

Code of Business Conduct & Ethics • Código de Conducta y Ética Empresarial
• İş Ahlakı ve Etik Kuralları • 商业行为和道德守则



## Uma Mensagem do nosso CEO e Presidente, GUILLERMO DE LA BORDA



Na Stoller, temos orgulho do trabalho que fazemos e dos altos padrões que sustentamos. Guiados por nossos valores fundamentais de Pessoas, Integridade, Inovação, Cliente, Conhecimento, Sustentabilidade, Sinergia e Excelência, temos o compromisso conjunto de nos conduzir de forma ética e em conformidade com leis e regulamentos em todas as regiões em que operamos.

Proteger e fortalecer nossa reputação exige que cada um de nós siga os mais altos padrões éticos em tudo o que fazemos. Isso significa que sempre temos que fazer o que é certo, mesmo quando nos deparamos com situações não regidas por leis ou regulamentos específicos.

O Código de Conduta e Ética Empresarial existe para fornecer orientação sobre os comportamentos e ações que apoiam nossa missão, visão e valores. Leia o Código atentamente. Cada um de nós é responsável por conhecer e entender o Código e aplicá-lo sem exceção. É nossa responsabilidade comum agir com integridade enquanto trabalhamos juntos para alcançar nossa visão e apoiar nossos clientes ao redor do mundo. Se você tem alguma dúvida, precisa de orientação, tem uma questão sobre conduta empresarial ou precisa denunciar uma transgressão, fale com seu gestor, Representante de Gestão Humana ou administração local/corporativa. Alternativamente, você pode enviar sua questão anonimamente, se desejar, pelo www.lighthouse-services.com/stollerusa ou ligando para a Stoller Ethics Hotline usando o guia telefônico anexo. Obrigado por seu compromisso contínuo com nossa empresa, nossa integridade e nossos clientes. A Stoller, nossos funcionários, nossas comunidades e nossos acionistas, todos se beneficiam quando tomamos boas decisões.

Atenciosamente.

Guillermo de la Borda CEO e Presidente



### **Nossos Valores**

Pessoas: Respeitamos e valorizamos as pessoas construindo sólidos relacionamentos.

**Integridade:** Vivemos de acordo com os nossos valores.

**Inovação:** Buscamos continuamente o desenvolvimento de novos produtos, serviços e processos.

Clientes: Trabalhamos com entusiasmo, dedicação e responsabilidade, visando a satisfação plena de nossos

clientes

**Conhecimento:** Acreditamos que o saber é o alicerce da nossa organização.

**Excelência:** Buscamos a máxima qualidade e desempenho em tudo que fazemos.

**Sinergia:** Potencializamos resultados com a ação coordenada e a soma de nossas habilidades.

Sustentabilidade: Otimizamos recursos gerando ganhos para a construção de um mundo melhor.

### Nossa Visão

Sermos essenciais para o agronegócio, visando um mundo melhor.

### Nossa Missão

Transformar conhecimento em inovação para a agricultura, com foco em nossos clientes, gerando valor a todos os envolvidos.

#### A Stoller® no mundo





### Índice

### 6 Introdução

Sobre o Código

Âmbito de Aplicação do Código

Responsabilidades Decorrentes do Código

Não Criação de Direitos

Denúncias de Boa-Fé

Recursos para Denúncias

Política Antirretaliação

Denúncias e Investigações

Consequências de Má Conduta

### 9 Compromisso com as Pessoas

Local de Trabalho Inclusive

Não Discriminação

Assédio

Ambiente de Trabalho Seguro

Local de Trabalho Sem Drogas

Violência no Local de Trabalho

Respeito pelos Direitos Humanos

Proteção de Informações Pessoais

Ativos e Tecnologia da Empresa

Redes Sociais

### Compromisso com a Integridade

Política Anticorrupção

Antissuborno

Presentes, Refeições e Entretenimento

Contribuições Políticas e Beneficentes

Conflitos de Interesse

Livros e Registros Precisos

Fraude

Leis Antitruste

Conformidade com as Leis de Comércio Internacional

Leis de Importação / Exportação

Sanções e Embargos

eis Antiboicote

### Compromisso com a Inovação e o Conhecimento

Pesquisa Científica

Informações Confidenciais e Proprietárias

### **Compromisso com os clientes**

Respeito pela Informação Confidencial Relações com Fornecedores e Clientes

### Compromisso com a Excelência

Desenvolvimento e Conformidade de Produtos Concorrência Leal

29 Conclusão

30 Recursos para Denunciar



## Introdução

### Sobre o Código

O Código está vinculado a todos os funcionários do Grupo Stoller e todas as suas subsidiárias ("a Empresa" ou "Stoller"). O Código implementa as normas de conduta aplicáveis, estabelece o que é esperado de você e o que deve ser aplicado em conjunto com todo e qualquer manual, diretriz ou política fornecidos pela Stoller. Você é responsável por entender, aplicar e seguir os padrões estabelecidos no Código, bem como toda e qualquer lei federal, estadual, regional e/ou local respectiva. Se você não entender alguma das palavras no Código ou o significado da seção, é sua responsabilidade pedir ao seu gestor que explique antes de assinar este Código de Conduta. Além disso, você deve participar de todas as sessões de treinamento obrigatórias e necessárias em relação ao Código.





### Âmbito de Aplicação do Código

O Código é aplicado igualmente em toda a Empresa; funcionários, administradores e diretores devem cumpri-lo. Além disso, esperamos que todos os nossos fornecedores, consultores, agentes, distribuidores e autônomos contratados mantenham padrões iguais ou similares. Nós queremos fazer negócios de forma direta ou indireta apenas com pessoas conhecidas pela reputação íntegra e pelas práticas comerciais leais e legais. Em essência, qualquer pessoa que represente ou trabalhe em nome da Empresa deverá atuar de acordo com a diretriz do Código. Se você tem dúvidas sobre o âmbito de aplicação do Código ou não tem certeza de como uma determinada seção deste Código se aplica a você, fale com seu gestor, Gestão Humana ou administração local/corporativa.

### Responsabilidades Decorrentes do Código

O Código aplica-se a cada funcionário e rege todas as decisões comerciais tomadas pela Stoller. Os funcionários devem adequar-se à missão, à visão e aos valores da Stoller. Espera-se que os funcionários cumpram todas as leis federais, estaduais, regionais e/ou locais aplicáveis nos locais onde estejam atuando ou fazendo negócios. Espera-se que os funcionários da Stoller se familiarizem com as políticas aplicáveis aos seus empregos e busquem orientação quando incertos sobre o curso de ação apropriado. Como líderes dentro da Empresa, os gerentes e gestores da Stoller devem:

- Liderar pelo exemplo para garantir que todos os membros da equipe conheçam e compreendam este Código, as políticas da Empresa e a lei aplicável à sua área de responsabilidade;
- Reforçar os valores da Stoller como parte de suas comunicações regulares com os funcionários;
- Criar e manter um ambiente de trabalho em que os funcionários compreendam o que é esperado deles e se sintam confortáveis compartilhando preocupações ou reportando má conduta;
- Reportar quaisquer violações que você suspeite que estejam ocorrendo;
- Nunca retaliar ou permitir retaliação contra alguém por fazer uma denúncia de boa fé.

### Não Criação de Direitos Decorrentes do Código

O Código não pretende criar - como não cria - um contrato. Isto vale para todos os acionistas, diretores, administradores, funcionários, contratados, agentes, clientes, fornecedores, vendedores, competidores e outras pessoas e entidades. Não é um contrato de trabalho nem uma garantia de relação contínua com a Empresa. O Código e suas políticas subjacentes estão sujeitas a revisão no curso normal dos negócios.







### Denúncias de boa-fé



Os funcionários têm a responsabilidade de reportar suspeitas de má conduta. Ao fazê-lo, eles ajudam a Empresa a solucionar problemas de forma mais eficiente e eficaz. Os funcionários que relatam má conduta devem fazê-lo de boa fé. A denúncia de boa-fé significa que o funcionário(a) está fazendo um relato sincero e completo, com todas as informações que possui. Fornecer informações sabidamente falsas durante uma denúncia é motivo para ação disciplinar. Embora os funcionários não possam evitar ações disciplinares ao denunciar suas próprias violações, a autodenúncia pode ser um fator atenuante em algumas circunstâncias.

Relatos diligentes não só ajudam a empresa, mas podem ajudar um colega de trabalho ou amigo, e ajudam a manter uma cultura de segurança na empresa.

Se você acredita que pode haver uma violação do Código ou uma situação que seja antiética, inadequada ou ilegal, você deve denunciar a má conduta de acordo com os passos abaixo. A Stoller fornece orientação e suporte de diversas maneiras, conforme detalhado abaixo.

**Recursos locais Brasil:** Seu Gestor, Diretor Executivo, Diretor Financeiro, Representante de Gestão Humana.

Recursos Corporativos Matriz: Controller Corporativo, Gerente de Recursos Humanos, Vice Presidente de Finanças e Contabilidade, Vice Presidente Global de Produção, Química e Compliance, Vice Presidente do Grupo Stoller e CEO Global.

**Ethics Hotline:** os funcionários podem denunciar fraudes, abusos, violações de ética, conformidade e recursos humanos de forma anônima, se desejado, através da internet em www. lighthouse-services.com/stollerusa, por e-mail para reports@lighthouse-services.com ou por telefone (consulte as instruções anexas).





### Política Antirretaliação

A Stoller não tolerará retaliação contra um funcionário por denunciar uma suspeita de violação do Código ou por participar de uma investigação. Os funcionários que denunciam qualquer suspeita de violação ao nosso Código, às políticas da Empresa ou à legislação, farão isso sem receio de retaliação ou qualquer impacto negativo em seu relacionamento com a Empresa.

O funcionário que tomar medidas retaliatórias contra outro estará sujeito a ações disciplinares, podendo chegar, inclusive, à rescisão do contrato de trabalho.

Se um funcionário sentir que está sendo retaliado por denunciar má conduta, deverá denunciar o fato ao seu gestor, à área de Gestão Humana ou à administração local/corporativa.

### Denúncias e Investigações

A Stoller leva a sério todas as denúncias de possíveis más condutas. A Stoller investigará prontamente todas as denúncias de má conduta. A confidencialidade será mantida ao longo do processo de investigação, desde que seja consistente com uma investigação adequada e medidas corretivas apropriadas. Os funcionários não podem realizar investigações por conta própria. Se um funcionário acreditar que a má conduta ocorreu, deverá denunciá-la ao seu gestor, Gestão Humana ou administração local/corporativa.

Todo funcionário é obrigado a cooperar plenamente em todas as investigações da Empresa. Durante uma investigação, os funcionários devem fornecer informações completas, verdadeiras e oportunas. Fornecer informações sabidamente falsas durante uma investigação é motivo para ação disciplinar.

Todas as investigações são realizadas de acordo com a legislação aplicável. A política antirretaliação da Stoller se aplica às investigações.

### Consequências da Má Conduta

A violação, por qualquer funcionário, do Código, das políticas da Empresa ou da lei pode resultar em ações disciplinares, podendo chegar, inclusive, à rescisão do contrato de trabalho. Os executivos, gerentes e gestores que, conscientemente, permitirem que os funcionários que se reportam a eles violem o Código, as políticas da Empresa ou a lei e que não denunciarem a má conduta, também estarão sujeitos a ações disciplinares, podendo chegar, inclusive, à rescisão do contrato de trabalho. Além disso, a Empresa pode cortar laços com qualquer pessoa envolvida com a Empresa que viole o Código ou a lei.



# Compromisso com as Pessoas



### Um Local de Trabalho Inclusivo

A maneira como tratamos uns aos outros tem um impacto significativo na cultura da Empresa.

A Stoller continua empenhada na diversidade, inclusão e acesso igualitário, oportunidade e melhoria para todos os funcionários. A Stoller tem a sorte de estar localizada por todo o mundo, empregando indivíduos de diferentes origens e experiências. A Stoller respeita os talentos e ideias únicas que cada funcionário(a) traz para a Empresa. A Stoller está empenhada em manter um local de trabalho livre de assédio e discriminação. Como tal, os funcionários em todos os níveis devem se tratar com o máximo respeito e dignidade.

### Não Discriminação

A Stoller proíbe a discriminação com base na raça, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, deficiência, status de veterano, condição médica, estado civil ou parental, orientação sexual ou identidade de gênero ou qualquer outro status legalmente protegido abrangido pela legislação aplicável. A discriminação de funcionários por colegas de trabalho, gestor, qualquer representante da Stoller ou qualquer pessoa que tenha uma relação comercial com a Stoller não será tolerada.

É política da Empresa cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais relativas ao emprego de pessoas com deficiência. A Stoller se esforça para fornecer instalações razoáveis para indivíduos qualificados que possuam deficiência.



Este Código aplica-se a todas as decisões de emprego, incluindo recrutamento, contratação, treinamento, promoção, remuneração, benefícios, transferências, capacitação, bem como participação nos programas da Empresa. Se um funcionário acreditar ter sido discriminado por um colega de trabalho, gestor, qualquer outro representante da Stoller, ou qualquer pessoa que tenha uma relação comercial com a Stoller, ou acreditar ter testemunhado a discriminação de outro funcionário, deverá informar imediatamente os fatos do incidente(s) ao seu gestor, Gestão Humana, ou administração local/corporativa.

#### Assédio

A Stoller está empenhada em manter uma atmosfera de trabalho produtiva e segura, livre de assédio e/ou qualquer outra conduta ofensiva ou desrespeitosa. A Stoller é competitiva no mercado devido à sua abordagem ao trabalho em equipe tolerante e colaborativa. Nós nos esforçamos para criar um ambiente em que todos se sintam confortáveis, respeitados e capazes de viver de acordo com seu potencial. Assim, o assédio não tem lugar na Stoller e não será tolerado.

O assédio com base em qualquer característica protegida é estritamente proibido. De acordo com o Código, o assédio inclui qualquer comportamento indesejável que crie um ambiente de trabalho intimidante, hostil, não inclusivo ou ofensivo. Pode assumir muitas formas como observações verbais ofensivas, avanços físicos indesejados, divertimento inadequado ou exibições visuais, dentre outras, e podem vir de colegas de trabalho, gerentes, fornecedores, contratados ou clientes.

Além disso, usar ou fazer circular materiais ofensivos, insultos, observações inapropriadas e "humor" à custa de outra pessoa comprometem o respeito e não são apropriados para o nosso local de trabalho. O bullying constitui assédio e é definido como um comportamento sistemático, contínuo ou repetidamente hostil - seja pessoalmente ou através de e-mail, redes sociais e outras comunicações digitais - destinados a humilhar, isolar ou excluir um indivíduo. Além disso, é proibida qualquer forma de trote.

O assédio pode ser de natureza sexual. Isso inclui comportamentos como avanços sexuais indesejados, piadas ou comentários sexualmente relacionados e visualização de pornografia ou outros materiais ofensivos inapropriados no trabalho ou utilizando equipamentos da empresa, entre outros. Todos são estritamente proibidos.

Se um funcionário acreditar ter sido assediado por um colega de trabalho, gestor, qualquer outro representante da Stoller, ou qualquer pessoa que tenha uma relação comercial com a Stoller, ou se um funcionário testemunhar o assédio a outro, deverá informar imediatamente o(s) incidente(s) ao seu gestor, Gestão Humana ou administração local/corporativa.





### Compromisso com as Pessoas

### Um Ambiente de Trabalho Seguro, Sadio e Protegido

A Stoller está empenhada em empregar todos os esforços para evitar ou manter no limite mínimo os acidentes e incidentes no local de trabalho. É responsabilidade de todos os funcionários implementar e manter um ambiente seguro. Estamos decididos a promover um ambiente de trabalho que esteja razoavelmente livre de riscos de segurança e promova a saúde e a segurança de todos os funcionários, visitantes e clientes.

Para garantir a saúde e a segurança de cada um dos funcionários, estes devem não apenas cumprir os processos e procedimentos que a Stoller já possui, mas também cumprir todas as leis e regulamentos, conforme aplicável. Se você está ciente de qualquer prática insegura ou condição perigosa, ou qualquer ação ou comportamento que interfira ou possa interferir com sua segurança ou a segurança de outros, você deve denunciar a situação ao seu gestor imediatamente.

### Uso de Drogas e Álcool

Os funcionários estão estritamente proibidos de se dirigir ao trabalho e/ou trabalhar sob a influência de drogas ilegais, álcool, intoxicantes ou qualquer outra substância que possa prejudicar o desempenho ou criar um ambiente de trabalho inseguro. O uso não autorizado, a posse, a distribuição ou a transferência de álcool, drogas ilegais ou intoxicantes na propriedade ou nas instalações da Stoller, inclusive quando operando veículo ou equipamento alugado ou de propriedade da Stoller, é estritamente proibido e considerado falta grave.

Em ocasiões de eventos da Empresa, em que bebidas alcoólicas são legalmente servidas, os funcionários devem agir de forma ética, apropriada, profissional, usar o bom julgamento e exercitar a moderação, a fim de evitar o excesso de consumo. A Empresa não tolera a condução ou operação de qualquer tipo de veículo sob a influência de drogas ilegais ou álcool.

O uso de medicamentos com ou sem receita médica pode afetar o desempenho no trabalho do funcionário. Um funcionário que esteja fazendo uso de medicação, prescrita ou não, que possa prejudicar seu julgamento, sua capacidade de realizar o trabalho de forma segura ou representar um risco de segurança ou saúde para outros, não deve se dirigir ao trabalho durante o tempo em que estiver sob a influência da medicação. O funcionário pode ter que fornecer uma declaração do médico validando os motivos do afastamento e da medicação. O uso adequado de medicamentos prescritos para um funcionário está isento dessas restrições, desde que o funcionário esteja cumprindo as determinações do médico e não cause risco para a segurança dos demais.





Se um funcionário trouxer seus medicamentos prescritos para o trabalho, deverá mantê-los no recipiente próprio, que inclui o nome do funcionário, o nome do médico e outras informações de identificação, não devendo permitir que qualquer outro funcionário consuma seu medicamento prescrito.

Se você tem dúvidas sobre esta política ou sobre sua própria medicação, entre em contato com o Representante de Gestão Humana local.

#### Armas e Violência no Local de Trabalho

Atitudes e/ou ameaças de violência são estritamente proibidos. A Empresa possui uma política de tolerância zero para a violência no local de trabalho que se aplica ao comportamento, que inclui, mas não se limita, a ameaças, atos de violência, intimidação ou tentativas de intimidar ou impor medo em outros. As armas, inclusive armas de fogo, explosivos e/ou dispositivos incendiários, não são permitidos no local de trabalho, na propriedade ou nas dependências da Empresa, de acordo com a legislação aplicável.

Esta regra aplica-se independentemente de autorização para porte e uso de arma específica. Se você tem conhecimento ou suspeita de incidentes ou ameaças de violência no local de trabalho, você deve informar suas preocupações ao seu gestor, Gestão Humana ou administração local/corporativa. Se você, seus colegas de trabalho ou qualquer outro indivíduo que tenha relação comercial com a Empresa estiverem em perigo imediato, entre em contato com a polícia local imediatamente.

### Respeito pelos Direitos Humanos

A Empresa reconhece a importância de manter e defender os direitos humanos individuais e fundamentais, e estamos empenhados em respeitar os direitos dos nossos funcionário em toda a Stoller. O Código, a missão e os valores da Stoller apoiam os princípios contidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas e nos Princípios Fundamentais e Normas de Trabalho da Organização Internacional do Trabalho, e é por isso que a Stoller opera sob políticas que promovem um local de trabalho livre de discriminação e assédio, bem como proíbe trabalho forçado ou compulsório, se opondo firmemente ao tráfico de seres humanos, entre outros. Além disso, a Stoller procura proporcionar um local de trabalho seguro, humano e desejável no que diz respeito às condições de trabalho, salários e benefícios que atendem ou excedem as leis aplicáveis. A Stoller também cumpre todas as leis sobre trabalho infantil e apoia a eliminação do trabalho e exploração infantil.

A Empresa espera a mesma conduta ética de nossos parceiros comerciais.



# Compromisso com as Pessoas

### Privacidade de Informações Pessoais

Os funcionários fornecem à Empresa as informações pessoais necessárias sobre si mesmos, tais como histórico de emprego, números de identificação emitidos pelo governo, informações de contato, estado civil, antecedentes criminais e histórico médico, entre outras coisas. A Empresa está empenhada em proteger essas informações, de acordo com todas as leis aplicáveis, incluindo, entre outras, as leis de privacidade de dados.

Se funcionários são responsáveis por acessar ou manipular informações pessoais de outros funcionários, eles têm o dever de cumprir todas as leis e controles internos que protegem tais informações pessoais: apenas acessar e usar informações pessoais necessárias e autorizadas para fins de gestão legítimos; abster-se de divulgar informações pessoais dos funcionários para aqueles que não possuem necessidade de gestão autorizada para obtê-las; armazenar e administrar de forma segura as informações pessoais de acordo com a legislação aplicável; e reportar prontamente violações reais ou suspeitas de violações das políticas da Stoller à área de Gestão Humana. Se você tem dúvidas sobre a salvaguarda de informações pessoais, deseja acessar ou modificar suas informações pessoais, ou não tem certeza se certos dados são considerados dados pessoais, entre em contato com seu gestor, Gestão Humana ou administração local/corporativa.

### Uso de Bens e Tecnologia da Empresa

A tecnologia desempenha um papel vital na Stoller. Isso nos permite flexibilidade, criatividade e eficiência na realização de nossos trabalhos e em nossos esforços para a Empresa. No entanto, o uso da tecnologia também requer cuidado e responsabilidade para garantir que tal uso seja consistente com práticas e operações comerciais éticas.

Alguns funcionários fazem uso de bens da Empresa, tais como computadores, laptops, celulares, smartphones, carros, entre outros, para fins comerciais autorizados. Esses bens são propriedade da empresa. Os funcionários têm a responsabilidade de usar esses bens de forma adequada, ética, legal e segura. Assim como os outros recursos da empresa, os funcionários devem limitar o uso pessoal dos bens da Stoller. A Stoller trata todos os e-mails e mensagens recebidos ou armazenados em seus bens como mensagens comerciais, aos quais os funcionários não têm expectativa de privacidade e, como tal, a Stoller reserva-se o direito de monitorar, registrar, divulgar, auditar e excluir o uso em conformidade com políticas



da empresa e legislação aplicável. Isso inclui todas as informações e correspondências enviadas, recebidas ou armazenadas em correio eletrônico da Stoller ou correio de voz, redes sociais e navegação na web. Também inclui informações que os funcionários criam, enviam, recebem, processam ou armazenam em tecnologia da empresa, como laptops, telefones ou outros dispositivos do sistema.

Ao usar os bens da Empresa, os funcionários devem:

- Usar os bens em conformidade com nossa Missão, Visão e Valores, o Código e todas as outras políticas da empresa;
- Agir conforme os procedimentos de segurança;
- Não navegar em sites ou serviços de internet inadequados ou não aprovados;
- Utilizar apenas serviços aprovados de transferência de dados ao transferir informações para terceiros;
- Manter todos e quaisquer recursos com as atualizações de software adequadas;
- Evitar a utilização dos recursos para uso pessoal;
- Abster-se de tal uso para qualquer atividade comercial pessoal ou interesses comerciais externos;
- Abster-se de humor inadequado, linguagem ofensiva e/ou discriminatória e assédio de qualquer tipo, através de bens da empresa.

Uma vez que os bens da Empresa contêm informações confidenciais e/ou proprietárias, os funcionários devem seguir todas as medidas e procedimentos de segurança em vigor para proteger laptops, sistemas de computação, telefones celulares e outros dispositivos eletrônicos. O uso incorreto de bens ou tecnologia da Empresa pode resultar em ação disciplinar, podendo chegar, inclusive, à rescisão do contrato de trabalho. Os funcionários não podem divulgar suas senhas a qualquer pessoa, a menos que seja solicitado pela área de Gestão Humana como parte de uma investigação. Se você tem dúvidas sobre o que constitui o uso aceitável dos bens da Empresa, entre em contato com o Representante de Gestão Humana em sua região.

#### Uso de Redes Sociais

A Stoller sabe que as redes sociais estão em constante evolução. Ao usar qualquer rede social, os funcionários não podem divulgar informação confidencial ou proprietária ou propriedade intelectual sobre ou pertencente à Empresa. Isso inclui abster-se de divulgar informações confidenciais sobre a Stoller ou seus parceiros comerciais e abster-se de usar logos ou marcas comerciais da Stoller ou de terceiros sem permissão por escrito.





# Compromisso com as Pessoas

Além disso, é contra a política representar ou dar a impressão de que as opiniões que você expressa nas redes sociais são as opiniões da Empresa. Se você for procurado ou convidado a discutir negócios com qualquer terceiro externo, incluindo a imprensa, não forneça qualquer informação, em vez disso, encaminhe-os ao seu Gerente. Se um funcionário divulgar informações confidenciais ou proprietárias da Stoller através de redes sociais, estará sujeito a ações disciplinares, podendo chegar, inclusive, à rescisão do contrato de trabalho.

Além disso, sujeito à legislação aplicável, os funcionários são proibidos de depreciar clientes, fornecedores, colegas de trabalho ou interessados na Stoller, ou fazer declarações enganosas ou não fundamentadas sobre a Stoller, seus produtos, seus concorrentes ou os produtos deles nas redes sociais. A menos que as atribuições da função de um funcionário o exija, os funcionários não podem fornecer impressões ou declarações em nome da Empresa.





# Compromisso com a Integridade



### Política Anticorrupção

Acordos corruptos com clientes, fornecedores, funcionários do governo ou outros terceiros são estritamente proibidos. A "corrupção" geralmente se refere à obtenção ou tentativa de obter um benefício pessoal ou vantagem comercial por meios impróprios ou ilegais e pode incluir atos de suborno, extorsão ou propinas. As atividades corruptas não são apenas uma violação do Código, mas podem também configurar graves violações das leis antissuborno e anticorrupção criminais e cíveis em diferentes países. Se você está ciente de um arranjo corrupto potencial ou real, você deve denunciá-lo ao seu gestor, Gestão Humana ou administração local/corporativa.

#### Antissuborno

Os subornos são ilegais. Subornar funcionários do governo, representantes comerciais ou outros para obter ou reter negócios é estritamente proibido pela Stoller, bem como proibido por várias legislações, tratados e regulamentos internacionais, incluindo a Lei Americana Sobre Práticas de Corrupção no Exterior ("FCPA"). As violações da FCPA podem resultar em multas significativas e sanções penais graves, inclusive prisão. Todos os funcionários da Stoller devem cumprir a FCPA. Todos os funcionários são responsáveis por observar e denunciar quaisquer sinais que possam indicar uma possível violação da FCPA. A denúncia imediata de quaisquer sinais de violação da FCPA ajudará a preservar a reputação da Stoller e do funcionário. Se um funcionário acredita que uma violação da FCPA ocorreu, ele deverá entrar em contato com seu gestor, Gestão Humana ou administração local/corporativa.

Os subornos podem assumir várias formas. A FCPA define subornos, de forma geral, o fato de ofertar ou fazer promessa de qualquer coisa de valor a um funcionário do governo para influenciar o comportamento dele ou de um representante comercial, para obter ou reter negócios ou influenciar de qualquer modo as ações de um funcionário público, ou para garantir uma vantagem desleal em nome da Empresa (ou seja, pode não ser tão óbvio quanto entregar dinheiro a um funcionário do governo).





Qualquer coisa de valor inclui presentes, pagamento, serviços, hospitalidade, entretenimento, favores, entre outros. Essas proibições se aplicam a todos os funcionários em nossas operações comerciais e a qualquer parceiro comercial atuando em nome de Stoller, incluindo consultores, fornecedores e contratados. Portanto, os funcionários devem estar sempre alerta para quaisquer sinais que possam ser interpretados como um potencial suborno nos termos da FCPA.

Um funcionário do governo é uma pessoa que trabalha para ou é agente de um governo ou de uma entidade controlada pelo governo e inclui funcionários públicos federais, estaduais ou municipais, candidatos políticos ou funcionários de uma empresa de propriedade ou controlada pelo governo ou uma universidade. Nem sempre é fácil identificar quem se qualifica como funcionário do governo. Portanto, se você tem alguma dúvida sobre se um representante é funcionário do governo, entre em contato com a área de Gestão Humana.

A Política Internacional de Conformidade Anticorrupção da Stoller afirma que tanto a Stoller quanto seus agentes terceirizados jamais devem subornar ou tentar subornar um funcionário do governo para garantir um benefício para a Empresa. Os agentes terceirizados incluem consultores, associações comerciais, vendedores, entre outros.

A Política Internacional de Conformidade Anticorrupção é supervisionada e monitorada pelo Comitê de Conformidade. Os membros do Comitê de Conformidade incluem: Vice-Presidente Financeiro e Presidente. As perguntas podem ser enviadas para a conta de e-mail de conformidade em compliance@stollerusa.com.

### Exemplo

P: Se eu não estou em posição de subornar um funcionário do governo estrangeiro, eu tenho que me preocupar com a FCPA?

R: Sim. Além das disposições antissuborno, a FCPA impõe padrões rigorosos de contabilidade e relatórios, exigindo que possamos registrar e refletir precisamente as entradas contábeis, faturas de terceiros, ordem de compra, recibos, relatórios de despesas e todos os outros livros, registros e contas. Se você tomar conhecimento de possíveis requisitos impróprios de contabilidade ou relatórios, entre imediatamente em contato com qualquer uma das pessoas listadas na página #7, com a Stoller Compliance Hotline ou submeta uma denúncia on-line em www.lighthouse-services.com/stollerusa



# Compromisso com a Integridade

### Presentes, Refeições e Entretenimento

Em muitas culturas, presentes, refeições e entretenimento são uma parte essencial do negócio porque pode melhorar os relacionamentos comerciais e promover a boa vontade. Presentes, refeições e entretenimento podem ser usados para influenciar inadequadamente as decisões empresariais ou funcionários do governo. Todos os presentes, refeições e entretenimento fornecidos ou recebidos pelos funcionários devem ser consistentes com o Código, legislação aplicável e práticas comerciais amplamente aceitas e usuais, de bom gosto, moderadas, infrequentes e não solicitadas. O funcionário que queira presentear um associado comercial deve requerer aprovação prévia da administração local/corporativa.

Todos os presentes, refeições, viagens ou entretenimento envolvendo funcionários do governo, independentemente do valor, devem se adequar à Política Anticorrupção e Diretrizes Internacionais da Stoller. Os funcionários são proibidos de solicitar presentes, refeições, viagens ou entretenimento de qualquer pessoa que esteja fornecendo ou buscando fornecer bens ou serviços para a Stoller.

### Contribuições Políticas e Beneficentes

Os funcionários têm o direito de participar individualmente de atividades políticas. Os funcionários são estritamente proibidos de usar propriedades, recursos, tempo ou fundos da Stoller para atividades políticas pessoais. Da mesma forma, os funcionários são proibidos de usar a propriedades, recursos, tempo ou fundos da Stoller para contribuições pessoais de caridade ou voluntariado, a menos que a administração local/corporativa tenha aprovado previamente.

Além disso, como as doações de caridade e patrocínios podem representar um risco de corrupção, você deve encaminhar quaisquer perguntas para o setor de Gestão Humana, administração local/corporativa e/ou o Comitê de Conformidade. A Stoller obedece todas as leis na promoção da posição da empresa em relação às autoridades governamentais e na realização de contribuições políticas. As contribuições políticas da empresa são estritamente regulamentadas e devem sempre ser previamente aprovadas pelo Presidente.





### Revelar Conflitos de Interesse Reais ou Potenciais

Os funcionários devem evitar o conflito ou a aparência de conflito entre os interesses pessoais de um funcionário e os interesses da Empresa. Existe um conflito de interesses quando as lealdades ou ações do funcionário estão divididas entre os interesses da Empresa e os de outros, como concorrentes, fornecedores ou clientes. Tanto o fato como a aparência de um conflito de interesses podem e devem ser evitados. Os funcionários são obrigados a divulgar qualquer conflito de interesses real ou potencial entre o funcionário da Empresa e um concorrente, fornecedor, distribuidor ou contratado para seu gestor. Embora um conflito de interesses não seja necessariamente uma violação do Código, não revelá-lo é. Se um conflito de interesses real ou potencial estiver fadado a existir, a Empresa tomará as medidas conforme julgar necessário para reduzir ou eliminar esse conflito. Seguem alguns exemplos do que a Empresa considera conflitos de interesse:

- Aceitar presentes pessoais ou entretenimento de concorrentes, clientes, fornecedores ou potenciais fornecedores;
- Ser funcionário ou atuar como consultor para concorrente ou potencial concorrente, fornecedor ou contratado, independentemente da natureza do emprego, enquanto funcionário na Empresa;
- Possuir ou ter interesse substancial em um concorrente, fornecedor, contratado, cliente ou revendedor;
- Trabalhar como autônomo usando os bens da Empresa ou durante o horário de trabalho na Empresa;
- Usar informações proprietárias ou confidenciais da Stoller para ganho pessoal ou em detrimento da Empresa;
- Ter interesse pessoal, interesse financeiro ou ganho potencial em qualquer transação da Empresa;
- Usar bens ou trabalho da Empresa para razões pessoais;
- Adquirir qualquer interesse em propriedade ou bens de qualquer tipo com a finalidade de vender ou alugar para a Empresa;
- Contratar ou supervisionar familiares ou pessoas intimamente ligadas.

Determinar a existência de um conflito de interesses nem sempre é fácil. O funcionário envolvido em uma questão de conflito de interesse deve procurar orientação da administração. Antes de envolver-se em qualquer atividade, transação ou relacionamento que possa dar origem a um conflito de interesses, os funcionários devem buscar a opinião de seu gestor ou do Representante de Gestão Humana local.



# Compromisso com a Integridade

### Livros e Registros Comerciais

Os funcionários devem manter registros precisos e completos de todas as transações e manter sistemas razoáveis de controle interno para garantir que os bens da Stoller não sejam usados indevidamente ou desviados. Pagamentos não serão aprovados se algum ou todos eles forem para uma finalidade diferente da descrita nos documentos comprobatórios. Os documentos comprobatórios incluem faturas, ordens de compra, relatórios de despesas e todos os outros documentos submetidos no processamento de pagamentos.

Ao registrar transações comerciais, os funcionários são proibidos de:

- Classificar erroneamente transações financeiras;
- Falsificar, omitir, adulterar, alterar ou dissimular registros;
- Emitir relatórios de transações em período de tempo incorreto;
- Deturpar qualquer informação, verbal ou escrita;
- Ocultar fundos;
- Descaracterizar transações da empresa;
- Permitir práticas contábeis ilegais ou antiéticas.

Se você souber de qualquer registro incompleto ou impreciso, você tem o dever de denunciar a questão ao gerenciamento contábil corporativo ou administração local/corporativa.

### Fraude

A fraude é estritamente proibida pela Stoller. A fraude é uma representação falsa de um fato, seja por palavras ou por conduta, para garantir um ganho desleal ou ilegal, ou para privar a vítima de um direito legal.

A fraude pode ser cometida por indivíduos ou por organizações e é categorizada em três tipos de ofensas:

- Fraude por falsa representação;
- Fraude ao não revelar informações;
- Fraude por abuso de posição.





A fraude inclui especificamente:

- Extravio de propriedade da empresa;
- Falsificação
- Apropriação indevida de fundos, valores mobiliários, suprimentos ou qualquer outro bem da Empresa;
- Irregularidades envolvendo transações monetárias;
- Falsificação de declarações de despesas, registros de horas, documentos de remessa ou qualquer outro registro da Empresa;
- Evasão fiscal.

Se você tomar conhecimento de qualquer fraude ou possível fraude, você tem o dever de informar o assunto para a administração local/corporativa e/ou o Comitê de Conformidade.

#### Leis Antitruste

Os funcionários devem sempre competir com integridade e seguir as leis antitruste e de concorrência aplicáveis. Os Estados Unidos e muitos outros países em que a Stoller atua regulam certos tipos de conduta anticoncorrencial. A Empresa e os funcionários também devem cumprir as leis antitruste e de concorrência das jurisdições em que a Stoller opera. As violações das leis antitruste e de concorrência podem resultar em penas severas, inclusive prisão. Geralmente, essas leis proíbem ações anticoncorrenciais, tais como:

- Acordo de preços;
- Manipulação de licitação;
- Coordenação com outros para recusar um acordo com um cliente;
- Alocação de clientes ou mercados, seja geograficamente ou de outra forma, com um concorrente.

Os funcionários são proibidos de se envolver em qualquer ação que possa ser interpretada como violação de uma lei antitruste. Se você for abordado ou estiver ciente de má conduta desta natureza, você deve denunciá-la para a administração local/corporativa.

Abaixo estão exemplos de tópicos que os funcionários devem evitar com os concorrentes:

- Ofertas que a Stoller pode ou não perseguir;
- Custos/margens de operação da Stoller;
- Custos trabalhistas da Stoller;
- Estratégias comerciais da Stoller;
- Informações confidenciais e/ou proprietárias da Stoller;



# Compromisso com a Integridade

#### Conformidade com as Leis de Comércio Internacional

Como uma empresa global, a Stoller exporta e importa produtos de vários países ao redor do mundo. Essa negociação é regulada pelas Leis de Comércio Internacional. A Empresa e seus funcionários são responsáveis por cumprir as Leis de Comércio Internacional. As sanções por violações podem ser severas e incluem multas, revogação de autorizações e prisão.

Os funcionários que estão envolvidos com marketing, venda, distribuição ou transporte de materiais nas fronteiras internacionais devem cumprir toda e qualquer lei de comércio internacional aplicável, bem como o Código e as políticas da Empresa relacionadas ao comércio internacional.

### Leis de Controle de Importação e Exportação

Como uma empresa global, a Stoller transfere bens, serviços e tecnologias através de fronteiras nacionais. A Empresa deve estar em conformidade com todas as leis aplicáveis de controle de importação e exportação dos EUA e locais que regulam a exportação e importação, incluindo controles de exportação impostos pelo governo, restrições comerciais, embargos comerciais, sanções econômicas e boicotes legais, e leis antiboicote que proíbem as empresas de participar ou cooperar com boicote internacional que não seja aprovado ou sancionado pelo governo dos EUA. Assim, a Stoller não pode importar ou, de qualquer modo, lidar com produtos provenientes de um país sujeito às sanções comerciais do governo dos EUA. Os EUA aplicam muitas leis de exportação, algumas das quais fornecem sanções e embargos para exportação e reexportação de certos bens e tecnologias dos Estados Unidos.

A exportação ocorre quando a Empresa envia o produto para uma subsidiária ou entidade não relacionada em outro país. Antes de exportar, a Empresa deve garantir que o destinatário seja legalmente elegível para receber o item sem aprovação prévia do governo, ou, se a aprovação do governo for necessária, a aprovação deve ser obtida de acordo. Da mesma forma, antes de importar um bem, a Empresa deve garantir que toda a documentação de importação (por exemplo, certificações/ permissões governamentais, registros de segurança, registros aduaneiros) seja precisa e esteja em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Os funcionários com essa responsabilidade devem assegurar que os itens que estão sendo importados sejam corretamente descritos e avaliados.

As leis de controle de importação e exportação podem ser complexas. Se você não tem certeza se uma determinada restrição se aplica a você, entre em contato com a administração local/corporativa.



### Sanções e Embargos Econômicos

A Stoller deve cumprir todas as sanções e regulamentos nacionais e internacionais que se aplicam às transações comerciais com determinados países estrangeiros.

O Setor de Controle de Bens Estrangeiros ("OFAC") do Ministério da Fazenda dos Estados Unidos administra sanções econômicas e embargos comerciais contra países e regimes específicos não americanos, organizações patrocinadoras de terrorismo, traficantes internacionais de narcóticos e outros, a fim de proteger a segurança nacional dos EUA, política externa e interesses econômicos. Todas as pessoas e corporações dos EUA são obrigadas a cumprir os regulamentos da OFAC. Existem sanções civis e criminais significativas para pessoas ou entidades que violem tais regulamentos.

Os funcionários devem permanecer vigilantes. Se um funcionário é abordado com um pedido para negociar com um país que pode ser sancionado pelos Estados Unidos, ou solicitado a não fazer negócios com determinado país, ele ou ela deve informar imediatamente à administração local/corporativa ou ao Vice Presidente de Finanças e Contabilidade.

### Leis Antiboicote

Como empresa americana, a Stoller está sujeita a leis antiboicote que geralmente nos proíbem de cooperar com boicotes internacionais que os Estados Unidos não sancionam. Por exemplo, não devemos entrar em nenhum acordo que exija que a Stoller se recuse a fazer negócios com Israel.

Se você receber solicitações de clientes, fornecedores, vendedores ou qualquer outro contato comercial para participar de um boicote ou se lhe for perguntado sobre a posição da Stoller em um boicote em particular, você deve entrar em contato o Vice Presidente de Financas e Contabilidade.





## Compromisso com a Inovação e o Conhecimento



### Pesquisa Científica

A Stoller entende a importância de realizar pesquisas científicas éticas. A Stoller garante a precisão e a confiabilidade dos dados científicos que fornece.

Os funcionários devem realizar pesquisas de acordo com as seguintes normas:

- Protocolos aprovados e controles adequados
- Revisão por pares ou supervisão de garantia de qualidade, conforme apropriado
- Dados que são registrados com precisão, reproduzíveis ou capazes de serem reconstruídos e devidamente documentados
- Aplicação de uma análise estatística ou de dados adequada

### Informação Confidencial e Proprietária

Durante o período de emprego, você pode adquirir certas informações sobre a Stoller, seus clientes, fornecedores ou parceiros de negócios que são confidenciais, de caráter concorrencial ou proprietárias. Os funcionários não podem divulgar informações confidenciais, proprietárias ou consideradas segredo comercial. Este tipo de informação inclui informações que não estão disponíveis ao público, vistas como propriedade da Empresa, criadas pela Empresa, desconhecidas por pessoas fora da Empresa e, em geral, informações que razoavelmente se espere que permaneçam dentro dos limites da Empresa, entre outras.

A seguir estão alguns exemplos de informações confidenciais:

- Informações financeiras ou técnicas;
- Dados de preços;



- Processos ou fórmulas proprietárias;
- Estrutura de custos e dados associados;
- Estratégias de marketing corporativo;
- Design de equipamentos e máquinas;
- Listas de clientes e fornecedores;
- Planos de negócios;
- Dados e registros de pesquisa;
- Estratégias regulatórias;
- Informação material não pública;
- Segredos comerciais;
- Direitos autorais;
- Marcas registradas;
- Patentes:
- Direitos de design;
- Marcas e Logomarcas.

Os funcionários devem proteger as informações confidenciais, proprietárias e comerciais sigilosas da Empresa contra a divulgação não autorizada. Os funcionários são proibidos de divulgar tais informações a qualquer pessoa fora da Empresa, ou a alguém da Empresa que não tenha autoridade para ter conhecimento das informações e não deve discutir essas informações fora do trabalho. Além disso, os funcionários devem tomar as medidas adequadas para garantir que tais informações nunca sejam perdidas, roubadas, extraviadas ou deixadas sem vigilância.

Se um funcionário sabe ou suspeita que informações confidenciais, proprietárias ou comerciais sigilosas tenham sido divulgadas indevidamente, perdidas ou roubadas, deve relatar suas preocupações ao seu gerente. Se você não tem certeza se a informação é confidencial, proprietária ou sigilosa, entre em contato com a administração local/corporativa.

### Exemplo:

Q: Vanessa desempenhou um papel crucial no desenvolvimento de um novo produto que entrará em produção em algumas semanas. Um amigo íntimo que costumava trabalhar em sua equipe na Stoller - mas agora trabalha para uma concorrente - pergunta como ela resolveu um problema técnico no qual eles estavam trabalhando juntos. Vanessa está muito orgulhosa de como resolveu o problema e está ansiosa para explicar - mas deveria?

R: Não. Esta informação técnica deve ser tratada como informação confidencial da empresa. Agora que seu amigo trabalha para um concorrente, Vanessa não deve compartilhar essa informação técnica. A divulgação de informações técnicas proprietárias sobre o novo produto provavelmente comprometeria a vantagem competitiva da Empresa.





## Compromisso com os Clientes



## Respeito pela Privacidade das Informações Confidenciais

A Stoller aprecia os relacionamentos comerciais que compartilha com seus clientes, fornecedores e parceiros de negócios. A Stoller é responsável por proteger as informações confidenciais de seus clientes. Os funcionários são proibidos de divulgar informações sobre seus associados comerciais, exceto quando exigido por lei. Os funcionários que lidam com informações de terceiros têm o dever de manter essas informações de acordo com as leis, licenças e acordos de confidencialidade aplicáveis. A informação não deve ser divulgada para aqueles que não têm necessidade comercial de conhecê-la. As violações desta política podem resultar em ação disciplinar, podendo chegar, inclusive, à rescisão do contrato de trabalho.

### Relações com Fornecedores e Clientes

Os clientes, fornecedores e parceiros comerciais da Empresa desempenham um papel crucial em seu sucesso. O respeito mútuo é de extrema importância relativamente às relações comerciais da Empresa. Todos os contratos devem ser razoavelmente negociados. Além disso, os parceiros de negócios, como fornecedores, contratados e subcontratados, são selecionados de forma justa, com base em fatores como qualidade, registros de segurança, habilidade técnica, experiência histórica, confiabilidade, custo, cronograma e disponibilidade. Os parceiros comerciais nunca são selecionados com base em razões inadequadas ou ilegais.



Os funcionários nunca devem assinar nenhuma carta ou outro documento que modifique ou interprete um contrato de cliente existente ou que renuncie ao desempenho do cliente sem a aprovação prévia de seu gestor.

No que diz respeito à empresa, os funcionários devem fazer o seguinte:

- Atuar com integridade e ser responsáveis com nossos clientes;
- Proteger as informações confidenciais do cliente;
- Procurar exceder as expectativas do cliente;
- Negociar de forma leal e honesta com os clientes;
- Manter os compromissos feitos aos clientes;

Além disso, a Stoller espera que seus fornecedores e funcionários mantenham os mesmos altos padrões estabelecidos neste Código. Os fornecedores incluem qualquer vendedor externo, consultor, contratado, prestador de serviços ou fornecedor de materiais, ingredientes ou outros componentes.





### Compromisso com a Excelência



## Desenvolvimento e Adequação de Produtos Qualidade dos Produtos

A Stoller entende e satisfaz os requisitos de seus clientes com produtos de qualidade, mantendo os mais altos padrões éticos e cumprindo as leis e regulamentos aplicáveis. Os funcionários que estão envolvidos na inspeção ou teste de produtos Stoller (finalizados ou brutos) devem conhecer todos os padrões, políticas e procedimentos de qualidade do produto, seguir bons testes de fabricação e protocolos, e permanecer em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

### Segurança dos Produtos

Para incutir confiança em nossos produtos e preservar a reputação da Empresa, a Stoller satisfaz todos os requisitos legais relativos à segurança de seus produtos. Os funcionários envolvidos na gestão ou manipulação de matérias-primas, processos de produção ou produtos finalizados são obrigados a cumprir a política da empresa, o protocolo de segurança do produto e todas as leis e regulamentos aplicáveis.

### Conformidade Regulatória

A Stoller realiza negócios globalmente em um ambiente altamente regulado. Os produtos químicos e de biotecnologia da Stoller devem ser aprovados por todas as agências reguladoras relevantes antes da comercialização. Os funcionários envolvidos no registro de produtos devem apresentá-los com precisão e honestidade. Ao cumprir todas as leis e requisitos regulatórios, a Stoller fornece aos seus clientes, produtores e consumidores a liberdade de usar os produtos Stoller e comercializá-los internacionalmente.



### Concorrência Leal

A Stoller procura superar os concorrentes honestamente e de forma leal, alcançando vantagens competitivas através de desempenho e inovação superiores. Os funcionários envolvidos na venda, publicidade, promoção e marketing devem cumprir esses deveres através de uma representação precisa. Os funcionários são proibidos de fazer declarações falsas ou enganosas sobre a qualidade e disponibilidade dos nossos produtos, ou dos produtos de nossos concorrentes.

#### Conclusão

Ao usar este Código e os principais valores da Stoller - Pessoas, Integridade, Inovação, Cliente, Conhecimento, Sustentabilidade, Sinergia e Excelência - para orientar a tomada de decisões e a conduta individual e coletiva, melhoraremos a reputação da Stoller, funcionaremos de forma coesa como uma organização global e alcançaremos consistência.

Espera-se que os funcionários sigam o Código e cumpram suas políticas e a legislação enquanto conduzem negócios em nome da Stoller. Deixar de fazê- lo pode resultar em ações disciplinares, podendo chegar, inclusive, à rescisão do contrato de trabalho, dependendo da natureza e gravidade da violação do Código, ou, em caso de violação da lei, penalidades cíveis e/ou criminais podem ser impostas por um agência governamental ou um tribunal.





### Pedindo ajuda e Relatando Preocupações

Se você precisa de orientação, tem uma questão sobre conduta comercial ou precisa denunciar má conduta, você deve falar com seu gestor, Diretor Executivo, Diretor Financeiro, Representante de Gestão Humana. Se, por qualquer motivo, você não quiser levantar o assunto com a administração local, entre em contato com a administração corporativa – Controller Corporativo, Gerente de Recursos Humanos, Vice Presidente de Finanças e Contabilidade, Vice Presidente Global de Produção, Química e Compliance, Vice Presidente do Grupo Stoller e CEO Global.

Alternativamente, você pode enviar sua questão anonimamente, se desejar, para:



E-mail: reports@lighthouse-services.com (incluir nome da empresa)

Fax: 215.689.3885 (incluir nome da empresa)



Argentina: 800-603-2869 Austrália: 800-603-2869 **Brasil: 800-603-2869** Chile: 800-603-2869

China: 800-603-2869
Colômbia: 800-603-2869
Europa: 800-603-2869



Guatemala: 800-603-2869 México: 01-800-681-5340

Peru: 800-603-2869 Filipinas: 800-603-2869 África do Sul: 800-603-2869 Turquia: 800-603-2869

Estados Unidos e Canada: 833-350-0008



### Termo de Recebimento do Código de Conduta e Ética Empresarial

Reconheço que recebi o Código de Conduta e Ética Empresarial do Grupo Stoller e entendo que tenho a obrigação de ler o Código e cumprir os princípios, políticas e leis nele delineados, incluindo quaisquer alterações feitas pela Stoller. Eu entendo que uma cópia atualizada do Código de Conduta e Ética Empresarial está postada no site da Stoller.

Eu entendo que devo revelar qualquer conflito de interesses em potencial ou qualquer possível exceção ao cumprimento do Código. Eu entendo que deixar de completar este termo de recebimento pode ser uma violação do Código e estará sujeita a ações disciplinares quando permitido por lei.

Eu entendo que o meu acordo para cumprir o Código de Conduta e Ética Empresarial da Stoller não constitui nem deve ser interpretado como sendo um contrato de trabalho ou termo definitivo de garantia de emprego continuado.

Assinatura		
Data		
Nome Completo		

