



SUMÁRIO

1. RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE.....	3
2. EMPREGADOS	3
3. CONFLITO DE INTERESSES.....	3
4. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS.....	4
5. CONDUTA FORA DA EMPRESA.....	4
6. PRECONCEITO	4
7. TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO.....	4
8. POSTURA DA GESTÃO	4
9. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER	5
10. USO DE ÁLCOOL, DROGAS, PORTE DE ARMAS E COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS	5
11. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA.....	5
12. SINDICATO.....	5
13. PATRIMÔNIO DA EMPRESA	6
14. USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO	6
15. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS COMERCIAIS E CONCORRENTES.....	6
16. VENDA DE PRODUTOS DA EMPRESA A EMPREGADOS	6
17. RELAÇÕES DE NEGÓCIO ENTRE FAMILIARES E EMPRESAS DO GRUPO	7
18. COMUNIDADE.....	7
19. CLIENTES	7
20. FORNECEDORES	8
21. GOVERNO	8
22. MERCADO PUBLICITÁRIO.....	9
23. IMPRENSA.....	9
24. IMAGEM E REPUTAÇÃO	9
25. CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS.....	10
26. GESTÃO FINANCEIRA	10
27. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE	10
28. PROPRIEDADE INTELECTUAL	11
29. QUESTÕES DE INTERESSE GERAL	11
30. BRINDES E CONVITES	11
31. ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS.....	12
32. AUDITORIA.....	12
33. MEDIDAS DISCIPLINARES.....	12
34. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	13
35. OUVIDORIA	13



Você está recebendo a versão do Código de Ética e Conduta da Sistemi, com uma linguagem mais clara e objetiva.

Inspirado nos Valores e nas Crenças de Gestão do Grupo, nosso Código de Ética e Conduta contém os princípios que fazem parte do DNA da Sistemi, a genética que confere unicidade a todas as empresas, independentemente de região, cultura ou mercado.

Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos empregados e deve servir de referência para os parceiros comerciais. Sem a pretensão de atender a todas as possibilidades inerentes ao desenvolvimento diário dos negócios, oferece, porém, orientações claras e não negociáveis.

Lembramos que o Código de Ética e Conduta da Sistemi não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência.

Esperamos que você leia, compreenda, faça cumprir e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia.

Aarão Boechat Martins
Conselho Administrativo da Sistemi

1. RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

Situações não explicitadas neste Código de Ética e Conduta que possam acarretar conflito de interesses devem ser informadas às lideranças imediatas para orientação.

É conduta esperada de todos ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos. A Sistemi valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre empregados de todas as Unidades e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade, expostos no item Informações privilegiadas.

É responsabilidade do empregado zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Empresa colocado sob sua guarda. Questões relativas à doação, venda e cessão de uso de imóveis devem ser submetidas à avaliação do Departamento Jurídico.

2. EMPREGADOS

A Sistemi trata com dignidade seus empregados e propicia um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual.

3. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses na relação empregado-empresa ocorre quando o empregado usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da Empresa ou possam lhe causar danos ou prejuízos. O empregado não poderá realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar cargo, em organizações com interesses conflitantes ou que façam negócios com a Sistemi. Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com fornecedores ou concorrentes da empresa, se o cargo que o empregado ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

O empregado que ocupar posições em entidades externas ou tiver cônjuge ou familiares que também trabalhem na Sistemi, em concorrentes, em fornecedoras ou em clientes, deve comunicar o fato por escrito, o mais rápido possível, à sua liderança imediata, que avaliará eventuais conflitos de interesse e a concorrência com o horário de trabalho.

A organização não permite manter ou contratar parentes de primeiro ou segundo grau (pai, mãe, filhos, irmãos e tios) e cônjuges em funções em que haja uma relação hierárquica, direta ou indireta, ou que respondam ao mesmo superior imediato.

Consideram-se familiares os membros da família até o terceiro grau: pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), bisavô(ó), neto(a), bisneto(a), tio(a) e sobrinho(a).

Para os efeitos deste Código, são considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro(a), padrasto, madrasta, enteado(a) e cunhado(a).

4. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

O empregado que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais – sobre a Sistermi, empresas associadas ou subsidiárias –, ainda não divulgadas publicamente, não pode passá-las a terceiros nem transacionar títulos ou ações dessas empresas durante o período de confidencialidade.

Nesse caso, é dever do empregado impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários. Informações estratégicas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar as operações da Empresa. São exemplos dessas informações: resultados financeiros, aquisições ou vendas, segredo industrial, investimentos e assuntos afins.

5. CONDUTA FORA DA EMPRESA

Como integrante da Sistermi, o empregado deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a Empresa nem a própria carreira ao risco. Seja em ambiente interno, seja externo, como participação em treinamentos ou eventos, utilizando o carro da Empresa ou outras situações que permitam a identificação do empregador, a conduta do empregado em situações de trabalho deve ser compatível com os Valores da Sistermi, contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa. Espera-se do empregado comportamento coerente com as condutas descritas neste Código.

6. PRECONCEITO

A Sistermi valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem.

A Empresa não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros. Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.

7. TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO

A Sistermi não aceita, tanto dentro de suas empresas quanto com fornecedores e parceiros de negócios, trabalho escravo ou em condição análoga, bem como uso de mão de obra infantil. Se menor de idade entre 16 e 18 anos forem contratados, na condição de aprendiz seguindo as leis vigentes no País, a Empresa assegura que o trabalho não impedirá os seus estudos.

8. POSTURA DA GESTÃO

A demonstração de interesse de um subordinado em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida por sua liderança como uma alternativa natural de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação. Eventuais erros cometidos por empregados deverão ser apontados pelas

lideranças, sendo tais eventos acompanhados das informações e das diretrizes necessárias para evitar sua reincidência. A repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.

9. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

A Sistemi não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico. O empregado que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao Comitê de Conduta, utilizando-se dos canais da Ouvidoria colocados à sua disposição. Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

10. USO DE ÁLCOOL, DROGAS, PORTE DE ARMAS E COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho. Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal. São proibidas a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Empresa.

11. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

É vedado ao empregado realizar, em nome da Sistemi, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas, exceto mediante deliberação do Conselho de Administração da Sistemi Participações. Essa contribuição se fará de acordo com a legislação vigente. A Sistemi respeita o direito individual do empregado de se envolver em assuntos cívicos e de participar do processo político. Entretanto, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e à sua custa. Nessa situação, o empregado deve tornar claro que as manifestações são suas, e não da Empresa. Recursos, espaço e imagem da Sistemi não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

12. SINDICATO

A Sistemi respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e busca o diálogo constante. As negociações e o diálogo com esses parceiros devem ser feitos apenas pelas pessoas formalmente autorizadas.

13. PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Os bens, os equipamentos e as instalações da Empresa destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela Empresa.

14. USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos empregados para o bom desempenho de suas funções. Seu uso para assuntos pessoais é permitido desde que não contrarie normas e orientações internas nem prejudique o andamento do trabalho. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses da Sistemi. Jogos e mensagens de correntes também não são permitidos. Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a Sistemi poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Empresa. Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Sistemi e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um empregado, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte.

A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho. Quaisquer tipos de software e programa não devem ser copiados ou instalados nos computadores da Empresa sem a prévia autorização da área de Tecnologia de Informação da Unidade. O uso adequado dos sistemas eletrônicos de informação nas empresas do Grupo está detalhado nas Políticas Corporativas de Tecnologia da Informação.

15. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS COMERCIAIS E CONCORRENTES

A Sistemi se conduz pelo princípio da livre concorrência. Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos. Aqui, meios ilícitos são formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas.

É vedado ao empregado adotar qualquer atitude que denigre a imagem de concorrentes ou parceiros comerciais da Empresa. Os negócios da Sistemi devem se pautar pela observância às leis, aos Valores da Empresa e ao Código de Ética e Conduta, cabendo a todos os empregados assegurar seu cumprimento. Não de vem ser promovidos com concorrentes entendimentos com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias.

16. VENDA DE PRODUTOS DA EMPRESA A EMPREGADOS

A venda de produtos da Empresa a empregados deverá ser realizada conforme as regras previstas em política específica.

17. RELAÇÕES DE NEGÓCIO ENTRE FAMILIARES E EMPRESAS DO GRUPO

Empresas do Grupo e seus familiares devem seguir as mesmas regras válidas para os empregados na compra de produtos ou serviços da empresa.

São permitidas relações comerciais entre as empresas do grupo e seus familiares e empresas, seja na qualidade de pessoa física, seja por meio de empresas das quais façam parte diretamente ou indiretamente.

Os negócios mencionados anteriormente deverão respeitar, rigorosamente, os princípios de isenção e transparência, ética, competitividade e inexistência de conflitos de interesse, razão pela qual as empresas do grupo e seus familiares não devem desenvolver negócios ou atividades, cuja viabilização dependa exclusivamente de suas Empresas.

A empresa deve adotar para com os membros da família as mesmas regras (divulgação, preço, forma de pagamento, prazos contratuais, qualidade etc.) que adotam no tratamento com terceiros. Cabe às pessoas ou à empresa interessada em desenvolver relacionamento de ordem comercial com a Sistemi informar, quando houver tal ocorrência, a existência dos vínculos familiares acima previstos. Todas as transações previstas neste capítulo necessitarão da aprovação prévia da Diretoria Administrativa da Sistemi. Essas propostas deverão ser informadas pelo principal executivo da área, apresentando suas considerações, quando este entender que as premissas contidas nos parágrafos anteriores estejam atendidas.

18. COMUNIDADE

A Sistemi está comprometida com o desenvolvimento econômico e social das comunidades nas quais atua. É compromisso de todos os empregados agir de acordo com os Valores da Sistemi e manter canais de diálogo permanentemente abertos com todas as comunidades nas quais estamos presentes. O investimento em projetos sociais, culturais e ambientais deve ser orientado pelas reais demandas das comunidades, além de estar alinhado às diretrizes do Instituto Sistemi, a fim de atender a projetos efetivamente comprometidos em promover a transformação social. A Sistemi incentiva a participação de seus empregados em programas de voluntariado.

19. CLIENTES

É compromisso da Sistemi contribuir para o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem estabelecidos devem ser rigorosamente cumpridos.

A Sistemi não discrimina clientes, seja por origem, seja por porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental.

As informações sobre nossos produtos e serviços devem ser sempre claras e verdadeiras. Dados técnicos, em especial requisitos de segurança, saúde e meio ambiente, serão obrigatoriamente informados aos clientes. Cada produto deve seguir rigorosamente às exigências legais do mercado ao qual se destina. É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de nossos produtos ou serviços, mesmo se perdermos oportunidades de negócio.

É de responsabilidade do empregado a confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus clientes e parceiros.

20. FORNECEDORES

Os fornecedores da Sistemi devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

Os fornecedores da Sistemi deverão conhecer os Valores da Empresa e ter atuação compatível com os princípios deste Código de Ética e Conduta. Para ser aceita como fornecedora da Sistemi, a empresa deverá declarar não fazer uso de trabalho infantil.

A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-empregados deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a Sistemi a riscos trabalhistas.

A Sistemi espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação a saúde, segurança e meio ambiente.

A Sistemi poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

É de responsabilidade do empregado a confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus fornecedores.

21. GOVERNO

A Sistemi respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, inclusive órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo e com a devida orientação da Diretoria Jurídica ou de Relações Institucionais, dependendo do assunto envolvido.

Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, inclusive processos de fiscalização, o empregado deve submetê-la ao Departamento Jurídico antes de qualquer encaminhamento. Se um “mandado de busca” for apresentado a um empregado, este deve cooperar, porém contatando imediatamente o Departamento Jurídico para assistência e orientação prévia de como proceder.

O envio de informações deve se dar de forma completa, exata e suficiente para o esclarecimento da questão, a fim de cumprir rigorosamente as normas aplicáveis. O empregado deve analisar se a informação prestada tem a indicação “confidencial” e se foram tomadas medidas adequadas para proteger sua confidencialidade. O Departamento Jurídico da Empresa deve ser consultado para oferecer a assistência necessária.

A Sistemi proíbe a realização de pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem a empregados públicos ou autoridades do Governo para agilização de serviços de rotina ou ações administrativas.

A Empresa reserva-se o direito de se manifestar publicamente sobre políticas e decisões governamentais que possam afetar o andamento dos negócios e o relacionamento com empregados, consumidores ou acionistas. Esse ato, porém, somente poderá ser exercido ou autorizado aos empregados pelo Conselho de Administração da Sistemi.

O empregado não deve utilizar o nome das empresas da Sistemi no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza em seu relacionamento com o governo.

22. MERCADO PUBLICITÁRIO

Toda divulgação publicitária da Sistemi deve ser verdadeira e evitar exageros; não se toleram arrogância, prepotência e preconceito.

A publicidade institucional da Sistemi deve ser adequada ao posicionamento do Grupo e seguir orientação da Gerência-Geral de Marca e Comunicação Corporativa. A empresa condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing de produtos da Sistemi caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais e internacionais.

23. IMPRENSA

A Sistemi adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e busca satisfazer os interesses das partes envolvidas. Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela Empresa, com orientação da área de Relações Institucionais e das áreas de Comunicação. É, portanto, vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da Sistemi.

O empregado não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa.

O contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial. Dessa forma, não envolve favores ou pagamento de nenhuma espécie.

O relacionamento com a imprensa deve privilegiar a divulgação de fatos relevantes e a promoção dos negócios da Empresa. O destaque deve ser, sempre que possível direcionado às atividades da Sistemi.

24. IMAGEM E REPUTAÇÃO

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da empresa também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, nosso agir, dentro e fora da empresa, deve estar sempre em consonância com os princípios e os Valores da Sistemi.

Com relação ao uso das mídias sociais, somente as áreas autorizadas e cuja função seja pertinente à atividade, podem falar sobre a Empresa na rede.

25. CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS

Todas as transações financeiras e comerciais serão prontas e corretamente transcritas nos livros e nos registros da Sistemi.

O empregado não deve fazer acordos financeiros irregulares com clientes ou fornecedores, como super ou subfaturamento.

Os contratos nos quais a Sistemi toma parte devem ser escritos da forma mais precisa possível, não deixando margem para interpretações dúbias. Documentos não anexados ao texto principal somente podem ser aceitos ou fornecidos com a assistência do Jurídico da Sistemi.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.

26. GESTÃO FINANCEIRA

A empresa não aceita e nem apoia qualquer iniciativa relacionada a processos feitos para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos, tais como os exemplos abaixo (não exaustivos):

- “Caixa dois”;
- Formas incomuns ou padrões complexos de pagamento;
- Sonegação fiscal;
- Transações que envolvam locais anteriormente associados à “lavagem de dinheiro” ou à sonegação fiscal.

Qualquer indício de ocorrências relacionadas aos temas acima ou outros correlacionados devem ser comunicados imediatamente para o gestor direto ou para a Ouvidoria.

27. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A saúde, a integridade física dos empregados e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a Sistemi, estando acima de questões econômicas ou de produção.

A Sistemi trata de forma transparente todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impacto sobre seus empregados, sobre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente.

A Empresa realizará continuamente treinamentos com os empregados para que eles conheçam suas rotinas e se responsabilizem por elas.

O empregado deve se familiarizar com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício seja identificado, o fato deve ser informado à liderança local e os envolvidos devem ser alertados. Esse comportamento será considerado demonstração de comprometimento com as questões de segurança.

28. PROPRIEDADE INTELECTUAL

A propriedade intelectual é um ativo estratégico para a Sistemi. Nela se incluem patentes, marcas registradas, know-how, dados técnicos e informações de processos e de mercado, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na Empresa é de propriedade exclusiva da Sistemi.

O empregado é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da direção da Empresa.

29. QUESTÕES DE INTERESSE GERAL

As empresas prestadoras de serviços contratadas pelo Grupo devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos em política específica para suas atividades.

Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos à administração local. Somente os porta-vozes oficialmente indicados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

Acidentes ambientais são eventos inesperados e indesejados que podem causar danos, direta ou indiretamente, ao meio ambiente, à saúde e à vida.

30. BRINDES E CONVITES

Brindes e convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas em uma relação comercial. Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos empregados.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização da liderança.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à Sistemi e às suas empresas devem ser encaminhados à área de Marketing.

Os empregados não podem aceitar, em seu nome ou no de sua família, presentes ou vantagens que levem a seu comprometimento. Nesses casos, os brindes devem ser devolvidos à empresa remetente.

Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes, e não apenas ao seu valor; em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata. É vedado o recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo.

O empregado deve informar às entidades com as quais mantém relações em nome da Sistemi qual é a conduta da Empresa quanto a brindes ou presentes.

Os mesmos princípios devem ser aplicados na ocasião do oferecimento pela Sistemi de brindes e convites a seus parceiros.

31. ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS

Dúvidas de interpretação, casos não previstos e denúncias de descumprimento deste Código devem ser apresentados à liderança ou encaminhados à Ouvidoria através do e-mail: dfm@dfm.adv.adv.br ou através do telefone: (27) 3315-9373.

Denúncias de fraude, apropriação indébita, suborno em atos ou transações comerciais que envolvam empregados, fornecedores, contratadas e parceiros de negócio deverão ser acompanhadas, sempre que possível, de fatos e dados concretos.

Toda denúncia recebida pela Sistemi será tratada com confidencialidade. Nenhuma retaliação ao empregado será aceita por se reportar em boa-fé.

32. AUDITORIA

Casos de desvio de recursos e de dano ao patrimônio serão tratados pela Auditoria Corporativa. A isenção na condução das questões e o sigilo da identidade dos envolvidos são garantidos em todas as situações.

33. MEDIDAS DISCIPLINARES

A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da Organização.

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.

Descumprimentos de normas e regras da Empresa não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares. São punições possíveis:

1. Advertência verbal
2. Advertência por escrito
3. Suspensão
4. Demissão sem justa causa
5. Demissão por justa causa

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades.

As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber

sanções semelhantes. Quando um empregado julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao seu chefe imediato e solicitar uma revisão dessa norma.

A mesma será reavaliada pelo departamento competente e poderá ser revisada.

O empregado deve solicitar orientação a seu chefe imediato em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma.

Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da organização para buscar uma solução definitiva. O supervisor imediato do empregado que descumprir uma norma ou um procedimento da empresa será notificado pela Auditoria Interna. Caso ocorra outra infração na mesma área, o Gerente será notificado, e o supervisor e o empregado envolvidos serão advertidos por escrito.

Se na mesma área ocorrer novamente descumprimento da mesma norma, o Diretor Administrativo será notificado e deverá decidir, com base nas informações da Auditoria Interna, qual atitude será tomada, sendo que a primeira ação é advertir o Gerente por escrito. De igual modo, a divulgação de medidas disciplinares aplicadas tem um efeito positivo, pois demonstra a seriedade com que a Sistemi trata tais questões. Em qualquer uma dessas situações, o respeito ao indivíduo deve ser o elemento norteador da conduta dos líderes.

34. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade do Conselho de Administração da Sistemi.

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os empregados. Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas pelos canais da Ouvidoria.

35. OUVIDORIA

Para conhecer, analisar e resolver qualquer questão referente ao Código de Ética e Conduta, a Sistemi mantém uma Ouvidoria, canal que pode ser acessado pelos públicos interno e externo através do e-mail: dfm@dfm.adv.adv.br ou através do telefone: (27) 3315-9373.

Imparcial e transparente, a Ouvidoria garante a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas envolvidas, e promove um ambiente melhor para todos. Por meio dela, é possível esclarecer dúvidas de interpretação e encaminhar denúncias de descumprimento do Código de Ética e Conduta, como corrupção, suborno, fraude, agressão ao meio ambiente, informações falsas, registros contábeis inadequados, mal uso de ativos da Empresa, discriminação por raça, cor, religião, sexo, condição física ou social e comportamento e procedimentos não éticos.