

Cumprimento:

1. Cabe ao Presidente ou Director Executivo responsável por cada divisão, subsidiária ou unidade operacional assegurar que os seus funcionários compreendem e cumprem este Código de Conduta e criar um ambiente de trabalho no qual o cumprimento é esperado e recompensado.
2. Qualquer cláusula de exoneração das políticas ou procedimentos estipulados neste Código de Conduta, no caso de um director executivo ou de um administrador, apenas poderá ser facultada pelo Conselho de Administração da Empresa ou pelo Comité de Governação e Nomeação do Conselho e será prontamente divulgada aos accionistas.
3. Qualquer infracção destas políticas e destes procedimentos deve ser imediatamente comunicada ao Presidente ou Director Executivo responsável por cada divisão, subsidiária ou unidade operacional ou ao Director Executivo, Director Financeiro Principal, Director Jurídico ou Director de Conformidade da Empresa. Em alternativa, uma infracção pode ser comunicada da forma descrita na política da linha directa para questões de ética da Empresa. A identidade da (s) pessoa(s) que faz(em) uma comunicação permanecerá confidencial, excepto numa base de “conhecimento fundamental”. A comunicação de informações pode ser anónima. O Presidente ou o Director Executivo responsável por uma divisão, subsidiária ou unidade operacional, o Director Financeiro Principal, o Director Jurídico e o Director de Conformidade informarão o Director Executivo de quaisquer comunicações que recebam.
4. Os directores, administradores e executivos responsáveis por cada divisão, subsidiária ou unidade operacional, e outros funcionários relevantes, terão de confirmar regularmente, por escrito, que compreendem e cumprem estas políticas e que não têm conhecimento de qualquer infracção destas políticas ou que comunicaram devidamente todas as infracções.
5. A Empresa investigará prontamente qualquer suspeita de infracção destas políticas. Quaisquer infracções de uma política, retaliações contra qualquer pessoa que comunique uma infracção ou quaisquer inobservâncias destas políticas não serão toleradas e darão origem a acções disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho quando apropriado.
6. Perguntas relativas a este Código de Conduta devem ser dirigidas ao Presidente ou Director Executivo responsável por uma divisão, subsidiária ou unidade operacional aplicável ou ao Director Executivo, Director Financeiro Principal, Director Jurídico ou Director de Conformidade.

stryker[®]

stryker[®]

Joint Replacements

Trauma, Extremities & Deformities

Craniomaxillofacial

Spine

Biologics

Surgical Products

Neuro & ENT

Interventional Spine

Navigation

Endoscopy

Communications

Imaging

Patient Care & Handling Equipment

EMS Equipment

Código de Conduta

Política corporativa número um



**Copies of all Corporate Policies
may be found on
www.stryker.com/corporatepolicies**

2825 Airview Boulevard
Kalamazoo, MI 49002
t: 269 385 2600 f: 269 385 1062

www.stryker.com

Policy Date: 6/8/06

Finalidade:

A Stryker Corporation está empenhada em conduzir os seus negócios de forma ética e legítima. Este Código de Conduta estabelece políticas e procedimentos que visam orientar os funcionários, os directores e os administradores no desempenho dos seus deveres e das suas responsabilidades e garantir o cumprimento do compromisso da Empresa perante uma conduta ética e legítima. Estas políticas e estes procedimentos aplicam-se a todos os funcionários e directores (doravante designados colectivamente como “funcionários”) e administradores da Stryker Corporation e suas subsidiárias nacionais e internacionais. Políticas e procedimentos adicionais foram e serão emitidos pelas divisões, subsidiárias e unidades operacionais da Empresa e pelo Gabinete Corporativo.

Políticas básicas:

1. **Cumprimento das leis.** A Empresa conduzirá os seus negócios e as suas actividades em conformidade com todas as leis, regras e regulamentações e de acordo com as elevadas normas éticas da Empresa.
2. **Ambiente de trabalho.** A Empresa manterá um local de trabalho seguro, isento de drogas e sem discriminação ou assédio com base na raça, cor, credo, religião, sexo, idade, deficiência, nacionalidade, antepassados, cidadania, serviço militar, estado civil ou de veterano, orientação sexual ou qualquer outro factor não permitido.
3. **Fabrico de produtos.** A Empresa está empenhada em produzir produtos que são seguros e eficazes. No desenvolvimento e fabrico de dispositivos médicos e outros produtos, a Empresa estipulou e irá cumprir normas que cumprem ou ultrapassam as regulamentações promulgadas pela Administração de Alimentos e Medicamentos dos Estados Unidos da América (FDA, *Food and Drug Administration*) ou as leis e regulamentações do país de desenvolvimento e fabrico. No fabrico dos seus produtos, a Empresa cumprirá todas as leis e regulamentações aplicáveis, incluindo aquelas relacionadas com o meio ambiente e a segurança e saúde no trabalho.
4. **Práticas de concorrência.** A Empresa concorrerá por todas as oportunidades de negócios de forma vigorosa, leal, ética e legítima. A Empresa cumprirá todas as leis anti-monopólio e outras leis que regulam a concorrência e o comércio em cada país onde desenvolve negócios e não debaterá preços, custos, planos de produção, estratégias de negócios ou quaisquer outras informações proprietárias ou confidenciais com os seus concorrentes.

5. **Marketing e vendas.** A Empresa apresentará os seus produtos e serviços de forma precisa e cumprirá os requisitos regulamentares e legais aplicáveis que regem as actividades de marketing e venda dos seus produtos e serviços.
6. **Registo e comunicação de informações.** Em reconhecimento do facto de que informações precisas são fundamentais para a capacidade da Empresa de cumprir as suas obrigações legais e regulamentares, todos os funcionários e administradores registarão e comunicarão todas as informações de forma precisa e honesta. Nenhum funcionário ou administrador assinará ou enviará, ou permitirá que outros assinem ou enviem em nome da Empresa, qualquer documento ou declaração que saiba ou tenha razões para crer ser falso.
7. **Pagamentos.** A Empresa e os seus funcionários e administradores não efectuarão quaisquer pagamentos impróprios a responsáveis, funcionários, clientes, pessoas ou entidades governamentais ou não governamentais, nem solicitarão ou aceitarão qualquer pagamento impróprio de fornecedores, clientes ou qualquer pessoa que tencione desenvolver negócios com a Empresa.
8. **Negócios leais.** Cada funcionário e administrador lidará de forma leal com os clientes, fornecedores, concorrentes, auditores independentes e outros funcionários da Empresa e não tirará proveito desleal de qualquer pessoa através de manipulação, dissimulação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de factos materiais ou quaisquer outras práticas ou acções desleais.
9. **Informações confidenciais.** Nenhum funcionário ou administrador utilizará, em proveito próprio, ou divulgará a qualquer terceiro, quaisquer informações confidenciais ou proprietárias que tenha obtido como resultado do seu emprego ou do seu relacionamento com a Empresa. As informações confidenciais ou proprietárias incluem todas as informações privadas que podem ser de utilidade para concorrentes ou prejudiciais à Empresa e respectivos clientes, caso sejam divulgadas. Nenhum funcionário ou administrador comprará, venderá ou negociará acções da Empresa com base em informações privadas.
10. **Contribuições políticas.** A Empresa não fará quaisquer contribuições políticas institucionais a partidos ou pessoas, mesmo quando tais contribuições possam ser legais, mas incentiva os funcionários e administradores a participar em assuntos da comunidade e a exercer as suas responsabilidades de cidadania.
11. **Oportunidades empresariais.** Os funcionários e administradores têm um dever perante a Empresa de promover os interesses legítimos da mesma acima quando surge uma oportunidade de negócios. Os funcionários e administradores estão proibidos de: (a) tirar partido pessoal de oportunidades

que sejam descobertas através da utilização de bens ou informações da Empresa ou do seu cargo na Empresa; (b) utilizar bens ou informações da Empresa ou o seu cargo na Empresa para proveito pessoal; ou (c) concorrer com a Empresa.

12. **Conflitos de interesses.** Nenhum funcionário ou administrador participará em qualquer actividade nem terá qualquer interesse externo susceptível de pôr em causa a sua lealdade perante a Empresa, de interferir com o desempenho satisfatório dos seus deveres, de dificultar o desempenho dos seus deveres perante a Empresa de forma objectiva e eficaz, ou de ser prejudicial ou nocivo para a Empresa. Os funcionários e administradores têm de divulgar imediatamente por escrito qualquer conflito de interesses real ou potencial que possa existir ao Presidente ou Director Executivo responsável pela divisão, subsidiária ou unidade operacional em questão ou ao Director Executivo da Empresa, para resolução do problema. Um conflito de interesses ocorre quando os interesses privados de uma pessoa interferem ou parecem interferir, de qualquer forma que seja, com os interesses da Empresa, e também pode surgir quando um funcionário ou administrador ou um membro da respectiva família recebe benefícios pessoais inapropriados como resultado do seu cargo na Empresa.

Exemplos de conflitos de interesses reais ou potenciais incluem os casos seguintes:

- (a) Um funcionário ou administrador detém um cargo externo ou está envolvido numa actividade externa que afecta o seu rendimento de trabalho no seio da Empresa.
 - (b) Um funcionário ou administrador, ou qualquer membro da respectiva família, é contratado por, é consultor de ou detém uma participação ou outro interesse (para além de um investimento nominal em acções de uma empresa cotada em bolsa) em qualquer negócio que o torne concorrente, fornecedor ou distribuidor da Empresa, ou envolvido num empreendimento conjunto com a Empresa.
 - (c) Um funcionário ou administrador, ou qualquer membro da respectiva família, adquire uma participação em qualquer entidade ou negócio que sabe estar em consideração pela Empresa como uma possível fusão, aquisição ou candidato de empreendimento conjunto.
13. **Protecção e utilização adequada de bens da Empresa.** Furto, descuidos e desperdícios têm um impacto directo sobre a rentabilidade da Empresa. Todos os funcionários e administradores têm de tomar medidas apropriadas para proteger os bens da Empresa e garantir a sua utilização eficiente para fins legítimos de negócios.