé, de modo responsável e com o devido cuidado, competência e diligência, sem declarar de maneira incorreta fatos relevantes e sem permitir que julgamentos independentes sejam sujeitados.

III. Conformidade com as Leis, Normas e Regulamentos Governamentais.

O atendimento às leis, normas e regulamentações governamentais aplicáveis, tanto na letra como no espírito, é um dos alicerces sobre os quais as políticas de ética da Empresa são erigidas e, conseqüentemente, todos os Diretores Seniores devem se empenhar em:

1. Compreender e assumir a responsabilidade por cumprir com as normas e regulamentações governamentais dos países, estados e comunidades onde a Empresa opera, concentrando-se particularmente nas normas e regulamentações governamentais aplicáveis à declaração de informações nos relatórios periódicos da Empresa para a CVM.
2. No caso de conflitos entre as políticas deste Código e as leis federais, estaduais, locais, internacionais ou estrangeiras; observar as leis. Todavia, caso um costume ou política local do território onde um Diretor Sênior trabalhe esteja em conflito com este Código, tal Diretor Sênior deverá atender ao Código. Quaisquer questões relativas a tais conflitos ou à interpretação das políticas contidas neste Código deverão ser trazidas à atenção do Comitê de Auditorias, para que se possa determinar o curso de ação mais apropriado a ser tomado.

IV. Notificação de Transgressões a este Código.

Caso um Diretor Sênior acredite que quaisquer ações tenham acontecido, possam estar acontecendo ou estejam para acontecer em violação a este Código, esse Diretor deve trazer o assunto à atenção da Empresa, de acordo com os procedimentos definidos no Código de Conduta Empresarial da Empresa ou na Política de Auditorias e Ocorrências Contábeis, conforme aplicável. Os Diretores Seniores devem entrar em contato com o Assessor Jurídico da Empresa, ou com o Comitê de Auditoria, caso um comportamento ilegal ou antiético seja observado e, em caso de dúvida, acerca do melhor curso de ação a se tomar em uma determinada situação.

V. Ações Corretivas

A transgressão deste Código sujeitará o Diretor Sênior responsável a ações disciplinares, podendo mesmo chegar ao desligamento da Empresa e, onde apropriado, podendo sujeitar o Diretor Sênior a responsabilidades civis e processos criminais.

Adotado pelo Conselho de Administração em 24 de Fevereiro de 2004.

ANEXO A

Certificação Relativa ao Código de Ética para o Diretor Executivo e Diretores Financeiros Seniores da Nature's Sunshine Products, Inc.

O abaixo-assinado certifica haver lido e que irá atender ao Código de Ética para o Diretor Executivo e Diretores Financeiros Seniores (o “Código”) aprovado pelo Conselho de Administração em 24 de Fevereiro de 2004, ou conforme alterações subsequentes a esta data; e que está ciente de que o não cumprimento do Código pode constituir uma violação às leis e regulamentações federais do mercado de capitais, o que poderá sujeitá-lo a responsabilidades civis e a processos criminais. O abaixo-assinado confirma haver lido e compreendido o Código e que irá acatá-lo. O abaixo-assinado também confirma que a não observância das disposições do Código poderá constituir base para demissão como motivo e/ou referência às autoridades competentes.

Nome

Assinatura

Data