

Código de **Ética e Conduta** do SiDi

Palavra do presidente

Este Código de Ética e Conduta serve como guia para as atividades do dia a dia do SiDi, devendo ser utilizado como base para todas as decisões atuando em nome do SiDi, sustentando a busca pelas boas práticas de governança corporativa, por uma comunicação transparente e objetiva, e por ações e decisões realizadas com responsabilidade, qualidade, honestidade, confiança e respeito.

Esperamos que os nossos colaboradores, terceiros e todos aqueles que realizam negócios com o SiDi sigam as normas expostas neste Código, identificando-se com os nossos valores, agindo sempre de maneira idônea e colaborando para a manutenção de uma organização cada vez mais forte, próspera e transparente!

Propósito

Compromisso com a tecnologia e a busca pela inovação. A criatividade faz parte da nossa cultura e assim, criamos soluções sob medida para os problemas específicos dos nossos clientes. Estamos prontos para gerar resultados que impactam a vida de milhões de pessoas.

Valores

- Paixão
- Intercomunicação
- Eficiência

Pilares

- Crescimento com os clientes
- A melhor equipe
- Sustentabilidade

Jeito SiDi de ser

- **Abrir a mente para o novo:** propor mudanças, quando necessário, e adaptar-se às novas ideias e às mudanças propostas por outros, em busca de oportunidades de inovação.
- **Fazer o melhor sempre:** motivar a si e aos outros, de forma ética e positiva, contribuindo voluntariamente e com entusiasmo para resultados de excelência.
- **Manter diálogo aberto e direto:** comunicar-se de maneira transparente e empática, fornecendo orientação (feedback e feedforward) assertiva, construtiva e constante.
- **Construir em parceria:** ter paixão pelo resultado do time, agindo de maneira colaborativa na busca de resultados coletivos.
- **Desenvolver-se continuamente:** ser agente do próprio crescimento profissional, contribuindo não só para o autodesenvolvimento, mas também para desenvolver o time e o instituto.
- **Pensar grande, fazer rápido:** exercitar um ponto de vista mais amplo, buscando alternativas de solução fora do caminho natural, e realizar as atividades com eficiência.

Um código para todos

O **SiDi** entende que para sua subsistência, crescimento e boa condução de seus negócios, o cumprimento de todas as leis, normas e regulamentações aplicáveis é imprescindível, devendo ser assegurada a conscientização de **todos** sobre a importância deste compromisso.

Na dúvida, consulte o RH

O **SiDi** se preocupa com a prevenção de quaisquer atividades e condutas que possam ocasionar riscos à imagem e reputação do Instituto e de seus colaboradores, pautando todas as suas iniciativas pela ética e adotando as melhores práticas de governança corporativa.

Este **Código de Ética e Conduta** pode não compreender todas as situações legais ou éticas que o colaborador **SiDi** pode vir a enfrentar no decorrer dos negócios. Quando ele não tiver certeza sobre a adequação ou idoneidade da sua decisão, deve refletir se está em conformidade com a lei, com as políticas e normas do **SiDi** e com os seus valores pessoais. Para facilitar essa reflexão, ele deve pensar se a decisão acarretaria consequências prejudiciais a terceiros ou ao próprio **SiDi**. Persistindo dúvidas, a área de Recursos Humanos e/ou Jurídico deve ser consultada.

Uma extensão dos valores

O presente **Código de Ética e Conduta** é uma extensão dos valores do **SiDi** e reflete seu compromisso contínuo de manter práticas e negócios éticos, na mais estrita conformidade legal, sendo aplicável a todos os colaboradores, além de terceiros em geral, como parceiros de negócios e fornecedores, servindo de guia na tomada de decisões.

Todos os colaboradores e terceiros do **SiDi** devem seguir as diretrizes do presente Código, estando de acordo com os conceitos e as normas de conduta aqui descritas.

O termo terceiros

Terceiros inclui:

- **Fornecedores:** toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira que presta serviços ao **SiDi**; e
- **Parceiros:** toda pessoa, física ou jurídica, como agentes, consultores, representantes, prestadores de serviços ou qualquer outro, que atue representando o **SiDi**.

Ambiente de trabalho

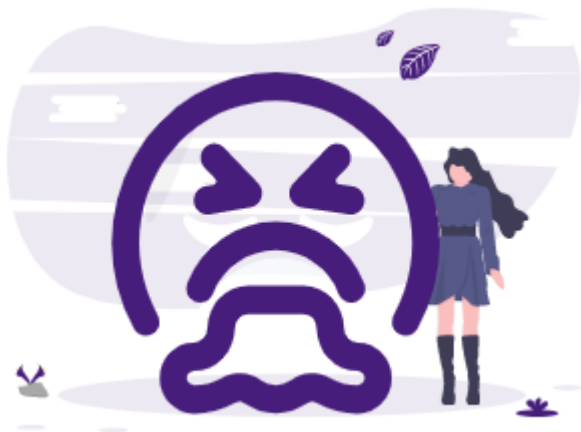
O SiDi preza pelo bem-estar de seus colaboradores, mantendo um ambiente de trabalho seguro e saudável para que estes possam desempenhar suas atividades.



Em hipótese alguma o SiDi admite em seu ambiente contratação de mão-de-obra infantil e trabalho com menores de 18 anos, salvo mediante contratação especial através do Programa “Jovem-aprendiz”.



Em hipótese alguma o SiDi admite em seu ambiente exploração de trabalho escravo e/ou forçado.



Em hipótese alguma o SiDi admite em seu ambiente condutas de humilhação, coação ou ameaça que configurem assédio sexual, moral ou de qualquer natureza, criando situações de desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente do nível hierárquico.



Em hipótese alguma o SiDi admite em seu ambiente ingestão de bebidas alcoólicas no local de trabalho.



Em hipótese alguma o SiDi admite em seu ambiente uso e porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias.



Em hipótese alguma o SiDi admite em seu ambiente porte de armas de fogo e armas brancas. Entenda-se por arma branca instrumentos para serem utilizados com o intuito de defesa ou ataque tais como machados, facões, etc.



Em hipótese alguma o SiDi admite em seu ambiente a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências do **SiDi**.

Preservação dos recursos naturais

Comprometimento com a redução do impacto ambiental é fundamental para o **SiDi**, que entende a importância da preservação de recursos naturais por meio de ações que visam diminuir o impacto ecológico, envolvendo ativamente seus colaboradores e terceiros.

- Adote medidas para **diminuir o consumo** de água, energia e outros recursos, por exemplo, desligando os aparelhos que não estiver utilizando e apagando as luzes de ambientes desocupados.
- **Evite o desperdício** de papel, limitando a impressão ao estritamente imprescindível e reutilize caixas e recipientes sempre que possível.

Assédio, discriminação e violência

Assédio moral

O Assédio Moral é geralmente caracterizado:

1. **Pela repetição de uma conduta abusiva**, praticada por qualquer colaborador, que ameaça a integridade física e/ou psíquica de um colega de trabalho, seu emprego ou degrada o ambiente de trabalho.

Entende-se como conduta abusiva o comportamento, o gesto, a palavra ou o escrito que extrapolam a conduta ética que se espera de uma pessoa em seu ambiente de trabalho, estando além de uma simples discussão ou irritação.

A conduta abusiva pode ocorrer do superior hierárquico com relação ao seu subordinado, do subordinado em relação ao superior hierárquico, mas também entre funcionários com mesmo nível hierárquico.

2. **Pela humilhação repetitiva ou pressão psicológica**, que interfere na vida do assediado de modo direto, comprometendo sua identidade, dignidade e relações afetivas, ocasionando-lhe graves distúrbios à saúde física e psíquica, que podem evoluir para a queda de rendimento profissional, desemprego ou até mesmo a morte.

Assédio sexual

Tipificado como crime no Código Penal, o assédio sexual, no local de trabalho, inclui avanços sexuais não desejados, pedidos de favores sexuais e outros contatos verbais ou físicos de natureza sexual que criam um ambiente hostil ou ofensivo. Todos no local de trabalho devem estar dedicados à prevenção deste tipo de conduta.

Discriminação e preconceito

Discriminação é o ato de estabelecer diferenças, favorecendo ou não um empregado (incluindo recrutamento, contratação, treinamento, salário e promoção) devido a raça, gênero, cor, religião, nacionalidade, orientação sexual, deficiência ou outras características pessoais não relacionadas ao trabalho.

Violência no SiDi

Se caracteriza por ameaças ou atos contra a integridade física ou psíquica feitos pelos seus colaboradores, clientes, parceiros ou fornecedores contra outras pessoas.

O SiDi não admite qualquer das situações descritas (Assédio moral, sexual, discriminação e violência), bem como qualquer situação que possa interferir no bem-estar dos colaboradores, no local de trabalho.

Conflito de interesses

Entenda o que é conflito de interesses e como agir quando essa situação acontece. E lembre-se: sempre que houver dúvidas, o RH está à disposição para esclarecer.

Como é caracterizado?

Conflitos de interesses ocorrem quando o interesse particular de uma pessoa interfere, ou parece interferir, de alguma forma, direta ou indiretamente, nos interesses do **SiDi**.

Podem criar uma situação, presente ou futura, que afete o julgamento ou capacidade de agir de acordo com os melhores interesses do Instituto.

Conflitos de interesse podem surgir a partir de quaisquer atividades ou relacionamentos afetivos, familiares, pessoais, entre colaboradores do **SiDi** ou nas relações destes com agentes públicos ou privados.

Como agir?

Conflitos de interesses ocorrem quando o interesse particular de uma pessoa interfere, ou parece interferir, de alguma forma, direta ou indiretamente, nos interesses do **SiDi**.

Podem criar uma situação, presente ou futura, que afete o julgamento ou capacidade de agir de acordo com os melhores interesses do Instituto.

Conflitos de interesse podem surgir a partir de quaisquer atividades ou relacionamentos afetivos, familiares, pessoais, entre colaboradores do **SiDi** ou nas relações destes com agentes públicos ou privados.

Familiares e relacionamento pessoal próximo

Veja como proceder quando possui qualquer relação de parentesco ou pessoal próxima com outro colaborador.

A transparência é sempre a melhor forma de evitarem conflitos.

Como agir nesses casos?

É necessário que o colaborador informe ao SiDi (RH) qualquer relação de parentesco ou pessoal próxima que tenha com colegas de trabalho. Essa regra vale também para qualquer relação de parentesco ou pessoal próxima com colaboradores de parceiros, fornecedores, clientes, concorrentes e distribuidores.

O SiDi se esforça para evitar qualquer ato de conflito de interesses dentro das equipes que possa, de alguma maneira, ser interpretado como favoritismo; daí a restrição para as relações acima mencionadas, entre colaboradores, havendo uma relação direta ou indireta hierárquica.

Por melhores que fossem as definições, jamais seria possível abranger todas as hipóteses possíveis. **Por isso, é necessário que o colaborador informe qualquer relação que tenha**, seja ela familiar (ex. marido/esposa, pai/mãe, filho(a), irmão/irmã, tio(a), avô(ó), etc) ou de relacionamento pessoal próximo (ex. noivo(a), padrinho/madrinha, sócio(a), cunhado(a)) com colaboradores do SiDi ou com colaboradores de parceiros, clientes, fornecedores, distribuidores e concorrentes do **SiDi**.

Não esqueça de sempre atualizar as informações

É importante que o colaborador atualize na área de Recursos Humanos **as informações prestadas relativas ao Conflito de Interesse**.

A transparência é a melhor forma de evitar o Conflito de Interesse e eventuais prejuízos tanto para os colaboradores quanto para o SiDi.

Todas as informações prestadas serão tratadas de forma confidencial pelas áreas de Recursos Humanos e Jurídico.

Brindes e jantares

Saiba como proceder no recebimento e oferecimento de brindes, jantares e almoços de trabalho. O conhecimento dessas regras evita conflitos e situações indesejáveis. Lembre-se de que o RH está à disposição.

Brindes (oferecimento e recebimento)

Os colaboradores podem receber brindes que são considerados objetos de **pequeno valor e com o logo da empresa que o oferece**.

O oferecimento de brindes pelo **SiDi** pode ocorrer, desde que o objeto seja considerado material promocional, valorizando a imagem corporativa, interesses institucionais, levando em conta os benefícios gerados para a comunidade e mediante aprovação interna.

Presentes (oferecimento e recebimento)

É proibido que qualquer colaborador do **SiDi** aceite qualquer convite para shows, eventos, almoços, jantares, viagens e qualquer outra espécie de entretenimento que possa ser entendido como conflito de interesses, ou seja, que tenha o poder de influenciar a decisão de um colaborador quanto a determinado assunto, favorecendo indevidamente quem tenha oferecido o presente.

No caso de **recebimento de objetos perecíveis/comestíveis**, a área de Recursos Humanos deve ser comunicada e, se for possível, o colaborador deve dividir com seus colegas. Para qualquer outra situação, o colaborador deve entregar para a área de Recursos Humanos que tomará as devidas providências, como por exemplo, a doação para uma instituição de caridade ou o descarte.

Para qualquer caso de **recebimento de convite ou objetos (perecíveis ou não)**, a área de Recursos Humanos deve ser informada sobre o nome e contato para que este seja comunicado com relação às práticas de conduta do **SiDi**.

O **SiDi** pode oferecer presentes, considerados pequenas lembranças, convites para entretenimento (jantares, almoços, eventos, etc) desde que esses convites ou presentes não estejam vinculados a qualquer vantagem indevida e sejam **formalmente aprovados pelo SiDi**.

Convites para almoço ou jantar (oferecimento e recebimento)

A regra é não aceitar, ou pagar o próprio almoço ou jantar, solicitando depois o reembolso. Se o colaborador já tem conhecimento de que o almoço ocorrerá ou que é uma constante, deve submeter, previamente, a solicitação de aprovação.

Nota: o limite de valor para cada almoço ou jantar de trabalho está contido nas diretrizes de almoços e jantares de trabalho.

Atividades externas

Entenda as regras e boas práticas em relação a atividades externas, evitando situações indesejadas.

Normas e regras sobre essas atividades

Os colaboradores do **SiDi** não podem exercer atividades concorrentes com as do **SiDi** e deverão declarar à área de Recursos Humanos qualquer atividade externa

que exerçam, seja ela remunerada ou não, e que possam estar relacionadas às atividades do **SiDi**, conforme o objeto do seu estatuto social.

Os colaboradores estão proibidos de exercer qualquer tipo de atividade profissional alheia às suas funções dentro do horário de trabalho.

Exemplos de atividades externas

São exemplos de atividades externas: administrar outra empresa, prestar serviços para parceiros, clientes, distribuidores, concorrentes ou fornecedores do **SiDi**. Todas essas atividades podem afetar o seu desempenho como colaborador do SiDi ou entrar em conflito com as atividades do **SiDi** e, em razão disso, podem ser considerados como **Conflito de Interesse**.

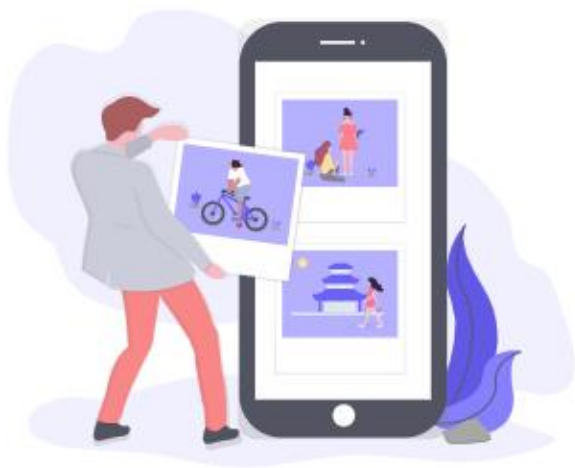
Outros exemplos muito comuns que podem acontecer são: dar aulas, palestras e prestar consultoria externa.

Como agir nesses casos?

Para todos esses casos, os colaboradores do SiDi **deverão informar à área de Recursos Humanos e as situações serão analisadas individualmente**.

Mídias sociais

A construção e o fortalecimento da imagem do SiDi também se dão pela postura e por meio do comportamento dos colaboradores com o público.



Ao utilizar mídias sociais, o colaborador deve sempre se atentar aos mais altos padrões éticos, nunca vinculando o nome do SiDi a opiniões e postagens pessoais que vão no sentido oposto dos valores e princípios do SiDi e que podem comprometer sua imagem e reputação.

O SiDi respeita a pluralidade de opiniões e o direito individual de seus colaboradores de se envolverem em atividades de cunho político. No entanto, é proibido aos colaboradores a divulgação de atividades políticas no ambiente de trabalho, assim como a utilização de recursos do SiDi ou vinculação do nome do SiDi a estas

atividades e/ou para atender interesses pessoais ou político-partidários.

Monitoramento físico e lógico

O SiDi monitora todo seu ambiente físico e lógico através de sistemas de monitoramento, controle de acesso, sistema de cftv, registro de acesso, registro de uso de computadores. Pode, a seu critério, usar as informações existentes nesses meios.

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos colaboradores para o bom desempenho de suas funções. Seu uso para assuntos pessoais é permitido desde que não contrarie normas e orientações internas, nem prejudique o andamento do trabalho. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses do **SiDi**.

É proibido aos colaboradores ceder ou autorizar indevidamente a sua senha de acesso aos sistemas do **SiDi** a outros usuários; da mesma forma não está permitida a instalação de softwares, sem autorização expressa do responsável pela área de Segurança da informação. Não é permitida a utilização de meios criptográficos de conexão e cifragem dos dados de discos, arquivos ou qualquer tipo de mídia de armazenamento por parte dos usuários sem autorização expressa da área de Segurança da informação.

Qualquer outro ato, dentro do sistema de tecnologia de informação que tenha sido ocasionado por má-fé, negligência, imperícia ou culpa serão passíveis de sanções, conforme dispõe o contrato de trabalho.

Equipamentos no SiDi

Os bens, equipamentos e instalações do **SiDi** possuem grande importância para a produtividade e bem estar. **Confira algumas normas e regras para fazer o bom uso desses patrimônios:**

Sobre o uso dos equipamentos

Os bens, equipamentos e as instalações do SiDi destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares.

Os equipamentos do SiDi só podem ser retirados após as devidas autorizações e assinatura de termo de responsabilidade, quando exigido.

É proibido o trânsito livre com qualquer tipo de mídia de armazenamento, gravação ou cópia de dados e notebooks pessoais no Instituto. Equipamentos desse tipo devem ser lacrados com a segurança na portaria antes da entrada e devem sair do prédio com seu pacote sem apresentar violação.

Os equipamentos dessa natureza, encontrados com os colaboradores no ato da revista

de saída, **serão retidos pela segurança para verificação posterior na presença do colaborador.**

Durante a análise, se constatada a cópia indevida de material de trabalho ou informação que pertença ao Instituto, o material será deletado e o equipamento devolvido no momento de sua saída. Todos os colaboradores que portarem bolsas ou embalagens devem passar pelo procedimento de revista na saída do prédio. Violações serão punidas com advertência.

Internet e e-mails

O **SiDi** entende a importância e o uso da internet no cotidiano de muitas pessoas e para isso preza pelo cumprimento de algumas normas e boas práticas. **Lembrando que todas as regras descritas aqui também se aplicam igualmente ao mundo digital.**

Uso pessoal da internet

O **SiDi** também reconhece que a internet está incorporada no cotidiano de muitas pessoas. Como tal, permite que os colaboradores usem a internet por razões pessoais, sob as seguintes condições:

- Não utilizar de forma que prejudique a execução de suas atividades de trabalho.
- Todas as regras descritas nesta política se aplicam igualmente ao uso da Internet. Por exemplo, conteúdo impróprio é sempre inadequado, independente do motivo do acesso.
- O uso pessoal da Internet não deve afetar o serviço de Internet disponível para outras pessoas no Instituto. Por exemplo, o download de arquivos grandes pode retardar o acesso de outros colaboradores.

Monitorando o uso

O **SiDi** se reserva o direito de monitorar o uso da internet, para examinar os sistemas e rever os dados armazenados nesses sistemas, conforme as diretrizes de monitoramento.

Todos os dados de internet, enviados ou recebidos através de sistemas informáticos do **SiDi**, são parte dos registros oficiais do Instituto.

Os usuários devem sempre garantir que as informações enviadas são precisas, apropriadas, éticas e legais.

Uso de e-mail

O **SiDi** disponibiliza um endereço de e-mail corporativo para os seus colaboradores. Como qualquer tecnologia, o e-mail pode causar dificuldades ou problemas para o **SiDi** se usado incorretamente ou inadequadamente. Assim, estas orientações têm o objetivo de:

- Reduzir os riscos de segurança e de negócios enfrentados pelo **SiDi**.

- Permitir ao colaborador tomar conhecimento das formas autorizadas para usar e-mail do **SiDi**.
- Garantir que os colaboradores sigam a boa etiqueta na comunicação.

As orientações independem do local em que o e-mail é utilizado, seja nas instalações do Instituto, enquanto viaja a negócios, ou durante o trabalho em casa, e aplicam-se ao uso em qualquer dispositivo, seja ele computador, tablet ou celular.

Os colaboradores podem usar o e-mail para:

- Comunicar com clientes ou fornecedores.
- Trocar informação com colegas e parceiros.

Não é permitida a instalação/uso do e-mail em qualquer dispositivo particular. Se houver tal necessidade, deve ser aprovada pelo gestor imediato, levando em conta a função do colaborador.

O SiDi também reconhece que o e-mail é uma ferramenta importante na vida diária de muitas pessoas. Como tal, permite aos colaboradores que acessem suas contas de e-mail pessoal no trabalho, fazendo-o através da rede de internet do SiDi, desde que tal acesso não comprometa as atividades de trabalho.

Segurança de e-mail

Usado de forma inadequada, o e-mail pode ser uma fonte de problemas de segurança para o **SiDi**. Por isso, os usuários **não devem**:

- Abrir anexos de fontes desconhecidas; eles podem conter vírus e outras ameaças (spyware, malware, etc).
- Desativar o antivírus. Esta ferramenta é essencial para proteger o computador e dados.
- Enviar dados confidenciais do SiDi via e-mail, sem autorização.
- Acessar conta de e-mail do SiDi de outro usuário.

Os usuários devem observar que o e-mail não é totalmente seguro. A maioria dos e-mails transmitidos através da Internet é enviada em texto simples. Isso significa que eles são vulneráveis à interceptação.

Embora tais interceptações sejam raras, é melhor considerar os e-mails como um sistema de comunicação aberta, logo, não é adequado para as mensagens e informações confidenciais.

Qualquer usuário que receber um e-mail que considere como possível violação da segurança de informação deve relatar ao seu gerente imediato e TI.

E-mail interno

E-mail é uma forma válida de se comunicar com os colegas. No entanto, tende a ser usado em excesso. Assim, os usuários devem se questionar ao enviar a seus colegas:

- Será que a questão seria melhor abordada através de uma reunião ou telefone?
- O e-mail é a melhor maneira de enviar um documento para discussão? Muitas vezes, torna-se muito difícil manter o controle de feedback e versões.

Contratos e responsabilidade

Os usuários devem ter cuidado sobre como firmar compromissos ou concordar em compras ou vendas via e-mail.

Uma mensagem de e-mail pode formar um contrato juridicamente vinculativo entre o Instituto e o destinatário, mesmo que o usuário não tenha obtido a autorização apropriada dentro do **SiDi**

Boas práticas

E-mail é muitas vezes usado para se comunicar com clientes, parceiros e outros contatos importantes. Embora seja um meio relativamente informal, a equipe deve estar ciente de que cada e-mail enviado pode afetar a imagem do SiDi e sua reputação. Por isso, regras de etiqueta e boa conduta relativas aos e-mails devem ser seguidas, sem se limitar a:

- Não encaminhar e-mails de correntes ou mensagens humorísticas.
- Utilizar apenas o sinal de alta importância para aquelas mensagens que são realmente importantes.
- Não usar todas as letras maiúsculas em mensagens ou linhas de assunto (capslock). Isso pode ser percebido como falta de educação.
- Nas mensagens em grupo, acrescentar apenas destinatários para os quais as mensagens sejam realmente relevantes e úteis e tomar cuidado ao reenviar mensagens para novos destinatários com as antigas abaixo, estas podem ser confidenciais e não deveriam estar contidas no histórico.

Conteúdos inapropriados

Existem muitas fontes de conteúdo online inapropriado. É importante para os colaboradores compreenderem que a utilização ou distribuição de conteúdo impróprio não é aceitável sob quaisquer circunstâncias. Assim, os usuários não devem:

- Participar de atividades na internet que poderiam levar o **SiDi** ao descrédito ou a qualquer problema legal.
- Criar ou transmitir material que possa ser considerado difamatório, criar responsabilidade para o SiDi ou violar direitos autorais.
- Ver, baixar, criar ou distribuir qualquer conteúdo ou material inadequado.

Conteúdo inadequado inclui, mas não se limita a: pornografia, insultos raciais ou religiosos, os comentários específicos de cada sexo, informações que incentivem atividades criminais ou de terrorismo, ou materiais relacionados a cultos, jogos de azar e drogas ilegais.

Esta definição de conteúdo ou material inadequado também cobre qualquer texto, imagens ou outros meios que poderiam ofender alguém com base em raça, idade, sexo, crenças religiosas ou políticas, nacionalidade, deficiência, orientação sexual ou qualquer outra característica ou circunstância protegida por lei.

- Usar a internet para quaisquer atividades ilegais ou criminosas.
- Enviar material ofensivo ou hostil para terceiros.
- Enviar ou postar mensagens ou material que possa prejudicar a imagem ou a reputação do SiDi.

Proteção da concorrência

O **SiDi** se compromete a atuar com o máximo rigor e ética em defesa do livre mercado e concorrência leal, conduzindo negócios em conformidade com as leis de concorrência, proibindo atividades que de qualquer forma restrinjam a competição.

Protegendo as informações confidenciais

Mediante esse comprometimento, o **SiDi** busca evitar sanções legais aplicáveis, como multas e prisões, contribuindo assim para o desenvolvimento e manutenção de um ambiente de negócios pautado pela ética.

Os colaboradores declaram ciência e compromisso com a proteção das informações confidenciais do **SiDi** no momento de sua contratação e devem respeitar as cláusulas ali contidas, sob pena de sofrerem as punições aplicáveis, desde advertência até demissão por justa causa.

Cuidados no uso da informação

A proibição e o cuidado quanto ao uso da informação referem-se a:

- (i) divulgar ou usar informações privilegiadas e/ou relevantes do SiDi com objetivo de obter vantagem pessoal ou em benefício de terceiro;
- (ii) divulgar informações não oficiais de qualquer espécie;
- (iii) quaisquer informações relativas aos colaboradores ou que tenham conexão com o RH, ou informação sobre a estrutura do SiDi;
- (iv) facilitar o acesso a documentos confidenciais como, por exemplo, deixá-los expostos à visão geral em mesas ou copiadoras;
- (v) fazer palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre processos, projetos e negócios do SiDi; e
- (vi) utilizar-se das marcas do SiDi, sem aprovação formal.

Don'ts

Dentre outras atividades proibidas pelo SiDi, os colaboradores não podem:

- (i) participar direta ou indiretamente de concorrência com o SiDi, ainda que as atividades externas ocorram fora do horário de trabalho e das dependências do SiDi, por se caracterizar conflito de interesses;
- (ii) repassar informações confidenciais sem autorização dos representantes legais;
- (iii) trocar informações confidenciais sem um acordo de confidencialidade assinado pelas Partes;
- (iv) realizar acordos ilegais com seus concorrentes, informal ou formalmente, de forma escrita ou oral, boicotando fornecedores ou clientes de qualquer forma;
- (v) tratar de assuntos confidenciais do SiDi em locais públicos (aeroportos, aviões, ônibus, restaurantes, etc).

Propriedade intelectual e Dados Pessoais

Fique atento!

É importante que os colaboradores estejam cientes dos cuidados a serem tomados com as invenções, propriedade do SiDi, que ainda não tenham se tornado patentes, pois a invenção só é patenteada após o devido registro nos órgãos competentes.

No que concerne ao caráter de sigilo, recomenda-se fortemente cuidado especial ao discutir informações relativas à invenção, antes do pedido de registro, em local público, tendo o devido cuidado ao utilizar telefones móveis, internet, telefone viva-voz ou qualquer outra forma de comunicação. Mesmo após o pedido de registro, a confidencialidade deve ser mantida, conforme termos assinados pelos colaboradores.

Além disso, o **SiDi** se compromete com altos padrões de proteção das informações confidenciais de seus clientes e parceiros, bem como a proteção de dados pessoais transmitidas, sejam dos próprios colaboradores do SiDi como de terceiros, sempre em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**.

Procure o time de inovação

Além de questões concorrenciais, o fato de tornar-se um invento acessível ao público antes de seu pedido oficial faz com que no Brasil, por exemplo, seja aberto prazo de doze meses para que o pedido de patente seja efetuado; entretanto, este período “de graça”, como é chamado, pode variar de legislação a legislação; nos Estados Unidos, por exemplo, não existe este prazo e, portanto, o invento já não poderia mais ser protegido naquele país.

Assim, antes de qualquer tipo de transmissão externa (acadêmica, exposição, congressos, publicação de artigos, relatórios de estágio para as universidades, etc) de informações que tenham relação com propriedade intelectual do SiDi ou

advindo/relacionado aos negócios com clientes/parceiros, o colaborador deve procurar o Time de Inovação para saber se é possível divulgá-la.

Peça revisão para o time de inovação

Da mesma forma, não é permitido o pedido de registro, uso e qualquer tipo de exposição externa de propriedade intelectual, advindo das atividades de trabalho, com utilização de quaisquer recursos do Instituto.

Adicionalmente, qualquer tipo de publicação e/ou artigos técnicos (papers) devem ser revistos pelo time de Inovação antes da transmissão externa.

Relações com terceiros

Obrigações dos terceiros

O **SiDi** exige que todos os terceiros com os quais mantém relação, como parceiros, representantes e fornecedores, apresentem excelência na entrega de seus serviços e produtos, seguindo os mais altos padrões de ética e agindo em conformidade com as leis aplicáveis, sempre respeitando a reputação e os interesses do **SiDi**.

Terceiros não estão autorizados a divulgar ou falar sobre projetos realizados ou ainda em fase de estudo com o **SiDi**, ou fazer qualquer declaração em seu nome, sem a autorização formal do **SiDi**.

Contratação de terceiros

A contratação de terceiros em geral é feita mediante avaliação objetiva de critérios técnicos, profissionais, éticos, com cotação de preços e avaliação de qualidade, sempre alinhado com a política de contratação e outras regras pertinentes.

Todos os terceiros que assinem contrato com o SiDi aderem, automaticamente, à Política Anticorrupção contida em cláusula contratual.

O SiDi se reserva o direito de romper relações com terceiros pela prática de atos irregulares, ilícitos de qualquer sorte, fraudulentos ou de corrupção.

Agentes públicos e corrupção

Considera-se agente público todo aquele que exerce uma função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, independentemente do cargo ou do vínculo estabelecido.

Relacionamento com agentes públicos

As relações de colaboradores e terceiros do **SiDi** com agentes públicos devem ocorrer sempre de forma transparente, idônea e assertiva, respeitando a legislação local e as políticas internas do Instituto, de forma a inibir atos de corrupção, ativa ou passiva, e pagamentos impróprios na condução de negócios. Contratos assinados com o poder público devem obedecer às normas legais e ser pautados pelos mais altos padrões éticos.

Não é permitido

Pagamentos de facilitação, que normalmente referem-se a quantias pequenas de dinheiro ou promessas de outras vantagens para benefício pessoal de um agente público, na maioria das vezes de baixo nível hierárquico, com o objetivo de acelerar um determinado processo, não serão tolerados.

Não é permitida a participação em campanhas ou atividades políticas e/ou partidárias valendo-se do nome do **SiDi**.

É proibido aos colaboradores e terceiros atuando em interesse do **SiDi** oferecer brindes, hospitalidades, doações e qualquer forma de entretenimento a agentes públicos ou a pessoas a ele relacionadas, tendo a finalidade de influenciar sua decisão em benefício do SiDi.

Comunicação de irregularidades

Não deixe de reportar!

O SiDi encoraja seus colaboradores a reportar dúvidas, ações suspeitas de violar as normas contidas neste Código de Conduta, bem como infrações de qualquer outra natureza através de um dos seguintes meios:

<https://www.helloethics.com/sidi/pt/main.html> ou

sidi@helloethics.com ou

Chat whatsapp indicado no portal acima.

Um link (com apresentação por vídeo) para esclarecimentos sobre o procedimento para apresentar denúncias e seus desdobramentos poderão ser visualizados [clikando aqui](#).

O SiDi se compromete a proteger os direitos de colaboradores que, de boa-fé, denunciarem violações ao Código de Conduta, suspeitas de atos irregulares, fraudulentos ou corrupção, garantindo o anonimato, se assim for desejado pelo denunciante, não tolerando retaliações ou represálias aos mesmos.

Sanções e medidas disciplinares serão aplicadas caso a caso, diante das circunstâncias, sua gravidade e das partes envolvidas.