



DS.168-Rev:00



*Muitos ventos sopram
mas apenas aquele
que vem da direção correta
faz com que o trabalho do moinho
seja eficaz*

MENSAGEM DO PRESIDENTE

A STARA trabalha para ser muito mais do que uma empresa que fabrica máquinas agrícolas. Ela trabalha para ser parceira do produtor rural, para produzir mais alimentos e diminuir a fome do mundo. Trabalhamos forte a valorização do Colaborador na busca de proporcionar a ele o crescimento merecido, retribuindo seu empenho e dedicação.

Trabalhamos juntos, unidos como uma grande família. Trabalhamos em busca de fazer sempre mais e melhor. Somos guiados pelo sentimento de comprometimento, qualidade e confiabilidade e nossa marca carrega os princípios da simplicidade e de esperança em um futuro melhor.

Pensando no futuro da nossa empresa e de nossos Colaboradores, desenvolvemos este código de conduta para direcionar comportamentos no âmbito organizacional, orientando toda e qualquer conduta nos relacionamentos internos ou externos que envolvam a nossa empresa.

Inspirado na Missão, Visão e Valores da STARA, este material contém os valores que norteiam todas as atividades empresariais fundamentadas em princípios éticos de conduta, que vêm nos guiando desde a fundação da empresa.

Após criteriosa construção, apresentamos este manual, na busca de reafirmar o compromisso da empresa e de seus Colaboradores com os princípios norteadores da nossa organização.

Sua implantação visa o fortalecimento da cultura organizacional sendo dever de todos os Colaboradores e parceiros da STARA zelar para que o mesmo seja respeitado.

Atenciosamente,

Gilson Lari Trennepohl
Diretor-Presidente



SUMÁRIO

O QUE É E POR QUE TEMOS UM CÓDIGO DE CONDUTA?	5
A QUEM ESTE MANUAL SE DESTINA?	5
MISSÃO E VISÃO	6
VALORES QUE CULTIVAMOS	6
DOS PRINCÍPIOS QUE VIVENCIAMOS	7
Como agir certo?	8
I. CONDUTA DO COLABORADOR	9
Apresentação pessoal e utilização de uniforme	9
Uso de álcool, drogas e armas	10
Recebimento de correspondências e mercadorias	10
Assinatura de documentos	11
Veracidade das informações	11
Presentes, brindes e favores	12
Preconceito e discriminação	13
Assédio	14
Conduta fora da empresa	14
Atividades políticas e sindicais	15
II. RELAÇÕES PROFISSIONAIS	15
Relação com Clientes	16
Relação com Fornecedores	16
Relação com concorrentes	17
Relação com o poder público	18
Relação com Colaboradores	19
III. RELAÇÕES PRIVADAS	20
Conflito de interesses	20
A) Atividades externas	20
B) Relação com familiares, afetos e desafetos	21
B.1) Dentro da empresa	21
B.2) Fora da empresa	21
C) Interesse pessoal no local de trabalho	22
D) Participação e uso das mídias sociais	22

IV. CRIAÇÃO E GESTÃO DE INFORMAÇÕES	23
Confidencialidade	24
A) Informações privilegiadas	24
B) Senhas particulares	24
C) Propriedade intelectual	24
V. USO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS	25
VI. UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA EMPRESA	26
A) Autorização de saída de veículos	28
B) Cessão de direitos de imagem	29
VII. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	29
VIII. MEIO AMBIENTE E COMUNIDADE	29
IX. INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE	30
X. GESTÃO DO CÓDIGO	30
A) Comitê de ética	30
B) Supervisores e gerentes	31
C) Vigência e atualizações	31
D) Violações ao Código	31
E) Medidas disciplinares	32
F) Denúncia	32
XI. CONSIDERAÇÕES FINAIS	34



O QUE É E POR QUE TEMOS UM CÓDIGO DE CONDUTA?

É um conjunto de normas e regras que serve para orientar e disciplinar o comportamento dos Colaboradores e outras pessoas vinculadas à empresa, de modo que sua conduta esteja de acordo com os seus princípios e valores.

Criamos este Código de Conduta visando orientar os relacionamentos dos nossos Colaboradores para com os Clientes, os Fornecedores e a Comunidade, pois acreditamos que os princípios através dos quais gerenciamos nossa empresa são tão importantes quanto nossos produtos.

Não temos como objetivo abranger todas as leis, regulamentações e políticas da STARA, no entanto, queremos estabelecer padrões de conduta através dos quais os Colaboradores deverão se orientar para as tomadas de decisões.



A QUEM ESTE MANUAL SE DESTINA?

Destina-se a todos os Colaboradores da STARA, para que compreendam o compromisso comum de seguir este Código de Conduta, assegurando que os comportamentos estejam em conformidade com os valores e princípios previstos.

➔ MISSÃO

Fornecer soluções inteligentes para o agronegócio, atendendo o mercado global com excelência em produtos e serviços, proporcionando satisfação aos Clientes, orgulho aos Colaboradores e rentabilidade aos acionistas.

➔ VISÃO

Ser uma marca forte, com presença internacional e líder na América Latina nos segmentos em que atuar, sendo reconhecida pela excelência de seus produtos e serviços.

DOS VALORES QUE CULTIVAMOS



Valorização dos Colaboradores



Criatividade



Respeito aos Clientes e Fornecedores



Simplicidade



Excelência em Produtos e Serviços



Evolução Constante



Comprometimento e Confiança



Crescer com os pés no chão



Pioneirismo

DOS PRINCÍPIOS QUE VIVENCIAMOS

A STARA acredita que o trabalho em equipe é fundamental para o desenvolvimento da empresa. Por esse motivo, tem como sua diretriz manter uma postura íntegra nos relacionamentos e desenvolver uma liderança ética em toda a empresa, estabelecendo assim o equilíbrio entre os interesses de todas as partes, o que garante a melhoria contínua da organização.

Os princípios que regem este Código advêm do sincero propósito da STARA de promover o seu melhor em todas as suas relações refletindo o compromisso de manter nossa conduta e nossas decisões pautadas pelos valores éticos da sociedade bem como o cumprimento com a legislação do país.

A STARA tem como base a prática constante da boa fé, adotando como premissas a honestidade de propósitos, a transparência em suas ações e, principalmente, a cortesia no trato com qualquer pessoa.

A STARA privilegia a equidade e o respeito garantindo oportunidades na empresa a todos. Promove a inclusão de pessoas com deficiência, maximizando suas capacidades a partir de adequações infraestruturais visando à adequada acessibilidade de todos.




Por reconhecer e valorizar os resultados dos Colaboradores, bem como o conhecimento e competências desenvolvidos por eles na empresa, a STARA investe no aprimoramento e desenvolvimento de suas capacitações profissionais, incentivando a participação em cursos e treinamentos. Tais valores conduzem a STARA a reconhecer, aceitar e valorizar o outro, os seus direitos e suas obrigações e, sobretudo, a pautar suas relações pela reciprocidade ética.

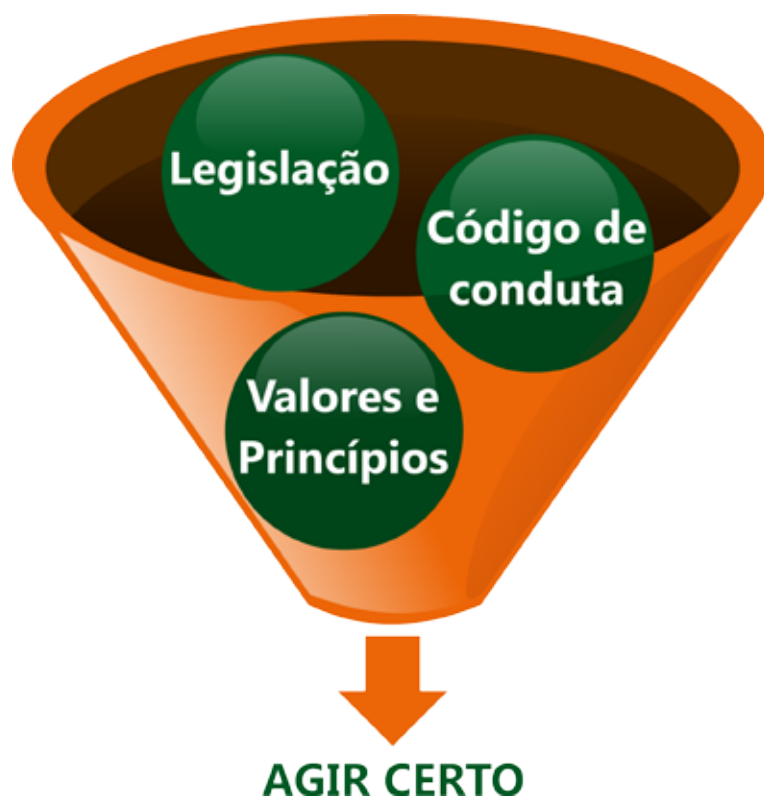
Acreditando que cada Colaborador deve ser recompensado na medida de seus esforços e desempenho, os quais são avaliados por meio de processos internos, a STARA reconhece que o mérito pessoal é o critério mais adequado a ser adotado para a justa tomada de decisão da empresa quanto à promoção ou recompensa ao Colaborador.

A STARA tem como meta conciliar os âmbitos social, ambiental e econômico ao desenvolvimento contínuo da empresa. Por essa razão, utiliza sempre as melhores práticas de governança e de mercado; incentiva os Colaboradores a participarem de ações sociais; proíbe e repudia a utilização de mão de obra infantil, escrava ou análoga a escrava na cadeia produtiva da empresa e de todas as empresas que mantêm relação comercial com a STARA; incentiva o empreendedorismo por meio da inovação e realização de projetos a serviço de toda a sociedade e contribui para a promoção de uma sociedade sustentável.

COMO AGIR CERTO?









Para decidir se uma ação ou conduta é adequada, se recomenda que você siga estes passos:

-  Verifique se a ação ou conduta está de acordo com a **LEGISLAÇÃO** em vigor;
-  Verifique se a ação ou conduta é coerente com este **CÓDIGO DE CONDUTA** e com quaisquer outras políticas internas da STARA;
-  Verifique se a ação ou conduta está de acordo com os **VALORES E PRINCÍPIOS** da STARA.



I. CONDOTA DO COLABORADOR



Os Colaboradores da STARA são cruciais para manter seu funcionamento organizacional sempre no mais elevado grau de excelência. Dessa forma, a STARA exige e espera total comprometimento de todos os seus Colaboradores, de modo que todas as relações de trabalho se orientem essencialmente pelos mais aprimorados princípios:

- | | |
|--|---|
|  Cooperação contínua |  Eficiência |
|  Espírito de equipe |  Comprometimento |
|  Ética |  Cortesia |
|  Dedicção para obter resultados |  Transparência |

APRESENTAÇÃO PESSOAL E UTILIZAÇÃO DE UNIFORME

A STARA reconhece a importância do valor humano para suas atividades, entendendo que a empresa é o reflexo de seus Colaboradores.

SE REPRESENTO A IMAGEM DA STARA PERANTE O MERCADO E A COMUNIDADE EM GERAL, COMO DEVO ME APRESENTAR?

-  Vestir-me de forma discreta e apta a preservar uma imagem respeitosa, evitando exposições desnecessárias.
-  Usar roupas e acessórios condizentes com o ambiente de trabalho.

O uniforme é um item de identificação e segurança do Colaborador, além de padronizar e fortalecer a imagem da STARA. Seu uso, quando "PRÓPRIO" da atividade, será obrigatório durante todo o horário de trabalho.

É de responsabilidade do Colaborador a conservação e limpeza do uniforme, mas seu uso deve ser evitado fora do ambiente de trabalho. O Colaborador deve sempre abster-se de praticar, quando identificado como Colaborador da STARA, quaisquer atos que possam denegrir a imagem da empresa.

USO DE ÁLCOOL, DROGAS E ARMAS

A STARA zela por um ambiente de trabalho harmonioso e alinhado às normas legais em vigor, por essa razão É EXPRESSAMENTE PROIBIDO pela empresa:






- Ingestão de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho;
- Exercício de função laboral em estado de embriaguez, qualquer que seja a quantidade de álcool consumida;
- Uso de substâncias psicoativas¹;
- Uso/porte de armas de qualquer espécie, com exceção dos profissionais autorizados (vigilância patrimonial);
- Consumo de cigarro dentro de quaisquer áreas da empresa.

RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS E MERCADORIAS

O recebimento indevido de correspondências/mercadorias pode gerar obrigações e acarretar problemas de cunho financeiro e até judicial à STARA. Portanto, somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa.

Por isso, os Colaboradores não estão autorizados a receber:

-  Correspondências;
-  Documentos de qualquer natureza;
-  Mercadorias diversas.

➔ Excetua-se da regra geral, os Colaboradores que têm como uma de suas atividades a realização dessa tarefa.

➔ Os Colaboradores também não devem divulgar o endereço da empresa para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares.

¹ Em caso de utilização de medicamento psicoativo, o Departamento de Segurança do Trabalho da empresa deverá ser informado.

ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Os Colaboradores não estão autorizados a assinar/firmar documentos que geram obrigações/compromissos de qualquer natureza à STARA ou a qualquer pessoa a esta vinculada, sem a respectiva avaliação e rubrica dos Supervisores e/ou Gerentes, exceto se formalmente vinculado à sua atividade e autorizado nas normas e procedimentos da STARA.

O Colaborador deve atentar sempre ao trânsito de documentos que necessitam de avaliação e rubrica de um responsável, evitando que qualquer trâmite deixe de cumprir com as políticas de avaliação, revisão e confidencialidade da STARA.

ANTES DE ASSINAR UM DOCUMENTO, DEVO ME PERGUNTAR

- ➔ Tem relação com meu setor?
- ➔ Tenho conhecimento desse documento?
- ➔ É de minha responsabilidade?
- ➔ Tenho poderes para assiná-lo sozinho?

SE VOCÊ DISSE "SIM" A TODAS AS PERGUNTAS ANTERIORES, FAÇA MAIS ESSAS

- ➔ Esse documento cria obrigações para a STARA?
- ➔ A assinatura do documento poderá gerar custos/prejuízos para a STARA?²

SE VOCÊ FICOU EM DÚVIDA PARA RESPONDER QUALQUER UMA DAS PERGUNTAS E/OU SE RESPONDEU "NÃO" PARA PELO MENOS UMA DELAS, ENTÃO VOCÊ DEVE IMEDIATAMENTE BUSCAR ORIENTAÇÃO COM SEU SUPERVISOR OU GERENTE!

VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

O Colaborador deve se comprometer quanto à veracidade de quaisquer informações prestadas no exercício de suas funções na STARA. É de vital importância que informações tais como jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde e segurança, meio ambiente, capacitação profissional dos prestadores de serviços, relatórios, dentre outras, sejam sempre claras e em conformidade com a realidade da época em que forem prestadas, a fim de que propiciem aos colegas, atuais e futuros, condições suficientes e concretas de avaliação das diversas situações e principalmente dos riscos de cada operação.

² Caso a STARA sofra algum tipo de cobrança e/ou prejuízo em função de assinatura indevida de documentos, os responsáveis poderão sofrer punições nos termos desse Código.

SEMPRE DIVULGUE/COMPARTILHE INFORMAÇÕES:



VERDADEIRAS



EXATAS



CLARAS



ATUAIS

PRESENTES, BRINDES E FAVORES

Os Colaboradores não poderão aceitar presentes de Clientes, Fornecedores ou de quaisquer pessoas que tenham ou que pretendam ter qualquer tipo de relacionamento comercial com a STARA, salvo em casos de brindes promocionais ou de pequeno valor, como agendas, canetas, calendários, réguas e outros materiais para uso dentro da empresa no exercício de suas funções laborais.

O oferecimento ou aceite de presentes em situações específicas somente será permitido se forem adequados ao caso concreto e caso represente costume ou algo típico no país ou região onde se encontram.



POSSO ACEITAR OU OFERECER PRESENTES A TERCEIROS A FIM DE CONSEGUIR ALGUMA VANTAGEM PARA EMPRESA?

Não. A STARA não permite e repudia qualquer troca de presentes entre Colaboradores e Terceiros a fim de manter fidelidade, abatimentos ou outros benefícios comerciais à Empresa, ao Colaborador envolvido, a outros Colaboradores ou a Terceiros.



SE UM TERCEIRO QUIZER ME PAGAR REFEIÇÕES OU MEU TRANSPORTE, POR EXEMPLO, EU POSSO ACEITAR?

O pagamento por Terceiros que mantenham ou pretendam manter vínculo comercial com a STARA de despesas referentes à refeição, estadia e transporte serão permitidos dentro dos limites estipulados pela STARA e desde que abrangidas dentro da relação comercial.

Caso enfrente alguma situação de oferta ou recebimento de brindes, presentes e favores fora da política da STARA, os Colaboradores deverão agradecer e gentilmente esclarecer que não estão autorizados a receber nenhum tipo de vantagem.

HAVENDO DÚVIDA SOBRE SITUAÇÕES QUE NÃO ESTEJAM PREVISTAS, OS COLABORADORES DEVERÃO ENTRAR EM CONTATO COM O SUPERVISOR OU GERENTE, RESPONSÁVEIS E/OU COM O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

A STARA respeita a cidadania e a plena realização de cada indivíduo na sociedade, promovendo um ambiente de trabalho livre de qualquer hostilidade, preconceito ou discriminação. Por isso, tem como compromisso oferecer oportunidades igualitárias de crescimento profissional, prezando pela igualdade e valorização da diversidade nas relações de trabalho. Dessa forma, o relacionamento profissional dentro da organização deverá ser pautado pelos valores da confiança, honestidade, integridade, igualdade, imparcialidade e respeito mútuo.

NÃO SERÁ TOLERADA QUALQUER MANIFESTAÇÃO QUE OBJETIVE ACENTUAR DIFERENÇAS, FERINDO O ÂMBITO PESSOAL E MORAL DE ALGUÉM, SEJA OU NÃO UM COLABORADOR STARA.

A saúde e a integridade física e moral dos Colaboradores são prioritárias em relação aos interesses econômicos, de forma que toda e qualquer conduta que seja desviante dos princípios citados acima deverá ser denunciada.

➔ COMO POSSO IDENTIFICAR UM ATO DE DISCRIMINAÇÃO OU PRECONCEITO?

Considera-se preconceito ou discriminação toda conduta pautada pelas diferenças sociais, culturais, de sexo, raça ou orientação sexual, visando diminuir ou afetar moral ou psicologicamente uma pessoa através de referências pejorativas, piadas, intimidação, humilhação ou constrangimento.

➔ PREENCIEI UMA SITUAÇÃO DE PRECONCEITO NO MEU SETOR. ALGUMAS PESSOAS RIRAM DA SITUAÇÃO, MAS A PESSOA VÍTIMA DO PRECONCEITO ESTÁ BEM CHATEADA. O QUE DEVO FAZER?

Todas as condutas que atentem contra a pluralidade cultural, social, de gênero, de raças ou de orientação sexual serão consideradas de cunho preconceituoso ou discriminatório e serão integralmente repudiadas. O Colaborador que tomar conhecimento da ocorrência de qualquer ato hostil, preconceituoso ou discriminatório deve denunciar o ocorrido ao Comitê de Ética, nos termos desse código.

ASSÉDIO

Caberá a cada Colaborador da STARA garantir aos demais Colaboradores um ambiente de trabalho livre de insinuações ou restrições de qualquer natureza, evitando-se possíveis constrangimentos.

A STARA não admite assédios de qualquer natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre Colaboradores, independentemente de nível hierárquico.

➔ EXISTE APENAS UM TIPO DE ASSÉDIO?

Não. É possível dizer que existem dois tipos, o assédio sexual e o moral. O assédio moral é aquele que tem como objetivo expor algum Colaborador a uma situação de humilhação relacionada ao trabalho, dentro ou fora da empresa, ferindo sua integridade moral. Já o sexual é toda conduta que se utiliza de chantagem ou intimidação, independentemente da posição hierárquica, como forma de obter vantagens sexuais da pessoa assediada.

➔ COMO POSSO IDENTIFICAR UM ATO DE ASSÉDIO?

Caracteriza-se assédio todo e qualquer ato ou insinuação partindo de alguém, independentemente de sua posição hierárquica, em direção à outra pessoa, com o objetivo de diminuir, desrespeitar e constranger.

CONDUTA FORA DA EMPRESA

A STARA respeita a vida particular dos Colaboradores, bem como seus assuntos pessoais. Porém, aconselha que todos os Colaboradores sejam críticos quanto a sua conduta nas situações que permitam a identificação da empresa, principalmente exercendo atividades potencialmente prejudiciais à imagem ou aos interesses desta.

Fora das dependências da STARA, os Colaboradores devem ter bom senso e comportamento coerente ao que é exercido internamente, agindo conforme o disposto neste código e evitando sempre expor a STARA ou sua carreira profissional em atividades particulares.

ATIVIDADES POLÍTICAS E SINDICAIS

A STARA reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos Colaboradores, cuja associação é livre e respeitada. As negociações e o diálogo com as entidades sindicais são pautados pelo respeito e integridade, visando sempre conciliar da melhor forma os interesses das partes envolvidas.

A STARA defende o livre exercício da cidadania, incentivando cada Colaborador a cumprir seus deveres como cidadão e a participar plenamente do processo político. No entanto, o Colaborador que participar de atividade política deverá posicionar-se por si próprio e não como representante da STARA, preservando a imagem da empresa em todos os atos que executar no livre exercício de suas atividades políticas.

Toda convicção política, filosófica, social, econômica, sexual, ou religiosa será respeitada pela STARA, desde que não interfiram no seguro e correto desempenho da função do Colaborador.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO pela Empresa:



- Exercício de atividades político-partidárias no ambiente de trabalho;
- Utilização de recursos da STARA para atividades político-partidárias e sindicais;
- Uso de uniformes da empresa quando no exercício de atividades políticas;
- Veiculação de qualquer forma de propaganda política, símbolos de convicção filosófica, social, econômica, religiosa, sexual ou desportiva, nas instalações, veículos, publicações ou qualquer outra propriedade da STARA.

II. RELAÇÕES PROFISSIONAIS

No exercício de suas funções profissionais, os Colaboradores devem conduzir as relações comerciais em observância às leis, às práticas legais de mercado e às normas nacionais e internacionais relativas à ordem econômica e defesa da concorrência.

➔ O QUE PODE?

- Agir com Clientes e Fornecedores de forma transparente e correta, garantindo o alinhamento com seu Supervisor ou Gerente em quaisquer situações de dúvida ou conflito potencial.

➔ O QUE NÃO PODE?

- Realizar pagamentos impróprios, duvidosos ou ilegais a Clientes, Fornecedores ou Terceiros;
- Favorecer, pela concessão de benefícios indevidos ou fora das práticas usuais do comércio, Clientes e Fornecedores, em detrimento dos demais;
- Realizar pagamentos ou conceder privilégios ou vantagens a funcionários públicos ou equiparados, seja diretamente, seja por Terceiros, independentemente de a motivação ser pessoal ou profissional.

RELAÇÃO COM CLIENTES

A STARA tem como norte a satisfação e compromisso com seus Clientes, buscando fidelizá-los através de um relacionamento íntegro, cordial e eficiente. Nessa relação, os Colaboradores possuem um importante papel, não sendo admitido qualquer comportamento que possa prejudicar a expectativa e satisfação do Cliente.

➔ QUE TIPO DE CONDUTA NÃO POSSO TER, POR EXEMPLO?

Os Colaboradores não podem assumir condições negociais técnica e financeiramente impraticáveis ou em desacordo com o procedimento da empresa, de modo que o esquecimento ou desrespeito a normas como essas, enseja o descumprimento das regras da empresa.

Cada produto segue rigorosamente as exigências legais e do mercado ao qual se destina, e deve ser acompanhado de todas as informações técnicas aptas a sua utilização, em especial os requisitos de segurança, saúde e meio ambiente.

RELAÇÃO COM FORNECEDORES

A escolha e a contratação de Fornecedores são sempre baseadas em critérios técnicos, profissionais e éticos, alinhadas com as diretrizes da STARA, e conduzidas por meio de processo econômico objetivo e predeterminado, tal como concorrência ou cotação de preços, que garanta a melhor relação custo e benefício, não sendo permitido favorecimento ou preferência de nenhuma natureza.

A STARA exige que seus Fornecedores sejam do mais alto nível de excelência, a fim de ter seus pedidos atendidos nos prazos, especificações e qualidade conforme critérios negociados.

➔ QUAL O PAPEL DO COLABORADOR EM RELAÇÃO AOS FORNECEDORES?

Cabe ao Colaborador informar à rede de Fornecedores dos valores da STARA, mantendo atuação compatível com todos os princípios éticos abordados neste Código, ainda que na fase de prospecção e/ou propostas.

Além disso, é de responsabilidade dos Colaboradores envolvidos nos processos de compras manterem sigilo acerca das informações repassadas por seus Fornecedores. Da mesma forma que as entidades Fornecedoras da STARA deverão manter sigilo, preservando especificações técnicas e informações pertinentes ao fornecimento, não podendo utilizá-las para proveito próprio ou de Terceiros.

Os Colaboradores devem ter ciência de que a STARA tem a liberalidade de encerrar a relação de fornecimento quando esta lhe acarretar prejuízos e, sobretudo, quando não houver observância de quesitos de ordem legal, tributária e/ou ética.

RELAÇÃO COM CONCORRENTES

A STARA respeita a livre concorrência e o relacionamento diplomático com seus pares e concorrentes de mercado, sendo imprescindível aos Colaboradores a observância dos princípios concorrenciais de mercado.

➔ O QUE DEVO FAZER NA CONDIÇÃO DE COLABORADOR EM RELAÇÃO AOS CONCORRENTES?

Preservar em absoluto sigilo todas as informações estratégicas, confidenciais ou, sob qualquer outra forma, prejudiciais ou de interesse da STARA, a quaisquer Terceiros, incluindo, mas não se limitando, aos concorrentes.

O sigilo na comunicação ou transmissão de informações que versem, direta ou indiretamente, sobre projetos e processos industriais da empresa é igualmente essencial para com quaisquer Terceiros, não exclusivamente, a concorrentes.

TODA COMUNICAÇÃO DE COLABORADOR COM TERCEIROS E CONCORRENTES, NAQUILO QUE ENVOLVER A STARA, DEVERÁ TER EXPRESSA AUTORIZAÇÃO POR PESSOA RESPONSÁVEL PARA ESSA DESIGNAÇÃO.

➔ O QUE NÃO DEVO FAZER NA CONDIÇÃO DE COLABORADOR EM RELAÇÃO AOS CONCORRENTES?

Não é permitido manter entendimentos com os concorrentes da STARA visando à fixação de preços e/ou condições de venda, adotar ou influenciar a adoção de uma conduta comercial uniforme ou pré-acordada, dividir mercados e subordinar a venda de um produto a um outro.



IMPORTANTE

Os Colaboradores, visando resguardar a boa relação com a STARA, não poderão investir em negócios que concorram com os negócios da STARA ou estejam diretamente relacionados com as atividades da STARA, na cadeia de fornecimento, de compra ou de venda. Exceção se fará quando o investimento não for significativo ou a área de concorrência for de pouca importância. Mesmo assim tais exceções devem ser reportadas ao Comitê de Ética.

RELAÇÃO COM O PODER PÚBLICO

A STARA, por princípio, não oferece doações e contribuições para governos ou outras instituições, exceto àquelas que possuam caráter social e sem fins lucrativos, e desde que não caracterizem a obtenção de benefícios, primando sempre pela lisura, probidade e transparência de suas relações.

O COLABORADOR DEVE ATENTAR AO SEGUINTE:

Não oferecer ou prometer, diretamente ou por meio de Terceiros, pagamentos, presentes ou benefícios a agentes públicos, partidos políticos ou a seus membros, e candidatos a cargos políticos, bem como a familiares ou equiparados de qualquer um dos anteriormente descritos, com o intuito de obter benefício para a Empresa.

➔ ENTÃO, NUNCA POSSO FAZER DOAÇÕES?

O Colaborador que desejar fazer doações a agentes públicos, partidos políticos ou a seus membros e candidatos a cargos políticos deverá fazer como cidadão e não como representante da STARA.

RELAÇÃO COM COLABORADORES

A STARA espera de seus Colaboradores, no exercício de suas funções, a adequação aos procedimentos corporativos estabelecidos, bem como o mesmo cuidado e diligência que qualquer pessoa costuma empregar em seus assuntos pessoais, ou seja, conduta honesta e digna, em conformidade com as leis e padrões éticos da sociedade.



SOBRE O RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

Os processos devem considerar unicamente as condições dos candidatos em atender e se adequar às necessidades do cargo e da empresa. Da mesma forma, a empresa privilegia o recrutamento interno, de forma que toda e qualquer demonstração de interesse em participar desse processo deverá ser visto como uma evolução natural dentro da organização.



IMPORTANTE

Os Colaboradores não devem comentar acerca de informações relativas ao contexto de suas responsabilidades profissionais com outros Colaboradores ou Terceiros. Essa instrução abrange até mesmo conversas de trabalho em locais públicos. Assim, podemos assegurar que nossas informações estratégicas não serão indevidamente divulgadas. Da mesma forma, é indispensável certificar-se de que documentos confidenciais não fiquem expostos a pessoas em trânsito na STARA.

UM BOM COLABORADOR:



Ouve opiniões, ideias, considerações e argumentações a respeito dos produtos, processos e procedimentos;



Adota as providências cabíveis quanto às irregularidades praticadas por Terceiros que possam comprometer o nome e os interesses da STARA;



Empenha-se para que toda operação que envolva a STARA esteja amparada pelos documentos apropriados, revestidos de todas as formalidades legais.

III. RELAÇÕES PRIVADAS

O Colaborador deve atentar sempre para que sua vida privada não interfira em sua atuação profissional. Nesse sentido, a STARA elenca exemplificativamente no presente Código interesses da vida privada do Colaborador que podem conflitar ou mesmo prejudicar o exercício de sua função na empresa.

CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando um Colaborador usa sua influência na empresa, interna ou externamente a ela, com o intuito de obter, direta ou indiretamente, benefícios ou vantagens segundo interesses particulares ou de Terceiros, resultando em danos à empresa.



POR QUE DEVO ME PREOCUPAR COM OS CONFLITOS?

Este comportamento prejudica a imagem do Colaborador, na medida em que denota falta de ética, de profissionalismo e, sobretudo, de comprometimento com o cargo e com a empresa a qual representa.

Os Colaboradores devem, portanto, zelar para que suas ações não gerem conflitos com os interesses da STARA, nem causem danos à sua imagem e reputação. Os conflitos podem ocorrer nas seguintes ocasiões:

A) ATIVIDADES EXTERNAS

Quaisquer atividades externas exercidas pelo Colaborador que sejam análogas, compatíveis ou se assemelhem a sua função ou área dentro da STARA ou que confronte direta ou indiretamente os interesses da empresa serão consideradas como conflito de interesses.

OS COLABORADORES NÃO DEVERÃO:



Realizar atividades externas ou manter vínculos como sócio, empregado, diretor, consultor, Fornecedor ou que prestem serviço de forma terceirizada a concorrentes diretos ou indiretos ou a empresas que forneçam algum tipo de produto ou serviço para empresa;



Se envolver em situações comerciais, tais como negociações, investimentos, contratações nas quais haja interesse particular, direto ou indireto, mantendo assim a credibilidade em sua conduta profissional.

B) RELAÇÃO COM FAMILIARES, AFETOS E DESAFETOS

Para efeito de transparência, a empresa deve ser comunicada de eventuais relações de afeto ou desafeto que venham a se estabelecer entre Colaboradores ou entre Colaboradores e Fornecedores afim de que práticas de favorecimento e/ou ocorrência de conflito de interesses não aconteçam.

O Colaborador deve compreender a importância social da STARA perante a comunidade, na medida em que, dentre outras ações, gera empregos e investimentos locais, de forma que, se compromete a preservar uma postura respeitosa mesmo que a sua relação com a STARA venha a encerrar-se, não permitindo que eventuais desavenças e desafetos com outros Colaboradores ou quaisquer pessoas relacionadas à STARA sobreponha-se ao seu comprometimento para com a imagem da empresa.

B.1) DENTRO DA EMPRESA

Colaboradores com vínculos familiares de primeiro e segundo grau ou cônjuges não poderão manter vínculo de subordinação hierárquica direta ou indireta. Desta forma, avós e netos, pais e filhos ou tios e sobrinhos, bem como esposo e esposa ou companheiros não poderão ser subordinados ao mesmo Gestor.

➔ **JÁ TRABALHAVA NA STARA QUANDO MEU IRMÃO FOI CONTRATADO PARA O MESMO SETOR QUE EU, O QUE EU FAÇO?**

Todas as situações supervenientes em que se configurarem os casos acima deverão ser informadas ao Comitê de Ética para serem analisadas e resolvidas conforme prática e ética institucional da STARA.

B.2) FORA DA EMPRESA

Dentro desse contexto, a empresa deve ser informada quanto a vínculo de parentesco direto ou indireto (filho, cônjuge, pais, irmãos, primos, tios) de Colaboradores com pessoas que exerçam cargos de liderança em concorrentes, Fornecedores, instituições financeiras que transacionam com a STARA, Clientes, ou no Governo.



IMPORTANTE

- A contratação de profissionais que se enquadrem em grau de parentesco com Colaboradores só poderá ser efetivada mediante autorização do Comitê de Ética.
- O Colaborador deve informar a STARA a existência de participação, a título de propriedade ou sociedade, de quaisquer familiares diretos (cônjuge, filhos, pais, irmãos) em empresas que mantenham relações comerciais com a STARA, com o objetivo de que o Comitê de Ética apure eventual conflito de interesses.

C) INTERESSE PESSOAL NO LOCAL DE TRABALHO

Contando com o comprometimento para com as responsabilidades assumidas perante a empresa, os Colaboradores devem dedicar-se integralmente aos assuntos da STARA durante o horário de expediente.



CUIDADO, COLABORADOR!

Assuntos particulares não fazem parte de sua rotina profissional. Dessa forma, não devem ser desenvolvidas no horário de expediente, ainda que seja através de telefones celulares, as seguintes atividades:

- Pesquisas na internet;
- Trabalhos da faculdade;
- Compras;
- Pagamento de contas e extratos bancários;
- Verificação de e-mails particulares;
- Acesso a redes sociais, salas de bate-papo, blogs, etc.

DA MESMA FORMA, O COLABORADOR NÃO DEVE, DENTRO DA STARA:



- Exercer atividades que sejam estranhas a sua função, área e ao objeto da empresa;
- Promover a comercialização e permuta de qualquer tipo de produto que não tenha relação com os assuntos da STARA, a exemplo de produtos cosméticos ou acessórios (brincos, mantas, etc) ou qualquer outro tipo de material que não esteja relacionado com o local ou assuntos de trabalho;
- Promover quaisquer formas de arrecadação de dinheiro;
- Promover qualquer tipo de publicidade e propaganda, especialmente de negócios relacionados a si ou a familiares, que sejam estranhos ou não à atividade da empresa.

D) PARTICIPAÇÃO E USO DAS MÍDIAS SOCIAIS

O Colaborador, ao expressar opinião pessoal através de meios eletrônicos como a internet (blogs, sites, e-mail, chats, mídias sociais), principalmente nas mídias sociais, deve fazer em nome próprio e desvinculado da empresa.

➔ POR QUE DEVO CUIDAR COM O QUE VOU FALAR DA EMPRESA NA MINHA REDE SOCIAL?

Porque é necessário levar em consideração que esse ambiente é público e que o conteúdo de sua mensagem pode prejudicar a reputação da STARA, ainda que o autor não se apresente como representante da empresa.



IMPORTANTE!

- Somente pessoas expressa e formalmente autorizadas podem falar em nome da STARA para o público externo e à imprensa.
- Todo conteúdo corporativo somente será publicado pelas áreas autorizadas, de forma coerente com as diretrizes e valores apresentados neste Código de Conduta.

IV. CRIAÇÃO E GESTÃO DE INFORMAÇÕES

As informações e os registros utilizados e controlados pela STARA devem ser fidedignos e completos. O Colaborador é responsável pela integridade dos dados e das informações, inclusive dos relatórios e documentos sob seu controle. Os registros devem ser mantidos com detalhes suficientes, de forma a refletir fielmente todas as transações da empresa.

As listagens de Clientes, Fornecedores, Prestadores de Serviços e afins são de propriedade da empresa, sendo vedada a divulgação e utilização de aludidas listagens para qualquer outro fim, sem expressa e prévia autorização escrita da direção ou de quem este formalmente autorizar.

➔ QUAIS MINHAS OBRIGAÇÕES COM AS INFORMAÇÕES DA STARA SE ME DESLIGAR DA EMPRESA?

Quando deixar de trabalhar na STARA, o Colaborador não poderá divulgar, tampouco utilizar as informações negociais, técnicas, financeiras, comerciais e de gestão, atos ou fatos confidenciais de propriedade da empresa e deverá devolver imediatamente qualquer cópia destas informações quando do encerramento da relação.

CONFIDENCIALIDADE

A STARA espera que todos os assuntos da empresa, sem exceção, sejam tratados com sigilo e confidencialidade.

A) INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Todos os projetos, programas de desenvolvimento, invenções ou melhorias desenvolvidas dentro da organização são de propriedade da STARA. Por essa razão, todos os Colaboradores que, por força de suas funções tomarem conhecimento de informações privilegiadas ou estratégicas, são responsáveis por tratá-las de forma confidencial a propriedade intelectual a que tiveram acesso, não sendo permitida a divulgação dessas informações sem a devida e expressa autorização.

O COLABORADOR DEVE ATENTAR AO SEGUINTE:

- Evitar conversar sobre assuntos confidenciais em locais públicos mesmo que dentro da STARA;
- Zelar ao máximo pelos documentos confidenciais, evitando mantê-los em locais de fácil acesso por pessoas e Colaboradores não autorizados;
- Ter especial cautela ao lidar com informações confidenciais, inclusive, quando do seu descarte, destruindo-as e depositando-as em local especial a ser indicado pelo Supervisor ou Gerente.

B) SENHAS PARTICULARES

Tendo sempre em vista a proteção das informações de propriedade da STARA, o Colaborador não deve compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com outros Colaboradores e/ou Terceiros, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.



IMPORTANTE





Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido.

C) PROPRIEDADE INTELECTUAL

Considera-se de propriedade da empresa toda e qualquer produção de conteúdo no exercício profissional de seus Colaboradores.

Apostilas, procedimentos, planilhas, projetos, softwares, treinamentos e relatórios não poderão ser veiculados fora da empresa.

É PROIBIDO AO COLABORADOR:

-  Copiar documentos de acesso restrito para mídias pessoais;
-  Compartilhar informações referentes a processos e produtos;
-  Apropriar-se de programas de software, direitos autorais e projetos patenteados e/ou legalmente protegidos, parcial ou integralmente, além de marcas, sendo todas essas de propriedade da empresa;
-  Usar HD externo ou similares, pendrives e quaisquer mídias/ ferramentas que sirvam para armazenamentos de informações nas dependências da empresa, exceto da própria Stara.

COMO FAÇO PARA SALVAR MEUS ARQUIVOS?

O backup de dados somente poderá ser feito e arquivado em mídias fornecidas pela própria empresa e entregue ao Supervisor ou Gerente em caso de encerramento do vínculo com a STARA.

O Colaborador que desenvolver programas e softwares a partir de recursos da empresa, ainda que fora do horário de trabalho e ainda que tal atividade não se relacione com sua função, não possuirá exclusividade de direitos sobre suas criações.

V. USO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS

O Colaborador deve se comprometer a utilizar, a qualquer tempo e em qualquer lugar, todos os acessos ao sistema informatizado e servidor da STARA, independentemente de quão privilegiado seja o seu nível, de forma responsável e compatível com as diretrizes deste Código de Conduta.



IMPORTANTE

- A STARA monitora todos os registros de acesso, incluindo, mas não se limitando à internet, e-mail e ao uso dos recursos de telefonia móvel e fixa produzidas pelos sistemas informatizados da empresa. O Colaborador não deve ter expectativa de privacidade no que se refere a esses assuntos.
- Será permitido apenas o uso dos celulares corporativos nas dependências da empresa. Os Colaboradores não poderão ingressar na empresa com celulares pessoais.
- A STARA tem como política a utilização única e exclusiva de programas e arquivos legalmente licenciados para o seu uso. O “download” de qualquer arquivo (texto, imagem, som) e programas (softwares) não licenciados, de origem ilegal e não reconhecidos, além de caracterizar um ato ilícito, traz riscos para a segurança da rede da STARA.



CUIDADO, COLABORADOR!

- Não faça o “download” de qualquer arquivo (texto, imagem, som) e programas (softwares) para o uso pessoal, utilizando-se do acesso à intranet e internet da STARA e/ou fazer qualquer tipo de cópia para uso pessoal.
- Proteja as informações privilegiadas e conteúdo enviado e armazenado no sistema informatizado contra danos, perda, duplicação ou alteração, devendo garantir absoluto sigilo e utilizando as informações unicamente para benefício da empresa.
- Realize a comunicação em nome da empresa, sempre de modo polido, a partir apenas de seu e-mail corporativo, não utilizando e-mails estranhos ao objeto da empresa, inclusive cópias, ocultas ou não, para seu e-mail pessoal.

A STARA não tolerará o uso de seus sistemas de informática, inclusive serviços de correio eletrônico e/ou internet, de maneira que possa causar embaraços ou prejudicar a reputação e/ou interesse da empresa; assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil e/ou ofensivo, incluindo, mas não limitando, a transmissão ou a troca de “brincadeiras”, fotos, vídeos ou outros tipos de comunicações e relatos que sejam degradantes ou ofensivos a qualquer indivíduo ou grupo.

VI. UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Considera-se patrimônio da STARA toda a estrutura física e propriedade intelectual a que se tem acesso, a exemplo de marcas, matérias-primas, instalações, veículos, estoques, equipamentos, valores, maquinário, tecnologia, conceitos, know-how, estratégias de negócios, planos, bem como toda e qualquer informação sobre as atividades da empresa. O tempo no trabalho e o produto das atividades dos Colaboradores também são considerados ativos da STARA.

➔ O Colaborador deve sempre zelar pela conservação, segurança e racionalidade na utilização desses recursos, para continuar desfrutando deles.

➔ O Colaborador não deve nunca fraudar ou utilizar de maneira indevida, incluindo para fins particulares, todos os recursos da STARA.

TENHA SEMPRE EM MENTE QUE:

- Os bens e ativos de propriedade da STARA destinam-se tão somente ao uso corporativo, devendo tal patrimônio ser protegido por todos os funcionários, não podendo ser utilizado para obtenção de vantagens pessoais e nem ser fornecido a Terceiros, a qualquer título que seja;
- Todos os equipamentos (computadores, telefones celulares, máquinas, móveis, veículos, etc) e outras ferramentas fornecidas pela STARA para uso durante o trabalho são propriedade da empresa e autoriza a STARA a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata.

➔ RECEBI UM NOTEBOOK DA STARA PARA EXERCER MINHAS FUNÇÕES NA EMPRESA. CASO EU ME DESLIGUE DA EMPRESA PODEREI FICAR COM O COMPUTADOR?

Não. Ao término da relação entre o Colaborador e a Empresa, devem ser imediatamente devolvidos todos os equipamentos e ferramentas de trabalho disponibilizadas exclusivamente para o exercício das funções.



IMPORTANTE!

- Os itens fornecidos aos Colaboradores devem ser devolvidos em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização sempre que solicitados. Caso seja constatada destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos, o Colaborador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor à empresa.
- Para os ressarcimentos, a STARA considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

A) AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULOS

A STARA possui frota de automóveis destinada ao uso de Colaboradores em situações que tratem apenas de assuntos relacionados à empresa. A disponibilização desses automóveis é gerenciada pelo Setor de Frota e realizada mediante expressa autorização de um dos Diretores da empresa ou de pessoa expressamente autorizada para tanto. O Setor de Frota é responsável pelo controle/revisão das autorizações de uso, entrada e saída dos automóveis, além de realizar a manutenção dos veículos.

➔ O QUE PRECISO FAZER PARA UTILIZAR UM VEÍCULO DA EMPRESA?

- 1) O motivo da utilização precisa ser relacionado à função que o Colaborador exerce na Empresa.
- 2) É necessário que o Colaborador esteja autorizado.
- 3) É necessário que o Colaborador se cadastre no Setor de Frota.
- 4) É necessário que todos os documentos do Colaborador estejam válidos.

O Colaborador que utilizar o automóvel terá seus dados pessoais atrelados ao carro no período em que o estiver utilizando, não podendo cedê-lo a qualquer outra pessoa, ainda que integrante do quadro da STARA. Esse sistema é adotado, pois caso haja eventual avaria ao automóvel, acidente ou multas, o Colaborador será responsabilizado pelo ocorrido.

➔ SE EU FOR MULTADO OU BATER O VEÍCULO DA EMPRESA PAGAREI ALGUMA COISA?

Em caso de multa ao automóvel, o Colaborador arcará integralmente com os custos; em caso de acidentes e avarias, restando provada a culpa e tendo ocorrido danos ao automóvel, o Colaborador responderá aos custos nas condições determinadas pelo Departamento de Recursos Humanos.



IMPORTANTE

O Colaborador deve sempre retornar com o carro à empresa. Será permitido o empréstimo por mais de um dia desde que prévia e expressamente autorizado pelo responsável competente.

Além disso, é dever do Colaborador reportar ao Gerente do Setor de Frota, assim que retornar com o automóvel à empresa, qualquer problema mecânico verificado durante a utilização, assim como a ocorrência de acidentes.

B) CESSÃO DE DIREITOS DE IMAGEM

A STARA possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial. O Colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente, nos termos autorizados por lei.



ATENÇÃO, COLABORADOR!

O Colaborador, ao firmar o Termo de Compromisso ao final do presente Código de Conduta, autoriza a STARA a utilizar o teor da sua apresentação e imagem registrada pelas câmeras do circuito interno da empresa, por tempo indeterminado, para fins de divulgação comercial e todos os fins legais, devendo ser mantido e respeitado o teor do conteúdo apresentado.

VII. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A preservação da saúde e da vida e os cuidados com a integridade física são valores primordiais. A STARA trabalha promovendo melhorias constantes nas condições de trabalho visando o bem-estar de seus Colaboradores. A empresa prima pela limpeza e organização dos setores e postos de trabalho.

A STARA fornece todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários para a execução das atividades, sendo de responsabilidade de cada Colaborador a guarda e manutenção destes.



IMPORTANTE

Os Colaboradores que receberem EPI (Equipamentos de Proteção Individual) e uniforme deverão obrigatoriamente fazer uso desses dispositivos.

VIII. MEIO AMBIENTE E COMUNIDADE

A STARA estimula, desenvolve e apoia ações sociais e empresariais locais voltadas à sustentabilidade, tais como cultura, esporte, direitos da criança e do adolescente, valorização da família, entre outros, que tragam impactos positivos para a comunidade e o meio ambiente e estejam de acordo com a legislação e normas vigentes.



OLHANDO SEMPRE PARA O FUTURO

A condução dos negócios da STARA é pautada pelo respeito ao meio ambiente. Como resultado, a empresa desenvolveu políticas ambientais sobre redução de consumo de água e energia; redução do desperdício no processo de fabricação; descarte apropriado de resíduos que não podem ser eliminados; uso de matérias-primas e práticas sustentáveis; consumo consciente e conformidade com as leis ambientais e o monitoramento de conformidade ambiental.

Orientada pelos departamentos Jurídico e de Meio Ambiente, a empresa aplica as especificações previstas em lei, apoiando o uso sustentável de recursos naturais.

Regularmente são conduzidas auditorias para desenvolver planos de ação em busca de melhorias e inovação para a utilização dos recursos naturais.

IX. INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE

A STARA valoriza e respeita a diversidade e a inclusão social. Dessa forma, pauta o exercício de sua administração pelo respeito à inclusão ao oferecer igualdade de oportunidade de emprego. Em respeito à sua função social, a STARA tem como comprometimento a oferta de oportunidades a pessoas com deficiência, respeitando sempre a medida de suas capacidades e promovendo quaisquer adaptações em seus processos de trabalho, ambientes e equipamentos para que todos tenham acessibilidade as suas instalações.

X. GESTÃO DO CÓDIGO

A) COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética tem a missão de, dentre outras, administrar, aplicar e fiscalizar o atendimento às diretrizes postas no presente Código de Conduta, analisando e deliberando acerca de todas as ocorrências a este vinculadas.



QUEM SÃO AS PESSOAS QUE FORMAM O COMITÊ DE ÉTICA?

O Comitê é formado por um grupo composto por membros da Diretoria, Setor de Recursos Humanos e eventualmente Supervisores e Gerentes, e é responsável pela uniformização das condutas aqui disciplinadas.

B) SUPERVISORES E GERENTES

O Supervisor e o Gerente têm papel fundamental na orientação para a definição de objetivos e no acompanhamento da sua equipe, avaliando de forma justa e íntegra e fornecendo respostas com transparência dos resultados.

Além disso, o Supervisor e o Gerente são cruciais no cumprimento ao Código, pois são porta-vozes do Comitê de Ética e responsáveis por promover a cultura de honestidade e integridade, criando um ambiente de trabalho propício aos Colaboradores. Esse ambiente é construído a partir do correto entendimento e aplicação de tudo o que se encontra descrito neste Código. Na STARA isso é característica intrínseca de todo Supervisor e Gerente.

O Supervisor e o Gerente estão na melhor posição para lhe fornecer apoio e informação e, por isso, devem ser procurados em primeiro lugar.

C) VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES

O presente Código de Conduta foi aprovado em 01/03/2016 para vigorar por tempo indeterminado a partir de sua divulgação, e será atualizado para refletir mudanças nas leis, em políticas e práticas da empresa. As atualizações serão disponibilizadas no portal do Colaborador.

D) VIOLAÇÕES AO CÓDIGO

As diretrizes deste Código espelham os valores e princípios da STARA, sendo de suma importância o estrito cumprimento de todas as suas disposições. A STARA espera que todos os Colaboradores mantenham-se fiéis a esses balizadores ao realizar seu trabalho e saibam que essa adesão é condição para sua permanência na empresa.

A VIOLAÇÃO DAS REGRAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE CÓDIGO DE CONDUTA PODERÁ SER PUNÍVEL NAS ESFERAS TRABALHISTA, CRIMINAL E CIVIL, TANTO PELA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA QUANTO PELA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL DOS PAÍSES ONDE A STARA TEM SUAS AÇÕES NEGOCIADAS.

O não cumprimento deste Código de Conduta acarretará medidas disciplinares, como advertência verbal ou escrita, suspensão ou despedida, na busca por garantir a boa imagem da empresa e garantir a prática de conduta ética de todos os Colaboradores.



IMPORTANTE!

Ficará reservado à STARA o devido exercício do direito de reparação patrimonial e extrapatrimonial em face do Colaborador que lhe causar dano ao descumprir as cláusulas contidas neste Código, ainda que seu vínculo com a empresa tenha sido encerrado.

E) MEDIDAS DISCIPLINARES

É dever dos Supervisores e Gerentes orientar, informar e preparar suas equipes para adequada conduta dentro da organização. O descumprimento de normas e regras contrariando orientações recebidas poderá acarretar medidas disciplinares cabíveis, dentre elas:

- Orientação;
- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa.

A medida disciplinar adotada deverá ser razoável e proporcional à falta cometida, sendo aplicada o mais rapidamente possível. Permite-se um período maior de tempo para a aplicação de medidas quando a falta requerer apuração dos fatos e das devidas responsabilidades. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

F) DENÚNCIA

É dever de todos os Colaboradores zelar e promover as práticas previstas neste Código de Conduta. A empresa espera que as denúncias sejam feitas em caso de o denunciante ter fatos e dados concretos, com o objetivo de proteger os Colaboradores e a empresa de condutas inadequadas. Todos têm a comum obrigação de seguir os princípios éticos contidos neste Código.

PARA QUE UMA CONDUTA ANTIÉTICA SEJA RESOLVIDA É FUNDAMENTAL QUE ELA SEJA DENUNCIADA, A FIM DE QUE A EMPRESA TENHA CONHECIMENTO E POSSA TOMAR AS MEDIDAS CABÍVEIS. CASO VOCÊ TENHA CONHECIMENTO OU SUSPEITE DE UMA CONDUTA EM DESACORDO COM ESTES PRINCÍPIOS, VOCÊ DEVE DENUNCIAR PARA NÃO SER CONSIDERADO CORRESPONSÁVEL.

A STARA, seguindo o mesmo princípio ético, se compromete a manter sigilo e desenvolver as investigações de forma discreta, não expondo o denunciante, protegendo-o contra quaisquer tipos de retaliações.

➔ POR QUE FAZER UMA DENÚNCIA?

Ao denunciar uma situação irregular você estará contribuindo para o crescimento da empresa e manutenção dos bons costumes, eliminando comportamentos inadequados que estejam trazendo prejuízos para os Colaboradores e para a empresa.

Denunciar uma conduta antiética é a forma mais justa de agir, levando em conta os princípios morais, visando à manutenção dos bons costumes dentro da empresa.

➔ SOFREREI ALGUMA PUNIÇÃO AO DENUNCIAR?

A STARA garante que ao fazer uma denúncia você não sofrerá nenhum dano, assédio, ameaça, discriminação ou prejuízo. Isso garante que você dispõe de condições para que as denúncias sejam feitas de forma segura, direta e sem qualquer tipo de constrangimento. Ao fazer uma denúncia contamos com sua honestidade, oferecendo informações precisas e verdadeiras.

➔ PARA QUEM DEVO DENUNCIAR?

A STARA criou um comitê para gerenciar as denúncias. A condução das investigações seguirá o princípio de sigilo, procurando preservar a integridade do denunciante.

Esse comitê composto por representantes do RH, Gerentes e Direção se encarregará de investigar a fundo todas as denúncias recebidas.

➔ COMO E ONDE FAZER A DENÚNCIA?

As denúncias podem ser feitas através dos seguintes canais:

- E-mail: transparencia@stara.com.br;
- Correio: A/C Comitê de Ética - Caixa Postal 53.

As denúncias também poderão ser feitas diretamente para um integrante do Comitê de Ética ou da Diretoria. A identificação não é obrigatória, o que garante anonimato e segurança para fazer sua denúncia. Todas as informações referentes à conduta em questão serão de exclusivo acesso dos componentes do comitê responsável.

XI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Colaboradores estão constantemente envolvidos nos processos que ocorrem dentro da organização. Suas ideias e sugestões, buscando a excelência deste Código e da empresa serão acolhidas pela empresa.

O presente Código de Conduta busca nortear a maior gama de situações factíveis do dia a dia, porém não esgota suas hipóteses, por isso, em caso de dúvida, os Colaboradores devem consultar seus Supervisores, Gerentes e/ou o próprio Comitê a fim de estabelecer qual a providência mais adequada à situação não prevista pelo Código.

Áreas específicas/setores da STARA poderão estabelecer políticas e regras de conduta próprias que deverão, necessariamente, ser compatíveis com este Código de Conduta e conhecidas pelos Colaboradores de tais áreas.

É obrigatória a observância das disposições do Código de Conduta em todas as circunstâncias que estejam direta e indiretamente expressas no contrato de trabalho.

Nenhum Colaborador pode alegar desconhecimento das diretrizes do presente Código, em nenhuma hipótese ou sob qualquer argumento.

Colaboradores que não concordem com as políticas adotadas pela empresa deverão apresentar sugestões para seu superior imediato, a fim de contribuir com melhorias futuras e estimular a iniciativa e desenvolvimento da organização. Sugestões feitas pelos devidos canais de comunicação serão considerados como sinal de iniciativa e contribuição para com a empresa.

Qualquer dispensa do cumprimento das regras referentes a este Código necessita de aprovação prévia e expressa dos membros da Diretoria da STARA que receberá por intermédio do Departamento de Recursos Humanos as solicitações de dispensa, assim como suas justificativas.

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo, declaro estar recebendo um exemplar do Código de Conduta da STARA. Após ler e compreender seu conteúdo, concordo com os princípios e orientações nele contidos e assumo o compromisso de seguir tais princípios e orientações em minhas atividades profissionais.

Declaro estar ciente de que, a partir desta data, devo comunicar ao Comitê de Ética sobre toda e qualquer situação que possa caracterizar um conflito de interesses, sempre que necessário e a qualquer tempo. Declaro ainda estar ciente de que essa comunicação deverá ser feita através de formulário específico que estará disponível para retirada junto ao setor de RH.

Declaro que todas as atualizações julgadas necessárias pelo Comitê de Ética serão automaticamente incorporadas ao Código de Conduta STARA e seguidas por mim. Caso não aceite essas atualizações, manifestarei minha discordância por escrito ao Comitê de Ética.

Assim, tendo total ciência do conteúdo do Código de Conduta STARA, comprometo-me a zelar pela estrita aplicação e cumprimento de todas as condições previstas neste Código estando sujeito às sanções disciplinares previstas em caso de descumprimento.

LOCAL/DATA: _____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

