

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA GRUPO STV

Conteúdo

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA GRUPO STV.....	1
1. MISSÃO.....	2
2. VALORES.....	2
3. CONDUTA.....	3
4. CONDUTA EM QUALQUER AMBIENTE.....	3
5. CONDUTA NO AMBIENTE DE CLIENTES.....	4
6. CONDUTA NO AMBIENTE CORPORATIVO.....	5
7. CONDUTA NO AMBIENTE VIRTUAL.....	5
8. CONDUTA COM O PATRIMÔNIO DA EMPRESA.....	5
9. POLÍTICA INTERNA DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	6
a) Objetivo da política interna de proteção de dados.....	6
b) Princípios da LGPD.....	6
c) Responsabilidade compartilhada.....	6
d) Tratamento dos dados pessoais.....	7
e) Critérios de coleta dos dados pessoais.....	7
f) Critérios de armazenagem dos dados pessoais.....	7
g) Critérios de compartilhamento interno de dados pessoais.....	7
h) Critérios de compartilhamento externo de dados pessoais.....	8
i) Critérios de eliminação dos dados pessoais.....	8
j) Prestação de informações e transparência.....	8
k) Dúvidas e Sugestões sobre LGPD.....	8
10. POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	9
11. POLÍTICA AMBIENTAL.....	10
a) Ações ambientais implantadas no Grupo STV.....	11
b) Redução do consumo de papel nos setores administrativos.....	11
c) Redução da emissão de gás na atmosfera.....	11
d) Gestão de resíduos.....	11

1. MISSÃO

Proteger a Vida e o Patrimônio dos nossos Clientes.

2. VALORES

Filosofia de Longo Prazo

Executamos nossos serviços buscando sempre a excelência tecnológica e operacional, gerando muito mais valor. Oferecendo aos funcionários a possibilidade de desenvolvimento contínuo, colocando a pessoa certa no lugar certo para fazer o certo. Agindo assim teremos clientes para toda a vida.

Desenvolvimento de Pessoas

Atrair e selecionar os melhores profissionais de acordo com o perfil de competências (conhecimento, habilidade e atitude) do cargo, capacitando-os para o pleno exercício de suas funções.

Solução de Problemas

Pensar e falar com base em dados e fatos, investir tempo e espaço para entender processos e procedimentos em todos os níveis de detalhes. Buscar consenso encontrando uma proposta aceitável o bastante para que todas as partes de interesse possam apoiá-la, desenvolvendo a cooperação e um sentido de responsabilidade individual pela decisão.

Melhoria de Processos

O trabalho padronizado é a base da melhoria contínua, reduzindo a variação e gerando resultados superiores. Contar com indicadores para medir a qualidade e eficiência dos processos para, assim, ser mais assertivo na definição dos novos planos de ação. Utilizar tecnologia confiável para auxiliar as pessoas a melhorar o fluxo destes processos.

3. CONDUCTA

O Grupo STV espera que seus colaboradores adotem condutas alinhadas à Missão, Visão e Valores da empresa, atuando com ética, respeito e responsabilidade, sempre buscando a melhoria contínua como profissionais e como pessoas. Espera-se, ainda, o comprometimento com resultados sustentáveis, a satisfação dos clientes e o rigoroso cumprimento das normas internas e da legislação vigente.

Para assegurar um ambiente organizacional íntegro, transparente e seguro, a empresa disponibiliza um Canal de Denúncias, acessível a todos os colaboradores e partes interessadas, que permite o relato, inclusive de forma anônima, de situações que violem este Código ou as normas legais.

As manifestações recebidas são tratadas com confidencialidade e analisadas por um Comitê de Ética, órgão independente e imparcial, responsável por apurar os fatos, garantir o direito de defesa e assegurar que todas as decisões sejam tomadas com base na justiça, na transparência e na proporcionalidade.

Dessa forma, o Grupo STV reforça seu compromisso com a integridade, a prevenção de condutas inadequadas e a promoção de um ambiente de trabalho ético e respeitoso, aplicável a todos os colaboradores, independentemente de sua modalidade contratual ou nível hierárquico.

4. CONDUCTA EM QUALQUER AMBIENTE

- ✓ Tratar a todos com respeito e cordialidade - Quando estivermos a trabalho da empresa, utilizando uniforme, veículos e equipamentos, devemos ter cordialidade com os demais, respeitando seus direitos e privacidade, pois estamos representando a imagem da empresa e não nossos interesses pessoais.
- ✓ Não praticar qualquer tipo de discriminação – Discriminar no trabalho é tratar as pessoas de forma diferente, estabelecendo desigualdade no trato pessoal e nas oportunidades, com base no sexo, cor, credo religioso, idade, estado civil, aparência, orientação sexual, doença, raça, etnia, política, responsabilidades familiares, sindicalismo, origem social, preferências esportivas e sociais, condição física ou mental ou qualquer outra que não seja a da qualificação pessoal para determinada função;
- ✓ Não realizar comentários depreciativos ou usar apelidos que possam ser interpretados ou relacionados às situações acima exemplificadas ou a qualquer outro atributo. Essas atitudes, mesmo quando não intencionais, podem ofender e contribuir para a existência de um clima indesejado;
- ✓ Respeite os direitos humanos e contribua para valorizar o trabalho de afrodescendentes, pessoas com deficiência, mulheres, pessoas idosas e população LGBTQI+ (lésbicas, gays, bissexuais, transgêneros e etc);
- ✓ Os funcionários ao expressarem sua opinião, não devem expor, ofender, desqualificar ou fazer quaisquer comentários que possam denegrir a imagem da empresa ou de qualquer um dos públicos com os quais ela se relaciona, inclusive os que ela já se relacionou ou poderá relacionar-se;

- ✓ Manter linguagem cordial e respeitosa, independente do meio de comunicação utilizado, jamais usando de termos racistas ou discriminatórios;
- ✓ Não devem ser utilizadas palavras ou atos que causem humilhação ou constrangimento a qualquer pessoa, sempre preservando a dignidade em seu ambiente de trabalho;
- ✓ Comportamentos constrangedores, ofensivos, que tenham o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual **são infrações graves e passíveis de punição;**
- ✓ Não devem ser praticados qualquer tipo de assédio moral ou sexual – Os crimes de assédio moral, sexual e de violência podem se dar por agressão física ou verbal.
- ✓ Devem ser denunciados, através do Canal de Ética, casos de assédio moral, sexual, trabalho escravo ou trabalho infantil quando identificados;
- ✓ Recomenda-se a participação nas palestras e treinamentos promovidos pelo Grupo STV, sejam eles de forma presencial ou virtual, assim como uso do ELO STV (site ou aplicativo destinado aos funcionários), para manter-se atualizado quanto aos comunicados da empresa.

5. CONDUTA NO AMBIENTE DE CLIENTES

- ✓ Estar atento e cumprir as diretrizes da Instrução de Trabalho do posto onde está atuando;
- ✓ Observar, caso exista, Normas e Procedimentos estabelecidos pelo Cliente onde está atuando;
- ✓ Cuidar da aparência e da higiene pessoal (exemplos: barba feita, cabelo cortado, unhas limpas);
- ✓ Utilizar o uniforme fornecido pela empresa, mantendo-o limpo e conservado;
- ✓ Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletivos (EPC) quando aplicável;
- ✓ Não receber visitas pessoais no posto de trabalho;
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos do posto, sejam eles fornecidos pela empresa ou pelo cliente;
- ✓ Não usar o telefone celular próprio e seus aplicativos durante o horário de trabalho;
- ✓ Não expor em mídias sociais (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, entre outros) a imagem da empresa e, principalmente, a do cliente;
- ✓ Manter sigilo sobre informações e acontecimentos do cliente em que atua;
- ✓ É proibido realizar qualquer tipo de comércio nas dependências dos clientes;
- ✓ No caso de dúvidas relacionadas à atividade, busque orientação e apoio no superior imediato.

6. CONDUTA NO AMBIENTE CORPORATIVO

Entende-se por ambiente corporativo, todas as instalações do Grupo STV, como prédios da Matriz, Filiais e qualquer outra instalação de apoio.

- ✓ Estar atento e cumprir as diretrizes da Instrução de Trabalho do cargo em que atua;
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos fornecidos pela empresa;
- ✓ Dentro das dependências do Grupo STV, demonstrações e vendas de produtos poderão ser feitas apenas em horários e ambientes que não atrapalhem a rotina de trabalho, com ciência do líder imediato e de forma que não ocorreram tumultos ou barulhos que interfiram no bem-estar comum.

7. CONDUTA NO AMBIENTE VIRTUAL

- ✓ A conta de e-mail fornecida pela empresa não deve ser vinculada ao perfil pessoal do funcionário ou a qualquer aplicativo ou software de uso particular;
- ✓ O telefone celular/tablet fornecido pela empresa, não deve ser vinculado a qualquer aplicativo ou software de uso particular;
- ✓ Ao expressar uma opinião pessoal nas redes sociais, leve em consideração que esse ambiente é público e que o conteúdo de sua mensagem pode ser atrelado à imagem da empresa, ainda que o autor não se apresente como representante ou porta-voz da empresa;
- ✓ São proibidos a visualização ou armazenamento de imagens ou vídeos nos equipamentos fornecidos pela empresa, relacionados à pornografia, incluindo textos obscenos ou ofensivos ao pudor;
- ✓ É proibida a instalação de aplicativos ou softwares não licenciados e que não tenham sido devidamente adquiridos pela empresa.

8. CONDUTA COM O PATRIMÔNIO DA EMPRESA

- ✓ Todos os funcionários e prestadores de serviço têm o dever de proteger e usar os bens da empresa com responsabilidade, consciência e cuidado, e nunca para outros fins que não sejam para o exercício das suas atividades profissionais. Serão responsabilizados os colaboradores que não cumprirem estas orientações e acarretarem qualquer dano aos equipamentos que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Equipamentos e materiais bem conservados nos ajudam a prestar um serviço de qualidade e seguro para seus usuários;
- ✓ Conforme previsto na CLT, o funcionário deverá arcar com os custos por danos causados por má-fé.

9. POLÍTICA INTERNA DE PROTEÇÃO DE DADOS

a) Objetivo da política interna de proteção de dados

O Grupo STV orienta todos seus funcionários que realizam tratamento de dados pessoais, acerca das boas práticas em proteção de dados pessoais, visando conformidade com a Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Tem como objetivo:

- Implementação permanente das diretrizes no tratamento de Dados Pessoais, através das práticas e dos processos internos de resoluções de problemas (PDCA, Instruções de Trabalho, Treinamento);
- Estímulo e utilização permanente das regras e dos Princípios que regem a LGPD, a fim de estar em conformidade com os fundamentos da atual legislação.

b) Princípios da LGPD

O Grupo STV cumpre rigorosamente os princípios norteadores da Lei de Proteção de Dados e também os desta **Política Interna de Proteção de Dados** observando a boa-fé e os Princípios abaixo:

Adequação: o tratamento dos dados tem que ser compatível com a finalidade informada ao titular. **Necessidade:** o tratamento deve ser limitado ao mínimo necessário para atingir a finalidade proposta. **Livre acesso:** os titulares têm o direito de acessar a qualquer tempo as informações referentes ao tratamento que seus dados recebem. **Qualidade dos dados:** o tratamento dos dados deve mantê-los exatos, claros, relevantes e atualizados, sem discrepâncias ou distorções. **Transparência:** o tratamento dos dados deve ser explicado aos titulares de maneira transparente e acessível, observado o segredo comercial e industrial necessário. **Segurança:** os dados pessoais devem ser protegidos pelo controlador, para que não sejam perdidos, alterados, destruídos ou acessados indevidamente. **Prevenção:** cabe ao controlador tomar medidas para prevenir danos provenientes do tratamento de dados pessoais. **Não discriminação:** o tratamento de dados pessoais não deve ser realizado com finalidades discriminatórias, ilícitas ou abusivas. **Responsabilização e prestação de contas:** demonstração, aos titulares, das medidas utilizadas para garantir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

c) Responsabilidade compartilhada

A responsabilidade pelo correto tratamento dos dados pessoais dentro da empresa é compartilhada entre todos aqueles que, no exercício das suas atividades, utilizam ou atuam como Operadores, sendo fundamental a cooperação de todos para que o Grupo STV esteja sempre em conformidade com a lei, oferecendo segurança a todos os titulares de dados pessoais sob seu controle.

Todos os colaboradores do Grupo STV devem observar integralmente os

termos desta Política Interna de Proteção de Dados e as demais normas internas constantes no Código de Ética e Conduta do Grupo STV. Caso haja violação das regras estabelecidas, todas as sanções disciplinares permitidas por lei poderão ser aplicadas pela empresa, sem prejuízo das ações de regresso cabíveis judicialmente.

d) Tratamento dos dados pessoais

Para garantir o tratamento setorizado dos dados, o acesso de cada colaborador ou prestador de serviço ao banco de dados, softwares e aplicativos da empresa é individual e protegido por senha própria e intransferível. Assim, o funcionário não deve compartilhar suas senhas com outra pessoa.

O mero acesso e/ou a utilização indevida de quaisquer dados pessoais armazenados ou processados pela empresa são terminantemente proibidos, sob pena de demissão por justa causa (ou rescisão do contrato de prestação de serviços) sem prejuízo da responsabilização cível e criminal cabível em âmbito judiciário.

e) Critérios de coleta dos dados pessoais

As informações referentes a pessoas físicas somente serão coletadas na medida da necessidade para a prestação de serviços e, em todas as hipóteses cabíveis, o consentimento para o tratamento dos dados deverá ser obtido em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

O consentimento é requerido ao solicitar os dados aos clientes, quando necessário, através do aceite no campo apropriado do sistema, ou do aceite ao e-mail resposta com o qual a solicitação dos serviços for concluída, na fase comercial. O consentimento é requerido ao solicitar assinatura de termo apropriado quando da contratação de novos empregados, estagiários e prestadores de serviços.

f) Critérios de armazenagem dos dados pessoais

Quando armazenados fisicamente, os dados ficarão em local protegido por tranca, fora do alcance de outras pessoas que não as expressamente autorizadas a acessá-los.

Quando armazenados digitalmente, ficarão em pasta protegida por criptografia e restrição de acesso por senha pessoal.

Eventuais cópias de dados pessoais somente devem ser feitas em caso de necessidade para cumprimento da finalidade proposta ao tratamento, e todas as cópias feitas devem ser registradas em planilha própria, que deve ser guardada digitalmente com os mesmos critérios de segurança.

g) Critérios de compartilhamento interno de dados pessoais

Os dados pessoais somente podem ser compartilhados com pessoas cuja função dentro da empresa exija que elas tenham acesso a eles.

Por exemplo: dados referentes a saúde ocupacional, como atestados médicos, exames admissionais, entre outros, só podem ser compartilhados dentro da empresa com pessoas que sejam responsáveis pelo tratamento dessas informações, como o responsável pelo RH, não podendo ser

compartilhados com alguém da área técnica que não precise ter acesso a esses dados para o cumprimento de suas funções.

h) Critérios de compartilhamento externo de dados pessoais

O compartilhamento de dados pessoais com pessoas ou entidades externas à empresa será restrito ao mínimo necessário para a execução dos contratos e prestações de serviços nos quais os titulares estão envolvidos, ou para o cumprimento de qualquer obrigação legal. Mesmo quando o tratamento envolver diretamente a prestação de serviços, o consentimento para este tratamento e compartilhamento deverá ter sido previamente obtido.

É vedado o compartilhamento externo de dados pessoais de clientes ou membros da empresa – por qualquer meio, telefônico, digital ou por escrito – sem autorização destes, sendo dada a ciência devida ao titular sempre que os dados forem compartilhados em um novo contexto, não previsto no consentimento recolhido.

i) Critérios de eliminação dos dados pessoais

Quando atingida a finalidade do tratamento dos dados pessoais, e eles não mais precisarem ser armazenados para satisfazer quaisquer exigências legais, estes deverão ser devidamente eliminados física e digitalmente, com a comunicação desta eliminação ao titular nos casos em que ela se dê de maneira diversa àquela prevista no termo de consentimento aplicável.

j) Prestação de informações e transparência

Os operadores de dados pessoais deverão prover todas as informações requeridas pelos titulares acerca do tratamento de seus dados pessoais, respeitando o direito da empresa de manter sigilo comercial quando cabível. A finalidade do tratamento deve ser sempre evidenciada e transparente.

Quando houver solicitação da prestação de informações sobre os dados pessoais pelo titular destes, os operadores deverão informar o Encarregado da Proteção de Dados Pessoais da solicitação e então prestar as informações solicitadas ao titular.

k) Dúvidas e Sugestões sobre LGPD

Caso você tenha alguma dúvida, observação, solicitação ou reclamação sobre a coleta ou o uso de (seus) dados pessoais ou sobre a presente POLÍTICA INTERNA DE PROTEÇÃO DE DADOS, entre em contato através do Canal de Ética disponível no site www.stv.com.br.

10. POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

NOSSOS COMPROMISSOS:

Assegurar o alinhamento com a Missão e Valores do Grupo e Políticas existentes. Considerar a Segurança e Saúde Ocupacional como parte integrante da Gestão Estratégica de Pessoas, comprometendo os gestores, inclusive pelo seu exemplo, e demais profissionais como fator de sucesso.

O QUE DEVEMOS ATENDER:

- ✓ A todos compete agir de maneira intrinsecamente segura, observando os padrões de conduta para segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho, devendo, de pronto, notificar a seu Líder sobre qualquer perigo iminente ou situação que implique, ainda que potencialmente, em falta de segurança no ambiente de trabalho;
- ✓ SEMPRE atender as orientações da Ordem de Serviço (NR1);
- ✓ Realizar qualquer atividade em condições seguras e recusar a realizar o trabalho caso haja indício de insegurança;
- ✓ Não permitimos o trabalho sob efeito de medicamentos, álcool ou outras substâncias proibidas e/ou que possam criar condições inseguras;
- ✓ Realizar todas as atividades com os devidos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), Coletivos (EPC) e ferramentas adequadas;
- ✓ Todo acidente de trabalho, independentemente de seu grau de gravidade aparente, e do socorro imediato ao acidentado, deve ser imediatamente comunicado ao Líder do acidentado, quer pelo mesmo quando em condições de fazê-lo ou por aquele que presenciar ou tomar conhecimento do fato;
- ✓ A comunicação de qualquer acidente de trabalho com afastamento é obrigatória, sendo de responsabilidade de todos os funcionários garantir o fluxo adequado da comunicação;
- ✓ Temos como compromisso atender à legislação pertinente e outros requisitos aplicáveis e prover condições de trabalho adequadas aos requisitos de segurança, saúde e meio ambiente, salvaguardando a integridade física e a saúde dos nossos funcionários;
- ✓ Todos os funcionários devem ser submetidos à avaliação médica antes de sua contratação e efetivo início de suas atividades;
- ✓ O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) deve ser atualizado periodicamente conforme indicação médica;
- ✓ São também obrigatórios os exames: periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional.

Atendendo nossa missão - Proteger a Vida e o Patrimônio - os funcionários que portam ou manuseiam material bélico devem sempre seguir as orientações:

- ✓ Guardar arma de fogo, arma não letal, munição e colete à prova de balas somente nos locais previamente definidos na Instrução de trabalho ou por sua liderança;
- ✓ Nunca manusear arma de fogo ou arma não letal desnecessariamente, e tampouco apontá-las para qualquer pessoa, salvo na iminência de fazer uso das mesmas, na forma e nos limites da Lei, evitando, assim, disparos acidentais e que possam atingir a si mesmo e/ou outras pessoas;
- ✓ Quando da passagem do serviço a seu substituto, ou ao entregar ao seu líder direto a arma em operação, deve assegurar-se de que a mesma está desmuniada e aberta;
- ✓ As operações de muniamento/carregamento ou desmuniamento/descarregamento devem ser feitas com o cano da arma apontado em direção à caixa de areia, se houver, ou em direção ao solo;
- ✓ Somente utilizar arma de fogo, arma não letal, munição ou colete à prova de balas, que sejam de propriedade da empresa especializada à qual esteja vinculado;
- ✓ Nunca entregar arma de fogo, arma não letal, munição ou colete à prova de balas que esteja sob sua responsabilidade a qualquer pessoa que não seja seu substituto destacado para o posto de trabalho, ou seu líder direto;
- ✓ Ao assumir seu posto de trabalho, deve conferir as condições da(s) arma(s), que ficará(ão) sob sua responsabilidade, seu(s) número(s) de fabricação, cópia(s) de seu(s) registro(s) (obrigatório no posto de trabalho);
- ✓ Quantidade, tipo e condições das munições (conforme número de carga(s) destacada(s) para o posto de trabalho); número do(s) colete(s) à prova de balas e sua(s) condição(ões). Quaisquer divergências/alterações deverão ser comunicadas imediatamente ao seu líder direto ou base operacional da empresa especializada à qual esteja vinculado;
- ✓ Furtos, roubos ou extravios de armas, munições ou coletes à prova de bala, bem como disparos de armas, acidentais ou não, deverão ser comunicados pelo colaborador imediatamente ao seu líder direto, ou diretamente à base operacional à qual está vinculado.

11. POLÍTICA AMBIENTAL

Apesar das nossas atividades não possuírem grande impacto ao meio ambiente, divulgamos aqui as ações realizadas, com o objetivo de criar a cultura de preservação do meio ambiente e dos recursos naturais. Esperamos que nossas ações sirvam de exemplo aos funcionários.

Priorizarmos a implementação de ações de redução dos impactos ambientais, da geração de resíduos e dos custos operacionais. Realizando ações que promovam a conscientização dos aspectos ambientais na cadeia de valor, de forma a racionalizar o uso e o consumo de recursos naturais e minimizar a emissão de poluentes e de gases de efeito estufa.

a) Ações ambientais implantadas no Grupo STV

- Uso de lixeiras para coleta seletiva - Em todas as unidades da empresa são utilizadas lixeiras para coleta seletivas, sendo estas instaladas nas recepções próximas aos bebedouros e nos refeitórios;
- Uso de garrafas de água e xícaras individuais – Existem orientações nas recepções próximas aos bebedouros e nos refeitórios, reduzindo o consumo de copos plásticos pelos funcionários. Foram entregues xícaras/canecas com a logotipo do Grupo STV a todos os funcionários da administração;
- Trocas de lâmpadas em geral por lâmpadas de led com maior eficiência energética e levando à economia de energia – de 50% a 80%;
- Instalação de placas solares nas unidades do Grupo STV;
- Coleta de água da chuva para utilização no reservatório para combate a incêndio, nos vasos sanitários e na lavagem de veículos.

b) Redução do consumo de papel nos setores administrativos

- Reutilização de papéis como rascunhos;
- Preferência por envio de documentos via e-mail;
- Assinatura eletrônica sem necessidade de impressão de documentos;
- Criação do ELO STV (site e aplicativo) para comunicação online entre empresa e funcionários e outras funções, como a visualização de contracheque;
- Criação de sistema para demandas internas entre setores, com informações úteis que reduzem as impressões.

c) Redução da emissão de gás na atmosfera

- Implementação de atividades dos instaladores com atendimento via telefone identificando problemas que podem ser solucionados sem o deslocamento de veículos da equipe técnica;
- Portaria virtual – modernizando os atendimentos e diminuindo o deslocamento de efetivos para os postos de trabalho;
- Incentivo ao uso de transporte público para diminuir o número de veículos em uso.

d) Gestão de resíduos

- Coleta e descarte de filtros da cabine de pintura no setor de manutenção de veículos, sendo estes coletados por empresa especializada no gerenciamento destes resíduos;
- Coleta e descarte de estopas e luvas contaminadas com óleo de motor no setor de manutenção de veículos, sendo estes coletados por empresa especializada no gerenciamento destes resíduos;
- Recolhimento e descarte de papéis e embalagens utilizadas nas atividades desenvolvidas pelo Grupo STV, por empresa especializada em reciclagem, emitindo certificado de destinação destes resíduos;
- Recolhimento e descarte de equipamentos eletrônicos e lâmpadas em empresas responsáveis pelo descarte, emitindo certificado de coleta deste material;
- Recolhimento e descarte de uniformes por empresa especializada, sendo este descarte realizado em aterro sanitário com aprovação específica da prefeitura da cidade.

Este Código de Conduta e Ética está disponível em nosso website
<https://www.stv.com.br/canal-de-etica/>

A prática de atos ilícitos, que violem ou possam violar a legislação e regulamentação vigentes, bem como eventuais violações ou suspeitas de violações às políticas e procedimentos da empresa STV, devem ser prontamente comunicados ao canal de ética da empresa através do website
<https://www.stv.com.br/canal-de-etica/>

O acesso ao Canal de Ética poderá se dar em caráter anônimo ou não, sendo de escolha do denunciante.

A violação dos princípios e normas constantes deste Código de Ética e Conduta, cometida por qualquer colaborador, independente de nível hierárquico, poderá sujeitar às medidas disciplinares, conforme o caso: (i) advertência oral ou por escrito; (ii) suspensão; (iii) desligamento; (iv) demissão por justa causa, sem prejuízo da adoção de medidas legais relacionadas a ressarcimento de danos e comunicação às autoridades competentes, quando for o caso.

As medidas acima serão deliberadas pelo Comitê de Ética, devendo ser aplicadas seguindo-se os critérios de proporcionalidade, gradatividade e imediatidade.

Canal de Ética

Dentro do Estado RS: 9090 99789-2234

Fora do Estado RS: 9090 (código operadora) (51) 99789-2234

<https://www.stv.com.br/canal-de-etica/>