

# Código de Conduta Ética





INOVAÇÕES GRÁFICAS

# Palavra do Conselho de Administração

“ Como Presidente do Conselho de Administração, me orgulho em poder apresentar o Código de Conduta Ética da SD Inovações Gráficas.

Partindo do sonho e dos valores pessoais de seus fundadores, a SD Inovações Gráficas vem atravessando gerações e desafiando a se reinventar constantemente objetivando acompanhar, a “pari passu”, a evolução de um mercado cada vez mais competitivo e de uma sociedade moderna, diversa, inclusiva e tecnologicamente dinâmica.

Essa jornada traz consigo a grande oportunidade de aprendizado constante, que se torna o grande estimulador das práticas do conhecimento, hora nos permitindo saborear momentos de crescimento e resultados satisfatórios, hora nos impondo situações em que a resiliência de todos os personagens de outrora ou do presente foi e é testada a ponto de suscitar dúvidas quanto a um futuro de glórias, projetadas no sonho dos seus empreendedores no início de tudo.

Mas, se a dinâmica do mercado apresenta ou apresentou tais desafios, e exigiu ações corretivas nos modelos

de sua operação, a SD Inovações Gráficas manteve, e vem mantendo, os valores pessoais e morais herdados da família empresária. E, para garantir de que tais propósitos de vida sejam sustentados a longo dos próximos tempos, foi desenvolvido este Código de Conduta Ética que tem por objetivo assegurar a continuidade de um ambiente de trabalho seguro, de relações éticas com clientes, fornecedores e colaboradores e transparência absoluta para com a família empresária.

A leitura desse Código é apenas o acesso à uma informação. Porém, a dedicação diária de praticar esse Código se tornará, de fato, o conhecimento que perdurará durante toda a nossa jornada.

Por isso reafirmo: Leiam, leiam.... Praticuem, pratiquem, pratiquem.....

**Paulo Cesar Lopes**

Presidente do Conselho de Administração – CAD





“ Caros colegas e colaboradores da SD Inovações Gráficas, como Presidente dos Comitês de Ética e Integridade e de Riscos e membro do Conselho de Administração, vejo a nossa empresa como uma família dedicada à excelência, inovação e crescimento sustentável. Uma família onde cada membro desempenha um papel crucial, onde todos nós, juntos, formamos a identidade e o sucesso da SD. A introdução do nosso Código de Conduta Ética é um marco importante na nossa jornada. Este documento não é apenas um conjunto de regras ou diretrizes, mas uma declaração do que representamos, de como valorizamos as relações entre nós e nossos stakeholders e, acima de tudo, de como nos comportamos como organização. O compromisso que todos nós, em nossos respectivos papéis, devemos fazer com este Código de Conduta não é uma mera formalidade. É uma demonstração de nosso compromisso com os mais altos padrões de integridade e ética. Nós, como equipe, precisamos garantir que nossa conduta cotidiana reflita os valores que defendemos.

No exercício das minhas funções, tenho a honra de guiar e participar ati-

vamente da manutenção deste ambiente ético. Acredito firmemente que as decisões e ações éticas não apenas evitam problemas jurídicos e regulatórios, mas também promovem um ambiente de trabalho saudável, um forte senso de identidade corporativa e, no final das contas, uma empresa mais bem-sucedida. Estamos empenhados em criar um legado de integridade e respeito, que se estende além dos nossos escritórios e instalações e toca as vidas de todos com quem nos relacionamos. Agradeço-lhes por compartilharem desta visão e por ajudarem a tornar a SD Inovações Gráficas um lugar onde a ética e a integridade são a base do nosso sucesso.

Com sincero respeito e gratidão,

## **Lucas Boso**

Presidente dos Comitês de Ética e Integridade e de Riscos, Membro do Conselho de Administração





INOVAÇÕES GRÁFICAS

# Mensagem da Direção Executiva

“Ciente de sua responsabilidade na criação de soluções inovadoras nos mercados de Educação, Entretenimento e Corporativo, a SD Inovações Gráficas divulga seu Código de Conduta, que tem como objetivo alinhar as políticas da empresa visando a realização do propósito, da visão, da missão e dos seus valores, estabelecendo padrões e normas de comportamento em suas relações com o público interno e externo, a fim de fortalecer a imagem da organização, agregando a ela valor e reduzindo os riscos de interpretações subjetivas quanto aos aspectos morais e éticos.

Partindo deste princípio e atenta às mudanças, a SD não fica atrelada somente ao que produz e ao que apresenta ao mercado, preocupando-se também com a conduta de suas partes interessadas e comprometidas com a empresa.

Fatores determinantes para a prática do Código de Conduta estão no aprimoramento em processos, na especialização das pessoas e no envolvimento da alta administração.

Os colaboradores e/ou líderes que re-

cebem informações acerca de violações do Código de Conduta são importantes para a garantia de sua aplicação. A SD incentiva seu público interno e externo a conversarem com seus líderes sobre suas preocupações.

Ler o presente Código de Conduta é apenas o início. A SD espera que todos ajam sempre de maneira ética, legal e em conformidade com o Código de Conduta. Fazer o que é certo é o princípio da SD. Cada um(a) é responsável por agir em conformidade com o Código, por informar suspeitas de violações e por cooperar com as investigações da SD em relação a possíveis violações.

Este Código de Conduta é a expressão do nosso compromisso, e, a sua aplicação, assegura a todos a construção de um ambiente de trabalho saudável e seguro.”

**Luiz Antônio Zabotto**

Presidente - CEO





# Índice

Código de Conduta Ética.....	08
Ideologia Empresarial.....	10
Nosso Acordo com o Colaborador.....	12
<b>Conflito de Interesses</b>	
Atividades Paralelas.....	13
Parentesco e Relacionamento Afetivo.....	14
Contratação de Fornecedores.....	16
Viagens e Hospedagens.....	17
Brindes, Presentes e Outras Ofertas.....	18
<b>Relacionamento e Ambiente de Trabalho</b>	
Preconceito, Discriminação e Assédio .....	21
Fraude, Suborno, Corrupção, Lavagem de Dinheiro.....	22
Uso de Álcool, Drogas e Porte de Arma no Trabalho.....	25
Preservação e Uso Adequado dos Bens e Recursos da Empresa.....	26
Saúde, Segurança e Meio Ambiente.....	27
Respeito às Políticas, Normas e Procedimentos Corporativos.....	28
Contratação de Ex-Colaboradores e Ex-Terceiros.....	30
<b>Uso da Informação</b>	
Uso de Informações Confidenciais e Privilegiadas.....	32
Segurança da Informação.....	34
Uso de Meios Eletrônicos.....	36
Postura perante a Mídia, Imprensa e Público.....	37
Nosso Acordo com os Acionistas, Conselheiros e Diretores.....	38

Nosso Acordo com o Cliente.....	40
Nosso Acordo com o Fornecedor.....	42
Nosso Acordo com o Concorrente.....	44
Nosso Acordo com a Sociedade.....	45
Nosso Acordo com o Governo, Associações de Classe e Sindicais e Imprensa..	46
Dúvidas Frequentes.....	49
<b>Gestão do Código de Conduta Ética</b>	
Aplicação das Condutas.....	51
Canal de Ética.....	52
Gestão de Relatos.....	53
Comitê de Ética e Integridade.....	54
Consequências das Violações.....	55
Gestão de Aderência e Manutenção do Código.....	55
Aprovação do Código.....	55
Declaração de Aceite.....	56



# Seja bem-vindo ao Código de Conduta Ética da SD Inovações Gráficas!

O Código de Conduta Ética da SD é um documento que reúne a ideologia empresarial que sustenta o nosso negócio, bem como nosso Programa de Compliance. Com ele, queremos trazer mais clareza e segurança para lidar com as situações que vivenciamos no dia a dia da nossa empresa e em suas extensões, como é o caso do Clube SD quando sediar eventos corporativos, ainda, transmitir que a forma pela qual atingimos os resultados é tão importante quanto atingi-los.

Aqui você encontrará orientações a respeito do que pode e do que não pode ser realizado no exercício de suas atividades, como:

- Acionista
- Associação de classe
- Associação sindical
- Cliente
- Concorrente
- Conselheiro e Diretor
- Colaborador (inclusive temporário e terceirizados),  
Estagiário e Jovem Aprendiz
- Fornecedor e Prestador de Serviços
- Governo
- Imprensa
- Sociedade



Esse documento não pretende esgotar todas as situações que possam surgir e, por isso, é importante usar o bom senso antes de prosseguir com uma ação específica, então, pergunte-se o seguinte:

- Eu tenho autorização para fazer isso?
- Essa ação é a atitude certa a ser feita?
- A ação é lícita e está de acordo com o Código de Conduta Ética, Estatuto ou políticas da empresa?
- Eu ficaria orgulhoso de relatar essa ação a alguém que respeito?
- Essa ação aumentará a reputação da SD como uma empresa ética?

Em caso de dúvidas, você tem um canal de diálogo aberto com o Compliance, e pode falar com seu gestor ou Desenvolvimento Humano Organizacional (DHO), se for colaborador.

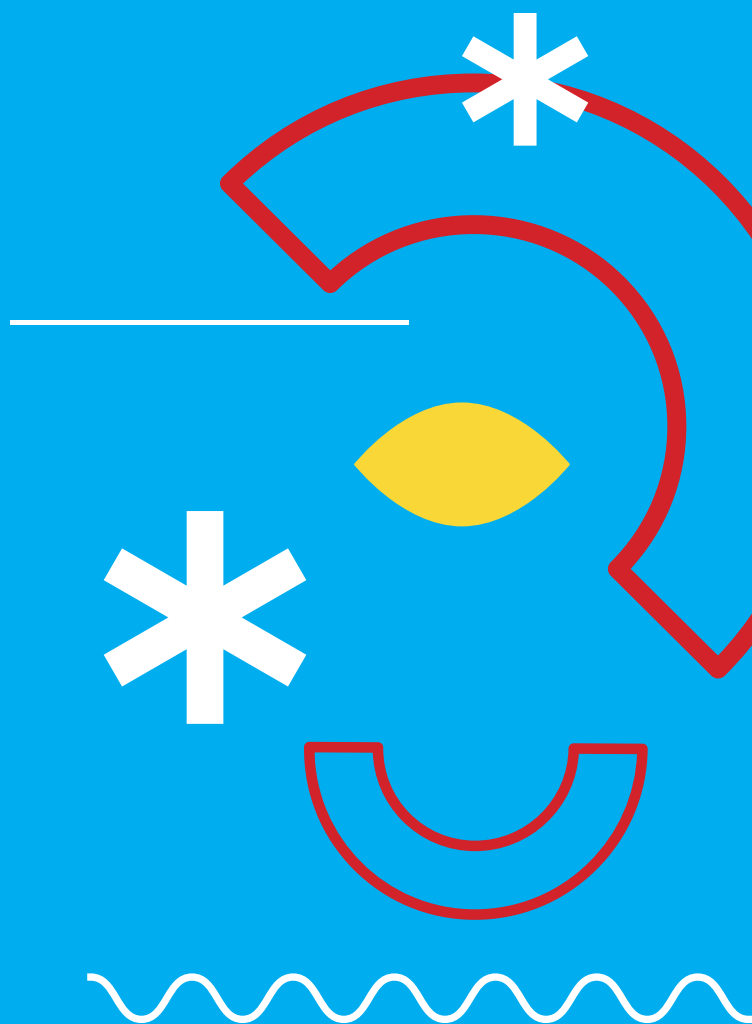
A SD possui um Canal de Ética que garante o anonimato e a confidencialidade. Todos que se relacionam com a SD, poderão relatar uma violação ao Código de Conduta Ética de forma anônima ou não, sendo garantida a confidencialidade do relato, salvo quando houver obrigações judiciais.

O não cumprimento das diretrizes descritas neste código está sujeito à aplicação de medidas legais e disciplinares.

Nenhuma ação prejudicial será tomada contra alguém que reclamar, relatar, participar ou auxiliar na investigação inter-

na de violação do Código de Conduta Ética, a não ser que seja evidenciada uma alegação feita ou informação fornecida propositalmente falsa e de má-fé.

Nosso desejo e desafio é cultivar relações éticas, justas e harmoniosas! Afinal, todos nós queremos trabalhar em uma empresa respeitada e admirada. A reputação coletiva começa e termina com nossas atitudes individuais. Faça a sua parte colocando os princípios do nosso Código de Conduta Ética em prática nas pequenas ou grandes atitudes e decisões!



# Ideologia Empresarial

A Ideologia Empresarial de uma organização é composta por um conjunto de declarações que norteia suas ações. É a sua fonte de inspiração e razão de existir. Quando uma empresa define a sua ideologia, ela pensa, antes de tudo, em que ela acredita, no que ela defende e aonde ela almeja chegar.

A ideologia é composta pelos seguintes componentes: propósito, negócio, missão, visão e valores.

## Nosso Propósito:

“Encantar e surpreender as pessoas, com alegria, proporcionando inspiração, aprendizado e inovação todos os dias.”

## Nosso Negócio:

“Oferecer produtos e serviços que estimulem a criatividade e aprendizado para os mercados de educação escolar, de entretenimento e corporativo, com atuação inovadora.”

## Nossa Missão:

“Oferecer soluções inovadoras em educação, entretenimento e negócios corporativos, com excelência em relacionamento e nível de serviço.”

## Nossa Visão:

“Ser a marca mais desejada pelos clientes nos mercados em que atuar.”



## Nossos Valores:

- Clientes sempre no centro dos negócios.
- Excelência no relacionamento com as partes interessadas e comprometidas.
- Compromisso total com a qualidade e eficácia dos produtos.
- Flexibilidade, proatividade e velocidade na adaptação às mudanças.
- Valorização da criatividade, aprendizagem e da constante inovação.
- Respeito à identidade, escuta e inclusão das pessoas.
- Respeito e melhores práticas na gestão do meio ambiente, da saúde, das condições sociais e da governança.
- Transparência e clareza na comunicação.
- Relações de confiança em todos os níveis.
- Espírito de equipe: “nenhum de nós é melhor que todos nós juntos”.



## Nosso Acordo com o Colaborador (inclusive temporário), Estagiário e Jovem Aprendiz

Estamos comprometidos com relações trabalhistas dignas, bem-sucedidas e de confiança, por isso, atuamos em conformidade com as Leis Trabalhistas, atuamos de acordo com os valores da SD, promovemos o relacionamento ético, íntegro, transparente e aberto.

Relativamente à Gestão de Pessoas, selecionamos, alocamos e remuneramos todos os colaboradores com base na sua capacidade para o trabalho, sem discriminação de raça, religião, país de origem, etnia, cor, sexo, identidade de gênero, idade, nacionalidade, orientação sexual, condição militar, estado civil, incapacidade física ou alguma outra condição protegida por lei. Não utilizamos mão de obra infantil nem em condição de escravidão.

Ainda, oferecemos treinamentos, bolsa de estudos e oportunidades, em consequência da realização de avaliações de desempenho que apresentem feedback\* honesto; não permitimos o favoritismo e o assédio de qualquer natureza no local de trabalho.

Esforçamo-nos para eliminar as possi-

bilidades de riscos no local de trabalho e oferecer um ambiente seguro e saudável a todos e, por isso, cumprimos com toda legislação\*\* e normas vigentes referente à segurança e higiene no local de trabalho.

Para tanto, alguns compromissos por parte do colaborador também são necessários, veja a seguir.

**\*Feedback** = Palavra inglesa que significa realimentar ou dar resposta a um determinado pedido, ou acontecimento. No meio empresarial, o feedback é utilizado como uma forma de dar uma resposta sobre o trabalho e comportamento de um funcionário, gestor ou equipe.

**\*\*Legislação** = As leis que, no Brasil, definem os direitos e deveres dos cidadãos e das Organizações.

## Conflito de Interesses

Ao assumir seu vínculo com a SD, você se compromete a não utilizá-lo para privilegiar outros negócios, pessoas ou obter vantagens indevidas para si.

Quando ocorre conflito de interesses?

Haverá conflito sempre que você estiver em uma situação que possa levá-lo a tomar decisões motivadas por outros interesses que não os da empresa.



### 1. Atividades Paralelas

A dedicação dos nossos colaboradores deve ser ao máximo e com excelência às atividades e projetos que estão sob suas responsabilidades na SD. Não o impedimos de exercer outra atividade profissional além daquela realizada na SD, mas estabelecemos regras para a prática dessas atividades paralelas.

#### Nós aceitamos

- Você pode exercer as atividades paralelas que desejar, desde que não prejudiquem o seu rendimento, que sejam realizadas fora do horário de trabalho acordado com a SD e que não conflitem com os negócios, interesses e área de atuação da SD.
- Você, seu cônjuge/ companheiro e seus familiares de primeiro e segundo grau\*, podem adquirir diretamente produtos da SD na qualidade de cliente, no exercício de sua atividade paralela, desde que o processo de homologação e negociação da sua empresa tenha passado pelo devido processo comercial e de alçadas, fique comprovado e documentado o atendimento das condições necessárias por sua empresa e que as negociações não sejam efetuadas por você enquanto funcionário SD.

Caso seja Conselheiro de outra empresa ou cliente da SD, você deve informar ao Compliance (ver formas no capítulo 'Alternativas para realização de um relato' ao final deste código) e declarar na 'Declaração de Potenciais Conflitos'.

*\* Familiares de primeiro e segundo grau = mãe, pai, filhos, avós, irmãos e netos (referência - Código Civil Brasileiro)*

### **Nós não aceitamos**

- É vedada a venda de outros produtos nas dependências da empresa.
- É vedado o tratamento de serviços particulares no horário de expediente, bem assim, a utilização de materiais e instalações da empresa para este fim.
- Você, seu cônjuge ou companheiro e seus familiares de primeiro e segundo grau\*, não podem prestar serviços para a SD na qualidade de fornecedor, ainda que no exercício de sua atividade paralela, mesmo que fora do horário de trabalho.
- Empresas que tenham colaborador e/ ou diretor SD como sócio, não podem participar de concorrência ou prestar serviços à SD, mesmo que não estejam diretamente ligados à realização do trabalho.

Caso alguma destas situações ocorra, você deve informar ao Compliance (ver formas no capítulo 'Alternativas para realização de um relato' ao final deste código) e declarar na 'Declaração de Potenciais Conflitos'.

## **2. Parentesco e Relacionamento Afetivo**

Acreditamos nas relações e respeitamos os vínculos afetivos e de parentesco que unem nossos colaboradores. No entanto, entendemos que precisam ser estabelecidos alguns limites, para evitarmos conflito de interesses.

### **Nós aceitamos**

- Você pode ser parente\* ou manter relacionamento afetivo com outro colaborador, desde que não haja qualquer nível de subordinação hierárquica\*\* ou ainda, influência de decisão de gestão e/ ou de processos e não estejam alocados no mesmo setor. Caso não haja hierarquia, mas exista influência de um sobre a decisão de carreira ou atividade do outro, o "colaborador considerado influenciador" deverá se abster da tomada de decisão.

Se você possui parentes\* ou cônjuge/ companheiro que trabalhem em empresas concorrentes, você deve nos informar.

Caso alguma destas situações ocorra, você deve informar ao Compliance (ver formas no capítulo 'Alternativas para realização de um relato' ao final deste código) e declarar na 'Declaração de Potenciais Conflitos'.

\* Consideramos parentes = mãe, pai, filhos; avós, irmãos, netos, bisnetos; tios, tios-avôs, sobrinhos, sobrinhos-netos; primos (referência - Código Civil Brasileiro)

\*\* Subordinação hierárquica:



### Nós não aceitamos

- Você não pode omitir que possui vínculo de parentesco ou afetivo com outro colaborador, inclusive no futuro, se ocorrer possibilidade de estabelecimento de subordinação e influência de decisão de gestão e de processos.
- Colaboradores que possuírem vínculo de parentesco ou afetivo entre si não poderão em conjunto representar a SD perante terceiros, seja como diretores ou por procuração.
- Consideramos inadequado no ambiente corporativo e em comemorações corporativas, comportamentos com características informais que demonstrem intimidades entre os colaboradores, resultante de uma amizade ou vínculo de parentesco ou afetivo, pois torna o ambiente de trabalho desconfortável para os demais.

### 3. Contratação de Fornecedores

A SD valoriza a transparência e a idoneidade de seus processos, de forma a garantir que seus interesses, valores e imagem sejam sempre preservados. Por isso, possui um 'Procedimento Geral de Compras – PR.016' que deve ser seguido.

#### Nós aceitamos

- Você pode sugerir fornecedores para a SD, desde que não sejam seus parentes de primeiro e segundo grau\*, seu cônjuge/ companheiro e que você não seja sócio da empresa.

*\* Parentes de primeiro e segundo grau = mãe, pai, filhos, avós, irmãos e netos (referência - Código Civil Brasileiro)*

#### Nós não aceitamos

- Você não pode participar do processo de tomada de decisão sobre a contratação ou gestão do fornecedor indicado.

- Não recomendamos sua participação no processo de contratação e gestão de fornecedores onde você trabalhou nos últimos 3 (três) anos.

- Se você for membro de ONGs (Organizações Não Governamentais) e OSCIPs (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público) a contratação deve seguir esses mesmos critérios acima.

- Você não pode utilizar sua posição na SD para influenciar na contratação de fornecedores, principalmente se tiver interesses pessoais.

- Enquanto você for colaborador, diretor da SD, não pode ser fornecedor, seja como profissional autônomo ou sócio de outra empresa.

Caso alguma destas situações ocorra, você deve informar ao Compliance (ver formas no capítulo 'Alternativas para realização de um relato' ao final deste código) e declarar na 'Declaração de Potenciais Conflitos'.





## 4. Viagens e Hospedagens

Para o cumprimento de nossos compromissos profissionais, em muitas situações, viagens para localidades diferentes da cidade base do colaborador podem ser necessárias.

As viagens devem respeitar nossa 'Política de Despesas de Viagens – FL\_001'.

### Nós aceitamos

- Você pode aceitar viagens subsidiadas para participar de palestras, congressos e outros eventos\*, decorrente de sua função, apenas quando for convidado como palestrante ou instrutor, desde que tenha sua participação aprovada por seu gestor e DHO\*\* e o convite não esteja vinculado a qualquer favorecimento na relação comercial com a empresa.

As informações para palestras, congresso, trabalhos acadêmicos que falem sobre a SD devem respeitar o critério de sigilo e confidencialidade, ou seja, divulgar apenas informações públicas e passar por aprovação do seu gestor e DHO/ Comunicação Interna.

- Se você não for palestrante ou instrutor, as despesas de passagem e hospedagem devem ser de responsabilidade da SD, após aprovação do seu gestor e DHO\*\* ou do próprio colaborador.

Nos casos da viagem e/ ou hospedagem para reuniões em associações que respalda processos internos da empresa, e que você tenha sido indicado como participante, a despesa deve ser da SD ou da associação, quando constar essa regra nas normas de associação.

- As milhas conquistadas nas viagens corporativas e pontos de fidelidade em geral são um benefício e podem ser utilizadas pelo colaborador para fins pessoais.

Se ficar decidido pela aprovação de casos como estes, antes da comunicação, o Compliance deve ser informado através do e-mail: [compliance@sdinovacoesgraficas.com.br](mailto:compliance@sdinovacoesgraficas.com.br) .

*\* Nos casos de participação em palestras, congressos e outros eventos você não pode falar em nome da SD sem autorização.*

*\*\* A aprovação do gestor e DHO deve levar em consideração o orçamento disponibilizado e o desenvolvimento que será proporcionalizado para o colaborador.*

### Nós não aceitamos

- Você não pode aceitar o pagamento ou desconto em passagem ou hospedagem quando o benefício assume a forma de presente e possa ser interpretado como favorecimento pessoal, gratificação ou tentativa de influenciar na tomada de decisões.
- Você não pode utilizar recursos da SD para pagar custos extras decorrentes de preferências ou escolhas pessoais.
- Você não pode levar acompanhantes em viagens profissionais ou em eventos corporativos, salvo se o regulamento do evento permitir.

## 5. Brindes, Presentes e Outras Ofertas

No universo dos negócios, a troca de brindes, presentes e outras ofertas é comum, mas a SD entende que essa prática deve ser conduzida com cuidado, para evitar situações que influenciem ou pareçam influenciar as decisões e gerar favorecimento indevido.

### Nós aceitamos

- Você pode aceitar brindes (com a logomarca do fornecedor, exemplo: agendas, canetas, squeeze) de fornecedores e parceiros da SD, desde que seja de caráter simbólico/ de cortesia, condicionado ao limite de R\$ 100,00 (cem reais)\*. Itens de outra natureza, mais caros, almoço e / ou jantares devem ser recusados. Se já recebidos, devem ser devolvidos. Nos casos em que a devolução possa causar constrangimento, o Compliance da SD deve ser acionado ([compliance@sdinovacoesgraficas.com.br](mailto:compliance@sdinovacoesgraficas.com.br)).
- Você pode aceitar convites\*\* de clientes e parceiros para eventos, após aprovação do seu gestor e DHO\*\*\*, sempre que estes tenham sido oferecidos para a SD em caráter institucional, sem destinatário exclusivo, como ocorre nos casos de ação de marketing entre empresas, desde que: estejam em conformidade com o Planejamento Estratégico e o valor não ultrapasse R\$ 100,00 (cem reais)\*.
- Você pode aceitar convites\*\* de parceiros para treinamentos ou seminários, sem restrição de valor, após aprovação do seu gestor e DHO\*\*\*, sendo que nestes casos as despesas de passagem e hospedagem devem ser de responsabilidade da SD ou do próprio colaborador.

- Você pode aceitar viagens promovidas pelo fornecedor, somente se houver previsão contratual relacionado ao objeto da contratação e aprovado pelo seu gestor e DHO\*\*\*.

Se ficar decidido pela aprovação de casos como estes, antes da comunicação, o Compliance deve ser informado através do e-mail: [compliance@sdinovacoesgraficas.com.br](mailto:compliance@sdinovacoesgraficas.com.br) .

- O nosso ato de presentear também respeita a diretriz de oferecer apenas brindes (com a nossa logomarca, exemplo: agendas, canetas, squeeze), com caráter simbólico/ de cortesia, condicionado ao limite de R\$ 100,00 (cem reais)\*.

### **Nós não aceitamos**

- Você não pode solicitar presentes, patrocínios, descontos, gratificações ou qualquer outra vantagem pessoal para fornecedores e parceiros da SD e nem colocá-los em posição em que se sintam obrigados a oferecê-los, independentemente do valor.
- Você não pode aceitar presentes, brindes, almoços e/ ou jantares, ou outras ofertas de possível fornecedor durante processo de concorrência/ cotação, independente de valor.
- Se um benefício for oferecido a você no exercício de sua função, ele não pode ser transformado em vantagem pessoal. Descontos em serviços ou qualquer tipo de oferta devem ser revertidos para a SD e não incorporados pelo colaborador. Ao exercer sua função, você é um representante da empresa.
- Você não deve aceitar nem oferecer qualquer brinde, presente ou outra oferta para agentes de Governo/ agentes públicos, com exceção de brindes (com logomarca, exemplo: agendas, canetas, squeeze), com caráter simbólico/ de cortesia, condicionado ao limite de R\$ 100,00 (cem reais)\*.
- Colaboradores da área de Compras não devem aceitar nem oferecer qualquer brinde, presente, almoço e/ou jantares ou outra oferta, com exceção de brindes institucionais (com a logomarca do fornecedor, como agendas, canetas, squeeze), com caráter simbólico/ de cortesia, condicionado ao limite de R\$ 100,00 (cem reais)\*.

## IMPORTANTE

- Não é permitido ser constante o oferecimento e/ou recebimento de brindes, convites. Deve ser evitado que o mesmo Agente Público, colaboradores do Setor Privado e da SD, sejam os mesmos contemplados todas as vezes.
- Antes de oferecer o brinde, mesmo que simbólico, informe-se sobre as regras do parceiro em questão!

*\*R\$ 100,00 (cem reais) = valor percebido e não de custo.*

*\*\*Nos casos de participação em eventos, treinamentos, seminários você não pode falar em nome da SD, sem autorização.*

*\*\*\*A aprovação do gestor e DHO deve levar em consideração o orçamento disponibilizado e o desenvolvimento que será proporcionalizado para o colaborador.*



## Relacionamento e Ambiente de Trabalho

Prezamos pela manutenção de um bom ambiente de trabalho, em que prevaleça o cuidado com as relações, o compromisso com a verdade, a honestidade e o respeito à identidade\*.

Entendemos que essa construção passa também pelo cuidado no trato com os recursos, com a estrutura e a imagem da nossa empresa.

Ao tornar-se um colaborador SD, você passa a ser responsável pela qualidade de nossas relações e de nosso ambiente de trabalho.

### 6. Preconceito, Discriminação e Assédio

Respeitamos a identidade de nossa equipe e repudiamos toda e qualquer forma de preconceito, discriminação e assédio.

Assumimos o compromisso de apurar e combater quaisquer situações de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade e constrangimento em nosso ambiente de trabalho, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, língua, religião, opinião política ou de outra natureza, nacionalidade, origem social ou qualquer outra condição.

#### Nós aceitamos

- Você deve relatar para o Compliance situações de preconceito, discriminação, condutas abusivas, como agressão e ameaça, ou assédio moral e assédio/ importunação sexual\*\*, em nosso ambiente de trabalho e nas comemorações corporativas. Os relatos serão apurados e os nomes dos denunciante serão mantidos em sigilo.

#### Nós não aceitamos

- Você não pode adotar condutas abusivas, inoportunas ou ofensivas no ambiente de trabalho e nas comemorações corporativas, sejam elas, verbais, físicas ou gestuais, contra colegas, parceiros ou visitantes.

- Você não pode adotar condutas que configurem assédio moral ou sexual\*\* no exercício de sua função, e nas comemorações corporativas, dentro ou fora da empresa.

*\*Respeito à Identidade = respeito total e irrestrito à individualidade de todos os seres humanos, sem preconceitos, exclusões ou julgamentos.*

*\*\*Assédio Moral: Assédio moral é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho. O assédio moral é conceituado por especialistas como toda e qualquer conduta abusiva, manifestando-se por comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos que possam trazer danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física e psíquica de uma pessoa, pondo em perigo o seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho. (Cartilha de Prevenção ao Assédio Moral do TST – Tribunal Superior do Trabalho e CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho)*

*Assédio Sexual: Art. 216-A do Código Penal. “Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função:*

*Pena – detenção, de 1 (um) a 2 (dois) anos. § 2º A pena é aumentada em até um terço se a vítima é menor de 18 (dezoito) anos.”*

*Importunação sexual: Art. 215-A do Código Penal. “Praticar contra alguém e sem a sua anuência ato libidinoso com o objetivo de satisfazer a própria lascívia ou a de terceiro:*

*Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, se o ato não constitui crime mais grave.”*

## 7. Fraude, Suborno, Corrupção, Lavagem de Dinheiro

A SD valoriza a verdade e busca conquistar seus resultados de forma transparente e honesta. Por isso, não toleramos práticas ilícitas de nossos colaboradores na condução de nossos negócios, inclusive de suas extensões como é o caso do Clube SD.

### Nós aceitamos

- Você deve denunciar para o Compliance práticas de fraude, suborno, corrupção e lavagem de dinheiro\* ou outras atividades ilícitas das quais tome conhecimento.

- Os pedidos de doações, como por exemplo apoio a instituições culturais, educacionais, esportivas, filantrópicas, devem ser direcionados para o Marketing, onde será analisado se cumpre todas as determinações das normas vigentes.
- Você deve documentar todas as atividades que envolvam agentes públicos\* com os devidos registros contábeis e documentação suporte correta, que reflita, de modo verdadeiro, todas as transações, com informações suficientes para confirmação de análises posteriores. Em caso de dúvidas, entre em contato com a área de Compliance.
- Os diretores, gerentes e demais responsáveis pela preparação das transações financeiras devem se assegurar de que obedecem rigorosa e adequadamente as normas contábeis, conforme legislação vigente, inclusive as das extensões da SD, como é o caso do Clube SD e SD Locações.

### **Nós não aceitamos**

- Você não pode, no exercício de sua função, obter ganhos para si, para terceiros ou para a empresa mediante fraude\*.
- Você não pode praticar atos de suborno, corrupção (ativa ou passiva) \* ou algum tipo de pagamento facilitado\*, seja oferecendo ou recebendo dinheiro ou quaisquer outros benefícios, para conquistar alguma vantagem indevida para si, para terceiros, para agentes públicos\* ou para a empresa. Caso sejam oferecidos ou solicitados favores, a você ou a SD, você deve informar ao Compliance (ver formas no capítulo 'Alternativas para realização de um relato' ao final desse código).
- Você não pode, no exercício de sua função, fazer contribuições para campanhas, partidos e/ou candidatos a cargos públicos durante ou fora de períodos eleitorais.
- Não toleramos práticas ilícitas de nossos fornecedores na condução de nossos negócios. Você jamais deve aceitar benefícios pessoais impróprios com o intuito de ganhar ou manter um negócio ou outras vantagens de terceiros, sejam eles do setor público ou privado.
- Você não pode facilitar e/ou participar de ações com o objetivo de conferir uma aparência de legalidade a recursos provenientes, direta ou indiretamente, de origem ilícita. Conforme o artigo 1º da Lei 12.683/2012, isso inclui "ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores".

**\*Fraude:** Art. 171 do Código Penal. “Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento:

*Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa.”*

**\*Suborno:** Prática de levar outra pessoa, seja agente do governo, funcionário público, ou profissional da iniciativa privada, a praticar ato ilegal mediante pagamento de dinheiro ou pela oferta de outros tipos de vantagens, como presentes.

**\*Corrupção:** Relação social (de caráter extramercado e ilegal) que se estabelece entre dois agentes ou dois grupos de agentes (corruptos e corruptores), cujo objetivo é a transferência de renda dentro da sociedade ou do fundo público para a realização de fins estritamente privados. Tal relação envolve troca de favores entre os grupos de agentes (corruptos e corruptores) e geralmente a remuneração dos corruptos ocorre com o uso de propina ou de qualquer pagamento, como prêmio ou recompensa.

**Corrupção ativa:** Art. 333 do Código Penal. “Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício:  
*Pena – reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa.”*

**Corrupção passiva:** Art. 317 do Código Penal. “Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem:  
*Pena – reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa.”*

**\*Pagamento Facilitado ou “Facilitating Payment”:** Pode constituir um suborno e, normalmente, é feito com a intenção de acelerar algum processo administrativo ou de concorrência na qual está participando. O pagamento é realizado direta ou indiretamente a um agente público, ou do governo, visando concluir alguma ação ou agilizar o processo, em benefício próprio ou de terceiros.

**\*Lavagem de dinheiro:** São práticas econômico-financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais, de forma que tais ativos aparentem uma origem lícita ou que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar. Em outras palavras, lavar dinheiro é simular uma operação financeira para justificar valores obtidos por meios ilícitos ou não declarados.

**\*Agentes Públicos:** São, além dos servidores públicos, todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração direta, indireta ou funcional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, da empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidades para cuja criação ou custeio o erário tenha concorrido ou concorra com mais de 50% do patrimônio ou da receita anual.



## 8. Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas no Trabalho

Para garantir um ambiente de tranquilidade e respeito entre nossos colaboradores, estabelecemos regras ao uso de álcool, drogas e ao porte de armas em nossas dependências, inclusive em suas extensões, como o Clube SD, quando sediar eventos corporativos.

Se verificar qualquer situação que desobedeça a essas diretrizes, acione o Compliance (ver formas no capítulo 'Alternativas para realização de um relato' ao final deste código), seu líder, DHO ou a Portaria.

### Nós aceitamos

- A ingestão de bebidas alcoólicas em eventos e comemorações corporativas pode ser feita se o regulamento do evento permitir, mas você deve beber com moderação.
- O uso de cigarro está autorizado apenas nos horários de intervalo normais e em área aberta\*, fora das dependências da empresa.

\* **Área aberta** = a partir da entrada/saída da portaria principal.

### Nós não aceitamos

- O porte, consumo, ingresso e permanência em nossas dependências, em atividades externas relacionadas à empresa ou em eventos corporativos de droga ilícita ou entorpecentes.
- O porte, consumo, ingresso e permanência em nossas dependências, em atividades externas relacionadas à empresa de bebidas alcoólicas.
- Você não pode guardar ou portar qualquer tipo de arma em nossas dependências, em atividades externas relacionadas à empresa, ou em eventos corporativos.

Os prestadores de serviços que venham a utilizar armas como ferramentas de trabalho precisam estar devidamente autorizados, identificados e tecnicamente habilitados para isso. Neste caso, o gestor do departamento responsável deve comunicar previamente a portaria da SD, disponibilizando todas as informações necessárias.

## 9. Preservação e Uso Adequado dos Bens e Recursos da Empresa

Você é responsável pela preservação e cuidado no trato com os recursos e bens da nossa empresa, sejam eles materiais ou intelectuais, de mobiliário, equipamento ou infraestrutura.

Cabe ao colaborador zelar pela limpeza e organização do seu local de trabalho e pela conservação de materiais e recursos disponibilizados para execução de sua função, bem como evitar desperdícios e gastos desnecessários seus e de outros, respeitando os princípios de sustentabilidade que direcionam nosso negócio.

### Nós aceitamos

- Você pode usufruir do patrimônio\* da SD sempre que necessitar de recursos para a concretização de sua atividade e a realização de projetos, desde que respeite as normas e procedimentos internos estabelecidos para esse uso.
- Você deve cumprir com todas as políticas, normas e procedimentos internos.

### Nós não aceitamos

- Você não pode se apropriar indevidamente do patrimônio\* da empresa ou de outra pessoa, o que inclui levar bens da empresa para fora de nossas dependências sem autorização do seu gestor ou quando não houver relação com a execução de sua função.
- Você não pode desperdiçar os recursos da empresa, utilizando mais do que o necessário para a realização de alguma atividade. Empregaremos os esforços necessários para monitorar o uso correto do patrimônio da SD e demais ferramentas de trabalho, a fim de evitar furtos ou outras práticas indevidas sobre os bens da nossa empresa.

*\* Entende-se como patrimônio da empresa todos os bens de sua propriedade, posse ou uso, inclusive os relacionados ao Clube SD, tais como: imóveis, móveis, veículos, maquinários, sistemas, equipamentos, utensílios, aparelhos em geral, materiais, documentos, acervos técnico e intelectual, informações concebidas ou desenvolvidas no trabalho, matérias-primas, insumos, produtos, recursos financeiros, assim como sua logomarca, que é parte integrante e importante patrimônio e cuja utilização deve respeitar as normas estabelecidas na empresa.*

## 10. Saúde, Segurança e Meio Ambiente

Buscamos a manutenção de um espaço de trabalho seguro e sadio, com respeito às normas e especificações de segurança direcionadas para cada função e com atenção ao meio ambiente que cerca nossas instalações e nossos produtos.

### Nós aceitamos

- Você deve identificar e corrigir atividades fora dos padrões de segurança.
- Se você identificar qualquer situação que ameace a sua integridade física ou de seus colegas no ambiente de trabalho, você deve orientar o colaborador e comunicar o seu gestor e a área de SSMA – Saúde, Segurança e Meio Ambiente e/ ou CIPA. Nesta situação, se o risco for grave e estiver prestes a acontecer, você deve exercer o direito de recusa, interrompendo a atividade e comunicando imediatamente o fato ao seu gestor e à SSMA – Saúde, Segurança e Meio Ambiente e/ ou CIPA.
- Nós entendemos que roupas e acessórios são manifestações de estilos, preferências e personalidade. Porém, recomendamos que todos utilizem roupas adequadas ao ambiente de trabalho e eventos corporativos, de acordo com as recomendações previstas no dress code\*.

Da mesma forma, temos total conhecimento e responsabilidade quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual (EPIs), buscando sempre um ambiente de trabalho seguro e livre de acidentes, por isso, as áreas e funções que necessitem de uniformes e EPIs decorrentes de suas atividades terão o uso obrigatório e estará especificado no dress code\*.

Você deve cumprir com as políticas, normas e procedimentos de SSMA – Saúde, Segurança e Meio Ambiente e/ ou CIPA da SD e do seu local de trabalho.

*\*Dress code ou Código de vestimenta = conjunto de recomendações, muitas vezes escritas, com relação às roupas que os grupos de pessoas costumam usar. Os códigos de vestimenta são criados a partir de percepções e normas sociais e variam de acordo com o propósito, as circunstâncias e as ocasiões.*

### Nós não aceitamos

- Você não pode trabalhar ou visitar espaços dentro da empresa sem os equipamentos de proteção individuais (EPIs) ou uniformes, quando o uso destes for obrigatório.
- Você não deve atuar de forma a colocar a sua saúde e segurança e de terceiros, bem como o meio ambiente em risco.

## 11. Respeito às Políticas, Normas e Procedimentos Corporativos

Entendemos que o conhecimento e a aplicação das políticas, normas e procedimentos corporativos que regulam as atividades e processos da SD são de responsabilidade de cada colaborador.

Ainda, se alguma função/ atividade é regulada por Lei, seja ela Federal, Estadual ou Municipal, entendemos que o conhecimento e aplicação desta é de responsabilidade do colaborador responsável.

O gestor tem papel fundamental na orientação ao colaborador sobre as políticas/ normas que envolvem o desempenho de sua função e aquelas que envolvem toda a empresa. Reforçamos a importância de algumas regras internas que todos devem conhecer e aplicar no seu dia a dia: Estatuto Social, este código de Conduta Ética, Manual de Integração, Políticas do SIG - Sistema Integrado de Gestão, Políticas do Programa de Compliance, Procedimento Geral de Compras – PR.016, Política de Despesas de Viagens – FI\_001, Política de Privacidade e Cookies.

## Nós aceitamos

- Você deve comunicar a área responsável pelo processo sempre que identificar o não cumprimento de alguma política, norma ou procedimento, inclusive os destinados a utilização do Clube SD.
- As viagens, deslocamentos, refeições e outras despesas necessárias para o desempenho de suas atividades profissionais devem ser consistentes com a necessidade do negócio e seguir os valores estabelecidos na 'Política de Despesas de Viagens – FI\_001'
- Você deve ser responsável pela exatidão e veracidade das informações registradas nas prestações de contas e solicitações de reembolso.
- Você deve cumprir com o horário estabelecido em seu contrato e os atrasos devem ser justificados. Cabe a você marcar o ponto no início e término da sua jornada, bem como nos intervalos para refeição e repouso. Nos casos de viagem a trabalho ou eventual esquecimento do crachá, você deve preencher o formulário de "ocorrência de ponto eletrônico". Se tiver alguma dúvida, procure o RH.
- Você pode utilizar seu celular pessoal no ambiente de trabalho nos intervalos normais, em caso de urgência/ emergência ou se autorizado pelo seu gestor\*.

*\* Antes de autorizar a utilização do celular pessoal pelo colaborador, o gestor deve observar se não há risco de acidentes (consultar a área de SSMA – Saúde, Segurança e Meio Ambiente e/ou CIPA).*

## Nós não aceitamos

- Você não pode iniciar uma atividade ou projeto sem antes verificar se já existe uma norma e/ ou procedimento que estabeleça as diretrizes a serem seguidas, bem como as aprovações necessárias para o processo. Se houver alguma dúvida quanto ao acesso ou localização de alguma norma, acione a área de SIG - Sistema Integrado de Gestão.
- Você não pode registrar o ponto de outro colaborador, mesmo que com este você mantenha relacionamento afetivo, seja seu parente, cônjuge ou companheiro ou amigo.
- Você não pode atuar com dolo, imprudência, omissão, negligência e imperícia\*\* que acarretem o descumprimento legislativo e resultem à SD o pagamento de sanções e multas, ou qualquer outra penalidade na forma da Lei.

- Você não pode atuar de forma contrária às normas internas da SD, inclusive às destinadas a utilização do Clube SD.

**\*\*Dolo** = agir com dolo significa que alguém tem a intenção de atingir um fim exclusivamente criminoso para causar dano a outras pessoas.

**Imprudência** = falta de reflexão ou precipitação em tomar atitudes diferentes daquelas aprendidas ou esperadas.

**Omissão** = algo que deixa de ser feito quando a pessoa estaria obrigada a fazê-lo por norma jurídica, ou teria condições para tal.

**Negligência** = falta de cuidado e desleixo proposital em determinada situação.

**Imperícia** = falta de conhecimento ou habilidade específica para o desenvolvimento de uma atividade científica ou técnica.



## 12. Contratação de Ex - Colaboradores e Ex - Terceiros

Devemos seguir alguns procedimentos antes de contratar um ex-colaborador ou ex-terceiro.

### Nós aceitamos

- Pode haver a contratação de ex-colaborador, desde que seja respeitado o prazo mínimo de 06 (seis) meses desde a data de desligamento. Antes da contratação, é necessária ainda a realização de consulta formal junto ao último gestor (quando isto for possível) e a solicitação junto ao DHO (Desenvolvimento Humano Organizacional) dos registros formais e avaliações de desempenho e/ ou histórico de desligamento do ex-colaborador.

- É permitida a contratação de um colaborador que faz parte de um fornecedor SD, desde que seja alinhada com o parceiro e aprovada pelo Jurídico, pois é necessário verificar o contrato firmado com cada prestador.

- É permitida a contratação de ex-colaboradores como fornecedores SD, respeitando o 'Procedimento Geral de Compras – PR.016' e as disposições do item 3 e capítulo 'Nosso Acordo com o Fornecedor' deste Código.

### **Nós não aceitamos**

- Quando submetido a um processo de seleção, o ex-colaborador ou ex-terceiro não pode ocultar seu vínculo anterior com a empresa.

- Recontratar alguém que foi demitido por justa causa no passado.



## Uso da informação

Sabemos que o diálogo e a troca de informações entre nossos colaboradores e áreas são fundamentais para a evolução do nosso negócio.

No entanto, também entendemos ser necessária a confidencialidade com relatórios, pesquisas, designers/ criação e outros elementos aos quais você venha a ter acesso durante o exercício de sua função para, desta forma, evitar que o uso indevido de informações gere prejuízos para nossa empresa.

### 13. Uso de Informações Confidenciais e Privilegiadas

Informações confidenciais são um diferencial competitivo e fazem parte do nosso patrimônio intelectual. Elas devem ser armazenadas de forma segura e jamais podem ser compartilhadas com outros interessados, investidores, empresas parceiras, ou concorrentes.

#### Nós aceitamos

– Você pode trocar informações com empresas parceiras, em ações de benchmarking\* ou reuniões de negócio, desde que respeite os limites de confidencialidade de dados, pesquisas, relatórios, designers da SD. Nos casos de troca de informações com associações que subsidiam nossos processos, estas devem ser feitas apenas das informações necessárias para o resultado do processo. Neste caso, antes de concretizar a associação, deve ser observado se o processo e documentação cadastral contempla a indicação das informações que serão necessárias, o sigilo, a confidencialidade e o devido tratamento dos dados. Antes da efetivação da associação, o processo deve ser encaminhado para o Compliance ([compliance@sdinovacoesgraficas.com.br](mailto:compliance@sdinovacoesgraficas.com.br)), a fim de analisar os riscos envolvidos.

*\*Benchmarking = processo por meio do qual uma empresa examina como outra realiza uma função como objetivo de melhorar o seu desempenho nesta atividade.*



## Nós não aceitamos

- Você não pode utilizar informações confidenciais para benefício próprio ou de terceiros, sendo proibido utilizá-las para uso externo.
- Você não pode enviar informação confidencial, estratégica ou do negócio da SD para um e-mail particular, seja ele seu ou de outra pessoa. Para acessar dados e documentos que estão disponíveis no seu e-mail corporativo, você deve utilizar o Outlook ou Webmail SD, que permite o acesso de fora da empresa.
- Você não pode deixar expostas em estações/ mesas de trabalho, impressoras ou salas de reunião informações privilegiadas, sejam elas pesquisas, metodologias de negócio ou quaisquer relatórios relacionados à estratégia da empresa ou que tenha relevância comercial, bem assim, você também não pode deixar expostos dados pessoais e/ ou dados pessoais sensíveis\*\* de colaboradores, acionistas, conselheiros, diretores, clientes, fornecedores/ parceiros.
- Você não pode apagar ou destruir informações produzidas no exercício de sua função. Os dados\*\*\* produzidos por nossos colaboradores na condução do nosso negócio são patrimônio da SD. Em caso de desligamento, você deve encaminhar suas informações corporativas para seu gestor.
- Você não pode discutir, presencialmente ou por telefone, assuntos que envolvam informações confidenciais ou privilegiadas quando estiver em locais públicos, como restaurantes, táxis, elevadores, aeroportos, rodoviárias, aviões, outros, bem como em ambientes virtuais, tais como salas de conversação, blogs ou rede sociais.
- Você não pode trocar informações confidenciais, privilegiadas ou estratégicas com concorrentes e outros terceiros. Tenha cuidado quando presente em reuniões com associações e trabalhos de benchmarking. Tal compromisso perdurará até o momento em que essas informações se tornem públicas, ou até que elas não sejam mais consideradas como sigilosas, ainda que tenha ocorrido o término do seu contrato de trabalho com a SD Inovações Gráficas, mesmo quando for terceirizado.

**\*\* Dado pessoal** = informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, ou seja, qualquer informação que permita identificar, direta ou indiretamente um indivíduo é considerada um dado pessoal. Exemplos: nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, número do telefone, endereço residencial, endereço eletrônico (e-mail), dados de localização via GPS, placa de automóvel, imagem fotográfica ou computacional, cartão bancário, etc.

**Dado pessoal sensível** = dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

**\*\*\*Dados** = consideramos dados todas as informações, designers, estudos, arquivos, pesquisas, sistemas e planilhas.

## 14. Segurança da Informação

Todos os arquivos e dados referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados em nossos sistemas, seja e-mail, rede, chat ou celular corporativo, são de propriedade da SD e constituem bens comerciais e legais da empresa.

Estabelecemos algumas regras para fortalecer a segurança desse patrimônio, garantindo mais proteção aos nossos sistemas de armazenamento e às informações geradas em nossa empresa.

### Nós aceitamos

- Você pode se ausentar de seu local de trabalho quando for necessário, desde que cumpra com as normas de segurança previstas para sua função e que bloqueie ou desconecte seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar.
- Você deve se responsabilizar pela qualidade e veracidade dos dados lançados nos sistemas.

### Nós não aceitamos

- Você não pode instalar softwares “piratas” ou gratuitos (considerados “freeware”) em seu computador. A aquisição de novos programas deve ser homologada pela área de Tecnologia da Informação (TI) e o produto deve ser acompanhado de licença legalmente adquirida.
- Você não pode compartilhar, em nenhuma circunstância, suas credenciais, sejam elas login, senha ou crachá. Esses são dados individuais e intransferíveis e sua guarda, sigilo e manutenção são de responsabilidade do colaborador, prestador ou terceiro residente.



- Você não pode usar a senha de outro colaborador para realizar qualquer atividade, mesmo que tenha a autorização expressa do titular para tal.
- Você não pode permitir o acesso indevido de outra pessoa a informações ou recursos que estejam sob sua responsabilidade.
- Você não pode compartilhar o acesso à sua caixa individual de e-mail com qualquer colaborador ou terceiro, com exceção da agenda. Nos casos de delegação de e-mail, você deve formalizar junto a área de TI/Segurança da Informação. Nestes casos, a assinatura de um Termo de Confidencialidade será obrigatória.
- Você não pode utilizar de seu cargo ou função para solicitar a retirada ou alteração de travas e ou regras de sistemas com o intuito de facilitar a realização do seu processo, violando assim as normas internas da SD.

*\*Freeware = é qualquer programa de computador cuja utilização não implica o pagamento de licenças de uso ou royalties.*

## 15. Uso de Meios Eletrônicos

O acesso à Internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, softwares, hardwares, equipamentos e outros bens da SD devem ser direcionados ao exercício de atividade profissional.

De acordo com a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas e o Código Civil, a SD é responsável pelos atos de seus colaboradores e prestadores e deve, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residentes nestes meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado (como pen drive, disco externo, armazenamento virtual, CD/ DVD, entre outros). Desta forma, o e-mail e qualquer equipamento ou sistema pessoal, usado em equipamentos ou na rede da SD, poderá ser monitorado. Usuários em geral não devem ter a expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos corporativos.

A SD se reserva no direito de cancelar o acesso de qualquer usuário aos recursos de tecnologia da informação a qualquer momento, com ou sem notificação prévia.

### Nós aceitamos

- Comunicação interna por meio do “Teams” e grupos de WhatsApp de áreas e ou gestores para compartilhamento de informações, desde que sejam utilizados de forma responsável, levando em consideração que são veículos para troca de informações da empresa, por isso, todo sigilo e respeito devem ser mantidos, utilizando apenas de forma corporativa, sem troca de ofensas, fofocas, bullying ou qualquer forma de comentário que possa denegrir a imagem de outros colaboradores e parceiros. Ressaltamos que estes canais não são meios oficiais para documentação e registros de suas atividades ou solicitações formais.
- Você pode utilizar nossos meios eletrônicos para jogos, inclusive dentro do horário de trabalho, desde que estes estejam regulamentado pela área de Segurança da Informação e alinhado ao escopo de trabalho e/ou a treinamentos disponibilizados pela empresa.

### Nós não aceitamos

- Você não pode usar nossos meios eletrônicos para mensagens de corrente, troca ou armazenamento de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório ou que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, que seja contrário às políticas da SD Inovações Gráficas, ao Código Civil ou à Lei Carolina Dieckman (Lei nº 12.737/2012). Se identificar algum uso indevido de nossos meios eletrônicos, acione o Compliance (ver formas no capítulo 'Alternativas para realização de um relato' ao final desse código).

## 16. Postura perante a Mídia, Imprensa e Apresentações em Público

Ao ser convocado para entrevistas ou apresentações em público em razão de seu vínculo com a SD, o colaborador fala em nome da empresa.

Por isso, definimos algumas regras que devem ser seguidas nestas situações, para garantir a coerência do nosso discurso e a confidencialidade de informações estratégicas.

### Nós aceitamos

- Você pode palestrar ou prestar informações para trabalhos acadêmicos que falem sobre a SD, desde que respeitem o critério de sigilo e confidencialidade e que tenha autorização de seu gestor e DHO/ Comunicação Interna\*. Se ficar decidido pela aprovação de casos como estes, antes da comunicação, o Compliance deve ser informado através do e-mail: [compliance@sdinovacoesgraficas.com.br](mailto:compliance@sdinovacoesgraficas.com.br).

*\*A aprovação do gestor e DHO deve levar em consideração o orçamento disponibilizado e o desenvolvimento que será proporcionalizado para o colaborador.*

### Nós não aceitamos

- Você não pode falar diretamente com jornalistas, profissionais da área de comunicação enquanto colaborador da SD sem autorização do seu gestor e DHO/ Comunicação Interna. Nesses casos, o Compliance deve ser informado através do e-mail: [compliance@sdinovacoesgraficas.com.br](mailto:compliance@sdinovacoesgraficas.com.br).

– Você não pode divulgar mensagens ou imagens não autorizadas\* sobre a empresa ou o negócio nas redes sociais. Eventual manifestação pode ser inadequada ou gerar má interpretação, envolvendo a marca e a reputação da SD. Além disso, deve-se ter especial cuidado com dados sensíveis de colaboradores, fornecedores, clientes e concorrentes, protegendo sua privacidade, e não realizar declarações verbais ou escritas que possam afetar a imagem deles ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles, que devem sempre ser tratados com respeito.

*\*Mensagens ou imagens não autorizadas = verificar o regulamento interno de cada evento ou reunião que participar antes de divulgar.*



## Nosso Acordo com os Acionistas, Conselheiros e Diretores

Nosso compromisso com os Acionistas da SD Inovações Gráficas é de gerar riquezas morais e materiais refletidas na contínua valorização econômica de seus patrimônios, tangíveis e intangíveis, e no retorno crescente e consistente de seus investimentos.

Nossos líderes viabilizam os resultados crescentes, atuando com ética, integridade e transparência, servindo e conquistando a confiança de nossos clientes e promovendo o desenvolvimento sustentável.

Nossas divulgações de informações são precisas, transparentes, regulares e respeitam as diretrizes estatutárias, permitindo que nossos Acionistas e Conselheiros acompanhem o desempenho.

A atuação dos Acionistas deve estar em conformidade com as leis vigentes, as políticas e as diretrizes estabelecidas pela SD, tais como: Código de Conduta Ética, Estatuto Social, Acordo de Acionistas, sendo vedada, qualquer atuação em não conformidade com as diretrizes da SD Inovações Gráficas.

Os Diretores e Conselheiros (inclusive os que são acionistas) estão comprometidos com a integridade, a transparência e a qualidade da gestão e devem estar e agir em conformidade com as leis vigentes, as políticas e as diretrizes estabelecidas pela SD, tais como: Este Código de Conduta Ética, Estatuto Social, Acordo de Acionistas, Regimentos Internos do Conselho de Administração e Comitês, sendo vedada qualquer atuação em não conformidade com as diretrizes da SD Inovações Gráficas.

Com base nesses princípios, temos canais de comunicação específicos para os Acionistas que garantem informação e conhecimento, tais como: portal do acionista (<https://saodomingos.ind.br/portaldoacionista/>), comunicação com o Conselho de Administração eletrônica por e-mail ([presidencia.conselho@saodomingos.ind.br](mailto:presidencia.conselho@saodomingos.ind.br)) e assembleias (durante as quais são apresentados os resultados anuais, informando os demonstrativos contábeis e estratégias de gestão).

Não há nenhum tipo de tratamento diferenciado entre os Acionistas, sendo a todos disponibilizado o mesmo fluxo de informações. Nossos Acionistas são os parceiros de nosso sucesso e nos esforçamos para manter a confiança deles.

Caso identifiquem irregularidades contra ou por parte de nossos Acionistas, Conselheiros, Diretores, ou problemas reputacionais, estas devem ser reportadas à área de Compliance (ver formas no capítulo 'Alternativas para realização de um relato' ao final deste código), para análise da situação e, se necessário, adoção de ações.





## Nosso Acordo com o Cliente

Nos comprometemos em antecipar e satisfazer as necessidades de nossos clientes, superando expectativas em termos de design, qualidade, inovação e agilidade.

A relação com nossos clientes é orientada pelas leis vigentes nos países onde atuamos, pelas melhores práticas comerciais e por uma atitude ética e respeitosa. As informações sobre prazo, condições e especificações dos produtos da SD devem ser fornecidas com clareza e agilidade, de forma justa e educada, a fim de eliminar quaisquer dúvidas que possam frustrar as expectativas dos clientes.

Disponibilizamos canais efetivos e apropriados para os clientes, sendo eles:

Atendimento por e-mail:

**sac@sdinovacoesgraficas.com.br**

Atendimento por telefone e WhatsApp:

**(17) 3524-9000 e 99709-1640**

Atendimento nas redes sociais:

**Facebook (SD Inovações Gráficas)  
e Instagram (@sdinovacoesgraficas)**





Reservamo-nos o direito de não aceitar ou encerrar qualquer relação comercial caso venha a representar risco legal, social, ambiental ou reputacional, em decorrência de situações que se contraponham às diretrizes de ética e integridade da empresa.

É proibido o recebimento ou oferecimento de qualquer valor, bem ou serviço a clientes ou seus intermediários, com o intuito de favorecer ou realizar ilicitamente a relação comercial, mesmo que isso possa representar perda de oportunidades de negócios.

Proibimos também o oferecimento ou o recebimento de brindes, com exceção dos institucionais (saiba mais no tópico “5. Brindes, Presentes e Outras Ofertas”).

Atuamos em conformidade com as legislações alfandegárias, cumprindo as regulamentações relacionadas aos processos de comércio exterior, e seguimos todas as restrições de importação e exportação impostas pelos países onde operamos e com os quais mantemos relações comerciais.

Respeitamos os direitos de privacidade dos clientes. É norma da SD coletar, processar, usar e guardar informações pessoais dos clientes somente nos termos da legislação vigente, e tomar todas as medidas necessárias para resguardar e proteger essas informações. Não temos a prática de compartilhar informações pessoais de clientes com terceiros, salvo se necessário para prestar serviços a nossos clientes, somente se estivermos em conformidade com legislação e regulamentação atuais.

Caso identifiquem irregularidades contra ou por parte de nossos Clientes, ou problemas reputacionais, estas devem ser reportadas à área de Compliance (ver formas no capítulo ‘Alternativas para realização de um relato’ ao final deste código), para análise da situação e, se necessário, adoção de ações.

## Nosso Acordo com o Fornecedor

Os fornecedores têm influência direta sobre a qualidade dos produtos e serviços da SD. Nós valorizamos a relação de parceria e levamos em consideração o que é bom para a empresa, os fornecedores e os demais públicos envolvidos.

A nossa relação com os fornecedores deve ser caracterizada pela observância dos preceitos desse Código de Conduta Ética (ver mais detalhes no item “3. Contratação de Fornecedores”) e o Procedimento Geral de Compras – PR.016. Nós praticamos a livre concorrência, a transparência e a imparcialidade no processo de contratação de fornecedores, bem como o rigoroso cumprimento dos contratos. O incentivo às boas práticas, valorizando as questões de sustentabilidade, deve ser buscado constantemente.

No processo de contratação de fornecedor será observado, em especial:

- Que eles pautem suas práticas de negócios em princípios éticos, aderentes às leis anticorrupção, garantindo a concorrência leal e com sustentabilidade;
- Não se admite o trabalho infantil, trabalho análogo ao escravo, exploração sexual, principalmente de crianças e adolescentes, o descumprimento da legislação vigente, das leis anticorrupção e leis ambientais;
- Buscamos e valorizamos fornecedores e prestadores de serviço que partilhem de nossos princípios e valores e dediquem esforços para promovê-los;
- A contratação de fornecedores deve ser baseada, exclusivamente, nas necessidades da empresa, seguindo critérios impessoais, legais, técnicos, condições comerciais, profissionais, reputacionais e éticos;





- Não é permitido enganar um fornecedor com informações inverídicas, como volumes hipotéticos de compra, a fim de obter propostas comerciais em condições mais competitivas;
- Não é permitido recusar contratos sem que se tenha uma justificativa transparente do motivo;
- Devemos encerrar relações comerciais com base em justificativas negociais ou comerciais sólidas;
- Não devemos nos envolver em acordos deliberados com fornecedores para encerrar a relação comercial com outro fornecedor;
- Não devemos condicionar a compra de produtos e de serviços a compras recíprocas de produtos ou serviços da empresa pelo fornecedor;
- Não coagimos fornecedores a deixar de vender, negociar ou apresentar cotação para os nossos concorrentes;
- Proibimos o oferecimento ou o recebimento de brindes, com exceção dos institucionais (saiba mais no tópico “5. Brindes, Presentes e Outras Ofertas”);
- Não infringimos, conscientemente, os direitos de propriedade intelectual de terceiros. Também, respeitamos os segredos de terceiros, o que se aplica, também, ao ex-empregador (no caso de colaborador). Portanto, fornecedores e concorrentes têm suas informações exclusivas protegidas pelos colaboradores da SD Inovações Gráficas.  
Da mesma forma, faz parte do processo para que um fornecedor seja credenciado, que este tenha total sigilo com as nossas informações, podendo, inclusive, a confidencialidade ser tida como item contratual. A obrigação de

confidencialidade vigorará durante todo o relacionamento contratual com a SD e permanecerá em vigor de forma permanente após o término de seus contratos, salvo se acordado com a SD de forma extraordinária ou até que estas informações, porventura, sejam publicadas pela SD de forma oficial, sem a violação dos deveres de confidencialidade.

Caso identifiquem irregularidades contra ou por parte de nossos Fornecedores, ou problemas reputacionais, estes devem ser reportados à área de Compliance (ver formas no capítulo 'Alternativas para realização de um relato' ao final deste código), para análise da situação e, se necessário, adoção de ações.

## Nosso Acordo com o Concorrente

Nós adotamos a livre e justa concorrência, e a consideramos fundamental em nossas relações comerciais. Competimos de maneira ética e com respeito à legislação concorrencial, “anti-truste” e as aplicáveis a cada país e à área econômica onde atuamos.

Não permitimos qualquer tipo de ação ou conduta que promova ou estimule a formação de cartel, divisão de mercado entre concorrentes, manipulação de preços ou condutas predatórias e desleais, suborno, espionagem, difamação, descumprimento de propriedade intelectual, receptação de informação confidencial, fraude a licitações ou outras práticas ilegais.

Operações comerciais com a concorrência, caso necessárias, devem se limitar à compra/venda do produto negociado, ao preço e às condições de mercado, sem qualquer compartilhamento de informações, estratégias comerciais ou práticas anticoncorrenciais.

Nas situações em que há necessidade de contato com a concorrência, como em reuniões de associações de classe, sindicatos patronais, fóruns e em visitas técnicas ou quaisquer outras envolvendo concorrentes, é importante observar que não devemos, em hipótese alguma, comentar ou estimular a discussão sobre preços praticados, condições de vendas, estratégia comercial e de negócios com clientes e fornecedores.

Caso seja notado algum destes assuntos vedados, devemos imediatamente manifestar a nossa discordância, encerrar a reunião e formalizar o caso para o Compliance através do e-mail: [compliance@sdinovacoesgraficas.com.br](mailto:compliance@sdinovacoesgraficas.com.br).

As regras concorrenciais se aplicam a qualquer um, independentemente do cargo ou função, e em qualquer local (ambientes profissionais ou sociais).

## Nosso Acordo com a Sociedade

Nossa atuação perante a sociedade se dá por meio de interações respeitadas, sempre baseadas nos princípios da ética e da integridade, que favoreçam a livre e igualitária participação de boa-fé das pessoas.

Cumprimos a nossa responsabilidade social por meio da criação de oportunidades de trabalho, realizado com produtividade, com a prestação de bons serviços e com o fornecimento de produtos de qualidade, respeitando a legislação, evitando desperdícios, respeitando o meio ambiente, os valores culturais, os direitos humanos e a organização social nas comunidades.

Incentivamos nossos colaboradores a assumirem um papel ativo em suas comunidades, em programas de voluntariado, ações de desenvolvimento e engajamento em ações de melhorias sociais.

Gerimos, de forma responsável, riscos e impactos da nossa operação sobre o meio ambiente e a comunidade e contribuimos para a promoção de um legado positivo.

A SD possui a certificação FSC®, que é o principal sistema de certificação florestal do mundo. Presente em mais de 122 países, o selo FSC® identifica que a matéria-prima usada em produtos de origem florestal é proveniente de uma área manejada de forma ecologicamente correta, com condições justas de trabalho e de maneira economicamente viável.

É dever e prerrogativa da empresa identificar oportunidades de melhoria em processos, produtos e serviços, na tentativa de minimizar os impactos socioambientais causados pelo negócio.

A SD possui um Sistema Integrado de Gestão (SIG) da Qualidade, do Meio Ambiente e da Saúde e Segurança do Trabalho que tem como objetivos, dentre outros:

- A prevenção da poluição e redução de aspectos e impactos ambientais;
- A redução de consumo de recursos naturais;
- A identificação, eliminação e/ ou minimização e gerenciamento dos riscos e perigos referentes à segurança e saúde de seus colaboradores e prestadores de serviços, por meio da prevenção de acidentes, incidentes e doenças ocupacionais, mantendo-se preparada para emergência, no sentido de estabelecer condições de trabalho seguras e saudáveis.

---

## **Nosso Acordo com o Governo, Associações de Classe e Sindicais e Imprensa**

### **Nosso Acordo com o Governo**

Na SD existe uma série de obrigações tributárias, ambientais, jurídicas, que podem ensejar relacionamento com órgãos/ agentes públicos, por isso, nossos colaboradores têm a obrigação de cumprir rigorosamente as leis anticorrupção e de combate à lavagem de dinheiro, vigentes em suas operações. Todos os colaboradores e representantes que atuam em nome da SD Inovações Gráficas estão proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente, por meio de terceiros) vantagens indevidas, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, para influenciar ou recompensar ilegalmente qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da SD.

Os colaboradores e terceiros que nos representam devem adotar sempre a máxima disciplina no cumprimento das leis anticor-

rupção e de combate à lavagem de dinheiro, de nossas regras e das leis vigentes em geral, que disciplinem o relacionamento com o poder público.

Caso você seja abordado por um servidor público, visando concretizar mandado de citação, intimação ou de investigação, entre em contato imediatamente com a área de Compliance (ver formas no capítulo 'Alternativas para realização de um relato' ao final deste código) ou com o Jurídico. Neste caso, você tem obrigação de reter todos os documentos pertinentes ao mandado de intimação ou que possam ser relacionados à investigação e encaminhá-los às áreas citadas. É proibido destruir ou alterar esses documentos, pois a destruição inadequada deles poderá trazer consequências gravíssimas, inclusive penalidades cíveis e/ou criminais para a empresa.

A SD atenderá de forma colaborativa todos os agentes públicos, sendo vedado obstruir ou dificultar a atividade de investigações ou fiscalizações realizadas pelos órgãos da administração pública.

## **Nosso Acordo com Associações de Classe e Sindicais**

Respeitamos a liberdade de associação. Os colaboradores têm o direito de ser representados e participar de sindicatos, movimentos sociais, religiosos, políticos ou de outras entidades, desde que não conflitem com seus horários e atividades de trabalho, não gerem conflito de interesses com sua atuação profissional e que estejam em conformidade com as leis vigentes.

Ainda, buscamos manter uma agenda de diálogo aberta e constante com entidades de representação profissional, que vai além das negociações coletivas e de mudanças na legislação.



## Nosso Acordo com a Imprensa

A SD preza pela confiabilidade das informações transmitidas aos veículos de comunicação e garante que todos os comentários, declarações ou pronunciamentos em nome da empresa sejam feitos somente por pessoas autorizadas.

Nós temos nossos canais oficiais nas redes sociais e somente eles representam a empresa. Os colaboradores que optarem por se cadastrar em redes sociais deverão fazê-lo em nome próprio por meio de recursos particulares.

A publicação de opiniões deverá ser totalmente pessoal, evitando associação, direta ou indireta à marca da empresa. Também não aceitamos divulgar boatos ou qualquer opinião que venha a comprometer a imagem de acionistas, diretores, administradores ou outros colaboradores da empresa.

Os perfis de redes sociais associados à marca da SD Inovações Gráficas somente deverão ser cadastrados e utilizados pela área de Marketing, responsável por autorizar e publicar informações oficiais neste tipo de mídia.

Em caso de dúvidas, acione o Compliance (ver formas no capítulo 'Alternativas para realização de um relato' ao final deste código).





# Dúvidas Frequentes

## **Se eu relatar uma possível violação, terei problemas se minha preocupação for equivocada?**

Se você testemunhar algo suspeito, não será repreendido, não sofrerá retaliação, nem estará sujeito a ações disciplinares, contanto que reporte com boa intenção. Se souber ou tiver um bom motivo para suspeitar de uma violação ao Código de Conduta Ética, é obrigatório reportar imediatamente esta informação para o Compliance.

## **Se eu tiver uma dúvida que não estiver prevista no Código de Conduta Ética, isso significa que não há problema?**

Não. O Código de Conduta Ética destina-se a orientar, mas não consegue prever todas as situações. Se você enfrentar um problema que não estiver no Código de Conduta Ética, converse com o Compliance ou com o DHO, ou ainda, com seu gestor.

## **Suspeito que o meu gestor e/ ou diretor esteja envolvido com comportamentos que possam violar o Código de Conduta Ética. Contudo, temo represálias se eu reportar a situação e ele descobrir.**

Como colaborador da SD Inovações Gráficas, se você souber ou tiver um motivo aceitável para suspeitar de uma violação ao Código de Conduta Ética, tem a obrigação de informar o ocorrido. No caso de a suspeita de violação seja informada com boa intenção e de acordo com as normas de condutas que constam neste Código, a nossa política e o próprio Código impedem que qualquer ação negativa seja tomada contra você por ter fornecido a informação. Os colaboradores que fizerem retaliação propositalmente em decorrência da divulgação de uma suspeita de violação estarão sujeitos a ações disciplinares cabíveis.

## **O que acontece se alguém fizer uma queixa a meu respeito e eu não tiver feito nada de errado?**

Tenha certeza de que a SD não supõe que ocorreu uma violação apenas porque recebeu um relato. Em vez disso, a SD irá investigar a suspeita de violação. Iremos presumir que você seja inocente durante a investigação e não será tomada nenhuma decisão final a respeito, até que as provas concretas da investigação sejam examinadas. Durante a investigação, você também terá a oportunidade de apresentar sua versão dos fatos.

## **O processo para abordar possíveis violações ao Código é diferente se o suposto autor da violação for algum gestor/ diretor?**

Não. Nós utilizaremos um processo consistente, imparcial e independente do cargo do suposto autor da violação ao Código, através do Compliance que garante a confidencialidade e o anonimato.

## **Fui contratado como colaborador na SD Inovações Gráficas, mas antes, trabalhava em um concorrente ou fornecedor. É adequado divulgar informações a respeito dos processos de negócio do meu ex-empregador?**

Não. Faz parte das normas da empresa o respeito aos segredos e informações exclusivas de terceiros.

**Eu e um colega de trabalho fazemos piadas e ou comentários que podem ser considerados ofensivos. Contudo, temos cuidado ao contar para que ninguém mais escute. Também trocamos e-mails, mensagens no Teams e ou no celular corporativo com os mesmos comentários e ou piadas, somente entre nós. Esse comportamento pode ser considerado inadequado, mesmo que não envolva mais ninguém?**

Fazer piadas e ou comentários ofensivos contra outra pessoa não é adequado em qualquer situação. Se a situação descrita ocorrer no ambiente de trabalho e durante o horário de trabalho, por meio do e-mail, celular corporativo e das conversas pelo Teams, ela é considerada inadequada. Tenha em mente que talvez a pessoa não se ofenda a princípio, mas depois ela se torne ofendida. Aconselhamos a evitar esse tipo de comportamento no ambiente de trabalho. Lembre-se que são informações que pertencem a empresa.

**Eu estava utilizando o automóvel da empresa e precisei resolver um problema particular. Isto é considerado inadequado?**

Sim. Os bens ativos da empresa somente podem ser usados para a própria empresa. Exceções de extrema urgência devem ser autorizadas pelo seu gestor. É importante lembrar que cargos de confiança podem ter em seus contratos de trabalho o benefício de utilização de carros com regras específicas.

**Meu namorado (a), que também trabalha na empresa, atrasou um pouquinho para voltar do horário do almoço, posso ir passando o ponto para ele (a)?**

Não. A marcação de ponto é obrigatória para estabelecimentos com mais de 20 colaboradores. Ela auxilia tanto a empresa quanto o colaborador, garantindo que os direitos de ambas as partes serão assegurados. O ato de passar o ponto para outro colaborador é considerado fraude e possui consequências, tais como:

- Na esfera Trabalhista: o empregador pode desligar por justa causa o colaborador que praticou este ato de improbidade (artigo 482 da CLT)\*
- Na esfera criminal: esse ato pode caracterizar falsidade ideológica (artigo 299 do Código Penal)\*\*

\* *“A improbidade é a falta de honestidade, desrespeito às regras morais ou jurídicas de uma instituição, e nela se enquadram abuso de confiança, má-fé, fraudes e comportamento antiético do empregado.*

**Art. 482** - *Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador: a) ato de improbidade”;*

**\*\*Art. 299** – *“Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:*

**Pena** – *reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular. “*

### **Recebi um brinde como presente que ultrapassa o valor de R\$ 100,00 e não tinha a logomarca de um fornecedor. Posso aceitar?**

Não. Você deve informar o fornecedor que, de acordo com o Código de Conduta Ética da SD Inovações Gráficas, você não pode aceitar o brinde. Nos casos em que a devolução causar constrangimento, o Compliance da SD deve ser acionado.

### **Participei de eventos da empresa, tirei várias fotos, fiz alguns vídeos e gostaria de compartilhar com meus contatos através das minhas redes sociais, posso?**

Em tempos de redes sociais, todos queremos postar os bons momentos que estamos vivendo e com os eventos da empresa não é diferente, mas a resposta é depende. Se forem fotos e vídeos de reuniões relacionadas as suas atividades ou a marca e produtos SD, não. Lembre-se, temos que resguardar o sigilo e a confidencialidade. A divulgação da nossa marca e produtos fica por conta do Marketing. Mas, se for fotos ou vídeos da festa de final de ano por exemplo, tome cuidado e utilize o bom senso, pois pode constranger os colegas posteriormente, além do mais, em casos de vídeos e lives, eles podem expor pessoas que não querem ser expostas.

### **Posso realmente ser demitido por violar o Código de Conduta Ética da SD Inovações Gráficas?**

O Código de Conduta Ética é um instrumento que reúne as regras do dia a dia da empresa para todos que se relacionam com ela, por isso não permite violação. Os colaboradores que o violarem podem estar sujeitos a ações disciplinares e inclusive serem demitidos.

## **Gestão do Código de Conduta Ética**

### **Aplicação das Condutas**

Ética\* é uma prática diária, que exige um exercício constante a cada decisão que tomamos. Agir com integridade \*\* e responsabilidade requer discernimento. O Código de Conduta Ética deve ser usado como um mecanismo para auxiliar todos que se relacionam com a SD Inovações Gráficas nessa reflexão.

O Programa de Compliance da SD promoverá treinamentos sobre os princípios deste Código que irão trazer orientações sobre como superar dilemas e tomar as melhores decisões de forma responsável. Sempre participe destes treinamentos e mantenha-se atualizado!

**\*Ética** = se refere às regras inerentes ao ser humano que são a base das normas que regulam o seu comportamento ou o de uma sociedade. (ÉTICA. In: DICIO, Dicionário Online de Português. Porto: 7Graus, 2022. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/etica/>. Acesso em: 09/12/2022).

**\*\*Integridade** = A qualidade de alguém ou algo ser íntegro, de conduta reta, pessoa de honra, ética, educada, imparcial, briosas, cuja natureza de ação nos dá uma imagem de inocência, pureza ou castidade, o que é íntegro, é justo e perfeito, é puro de alma e de espírito.

## Canal de Ética

Encorajamos você a se comunicar com a SD Inovações Gráficas.

O Canal da Ética é uma ferramenta disponível para receber relatos de dúvidas, sugestões ou casos de violação ou suspeita de violação às leis, a este Código e/ou às Diretrizes da Empresa.

É muito importante que qualquer pessoa, seja interna ou externa à SD Inovações Gráficas, que conheça ou suspeite de uma violação às leis, ao Código de Conduta Ética e/ou aos procedimentos da SD (que esteja acontecendo ou que possa acontecer) sinta-se confortável para reportar suas preocupações.

É obrigação dos colaboradores reportar qualquer violação a este Código, caso tenham conhecimento.

Destaca-se que qualquer possibilidade de perseguição ou retaliação, em virtude de um relato de violação, é considerada uma violação a este Código e aos princípios da SD e se comprovadas será passível de sanção disciplinar.

## Alternativas para realização de um relato:

– Através do site:

<https://www.contatoseguro.com.br/sdinovacoesgraficas>

– Através do telefone:

**0800 517 1309**

*Os canais acima são administrados por uma empresa independente para garantia da confidencialidade. Os relatos são todos recepcionados de forma humanizada por psicólogos e/ou advogados.*

– Através do telefone, celular/ WhatsApp do Compliance da SD:  
**+55 (17) 3524-9004 e 99634-3308**

– Através do e-mail do Compliance da SD:  
**[compliance@sdinovacoesgraficas.com.br](mailto:compliance@sdinovacoesgraficas.com.br)**

– Através de carta:  
**Endereçada ao Compliance da SD Inovações Gráficas  
Av. Miguel Stéfano, 354 - Catanduva/ SP - CEP: 15.803-095**

– Presencialmente  
**Sala do Compliance da SD, localizada na sede da empresa,  
na Av. Miguel Stéfano, 354 - Catanduva/ SP**

## **Gestão de Relatos**

As informações registradas pelo Canal de Ética são direcionadas para o Compliance da SD, resguardando a confidencialidade e o anonimato se assim preferir o denunciante.

Recebido o relato, será iniciado o processo de investigação interna, o qual possui as seguintes premissas:

- O sigilo da apuração será rigorosamente mantido;
- O anonimato será assegurado a quem assim o desejar;
- A apuração será conduzida com imparcialidade e independência, por profissional advogado, especializado com certificação em investigação interna corporativa e com reporte direto para o Conselho de Administração da SD Inovações Gráficas;
- Relatos ou acusações sem fundamentação consistente serão desconsiderados;

- Relatos ou acusações de má-fé que visem prejudicar alguém estarão sujeitas às sanções disciplinares;
- Sanções disciplinares estão previstas contra qualquer tentativa de retaliação.

## Comitê de Ética e Integridade

O Comitê é formado pelo Conselho de Administração da SD Inovações Gráficas (composto pelo Presidente, Vice-Presidente e três conselheiros), bem como pelo CEO, DHO, Compliance e Jurídico e é a última instância de gestão do Código de Conduta Ética da SD.

Seus objetivos são:

- Zelar pelo aperfeiçoamento constante do teor do Código de Conduta Ética da SD;
- Garantir que os preceitos do Código sejam a referência do processo de gestão da SD e que sejam respeitados no dia a dia de trabalho, por meio de sua disseminação e treinamento dos envolvidos;
- Deliberar, como órgão de última instância, sobre as situações que forem identificadas como desvios aos princípios contidos neste Código.

### IMPORTANTE

A deliberação é feita pelo Conselho de Administração e os demais membros do comitê são consultivos. Caso algum membro do Comitê esteja envolvido em alguma situação relatada, ele não participará das reuniões do comitê.

## Consequências das Violações

Toda ação tem uma consequência, e isso não é diferente no caso de má conduta ética.

Qualquer um que se relacione com a SD que viole os princípios deste Código de Conduta Ética e demais políticas e normas da SD está sujeito às medidas disciplinares, as quais estão descritas na Política de Medidas Disciplinares – PL COMPL\_0003.

## Gestão de Aderência e Manutenção do Código

A área de Compliance é responsável pela construção, manutenção, avaliação e o monitoramento de aderência do Código de Conduta Ética, que deverá ser revisto sempre que se fizer necessário.

Esta edição contou com a contribuição do CEG - Comitê Executivo Gerencial composto por: CEO, Diretor Administrativo-Financeiro, Gerente de Gestão Estratégica, Gerente Comercial, Gerente de Marketing, Gerente de Operações, Jurídico e Gerente de DHO.

Esta edição foi impressa na produção da SD Inovações Gráficas por seus colaboradores.

A SD espera que seus gestores atuem na divulgação e instrução aos colaboradores de sua equipe quanto às orientações presentes neste Código, a fim de preservar um ambiente de trabalho ético e colaborativo.

## Aprovação do Código

Este Código de Conduta Ética é aprovado pelo Conselho de Administração e faz parte do Programa de Compliance da SD Inovações Gráficas.

Este código foi aprovado em março/2023, com vigência imediata.

## Declaração de Aceite

Declaro que recebi um exemplar do Código de Conduta Ética da SD Inovações Gráficas, compreendo os padrões que se aplicam ao meu trabalho e concordo em cumprir seus termos.

Estou ciente de que o não cumprimento poderá implicar sanções disciplinares.

Entendo que devo declarar formalmente possíveis desvios a este Código ou às políticas, às normas e aos procedimentos da SD sempre que surgirem, para que possam ser adequadamente analisados e tratados pela empresa.

Aceito a responsabilidade de estimular a boa conduta ética no ambiente de trabalho e manter uma comunicação aberta com quem me relaciono, em relação a questões de práticas de conduta.

Esta declaração, assinada por mim, passa a ser parte integrante do meu contrato de trabalho.

**Nome**

---

**Data**

---

**Assinatura**

---





**SD**  
INOVAÇÕES GRÁFICAS















**INOVAÇÕES GRÁFICAS**