

# Código de Conduta e Ética \_

USO INTERNO

sidia



USO INTERNO

---

## Código de Conduta e Ética

USO INTERNO

**sidia**

---

## *Mensagem da Superintendência*

A finalidade deste Código de Ética é servir como um guia prático de conduta pessoal e profissional, que deve ser utilizado por todos os nossos colaboradores, fornecedores e parceiros do instituto, em suas interações e decisões diárias, tornando explícitos os princípios do Sidia.

O Código remete à reflexão de responsabilidade individual e coletiva, além da transparência, profissionalismo e respeito à ética e às leis. Sua aplicação reforçará o desenvolvimento de uma cultura de confiança e integridade dentro da nossa organização.

Por isso, queremos que todos os que trabalham conosco se empenhem em questões que envolvam os direitos humanos, os direitos dos trabalhadores, e a responsabilidade social.

*Superintendência*

---

## Índice

- 1 Introdução – Fl. 06
    - 1.1 Valores do SIDIA – Fl. 07
    - 1.2 Código de ética e as Leis – Fl.08
    - 1.3 Nossos princípios de conduta – Fl. 09
    - 1.4 Responsabilidades adicionais dos nossos líderes – Fl. 10
  - 2 Aplicação e cumprimento do Código de Ética - Fl. 12
    - 2.1 Canal de Ética Sidia – Fl. 12
    - 2.2 O compromisso de relatar– Fl. 13
    - 2.3 Garantia de não retaliação– Fl. 13
    - 2.4 O Comitê de Ética Sidia– Fl. 13
    - 2.5 Anonimato e Confidencialidade – Fl.15
  - 3 Relacionamento com o colaborador – Fl. 16
    - 3.1 Respeito às pessoas – Fl. 16
    - 3.2 Antiviolência – Fl. 18
    - 3.3 Apresentação Pessoal – Fl. 19
    - 3.4 Desenvolvimento e oportunidade pessoal – Fl. 19
    - 3.5 Consumo de álcool ou drogas – Fl. 20
    - 3.6 Relações entre colaboradores – Fl. 20
    - 3.7 Atividade política – Fl.21
    - 3.8 Saúde e Segurança – Fl.21
    - 3.9 Integridade das negociações e relações – Fl. 22
    - 3.10 Demissão – Fl. 23
    - 3.11 Combate à corrupção e propina – Fl. 23
    - 3.12 Concessão de presentes e brindes – Fl. 24
    - 3.13 Recebimento de presentes e brindes – Fl. 27
    - 3.14 Conflitos de interesses – Fl.28
    - 3.15 Dedicção Exclusiva- Fl. 29
    - 3.16 Patrimônio, recursos e registros – Fl.29
    - 3.17 Propriedade Intelectual, Seguranças das Informações e Confidencialidade – Fl. 31
    - 3.18 Redes sociais e sites pessoais – Fl. 32
  - 4 Relacionamento com clientes – Fl.34
  - 5 Relacionamento com concorrentes – Fl.35
  - 6 Relacionamento com fornecedores – Fl. 36
  - 7 Relacionamento com entidades de Classe – Fl. 37
  - 8 Relacionamento com agentes públicos – Fl.38
  - 9 Relacionamento com a imprensa – Fl. 40
  - 10 Marketing e propaganda – uso das informações – Fl.41
  - 11 Responsabilidade social e meio ambiente – Fl. 42
  - 12 E se a escolha “certa” não estiver tão clara? – Fl. 43
-

# 1. Introdução

Apresentamos nas próximas páginas, o Código de Conduta e Ética do Sidia.

Os princípios contidos neste código aplicam-se a todos os colaboradores, fornecedores, parceiros e quaisquer instituições física ou privada que venham a ter alguma relação com o Sidia. O código de Conduta e Ética serve como um guia padronizado voltado a todas as práticas e não práticas no Sidia, definindo normas de conduta em todas as atividades.

O Código de Conduta e Ética pretende de forma objetiva e pública mostrar a filosofia de trabalho em que acreditamos.

## Valores do Sidia

O Sidia baseia suas atividades e relações no acrônimo "CHAPA", que significa:

### **Comunicação**

Escutar bem para agir certo ao invés de reagir rápido e criar mais problemas;  
Ser conciso e articulado falando e escrevendo;  
Respeitar a todos independente de posição;  
Saber manter a calma com ou sem estresse.

### **Honestidade**

Ser franco e aberto, falar a verdade de forma educada;  
Não ser político quando não concordar com a opinião alheia, mantendo sempre a educação, bons modos e costumes;  
Se manifestar sempre para manter o bom ambiente de trabalho, evitando fofocas e intrigas;  
Ser rápido para admitir erros.

### **Abnegação**

Buscar o que é melhor para o Sidia;  
Buscar a melhor ideia independentemente de ego;  
Ter disponibilidade para auxiliar os colegas;  
Compartilhar informações de forma aberta, desde que não acobertadas por sigilo necessário.

### **Paixão**

Inspirar outros com nossa paixão pela excelência em tudo que fazemos;

Se importar e atuar para o sucesso do Sidia;

Celebrar as vitórias e conquistas reconhecendo o valor do time;

Ser persistentes na busca pelo sucesso e excelência em tudo que fizermos.

### **Ação**

O desempenho é exemplo de excelência;

Estar pronto e apto para agir;

Resolver os problemas pela raiz.

## **O Código de Ética e as Leis**

É obrigação de todos os nossos colaboradores e representantes legais, o cumprimento integral de todas às legislações aplicadas no País e de quaisquer outras normas aplicáveis, tais como as leis brasileiras anticorrupção. Exigiremos, assim, dos nossos parceiros e fornecedores, uma postura idêntica.

Nossos colaboradores têm a obrigação de cumprir rigorosamente o respeito às normas, não se limitando ao cumprimento da lei, mas também às diretrizes e políticas internas do Sidia.

Nossa relação com as autoridades de regulação, órgãos oficiais ou qualquer outro tipo de representação formal, o qual representa o poder público, é pautado pela ética e transparência.

Sempre que houver dúvidas em relação à aplicação das leis em suas atividades de negócios consulte o Departamento Jurídico.

## **Nossos princípios de conduta**

Este Código de Ética se aplica a todos os nossos colaboradores e demonstra a preocupação do Sidia em informar a boa conduta nos relacionamentos com colegas de trabalho, membros da Assembleia Geral, conselheiros, clientes, fornecedores, concorrentes, governo, imprensa e sociedade em geral (Stakeholders).

É de responsabilidade dos colaboradores e gestores o cumprimento das normas e procedimentos para a realização das atividades profissionais, preservando a sua integridade e a de seus colegas, externamente e internamente.

Colaboradores que efetuam trabalhos externos ou que estejam em viagem também devem cumprir às Políticas e as Normas do Sidia, o que inclui este código de Ética.

Em relação a este Código de Ética, é importante que todos:

- Cumpram sempre as regras;
- Leiam e compreendam este Código e o utilizem em seu trabalho diário;
- Comuniquem ao seu gestor ou ao Canal de Ética Sidia situações que caracterizam uma violação deste Código;
- Cooperem e mantenham sigilo sobre qualquer investigação que diga respeito à violação deste Código ou de qualquer outra norma estabelecida pelo Sidia;
- Assumam responsabilidades e prometam a qualquer pessoa apenas o que possa ser cumprido e que esteja dentro da lei, sejam para clientes, colegas, fornecedores ou instituições públicas, zelando pela credibilidade e idoneidade do Sidia.

## **Responsabilidades adicionais dos nossos líderes**

Os líderes do Sidia devem ser exemplo e referência do comportamento ético. Eles são responsáveis pela criação de um ambiente de trabalho que incentive os comportamentos descritos neste Código de Ética. Para isto, é essencial que todos os líderes do Sidia:

- Liderem pelo exemplo e incentivem sua equipe a agir com integridade em todas as negociações e situações;
- Nunca ignorem ou omitam problemas de natureza ética, levando ao conhecimento da Superintendência todo e qualquer tema que venham ter conhecimento;
- Os líderes devem lidar com a situação de forma rápida, buscando direcionamento e suporte, caso necessário, e sempre mantendo o compromisso de confidencialidade das informações;
- Levem ao conhecimento do Comitê de Ética Sidia as questões éticas trazidas por seus colaboradores, para que o Comitê oriente sobre a decisão a ser tomada;
- Não repreendam um colaborador que tenha levantado uma questão ética ou tenha ajudado em uma investigação do Comitê de Ética, sendo terminantemente proibida pelo Sidia qualquer ação de retaliação;
- No mínimo uma vez ao ano, reúnam sua equipe para revisar os conhecimentos sobre o Código de Ética, assegurando que todos tenham ciência das orientações aqui descritas.

## 2. Aplicação e cumprimento do código de ética

### Canal de Ética Sidia

Contamos com um Canal de Ética que garante a segurança, confidencialidade e independência desde a recepção, triagem e direcionamento dos relatos recebidos.

**Qualquer violação ou desrespeito aos princípios contidos neste Código de Ética devem ser levados ao conhecimento do Comitê de Ética através do Canal de Ética Sidia, que está disponível através do endereço:**

- <https://canaldedenuncia.sidia.org.br/>

Regularmente, as informações registradas no Canal de Ética do Sidia e as demais recebidas por outros meios serão apresentadas ao Superintendente através de relatórios estatísticos e sem qualquer identificação das informações registradas.

## **O compromisso de relatar**

O não relato diante do conhecimento de possíveis violações por colaboradores, clientes, fornecedores ou parceiros será considerado conduta antiética, passível da aplicação das penalidades cabíveis.

O relato de situações não verídicas com o objetivo de prejudicar outras pessoas ou organizações por interesses pessoais será igualmente considerado conduta antiética, também passível e aplicação das penalidades cabíveis de acordo com as Políticas do Sidia.

## **Garantia de não retaliação**

O Sidia acredita na importância de um ambiente saudável de trabalho onde todos possam falar das preocupações sobre questões éticas sem temer retaliações.

Colaboradores que acreditam terem sido expostos à retaliação após abordar questões de natureza ética, devem levar esse assunto ao Canal de Ética Sidia.

## **O Comitê de Ética Sidia**

O Comitê de Ética Sidia será constituído por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros nomeados pelo Superintendente para:

a) Zelar pelo cumprimento do Código de Conduta e Ética, garantindo que sejam considerados e respeitados seus

princípios e normas em todos os processos, atividades e relacionamentos de negócios do Sidia.

b) Orientar e aconselhar sobre ética e conduta, respondendo: i) às consultas formuladas por quaisquer dos colaboradores e parceiros de negócios do Sidia; ii) as denúncias oriundas do Canal de Ética administrado pelo fornecedor externo contratado para tal; bem como divulgando por meio escrito ou eletrônico, orientações ou interpretações que possam contribuir para a efetiva aplicação do Código de Conduta e Ética.

c) Receber representações e denúncias sobre violações às normas do Código de Conduta e Ética, bem como proceder à respectiva apuração e julgamento na forma prevista na Política - Regimento Interno do Comitê de Ética do Sidia.

d) Promover a divulgação do Código de Conduta e Ética no âmbito geral do Sidia e também para públicos externos, quando for o caso.

e) Coordenar os trabalhos de atualização do Código de Conduta e Ética.

O Comitê de Ética será constituído em caráter temporário e específico, podendo seus membros mudarem ou não a cada suporte ou questão a ser avaliada.

Todas as atribuições do Comitê de Ética do Sidia estão detalhadas na Política – Regimento Interno do Comitê de Ética do Sidia.

---

## **Anonimato e Confidencialidade**

O Sidia assegura o anonimato de todos os colaboradores que desejem realizar um relato de violação ao Código de Conduta e Ética.

Todos os relatos serão recebidos pelo Sidia, incluindo os provenientes do Canal de Ética, sendo tomadas as ações necessárias para o tratamento das denúncias de acordo com as práticas e ordenamento estabelecido neste Código e Políticas internas.

As identidades dos que relatarem ou participarem da investigação da violação do Código de Conduta e Ética devem ser mantidas em sigilo pelo Sidia.

Situações conflitantes podem surgir de forma inesperada em nosso cotidiano, cabendo ao Sidia a responsabilidade de posicionamento a respeito.

Toda e qualquer conduta deve ser passível de apuração e eventual aplicação das penalidades devidas de acordo com as Políticas do Sidia e legislação aplicável ao caso.

Quando o Denunciante optar pelo não anonimato, poderá levar sua denúncia ao setor de RH, que encaminhará a mesma para o Comitê de Ética.

### 3. Relacionamento com o colaborador

Os colaboradores são os representantes do Sidia interna e externamente. São as pessoas que todos os dias fazem a diferença exercendo suas funções de forma a sempre agregar valor ao Sidia.

#### Respeito às pessoas

Acreditamos que uma boa equipe de trabalho deve ser composta por membros de diferentes habilidades, personalidades, cultura e temperamentos. Independente desses fatos, todo colaborador deve respeitar a individualidade alheia visando um bom e sadio ambiente de trabalho.

O recrutamento e seleção de novos funcionários baseia-se na ética pessoal, competência profissional e capacidade de agregação de valor ao negócio e não na raça, credo religioso, sexo, idade, preferência sexual, classe social, modo de se falar ou vestir, ou qualquer outro preconceito discriminatório.

A Constituição Federal Brasileira considera a prática do racismo crime não afiançável e não sujeito a decair pelo tempo, isto é, imprescritível. Além disso, são puníveis os atos de discriminação, preconceito de raça, etnia, religião ou procedência racial, conforme previsões da Lei do Racismo. O reconhecimento da autoridade é essencial para o bom funcionamento de qualquer estrutura organizada, assim

como o uso desta autoridade de forma justa contribui para o aumento da confiança na liderança. Portanto, gestores não devem confundir a autoridade que lhes é outorgada com um pretense direito a um comportamento arbitrário. Da mesma forma, subordinados devem prestar o devido respeito aos seus gestores, cumprindo da melhor forma possível, dentro das regras e políticas estabelecidas, as demandas que lhes são transmitidas.

O assédio sexual é crime, portanto, com previsão no Código Penal, caracterizando o assédio sexual o ato de alguém utilizar a sua posição hierárquica superior para buscar obter "favores sexuais".

Outra forma de assédio é o moral, caracterizado por conduta abusiva, que pode ser tanto entre colegas de trabalho como do superior hierárquico, humilhando ou constringendo, o que infringe a Constituição Federal.

O Sidia busca promover um ambiente de trabalho saudável e sem qualquer tipo de discriminação, assédio moral ou sexual.

Embora o Sidia possua e empregue recursos de coleta e monitoramento de informações para a preservação da integridade das pessoas em suas dependências e proteção de seu patrimônio físico e intelectual, tais atividades são feitas dentro dos limites previstos em lei, de forma a também preservar a cidadania e dignidade humana de seus funcionários. Da mesma forma, informações de

caráter privado de funcionários, cedidas ao Sidia para fins da manutenção da relação de trabalho, são protegidas de forma a evitar sua divulgação ou uso indevido.

Qualquer ato que viole o acima mencionado será investigado nos moldes deste Código de Conduta e Ética, e uma vez identificado fatos que os comprovem, as penalidades cabíveis serão aplicadas na forma da Lei e Políticas internas.

### **Antiviolência**

Nunca ameace alguém ou mostre um comportamento violento em nosso local de trabalho!

O Sidia apresenta tolerância zero para violência no local de trabalho. É vedado a cada colaborador envolver-se em qualquer ato que possa fazer outro indivíduo sentir-se ameaçado ou inseguro. Isto inclui ataques, ameaças verbais ou qualquer expressão de hostilidade, intimidação, agressão ou trotes.

Nossa organização também proíbe a posse de armas no local de trabalho, exceto para os vigilantes ou demais profissionais que utilizem o armamento como ferramenta de trabalho. Nos termos permitidos pela lei local, esta proibição estende-se aos estacionamentos da organização, ao transporte fretado ou quaisquer outras instalações ligadas ao Sidia.

## **Apresentação Pessoal**

O padrão de apresentação pessoal dos nossos colaboradores deve seguir às regras designadas pelo Sidia, sempre considerando o uso de trajes adequados ao ambiente de trabalho, de forma a evitar exposições desnecessárias.

Todos os colaboradores devem usar o crachá em local visível no seu horário de trabalho e enquanto se encontrarem nas dependências da organização.

Os crachás deverão ser devolvidos quando do encerramento do contrato de trabalho com o Sidia.

## **Desenvolvimento e oportunidade pessoal**

O Sidia oferece a todos os seus colaboradores igual oportunidade de desenvolvimento, ascensão profissional e permanência com base no esforço pessoal, mérito, potencial, desempenho e competências.

O Sidia valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre os colaboradores de todas as unidades e a disseminação de conhecimento como forma de aprendizado e difusão das melhores práticas.

De forma a reconhecer seus profissionais no que tange aos seus desempenhos, o Sidia faz uso de avaliações periódicas, conforme definições em suas Políticas.

## **Consumo de álcool ou drogas**

O uso de substâncias capazes de alterar o estado mental ou percepção da realidade, lícita ou não, gera riscos de segurança no local de trabalho e à saúde do colaborador. Portanto, é proibido o consumo de qualquer substância no local de trabalho, assim como trabalhar sob influência das mesmas (salvo com liberação e orientação médica).

É proibida a posse e consumo, nas dependências do Sidia, de drogas ilícitas sob quaisquer circunstâncias.

Não é proibida a posse de bebidas alcóolicas, porém, o consumo eventual nas dependências do Sidia será restrito às celebrações autorizadas previamente pelo Superintendente.

## **Relações entre colaboradores**

O Sidia entende que relacionamentos profissionais e ligações afetivas podem existir no local de trabalho. Porém, para evitar conflitos de interesses, os relacionamentos afetivos (cônjuges, companheiros, namorados) ou de parentesco, consanguíneos ou por afinidade\*, em situações em que há relação de subordinação direta ou indireta não poderão existir. No eventual início de um relacionamento nestas condições, os envolvidos deverão comunicar imediatamente aos gestores imediatos que levarão o dilema para análise do Comitê de Ética que irá propor soluções a serem aprovadas pela Superintendência.

Entende-se por parentesco, consanguíneos ou afins as seguintes situações:

- Ascendentes (linha reta): consanguíneos: (pais, avós, bisavós, etc.); por afinidade: (padrastos, madrastas, sogros(as), etc.).
- Descendentes (linha reta): consanguíneos (filhos(as), netos(as), bisnetos(as), etc.); por afinidade (enteados(as), noras, genros, etc.).
- Colaterais: consanguíneos (irmãos(ãs), sobrinhos, etc.); por afinidade (cunhados(as), concunhados(as), etc.).

### **Atividade política**

Os representantes legais devem se abster de se envolver em atividades político-partidárias.

Cada colaborador é livre para ter suas próprias ideias e convicções políticas, desde que ajam de forma independente, sem relacionar o nome da organização.

Toda e qualquer atividade política deve ser exercida fora do ambiente de trabalho e das horas de expediente, sem quaisquer recursos do Sidia, sendo proibida qualquer propaganda nas dependências da organização.

### **Saúde e Segurança**

No Sidia nos preocupamos por cuidar da segurança e da saúde dos nossos colaboradores.

Com o propósito de realizar operações de uma maneira segura em um ambiente saudável, faz-se necessário:

- Conhecer, compreender e cumprir as políticas e os regulamentos internos relacionados com a segurança e saúde, tanto das normas gerais do Sidia como as específicas da posição de trabalho;
- Utilizar o equipamento de segurança necessário para o desenvolvimento das suas tarefas de maneira adequada, bem como respeitar e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção coletiva;
- Portar-se de forma cuidadosa com a sua saúde e segurança, e a dos demais;
- Corrigir condições ou condutas não seguras ou potencialmente perigosas;
- Informar imediatamente condições ou situações perigosas ou com risco a vida.

### **Integridade das negociações e relações**

Ressaltamos a importância de ordenar nossas relações comerciais por meio de contrato, contando com o suporte de nosso Departamento Jurídico em todos os casos.

Compreendemos a importância da confiança recíproca na relação com os nossos parceiros de negócio e, por isso, buscamos selecioná-los de forma justa e clara.

Todas as normas internas, as políticas e os procedimentos internos do Sidia devem ser do conhecimento dos colaboradores, considerando que ninguém se escusa de cumprir as normas alegando o desconhecimento.

## **Demissão**

Demissões fazem parte do ciclo de vida de qualquer organização. Iremos sempre tratar o processo demissionário com respeito e atenção adequada, minimizando, sempre que possível, seu impacto para o demissionário e para a organização. Como proteção à propriedade do Sidia, a pessoa que estiver sendo desligada do Sidia terá seus acessos imediatamente cancelados e seus instrumentos de trabalho devolvidos ao Sidia, esse processo será feito com transparência, respeito e polidez.

## **Combate à corrupção e propina**

Além de a corrupção e o pagamento de propina ser crime, elas são atividades moralmente condenáveis e que afetam negativamente os demais comportamentos das pessoas que trabalham no Sidia, além de elevar os custos operacionais com o aumento das atividades de controle e auditoria.

Portanto, o Sidia proíbe e combate veementemente todas as formas de corrupção e propina, não fazendo distinção entre quem corrompe, quem se deixa corromper e quem, tendo conhecimento de atos de corrupção ou propina, se omite de comunicar tais atos ao Sidia, uma vez que

o Instituto estabelece canais de apoio a ética que tem o compromisso de preservar a identidade das pessoas que deles fazem uso.

### **Concessão de presentes e brindes**

Em certas circunstâncias, pode ser apropriado oferecer presentes ou reembolsos para estabelecer ou manter um bom relacionamento comercial, ou por questões culturais. Contudo, os presentes e reembolsos só podem ser dados caso estejam cumprindo todas as seguintes condições obrigatórias:

- Cumprir as normas jurídicas aplicáveis;
- Serem oferecidos e/ou prestados para fins comerciais legítimos, sendo improvável que criem uma aparência de corrupção;
- Para reembolsos, deverão ser registrados de forma fiel, precisa e completa nos relatórios de despesas;
- Não envolver valores em espécie;
- Ter uma razão apropriada às circunstâncias do negócio, no caso de presentes cedidos, ter valor máximo de até USD 300,00.

Os presentes e reembolsos devem ser adequados às circunstâncias e pessoas envolvidas, bem como não frequentes.

Além disso, devem ser considerados como de pequeno valor aparente para que não haja nenhum mal-entendido por qualquer pessoa, isto é, para que não seja considerado como suborno, e/ou não tenham nenhum poder de influência no processo decisório de compra.

Quando os presentes forem necessários, é recomendado utilizar itens promocionais (tais como camisas; canetas, etc.) e que exibam o nome e o logotipo do Sidia, ou que remetam a cultura e costumes brasileiros.

O pagamento de reembolso só deverá ser feito para os colaboradores do Sidia, na forma da Política pertinente.

Não é apropriado ou permitido reembolsar qualquer valor para pessoa que não seja colaborador do Sidia, a menos que seja objeto de contrato ou previamente aprovado pelo Superintendente que, em caso de dúvida, pode solicitar o apoio do Comitê de Ética Sidia para a tomada de decisão

Ofertas de presentes (incluindo viagens, hospedagens, passeios, alimentação, etc. com esta ordem de grandeza), não deverão ser cedidas, salvo quando não houver dúvida de que tais ofertas não irão gerar nenhum tipo de mal entendido em termos de interpretação como suborno, propina ou para obtenção de qualquer tipo de vantagem indevida ou que possa afetar a escolha do colaborador independentemente de prejuízo ou vantagem ao Sidia.

Entendemos que ceder qualquer tipo de benefício pessoal em troca de concessão ou vantagem nas transações com

com parceiros comerciais serão considerados como um ato grave de improbidade.

Caso a recusa não seja justificadamente viável, o Superintendente deve ser informado de imediato, a fim de que o presente seja doado, seja dado fim que beneficie a coletividade ou mesmo descartado.

Não permitimos pagamentos impróprios, independente do valor, em espécie ou não, a qualquer pessoa, com o objetivo de facilitar a venda de nossos produtos ou serviços ou viabilizar oportunidades de negócio.

Permitimos, dentro de uma relação comercial normal, o oferecimento de brindes, prêmios, pagamento de despesas de refeição, transporte, estadia, etc., desde que previsto no Código de Conduta e Ética ou Política específica do beneficiado, relacionado ao objeto negociado e previamente aprovado pela Superintendência.

O patrocínio de eventos de lazer, esportivos ou similares, realizado com clientes atuais e/ou potenciais e/ou para parceiros de negócios é permitido em ações institucionais e previamente aprovadas pelo Superintendente.

Caso haja qualquer dúvida, o Superintendente poderá ser acionado, bem como o Departamento Jurídico e o Recursos Humanos.

Como forma de garantir a idoneidade em nossas operações, disponibilizamos também aos nossos fornecedores o

---

acesso ao Canal de Ética, caso sintam-se prejudicados ou ameaçados.

## **Recebimento de presentes e brindes**

Nenhum colaborador pode receber presentes, convites, empréstimos, jantares, viagens ou qualquer outro benefício que possa afetar o seu julgamento ou estimular tratamentos diferenciados no desempenho de suas funções.

Convites feitos por clientes e fornecedores, como visitas em suas instalações comerciais e fabris, poderão ser aceitos desde que devidamente autorizados pelo gestor imediato do colaborador.

É totalmente vedado o recebimento de presentes em dinheiro pelos nossos colaboradores, provenientes de qualquer agente (direto ou indiretamente) que compõe ou possa a vir a compor o nosso ambiente de negócios.

Os colaboradores podem receber brindes e presentes no valor estimado de até USD 100,00 (cem dólares), desde que este seja eventual, não envolver valores em espécie, ter uma razão apropriada às circunstâncias do negócio e não ter qualquer aparência de corrupção.

Caso os colaboradores venham a receber algo que viole essas regras, a oferta deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, que por sua vez, providenciará o sorteio entre os colaboradores do Sidia ou a doação a alguma instituição filantrópica.

É de responsabilidade de todos os colaboradores do Sidia informar aos fornecedores e prestadores de serviços sobre as premissas de recebimento de presentes ou brindes.

### **Conflitos de interesses**

Os colaboradores do Sidia devem agir de modo a prevenir e, se for o caso, remediar qualquer situação passiva de conflito de interesse. Entende-se por conflito de interesse qualquer tipo de interesse pessoal que possa sobrepor ou contrariar os interesses do Instituto.

Os colaboradores do Sidia não poderão exercer atividade externas, sejam elas remuneradas ou não, relacionadas às atividades que podem ser desenvolvidas pelo Sidia, salvo sob prévio consentimento do seu gestor e da superintendência.

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

O Sidia se esforça para evitar qualquer ato de conflito de interesse dentro das equipes, que possa, de alguma maneira, ser interpretado como favoritismo, em função de relações acima mencionadas entre funcionários, havendo uma relação direta ou indireta hierárquica.

Nesse sentido, todo colaborador ao ser contratado, durante a “integração” no Sidia, deve ler e concordar com a Declaração de Conflito de Interesse, firmando-a.

### **Dedicação Exclusiva**

Durante o horário de trabalho o colaborador deve dedicar seu tempo única e exclusivamente às atividades inerentes ao seu cargo, não sendo aceito execução de atividades particulares tais como comercialização de qualquer tipo de produto ou serviço pessoal nas dependências do Sidia.

Os colaboradores que possuem atividades profissionais paralelas, tais como empreendimentos comerciais, atividades acadêmicas de ensino e pesquisa, prestação de consultorias, etc., são incentivados a relatar sua condição ao seu gestor imediato ou ao Departamento de Recursos Humanos, que avaliará os conflitos de interesse e eventuais situações de concorrência com o horário de trabalho.

### **Patrimônio, recursos e registros**

Todo colaborador deve cuidar e utilizar corretamente os bens do Sidia. Os ativos são para uso exclusivamente profissional. Os bens e os recursos do Sidia sejam eles financeiros ou materiais, tais como computadores, impressoras, móveis, instalações, veículos, máquinas, ferramentas, sistemas ou também ideias, conceitos, marcas, registros e informações, deverão ser tratados com responsabilidade por todos os seus colaboradores e utilizados exclusivamente em benefício da organização.

É proibido retirar do local de trabalho equipamentos, documentos ou envio de documentos digitalizados sem a autorização. Toda e qualquer movimentação de material quer seja transferência, venda ou aquisição deve ser informada ao departamento responsável.

O uso de aparelhos celulares, notebooks ou qualquer outro equipamento do Sidia fora do ambiente de trabalho deve seguir o mesmo rigor como se utilizados no ambiente de trabalho.

Todos os colaboradores são obrigados a comunicar ao departamento de Recursos Humanos todas as alterações ligadas ao seu estado civil, mudança de endereço, dependentes (nascimento e óbito), escolaridade, dentre outras informações, para os devidos fins legais e de controle interno. É proibido:

- O transporte de armas de qualquer espécie, salvo para profissionais de organizações de segurança contratados pelo Sidia devidamente autorizados por lei a portarem determinada arma que deve ser igualmente registrada.
- Utilizar o serviço de correio interno do Sidia para fins pessoais de qualquer tipo.
- Gravar ou tomar imagens dos colaboradores, instalações de trabalho, telas de computador, relatórios ou qualquer outra situação que não seja para uso no estrito interesse do Sidia.

## **Propriedade Intelectual, Seguranças das Informações e Confidencialidade**

Não será permitida a divulgação externa de qualquer item relacionando a propriedade intelectual e estratégica da organização, durante ou mesmo após o vínculo empregatício com o Sidia. Todas as informações técnicas e de gerenciamento, úteis à atividade do instituto e que tenham sido objeto de decisão do Sidia deverão ser mantidas em sigredo, uma vez que não são de conhecimento público.

Exemplos de informações que deverão ser mantidas em sigilo:

- Informações relacionados a Plano de Pesquisa & Desenvolvimento de Produtos, relatório de trabalho e conteúdo de livros-diário, dados de teste, dados de análise de resultados de pesquisa;
- Informações técnicas tais como método de projeto de produto, desenho de projetos, programas de computador;
- Informações sobre negócios, tecnologia da informação, administração de pessoal, organização e administração financeira;
- Dados pessoais tais como informações de clientela que tenham sido adquiridas durante trabalho no Instituto, bem como informação pessoal de empregados.

## Redes sociais e sites pessoais

Espera-se que todos os colaboradores possuam uma conduta profissional no que diz respeito à divulgação de informações sobre o dia a dia de trabalho no Sidia em redes sociais, como facebook, twitter, instagram e outros.

Os colaboradores são responsáveis pela boa reputação do Sidia e o conteúdo produzido por eles têm a capacidade de impactar suas próprias imagens e também a imagem do Sidia. Assim, é preciso que, primeiro, cada colaborador compreenda o seu papel neste contexto.

O fato de ter um vínculo trabalhista com a organização estabelece uma relação entre o conteúdo que produz nos ambientes digitais e a imagem do Sidia. Desse modo, os colaboradores devem se sentir parte da comunicação do Sidia, além de responsáveis pelo sucesso dos negócios. Para preservar os interesses do Sidia, bem como das nossas marcas e produtos, a participação dos colaboradores em redes sociais e sites não pode colocar em risco os valores que o Sidia preserva. Por isso, as seguintes orientações são estabelecidas:

- Colaboradores podem identificar em seus perfis a sua relação com o Sidia, porém, o mais adequado, nestes casos, é não tomar partido em questões que possam trazer algum risco à reputação da organização, suas marcas ou produtos. Não são aceitáveis críticas aos profissionais do Sidia, fornecedores ou clientes em sites públicos e redes sociais.

- É proibido o compartilhamento de informações confidenciais do Sidia em redes públicas ou privadas, assim como comentários sobre assuntos internos tratados em reuniões ou em conversas com colegas de trabalho;
- É terminantemente proibido divulgar informações do Sidia nas redes sociais, exceto nos casos de compartilhamento de posts feitos pela própria organização em redes sociais mantida pela organização.

USO INTERNO

## 4. Relacionamento com clientes

É compromisso do Sidia, ajudar no processo de criação de valor de seus clientes, atendendo suas expectativas e do desenvolvimento de soluções.

Todos os contratos e compromissos devem ser respeitados e monitorados quanto às obrigações assumidas junto aos clientes e só podem ser assumidos por pessoas legalmente autorizadas.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados e tudo o que for acordado deve ser rigorosamente cumprido.

O Sidia não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se ao 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.

Não é admissível a qualquer colaborador sobrepor interesses pessoais aos interesses dos clientes ou, ao contrário, privilegiar alguns em detrimento de outros burlando dispositivos legais ou regulamentos internos para beneficiar clientes específicos.

Não compactuamos com práticas ilegais ou desleais executadas por clientes.

Atenderemos às exigências legais associadas aos controles de prevenção à lavagem de dinheiro e não compactuaremos com tais práticas.

Todos os nossos colaboradores têm responsabilidade de manter o devido sigilo das informações recebidas de clientes.

## **5. Relacionamento com concorrentes**

É compromisso do Sidia manter um bom relacionamento com os concorrentes, pautado pela ética.

O Sidia observa e respeita a legislação concorrencial e antitruste, de forma que seus colaboradores não discutam informações confidenciais, tais como estratégias organizacionais ou outras informações confidenciais de negócio com os seus concorrentes.

O Sidia não admite qualquer obtenção de informações de mercado ou de seus concorrentes através de procedimentos questionáveis.

Não deve ser admitido qualquer comentário que possa afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles.

O colaborador que tenha grau de parentesco com outro colaborador de concorrente direto deve comunicar imediatamente o fato ao seu superior imediato, e deverá

ser feito o reporte da situação ao Comitê de Ética Sidia para avaliação da existência ou não de conflito de interesse.

## 6. Relacionamento com fornecedores

Os fornecedores devem honrar os compromissos assumidos, ter transparência nas negociações, serem selecionados de acordo com as práticas de negócio do Sidia e tratados com ética.

Os seguintes preceitos devem ser norteadores do comportamento junto a fornecedores e prestadores de serviços:

- Os nossos fornecedores devem respeitar o código de conduta específico para fornecedores;
- Todos os contratos e compromissos devem ser respeitados e monitorados quanto às obrigações assumidas e só podem ser assumidos por pessoas legalmente autorizadas pelo Sidia;
- O Sidia repudia e rejeita realizar negociações com fornecedores e prestadores de serviço que utilizam mão de obra infantil ou em condição semelhante à escravidão para realização de suas atividades;
- As normas de segurança do Sidia devem ser seguidas com rigor pelos fornecedores e prestadores de serviço. O acesso às áreas restritas ou áreas definidas para realização do atendimento e/ou serviço somente será liberado se os prestadores de serviços estiverem

devidamente identificados e autorizados;

- Nas negociações com fornecedores e prestadores de serviço, não é permitido obter ganho pessoal ou qualquer tipo de vantagem pessoal direta ou indireta;
- O Sidia não manterá relação com fornecedores que oferecem propinas ou qualquer vantagem indevida.
- As organizações prestadoras de serviços deverão mensalmente prestar contas de suas obrigações fiscais e previdenciárias do contingente de pessoas a serviço do Sidia.
- Qualquer colaborador que tenha o poder de influenciar uma negociação de compra ou contratação de serviços deve se declarar impedido caso exista na outra ponta uma pessoa próxima (amigo, parente ou conhecido de seu relacionamento próximo), visando evitar eventuais conflitos de interesse;
- Não serão admitidos atrasos não justificados nos pagamentos dos nossos compromissos com fornecedores.

## **7. Relacionamento com entidades de Classe**

O Sidia respeita a livre associação de seus funcionários junto a entidades de Classe, buscando manter um bom relacionamento e diálogo com elas.

É permitida aos colaboradores do Sidia a participação em entidades de classe, tais como sindicatos, entidades profissionais e setoriais.

## 8. Relacionamento com agentes públicos

### Qualificação dos Agentes Públicos

Para efeito dessas definições de conduta, é considerado "agente público" qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública ou em entidade paraestatal, incluindo:

- Servidor das esferas Federal, Estadual e Municipal, do Executivo, Legislativo e Judiciário;
- Funcionários/servidores de organizações controladas pelo governo;
- Aquele que trabalha para organização prestadora de serviço contratada para execução de atividade típica da Administração Pública.

Também entram nesta definição agentes de administração pública estrangeira:

- Representações diplomáticas de país estrangeiro ou órgãos e entidades estatais;
- Pessoas jurídicas controladas pelo poder público de país estrangeiro;

- Organizações públicas internacionais;
- Quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro.

Nenhum colaborador, exceto se devidamente autorizado na condição de representante legal e/ou por procuração (quando requerida) e devidamente autorizado pela Superintendência, pode falar em nome do Sidia com autoridades públicas de fiscalização.

As reuniões presenciais com agentes públicos devem ser realizadas na presença de dois colaboradores. Na impossibilidade da presença de dois colaboradores, a reunião poderá ser realizada após autorização da Diretoria/Gerência Sênior e os assuntos discutidos deverão ser comunicados via e-mail a todos os Diretores.

Todo documento oficial de cunho jurídico endereçado por autoridades públicas deve ser encaminhado imediatamente ao Departamento Jurídico. São aplicáveis a esta regra, não se limitando a esses casos, documentos como notificações judiciais, intimações e autos de infração.

As informações solicitadas ao Sidia e devidamente autorizadas pela Diretoria/Gerência Sênior devem ser divulgadas de forma correta, consistente, exata, verdadeira e completa.

É terminantemente proibido prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada (esposa, marido, filhos, tios, sócios, etc.) qualquer tipo de vantagem indevida (dinheiro, diversão, viagens, presentes ou doações de valor).

## 9. Relacionamento com a imprensa

Todas as informações institucionais devem ser divulgadas diretamente pela área de comunicação do Sidia, sendo proibido divulgar ou emitir opinião em nome do Instituto.

Todos os colaboradores são responsáveis por zelar pela imagem e reputação do Sidia, porém, somente colaboradores previamente autorizados podem dar entrevistas e/ou prestar esclarecimentos a qualquer tipo de mídia em nome do Sidia. O relacionamento com a imprensa ou meios de comunicação deve ser feito pelos profissionais da área responsável.

As entrevistas (verbais ou escritas), declarações, comunicações, ou qualquer forma de prestação direta ou indireta de informação poderão ser concedidas somente pelos colaboradores do Sidia previamente autorizados pela Superintendência. O conteúdo a ser divulgado deve ser previamente revisado e aprovado pela Superintendência antes da disponibilização das informações à imprensa, de forma a assegurar a solidez das informações passadas.

Nossos porta-vozes, quando autorizados a se manifestarem em nome do Sidia, podem expressar única e exclusivamente o ponto de vista institucional da organização, não devendo fornecer opiniões pessoais sobre os assuntos tratados.

## **10. Marketing e propaganda – uso das informações**

O contato com as mídias externas deve ser tratado com cuidado e por pessoas autorizadas e capazes, de modo a garantir a integridade das informações a serem transmitidas, prezando pela boa imagem do Sidia.

Toda e qualquer informação, fato, evento, como artigos, anúncios, catálogos, folhetos, encartes, filmes publicitários ou ação mercadológica deverá atender aos princípios e padrões estabelecidos, e não deve levar informações pejorativas, discriminadoras, falsas e/ou incorretas ou que possam denegrir a imagem do Sidia.

Os colaboradores devem resguardar as ideias, projetos, programas e planos de expansão desenvolvidos pela organização ou por eles próprios.

O Sidia se reserva o direito de fazer uso da imagem e fotos de seus colaboradores, exceto àqueles que fizerem objeção por escrito.

A representação em eventos externos em que o nome do Sidia esteja de alguma forma associada deverá ser

precedida de autorização prévia.

As apresentações institucionais devem seguir o padrão estabelecido pela área de Comunicação do Sidia.

## **11. Responsabilidade social e meio ambiente**

O Sidia possui compromisso com a gestão ambiental. Adotamos práticas de sustentabilidade com o objetivo de minimizar o impacto ambiental de nossos produtos e serviços.

Priorizamos a implantação de programas de preservação socioambiental, além de cumprir rigorosamente com todas as exigências descritas nas licenças ambientais emitidas pelos órgãos competentes.

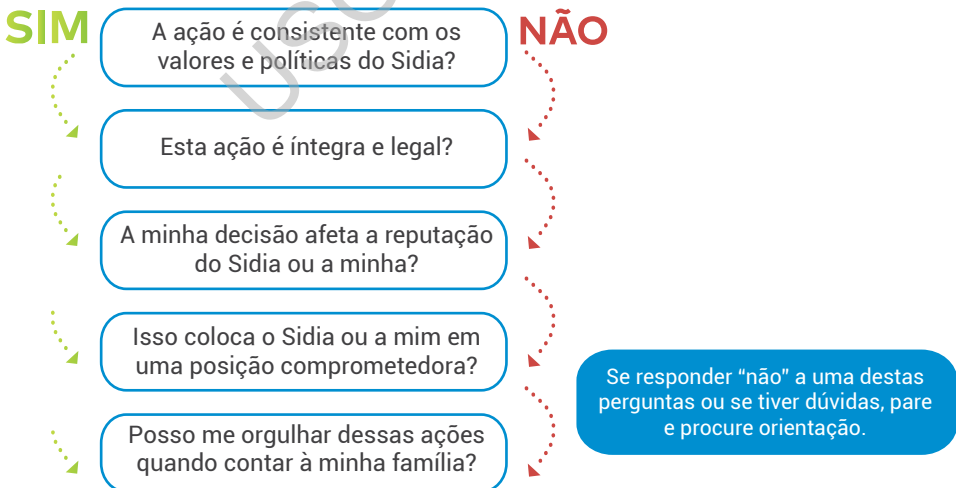
O Sidia considera para suas decisões os impactos potenciais nas regiões em que atua, contribuindo para o crescimento sustentável das comunidades e de seus colaboradores.

O Sidia reconhece a importância de atuar positivamente junto à comunidade dos locais e regiões onde está instalada, por isso busca selecionar e desenvolver programas de abrangência social, trabalhando em parceria com entidades locais, incentivando o voluntariado de seus profissionais, ou disponibilizando recursos.

## 12. E se a escolha “certa” não estiver tão clara?

O Código de Conduta e Ética não consegue prever todos os desafios que você realmente irá enfrentar. Mais cedo ou mais tarde, você se verá em uma situação não tratada aqui. Quando isso acontecer, reflita com base nas perguntas apresentadas a seguir e esteja certo de que tem acesso à ajuda através dos nossos líderes ou através do nosso Comitê de Ética.

Caso haja realmente uma insegurança sobre a coisa certa a fazer, procure orientação com sua gerência ou a área de Compliance.



USO INTERNO

## **Termos de recebimento e conhecimento do Código de Conduta e Ética do Sidia e Declaração sobre conflito de interesses**

Declaro que recebi o Código de Conduta e Ética do Sidia e que estou ciente do seu teor, o qual será aplicado no exercício das minhas funções e que estarei sujeito a responsabilidades administrativas, cíveis, trabalhistas e criminais cabíveis advindas do seu descumprimento.

Ademais, pelo presente Termo, DECLARO:

Deter direta ou indiretamente (ex.: através de cônjuge ou parente), participações e/ou interesses de qualquer natureza em sociedades, organizações que tenham relacionamento comercial com o Sidia ou que prestem serviços compatíveis com o objeto social do Sidia.

NÃO

SIM

Em caso afirmativo, informar o nome da pessoa jurídica em questão, a participação societária (em %) e o nome, cargo e relação de parentesco com funcionários ou acionistas da organização (quando cabível):

Nome completo:

Rubrica:

RG/ CPF:

USO INTERNO

# Code of Conduct & Ethics \_

USO INTERNO

sidia



USO INTERNO

---

Code of Conduct & Ethics

USO INTERNO

**sidia**

---

### *Message from the Superintendency*

The purpose of this Code of Ethics is to be a practical guide for personal and professional conduct, and it should be used by all our collaborators, suppliers, and partners of the institute, within their interactions and daily decisions, making Sidia's principles explicit.

The Code suggests reflection over individual and collective responsibility, in addition to transparency, professionalism and respect to ethics and laws. It's application will reinforce the development of a culture of trust and integrity within our organization.

Therefore, we want all those who work with us to engage in issues that involve human rights, labor rights, and social responsibility.

*Superintendency*

---

## Table of Contents

- 1 Introduction – Fl. 06
    - 1.1 Sidia Values – Fl. 07
    - 1.2 Code of Ethics and Laws – Fl.08
    - 1.3 Our Principles of Conduct – Fl. 09
    - 1.4 Additional responsibilities of our leaders – Fl. 10
  - 2 Application and compliance with the Code of Ethics- Fl. 12
    - 2.1 Sidia Ethics Channel– Fl. 12
    - 2.2 The commitment of reporting– Fl. 13
    - 2.3 Assurance of no retaliation– Fl. 13
    - 2.4 Sidia Ethics Committee– Fl. 13
    - 2.5 Anonymity and Confidentiality – Fl.15
  - 3 Relationship with the collaborator – Fl. 16
    - 3.1 Respect for people – Fl. 16
    - 3.2 Anti-violence – Fl. 18
    - 3.3 Personal Presentation – Fl. 19
    - 3.4 Development and personal opportunity – Fl. 19
    - 3.5 Alcohol or drug use – Fl. 20
    - 3.6 Relationship between collaborators – Fl. 20
    - 3.7 Political activity – Fl.21
    - 3.8 Health and Safety – Fl.21
    - 3.9 Integrity of negotiations and relationships – Fl. 22
    - 3.10 Dismissal – Fl. 23
    - 3.11 Anti corruption and bribery – Fl. 23
    - 3.12 Giving presents and gifts – Fl. 24
    - 3.13 Receiving presents and gifts – Fl. 27
    - 3.14 Conflicts of interests – Fl.28
    - 3.15 Exclusive Dedication - fl. 29
    - 3.16 Property, resources and logs – Fl.29
    - 3.17 Intellectual Property, Information Security, and Confidentiality – Fl. 31
    - w3.18 Social Networks and personal websites – Fl. 32
  - 4 Relationship with Customers – Fl.34
  - 5 Relationship with the competition – Fl.35
  - 6 Relationship with Suppliers – Fl. 36
  - 7 Relationship with Professional associations – Fl. 37
  - 8 Relationship with public agents Qualification of Public Agents – Fl.38
  - 9 Press Relations – Fl. 40
  - 10 Advertising – use of information – Fl.41
  - 11 Social responsibility and environment – Fl. 42
  - 12 What if the “right” choice is not so clear? – Fl. 43
-

# 1. Introduction

In the next pages we present Sidia's Code of Conduct and Ethics.

The principles contained in this code apply to all collaborators, suppliers, partners and any public or private institutions that come to have a relationship with Sidia. The Code of Conduct and Ethics is used as a standardized guide regarding all practices and non practices in Sidia, setting conduct standards in all activities.

The Code of Conduct and Ethics intends to objectively and publicly show the work philosophy in which we believe.

## Sidia Values

Sidia bases its activities and relations in the "CHAPA" acronym, which means:

### **Communication**

Listen well to act correctly, instead of react fast and create more problems;  
Be concise and articulate while speaking and writing;  
Respect everyone regardless of their position;  
Know how to keep calm with or without stress.

### **Honesty**

Be frank and open, speak the truth in a polite manner;  
Avoid being political when disagreeing with others' opinions, always be polite, with good manners and behavior;  
Always express one's self to maintain a good working environment, avoiding gossip and intrigues;  
Be quick to admit mistakes.

### **Abnegation**

Seek what is best for Sidia;  
Seek the best idea, regardless of your ego;  
Be available to help colleagues;  
Share information openly, as long as they are not protected by required confidentiality.

### **Passion**

Inspire others with our passion for excellence in everything we do;

Care and work for Sidia's success;

Celebrate the victories and achievements recognizing the team's value;

Be persistent in the search for success and excellence in everything we do.

### **Action**

Performance is the example of excellence;

Being ready and apt to act;

Solve problems at their source.

## **Code of Ethics and Laws**

It is the obligation of all our collaborators and legal representatives to fully comply with all laws applied in the Country and with any other applicable regulations, such as Brazilian anti corruption laws. We will thus require from our partners and suppliers an identical posture.

Our collaborators are obligated to strictly comply with the regulations, not being limited to the observance of the law, mas also with Sidia's internal directives and policies.

Our relationship with regulation authorities, official agencies or any other type of formal government representation is based on ethics and transparency.

Whenever there is doubt in regards to the application of laws in your business activities, consult with the Legal Department.

## **Our principles of conduct**

This Code of Ethics applies to all our collaborators and demonstrates Sidia's concern in informing the good conduct in relationships with work colleagues, members of the General Assembly, counselors, clients, suppliers, competitors, government, the press and society in general (Stakeholders).

It is the responsibility of collaborators and administrators to comply with the standards and procedures to carry out professional activities, preserving their integrity and that of their colleagues, both externally and internally.

Collaborators who perform external works or are traveling should also comply with Sidia's Policies and Standards, which include this code of Ethics.

In regards to this Code of Ethics, it is important that everyone:

- Always complies with the rules;
- Reads and understands this Code and uses it in their daily work;
- Informs their manager or the Sidia Ethics Channel about situations that characterize a violation of this Code;
- Cooperates and keeps confidential any investigation in respect to the violation of this Code or that of any other standard established by Sidia;
- Assumes the responsibilities and promises any person only what may be fulfilled and which is within the law, whether for clients, colleagues, suppliers or public institutions, minding the credibility and reputation of Sidia.

## **Additional responsibilities of our leaders**

Sidia leaders should be an example and a reference of ethical behavior. They are responsible for creating a work environment that stimulates the behaviors described in this Code of Ethics. For such, it is essential that all Sidia leaders:

- Lead by example and encourage their team to act with integrity in all negotiations and situations;
- Never ignore or omit issues of an ethical nature, informing the Superintendency about each and every subject that comes to their knowledge;
- The leaders should deal with the situation in a quick manner, seeking guidance and support, when required, and always maintain the commitment of information confidentiality;
- Inform the Sidia Ethics Committee about ethical issues brought up by their collaborators, so the Committee may provide guidance on the decision to be taken;
- Do not reprimand a collaborator who has raised an ethical issue or who has helped with an investigation of the Ethics Committee, and any action of retaliation is strictly forbidden by Sidia;
- At least once a year, gather their team to review their knowledge on the Code of Ethics, ensuring that everyone is aware of the orientations described herein.

## 2. Application and compliance with the Code of Ethics

### Sidia Ethics Channel

We count on an Ethics Channel which ensures security, confidentiality and independence as of the receipt, sorting and forwarding of the reports received.

**Any violation or disrespect to the principles contained in this Code of Ethics must be brought to the attention of Sidia's Ethics Committee, available at the address:**

- <https://canaldedenuncia.sidia.org.br/>

On a regular basis, the information registered in the Sidia Ethics Channel and others received by other means will be presented to the Superintendent via statistical reports and without any identification of the information registered.

## **The commitment of reporting**

Failure to report upon the knowledge of potential violations by collaborators, clients, suppliers or partners will be considered unethical conduct, liable of receiving the applicable penalties.

Reporting untruthful situations with the objective of harming other people or organizations for personal interests will be equally considered unethical conduct, also liable of receiving the applicable penalties according to Sidia Policies.

## **Assurance of no retaliation**

Sidia believes in the importance of a healthy working environment where everyone may speak on their concerns with ethical issues with no fear of retaliation.

Collaborators who believe to have been exposed to retaliation after approaching issues of an ethical nature should take this subject to the Sidia Ethics Channel.

## **Sidia Ethics Committee**

The Sidia Ethics Committee shall comprise at least 3 (three) and at most 5 (five) members designated by the Superintendent to:

a) Ensure compliance with the Code of Conduct and Ethics, making sure that their principles and standards are observed throughout all of Sidia's processes, activities and

business relationships.

b) Guide and counsel in ethics and conduct, answering: i) to consultations formulated by any of Sidia's collaborators and business partners; ii) the reports from the Ethics Channel administrated by the external supplier contracted for such; as well as disclosing in writing or electronically the orientation of interpretations that may contribute to the effective application of the Code of Conduct and Ethics.

c) Receive representations and reports on violations of the Code of Conduct and Ethics standards, as well as proceeding to the respective investigation and judgment in the form set forth in the Policy - Internal Regiment of the Sidia Ethics Committee.

d) Promote the disclosure of the Code of Conduct and Ethics in Sidia's general scope and also to the external public, when applicable.

e) Coordinate the Code of Conduct and Ethics updating works.

The Ethics Committee shall be formed in a temporary and specific manner, and its members can be changed or not at each support event and issue to be assessed.

All of Sidia Ethics Committee attributions are detailed in the Policy - Internal Regiment of the Sidia Ethics Committee.

## **Anonymity and Confidentiality**

Sidia ensures the anonymity of all collaborators that wish to report a violation of the Code of Conduct and Ethics.

All reports will be received by Sidia, including those from the Ethics Channel, and the actions required will be taken to deal with the reports according to the practices and framework established in this internal Code and Policies.

The identities of those who report or take part in the investigation of the Code of Conduct and Ethics violation should be kept confidential by Sidia.

Conflicting situations may arise inadvertently on our daily routine, and Sidia has the responsibility of taking a position in such respect.

Each and every conduct should be liable of ascertainment and eventual application of the due penalties according to Sidia policies and the laws applicable to the case.

When the reporting person opts for anonymity or not, he/she may forward their report to the HR sector, who will then submit it to the Ethics Committee.

### 3. Relationship with the collaborator

Collaborators represent Sidia both internally and externally. They are the people who who make a difference everyday while performing their jobs in a way to always add value to Sidia.

#### **Respect for people**

We believe that a good team should be comprised of members with different skill sets, personalities, cultures and temperaments. Regardless of these facts, every collaborator should respect others' individuality aiming for a healthy working environment.

Recruitment and selection of new employees is based on personal ethics, professional competence and value-adding capability for the business, and not on race, religious beliefs, gender, age, sexual preferences, social class, manner of speaking or dressing, or any other discriminatory prejudice.

The Brazilian Federal Constitution considers racism as crime with not right of bail, and not subject to statutes of limitation. In addition, acts of discrimination, prejudice of race, ethnicity, religion or racial origin are punishable per the provisions of the Law of Racism.

Recognition of the authority is essential for the good operation of any organized structure, and the use of that

authority in a fair manner contributes to raising trust in the leadership. Therefore, administrators should not mistake the authority they are granted with a pretense right to an arbitrary behavior. Likewise, subordinates should pay due respect to their superiors, observing in the best possible manner, within the rules and policies established, the tasks requested from them.

Sexual harassment is a crime, and therefore is included in the Penal Code, characterized as sexual harassment the act of someone using their superior hierarchical position in order to obtain "sexual favors".

Another form of harassment is moral, characterized by an abusive conduct, which may be both between work colleagues and from the hierarchical superior, by humiliating or embarrassing others, which violates the Federal Constitution.

Sidia aims to promote a healthy work environment and without any sort of discrimination, nor moral or sexual harassment.

Although Sidia has and deploys resources for collecting and monitoring information in order to preserve the integrity of people within their premises, and for the protection of physical and intellectual property, such activities are carried out within the limits provided by law, in a way to preserve the citizenship and human dignity of their employees as well. Similarly, information of a private nature from employees, granted to Sidia for the purposes of maintaining the

the employment relation, are protected in a way to prevent its disclosure or improper use.

Any act that violates the aforementioned will be investigated in accordance with this Code of Conduct and Ethics, and once identifying facts that prove so, the applicable penalties shall be enforced in the form of the Law and Internal Policies.

### **Anti violence**

Never threaten someone or display violent behavior in our workplace!

Sidia has zero tolerance for violence in the workplace. Every collaborator is forbidden to get involved in any act that makes another individual feel threatened or insecure. This includes attacks, verbal threats or any expression of hostility, intimidation, aggression or pranks.

Our organization also prohibits to carry weapons in the workplace, with exception to security guards or other professionals that use weaponry as a work instrument. In the terms allowed by local law, this prohibition extends to the organization's parking lots, to freighted transportation or any other installations associated to Sidia.

## **Personal Presentation**

The standard for the personal presentation of our collaborators should observe the rules assigned by Sidia, always considering the use of outfits that are appropriate within the working environment, in a way to prevent unnecessary exposures.

All collaborators should use the name tag on a visible spot within the work hours and while they find themselves on the organization's premises.

The name tags should be returned at the end of the employment contract period with Sidia.

## **Development and personal opportunity**

Sidia offers every one of their collaborators equal opportunities for development, professional growth, and permanence based on personal effort, merit, potential, performance and skill set.

Sidia values the synergy between areas, the cooperation between collaborators of all units and the dissemination of knowledge as a form of learning and sharing best practices.

In a way to recognize their professionals in regards to their performances, Sidia utilizes periodical evaluations, in accordance with the definitions in their Policies.

## **Alcohol or drug use**

The use of substances capable of altering the state of mind or perception of reality, whether licit or not, creates security risks at the workplace and to the collaborator's health. Therefore, the use of any substance is forbidden at the workplace, as well as working under the influence (except with medical approval and orientation).

It is forbidden to carry and consume, within Sidia's premises, illicit drugs under any circumstances.

Carrying alcoholic beverages is not forbidden, but the eventual consumption within Sidia's premises shall be restricted to the celebrations previously authorized by the Superintendent.

## **Relationship between collaborators**

Sidia understands that professional relationships and affective bonds may exist at the workplace.

Nonetheless, in order to prevent conflict of interests, affective relationships (spouses, companions, boyfriends) or family members, by blood or affinity\*, in situations where there is a direct or indirect subordination relation may not exist. Upon an eventual start of a relationship in these conditions, those involved should promptly notify their immediate administrators, who will take the dilemma to the assessment of the Ethics Committee, who will then propose solutions to be approved by the Superintendence.

The following situations are considered as family relatives, whether by blood or similar:

- Ascendants (straight line): by blood: (parents, grandparents, great grandparents, etc.); by affinity: (stepparents, father/mother in law, etc.).
- Descendants (straight line): by blood (sons/daughters, grandchildren, great grandchildren, etc.); by affinity (stepchildren, sons/daughters in law, etc.).
- Collateral: by blood (brothers/sisters, nephews, etc.); by affinity (brothers/sisters in law and their spouses, etc.)

### **Political activity**

Legal representatives should abstain from associating in political partisanship activities.

Each collaborator is free to have his/her own ideas and political convictions, as long as they act independently, without associating the name of the organization.

Each and every political activity should be practiced outside the work environment and shift hours, without any resources from Sidia, and any propaganda its forbidden within the organization's premises.

### **Health and Safety**

At Sidia, we are concerned with the care of safety and health of our collaborators.

With the purpose of carrying out operations in a safe manner and in a healthy environment, the following is required:

- Knowing, understanding and complying with the internal policies and regulations associated to safety and health, both of the Sidia general norms and those specific to job positions;
- Using the safety equipment required to develop their tasks properly, as well as respecting and properly using the collective protection equipment;
- Behaving in a careful manner in regards to one's health and safety, and that of others;
- Correcting unsafe or hazardous conditions or conducts;
- Immediately informing hazardous or life-threatening conditions or situations.

### **Integrity of negotiations and relationships**

We stress the importance of ordinating our business relationships by means of a contract, relying on the support of our Legal Department in all cases.

We understand the importance of mutual trust in the relationship with our business partners and, therefore, we seek to select them in a fair and clear fashion.

All internal standards, policies and internal procedures of Sidia should be known by the collaborators, considering that no one is excused from following the norms by alleging lack of knowledge.

### **Dismissal**

Dismissals are part of the life cycle of any organization. We will always treat the termination process with respect and due attention, minimizing, where possible, its impact on the dismissed professional and on the organization. As a protective measure to Sidia property, the person that is being dismissed will have their accesses immediately canceled and their working instruments returned to Sidia. Such process shall be carried out with transparency, respect and politeness.

### **Anti corruption and bribery**

In addition to the fact that corruption and bribery are crimes, they are morally reprehensible activities which negatively affect the behaviors of other people who work at Sidia, in addition to elevating operational costs with the increase of control and auditing activities.

Therefore, Sidia prohibits and strongly fights all forms of corruption and bribery, with no distinction between those who corrupt, who allows one's self to be corrupted, and who, having knowledge of corruption or bribery acts, omits in communicating such acts to Sidia, given the Institute establishes ethics support channels with the commitment

of preserving the identity of the people who make use of them.

## **Giving presents and gifts**

On certain circumstances, it may appropriate to offer presents or reimbursement in order to establish or maintain a good business relationships, or due to cultural reasons. However, presents and reimbursement may only be granted if complying with all the following mandatory conditions:

- Observe the applicable legal standards;
- Be offered and/or provided for legitimate business purposes, and unlikely to resemble an act of corruption;
- For reimbursements, they should be registered in a faithful, accurate and complete manner in the expenses reports;
- They should not involve cash amounts;
- Have a reason appropriate to the circumstances of the business; in the case of presents given, have a max value of USD 300.00.

Presents and reimbursements should be adequate to the circumstances and people involved, and they should not be frequent.

In addition, they should be considered as having a small apparent value in a way to prevent any misunderstanding by anyone, i.e. so it is not considered a bribe and/or it doesn't have any power to influence in the decision process of the purchase.

When presents are required, it is recommended to use promotional items (such as t-shirts; pens, etc.), and which display the name and logo of Sidia, or which allude to the Brazilian culture and customs.

Paying reimbursements should only be made for Sidia's collaborators of the Sidia, in the form of the relevant Policy.

It is not appropriate or allowed to reimburse any value to a person that is not a Sidia collaborator, unless it is the object of a contract or it is previously approved by the Superintendent who, in case of doubt, may request the support from the Sidia Ethics Committee for decision-making.

Gift offers (including trips, stays, rides, meals, etc. with such order of magnitude), should not be granted, except when there is no doubt that such offers will not create any sort of misunderstanding in terms of interpretation such as bribery, kickbacks, or to obtain any kind of undue advantage, or which may affect the choice of the collaborator regardless of the loss or advantage to Sidia.

Our understanding is that granting any sort of personal benefit in exchange of a grant or advantage in transactions

with commercial partners will be considered as severe act of misconduct.

If the refusal is not justifiably viable, the Superintendent should be promptly informed, so the gift may be donated in a way to benefit the collectivity, or even discarded.

We do not allow improper payments, regardless of their value, whether in cash or not, to any person, with the objective of facilitating the sales of our products or services or to enable business opportunities.

We allow, within a normal business relationship, offering gifts, awards, paying expenses with meals, transportation, stays, etc., as long as provided for in the Code of Conduct and Ethics or the specific Policy of the beneficiary, associated to the subject negotiated and previously approved by the Superintendence.

Sponsoring leisure, sporting or similar events, carried out with current and/or potential clients and/or for business partners is allowed in institutional initiatives and if previously approved by the Superintendent.

If there is any doubt, the Superintendent may be involved, as well as the Legal Department and Human Resources.

As a way to ensure reputability in our operations, we also provide our suppliers with access to the Ethics Channel, in case they feel damaged or threatened.

## **Receiving presents and gifts**

No collaborator may receive presents, invitations, loans, dinners, trips or any other benefit that may affect his/her judgment or stimulate distinguished treatment while performing his functions.

Invitations made by clients and suppliers, such as visits to offices and manufacturing facilities, may be accepted if duly authorized by the immediate administrator of the collaborator.

It is totally forbidden for our collaborators to receive presents in cash, offered by any agent (directly or indirectly) who is part or may become part of our business environment.

Collaborators may receive gifts and presents up to an estimated value of USD 100.00 (one hundred dollars), as long as it is eventual, does not involve cash amounts, has an appropriate reason in face of the business circumstances and does not resemble corruption by any means.

If the collaborators receive something that violates these rules, the offer should be forwarded to the Human Resources Department, which, in turn, will promote a raffle among Sidia collaborators or donate it to a charity institution.

It is the responsibility of all Sidia collaborators to inform suppliers and service providers about the premises of receiving presents or gifts.

## **Conflicts of interests**

Sidia collaborators should act as to prevent and, where applicable, remedy any situation liable of a conflict of interests. As a conflict of interests is understood any type of personal interest that may supersede or oppose the Institute's interests.

Sidia collaborators may not carry out external activities, whether remunerated or not, related to activities that may be developed by Sidia, except with prior consent from his/her manager and from the superintendency.

The collaborator is required to inform the organization about any family relationship or close personal relationship that he/she may have with work colleagues. This rule is also valid for any family or close personal relationships with collaborators from partners, clients, competition and distributors.

Sidia strives to prevent any conflict of interest act within the teams that may, by any means, be interpreted as a bias, in result of the relationships aforementioned between employees, when a direct or direct hierarchical relation exists.

In that sense, every collaborator, when hired, during the "integration" process to Sidia, should read and agree with the Conflict of Interests Statement, and sign it.

## **Exclusive Dedication**

During his/her work hours the collaborator should dedicate their time exclusively to the activities inherent to his/her job, and it is not acceptable to carry out private activities such as selling any type of product or personal services within Sidia premises.

The collaborators that have parallel professional activities, such as business enterprises, academic activities of teaching and research, consultancy services, etc., are encouraged to report their condition to their immediate manager or to the Human Resources Department, which will assess the conflict of interests and eventual concurrence with the working hours.

## **Property, resources and logs**

Every collaborator should take good care and make proper use of Sidia property. The assets are for professional use only. Sidia property and resources, whether financial or material, such as computers, printers, furniture, installations, vehicles, machinery, tools, systems, as well as ideas, concepts, brands, registers and information should be treated with responsibility by all their collaborators and used solely in benefit of the organization.

It is forbidden to take equipment, documents out of the work place, or send digitalized documents without authorization. Each and every material displacement, whether by transfer, sale or acquisition, should be informed to the relevant department.

The use of cell phones, laptop computers, or any other equipment from Sidia outside of the working environment should follow the same strictness as if used within the working environment.

All collaborators are obligated to notify the Human Resources department about any changes related to their marital status, change of address, dependents (birth and death), education degree, among other information, for the due legal purposes and internal control. It is forbidden to:

- Transport weapons of any sort, with exception to the security personnel hired by Sidia who are duly authorized by law to carry a certain weapon, which should be duly registered.
- Transport illegal drugs, animals and cargo, including from third parties, inside Sidia company vehicles;
- Use Sidia's internal mail system for personal reasons of any kind.
- Record or capture images from collaborators, work installations, computer screens, reports or any other situation that is not for use within the strict interest of Sidia.

## **Intellectual Property, Information Security, and Confidentiality**

The external disclosure of any item related to intellectual and strategic property of the organization will not be allowed, during or even after the employment bond with Sidia. All technical and management information, useful to the institute's activities and which have been object of Sidia decision should be kept confidential, given that their are not of public knowledge.

Examples of information that should be kept confidential:

- Information related to the Product Research & Development Plan, work reports and log-book contents, test data, research results analysis data;
- Technical information such as product project methods, project designs, computer programs;
- Information about business, information technology, personnel management, financial organization and administration;
- Personal data such as client information that has been acquired during the work at the Institute, as well as personal information of employees.

## **Social Networks and personal websites**

It is expected that all collaborators have a professional conduct in regards to disclosing information about their work routines at Sidia on social media, such as facebook, twitter, instagram, and others.

Collaborators are responsible for Sidia's good reputation and the content produced by them is able to impact both their own image and Sidia's as well. Thus, it is required that, first of all, each collaborator understands their role in this context.

The fact of having an employment bond with the organization establishes a relation between the content one produces in the digital environments and Sidia's image. Therefore, the collaborators should feel part of Sidia's communication, in addition to being co-responsible for business success. In order to preserve Sidia interests, as well as those of our brands and products, the participation of collaborators on social networks and websites cannot jeopardize the values Sidia preserves. For such, the following orientations are set:

- Collaborators can identify in their profiles their relation with Sidia, but the most appropriate in these cases is not being partisan on issues that may bring some risk to the reputation of the organization, its brands or products. Criticism to Sidia professionals, suppliers or clients are not accepted on public websites and social media.

- It is forbidden to share confidential information from Sidia on public or private networks, as well as comments about internal subjects discussed in meetings or in conversations with work colleagues;
- It is strictly prohibited to disclose Sidia information on social media, except for cases of sharing posts made by the organization itself on the social media maintained by the organization.

USO INTERNO

## 4. Relationship with Customers

It is Sidia's commitment to help in the process of creating value for their clients, living up to their expectations and developing solutions.

All contracts and commitments should be respected and monitored in regards to the obligations undertaken with clients, and they may only be assumed by legally authorized people.

The customer's requirements and expectations should be taken into consideration and everything that is agreed upon should be strictly fulfilled.

Sidia does not discriminate clients, whether by origin, economic stature or location. However, they reserve their right to end any business relationship whenever their interests are not being met, or still, when the relationship represents a legal, social or environmental risk.

It is not admissible that any collaborator overlaps personal interests to the interest of clients or, on the contrary, privileges some in detriment of others while bypassing legal provisions or internal regulations in order to benefit specific clients.

We do not condone illegal or disloyal practices carried out by customers.

We shall meet the legal requirements associated to the controls of preventing money laundering, and we do not condone such practices.

All our collaborators have the responsibility of maintaining the due secrecy of information received from customers.

## **5. Relationship with the competition**

It is a Sidia commitment to maintain a good relationship with competitors, based on ethics.

Sidia observes and respects the competition and antitrust laws, in a way that its collaborators do not discuss confidential information, such as organizational strategies or other confidential business information with their competitors.

Sidia does not admit any form of obtaining market information or from their competitors through questionable procedures.

Any comments that may affect the image of competitors or that contribute to disclosing rumors about them should not be admitted.

The collaborator who is related to another collaborator from a direct competitor should notify this fact promptly to his immediate superior, and the situation should be reported

to the Sidia Ethics Committee for assessment on whether a conflict of interests exists or not.

## 6. Relationship with Suppliers

The suppliers should honor the commitments undertaken, be transparent in negotiations, be selected according to the business practices of Sidia, and be treated ethically.

The following precepts should guide behaviors with suppliers and service providers:

- Our suppliers should respect the code of conduct specific for suppliers;
- All contracts and commitments should be respected and monitored in regards to the obligations undertaken, and they may only be assumed by legally authorized people.
- Sidia despises and rejects negotiations with suppliers or service providers that use child labor or in a condition similar to slavery to perform their activities;
- Sidia's security standards should be followed strictly by suppliers and service providers. Access to restricted areas or areas designated to perform a service will only be cleared if the service providers are duly identified and authorized;

- Within the negotiations with suppliers and service providers, it is forbidden to obtain personal gains or any kind of direct or indirect personal advantage;
- Sidia will not maintain a relationship with suppliers who offer bribes or any undue advantage.
- The service providing organizations should report monthly on their tax and social security obligations of the personnel contingent at Sidia's service.
- Any collaborator who has the power of influencing a purchase negotiation or service contracting should declare himself/herself impeded if, at the other end, there is a person close to him/her (friend, relative, or an acquaintance with close relationship), with aim to prevent eventual conflict of interests;
- Unjustified delays will not be admitted in the payments of our commitments with suppliers.

## **7. Relationship with Professional associations**

Sidia respects the free association of their employees with Professional associations, and seeks to maintain a good relationship and dialog with them.

Sidia collaborators are allowed to participate in Professional associations, such as unions, professional and sectoral entities.

## **8. Relationship with public agents**

### **Qualification of Public Agents**

For purposes of these definitions of conduct, a “public agent” is viewed as any person that has a public position, job, or function, or in a parapublic entity, including:

- Civil Servant of the Federal, State and Municipal spheres, of the Executive, Legislative and Judicial powers;
- Employees/servants of organizations controlled by the government;
- Those who work for an organization that provides services to perform a typically Public Administration activity.

Also included in this definition are foreign public administration agents:

- Diplomatic representations of a foreign country or public bodies and entities;
- Legal entities controlled by the government of a foreign nation;

- International public organizations;
- Those who, even if temporarily or with no remuneration, have a public position, job, or function in public bodies or entities, or in diplomatic representations of a foreign country.

No collaborator, except if duly authorized in the condition of legal representative and/or by proxy (when required) and duly authorized by the Superintendence, may speak on behalf of Sidia with public inspection authorities.

In-person meetings with public agents should be held in the presence of two collaborators. If impossible to include two collaborators, the meeting may be held after authorization from the Board/Senior Management and the subjects discussed should be informed via e-mail to all Board members.

Every official document of a legal nature issued by public authorities should be immediately forwarded to the Legal Department. Applicable to this rule, and not limited to these cases, are documents such as legal notices, subpoenas and infraction notices.

The information requested to Sidia and duly authorized by the Board/Senior Management should be disclosed in a correct, consistent, exact, true, and complete manner.

It is strictly forbidden to promise, offer or give, whether directly or indirectly, to a public agent or third party associated to him/her (spouse, children, uncles, partners, etc.) any type of improper advantage (money, entertainment, trips, presents or a valuable donation).

## 9. Press Relations

All institutional information should be disclosed directly by Sidia's communication sector, and it is forbidden to disclose or issue an opinion on behalf of the Institute.

All collaborators are responsible for protecting Sidia's image and reputation, however, only collaborators who are previously authorized may give interviews and/or provide explanations to any sort of media/press on behalf of Sidia. The relationship with the press or communication outlets should be performed by professionals from the responsible sector.

Interviews (verbal or written), statements, communications, or any type of direct or indirect information provision may be granted only by Sidia collaborators previously authorized by the Superintendence. The content to be disclosed should be previously reviewed and approved by the Superintendence before the information is made available to the press, in a manner to ensure the consistency of the information released.

Our spokespersons, when authorized to speak on behalf of Sidia, may solely express the organization's institutional point of view, and they should not provide personal opinions about the subjects in question.

## **10. Advertising – use of information**

Contact with external medias should be dealt with carefully and by people authorized and qualified, in a way to ensure the integrity of the information to be provided, protecting the good image of Sidia.

Each and every information, fact, event, such as articles, ads, catalogs, fliers, inserts, advertising films, or marketing actions should meet the established principles and standards, and they should not contain information that is derogatory, discriminating, false and/or incorrect, or which may damage Sidia's image.

The collaborators should safeguard the ideas, projects, programs, and expansion plans developed by the organization or by themselves.

Sidia reserves its right to make use of the image and photos of their collaborators, except those who object in writing.

The representation in external events in which the Sidia's name is somehow associated should have prior authorization.

Institutional presentations should follow the standard established by Sidia's communication area.

## **11. Social responsibility and environment**

Sidia is committed with environmental management. We adopt sustainability practices with aim to minimize the environmental impact of our products and services.

We prioritize the implementation of socio-environmental preservation, in addition to strictly complying with all requirements described in the environmental licenses issued by the competent bodies.

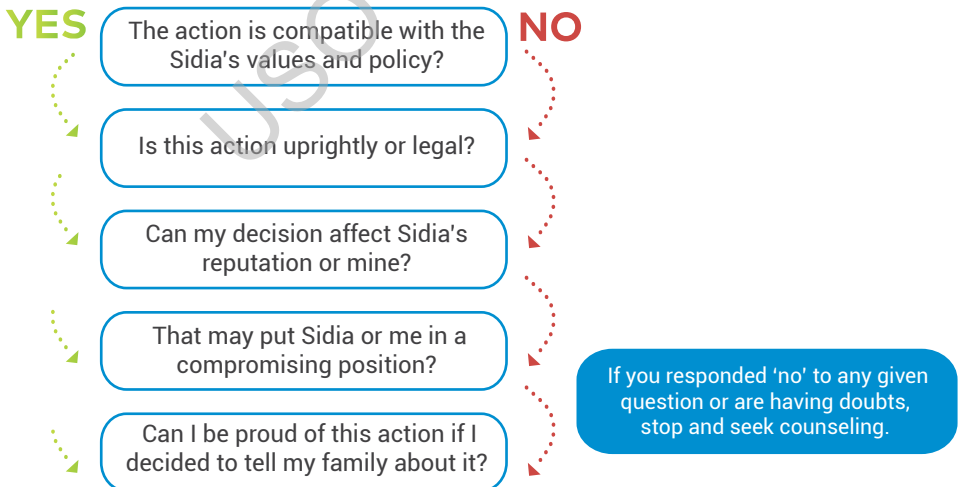
Within its decisions, Sidia takes into account the potential impacts on the regions where it operates, contributing to the sustainable growth of the communities and their collaborators.

Sidia recognizes the importance of acting positively with the local community and regions where it is installed, and therefore seeks to select and develop programs with a social scope, working in partnerships with local entities, encouraging volunteer work of their professionals, or providing resources.

## 12. What if the “right” choice is not so clear?

The Code of Conduct and Ethics cannot foresee every single challenge you will actually face. Sooner or later, you will find yourself in a situation that has not been discussed here. When that happens, reflect based on the questions presented below and be sure to have access to help through our leaders or via our Ethics Committee.

If you are really unsure about the right thing to do, seek guidance with your management or Compliance sector.



USO INTERNO

## Term of receipt and knowledge of the Sidia Code of Conduct and Ethics and Statement on Conflicts of Interest

I state that I have received the Sidia Code of Conduct and Ethics and that I am aware of its contents, which shall be applied in the practice of my function, and that I am under the applicable administrative, civil, labor and criminal liabilities from failure to comply with them.

Furthermore, by the Term herein, I STATE:

To have, either directly or indirectly, (e.g. via spouse or relative), participations and/or interests of any nature in corporations, organizations that have a business relationship with Sidia or who provide services compatible with the corporate object of Sidia.

- NO  
 YES

If so, inform the name of the legal entity in question, the corporate stake (in %) and the name, position, and family relationship with the employees or shareholders of the organization (where applicable):

Full name:

Signature:

ID/ Social Security:

USO INTERNO

