



SiDi intelligence &
innovation
center

Código de Ética e Conduta

Campinas | Manaus | Recife

www.sidi.org.br | [@segueosidi](https://www.instagram.com/segueosidi)

Índice

Palavra do Superintendente.....	4
Histórico e natureza jurídica do SiDi	5
Valores, Pilares e Jeito SiDi de ser	7
Um Código para Todos	11
Na dúvida, consulte o RH	12
Uma Extensão dos Nossos Valores	13
Relações de Trabalho.....	14
Conflito de Interesses	16
Relações Familiares	22
Uso de Substâncias ilícitas, Bebidas Alcoólicas e Armas.....	25
Relações de Trabalho	26
Uso adequado dos Recursos do SiDi.....	27
Uso dos Equipamentos.....	29
Sigilo, Confidencialidade, Privacidade e Propriedade Intelectual	31
Segurança e Tecnologia da Informação	36
Proteção de Dados Pessoais e Privacidade	38

Índice

Proteção da Concorrência	41
Bem-Estar Emocional e Saúde Mental	42
Relações Humanas.....	44
Desvios de Conduta	45
Respeito e Diversidade	46
Assédio Moral	48
Assédio Sexual	50
Comunicação Ética e Uso das Redes Sociais	53
Relações Corporativas	56
Responsabilidade Ambiental	59
Clientes, fornecedores e terceiros	61
Governo, agentes públicos e política	65
Presentes, brindes e convites	67
Uso de Cartão Corporativo	71
Comunicação de irregularidades (denúncias) e seu tratamento	73
Não retaliação	76

Este Código de Ética e Conduta é nosso guia para as decisões diárias do SiDi, refletindo nosso compromisso com a integridade, transparência e o respeito em todas as ações.

Ao segui-lo, reafirmamos nossa responsabilidade de atuar com honestidade, qualidade e diligência, protegendo os colaboradores, a segurança das informações, a confidencialidade dos dados e a nossa propriedade intelectual, bem como a de terceiros.

Este documento orienta não só nossos colaboradores, mas também terceiros, promovendo a prevenção de conflitos de interesses, o combate a práticas de fraude e de corrupção, e a manutenção de uma comunicação clara e ética.

É por meio da adoção dessas diretrizes que garantimos a conformidade com a legislação vigente, as regras internas, a proteção de dados pessoais, o respeito à diversidade e inclusão, o bem-estar, a responsabilidade ambiental e social.

Incentivamos todos a integrar em cada ação os princípios que tornam nossa organização forte, íntegra e reconhecida pela excelência e transparência.

Este Código, portanto, não é apenas um conjunto de normas e condutas a serem adotadas por todos os envolvidos com o SiDi, mas mais que isso, é o reflexo da cultura organizacional para garantir o sucesso contínuo do SiDi.

Boa leitura!



Histórico e natureza jurídica do SiDi

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Histórico e natureza jurídica do SiDi

Constituído em 2004, o SiDi é reconhecido como um Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT) com unidades em Campinas, Recife e Manaus. Na qualidade de Associação privada, tem em seu estatuto social a missão de pesquisa, desenvolvimento e inovação na área de tecnologia da informação e comunicação.

O SiDi é credenciado no Comitê da Área de Tecnologia da Informação (CATI) e no Comitê das Atividades de Pesquisa e Desenvolvimento na Amazônia (CAPDA), respectivamente vinculados ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e Superintendência da Zona Franca de Manaus (Suframa), o que nos possibilita participar como um Instituto que executa atividades em leis de incentivo à pesquisa, desenvolvimento e inovação.

O SiDi reinveste o resultado advindo de suas atividades relacionadas à sua missão na contínua capacitação de seus recursos humanos e desenvolvimento de sua infraestrutura.

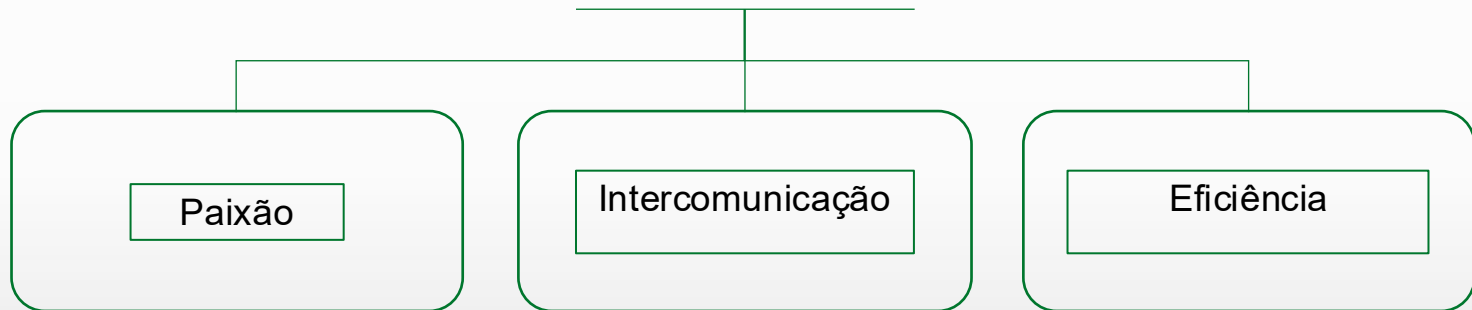
A criatividade faz parte da nossa cultura, e assim criamos soluções sob medida para os problemas específicos dos nossos clientes e parceiros, bem como estamos aptos a participar de projetos prioritários de interesse nacional e sob leis de incentivos nas diversas áreas da inovação tecnológica em âmbito nacional e internacional.

Estamos prontos para gerar resultados que impactam a vida de milhões de pessoas dentro do compromisso com o desenvolvimento contínuo da tecnologia e a busca pela inovação.

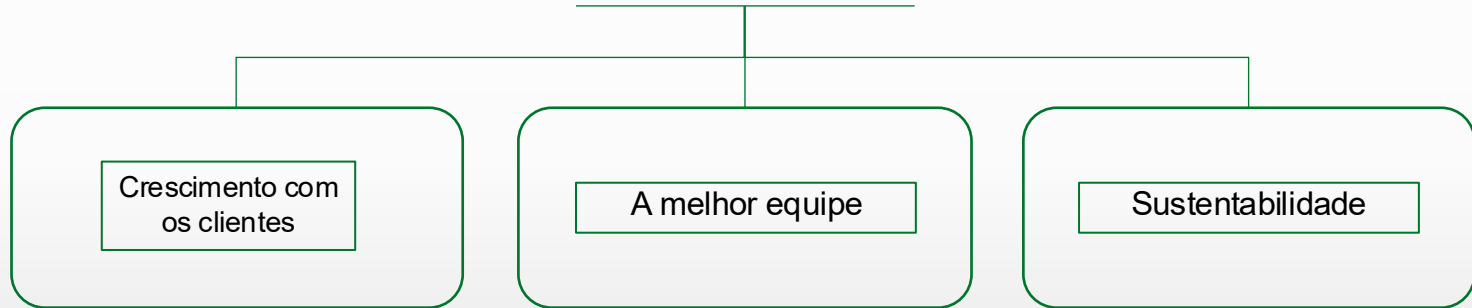
Valores, Pilares e Jeito SiDi de ser

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Valores



Pilares



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 sustentabilidade, crescimento e boa condução de suas atividades e negócios é imprescindível o cumprimento de todas as leis, normas, regulamentações aplicáveis, políticas e procedimentos internos, bem como o bom relacionamento entre os seus colaboradores e destes com terceiros.

Regras Internas: o SiDi dispõe de diversas políticas e procedimentos relacionados às mais diversas áreas envolvidas nas operações do dia-a-dia. É obrigação que o colaborador conheça e cumpra com as regras e orientações nestes documentos. Todos os documentos ficam disponíveis na seção de documentos corporativos na intranet.

Na dúvida, consulte o RH

O SiDi valoriza a integridade, a transparência, o respeito, o controle interno, a prevenção a riscos e para isto, constantemente mitiga riscos por meio de treinamentos e o reforço da cultura organizacional, protegendo a imagem e reputação do Instituto, sempre pautando suas ações pela ética e pelas melhores práticas de governança corporativa.

Ciente de que este Código pode não contemplar todas as situações possíveis, orientamos que ao questionar a adequação ou a integridade de uma decisão, o colaborador avalie sua conformidade com a legislação, as regras internas e seus valores pessoais, considerando eventuais impactos negativos para terceiros, para os colaboradores ou para o SiDi.

Se as dúvidas persistirem, consulte a área de Recursos Humanos para obter a orientação adequada.

Uma extensão dos nossos valores

Este Código de Ética e Conduta é uma expressão concreta dos valores que norteiam o SiDi, refletindo nosso compromisso permanente com práticas éticas e com o cumprimento rigoroso da legislação aplicável.

Este instrumento serve como referência essencial para todos os nossos colaboradores, parceiros de negócios, fornecedores e demais terceiros relacionados ao SiDi.

É obrigatório que todos os colaboradores o conheçam, compreendam e cumpram as diretrizes aqui estabelecidas, adotando-as em todas as atividades que envolvam o Instituto.

Definição do termo "terceiros"

Para fins deste Código, o termo "terceiros" compreende:

- Fornecedores: Pessoas físicas ou jurídicas, sejam elas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, que fornecem produtos ou prestam serviços ao SiDi;
- Parceiros: Pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, incluindo agentes, consultores, representantes ou quaisquer outros que atuem em atividades em conjunto com o SiDi.
- Clientes: Pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado que contratam o SiDi para recebimento de serviços ou projetos decorrentes das atividades previstas no Estatuto Social da organização.

Relações de Trabalho

Integridade e Transparência

Conflito de Interesses

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Relações de Trabalho

Integridade e Transparência

No SiDi, a integridade e a transparência constituem pilares fundamentais de nossa atuação. Mantemos o compromisso de estabelecer relações pautadas pela honestidade e pela transparência em todas nossas atividades, seja na comunicação interna, nos relacionamentos com clientes, parceiros e fornecedores, ou no cumprimento da legislação.

Fomentamos uma cultura de abertura e confiança, na qual informações relevantes sejam devidamente compartilhadas, e condutas éticas sejam rigorosamente observadas por todos os colaboradores e terceiros. A responsabilidade deve estar presente em todos os envolvidos com o SiDi, reportando qualquer prática antiética ou suspeita, a fim de proteger não apenas a reputação da instituição, bem como a confiança que depositamos uns nos outros.

Com isso orientamos:

- Fomentar a honestidade em todas as relações profissionais e atividades operacionais.
- Divulgar informações precisas e confiáveis para colaboradores, parceiros e clientes, quando necessárias.
- Manter sempre que possível o ambiente harmonioso, seguro e saudável para todos os colaboradores.

Conflito de Interesses

O SiDi espera que seus colaboradores ajam com integridade e evitem situações em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do SiDi. Um conflito de interesses ocorre quando as ações ou relacionamentos de um colaborador podem comprometer sua objetividade, lealdade ou julgamento profissional.

Para isso, os colaboradores:

Devem priorizar os interesses do SiDi em suas decisões e ações relacionadas ao trabalho.

Tomar decisões imparciais e baseadas em critérios objetivos, sem influência de interesses pessoais.

Relatar ao canal de denúncias quaisquer situações que possam configurar ou parecer configurar um conflito de interesses.

Evitar situações que possam criar um conflito de interesses como executar ou participar de atividades externas, ainda que fora do horário de trabalho, conflitando ou competindo com atividades do SiDi, independente de remuneração ou pagamento.

Entenda-se por atividades do SiDi qualquer uma relacionada à pesquisa, desenvolvimento ou inovação na área da tecnologia da informação e comunicação, tais como, mas não se limitando, ao desenvolvimento de sistemas, softwares ou hardwares em todas as áreas da tecnologia.

Exemplos de Conflitos de Interesse

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Exemplo #1: Interesses Financeiros

Um colaborador tem um interesse financeiro significativo em um fornecedor, cliente ou concorrente do SiDi, que pode influenciar suas decisões de negócios.

- Exemplo: Um gerente de compras possui um parente que tem participação em uma empresa que concorre para fornecer materiais ao SiDi.
- Atividade Externa: Um colaborador trabalha para outra empresa, ou realiza atividades por conta própria, que competem com os negócios do SiDi ou exigem tempo e atenção que interferem em suas responsabilidades no SiDi, ainda que em área diversa do SiDi.

Exemplo #2: Desenvolvedor de Software

Um desenvolvedor de software do SiDi trabalha como freelancer, ou é sócio numa entidade que desenvolve um produto ou presta serviços similares aos do SiDi, ainda que fora do seu expediente.

Exemplo Permitido: ministrar aulas em horário fora do expediente e desde que não use recursos do SiDi para preparar a aula, nem utilização de informações confidenciais.

Exemplo #3: Proibição de funcionário com mais de uma relação jurídica com o SiDi

Funcionários somente podem ter uma relação jurídica com o SiDi que é via CLT ou seja, estão proibidos de prestar serviços dentro de outra relação contratual, ainda que sob a forma de pessoa jurídica

Exemplo #4: Proibição de Atividades Externas e Relações Societárias entre Colaboradores SiDi quando há Superioridade Hierárquica

É proibido estabelecer vínculo societário, comercial ou de subordinação em atividades externas paralelas com colegas de trabalho, caso uma das partes exerça **superioridade hierárquica** sobre a outra. Relações de negócio fora do SiDi entre chefe e subordinado comprometem a imparcialidade, a independência e a meritocracia no ambiente corporativo.

Outros exemplos de conflitos de interesses incluem:

Uso indevido de informações confidenciais do SiDi ou em desacordo com a Política de Confidencialidade.

Favorecimento de familiares ou amigos em decisões de contratação ou promoção, ou não informar desde o recrutamento (quando candidato), ou tendo conhecimento (como colaborador), não informar sua relação de parentesco quando da entrada no SiDi do novo colaborador. Ainda que não sejam da mesma área, o RH precisa tomar conhecimento da relação de parentesco para evitar, no futuro, eventual subordinação hierárquica entre parentes na eventualidade de remanejamento entre colaboradores.

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.

Relações Familiares

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Relações Familiares

O SiDi reconhece a importância das relações familiares, e busca manter um ambiente de trabalho justo e equitativo para todos os colaboradores. No entanto, é essencial evitar situações em que relações familiares possam criar ou parecer criar conflitos de interesses, favoritismo ou prejudicar a objetividade nas decisões relacionadas ao trabalho.

As decisões relacionadas a emprego, como contratação, promoção, avaliação de desempenho e remuneração, devem ser baseadas exclusivamente no mérito, qualificações e desempenho do colaborador.

Os colaboradores:

- se obrigam a evitar qualquer ação ou decisão que possa ser percebida como favoritismo ou tratamento preferencial a familiares.
- devem divulgar quaisquer relações familiares que possam ser relevantes para suas responsabilidades ou decisões no trabalho.
- se comprometem a revelar aos seus superiores e ao gerente de Recursos Humanos quaisquer relações familiares que possam ser relevantes e que afetem ou que tenham potencial para afetar suas responsabilidades ou decisões no trabalho, de modo que a relação de subordinação não chegue a ocorrer, o que por si só já geraria conflito de interesses.
- O conhecimento deste fato deve ser levado ao gerente de RH desde o momento do recrutamento e seleção, de modo que a alocação dentro da área e sua evolução profissional não incorram em eventual conflito futuro.

Exemplos:

Um colaborador não deve influenciar a decisão de contratar um familiar para um cargo no SiDi de forma que a contratação seja sempre pautada pela expertise e outros critérios definidos pelo RH.

O SiDi não permite colaboradores em relações de subordinação com qualquer tipo de parentesco. Colaboradores da mesma família podem trabalhar na mesma área, contudo a relação colaborador e chefe (subordinação), neste caso, deve ser vedada.

Um comprador não deve selecionar um fornecedor que seja de propriedade ou administrado por um familiar, a menos que o processo de seleção seja competitivo e o fornecedor seja o mais qualificado e mesmo assim, neste caso, todas as evidências deverão ser demonstradas e registradas.

O SiDi avaliará cada situação envolvendo relações familiares caso a caso, e tomará as medidas apropriadas para garantir a equidade e evitar conflitos de interesses.

Isso pode incluir a mudança de departamento, ou outras ações organizacionais.

A omissão do fato poderá originar medidas disciplinares, desde advertência até desligamento.

Uso de Substâncias ilícitas, Bebidas Alcoólicas e Armas

Para preservar a segurança e o bem-estar de todos, o SiDi proíbe expressamente:

Ingestão de bebidas alcoólicas: Não é permitida a ingestão de álcool em qualquer área do SiDi, tampouco estar sob efeito de álcool durante a jornada de trabalho.

Uso e porte de drogas: É vedado o uso ou posse de substâncias ilícitas, bem como a permanência no ambiente de trabalho sob efeito dessas substâncias.

Porte de armas: Inclui tanto armas de fogo quanto armas brancas, compreendendo-se por estes quaisquer instrumentos destinados a fins de defesa ou ataque (exemplo: machados, facões, etc.).

Qualquer violação a estas diretrizes será tratada de forma rigorosa, com a adoção das medidas disciplinares cabíveis.

Venda ou Troca de Mercadorias por Colaboradores

Para assegurar um ambiente de trabalho focado em atividades profissionais, o SiDi proíbe a comercialização ou a permuta de produtos e mercadorias, bem como serviços entre colaboradores em qualquer área interna do SiDi.

Relações de Trabalho

Mão de obra infantil

O SiDi repudia e não tolera no ambiente de terceiros qualquer forma de mão de obra infantil e, sob hipótese nenhuma, admite o trabalho de menores de 18 anos em suas atividades, exceto quando a contratação for por meio do Programa Jovem Aprendiz, observando rigorosamente a legislação trabalhista vigente, bem como as normas de formação e desenvolvimento profissional. Dessa forma, reafirmamos nosso compromisso em proteger os direitos dos jovens e promover um ambiente de trabalho alinhado aos mais altos padrões éticos.

Trabalho Escravo

Em hipótese alguma o SiDi admite em seu ambiente ou tem negócios com terceiros que explorem mão de obra sob qualquer forma de trabalho escravo ou forçado. É dever de todos combater, identificar e reportar imediatamente qualquer prática que viole a dignidade humana, de modo a preservar o bem-estar, a segurança e os direitos fundamentais de cada indivíduo envolvido nas atividades organizacionais.

Uso Adequado dos Recursos

O SiDi confia em seus colaboradores para a utilização dos seus recursos de forma responsável e ética. O uso adequado desses recursos é essencial para a eficiência operacional, a proteção dos ativos e a manutenção de um ambiente de trabalho profissional.

Princípios:

- Responsabilidade: Os colaboradores são responsáveis por utilizar os recursos do SiDi de forma cuidadosa e apenas para fins relacionados ao trabalho.
- Eficiência: Os recursos do SiDi devem ser utilizados de forma eficiente, evitando desperdícios e otimizando o seu uso.
- Integridade: Os recursos do SiDi não devem ser utilizados para fins pessoais, ilegais ou antiéticos.
- Confidencialidade: Os colaboradores devem proteger a confidencialidade das informações e dados pessoais.
- Transparência: O uso dos recursos do SiDi deve ser transparente e sujeito a auditoria.

Recursos Abrangidos

- Os recursos incluem, mas não se limitam a:
- Equipamentos (computadores, telefones, impressoras etc.) e amostras;
- Veículos locados pelo SiDi ou de propriedade do Instituto;
- Materiais de escritório;
- Software e quaisquer sistemas de tecnologia da informação
- Acesso à internet e
- e-mail
- Informações confidenciais

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 ou pessoais.
- Os equipamentos só podem ser retirados após as devidas autorizações e assinatura de termo de responsabilidade, quando exigido.
- É proibido o trânsito 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 ainda lacrado e 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.
- É obrigatória a leitura dos materiais que complementam este tópico tais como Políticas e Procedimentos que envolvam o uso de equipamentos.

Consequências:

Violações serão punidas e sua gradação poderá variar conforme o caso analisado. O uso inadequado dos recursos do SiDi pode resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensão ou demissão, além de possíveis ações legais em casos de má conduta.

Sigilo, Confidencialidade, Privacidade e Propriedade Intelectual

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Sigilo e Confidencialidade

Todos os colaboradores, prestadores de serviço e parceiros devem proteger informações confidenciais e estratégicas da organização, incluindo dados técnicos, comerciais, financeiros e operacionais. A confidencialidade é essencial para a proteção dos interesses do SiDi, seus clientes e parceiros.

Um exemplo é se um colaborador tiver acesso a um relatório financeiro interno. Neste caso, não poderá divulgá-lo a colegas ou terceiros, exceto quando orientado por seu gestor. Na dúvida se determinada informação pode ser compartilhada interna ou externamente, busque a orientação com seu superior. Se este tiver dúvidas, deve checar se há Acordo de Confidencialidade ou procurar o Compliance. Ainda que o SiDi tenha Acordo de Confidencialidade com terceiros, apenas compartilhe informações confidenciais havendo necessidade ou caso seja fundamental.

Os colaboradores devem cumprir desde seu primeiro dia de trabalho com as obrigações e deveres previstos no Acordo de Sigilo e Confidencialidade assinado com a organização, e devem respeitar o sigilo das informações confidenciais, durante e até mesmo após o término de seu contrato de trabalho ou de estágio.

Protegendo as Informações Confidenciais e Publicações

Podemos definir informação confidencial como, mas não se limitando a: dados, documentos, projetos, estratégias, planos, listas de clientes, informações financeiras, segredos comerciais, e qualquer outra informação que não seja de conhecimento público e que, se divulgada, possa causar danos ao SiDi ou a terceiros com quem o SiDi mantenha relações, e que advindo de tais relações tenha obtido a informação confidencial.

Mediante esse comprometimento, o SiDi busca evitar sanções legais e contratuais aplicáveis, contribuindo assim para o desenvolvimento e manutenção de um ambiente de negócios pautado pela Ética e Compliance.

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.

O comprometimento dos colaboradores deve ser tratado com máximo rigor durante seu contrato de trabalho, tanto dentro quanto fora do ambiente SiDi, mesmo após o fim do seu contrato de trabalho.

ATENÇÃO: Os colaboradores não podem publicar em suas redes sociais, fórum, blogs, papers, congressos, trabalhos acadêmicos ou qualquer meio de divulgação informações sobre projeto com clientes ou parceiros ou mencionar que tenham participado. Ainda que terceiros ou o SiDi tenham publicado alguma notícia sobre o assunto, esta seria oficial e acordada entre as Partes. Apesar da informação não ser mais considerada confidencial, sobrevive a exigência de nenhum tipo de publicação, exceto quando devidamente autorizada. O mesmo vale para projetos internos do SiDi e neste caso, o colaborador está autorizado apenas a compartilhar o post

Cuidados no Uso da Informação Confidencial

A proibição e o cuidado quanto ao uso da informação confidencial referem-se, mas não se limitam, a:

- (i) divulgar ou usar informações privilegiadas e/ou relevantes do SiDi com objetivo de obter vantagem pessoal ou em benefício de terceiro;
- (ii) usar informações relativas aos colaboradores ou sobre a estrutura do SiDi;
- (iii) facilitar o acesso a documentos confidenciais como, por exemplo, deixá-los expostos à visão geral em mesas ou impressoras, conforme a Política Clean Desk;
- (iv) preparar palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos contendo informações sobre processos, projetos, negócios ou qualquer outro tipo de informação confidencial do SiDi; e
- (v) utilizar-se dos direitos intelectuais do SiDi ou de terceiros com quem o SiDi mantenha qualquer tipo de negócio ou relacionamento, sem a devida aprovação.

É estritamente proibido

- (i) repassar informações confidenciais sem autorização dos representantes legais;
- (ii) gravar conversas ou reuniões presenciais, bem como registrar fotografias ou imagens das dependências do SiDi, salvo hipóteses de exceção previstas neste instrumento;
- (iii) gravar reuniões remotas ou virtuais sem que haja autorização conforme procedimento interno;
- (iv) trocar informações confidenciais com terceiros sem um acordo de confidencialidade assinado pelas Partes e ainda assim, dentro do estritamente necessário;
- (v) realizar acordos ilegais com os concorrentes do SiDi, informal ou formalmente, de forma escrita ou oral, boicotando fornecedores, clientes ou parceiros;
- (vi) tratar de assuntos confidenciais do SiDi em locais públicos ou sob o risco de terceiros terem acesso a informações confidenciais.
- (vii) usar recursos do SiDi para desenvolver atividades privadas, ainda que não concorrentes com as exercidas pelo Instituto.

Segurança e Tecnologia da Informação

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Introdução

- É fundamental que todos cumpram as regras contidas quanto à Segurança da Informação. A mesma obrigação vale, guardadas as devidas proporções, aos terceiros que venham ou possam vir a utilizar os recursos de tecnologia da informação do SiDi. Práticas de segurança, como autenticação em múltiplos fatores e políticas de senha forte, visam prevenir acessos indevidos.
- Como exemplos podemos dar a utilização de senhas complexas e o dever de cada colaborador em não compartilhar senhas ou login nem mesmo com colegas, mantendo as informações protegidas.

Proteção de dados pessoais e privacidade

O SiDi está comprometido com o uso adequado e seguro de dados pessoais, respeitando princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade e transparência. Cabe a todos manejar os dados pessoais de colaboradores e de terceiros (compartilhados com o SiDi) de forma responsável, evitando usos indevidos e garantindo o respeito à privacidade.

Portanto, evite circular pelas dependências da organização com dados pessoais de colaboradores e terceiros. Se o compartilhamento for necessário, consulte seu gestor, o Compliance e/ou a área de Privacidade.

O SiDi dispõe de um Aviso de Privacidade (website) e Política de Privacidade para os colaboradores, meio pelo qual informa a todos sobre a segurança e proteção das informações e dados pessoais.

Propriedade Intelectual e Inovação Tecnológica

Na qualidade de um Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT), tanto Inovação quanto Propriedade Intelectual são áreas de grande importância para o SiDi, assegurando os direitos acerca da criatividade e da evolução contínua da tecnologia.

A Propriedade Intelectual inclui: patentes (hardwares, sistemas ou métodos), marcas, direitos autorais (software), segredos de negócio (estratégias de mercado/lista de clientes, planilhas de precificação, etc) e qualquer outra inovação desenvolvida não patenteável (segredos industriais).

Trabalhos produzidos dentro do SiDi ou sob contrato devem respeitar direitos de propriedade intelectual, e não podem ser reproduzidos ou compartilhados sem permissão da sua proprietária ou titular.

A propriedade intelectual desenvolvida aqui pode pertencer ao SiDi (projeto interno) ou a terceiros conforme o negócio jurídico acertado em contratos ou convênios.

No que concerne ao caráter de sigilo, recomenda-se fortemente cuidado especial ao discutir informações confidenciais em local público, tendo o devido cuidado ao utilizar celulares, internet, ou qualquer outra forma de comunicação.

Mesmo após o pedido de registro da tecnologia, quando viável, nos órgãos oficiais, a confidencialidade deve ser mantida, conforme termos assinados pelos colaboradores.

Incentivamos a leitura do **Guia Explicativo de Invenções e do Manual de Boas Práticas de Uso de Propriedade Intelectual de Terceiros pelos colaboradores do SiDi**.

Peça revisão para o time de Inovação antes de qualquer tipo de exposição de artigos, publicações, tutoriais ou trabalhos acadêmicos com informações do SiDi em qualquer tipo de mídia.

Da mesma forma, não é permitido o pedido de registro, uso ou qualquer tipo de exposição externa de propriedade intelectual advindo das atividades de trabalho, com utilização de quaisquer recursos do Instituto. Adicionalmente, Publicações e/ou Artigos técnicos que possam conter qualquer informação confidencial obtida no SiDi devem ser revistos pelo time de Inovação antes que se tornem públicos.

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 desleal.

Bem-Estar Emocional e Saúde Mental

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Introdução

O SiDi reconhece a importância do cuidado com a saúde mental e o bem-estar emocional de seus colaboradores.

Para isto, incentivamos a prevenção e o controle de riscos psicossociais no ambiente de trabalho, assegurando condições adequadas para a execução das atividades. O SiDi está alinhado com as regras e normas legais de saúde mental no ambiente de trabalho e promove constantemente ações e controles internos para mitigar quaisquer riscos neste sentido.

Se você estiver enfrentando situações de estresse, ansiedade, depressão ou outros problemas de saúde mental ou físicas acarretadas por questões de saúde mental, procure ajuda especializada e utilize os canais internos de suporte oferecidos pelo SiDi. Para tanto, o RH poderá instruir da melhor forma.

Nosso compromisso é colaborar para a construção de um ambiente seguro, acolhedor e livre de estigmas, promovendo a qualidade de vida e o bom relacionamento entre todos.

Relações Humanas

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Desvios de Conduta

Desvios de Conduta são comportamentos que se afastam das normas éticas, legais ou sociais estabelecidas, seja em um contexto individual, profissional ou social.

Esses desvios podem variar desde pequenas infrações, até ações mais graves, como fraudes, assédio, racismo ou discriminação.

O SiDi se compromete, quando necessário, em tratar, apurar e dar respostas ou mediar conflitos decorrentes de desvios observados ou reportados no canal de denúncias, com suporte de equipes especializadas externas que agem com imparcialidade e sigilo.

Respeito e Diversidade

No SiDi, valorizamos e celebramos a diversidade em todas as suas formas. Reconhecemos que um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso é fundamental para o sucesso de nossa organização e para o bem-estar de nossos colaboradores.

- **Respeito Mútuo:** Tratamos todos os colegas, clientes e parceiros com respeito e dignidade, independentemente de sua origem, raça, etnia, religião, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, idade ou qualquer outra característica ou forma de identidade
- **Tolerância zero:** Não toleramos qualquer forma de discriminação, intimidação, assédio, racismo e preconceito. Atos desta natureza devem ser denunciados para a devida apuração e respostas.
- **Colaboração:** Encorajamos a colaboração e o trabalho em equipe, reconhecendo que a diversidade de perspectivas e experiências enriquece nossas decisões e soluções.
- **Diálogo Aberto:** Promovemos um diálogo aberto e respeitoso, onde todos se sintam à vontade para expressar suas opiniões e ideias.
- **Ambiente Seguro:** todos os processos implementados obedecem às normas relacionadas à saúde e à segurança do trabalho, visando a proteção dos seus colaboradores, prestadores de serviço e visitantes. O SiDi conta com um departamento denominado EHS (Environment, Health and Safety), responsável pelo Meio ambiente, Saúde e Segurança do colaborador, atuando conforme as normas regulamentadoras.

Respeito e Diversidade

Ambiente Inclusivo: Promovemos uma cultura organizacional que valoriza a diversidade e a inclusão, combatendo preconceitos e estereótipos.

Caso quaisquer ações contrárias ao que o SiDi preconiza acima sejam verificadas, devem ser reportadas para a devida apuração via canal de denúncias.

Entendemos que as boas relações entre os colaboradores devem ser pautadas pelo respeito, e portanto, ainda que não configurem desvios de conduta precisam ser mediadas para manter um ambiente de trabalho saudável para o bem-estar de todos. Neste sentido, o RH estará à disposição na figura do seu gestor para auxiliar na melhor solução.

Assédio Moral

O SiDi preza por um ambiente de trabalho respeitoso, seguro e livre de qualquer forma de violência ou discriminação. Combatemos o assédio moral, caracterizado por condutas abusivas, repetitivas e prolongadas, que visam ou resultam na degradação do ambiente de trabalho, na humilhação, ofensa ou constrangimento do colaborador.

Podemos entender o assédio moral nas seguintes atitudes, mas não apenas:

- Críticas ou punições excessivas e repetitivas.
- Isolamento ou exclusão deliberada do colaborador.
- Atribuição de tarefas humilhantes ou inferiores à sua qualificação.
- Sobrecarga de trabalho desproporcional e constante.
- Comentários depreciativos, ofensivos ou humilhantes sobre a pessoa ou seu trabalho.
- Ameaças, intimidações ou comportamentos hostis.
- Desqualificação constante do trabalho ou da capacidade do colaborador.
- Divulgação de boatos ou informações difamatórias.
- Ignorar ou silenciar o colaborador de forma sistemática.

Assédio Moral

Também deve-se ter em mente situações que são comuns ao trabalho e não configuram assédio moral:

- Cobranças de resultados e avaliações de desempenho justas.
- Conflitos interpessoais isolados.
- Estresse inerente a algumas situações de trabalho específicas.
- Mudanças de função ou de setor que sejam justificadas por necessidades do SiDi, sem prejuízo salarial.
- Comunicação de feedbacks negativos de forma construtiva e respeitosa.
- Medidas disciplinares aplicadas de acordo com as normas internas e a legislação trabalhista.

Assédio Sexual

O SiDi mantém tolerância zero com qualquer forma de assédio sexual, compreendendo-o como qualquer conduta de natureza sexual, não desejada pela vítima, que cause constrangimento, humilhação, ofensa ou que crie um ambiente de trabalho hostil.

O assédio sexual pode ocorrer de diversas formas, incluindo, mas não se limitando a contatos físicos forçados, comentários de cunho sexual inapropriados, convites ou insinuações sexuais persistentes e indesejadas, exibição de material pornográfico ou sexualmente sugestivo, e chantagem sexual (condicionar benefícios ou evitar prejuízos à aceitação de investidas sexuais).

O que é considerado assédio sexual:

- Avanços sexuais verbais ou físicos não consentidos.
- Pedidos de favores sexuais, explícitos ou implícitos, em troca de tratamento diferenciado no trabalho (promoção, avaliação positiva, manutenção do emprego etc.).
- Comentários, piadas ou insinuações de natureza sexual que causem desconforto ou ofensa.
- Exibição ou envio de imagens, vídeos ou mensagens de conteúdo sexualmente explícito sem consentimento.
- Contato físico não desejado, como abraços, beijos, toques ou carícias (importunação sexual, que também é considerado crime).
- Perseguição (stalking) com conotação sexual.
- Ameaças ou retaliação contra quem rejeita investidas sexuais ou denuncia assédio.
- Criação de um ambiente de trabalho intimidativo, hostil ou ofensivo devido à conduta de conotação sexual.

Assédio Sexual

Além do assédio sexual ser uma infração grave ao Código de Ética e Conduta, também representa crime conforme o Código Penal, na ocorrência de subordinação trabalhista (utilização do poder do superior hierárquico sobre o colaborador).

Independente de subordinação, a denúncia de assédio será tratada com o devido rigor via equipe externa especializada. A depender da apuração, o ato será punido conforme medidas cabíveis internas.

Diferente do assédio moral, que exige repetição ou atos se prolongando no decorrer do tempo, o assédio sexual não necessita deste tipo de requisito, bastando uma vez o ato para configurar este tipo de situação.

Da mesma forma que o assédio moral, podemos apresentar o que não é assédio sexual:

- Flertes recíprocos e consensuais.
- Brincadeiras ou conversas informais que não possuam conteúdo sexual ofensivo ou humilhante e que sejam aceitas por todos os envolvidos.
- Elogios sobre a aparência ou vestimenta, desde que respeitosos e não repetitivos após manifestação de desconforto.
- Contato físico acidental ou profissionalmente necessário (em certas profissões, como profissionais de saúde).
- Expressões de apreço ou amizade que não possuam conotação sexual.

O tratamento de denúncias de assédio

Qualquer colaborador que se sentir vítima de assédio moral e/ou sexual, ou que presenciar situações dessa natureza deve reportar o ocorrido imediatamente à sua liderança, ao gerente de Recursos Humanos ou utilizar o canal de denúncias.

O SiDi se compromete a investigar todas as denúncias com seriedade, rigor e confidencialidade, adotando as medidas cabíveis para proteger as vítimas e responsabilizar os agressores, garantindo um ambiente de trabalho saudável e produtivo para todos.

Comunicação Ética e Uso das Redes Sociais

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Comunicação Ética e Uso das Redes Sociais

O SiDi valoriza a comunicação aberta e transparente, tanto interna quanto externamente. Ela deve ser respeitosa e cordial, evitando linguagem ofensiva, discriminatória ou difamatória, não só entre os colaboradores, mas entre os colaboradores e terceiros.

Esperamos que nossos colaboradores se comuniquem de forma ética e responsável, especialmente no uso de redes sociais, que podem ter um impacto significativo na sua reputação.

A comunicação entre seus colaboradores (dentro ou fora da organização) deve ser respeitosa, precisa e verdadeira.

Refletir o profissionalismo do SiDi, mesmo em ambientes informais como as redes sociais.

Informações confidenciais não devem ser divulgadas em comunicações públicas ou privadas. As gravações ou registros fotográficos dentro do ambiente de trabalho físico ou tecnológico são terminantemente proibidas de serem divulgadas, salvo eventos corporativos ou de comemorações sem qualquer registro de informação confidencial contido no material.

- O feedback entre os colaboradores deve ser dado e recebido de forma construtiva e colaborativa.
- Atente-se a comentários, brincadeiras e mantenha sempre uma postura ética.
- Manter o clima descontraído e divertido alivia a pressão e o stress, mas tome cuidado para não passar do ponto:
- Convivemos com outras pessoas que podem se incomodar com certas brincadeiras. Evite constrangimentos, guie-se sempre pela ética e proteja sua reputação profissional.
- Não faça comentários de cunho íntimo, misógino, sexual ou qualquer forma discriminatória, bem como piadas sobre características pessoais - como aparência física, forma de se expressar ou se vestir. Respeite as diferenças, conviver com elas nos faz crescer pessoal e profissionalmente.

Uso de Redes Sociais

Os colaboradores:

devem ter cuidado ao se identificar como funcionários do SiDi em suas contas pessoais de redes sociais.

nunca devem compartilhar informações confidenciais do SiDi em redes sociais ou em desacordo com as regras previstas na política de confidencialidade, tanto durante quanto após o término do contrato de trabalho.

devem evitar postar comentários ou opiniões que possam prejudicar a reputação do SiDi ou de seus colegas, tanto durante quanto após o término do contrato de trabalho.

Também é responsabilidade do colaborador respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros decorrentes de atividades de trabalho no SiDi ao compartilhar conteúdo em redes sociais ou sob qualquer outra forma de comunicação.

Exemplos:

Um colaborador não deve postar em sua rede social imagens de material de trabalho que possa conter informações confidenciais, nem críticas que gerem impacto negativo.

Um colaborador não deve compartilhar dados ou informações do SiDi sob qualquer forma de comunicação, salvo as expressamente autorizadas pelo SiDi. As informações confidenciais devem se restringir a quem tiver necessidade ou obrigação de conhecê-las.

Relações Corporativas

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Anticorrupção e Combate ao Suborno e Fraude

O SiDi está comprometido com a condução de seus negócios de forma ética e transparente, em estrita conformidade com todas as leis e regulamentações anticorrupção aplicáveis. O SiDi não tolera qualquer forma de corrupção ou suborno, seja direta ou indiretamente.

A título de definição:

- Corrupção: gênero do que se entende por obter vantagens ilícitas ou ilegais por uso indevido de poder;
- Suborno: espécie de corrupção que trata de recebimento ou oferta de vantagem indevida;
- Fraude: espécie de corrupção que trata de enganar para obter vantagem indevida (omissão ou inserção de falsas informações ou falsificações de documentos e correlatos).

Princípios:

- Tolerância Zero: O SiDi adota uma postura de tolerância zero em relação à corrupção e ao suborno e fraude.
- Conformidade Legal: O SiDi cumpre todas as leis anticorrupção aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira e respeita outras leis internacionais.
- Integridade: Os colaboradores devem agir com integridade e honestidade entre si e em todas as suas interações com clientes, fornecedores, agentes públicos e outros envolvidos em relações corporativas.
- Transparência: As transações financeiras do SiDi devem ser transparentes e registradas com precisão.

Exemplos de Corrupção, Suborno e Fraude

Oferecer, prometer ou dar dinheiro, presentes ou outros favores a um agente público ou a um indivíduo do setor privado para obter uma vantagem indevida.

- Exemplo: Oferecer uma viagem a um comprador de uma empresa cliente em troca da escolha em ser contratado.

Solicitar ou aceitar dinheiro, presentes ou outros favores em troca de influenciar qualquer tipo de decisão dentro da organização.

- Exemplo: Aceitar um pagamento (vantagem ilícita ou benefício obtido de forma ilegal) de um fornecedor em troca de garantir que ele seja selecionado para um projeto.

Utilizar intermediários ou consultores para facilitar atos de corrupção ou suborno.

Falsificar registros contábeis para ocultar pagamentos impróprios ou qualquer outro tipo de ato ilícito ou indevido.

Responsabilidade Ambiental

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Responsabilidade Ambiental

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.

É fundamental que cada colaborador adote medidas para diminuir o consumo de água, energia e outros recursos. Por exemplo, desligando os aparelhos que não estiver utilizando ou apagando as luzes de ambientes desocupados.

O SiDi incentiva que todos evitem o desperdício de papel, limitando a impressão ao estritamente imprescindível. Reutilize caixas e recipientes sempre que possível e obedeça às regras de descarte indicadas nas dependências da organização.

Clientes, Fornecedores e Terceiros

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Clientes, Fornecedores e Terceiros

O SiDi busca estabelecer e manter relações éticas, transparentes e mutuamente benéficas com seus clientes, fornecedores e terceiros. A integridade em nossas interações é fundamental para construir confiança e garantir o sucesso sustentável de todas as Partes envolvidas.

Como deveres temos:

- Conduzir todas as interações com honestidade, integridade e respeito.
- Comunicar informações de forma clara, precisa e oportuna.
- Tratar todos os clientes, fornecedores e terceiros de forma respeitosa, justa e equitativa.
- Proteger informações confidenciais compartilhadas por clientes, fornecedores e terceiros.
- Cumprir todas as leis e regulamentações aplicáveis em nossas relações comerciais.

Clientes, Fornecedores e Terceiros

Quanto aos clientes, o SiDi tem como diretrizes:

- Oferecer produtos e serviços de alta qualidade que atendam às suas necessidades.
- Fornecer informações precisas e completas sobre produtos e serviços.
- Tratar as reclamações de forma rápida e eficiente.
- Proteger a privacidade e os dados compartilhados.

Quanto aos fornecedores, o SiDi tem como diretrizes:

- Selecionar fornecedores com base em critérios objetivos, como qualidade, preço e confiabilidade.
- Negociar termos justos e equitativos.
- Cumprir os termos dos contratos e proposta.
- Manter uma comunicação aberta e transparente.

Quanto aos terceiros, o SiDi tem como diretrizes:

- Interagir com consultores, parceiros e outros terceiros de forma ética e profissional.
- Garantir que os terceiros atuem em conformidade com os princípios deste código de ética e conduta.
- Monitorar e avaliar o desempenho dos terceiros.

Governo, Agentes Públicos e Política

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Governo, Agentes Públicos e Política

O SiDi reconhece a importância de manter relações éticas e transparentes com órgãos governamentais e se compromete a conduzir suas atividades de forma íntegra, em estrita conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis, bem como evitar qualquer envolvimento em atividades políticas ou partidárias. É fundamental que todos os colaboradores ajam de maneira a preservar a reputação do SiDi perante órgãos, agentes públicos e autoridades.

Nesse sentido, o SiDi se abstém de fazer contribuições financeiras ou de qualquer outra natureza a partidos políticos, candidatos ou campanhas eleitorais. Da mesma forma, é estritamente proibido oferecer ou prometer qualquer tipo de vantagem indevida a Agentes Públicos ou Entidades Governamentais, com o objetivo de influenciar decisões ou obter benefícios para a organização.

A participação individual de colaboradores em atividades políticas é respeitada, desde que seja exercida em seu tempo livre e de forma independente, sem envolver o nome ou os recursos do SiDi.

Além disso, nos comprometemos a interagir com o Governo de forma transparente e construtiva, fornecendo informações precisas e relevantes quando solicitado e defendendo seus interesses de maneira ética e responsável.

O SiDi busca contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas, focadas na área da inovação, que promovam um ambiente de negócios justo e competitivo, sempre pautado pelos princípios da integridade e da responsabilidade corporativa e social.

Presentes, Brindes e Convites

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Brindes (Oferecimento e Recebimento)

Os colaboradores podem receber brindes que são considerados objetos de pequeno valor e com o logo da entidade 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, em que o interesse pessoal se sobreponha ao do SiDi ou 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 ou que possam influenciar decisões e que sejam formalmente aprovados.

Convites Para Almoço ou Jantar (Oferecimento e Recebimento)

A regra é pagar o próprio almoço ou jantar, solicitando depois o reembolso, por meio de procedimentos internos.

Se o colaborador já tem conhecimento de que o almoço ou jantar ocorrerá ou que ocorre com frequência, deve submeter previamente a solicitação de aprovação.

Uso de Cartão Corporativo

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Uso de Cartão Corporativo

O cartão corporativo é um recurso do SiDi, disponibilizado a colaboradores elegíveis e conforme política e procedimento aplicável, para facilitar o pagamento de despesas relacionadas a viagens, representação e outras atividades autorizadas. É fundamental que o uso do cartão seja feito de forma responsável e transparente.

Uso do Cartão: O colaborador é responsável pelo uso adequado e seguro do cartão corporativo. O cartão corporativo deve ser utilizado exclusivamente para despesas relacionadas a atividades de trabalho autorizadas.

Todas as despesas realizadas com o cartão corporativo devem ser devidamente documentadas e comprovadas.

Despesas Não Autorizadas: O cartão corporativo não deve ser utilizado para despesas pessoais, presentes para clientes ou fornecedores (a menos que expressamente autorizado), ou qualquer outra despesa que não esteja diretamente relacionada ao trabalho.

Canal de Denúncias e o Tratamento de Irregularidades ou Desvios de Conduta

seeking *innovation*,
developing *intelligence*

Denúncias

As denúncias são feitas por meio: (i) do canal de denúncias; (ii) de comunicação ao seu gestor ou; (iii) de relato ao gerente de Recursos Humanos.

A comunicação deverá apontar os detalhes do ocorrido para uma melhor apuração.

Tal ação deve ocorrer com responsabilidade e nunca com exclusivo intuito de prejudicar a reputação do denunciado.

O SiDi incentiva seus colaboradores a reportar dúvidas, suspeitas de violação deste Código de Ética e Conduta, bem como infrações de qualquer natureza e desvios de conduta. Para isso, disponibilizamos o seguinte canal de comunicação:

<https://www.helloethics.com/sidi>

Dentre os Comitês que o SiDi dispõe encontra-se o Comitê de Ética, que tem o papel de garantir que as práticas e decisões estejam em conformidade com os valores éticos estabelecidos, tanto internamente quanto em relação aos terceiros. Este Comitê funciona como um órgão consultivo, deliberativo e pedagógico, promovendo uma cultura ética e auxiliando no tratamento e na resolução de irregularidades.

O Tratamento da Denúncia

O SiDi avalia cada denúncia, independente do anonimato, com suporte de empresa especializada em conduta corporativa, e diante das circunstâncias e contexto faz a devida apuração.

A conclusão recebida e analisada pelo Comitê de Ética será levada para a alta administração que tomará a decisão sobre o caso.

A garantia de um ambiente de trabalho seguro e livre de retaliação é fundamental para promover uma cultura de ética e integridade dentro do SiDi.

Não retaliação

Conforme Política de Não Retaliação, o SiDi proíbe estritamente qualquer forma de retaliação contra colaboradores que, de boa-fé, reportarem violações deste Código de Ética e Conduta.

A retaliação pode incluir, mas não se limita a ações como suspensão, demissão, rebaixamento, avaliação de desempenho negativa injustificada, assédio, intimidação ou qualquer outra ação que possa ser considerada prejudicial ao colaborador que efetuou a denúncia.

Encorajamos todos os colaboradores a reportarem suspeitas de má conduta, e garantimos que todas as denúncias realizadas por meio do canal apropriado serão tratadas com **sigilo, confidencialidade e imparcialidade**. A proteção de não retaliação se estende a todos os colaboradores, fornecedores e terceiros que participarem de investigações relacionadas a tais denúncias.

Qualquer colaborador que acreditar ter sido alvo de retaliação deve comunicar o fato imediatamente ao Canal de Denúncias apropriado, incluindo mas não se limitando ao Gerente de Recursos Humanos.

Garantimos o anonimato do denunciante, caso assim deseje.

SiDi intelligence & innovation center

Campinas | Manaus | Recife

www.sidi.org.br | [@segueosidi](https://twitter.com/segueosidi)

seeking *innovation*,
developing *intelligence*