

***FIEA IEL SESI SENAI***

# Código de Conduta Ética do Sistema Fiea

versão 2



# Sumário

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| <u>O que é um Código de ética e por quê ler?</u>      | 04 |
| <u>Esse documento se aplica a mim?</u>                | 04 |
| <u>Responsabilidades dos gestores</u>                 | 06 |
| <u>Preconceito, discriminação e assédio</u>           | 07 |
| <u>Canais de ouvidoria</u>                            | 10 |
| <u>Horário de trabalho</u>                            | 12 |
| <u>Teletrabalho</u>                                   | 13 |
| <u>Comércio no local de trabalho</u>                  | 15 |
| <u>Atividades Profissionais e Comerciais Privadas</u> | 16 |
| <u>Sigilo e Confidencialidade</u>                     | 17 |
| <u>Propriedade Intelectual</u>                        | 19 |
| <u>Uso de mídias e redes sociais</u>                  | 20 |
| <u>Preservação da imagem e da marca</u>               | 22 |

**Clique no tópico para  
acessar o conteúdo!**



|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| <u>Apresentação Pessoal</u>                 | 25 |
| <u>Brindes, presentes ou favorecimentos</u> | 27 |
| <u>Uso de bens patrimoniais</u>             | 28 |
| <u>Compliance</u>                           | 29 |
| <u>Conduta na condução dos negócios</u>     | 30 |
| <u>Conflito de interesses</u>               | 32 |
| <u>Atividades e Relações Políticas</u>      | 34 |
| <u>Sustentabilidade Corporativa</u>         | 36 |
| <u>Violações, Sanções e Penalidades</u>     | 37 |
| <u>Referências e Mudanças</u>               | 38 |

Agora que você já conhece os tópicos,  
**vamos explorá-los?**

**FIEA IEL SESI SENAI**



## - O que é um código de ética?

É a base que sustenta nossa cultura organizacional e reafirma nosso compromisso com a excelência, a integridade e o respeito em todas as nossas ações.

## Esse documento se aplica a mim? -

Se você é um colaborador, fornecedor, estagiário, jovem aprendiz, credenciado, bolsista ou terceirizado, sim, este documento se aplica a você!



## - Porque eu devo ler?

Para conhecer as diretrizes da instituição e aplicá-las no seu dia a dia de trabalho, seja na interação com colegas, clientes, fornecedores, parceiros ou com a comunidade em geral, fortalecendo a cultura da integridade e promovendo os propósitos e os valores da instituição!

E aí? se situou? Então vamos conhecer os nossos **princípios e valores!**

Mais do que palavras, os princípios e valores são a base que nos lembram **onde queremos chegar e como devemos caminhar** juntos até lá!

**Entidade****Propósito****Valores****IEL**

Transformar vidas e impulsionar negócios para desenvolver Alagoas.

**FIEA**

Promover o desenvolvimento regional, incentivando a competitividade da Indústria Alagoana.

**SESI  
SENAI**

Transformar a vida das pessoas e das indústrias como ponte para o futuro.

- Respeito, verdade e transparência;
- Movidos por resultados;
- Juntos em evolução;
- Agilidade com simplicidade;
- Inova a ação;
- Zelo pelo cliente.





# Ei, gestor!

## Vem conhecer as suas responsabilidades com a ética da instituição!

O papel do gestor vai muito além de distribuir tarefas. Ele deve ser **referência em conduta ética e respeito**, atuando de forma ativa para garantir que o ambiente de trabalho esteja alinhado aos valores do Sistema Fiea.

### Seja exemplo de conduta ética

Um gestor que cumpre horários, que não faz piadas ofensivas e que trata todos com respeito contribui para que a sua equipe siga o mesmo padrão.

### Incentive a aplicação das diretrizes deste código

Em reuniões de equipe, é uma boa prática lembrar ao time o que é permitido ou não e reforçar os canais de ouvidoria disponíveis.

### Identifique violações e encaminhe para os canais adequados

Um colaborador relata comportamento inadequado de outro colega. O gestor não pode ignorar ou “abafar o caso”. Deve ouvir com atenção, acolher a vítima e procurar uma resolução eficaz para a situação acionando a Ouvidoria sempre que necessário.

### Estimule o respeito, a comunicação não violenta e a segurança psicológica

Durante uma discussão entre membros da equipe, o gestor intervém com firmeza e equilíbrio, orientando sobre como expressar opiniões sem ataques pessoais. Também garante que ninguém seja retaliado por trazer críticas construtivas.

## Dá uma olhada no exemplo!

Uma estagiária relata ao gestor que tem recebido comentários inapropriados sobre sua aparência por parte de um colega. O gestor diz que é “melhor não criar confusão” e orienta que ela ignore. Essa omissão caracteriza **violação ética grave**. O gestor, ao se omitir, assume o risco da continuidade da conduta abusiva e pode ser responsabilizado administrativa e legalmente.

### IMPORTANTE LEMBRAR!

**O gestor é corresponsável pelos atos da sua equipe.**  
Se ele se omite, tolera ou participa de qualquer conduta que infringe este Código, poderá ser responsabilizado.

## PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

No Sistema Fiea não há espaço para preconceito, discriminação ou assédio – moral, sexual, religioso ou de qualquer natureza – por parte de colaboradores, estagiários, aprendizes, bolsistas, credenciados, terceirizados, clientes, fornecedores ou parceiros. Qualquer violação estará sujeita às medidas disciplinares cabíveis.

### Mas o que isso significa na prática?



- **Respeito em primeiro lugar:** agir com dignidade e consideração em todas as relações, em qualquer nível hierárquico.
- **Comunicação responsável:** falar com clareza e ética, sem ofensas, intimidações ou hostilidade – inclusive em redes sociais e aplicativos de mensagem.
- **Ambiente inclusivo:** não discriminar, constranger ou desqualificar ninguém por raça, cor, etnia, origem, gênero, identidade/expressão de gênero, orientação sexual, idade, aparência física, deficiência (capacitismo), condição neurológica (neurodivergência), saúde mental, condição socioeconômica, religião/credo ou posição política.

#### VAMOS CONHECER ALGUNS CONCEITOS IMPORTANTES?

- **Discriminação:** tratar alguém de forma desigual por pertencer (ou ser percebido como pertencente) a um grupo.
- **Assédio moral:** condutas repetidas que humilham, isolam, constrangem ou pressionam de forma abusiva.
- **Assédio sexual:** qualquer conduta sexual indesejada (comentários, insinuações, convites insistentes, chantagem, toques, exposição de conteúdo) que gere constrangimento.





## Aqui no Sistema é proibido:

- Falas ou “**piadas**” **preconceituosas**: machistas, racistas, homofóbicas, capacitistas, etaristas, xenofóbicas etc.

“foi só brincadeira” não justifica ofensa.

- **Debochar** de neurodivergências ou dificuldades de comunicação.

Ridicularizar colega com TDAH, autismo ou qualquer outra condição.

- Ataques à **fé ou crença alheia**.

“isso é fanatismo”, “essa religião é estranha”.

- Isolar, interromper sistematicamente ou **silenciar alguém** sem justificativa.

- Qualquer conduta **sexual indesejada**, mesmo sem contato físico.

- **Relacionamento afetivo** com alunos do Sistema Fiea.

Salvo relacionamento pré-existente conforme regras internas.

- **Delegar tarefas** pessoais a colegas/subordinados.

Mandar estagiário comprar lanches ou medicamentos de forma recorrente.

### VOCÊ SABIA?

Excessos em redes sociais e grupos de mensagem, mesmo fora do ambiente físico de trabalho, podem configurar assédio ou discriminação quando houver vínculo visível com a instituição ou colegas. Comentários de intolerância religiosa, zombarias ou deboches sobre formas diferentes de pensar são condutas inaceitáveis.



# VOCÊ CONHECE O CANAL DE OUVIDORIA?



Qualquer reclamação ou denúncia **pode ser realizada por colaboradores, estagiários, aprendizes, bolsistas, clientes, fornecedores e terceiros do Sistema FIEA**, de forma **anônima ou identificada**, por meio dos canais de denúncia disponíveis nos sites das instituições. O registro também pode ser feito diretamente ao gestor imediato, **mas não é obrigatório**. A pessoa denunciante tem total liberdade para escolher o canal com o qual se sinta mais segura.



## “Mas é seguro mesmo?”

SIM! Todas as manifestações são tratadas com **sigilo absoluto**, garantindo a confidencialidade da identidade de quem denuncia e das informações compartilhadas. O Sistema FIEA repudia qualquer forma de **retaliação ou intimidação** contra pessoas que, de boa-fé, utilizam os canais de ouvidoria.

Vejamos um exemplo de **retaliação**:

Após uma denúncia, o colaborador passa a ser excluído de reuniões, recebe tarefas desproporcionais ou é alvo de comentários depreciativos. Essas situações devem ser comunicadas imediatamente à Ouvidoria, pois configuram nova violação ética.

## ACESSE OS SITES DAS INSTITUIÇÕES E CONFIRA OS CANAIS DE OUVIDORIA

Gestores têm a obrigação de orientar suas equipes sobre o Código de Conduta e o uso dos canais de Ouvidoria. **A omissão diante de comportamentos antiéticos é vista como conivência e pode gerar responsabilização**. Seguir essas diretrizes cria um ambiente de trabalho mais seguro e íntegro.



## Confira o checklist da **denúncia eficiente!**

Para que uma denúncia – mesmo anônima – possa ser apurada com eficiência, é importante que seja **clara, objetiva** e contenha o maior número possível de **informações**. Antes de registrar, verifique se você consegue responder às seguintes perguntas:

- **O que aconteceu?**

Descreva o fato ocorrido com clareza. Inclua, sempre que possível, data, horário e local.

- **Quem está envolvido?**

Informe o nome, cargo ou características que ajudem na identificação das pessoas envolvidas.

- **Há testemunhas?**

Indique se outras pessoas presenciaram o ocorrido. Caso saiba, inclua seus nomes ou cargos.

- **Existem evidências?**

Se tiver provas como documentos, e-mails, mensagens, fotos ou vídeos, anexe à denúncia. Relatos bem fundamentados aumentam a eficácia da apuração.

- **A denúncia está baseada em fatos reais?**

Denúncias de má-fé ou sem embasamento comprometem a credibilidade do processo. Certifique-se de que suas informações são verdadeiras.

## Investigações

As denúncias registradas nos canais de ouvidoria serão apuradas de forma **imparcial, técnica e sigilosa**. Durante todo o processo de investigação:

- a identidade da pessoa denunciante será preservada, sempre que possível;
- a pessoa denunciada será tratada com respeito, garantindo-se seu direito de defesa;
- pessoas ouvidas como testemunhas ou fontes de informação também terão suas informações protegidas.

É **PROIBIDO** a qualquer participante da investigação (denunciante, denunciado, testemunhas, gestores

ou membros de comissões) **divulgar, comentar ou compartilhar, por qualquer meio, informações relacionadas à denúncia, às pessoas envolvidas ou aos procedimentos adotados**, salvo quando estritamente necessário por dever funcional ou determinação legal.

A quebra de sigilo, a exposição indevida de pessoas envolvidas ou qualquer forma de retaliação constitui violação deste Código e poderá resultar na aplicação das medidas disciplinares previstas na seção “Violações, Sanções e Penalidades”, sem prejuízo de outras responsabilizações administrativas, civis e penais cabíveis.

# HORÁRIO DE TRABALHO

- Durante o horário de trabalho, os colaboradores, estagiários e aprendizes devem **dedicar-se, exclusivamente, às atribuições de sua função no Sistema Fiea**, sendo proibido exercer atividades relacionadas a outras empresas, bem como outras atividades particulares.
- Os colaboradores, estagiários e aprendizes devem respeitar seu horário de trabalho, observando as condições determinadas pelo Sistema Fiea e **comunicar ao seu gestor, antecipadamente**, quando precisarem se ausentar, sempre de forma justificada.
- Os **terceirizados** que desempenham suas funções dentro ou fora das instalações do Sistema Fiea cumprem horário estabelecido em **contrato**.
- É preciso evitar, ao máximo, o envio de solicitações, avisos ou quaisquer tipos de mensagens relacionadas ao trabalho **fora do horário de expediente**. Esta determinação inclui o uso de aplicativos de mensagens, e-mail, ligação e meios de comunicação diversos. **É responsabilidade do gestor não estimular tais práticas** e ser exemplo de conduta respeitosa ao convívio familiar e social de seus liderados.
- O colaborador pode tomar **café da manhã** na empresa, uma vez que a instituição fornece estrutura para isso, mas, cabe a cada um se organizar para fazer a refeição antes do registro do ponto.



# TELETRABALHO

O teletrabalho é a realização das atividades fora das dependências do Sistema FIEA, com uso de tecnologia. Mesmo à distância, valem as mesmas regras éticas, legais e de desempenho do trabalho presencial.

## **Jornada de trabalho**

- Cumprir horários acordados com a liderança
- Participar de reuniões on-line com pontualidade e atenção
- Organizar a rotina para entregar o que foi combinado

## **Ambiente de trabalho**

- Manter espaço organizado, silencioso e adequado ao trabalho
- Usar vestimenta compatível com o ambiente profissional
- Orientar familiares e pessoas da casa sobre seus horários de trabalho



**CANAIS OFICIAIS**

- Utilizar principalmente Teams, e-mail corporativo e demais sistemas institucionais
- Manter comunicação respeitosa, objetiva e clara
- Evitar excesso de mensagens e contato fora do horário de expediente

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E USO DE RECURSOS**

- Proteja senhas e acessos (não compartilhar com terceiros, nem familiares)
- Utilize apenas equipamentos e sistemas autorizados
- Preserve o sigilo de dados pessoais, estratégicos e confidenciais

O teletrabalho é uma extensão do ambiente presencial. Onde quer que o trabalho aconteça, integridade, respeito, confidencialidade, responsabilidade com resultados e cuidado com a saúde continuam sendo compromissos éticos indispensáveis a todos que fazem parte do Sistema FIEA.



# COMÉRCIO NO LOCAL DE TRABALHO

O comércio de bens e serviços nas instalações do Sistema Fiea **compromete o foco no trabalho e não contribui para o alcance dos objetivos da instituição.**

## Permitido ✓

- Receber entregas pequenas (como comida ou remédios).
- Compras online (desde que não atrapalhe suas tarefas).
  - revista avon, demilus, natura.

## ✗ Proibido

- Ofertar, vender ou expor produtos e/ou serviços dentro da empresa.
- Usar o endereço da empresa para receber encomendas grandes.

- ***“Tenho uma loja de roupas, posso vender aqui?”***

- “Não, mas você pode vender para as pessoas daqui, da seguinte forma: trazendo encomendas pontuais entregando fora do horário de trabalho, sem prova de roupa, por que provar roupa no banheiro pode atrapalhar o colega.”

**A instituição não se responsabiliza por objetos ou documentos entregues na recepção.**



## ATIVIDADES PROFISSIONAIS E COMERCIAIS PRIVADAS

É proibido aos colaboradores, estagiários, aprendizes, terceirizados, credenciados e bolsistas **manter vínculos externos que concorram de forma desleal ou antiética com o Sistema Fiea**. Também é proibido obter qualquer tipo de **privilegio pessoal** decorrente da função exercida, seja com clientes, fornecedores, parceiros ou concorrentes.

Concorrência desleal é quando uma atividade externa coloca em risco a confiança, os interesses ou a integridade do Sistema Fiea.

São exemplos de condutas que configuram **concorrência desleal**:

- Ministrar aulas particulares usando, sem autorização, **materiais didáticos, conteúdos internos ou metodologias** desenvolvidas pelo Sistema Fiea;
- Criar cursos on-line próprios e promovê-los para o mesmo **público-alvo** dos cursos de educação básica ou profissional da instituição;
- Desenvolver com propósitos particulares produtos ou serviços como sistemas, aplicativos ou cursos, entre outros, utilizando **ferramentas e/ou informações do Sistema Fiea**.
- Trabalhar ou colaborar com clínicas ou operadoras **concorrentes** dos serviços de saúde complementar ofertados pelo Sistema Fiea, compartilhando processos ou informações institucionais;
- Prestar serviços a empresas que são **atendidas** ou **auditadas** pelo Sistema Fiea, usando essa relação para obter vantagem competitiva;
- Utilizar **acessos, ferramentas, banco de dados ou informações confidenciais** da instituição para fins particulares ou para favorecer terceiros.





## Importante:

O Sistema Fiea não proíbe que colaboradores exerçam atividades profissionais ou comerciais paralelas. No entanto, essas atividades devem seguir critérios claros:

- Não podem gerar **conflito de interesse** direto ou indireto;
- Não podem ser executadas **durante o expediente** institucional;
- Não devem afetar o **desempenho ou a produtividade** no trabalho;
- Não podem comprometer a **imagem ou reputação da instituição**;

Se surgir qualquer dúvida sobre a compatibilidade de uma atividade externa com sua função no Sistema Fiea, procure orientação com sua liderança/gestor ou com a Gerência Executiva de Governança Corporativa.

## SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

**Todos os dados e informações que temos acesso no desempenho de nossas funções, devem ser utilizados, exclusivamente, para atender os propósitos do Sistema.**

Não é permitido **compartilhar, divulgar, armazenar**, fora de suas competências profissionais ou sem a devida autorização, qualquer dado ou informação aos quais se tenha acesso. Os colaboradores, estagiários, bolsistas, aprendizes e terceiros que descumprirem as obrigações de sigilo e confidencialidade estarão sujeitos à responsabilização disciplinar, civil e criminal, assumindo responsabilidade, inclusive, por outras pessoas que eventualmente tenham acesso por seu intermédio, de forma intencional ou não.

## VAMOS AOS EXEMPLOS?

- Imprimir uma lista com **dados pessoais de clientes** e esquecê-la na impressora expõe informações sensíveis e quebra o dever de sigilo.
- Compartilhar **fotos de apresentações internas**, quadros de sala, reuniões ou planilhas de resultados nas redes sociais, sem autorização, pode expor dados estratégicos.
- Repassar, ainda que informalmente, **o número de telefone de um cliente, parceiro ou colega** sem consentimento pode ser considerado violação de confidencialidade.

### Você sabia?

Ao conectar um **pen drive** ou **dispositivo pessoal** ao computador da empresa, ou ao clicar em links maliciosos recebidos por e-mail, redes sociais ou aplicativos de mensagem, **você pode colocar em risco a segurança dos dados da instituição?**

Confira mais informações na nossa [Política de Segurança da Informação](#)

### Lembre-se:

O sigilo e a confidencialidade são o reflexo da nossa responsabilidade, profissionalismo e ética.



# PROPRIEDADE INTELECTUAL

A Lei de Propriedade Intelectual visa incentivar e proteger as invenções e inovações. Dentre os direitos que fazem parte da Propriedade Intelectual estão, por exemplo, os direitos autorais, as patentes, as marcas e os *softwares*. **O Sistema Fiea considera a Propriedade Intelectual um tema de extrema importância e reforça que a proteção de nossas ideias é dever de todos.**

Isso significa que todas as **informações tecnológicas, segredos industriais e criações**, de um modo geral, **desenvolvidas em razão de sua relação com o Sistema Fiea pertencem, exclusivamente, à instituição** e não devem ser repassadas, utilizadas, divulgadas ou vendidas sem a expressa autorização do Sistema Fiea.

## Veja como isso se manifesta na prática:

**1- Criar um aplicativo, planilha automatizada ou ferramenta** durante um projeto institucional e reutilizá-lo fora da empresa, sem autorização, fere os princípios da propriedade intelectual.

**2- Reutilizar um conteúdo** do Sistema Fiea em outro projeto pessoal ou externo sem citar a origem ou sem permissão expressa é uma infração aos direitos autorais institucionais.

**3- Compartilhar o conteúdo de cursos, vídeos, apresentações ou planos de aula** do Sistema Fiea com terceiros sem autorização configura uso indevido da propriedade intelectual.

**Lembre-se:** mesmo que tenha sido você quem desenvolveu a ideia, se isso ocorreu no contexto da sua atuação no Sistema, os direitos pertencem à instituição.



# USO DE MÍDIAS E REDES SOCIAIS

Redes sociais e aplicativos de mensagens fazem parte da nossa vida. Mas quando se trabalha no Sistema Fiea, é preciso ter responsabilidade com o que se publica, compartilha ou comenta. Usar as mídias com cautela e segurança ajuda a proteger dados pessoais, a imagem da instituição e o respeito nas relações profissionais.

## Vamos ver o que é proibido:

Revelar **informações sigilosas** sobre **clientes, colegas, fornecedores ou sobre a própria instituição**;

Propagar **fake news** – mesmo que com “intenção de ajudar”;

**Difamar** colegas, gestores, a instituição ou qualquer parceiro;

Compartilhar **conteúdos internos** (comunicados, áudios, vídeos, metas, reuniões, apresentações ou estratégias);

**Discriminar** pessoas ou grupos com base em crença, aparência, origem, orientação sexual ou estilo de vida, ou por qualquer outro motivo, incluída qualquer outra forma de discriminação;

Criar perfis ou páginas **se passando pelo Sistema Fiea** ou usar indevidamente logomarcas;

**Emitir opiniões em nome da instituição** sem autorização (mesmo que fora do horário de trabalho ou no perfil pessoal).

*“Mas a rede social não é minha?”*

*“A rede sim, a marca não!”*





# Vai postar? **Reflita antes!**

## O que **postar com segurança**:

- Conteúdos educativos, de eventos ou campanhas institucionais autorizadas;
- Reconhecimentos públicos, premiações internas ou externas, quando autorizado;
- Participações em ações da empresa, com postura profissional.

## O que **evitar ou consultar** antes de postar:

- Imagens com crachá, uniforme ou dentro da unidade, principalmente em momentos informais;
- Postagens sobre doações, patrocínios ou parcerias, sem alinhamento com a área de comunicação.

O que você publica pode ser visto por colegas, dirigentes, alunos, clientes e parceiros. Nos espaços digitais, a linha entre o pessoal e o profissional é muito tênue.



## PRESERVAÇÃO DA IMAGEM E DA MARCA

A imagem corporativa é como o público enxerga o Sistema Fiea. Ela é construída todos os dias, pelo que fazemos e dizemos – no trabalho e fora dele. Todos que atuam conosco (colaboradores, estagiários, aprendizes, bolsistas, credenciados e terceirizados) ajudam a proteger essa imagem.

### No dia a dia, como você protege a marca?

- Trate colegas, clientes e parceiros com respeito.
- Comunique-se com clareza e responsabilidade (inclusive em grupos de mensagem).
- Mantenha postura ética também nas redes sociais.
- Siga os valores da instituição em qualquer ambiente.

Lembrete: quando você está uniformizado, com crachá ou representando a instituição em eventos, suas atitudes são diretamente associadas ao Sistema Fiea.

Na próxima página vamos conferir alguns comportamentos que são **proibidos** no Sistema Fiea





# No Sistema Fiea é proibido

## 1) Álcool e outras substâncias

- Consumir bebidas alcoólicas ou substâncias que afetem o desempenho nas dependências da instituição.

*Ex.: beber no refeitório, ainda que fora do expediente; confraternização com álcool dentro das instalações.*

- Apresentar-se ao trabalho sob efeito de álcool ou drogas, inclusive em atividades externas.

*Ex.: chegar embriagado; cumprir tarefas com hálito alcoólico.*

## 2) Uso indevido da marca, nome e materiais

- Elaborar documentos, materiais ou apresentações com a marca/logotipo sem autorização formal.

*Ex.: usar o logotipo da instituição em apresentação pessoal sem aprovação.*

- Usar o nome da instituição em atividades extra institucionais sem expressa permissão.

## 3) Falar em nome da organização sem autorização

- Fazer declarações públicas, conceder entrevistas ou comentar decisões institucionais sem aprovação prévia da Comunicação.

*Ex.: dar entrevista a um blog sobre temas da instituição sem anuência.*

## 4) Uso de identificação funcional fora de contexto profissional

- Utilizar crachá, uniforme ou qualquer identificação em situações não profissionais.

*Ex.: ir a um bar de uniforme e publicar fotos nas redes.*

## **5) Condutas que prejudiquem a imagem (especialmente em redes sociais)**

- Expor sua imagem de modo que gere interpretações negativas sobre a instituição.

**Ex:** vídeos em tom de deboche dentro da unidade, uniformizado ou criticando regras.

- Publicar conteúdo discriminatório ou ofensivo.

**Ex:** piada preconceituosa em perfil que mostra vínculo com a empresa.

- Compartilhar fake news, especialmente sobre temas ligados ao nosso setor.

**Ex:** repassar informação falsa em grupo com colegas e clientes.

## **6) Debates públicos e manifestações que comprometam a neutralidade**

- Atuar de forma que associe opiniões pessoais à instituição.

**Ex:** comentário político ofensivo em perfil com fotos de usando o crachá, gerando associação direta à empresa.

## **7) Grupos de mensagens “oficiais” sem autorização**

- Criar/administrar grupos que usem a marca sem validação formal.

**Ex:** “Equipe Oficial Sistema” no WhatsApp sem aprovação.

## **8) Jogos de azar que afetem a reputação**

- Promover ou participar de práticas que comprometam a imagem institucional.

**Ex:** rifas ou apostas em grupos de trabalho sem autorização.

## **9) Serviços sem o padrão institucional**

- Realizar atendimentos ou consultorias em nome da instituição fora dos padrões definidos.

**Ex:** prestar consultoria externa usando a marca sem seguir linguagem e apresentação oficiais.



## APRESENTAÇÃO PESSOAL

A forma como nos apresentamos no ambiente de trabalho reflete profissionalismo e respeito à instituição e às pessoas com as quais interagimos diariamente. Em um ambiente corporativo diverso, com diferentes gerações e áreas de atuação, é essencial que **nossa vestimenta esteja alinhada ao contexto profissional**, garantindo conforto sem comprometer a imagem institucional.

É importante que o vestuário seja adequado e equilibrado, evitando itens que possam causar desconforto ou interpretações inadequadas no ambiente de trabalho. Queremos garantir um ambiente de trabalho saudável e confortável para todos e o cuidado com a higiene pessoal é parte disso.

Você é a imagem da instituição. Quando veste a camisa do Sistema Fiea – literal ou simbolicamente – está representando não só seu trabalho, mas também os valores que defendemos juntos. Vista-se com o mesmo cuidado que você dedica à sua função: com responsabilidade, respeito e propósito. Seu exemplo também comunica valores.



# Não são permitidos no ambiente corporativo:

- **Roupas de comprimento mini** (saias, blusas, vestidos, bermudas e/ou shorts);

*Ex: Participar de uma reunião presencial usando vestido ou bermuda acima da altura do joelho.*

- **Peças rasgadas**, mesmo que propositalmente estilizadas;

*Ex: Calça jeans rasgada por estilo pode parecer casual, mas transmite informalidade excessiva para o ambiente corporativo.*

- **Peças com transparência e/ou decotes excessivos**;

*Ex: Blusas com decotes profundos nas costas ou na parte frontal.*

- Vestuário com **imagens políticas, religiosas, frases provocantes ou potencialmente ofensivas**;

*Ex: Camisetas com frases de duplo sentido ou conteúdo ideológico podem gerar desconforto ou embates desnecessários.*

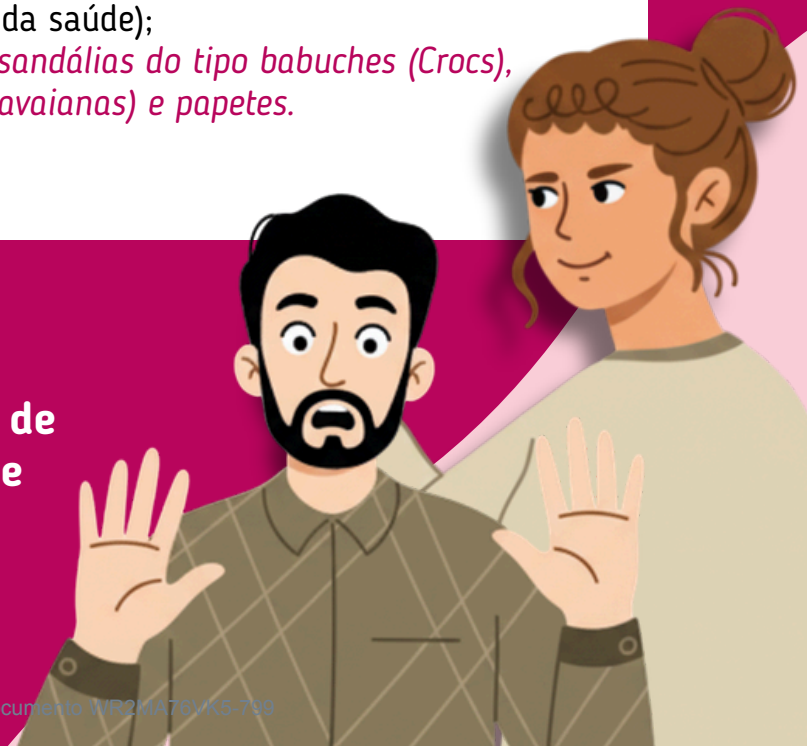
- **Bonés, chapéus e gorros** (exceto por condição de saúde ou religiosa);

*Ex: Utilizar boné durante expediente pode ser interpretado como descuido ou desatenção.*

- **Chinelos e sandálias informais** que não sejam compatíveis com o ambiente de trabalho, reservada as devidas exceções (condição de saúde ou profissionais da área da saúde);

*Ex: Apresentar-se ao trabalho com sandálias do tipo babuches (Crocs), chinelos de dedo (estilo Ipanema, Havaianas) e papetes.*

**Importante:** essas orientações são válidas para todos, **independente de identidade de gênero, de idade e função.**



## BRINDES, PRESENTES OU FAVORECIMENTOS

É proibido dar ou receber brindes, presentes, comissões, gratificações ou qualquer outro benefício que possa:

- Influenciar uma decisão profissional;
- Favorecer alguma parte de forma indevida;
- Ser interpretado como tentativa de suborno ou propina.
- Dinheiro NUNCA!

**Todos os brindes e presentes recebidos devem ser informados ao gestor imediato.** Em caso de brindes, benefícios e descontos oferecidos por fornecedor a determinado colaborador ou área, como boa prática, este deve ser sorteado entre todas as pessoas que integram a equipe.

*É importante lembrar que nosso relacionamento com fornecedores e parceiros existe em razão das funções que exercemos nas instituições do Sistema FIEA; por isso, benefícios de caráter individual são incompatíveis.*



# USO DE BENS PATRIMONIAIS

Computadores, móveis, impressoras, veículos, salas, sistemas, ferramentas e outros recursos disponibilizados pelo Sistema Fiea são bens patrimoniais. Eles existem para apoiar o nosso trabalho e devem ser utilizados com zelo e responsabilidade.

*Ex: Usar o notebook da empresa para assistir filmes ou fazer compras pessoais não é permitido.*

**Esses bens são de uso exclusivo para atividades profissionais. Por isso, é proibido:**

- Vender qualquer bem da instituição;
- Emprestar ou ceder qualquer bem da empresa para terceiro que não esteja desempenhando atividades vinculadas às instituições do Sistema Fiea;
- Utilizar veículos ou equipamentos para fins pessoais (como trabalhos particulares, encomendas ou jogos);
- Cometer crimes ou irregularidades com o uso dos bens (acessar conteúdos ilegais ou armazenar materiais não permitidos);
- Acessar sites não seguros, que possam colocar em risco os dados da empresa.



*Em caso de dúvida, consulte a **Política de Patrimônio** e a **Política de Segurança da Informação**. Zelar pelos bens patrimoniais é uma forma de demonstrar comprometimento com a missão do Sistema Fiea e respeito com os recursos coletivos.*

# COMPLIANCE

*Compliance* é o **compromisso de agir em conformidade com as leis, normas e valores éticos da nossa instituição**. Significa fazer o que é certo – *mesmo quando ninguém está olhando*. É um conjunto de regras, condutas e boas práticas que todos os colaboradores, estagiários, bolsistas, aprendizes e terceiros devem seguir.

O compliance serve para:

- Alinhar nossas ações ao que está **previsto na legislação** e nas **regras internas**;
- **Prevenir** riscos, irregularidades e falhas éticas;
- Garantir **decisões mais responsáveis e transparentes**;
- **Proteger** o nome, a imagem e os interesses do Sistema Fiea.

*Mais do que evitar problemas, compliance cria uma cultura ética, fortalecendo um ambiente de trabalho seguro, justo e alinhado aos nossos valores. Se identificar fraudes, favorecimentos ou condutas antiéticas, comunique ao seu gestor imediato ou ao canal de ouvidoria.*

## Você sabia?

A palavra *compliance* vem do inglês “**to comply**”, que significa “estar em conformidade”. Aqui no Sistema Fiea, temos várias normas internas que fazem parte do nosso programa de compliance, como:

- Código de Conduta Ética
- Política de Segurança da Informação
- Política de Governança de Dados
- Política de Gente e Cultura



# CONDUTA NA CONDUÇÃO DOS NEGÓCIOS

**No Sistema Fiea, integridade não é opção, é regra.**

*Cada decisão, contrato ou negociação deve refletir nossos valores e respeitar as normas legais e internas.*

## **Documentação é essencial**

- Toda operação deve ser registrada de forma clara e completa.
- Siga os processos previstos e, se tiver dúvidas, procure a área técnica responsável.
- Lembre-se: o que não está documentado, não existe.

## **Respeite as leis e as boas práticas**

- Siga a legislação vigente, as normas de mercado e as diretrizes internas.
- Trate todos os envolvidos com transparência, imparcialidade e responsabilidade.

## **Pagamentos indevidos? Nem pensar!**

- É proibido oferecer, autorizar ou aceitar pagamentos ou benefícios que possam ser considerados ilegais, antiéticos ou que violem os princípios da boa-fé.
- Isso vale para clientes, fornecedores, parceiros e agentes públicos ou privados.

## **Cuide das informações confidenciais**

- Proteja os dados de clientes, parceiros e fornecedores.
- Jamais compartilhe ou utilize essas informações para benefício próprio ou de terceiros.

## **Relacionamento com fornecedores**

- A contratação deve seguir critérios técnicos e éticos e estar de acordo com os normativos internos.
- Evite favorecimentos, indicações pessoais ou decisões sem respaldo documental.

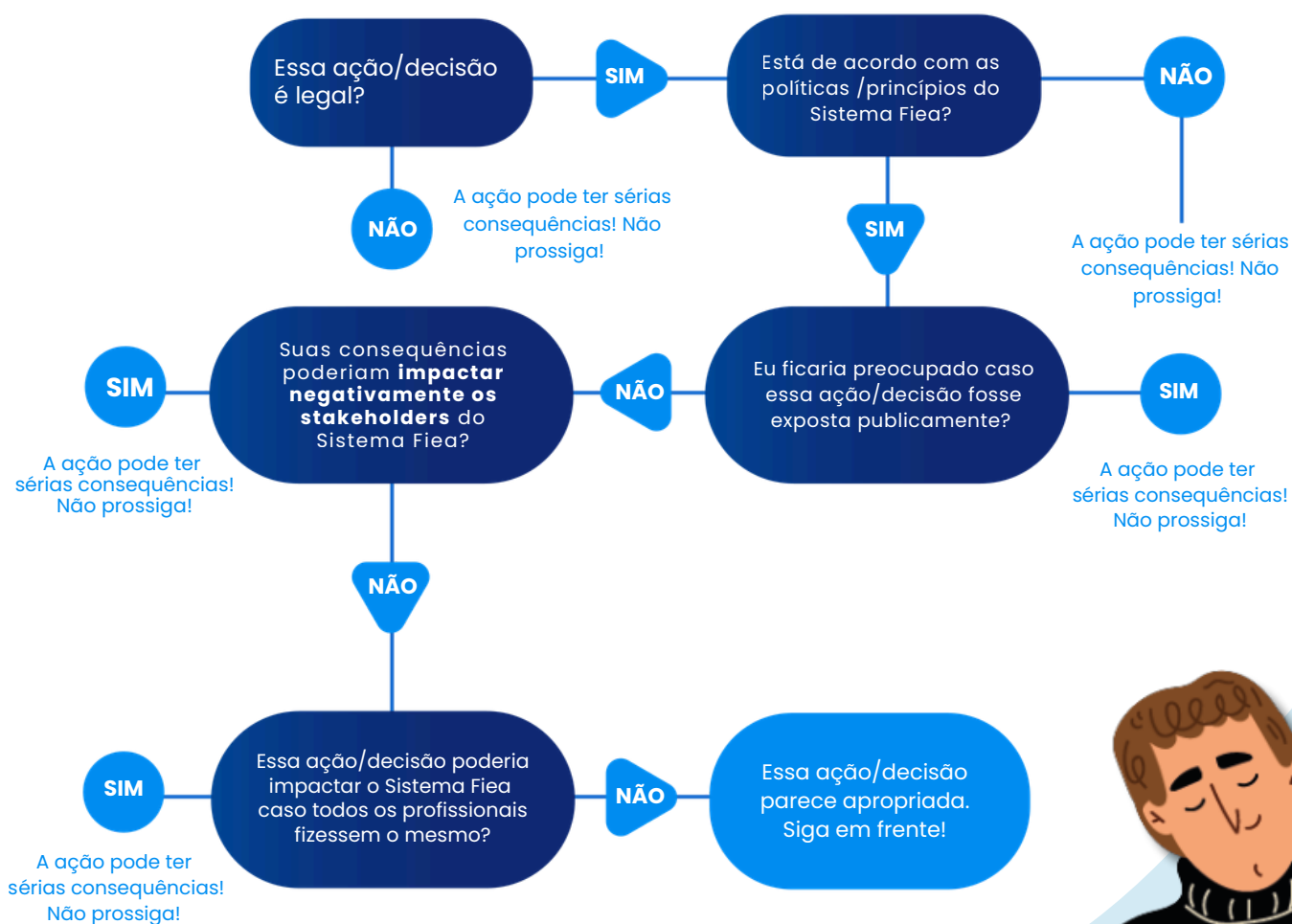
## Concorrência com respeito

- A competição é saudável quando é justa.
- Evite comentários negativos sobre outras empresas e nunca alimente boatos ou desinformação.
- Trate os concorrentes com o mesmo respeito que você espera receber.

## Antes de fechar qualquer negócio, pergunte-se:

- Isso está documentado e transparente?
- Estou seguindo as regras internas e a legislação?
- Essa ação poderia ser publicada sem gerar constrangimento?

## Diante de uma ação ou tomada de decisão reflita:





# CONFLITO DE INTERESSE

Conflito de interesse acontece quando interesses pessoais (seus ou de pessoas próximas) podem influenciar – ou parecer influenciar – decisões e ações em nome do Sistema Fiea. Isso coloca em risco a imparcialidade e também a imagem da instituição.

## No dia a dia, como você pode evitar conflitos de interesse no trabalho?

- Declare vínculos pessoais que possam afetar sua atuação (parentes, amizades, negócios).
- Afaste-se de decisões que envolvam pessoas próximas.
- Não use recursos, informações ou contatos da instituição para fins particulares.
- Se estiver com dúvida, pare e peça orientação antes de agir.

**Lembrete:** o conflito pode ser real ou de aparência. Se houver possibilidade de interpretação indevida, trate como conflito e **comunique imediatamente seu gestor, a Gerência Executiva de Governança Corporativa ou o Comitê de Ética.**

### Antes de agir, se pergunte:

- Estou infringindo alguma lei, norma ou regulamento da instituição?
- Minha atitude é contrária à missão, valores e objetivos do Sistema Fiea?
- Eu teria constrangimento em explicar essa decisão à sociedade ou à minha família?
- Sinto insegurança sobre o procedimento ético correto?

Se qualquer resposta gerar dúvida ou desconforto, interrompa a ação e procure orientação com seu gestor, a Gerência Executiva de Governança Corporativa ou o Comitê de Ética.





## Quando falamos de conflito de interesses, o que é proibido?



### **1) Parentesco na mesma linha de reporte hierárquico**

Ser responsável direto por avaliação, concessão de benefícios ou decisões sobre parente/cônjuge.

*Ex: conduzir a avaliação de desempenho de um irmão ou cônjuge.*

### **2) Usar reputação, contatos ou informações da instituição para fins particulares**

Promover atividades próprias ou de terceiros com base no que se obteve no trabalho, especialmente se concorrem com o Sistema Fiea.

*Ex: usar e-mail institucional e contatos para oferecer aulas particulares, consultorias ou serviços próprios.*

### **3) Indicar pessoas sem a qualificação necessária**

Apoiar contratação de familiares ou amigos por afinidade, ignorando critérios técnicos.

*Ex: favorecer um conhecido mesmo sabendo que há candidatos mais qualificados.*

### **4) Atuação externa que afete suas atribuições ou concorra com a instituição**

Manter emprego/negócio que prejudique sua dedicação, gere sobreposição de interesses ou concorra com o Sistema Fiea.

*Ex: ser sócio de empresa que oferece serviços educacionais concorrentes.*

### **5) Usar o cargo para obter benefício próprio ou para terceiros**

Aproveitar-se da função para obter vantagens indevidas.

*Ex: garantir vaga em curso gratuito a familiar sem seguir o processo regular.*

### **6) Omitir oportunidades de negócio identificadas no trabalho**

Capturar, para si, demandas surgidas no exercício das funções.

*Ex: após visita institucional, oferecer serviço particular sobre o mesmo tema sem informar a instituição.*

# ATIVIDADES E RELAÇÕES POLÍTICAS

As entidades que compõem o Sistema Fiea mantêm relações institucionais com figuras políticas de forma ética, transparente e sempre alinhadas à Federação, **com foco exclusivo no interesse legítimo da indústria**. Essas interações têm caráter institucional e visam contribuir para o desenvolvimento do setor, sem favorecimentos ou vínculos partidários.

A **defesa dos interesses da indústria** é um princípio fundamental do Sistema Fiea e parte da missão da Federação. Por isso, é possível que, em determinados momentos, personalidades políticas – candidatas ou não – participem de eventos promovidos pela instituição, dentro ou fora de suas instalações. No entanto, essas interações devem ser pautadas pela imparcialidade e equilíbrio, sem qualquer direcionamento político-partidário



**Para preservar a neutralidade da instituição, é proibido:**

**Desenvolver atividades políticas pessoais durante o expediente**

*Ex: Participar de reuniões de partido, organizar comitês de apoio ou distribuir panfletos durante o horário de trabalho.*

**Utilizar qualquer recurso institucional (como instalações, equipamentos, e-mails corporativos ou redes internas) para fins políticos ou partidários.**

*Ex: Enviar e-mails institucionais para divulgar eventos de campanha, usar impressoras da empresa para produzir material eleitoral ou realizar transmissões ao vivo em apoio a candidatos dentro das dependências da instituição.*

**Realizar campanhas eleitorais dentro das unidades do Sistema Fiea, seja de forma explícita ou indireta.**

*Ex: Utilizar crachás, camisetas ou bottons de candidatos durante o expediente, afixar cartazes de campanha em áreas comuns ou abordar colegas para pedir votos nas dependências da instituição.*

**Fazer manifestações que possam associar a instituição a ideologias, partidos ou candidatos.**

*Ex: Publicar em redes sociais pessoais frases como “O Sistema Fiea apoia o candidato X” ou conceder entrevistas em nome da instituição declarando apoio político-partidário.*



**A imparcialidade fortalece a credibilidade da instituição.** Por isso, é essencial que o ambiente de trabalho permaneça livre de influências políticas, garantindo o respeito à diversidade de opiniões e mantendo o foco na missão institucional.



# SUSTENTABILIDADE CORPORATIVA

O Sistema Fiea reconhece que a sustentabilidade corporativa é essencial para o sucesso a longo prazo e está comprometido em criar valor para seus clientes, colaboradores e para a sociedade como um todo. **Essa visão se materializa em ações que buscam equilibrar desempenho econômico, responsabilidade social e preservação ambiental, sempre pautadas por práticas éticas e transparentes.**

A instituição acredita no **poder do diálogo aberto com a sociedade e na construção de relacionamentos baseados na confiança**. Para isso, considera as expectativas, necessidades e realidades dos contextos social, cultural, econômico, político e ambiental em que está inserida. Seu compromisso é claro: contribuir para que seus negócios sejam agentes de transformação e desenvolvimento social.

***Esse compromisso também se reflete no dia a dia de quem faz parte do Sistema Fiea.*** Colaboradores, estagiários, aprendizes, bolsistas e terceirizados são incentivados a utilizar materiais sustentáveis em suas rotinas, adotar boas práticas ambientais, participar de ações de conscientização promovidas pela empresa e propor iniciativas inovadoras voltadas à preservação do meio ambiente.



## **VIOLAÇÕES, SANÇÕES E PENALIDADES**

Os colaboradores, estagiários, aprendizes, bolsistas ou terceirizados que violarem uma conduta, prática ou política do Sistema Fiea, bem como leis e normas vigentes, ou que permitam que um subordinado o faça, estarão sujeitos à ações disciplinares ou outras medidas cabíveis, a exemplo de:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Rescisão contratual;
- Multa.

***Busque levar tal fato ao conhecimento de seu gestor imediato ou da Ouvidoria.***

### **EM CASO DE DÚVIDAS**

Este código orienta a conduta em diversas situações, mas não cobre todos os cenários do dia a dia. Se houver qualquer dúvida sobre a aplicação de suas diretrizes, os colaboradores, estagiários, aprendizes, bolsistas e terceirizados devem buscar orientação com a Gerência Executiva de Governança Corporativa. Sempre que necessário, pergunte, esclareça e aja com responsabilidade.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

As diretrizes de conduta contidas neste código serão levadas ao conhecimento de todos os colaboradores, estagiários, aprendizes, bolsistas e terceirizados, de forma que não será possível alegar desconhecimento.

## O QUE MUDOU POR AQUI? VEJA AS ATUALIZAÇÕES!

Este Código está ainda mais claro e próximo do seu dia a dia. Olha só o que acrescentamos:

- Um novo tópico sobre Teletrabalho
- Orientações mais completas sobre preconceito, discriminação e assédio
- Um capítulo reforçado sobre sustentabilidade corporativa
- Apresentação Pessoal
- Canais de Ouvidoria e Investigações (detalhamento do processo de apuração)
- Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação (renomeado e expandido)
- Texto mais direto, visual e fácil de consultar

## REFERÊNCIAS

- Política de privacidade do Sistema Fiea;
- Código de Conduta do Sistema Indústria;
- Lei 14.457 de 21 de setembro de 2022, artigo 23;
- Política de Segurança da Informação do Sistema Fiea;
- Política de Governança de Dados do Sistema Fiea;
- Política de Patrimônio.

### Esta versão 2 foi aprovada:

- pela Resolução 16/2025 do Conselho Regional do Sesi, em 18/12/2025;
- pela Resolução 16/2025 do Conselho Regional do Senai, em 18/12/2025.



Agora que você já está por dentro de tudo, contamos com você para **disseminar esse conteúdo!** Ah, e se tiver dúvidas já sabe, fala com a **Governança Corporativa!**

## Identificação interna do documento WR2MA76VK5-799



Nome do arquivo:

Codigo-de-Etica-V1-VL-5-1\_202603041808545258689.pdf

Data de vinculação ao processo: 04/03/2026 18:08