

GUIA DE CONDUTA ÉTICA & COMPLIANCE



AGOSTO 2017

APRESENTAÇÃO

A seguir, apresentamos o Guia SAGE de Conduta Ética que descreve de forma geral as leis, princípios e diretrizes que os empregados da SAGE têm que seguir para atender as expectativas da Companhia relativas à honestidade, integridade e comportamento corporativo responsável.

Suas Responsabilidades

O papel de todos os empregados da SAGE começa, mas não termina, com a compreensão dos valores da SAGE e deste Guia. Se qualquer assunto de observância ética ou legal que surge levanta uma pergunta em sua mente, você tem a obrigação de esclarecer isso. Fale com seu supervisor, gerente ou seu representante de recursos humanos.

Porque a SAGE deseja encorajar a informação responsável de violações potenciais da lei ou deste Guia por todos os empregados, são proibidas as retaliações de qualquer tipo contra um empregado por fornecer de boa fé tal informação, independentemente de que no final das contas o assunto informado prove ou não ser uma violação.

POLÍTICA DA QUALIDADE

Sage Interiores Automotivos reconhece a importância do envolvimento dos nossos empregados em criar a qualidade de nossos produtos e serviços.

A qualidade é a pedra fundamental de nossa empresa e uma oportunidade de criação de valor para nossos clientes e fornecedores.

Estamos dedicados na melhoria contínua da qualidade, buscando formas novas e inovadoras para manter nossa posição de liderança da qualidade no mercado e exceder as necessidades e expectativas de nossos clientes.

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	2
POLÍTICA DA QUALIDADE	2
SEGURANÇA E SAÚDE.....	4
AMBIENTE.....	5
IGUALDADE DE OPORTUNIDADES DE EMPREGO	6
LUGAR DE TRABALHO LIVRE DE ASSÉDIO.....	7
LUGAR DE TRABALHO LIVRE DE SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS	8
CONFLITOS DE INTERESSE	9
ENTRETENIMENTOS E PRESENTES EMPRESARIAIS.....	11
FRAUDE.....	13
ANTITRUSTE.....	14
NEGÓCIOS INTERNACIONAIS.....	16
INFORMAÇÃO PROPRIETÁRIA E CONFIDENCIAL	18
INFORMAÇÃO COMPETITIVA	20
INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E SEGURANÇAS COMERCIAIS.....	21
CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS.....	23
RELAÇÕES COM A MÍDIA	24
E-MAIL, INTERNET E USO DE PROPRIEDADE DA COMPANHIA.....	25
MANUTENÇÃO DE REGISTROS, CONTROLES DE CONTABILIDADE E FINANCEIROS	27
CONCLUSÃO.....	29

SEGURANÇA E SAÚDE

Durante anos, os empregados da SAGE trabalharam duro para alcançar uma marca de segurança internacionalmente reconhecida.

Ter um lugar de trabalho seguro é um dos benefícios mais importantes que nós oferecemos a nossos empregados e as suas famílias. Nós temos o compromisso de assegurar um ambiente de trabalho seguro para todos os empregados. Nós fazemos isto seguindo rígidas regras e práticas de segurança e saúde, incluindo:

- Exigir que todos os estabelecimentos da SAGE tenham um programa de segurança ativo conduzido pelos empregados, que seja fortemente apoiado pela sua equipe de administração;
- Aderir rigorosamente aos procedimentos de segurança estabelecidos, seguir as práticas de segurança e evitar os atalhos;
- Não tolerar qualquer ameaça de dano - direto ou indireto - ou qualquer conduta que moleste, rompa, ou interfira com o trabalho ou desempenho de outros empregados ou crie ambiente de trabalho hostil ou intimidatório;
- Proibir a posse de armas e outros dispositivos perigosos pelos empregados, contratantes, vendedores, e visitas da SAGE a qualquer momento nas instalações da Companhia, e pelos empregados da SAGE enquanto estiverem nas instalações dos seus fornecedores ou seus clientes;
- Proibir o uso de substâncias proibidas. (Veja a seção *Lugar de trabalho livre de substâncias químicas.*)

Ainda que o cumprimento de todas as leis aplicáveis, regulamentos, e exigências de manutenção de registros é obrigatório, a SAGE busca ultrapassar os padrões legais. É nossa intenção evitar qualquer dano a e continuar sendo reconhecidos como um líder global em segurança.

Maiores informações podem ser obtidas no **Manual de Segurança do Trabalho SAGE**, distribuído pelo departamento de Segurança do Trabalho.

AMBIENTE

A SAGE está comprometida com a operação de nossas fábricas e instalações em completa obediência à totalidade dos regulamentos ambientais aplicáveis e a operar protegendo e melhorando a qualidade do nosso ambiente.

Nós nos comprometemos a atingir uma meta de geração zero de desperdício no ambiente como um todo — terra, ar, água — a ser alcançada através de melhoria ininterrupta em todas as nossas operações. Esta meta irá guiar a conduta de nossas operações industriais, o desenvolvimento de produtos novos, e nossa interação com os fornecedores e clientes. A reciclagem dos materiais é uma parte integrante deste esforço constante.

Nós assumimos o compromisso de encorajar nossas famílias, nossos empregados e nossas comunidades, por educação e liderança, a conservar nossos recursos naturais e proteger e melhorar o ambiente em nossas vidas diárias.

Esperamos que todos os empregados da SAGE se conduzam conforme esta política, que inclui não somente a conformidade com todas as exigências legais e reguladoras, mas também participando nos esforços para melhorar o ambiente. Isto inclui o uso cada vez mais eficiente de recursos tais como matérias-primas, energia e água.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES DE EMPREGO

Como uma companhia, nós esperamos que todos os empregados tratem um ao outro com respeito e dignidade. Cada empregado tem um papel único tornando a SAGE um lugar melhor e mais compensador para trabalhar. Nossos valores estão muito imbuídos neste compromisso e são respaldados por nossa filosofia como esboçado neste Guia.

A igualdade de oportunidades e o tratamento justo se estendem a todos os empregados. A SAGE proíbe especificamente a discriminação baseada na idade, deficiência, etnicidade, nacionalidade, raça, religião, sexo, situação militar anterior, ou qualquer outra característica protegida por lei.

As decisões serão baseadas nas qualificações individuais do candidato ou empregado com relação ao trabalho em particular.

Além de obedecer às leis de Igualdade de Oportunidades de Emprego dos Estados Unidos (U.S. Equal Employment Opportunity (EEO)), a SAGE tem que obedecer todos os outros direitos civis, direitos humanos, e leis trabalhistas do mundo inteiro, onde for legalmente aplicável.

A SAGE tem o compromisso de prover um ambiente que valorize a diversidade com um desejo consciente de alcançar a compreensão, respeito, inclusão e aprendizagem contínua.

Um Compromisso Mundial

Nossos valores mostram nosso compromisso de ser bons cidadãos e agir de um modo socialmente responsável nas comunidades onde nós vivemos e trabalhamos no mundo inteiro.

LUGAR DE TRABALHO LIVRE DE ASSÉDIO

A promoção do trabalho em equipe e a excelência requerem um ambiente de trabalho livre de discriminação, assédio, ou outro comportamento pessoal intimidatório. Todas as instalações da SAGE mundial têm que manter um ambiente de funcionamento profissional e livre de assédio. Eles são lugares onde os empregados deveriam agir com respeito um pelo outro e para aqueles com quem nós fazemos negócios.

O comportamento seguinte é expressamente proibido:

- Conduta indesejada — verbal, física, ou visual — baseado nos estados protegidos de uma pessoa, como raça, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado de cidadania, deficiência, orientação sexual, estado militar anterior, ou qualquer outra característica protegida;
- Idioma abusivo, comportamento físico que deliberadamente cause danos a outros, ou qualquer conduta desordenada, ou perturbação maliciosa. Isto inclui intimidação ou assédio a outros;
- Assédio sexual. Isto inclui avanços sexuais indesejados, pedidos para favores sexuais, como também outras condutas físicas, verbais, ou visuais baseadas em sexo quando:
 - A submissão para a conduta é um termo explícito ou implícito ou condição de emprego ou progresso;
 - A conduta tem o propósito ou efeito de interferir de forma ilógica com o desempenho de trabalho do indivíduo criando um ambiente de trabalho hostil, ofensivo, ou intimidatório.

O assédio sexual é a conduta baseada em sexo, independentemente de se dirigir a uma pessoa do mesmo sexo ou do sexo oposto.

Além de cobrir a todos os empregados, a política do lugar de trabalho livre de assédio da SAGE se estende aos vendedores externos, clientes, profissionais, e outros fornecedores de bens ou serviços em qualquer local da SAGE mundial. Note que esta política se aplica tanto às atividades no local de trabalho como às atividades organizadas pela companhia fora do local de trabalho.

LUGAR DE TRABALHO LIVRE DE SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS

O uso de substâncias químicas — álcool ou outras drogas — representa uma séria ameaça à segurança, saúde, e produtividade de nossa organização, empregados, e clientes. A SAGE tem uma política de local de trabalho livre de álcool e drogas que se estende ao mundo inteiro e se aplica aos empregados, vendedores, clientes, e convidados.

Nossa política de local de trabalho livre de substâncias químicas proíbe:

- Estar sob a influência do álcool, drogas ilegais ou qualquer outra substância controlada no trabalho; e
- O uso ou posse de álcool, drogas ilegais, e outras substâncias controladas no lugar de trabalho ou nas instalações da Companhia. (A sua presença não será tolerada de forma alguma; embora, a posse de medicamento de prescrição para tratamento médico é permitida enquanto o seu uso não prejudique o desempenho de funções relacionadas ao trabalho).

Funções que Envolvem Álcool

Podem ocorrer eventos ou funções patrocinadas pela companhia onde a administração aprove o consumo de bebidas alcoólicas. Nestes casos, devem ser seguidas todas as leis apropriadas relativas à bebida alcoólica, inclusive as leis relativas a servir álcool para aqueles com idade inferior àquela permitida pela lei para o consumo de bebidas alcoólicas. Consistente com nossa política, o consumo excessivo e a intoxicação nestes eventos são proibidos.

CONFLITOS DE INTERESSE

Os empregados da SAGE tomam decisões empresariais diariamente. É importante que cada decisão, e qualquer ação relacionada, esteja baseada nas metas da Companhia - não influenciada por interesses pessoais ou relações. Diariamente, você trabalha com fornecedores, clientes, consumidores, e outras pessoas que negociam com a SAGE. **É essencial que seja evitado o aparecimento de conflitos entre os interesses pessoais e os interesses da SAGE.**

Um conflito de interesse surge quando seus interesses pessoais entram em conflito com o propósito, políticas, ou as operações de um serviço de empregado com a SAGE. O aparecimento de um conflito é o que uma pessoa razoável poderia ver como um conflito potencial. Os conflitos se aplicam igualmente às relações empresariais e às atividades pessoais.

Outros Interesses Financeiros ou de Negócios

Os conflitos de interesses não terminam quando você deixa a empresa. Como empregados da SAGE, é esperado que você administre todas as suas relações empresariais tendo em mente as suas responsabilidades da SAGE. Até mesmo fora da empresa, os empregados têm que lembrar da necessidade de evitar qualquer situação que poderia conduzir a um conflito ou o aparecimento de um conflito entre os seus interesses pessoais e os interesses da SAGE.

Além disso, a política da SAGE proíbe aos empregados ou familiares imediatos dos empregados de terem interesses financeiros em um fornecedor, cliente, consultor, ou concorrente da SAGE além de ações de uma companhia de capital aberto cujas ações sejam negociadas na bolsa de valores.

Se você tiver qualquer um desses interesses financeiros, você precisa notificar o Gerente de Recursos Humanos da SAGE. Os familiares imediatos incluem nossos parceiros domésticos/cônjuges, seus pais ou parceiros domésticos/cônjuges, como também nossos irmãos, filhos, netos, avós, tias, tios, sobrinhos e sobrinhas.

Caso exista qualquer interesse financeiro significativo, a Companhia trabalhará com você para determinar o curso apropriado de ação.

Envolvimento em Outras Organizações

Como um empregado da SAGE, você não pode prestar serviços como diretor, empregado, ou consultor para qualquer organização que seja um fornecedor, cliente ou concorrente da SAGE sem a autorização por escrito do Presidente. Isto inclui trabalho voluntário, por exemplo, cargos não remunerados.

Exemplos de Conflitos de Interesse:

Um empregado "X" tem uma irmã que opera uma companhia de máquinas de manutenção. Ele fica sabendo que será necessário escolher um novo fornecedor para este tipo de máquinas. Depois que as ofertas foram recebidas dos possíveis fornecedores, "X" dá para a irmã as condições da melhor proposta recebida anteriormente. Então sua irmã envia uma proposta ligeiramente melhor em nome da companhia dela.

Uma empregada "Y" é a responsável pelo preenchimento de uma vaga em aberto no departamento dela. O primo dela está bem qualificado e procurando um trabalho. Em vez de passar a decisão de contratação para o seu gerente, "Y" contrata o primo para reportar-se diretamente a ela.

ENTRETENIMENTOS E PRESENTES EMPRESARIAIS

O termo "presentes empresariais" refere-se a entretenimentos empresariais, como também artigos de presente. Dar ou receber presentes empresariais apropriados é um modo habitual de fortalecer as relações empresariais e, com restrições, é uma prática empresarial legal.

Você precisa exercitar o bom julgamento e moderação para evitar a má interpretação e qualquer efeito adverso resultante na reputação da Companhia ou seus empregados. **Você nunca deve oferecer, dar, solicitar ou receber qualquer forma de suborno.**

Cortesias Empresariais

Os empregados da SAGE não podem aceitar presentes, favores, entretenimentos ou outros tipos de persuasão de qualquer pessoa ou organização que faça negócios ou procure negociar com, ou se é um concorrente da Companhia, violando a política ou os interesses da Companhia. Qualquer presente que nós recebemos deve ter um custo, quantidade e frequência razoáveis. Você nunca deve aceitar um presente em dinheiro ou equivalente a dinheiro.

Se o propósito for manter a idoneidade das discussões empresariais ou nutrir relações de negócio melhores, você pode dar ou receber refeições, refrescos, arranjos de negócios, alojamento ou acomodações, entretenimento, ingressos, pequenos presentes, artigos de promoção e outros benefícios incidentais sob circunstâncias que incluem, mas não estão limitadas, ao seguinte:

- Eles são consistentes com os costumes e as práticas empresariais aceitáveis;
- Eles são de um valor razoável e não são dados ou recebidos em uma base repetitiva;
- Eles são para um propósito de negócios da Companhia;
- Eles não são ilegais;
- Nós não os solicitamos;

- Eles não causarão, e não geram a percepção de causar, ou alterar o julgamento dos negócios normais relativos a qualquer transação levada a cabo em nome da Companhia;
- Eles não seriam um embaraço para a Companhia ou para nós como empregados SAGE se fosse publicamente revelado.

Como regra geral, quando em dúvida, não dê e nem aceite presentes ou entretenimentos caros. Consulte seu supervisor se você tem qualquer dúvida sobre a conveniência de um presente ou entretenimento.

Exemplos de Subornos e Presentes Impróprios:

Um gerente empresarial exige que os principais fornecedores o levem em viagens para resorts ao longo do ano.

Um fornecedor de um contrato oferece a um gerente de projeto, uma taxa para saber qual é o menor valor de proposta que ele recebeu anteriormente.

Um vendedor está negociando as condições de um contrato com o setor de compras do cliente. Ele oferece à uma compradora, um relógio de pulso caro como presente.

FRAUDE

A fraude — ou o ato ou intenção de fraudar, truque, roubo, engano, mentira, ou reter informação — é desonesto e, às vezes, criminoso. Os atos intencionais de fraude estão sujeitos a rígidas ações disciplinares, inclusive a demissão e possível ação civil ou criminal.

É importante que os empregados da SAGE entendam o que a fraude pode causar de modo que assim os empregados possam reconhecê-la e evitar erros. Alguns exemplos incluem:

- Envio de falsos relatórios de despesas;
- Forjar ou alterar cheques;
- Apropriação indébita de ativos ou uso impróprio de propriedade da Companhia;
- Manipulação ou relatório não autorizado de transações;
- Aumentar os resultados de vendas pelo inventário de remessas sabidamente defeituosas ou não conformes;
- Realização de qualquer entrada nos registros ou demonstrações financeiras da Companhia que seja reconhecidamente inexata ou em não conformidade com os padrões de contabilidade ou diretrizes de Companhia apropriados;
- A destruição ou alteração imprópria dos registros da Companhia;
- Fornecer informações falsas ao Departamento de RH (dependentes, vale transporte, etc).

(Para mais informação sobre os registros da companhia, veja a seção Controles da Contabilidade e Manutenção de Registros Financeiros.)

Exemplos de Fraudes:

Um cliente leva o empregado “Z” para jantar pagando todas as despesas do jantar depois que ele efetua uma apresentação de vendas na empresa do cliente. “Z” então aponta gastos de R\$65 no jantar em sua prestação de contas, porém estas já haviam sido pagas pelo cliente.

Um gestor empresta aos seus empregados dinheiro da Companhia, cobra os juros, e deposita os reembolsos destes empregados na conta bancária pessoal dele.

Em um esforço para conquistar um pedido alto de venda, um empregado "X" conscientemente falseia o desempenho dos produtos da Companhia.

ANTITRUSTE

Os empregados que trabalham com marketing, vendas, compras, ou aquisições devem estar atentos às exigências da regulamentação de comércio e antitruste. Isto também se aplica para aqueles que participam em associações de comércio ou grupos de estabelecimento de padrões industriais.

A lei antitruste foi criada para assegurar que a competição permaneça ativa e livre de fraudes. As questões com relação à lei antitruste são muito complexas. Determinar que ações são impróprias, muitas vezes depende da estrutura do mercado e uma série de outros fatores.

Para evitar até mesmo a percepção de uma conduta ilícita, os empregados devem evitar:

- Discutir preços, custos, produtos, atributos, produtos, serviços, práticas de licitação, outras questões não públicas do negócio, territórios de vendas, canais de distribuição ou clientes com um concorrente;
- Restringir o direito de um consumidor de vender ou alugar um produto ou serviço acima ou abaixo de um certo preço.

Além disso, as seguintes práticas devem ser empreendidas somente com revisão prévia pelo Departamento Jurídico da Empresa:

- Condicionar ou "amarrar" as vendas ou aluguel de um produto ou serviço mediante a venda ou aluguel de outro produto ou serviço;

- Condicionar a aquisição, venda ou aluguel de um produto ou serviço mediante um acordo recíproco com um cliente ou fornecedor;
- Entrar em acordo exclusivo com um cliente ou fornecedor;
- Limitar um cliente ou os clientes aos territórios nos quais um produto ou serviço pode ser revendido ou alugado.

Esta área é complexa. O Departamento de Recursos Humanos, aliado ao Jurídico da SAGE, pode lhe fornecer regras específicas aplicáveis ao seu negócio.

Exemplos de Violações das Leis Antitruste:

Gerentes de negócios de várias empresas concorrentes concordam em "reduzir a capacidade" de suas unidades de fabricação para que possam "segurar" os preços enquanto mantêm a participação no mercado.

Várias empresas concorrentes trocam ideias e concordam em definir e manter seus preços altos.

Os representantes de vendas em empresas concorrentes conversam durante os drinques e concordam em separar clientes dentro do território para que possam manter "currais". O negócio agora se torna, "Fique fora de nosso curral e ficaremos fora do seu. "

NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

Os requisitos legais para conduzir negócios internacionalmente são regidos por estatutos e regulamentos complexos. É política da SAGE cumprir os requisitos legais de cada país no qual conduzimos nossos negócios.

Existem várias áreas nas quais atividades exercidas em uma parte do mundo podem resultar em instauração de processo sob as leis de outro país. As mais importantes destas são:

- Antiboicote

As leis antiboicote dos EUA geralmente proíbem que empresas dos EUA e suas subsidiárias cooperem com boicotes internacionais não permitidos pelo governo dos Estados Unidos. As empresas dos EUA e suas subsidiárias no mundo devem relatar ao Governo dos EUA, quaisquer solicitações que recebam para engajar-se em atividades de boicote.

- Leis de Controle de Exportação;

A SAGE deve cumprir todas as leis de controle nacionais e multinacionais de exportação. Por exemplo, as leis de controle de exportação dos EUA se aplicam à exportação e reexportação de bens e tecnologia dos EUA. Sob certas circunstâncias, estas leis proíbem que as subsidiárias das empresas dos EUA tratem direta ou indiretamente com determinados países com respeito a certas transações.

- Práticas de Corrupção

Vários países, incluindo a CE e os EUA têm leis anti-suborno para proibir pagamentos por ou em nome de pessoas (incluindo empresas e suas subsidiárias) para funcionários públicos do governo para assegurar ou manter negócios. Além disso, a Lei de Práticas de Corrupção Fora dos EUA exige que a SAGE utilize controles contábeis apropriados e mantenha registros e livros precisos, com razoável grau de detalhe.

- Leis Alfandegárias

As leis alfandegárias exigem que a SAGE determine a classificação correta, valor e país de origem de todas as importações. Mesmo que as regras específicas possam variar, virtualmente todos os países com os quais fazemos negócios compartilham estas exigências.

- Embargos Econômicos E Sanções de Comércio

A SAGE deve cumprir com todos os embargos econômicos e sanções de comércio impostas pelos países nos quais fazemos negócios.

Exemplos de Violações às Leis Internacionais:

Um comprador “A” oferece a um funcionário alfandegário “B” de um país estrangeiro um presente significativo em troca de concessão de um contrato lucrativo com aquele governo.

Um empregado “X” prepara uma fatura sabendo que o valor e a descrição dos bens a serem exportados estão incorretos, assim como a identificação do país de origem.

INFORMAÇÃO PROPRIETÁRIA E CONFIDENCIAL

A informação de negócios da SAGE é muito valiosa e deve ser protegida. Espera-se que os empregados da SAGE respeitem os negócios confidenciais e proprietários da Empresa e as informações financeiras através de:

- Manter estrita confidencialidade informações sigilosas;
- Não compartilhar essa informação com ninguém — nem mesmo com outros empregados — que não precisam saber sobre isto ou que não foram autorizados a receber isto além do que é exigido por lei;

Exemplos de informação confidencial e proprietária incluem:

- Negociações escritas e verbais entre a Empresa e os empregados, agentes, parceiros estratégicos e outros terceirizados da Empresa;
- Propriedade intelectual — tais como marcas, patentes e direitos de reprodução;
- Informação financeira da Empresa;
- Software da empresa ou modificações, documentos modelo, planilhas de programas de propriedade da empresa ou quaisquer outros programas;
- Informação financeira ou de outro tipo sobre aquisições em potencial;
- Esboços de produtos atuais ou futuros, projetos de máquinas ou desenhos de fábrica;
- Listas de clientes e acordos, dados de participação no mercado, acordos com fornecedores e outros arquivos.

A informação fornecida para a SAGE por seus clientes, fornecedores e outros terceirizados também é muito valiosa e deve ser protegida. Os empregados da SAGE devem respeitar tal informação confidencial e proprietária de terceiros, tratando-a como o mesmo grau de confidencialidade que seria empregado em conexão com a informação proprietária e confidencial da SAGE.

Observe que uma permissão expressa deve ser obtida antes do uso de trabalhos de terceiros protegidos por leis de direito autoral, tais como música ou ilustrações copiadas a partir da Internet.

NENHUM EMPREGADO DEVE ASSINAR QUALQUER ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE LIGADO À SAGE SEM A APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COM AUXÍLIO JURÍDICO. ISTO INCLUI QUALQUER ACORDO QUE SEJA APRESENTADO EM CONEXÃO COM VISITAS A INSTALAÇÕES. A PROPÓSITO, ANTES DE PARTICIPAR DE TAL VISITA, ONDE UM ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE FOR EXIGIDO, PEÇA PARA VER O ACORDO ANTES, COM TEMPO SUFICIENTE PARA UMA REVISÃO APROPRIADA OU PEÇA PARA QUE NÃO SEJA APRESENTADA QUALQUER INFORMAÇÃO EXCLUSIVA NA VISITA.

Posse de Propriedade Intelectual

Quaisquer inovações técnicas, descobertas, projetos de sistemas ou aprimoramentos técnicos que um empregado criar ou conceber enquanto estiver na SAGE, são de propriedade única da SAGE. O empregado deve apresentar tais descobertas e inovações à SAGE.

As obrigações de confidencialidade se estendem além do direito assegurado do empregado na SAGE. Mesmo após deixar a SAGE, as informações confidenciais não poderão ser reveladas de qualquer forma. Ao mesmo tempo, as informações confidenciais que possam ter sido obtidas em um empregador anterior, incluindo, mas não limitado a segredos comerciais, não poderão ser revelados à SAGE.

Exemplos de Uso Impróprio ou Revelação da Informação Proprietária:

Um empregado “X” copia modelos de um novo equipamento para acabamento de tecidos e os dá ao seu amigo que solicita uma patente sob seu nome.

Um empregado “Y” é o responsável por reunir dados sobre os clientes da Empresa. “Y” fornece esta informação ao irmão de seu amigo que dirige o departamento de marketing de um concorrente.

Um empregado revela a um futuro fornecedor as vendas anuais de um produto da empresa, de uma divisão ou toda a Empresa.

Caso tenha quaisquer dúvidas, busque auxílio junto à gerência da SAGE ou ao Departamento de Recursos Humanos.

INFORMAÇÃO COMPETITIVA

A informação obtida a partir de fontes públicas não é considerada como sendo confidencial e nem proprietária. Estas fontes públicas incluem a imprensa, patentes, registros de propriedade, a Internet e outros arquivos governamentais. Entretanto, a apropriação indébita de "segredos comerciais" de outras empresas é um ato criminoso que pode ser punível com multas, prisão ou ambos.

Ao buscar uma informação relacionada com outras empresas como um empregado ou agente da SAGE, as seguintes diretrizes devem ser estritamente seguidas:

- Não entre em propriedade privada ilegalmente;
- Não empregue dispositivos ou métodos ocultos de escuta e observação. Não descreva enganosamente a si próprio, sua intenção ou sua afiliação com o propósito de proteger a informação;
- Sempre respeite os requerimentos apropriados para a confidencialidade;
- Não ofereça subornos de qualquer forma em troca de informação;
- O processo de entrevista de emprego nunca deve ser usado com o propósito de buscar informações da empresa. Os candidatos a empregos devem ser aconselhados com relação às informações ditas voluntariamente que possam ser consideradas proprietárias por seu empregador atual ou anterior.
- Evite discussões com empregados de empresas concorrentes, diretamente ou através de um agente, que possam levar ou implicar em um interesse na restrição de negócio — preço, licitação, alocação no mercado ou suborno;

- Como uma condição da contratação, qualquer agente externo cujo trabalho possa incluir a solicitação de informação com relação a outras empresas deve, dentro de cada acordo de consulta, aceitar por escrito obedecer as diretrizes acima.

Exemplos de Coleta Imprópria de Informação do Concorrente:

Um empregado "A" foi designado para fazer um estudo de mercado dos concorrentes da Empresa. Durante aquele estudo, ele efetuou entrevistas com vários concorrentes, no qual ele falsamente se apresenta como um aluno que efetua uma pesquisa para uma dissertação de Doutorado. A informação de mercado e financeira que ele recebe destes concorrentes não estaria de outra forma disponível para ele.

INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E SEGURANÇAS COMERCIAIS

As leis de valores mobiliários da maioria dos países onde fazemos negócios fazem restrições estritas em relação a como utilizamos e expomos informação confidencial, não pública com relação a companhias abertas. A SAGE não é uma empresa aberta, entretanto no curso do desempenho de seu trabalho na SAGE, você pode ser privado de informação não pública sobre os clientes de empresas abertas, fornecedores ou objetivos de aquisição da SAGE.

Para os propósitos desta política, é importante compreender os seguintes termos:

- Informação "material" é informação de tal importância que pode-se esperar que afete o julgamento dos investidores para comprar ou não, vender ou manter as ações em questão;
- "Não pública" significa que a informação geralmente não está disponível para o público;
- "Informação útil" de pessoas bem informadas pode incluir declarações inadvertidas e ouvidas ao acaso.

A política da SAGE e as leis de valores mobiliários da maioria dos países proíbem os empregados de comprar ou vender ações ou qualquer outro tipo de ação pública com base em informação privilegiada. Os empregados da SAGE são proibidos de negociar ações ou outros papéis emitidos por clientes, fornecedores ou objetivos de aquisição com base em informação privilegiada. Esta política foi criada para ajudar os empregados a evitar tanto a exposição imprópria de informação não pública como a participação em negociações de valores ilegais.

Exemplos de Uso Impróprio de Informação Privilegiada:

Um empregado “Z” fica sabendo que a Empresa está considerando entrar em uma aliança estratégica com outra empresa para melhorar a representação global. “Z” imediatamente telefona para sua família e os encoraja a adquirir ações da parceira estratégica da Empresa.

Três dias antes do anúncio público dos lucros do trimestre de um dos fornecedores da Empresa, Wang ouve por acaso que Wall Street ficará desapontada com os resultados trimestrais do fornecedor. Na sua volta para casa do trabalho naquela tarde, Wang telefona ao seu corretor para vender o mais rápido possível as ações do fornecedor.

CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Nenhum empregado está autorizado a utilizar os fundos ou ativos da Empresa para fins políticos ou eleitorais sem a aprovação da Empresa. Quaisquer pedidos para aprovação devem passar pelo Presidente da SAGE.

Oportunamente, a Empresa apresentará material educacional sobre questões políticas que afetam os empregos ou o sustento dos empregados para que se possa auxiliá-los a fazer escolhas políticas bem informados. Entretanto, é expressamente proibido para quaisquer empregados SAGE, pressionar outros empregados a fazer contribuições políticas ou participar no apoio a um partido político ou candidato em particular. Isto não evita que os empregados façam contribuições pessoais para causas políticas em seu tempo livre e com seus próprios recursos financeiros. A SAGE encoraja você para que sejam educados como cidadãos informados e exercitem seus direitos constitucionais para participar no processo político registrando e votando no candidato de sua escolha.

Exemplos de Atividade Política Imprópria no Local de Trabalho:

Um empregado "X" distribui panfletos promovendo um candidato político que concorre ao legislativo local no refeitório do trabalho. "Y", um líder da fábrica, utiliza o e-mail da Empresa para solicitar apoio para seu primo que está concorrendo a um cargo político.

Um empregado "A" contribui com fundos da Empresa para uma campanha de coleta de fundos política de seu amigo ou cliente.

RELAÇÕES COM A MÍDIA

A comunicação com a mídia e o governo é importante. É uma parte importante de nossas relações com a comunidade manter o público geral informado e proteger a privacidade da SAGE como uma empresa de capital fechado.

Os empregados da SAGE devem abster-se de fazer revelações confidenciais e não autorizadas à mídia. A SAGE tem o direito de proteger sua privacidade e a de seus empregados e suas famílias, e o fará. Decisões sobre o grau de participação da Empresa com a mídia serão feitas caso a caso. Antes de responder a quaisquer questões da mídia, deve-se obter aprovação através do Presidente da SAGE. Respostas impróprias à mídia podem incluir:

- Qualquer informação com relação à condição financeira da Empresa.
- Comentários sobre rumores sobre uma aquisição, processos, ou outros eventos significativos de negócios.
- Informação sobre modificações de gerenciamento.
- Comentários sobre novos produtos, políticas ou estratégias.

Sob certas circunstâncias muito limitadas, a credibilidade da Empresa e a eficácia máxima podem depender da liberação de informação precisa para empregados e para o público através da mídia. Isto é especialmente aplicável em situações de crise. Em nenhum caso, entretanto, qualquer empregado da SAGE deve agir como porta-voz da Empresa sem prévia aprovação do Presidente.

Exemplos de Respostas Impróprias para as Solicitações de Informação:

Um gestor “Y” dá uma entrevista a seu jornal local e descreve as vendas excepcionalmente fortes de sua divisão como uma das razões por trás do sucesso da Empresa.

Um repórter especializado pergunta a, um engenheiro de processos “Z” como seu grupo teve a ideia para um novo processo para uma linha de acabamento de tecidos. Ele orgulhosamente descreve em detalhes o excitante processo de desenvolvimento de novo produto.

E-MAIL, INTERNET E USO DE PROPRIEDADE DA COMPANHIA

Todas as comunicações, dados e informações enviados ou recebidos por nós utilizando tecnologia de informação ou equipamentos de comunicação da Empresa, enquanto empregados, são de propriedade da Empresa e não comunicações privadas. A SAGE possui ou aluga e controla o acesso de todos os equipamentos de comunicação, incluindo computadores, programas, e-mail, correio de voz, equipamentos de conferência e suprimentos de escritório. A SAGE se reserva o direito de monitorar todas as comunicações, incluindo o uso da Internet.

As propriedades da SAGE — seus prédios, veículos, equipamentos e suprimentos — existem para permitir a você desempenhar as obrigações relacionadas ao trabalho requerido pelo seu cargo.

Exceto conforme indicado a seguir, seu uso da propriedade da Empresa, incluindo a tecnologia da informação e equipamentos de comunicação, deve ser limitado à condução das tarefas relacionadas ao negócio.

Uso Pessoal Incidental

A Empresa reconhece que os empregados podem precisar utilizar o equipamento e/ou meios de comunicação da Empresa de tempos em tempos para uso pessoal. Em geral, isto é permitido, desde que tal utilização:

- Seja limitada em duração ou grau.
- Não afete adversamente nossa atenção ou conclusão de nossas responsabilidades no trabalho.
- Não resulte em qualquer aumento de custo significativo para a Empresa.
- Não contenha pornografia, pedofilia ou material ofensivo, discriminatório ou linguagem vexatória ou referências depreciativas à idade, cor, incapacidade, afiliação étnica, do estado civil ou familiar, nacionalidade, raça, religião, gênero, orientação sexual, da

- condição de veterano militar e qualquer outra característica protegida por lei.
- De outra forma não viole o Guia SAGE da Conduta Ética, particularmente a seção relacionada com a revelação de informação confidencial.
- Não exponha a Empresa à execração pública.

Programas / Softwares

Em geral, os únicos programas que devem ser carregados em computadores fornecidos pela Empresa são aqueles que a Empresa aprovou e adquiriu para nós. É ilegal fazer cópias, copiar da Internet ou distribuir programas ou outros materiais ou arquivos que sejam protegidos por lei de direitos autorais. Mesmo os chamados "freeware" ou "shareware" — programas e arquivos eletrônicos disponíveis sem custo na Internet — são proibidos, já que eles podem ter servido como material de fonte para vírus de computador.

Exemplos de Uso Impróprio do E-mail, internet e das Comunicações da Empresa:

Um empregado "A" recebe de um antigo colega de faculdade uma piada com forte conteúdo sexual no e-mail do trabalho. Ele passa a mensagem adiante para outros empregados.

Preocupada que seu marido fosse temporariamente dispensado de sua empresa, a empregada "B", publica uma longa mensagem sobre como a empresa de seu marido é injusta e como maltrata os empregados em redes sociais.

A antiga empresa de "X", um empregado, utilizava um programa por ela desenvolvido para rastrear o andamento dos projetos. Sem permissão de sua empresa anterior, "X" utiliza aquele programa para criar uma ferramenta similar para utilizar em seu novo emprego na Empresa.

MANUTENÇÃO DE REGISTROS, CONTROLES DE CONTABILIDADE E FINANCEIROS

Registros financeiros adequados, precisos, registros de desempenho de produtos e controles apropriados internos e contábeis fornecem informação essencial necessária para gerenciar nosso negócio. Estes registros, informações e controles são essenciais para cumprir nossa obrigação para com nossa gerência, nosso Conselho de Administração e Acionistas e o sucesso de nossa Empresa.

Em geral, todos os registros financeiros internos e externos e informações devem ser preparados e mantidos tão corretamente quanto possível, incluindo:

- De acordo com princípios contábeis localmente relevantes geralmente aceitos.
- Em um ambiente caracterizado por controles internos efetivos, incluindo procedimentos adequados para proteger e melhorar os ativos da Empresa.

Observe que ninguém deve compartilhar informação financeira da Empresa fora da Empresa.

Precisão dos Registros da Empresa

Todas as transações dos negócios devem ser devidamente autorizadas, bem como completamente e corretamente registradas nos livros da Empresa. Os procedimentos para tal devem atender a política financeira da SAGE e seguir a política da SAGE para autorização e documentação, tais procedimentos devem também seguir princípios contábeis aplicáveis geralmente aceitos.

Propostas orçamentárias — e outras avaliações financeiras (ex., SER) e previsões — devem representar completamente toda a informação relevante para a decisão.

Mau emprego ou uso impróprio dos fundos ou propriedade de clientes ou da empresa ou entradas impróprias nos registros financeiros por

empregados ou outros — devem ser relatados ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa. Tal comportamento resultará em ação disciplinar.

Comunicando-se Precisa e Oportunamente

Em todas as interações e comunicações — seja com clientes, fornecedores, agências do governo ou outros dentro ou fora da Empresa — é esperado que os empregados sejam verdadeiros e diretos. Isto inclui fazer declarações precisas, não declarações falsas ou declarações com a intenção de iludir ou desinformar.

Manutenção e Retenção de Registro

Para ajudar a manter a integridade de sistemas de relatório e manutenção de registros, os empregados devem conhecer os procedimentos de retenção de registros da área, incluindo a forma como os dados são armazenados e restaurados. É de responsabilidade dos empregados conhecer como documentar e relatar quaisquer entradas, informações ou registros pelos quais eles são responsáveis.

Espera-se que você cumpra totalmente e precisamente com todas as auditorias, incluindo responder de maneira oportuna às solicitações de ou em nome dos auditores da SAGE, do Departamento de Recursos Humanos ou gerência para:

- Documentos ou outras fontes de informação.
- Manutenção de registros especiais ou retenção de documentos.

Correção de Erros

É política da SAGE avisar os clientes e fornecedores sobre quaisquer erros contábeis ou escriturais — e prontamente corrigir tais erros através de créditos, reembolso ou outros meios mutuamente aceitáveis.

CONCLUSÃO

Violações Destas Diretrizes

Todos os empregados da SAGE têm o dever de relatar quaisquer violações a este Guia. Todos os relatórios de violações serão tratados confidencialmente, levados a sério e investigados prontamente.

Onde Buscar Ajuda

Quando estiver em dúvida, peça ajuda. Caso os empregados tenham perguntas, desejem discutir uma situação individual ou desejem relatar uma possível violação deste Guia, fale com o Gerente de Recursos Humanos.

Será exigido a todos os empregados assinar uma notificação de que eles leram e compreenderam o conteúdo deste guia. Esta notificação também exige que eles declarem que estão de total conformidade com este conteúdo.

Esta declaração deve ser devolvida para o Departamento de Recursos Humanos.

"Quase todas as perdas podem ser recuperadas, salvo a perda da boa reputação de alguém. "

Autor Desconhecido