

FIEA IEL SESI SENAI

Código de Conduta Ética do Sistema Fiea

versão 2



Sumário

<u>O que é um Código de ética e porquê 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?



- 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.

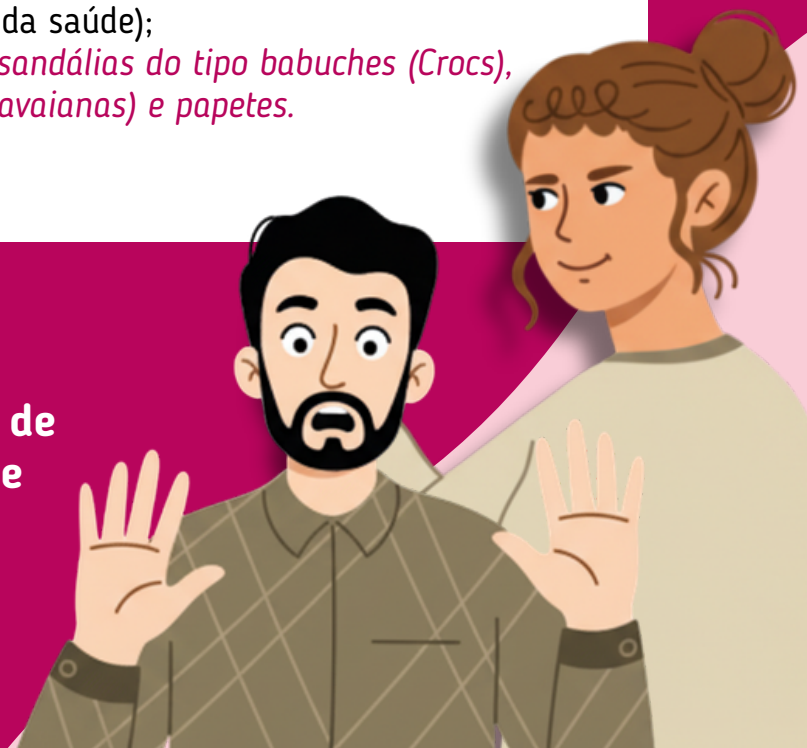
- **Bonés, chapéus e gorros** (exceto por condição de saúde ou religiosa);

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!

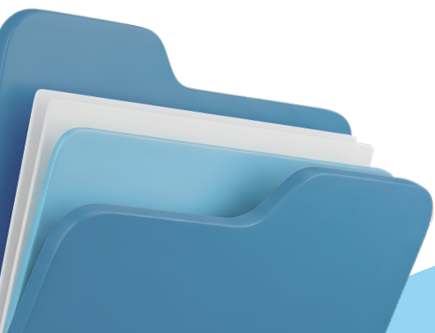
- É proibido oferecer, autorizar ou aceitar pagamentos ou benefícios que possam ser considerados ilegais, antiéticos ou que violem os princípios da boa-fé.
- Isso vale para clientes, fornecedores, parceiros e agentes públicos ou privados.

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.



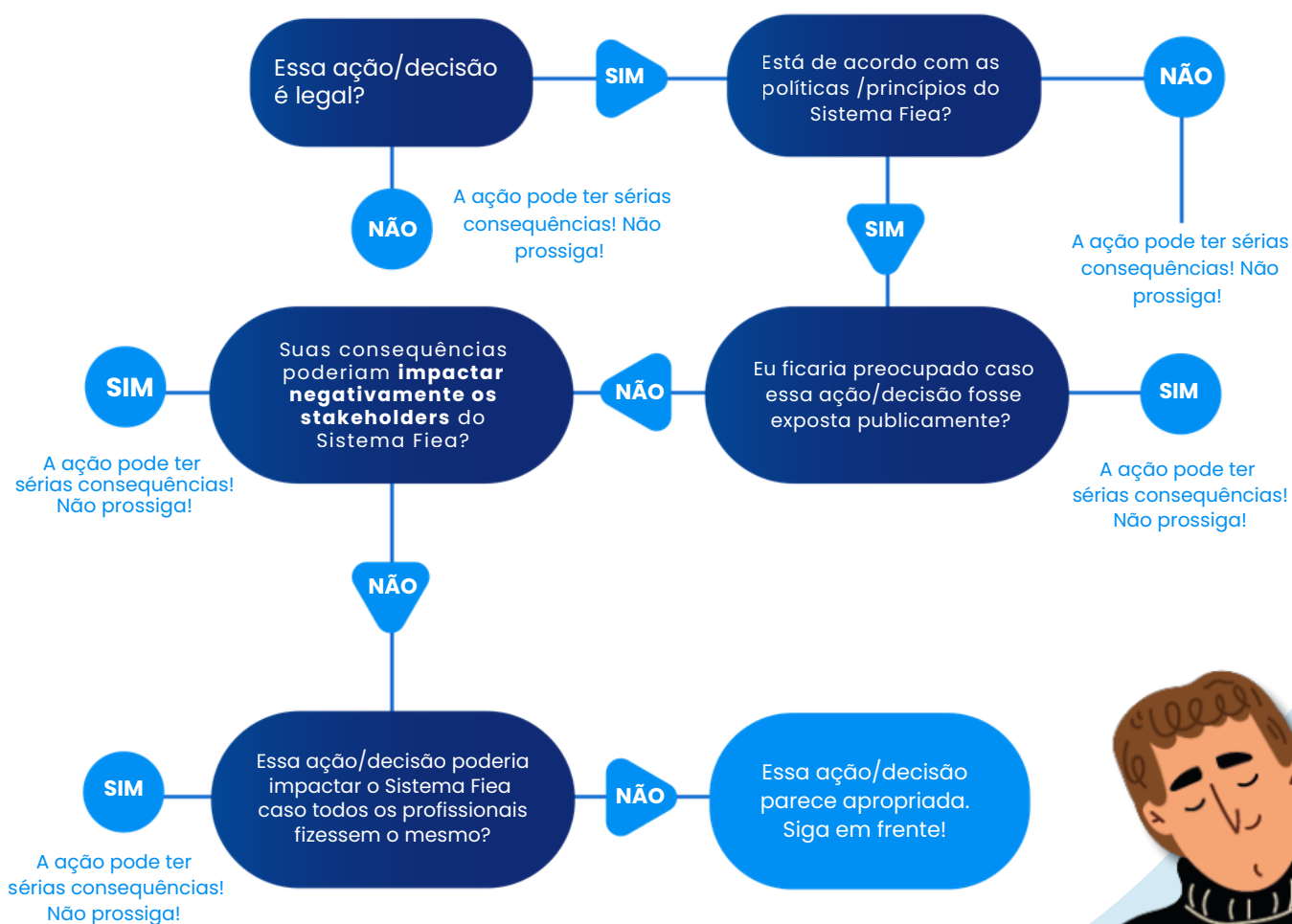
Concorrência com respeito

- 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, amigos, 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!**