

SEDIVER

Código de conduta



Mensagem do CEO

No Grupo Sediver, compartilhamos a paixão comum de fornecer produtos de alta qualidade que ajudam a contribuir para a transmissão de energia confiável para o presente e futuro. Nós nos identificamos como especialistas e pioneiros.

“ Impulsionamos a empresa repetindo quatro mantras simples. **Informar.** Ao compartilhar informações com nossas equipes, garantimos o envolvimento e podemos agir rapidamente. **Questionar.** Nunca podemos nos permitir ficar estagnados, devemos permanecer curiosos e questionar se não há uma maneira ainda melhor de fazer as coisas. **Respeito.** Ter diferentes pontos de vista é saudável, mas quando discutimos e debatemos, sempre fazemos com respeito. Por fim, "**Alguém não existe**" é outra maneira de nos lembrarmos de que sempre precisamos de uma pessoa responsável com um cronograma acordado para concluir uma tarefa.

No Grupo Sediver, incluindo todas as nossas subsidiárias, nosso compromisso com a cumprimento de todas as leis e regulamentos, bem como com a manutenção de altos padrões éticos, é inabalável. Garantir que nossa conduta esteja alinhada com esses princípios é essencial para o sucesso da Sediver a longo prazo e beneficia a sociedade como um todo. A reputação da Sediver depende em grande parte das ações e da conduta de seus Colaboradores. Qualquer comportamento ilegal ou inadequado por parte de um Colaborador pode prejudicar significativamente a reputação da Sediver.

Este **Código de Conduta** descreve a estrutura legal e ética para todos os colaboradores, diretores e outros executivos corporativos da Sediver, independentemente de seu cargo, nível de senioridade ou localização geográfica (conjuntamente, "Colaboradores"). Ele define as regras para interações dentro da Sediver e com nossos parceiros comerciais, clientes, fornecedores e o público em geral. O Código de Conduta também reflete os valores fundamentais que defendemos, como **Integridade, Segurança e Justiça.**

Como CEO do Grupo Sediver, estou profundamente engajado em promover e garantir a adesão a esses princípios. Sou pessoalmente responsável por supervisionar as atualizações regulares do nosso Código de Conduta, juntamente com as políticas e diretrizes essenciais. Este processo contínuo nos ajuda a ficar à frente dos padrões legais e éticos em evolução e garante a integridade da nossa organização.

Além disso, estabelecemos a Linha de Integridade, que permite que os Colaboradores e terceiros relatem problemas de conformidade. Encorajo fortemente todos a utilizarem esse recurso para abordar e resolver quaisquer preocupações de forma rápida e adequada.

Ao nos envolvermos ativamente com o Código de Conduta, podemos garantir o sucesso contínuo da Sediver. Devemos todos reconhecer sua importância e integrar seus princípios em nossas atividades diárias. Por meio desse compromisso coletivo, a Sediver continuará sendo um ator confiável e respeitado em nosso setor.



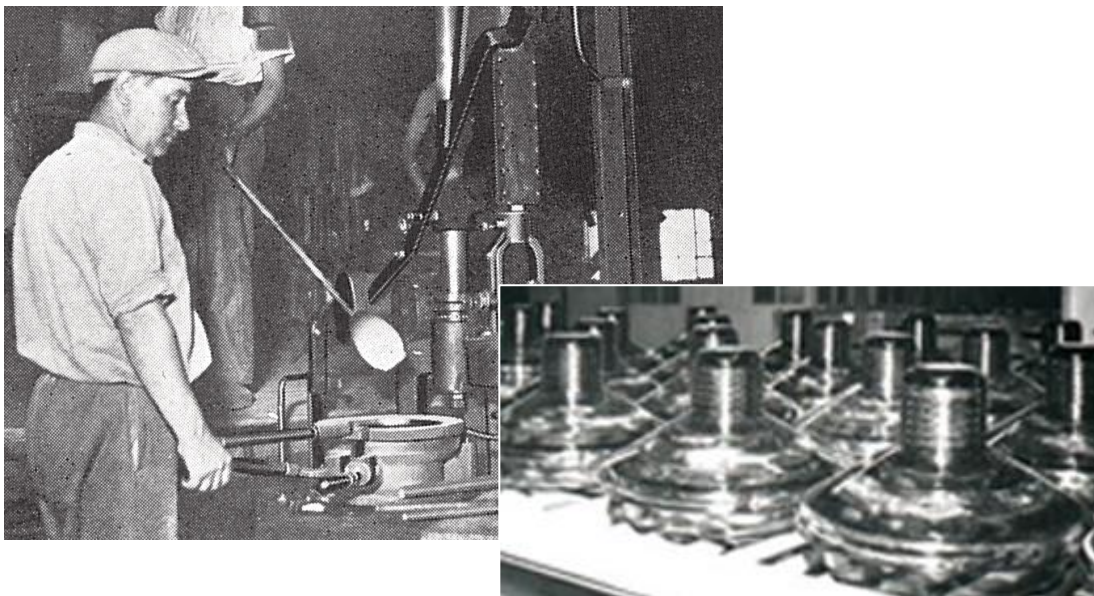
Erik Göthlin



História de liderança no setor

A Sediver tem sido amplamente reconhecida como líder global no mercado de isoladores, renomada por sua expertise técnica, inovação e desempenho duradouro de seus produtos. Com milhões de isoladores em operação em todo o mundo, a empresa consolidou uma reputação de excelência em pesquisa, engenharia e atendimento ao cliente.

À medida que o setor de energia evolui, a Sediver continua liderando ao ser pioneira em soluções de linhas de transmissão mais inteligentes e confiáveis que atendem às demandas de um cenário de transmissão e distribuição em constante transformação. Para manter esse padrão de excelência, estamos continuamente buscando atrair os melhores talentos, investir no desenvolvimento de nossas equipes e garantir um ambiente de trabalho seguro, ético e respeitoso



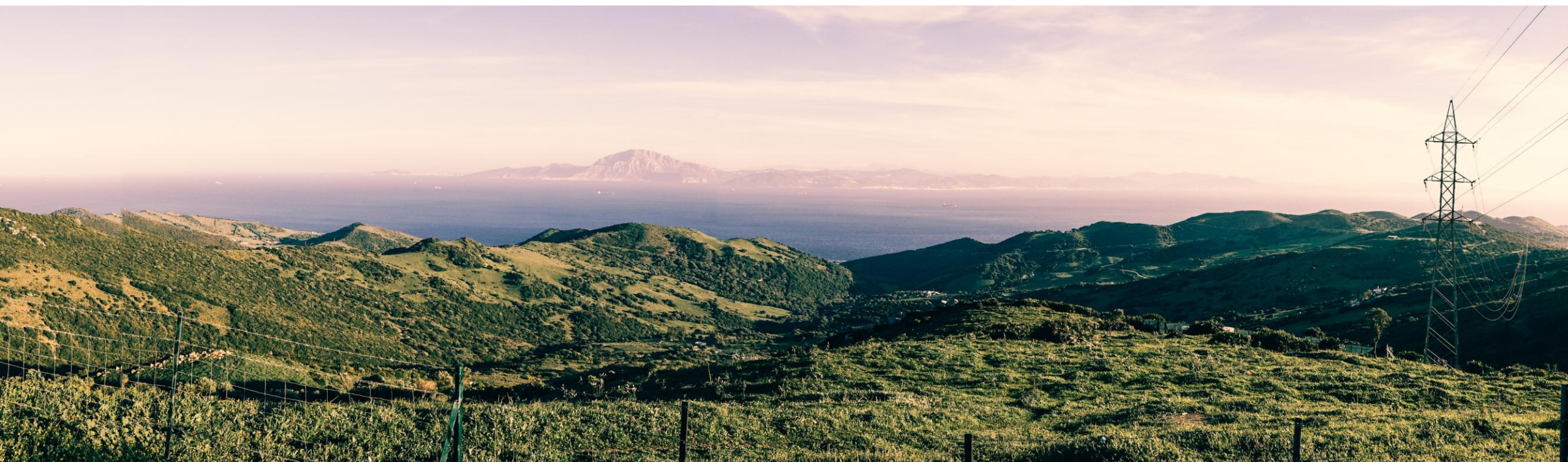
Desde 1947, com nosso primeiro isolador de vidro temperado

Até hoje, com nossas fábricas industriais 4.0

Missão para um Futuro Sustentável

A missão da Sediver é contribuir para a transmissão de energia confiável, hoje e no futuro, levando energia a todos com o menor impacto ambiental, oferecendo soluções e serviços inovadores, desenvolvidos com base no desempenho de longo prazo.

Somos comprometidos em fornecer soluções técnicas, sustentáveis, confiáveis e competitivas, que gerem valor aos nossos clientes, Colaboradores, comunidades e acionistas.



<u>1. Princípios gerais</u>	6
<u>1.1 Requisitos básicos de conduta</u>	6
<u>1.2 Promoção de melhores práticas empresariais</u>	6
<u>1.3 Monitoramento de parceiros de negócios</u>	6
<u>1.4. Comunicação do Código de Conduta e Treinamento</u>	7
<u>1.5. Dúvidas e Perguntas</u>	7
<u>1.6. Denúncia de não conformidade</u>	7
<u>2. Antitruste</u>	8
<u>3. Anticorrupção</u>	9
<u>4. Antifraude</u>	10
<u>5. Contribuições políticas, doações e patrocínios</u>	11
<u>6. Sanções e embargos</u>	12
<u>7. Conflito de interesse</u>	13
<u>8. Manuseio de bens (inclusive celulares e computadores)</u>	14
<u>9. Confidencialidade</u>	15
<u>10. Segurança de dados e proteção de dados pessoais</u>	16
<u>11. Comunicação</u>	17
<u>12. Integridade, registros e informações financeiras</u>	18
<u>13. Prevenção à lavagem de dinheiro</u>	19
<u>14. Saúde e segurança no trabalho e segurança de produtos</u>	20
<u>15. Direitos humanos</u>	21
<u>16. Proteção ambiental</u>	22
<u>17. Auditorias de conformidade</u>	23
<u>18. Leis e regulamentos locais / políticas e diretrizes locais</u>	23
<u>19. Sanções</u>	23



1. Princípios gerais



1.1 Requisitos básicos de conduta

- /// Os Colaboradores da Sediver devem conhecer e aderir rigorosamente os requisitos legais e os regulamentos de sua jurisdição. Violações de leis ou regulamentos podem levar a ações disciplinares além das sanções legais.
- /// Os Colaboradores são obrigados a manter os mais altos padrões éticos, tanto internamente como nas interações comerciais externas. Isso envolve tratar todos os parceiros com respeito, justiça e honestidade e promover os direitos humanos, bons padrões de trabalho e proteção ambiental. Os gerentes devem evitar qualquer conduta inaceitável.
- /// Cada Colaborador tem a obrigação contínua de estar familiarizado com o Sistema de Gestão de Conformidade da Sediver. Caso este Código de Conduta seja menos rigoroso do que as leis locais em uma jurisdição, as leis mais rigorosas prevalecerão. Caso este Código de Conduta seja mais rigoroso, este Código de Conduta prevalecerá.



1.2 Promoção de melhores práticas empresariais

Os Colaboradores devem garantir que os fornecedores compreendam e sigam os padrões éticos gerais estabelecidos no Código de Conduta do Fornecedor da Sediver. Esses padrões incluem:

- /// Conformidade com as leis e regulamentos relevantes
- /// Respeito aos direitos humanos
- /// Adesão aos direitos trabalhistas
- /// Compromisso com a saúde e a segurança dos colaboradores
- /// Proteção ambiental

Além disso, os Colaboradores devem incentivar os fornecedores da Sediver a aplicar padrões similares ao lidar com seus próprios fornecedores. Medidas de avaliação são implementadas na Sediver e devem ser conduzidas de acordo com processos internos para identificar potenciais riscos na aplicação desses princípios e ações de mitigação apropriadas.



1.3 Monitoramento de parceiros de negócios

A Sediver estabelece relações estreitas com vários Parceiros de Negócios (representantes de vendas, consultores de vendas, distribuidores, parceiros de joint-venture, etc.) e pode ser responsabilizada por suas ações ilegais, que também podem afetar a reputação da Sediver.

- /// Portanto, a Sediver exige que seus Parceiros de Negócios cumpram todas as leis e regulamentos e mantenham altos padrões éticos.
- /// Assim, antes de se envolver com qualquer Parceiro de Negócios, a Sediver analisa sua integridade e a monitora continuamente durante o envolvimento, submetendo-os a auditorias, conforme necessário.

Os detalhes para a análise da integridade dos Parceiros de Negócios são fornecidos na Diretriz de Parceiros de Negócios.



1.4. Comunicação do Código de Conduta e Treinamento

- O Código de Conduta está disponível em todos os principais idiomas usados na Sediver.
- O Código de Conduta deverá estar disponível no site da Sediver na Seção "Conformidade", para que não apenas todos os Colaboradores, mas também os clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios da Sediver tenham acesso a ele.
- A Sediver realiza treinamentos regulares em toda sua organização sobre os princípios básicos do Código de Conduta.
- Na medida em que for necessário a aprovação por um conselho de trabalhadores para sua implementação em uma subsidiária, a gerência local deverá concluir esse processo sem atrasos indevidos.



1.5. Dúvidas e Perguntas

- /// Se um Colaborador tiver dúvidas ou perguntas sobre o Código de Conduta ou sobre as leis e regulamentos relevantes, ou se não tiver certeza sobre o que fazer, deverá entrar em contato com seu supervisor, o departamento de RH local, o Representante local de conformidade ou o Diretor de conformidade do Grupo.
- /// Se um Colaborador não tiver certeza de que sua ação é legal ou está de acordo com o Código de Conduta, deve seguir o princípio: **Perguntar primeiro, agir depois.**



1.6. Denúncia de não conformidade

- /// Os Colaboradores devem relatar qualquer suspeita e/ou descumprimento das leis, regulamentos, o Código de Conduta ou outras políticas e diretrizes ao seu supervisor, Representante Local de Conformidade, departamento de RH ou ao Diretor de Conformidade do Grupo.
- /// Violações, especialmente das leis antitruste e anticorrupção, devem ser relatadas para evitar danos graves à Sediver.
- /// Denúncias podem ser feitas através da Linha de Integridade da Sediver, de maneira no site da empresa (<https://www.sediver.com/company/compliance/>), gerenciada por um escritório de advocacia externo.
- /// As denúncias podem ser feitas de forma anônima, se permitido pela legislação local, e a identidade do indivíduo denunciante será protegida mediante solicitação.
- /// Todas as denúncias serão prontamente investigadas e as medidas corretivas necessárias serão implementadas. Os Colaboradores que fizerem denúncias de boa-fé não sofrerão retaliação ou tratamento adverso.

2. Antitruste



Na Sediver, temos o compromisso de manter os mais altos padrões de concorrência justa em todas as nossas práticas comerciais. É fundamental que cada um de nossos Colaboradores cumpra diligentemente essas normas, garantindo que nossas ações reflitam nossa dedicação à conduta comercial ética.

Principais documentos



Política antitruste



Como agir como um Funcionário Sediver?

O que
fazer

O que
não
fazer



- /// Você deve tratar os clientes de forma justa em todas as circunstâncias.
- /// Você deve procurar aconselhamento jurídico antes de prosseguir se não tiver certeza se uma restrição ou acordo pode violar as leis antitruste.
- /// Você deve participar das sessões de treinamento antitruste da Sediver para compreender as melhores práticas para evitar práticas anticoncorrenciais.

- /// Você NÃO deve fazer acordos com concorrentes que restrinjam a concorrência (divisão de mercados, clientes, territórios ou áreas de produção).
- /// Você NÃO deve compartilhar informações com os concorrentes sobre preços, produção, vendas, custos ou lucros.
- /// Você NÃO deve impor restrições de preço de revenda ou cláusulas de exclusividade aos distribuidores.
- /// Você NÃO deve estabelecer acordos de vínculo que exijam que os clientes comprem produtos ou serviços adicionais sem motivos válidos.



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

Você é convidado por um concorrente para discutir uma proposta. Durante a reunião, eles sugerem que a Sediver se concentre apenas na região norte, enquanto eles gerenciam a região sul, concordando em não competir nos territórios um do outro.

Essa proposta é anticompetitiva e viola as normas legais e nosso compromisso com a concorrência leal. Você deve rejeitar a proposta, enfatizar nossas práticas éticas e informar sua hierarquia e o Departamento de Conformidade da Sediver.

Você encontra um amigo que trabalha para um concorrente em uma conferência. Durante a discussão, ele sugere o compartilhamento de informações confidenciais sobre preços, produção, vendas, custos ou lucros para otimizar as operações de mercado.

O compartilhamento dessas informações comerciais confidenciais pode prejudicar a concorrência, levar à manipulação do mercado e violar as normas legais e o compromisso rigoroso da Sediver de manter uma concorrência justa. Esse comportamento é proibido por várias leis e pode resultar em penalidades severas e prejudicar nossa reputação.

Você se reúne com um cliente e, para obter um contrato vantajoso para a Sediver, impõe a ele uma cláusula de exclusividade, pois sabe que ele depende da experiência da Sediver para um projeto específico.

A imposição de uma cláusula de exclusividade a um cliente que depende muito do conhecimento especializado da Sediver viola o nosso código de conduta, pois pode ser vista como um abuso de posição dominante. Essa prática não está alinhada com nosso compromisso com práticas comerciais justas e competitivas.

3. Anticorrupção



Na Sediver, temos um forte compromisso de manter os mais altos padrões de integridade e transparência. Nossa dedicação ao combate à corrupção é inabalável e está incorporada em todos os aspectos de nossas operações.

Principais documentos



Política anticorrupção

Procedimento para presentes e convites



Como agir como um Funcionário Sediver?

O que
fazer

O que
não
fazer



- /// Você deve garantir que todos os Benefícios oferecidos ou concedidos estejam em conformidade com as regras da Sediver (legais, de valor razoável, socialmente aceitáveis e que reflitam a cortesia comercial normal).
- /// Você deve informar à Sediver qualquer situação que viole esses princípios e procurar assistência jurídica em caso de dúvida.
- /// Você deve participar das sessões de treinamento anticorrupção da Sediver para obter entendimento e evitar situações de risco.

- /// Você NÃO deve, direta ou indiretamente, oferecer ou prometer dinheiro ou Benefícios a um Colaborador Público para influenciar um processo decisório público ou administrativo ou para obter uma vantagem.
- /// Você NÃO deve oferecer ou prometer Benefícios a clientes, fornecedores, parceiros comerciais ou seus associados para obter vantagens comerciais injustas ou para induzir um comportamento inadequado.
- /// Você NÃO deve oferecer ou aceitar Benefícios inadequados (por exemplo, dinheiro, equivalentes a dinheiro ou Benefícios de natureza sexual ou imoral).
- /// Você NÃO deve usar o seu cargo para solicitar ou aceitar vantagens de qualquer natureza que possam influenciar as suas decisões dentro da Sediver.



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

Durante uma reunião privada com um importante colaborador público, seu interlocutor solicita um pagamento em dinheiro para aprovar um importante projeto de infraestrutura para a Sediver.

Embora esse projeto possa ser fundamental para a Sediver, esse pagamento constituiria um ato de corrupção pública. Você deve recusar claramente, reafirmando o compromisso da Sediver com a conduta ética e as leis anticorrupção, e relatar o incidente à sua hierarquia e ao Departamento de Conformidade da Sediver.

Durante uma reunião com um cliente, você está recebendo uma oferta de ingressos para um show em troca de um desconto nos produtos da Sediver.

É provável que esse convite seja de um valor não razoável e claramente oferecido com a intenção de influenciar sua decisão. Você deve recusar claramente e relatar o incidente à sua hierarquia e ao Departamento de Conformidade da Sediver.

A Sediver tem um relacionamento de longa data com um fornecedor e o contrato dele está chegando ao fim e precisa ser renegociado. Como sinal de agradecimento pelo relacionamento comercial e para influenciar a negociação, o fornecedor lhe oferece uma sacola de presentes contendo itens caros, como um tablet eletrônico.

Você precisa explicar ao fornecedor que, embora aprecie o gesto, não pode aceitar o presente devido ao seu alto valor e porque você está atualmente em uma fase de negociação. Esse presente poderia ser percebido como uma tentativa de corrupção, mesmo que não intencional.

4. Anti-fraude



A Sediver se compromete a competir por negócios de forma honesta e transparente, sem se envolver em práticas fraudulentas. Isso significa que cada um de nós deve evitar qualquer ato ou omissão, incluindo declarações falsas, que, de forma consciente ou imprudente, engane ou tente enganar uma parte para obter um benefício ou evitar uma obrigação.

Principais documentos



Proibição de práticas fraudulentas
fraudulentas



Como agir como um Funcionário Sediver?

O que
fazer

O que
não
fazer



- /// Você deve agir com total consideração pela natureza verdadeira de uma declaração feita a outro colaborador ou a terceiros.
- /// Você deve garantir que todas as declarações feitas a outro colaborador ou a terceiros reflitam com precisão a verdadeira natureza das informações.

- /// Você NÃO deve fazer uma declaração a outro colaborador ou a terceiros com a intenção de enganar.
- /// Você NÃO deve tirar proveito de possíveis vulnerabilidades em sistemas de contabilidade ou controles financeiros para redirecionar fundos para si mesmo ou para conspirar com outros em esquemas fraudulentos.
- /// Você NÃO deve enviar ou participar do envio de uma oferta, proposta ou documentação de apoio em nome da Sediver que contenha informações enganosas de forma consciente ou imprudente, para obter uma vantagem injusta no processo de seleção.
- /// Você NÃO deve participar de fraudes que ocorram após o contrato ter sido concedido à Sediver, na implementação de trabalhos e na entrega de bens e serviços.



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

A Sediver está concorrendo a um contrato de alto nível em um processo de licitação que exige uma certificação válida muito específica. No entanto, essa certificação específica expirou há alguns meses. Para evitar perder uma oportunidade comercial importante, um Colaborador sugere alterar a data do certificado expirado.

Isso é uma clara violação das políticas da empresa. Na Sediver, priorizamos a transparência e o comportamento ético. Nunca devemos incluir informações enganosas ou tentar enganar terceiros.

Durante a execução de um projeto, você descobre uma brecha nos controles financeiros da Sediver, indicando que alguém está se aproveitando dela para desviar fundos destinados à compra de material de alta qualidade para sua conta pessoal.

Isso consiste em uma prática fraudulenta que causa danos à empresa e põe em risco nossos negócios. Você deve informar imediatamente ao departamento de Compliance.

Depois que a Sediver ganha um contrato, a pessoa encarregada de garantir que os produtos entregues atendam às especificações descritas decide cortar custos usando um material mais barato e abaixo do padrão para os isoladores, contrariando as especificações inicialmente acordadas.

Na Sediver, nós nos comprometemos a cumprir o que foi acordado com nossos parceiros comerciais. O envolvimento em práticas fraudulentas após a concessão de um contrato prejudica nosso relacionamento com os clientes e viola nosso compromisso com a qualidade e a integridade. Esse comportamento deve ser relatado à gerência ou ao Departamento de Conformidade.

5. Contribuições políticas, doações e patrocínios



As contribuições políticas de empresas são ilegais em muitos países e estão expostas a abusos. Portanto, cada contribuição política feita por ou em nome da Sediver requer uma aprovação prévia explícita do CEO do Grupo Sediver e do Diretor de Conformidade do Grupo.

Principais documentos



Política anticorrupção

Procedimento de doações e patrocínio



Como agir como um Funcionário Sediver?

O que
fazer

O que
não
fazer



- /// Cada doação deve ser documentada de forma clara e visível.
- /// As doações e os patrocínios devem ser assinados pelo Diretor Administrativo/Gerente Geral da empresa relevante da Sediver e, se excederem um determinado valor, pelo CEO do Grupo Sediver e pelo Diretor de Conformidade do Grupo.
- /// O patrocínio deve ser feito com base em um contrato de patrocínio que especifique o destinatário, o valor da contribuição, o evento para o qual os fundos são doados e a contrapartida que a Sediver receberá em troca.
- /// Você NÃO deve exercer pressão direta ou indireta sobre qualquer Colaborador para que ele faça uma contribuição política pessoal ou participe do apoio a um partido político ou à candidatura política de qualquer indivíduo.
- /// As doações NÃO devem ser feitas para garantir vantagens competitivas inadequadas para a Sediver ou para fins impróprios.
- /// As doações NÃO devem ser feitas a indivíduos ou organizações com fins lucrativos.



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

Você descobre que há um candidato que apoia políticas favoráveis para o setor de energia e decide enviar um e-mail para todos os Colaboradores incentivando-os a fazer contribuições políticas pessoais para esse candidato.

Na Sediver, respeitamos as escolhas políticas pessoais de nossos Colaboradores. Você não deve fazer solicitações diretas ou indiretas para que qualquer Colaborador faça uma contribuição política pessoal ou apoie qualquer partido ou candidato político.

Você direciona uma doação para uma instituição de caridade local sem manter um registro formal, achando que pequenas doações não precisam de documentação completa. Você não preenche o Formulário de Aprovação Prévia nem guarda um recibo da transação.

Esse comportamento deve ser evitado, pois viola o Código de Conduta. A transparência nas doações é fundamental, elas precisam ser aprovadas e garantir a responsabilidade e a integridade.

Em um esforço para ganhar o favor de um tomador de decisões para um contrato futuro, você inicia uma doação substancial para uma organização sem fins lucrativos que pertence a um cliente em potencial, acreditando que isso garantirá um melhor posicionamento para a Sediver.

Devemos aderir a práticas éticas em todas as negociações comerciais. Portanto, nossas doações não devem ser feitas com o objetivo de obter uma vantagem comercial.

6. Sanções e embargos



A Sediver se compromete a seguir sanções internacionais e medidas restritivas tomadas contra países que violam leis internacionais ou direitos humanos. O Conselho da UE e o Conselho de Segurança da ONU impõem medidas obrigatórias para todos os 27 estados membros da UE. Nos EUA, o OFAC do Departamento do Tesouro, o BIS do Departamento de Comércio e o ISN do Departamento de Estado impõem restrições semelhantes. A não conformidade pode resultar em penalidades severas para empresas como a Sediver.

Principais documentos



Política de sanções internacionais

Política de países ativos



Como agir como um Funcionário Sediver?

O que
fazer

O que
não
fazer



- /// Antes de realizar uma transação com um novo cliente, fornecedor ou outro parceiro de negócios e, posteriormente, em intervalos regulares, você deve verificar se a respectiva parte está em alguma das listas relevantes.
- /// É preciso conhecer e observar todas as sanções relevantes para os negócios, as leis e os regulamentos de controle de exportação relevantes, bem como as listas de partes negadas, restritas ou na lista negra.
- /// Se tiver alguma dúvida sobre a realização de negócios com um cliente ou fornecedor específico ou com um país específico que esteja ou possa estar sujeito a sanções, você deve procurar orientação jurídica.
- /// Você NÃO deve vender ou comprar de/para um país no qual o bem ou serviço seja proibido ou restrito à importação ou exportação pelas regulamentações aplicáveis, na ausência de autorização prévia da autoridade nacional competente.
- /// Você NÃO deve entrar em um relacionamento comercial sem antes avaliar os regimes de sanções aplicáveis aos participantes da transação e aos itens envolvidos.
- /// Você NÃO deve entrar em um relacionamento comercial sem avaliar a lista classificada na Política de Países Ativos.



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

Você estabelece um relacionamento comercial com uma empresa no País Y sem antes avaliar os regimes de sanções aplicáveis às partes interessadas da empresa e aos itens envolvidos na transação, presumindo que, como o País Y é geralmente seguro, avaliações específicas são desnecessárias.

Esse comportamento deve ser evitado, pois viola nossa Política de Sanções Internacionais e coloca nossa empresa em risco. Na Sediver, é fundamental compreender os regimes de sanções. Não se deve entrar em um relacionamento comercial sem antes avaliar os regimes de sanções aplicáveis às partes interessadas da transação e aos itens envolvidos.

Um contrato entre a Sediver e um de nossos clientes está chegando ao fim e precisa ser renovado. Como o relacionamento comercial foi executado sem problemas por cinco anos, você acha que não há necessidade de examinar esse cliente em relação às listas de sanções.

Na Sediver, optamos por uma abordagem vigilante e preventiva. Portanto, é necessário (re)verificar os itens e as partes interessadas envolvidas no contrato (parceiro e seus acionistas, bancos, seguradoras, intermediários, fornecedores de logística etc.) em relação às regulamentações aplicáveis, para garantir que não estejam na lista.

7. Conflito de interesse



A Sediver se dedica a garantir a transparência e a integridade em todos os aspectos de suas operações comerciais. Para defender esses valores, é essencial que todos os membros da nossa equipe sigam ativamente e se envolvam com o nosso Procedimento de Gestão de Conflitos de Interesses.

Principais documentos



Política Anticorrupção

Procedimento de gestão de conflitos de interesses



Como agir como um Funcionário Sediver?

O que
fazer

O que
não
fazer



- Se você, direta ou indiretamente, detiver ou adquirir uma participação em um parceiro de negócios da Sediver ou em um concorrente, deverá divulgar esse fato ao departamento de RH relevante e ao seu supervisor.
- Você deve permanecer atento a todas as situações de conflito de interesses que envolvam seus relacionamentos próximos, incluindo membros da família (por exemplo, cônjuge, parceiro, filhos e quaisquer outros relacionamentos próximos). Você também deve estar atento a outras possíveis situações de conflito decorrentes de outros relacionamentos ou interesses próximos (ex.: ex-colegas, organizações nas quais você tem interesses financeiros etc.).
- No caso de um conflito de interesses real ou potencial, você deve informar imediatamente o seu supervisor e o departamento de RH relevante.
- Você deve evitar qualquer situação não gerenciada de conflito de interesses real ou aparente.
- Você NÃO deve se envolver em nenhuma atividade que concorra com a Sediver ou auxiliar qualquer empresa ou empreendimento que concorra direta ou indiretamente com a Sediver.
- Você NÃO deve divulgar ou usar nenhuma informação confidencial (comercial, técnica, know-how ou outra) da Sediver, nem mesmo para um parente próximo.



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

Você é gerente de projetos na Sediver e recebe uma oferta de trabalho de consultoria nos fins de semana para uma empresa que projeta produtos semelhantes.
Você não deve aceitar a oferta, pois ela representa um conflito de interesses e viola a política da empresa.

Você adquire um número significativo de ações de uma empresa que concorre diretamente com a Sediver no mesmo mercado.

Você deve entender sua responsabilidade de divulgar esse interesse financeiro para evitar qualquer conflito ou aparência de conflito, garantindo a transparência e a conformidade com a política da empresa.

Seu sócio herdou recentemente ações de uma empresa que fornece componentes-chave para a Sediver.

Você deve estar ciente da política da Sediver e da possibilidade de uma aparência de conflito de interesses devido a esse novo desenvolvimento. Para atenuar as possíveis consequências negativas, você deve informar imediatamente o departamento de RH e o seu supervisor sobre o novo interesse do seu sócio em uma empresa que fornece componentes para a Sediver. Isso permitirá a implementação de medidas apropriadas para garantir que a situação seja gerenciada adequadamente.

Sua esposa está trabalhando para um dos principais fornecedores da Sediver.

Você deve revelar esse fato ao departamento de RH relevante e ao seu supervisor, que tomarão as medidas apropriadas para mitigar o possível conflito de interesses.

8. Manuseio de bens (inclusive celulares e computadores)



Todos os Colaboradores são obrigados a lidar com todos os ativos da Sediver de forma responsável e diligente e a protegê-los contra perda, roubo, abuso e acesso por terceiros. Os ativos incluem não apenas propriedades reais e outros ativos tangíveis (como máquinas, carros da empresa, ferramentas, computadores), mas também ativos intangíveis (como invenções, know-how, segredos comerciais, etc.).

Principais documentos



Política de segurança cibernética



Como agir como um Funcionário Sediver?



- Os ativos da Sediver devem ser usados exclusivamente para os negócios da empresa, e não para fins pessoais ou de terceiros, com regras específicas que regem o uso pessoal de celulares e computadores e descritas em uma política separada.
- Os ativos da Sediver devem permanecer nas instalações da empresa, a menos que seja explicitamente permitido por um supervisor, com exceção de dispositivos de computador portáteis, como laptops e telefones celulares, no caso de trabalho permitido em casa ou trabalho remoto durante viagens de negócios.
- As instalações da Sediver, incluindo escritórios, equipamentos e espaços de trabalho, devem ser usadas de forma responsável e exclusivamente para fins comerciais autorizados, com cuidado para evitar danos ou uso indevido.
- Os e-mails podem constituir documentos comerciais e devem ser mantidos conforme exigido por lei; eles não devem ser excluídos, a menos que claramente não estejam relacionados aos negócios.
- As licenças de programas de computador são restritas ao uso da empresa.
- Proteja todos os ativos intangíveis da Sediver, incluindo documentos, informações confidenciais e propriedade intelectual contra roubo, danos, uso indevido e descarte inadequado.
- Você NÃO deve usar as contas ou caixas postais da Sediver para fins pessoais.
- Você NÃO deve usar as instalações da Sediver para atividades pessoais ou fins não autorizados.



Practical examples – Q&A

Você deseja enviar um e-mail pessoal usando sua conta de e-mail da Sediver para convidar amigos para um evento no fim de semana.

Isso não é permitido. Usar o e-mail da empresa para assuntos pessoais pode criar riscos de segurança cibernética e interferir nas operações comerciais.

Você exclui um e-mail de um cliente confirmando a entrega de mercadorias.

Isso viola a política da empresa porque o e-mail é considerado um documento comercial que precisa ser mantido, inclusive de acordo com as leis comerciais e fiscais. Todos os documentos comerciais devem ser mantidos pelo período necessário para garantir a conformidade.

Você empresta o laptop da empresa a um amigo no fim de semana para verificar os e-mails e as contas pessoais dele

Isso não é permitido. Dar acesso aos dispositivos de computador da empresa a terceiros viola várias políticas, cria riscos significativos de segurança cibernética e pode expor dados sensíveis e confidenciais da empresa.

Você descobre que há um uso não autorizado da propriedade intelectual da Sediver por um terceiro.

O uso indevido da propriedade intelectual de um terceiro, seja intencional ou acidentalmente, pode resultar em riscos legais e financeiros significativos para a Sediver. Se estiver preocupado com a possibilidade de um terceiro infringir os direitos de propriedade intelectual da Sediver, entre em contato com o Departamento Jurídico e de Conformidade.

9. Confidencialidade



As informações proprietárias confidenciais e os conhecimentos comerciais, técnicos e outros da Sediver são cruciais para o sucesso contínuo da empresa. Consequentemente, qualquer informação e know-how da Sediver que não esteja disponível publicamente deve ser compartilhado exclusivamente dentro da Sediver.



Como agir como um Funcionário Sediver?

O que
fazer

O que
não
fazer



- /// Você só deve divulgar informações confidenciais e know-how a terceiros se a divulgação for exigida pelo interesse comercial da Sediver e o terceiro estiver vinculado a obrigações adequadas de confidencialidade e não divulgação (como um contrato de não divulgação).
- /// Você deve proteger as informações confidenciais e o know-how durante toda a vigência do contrato e mesmo após a rescisão.
- /// Dentro da empresa, cada colaborador deve verificar quem são os destinatários autorizados a receber informações e dados confidenciais.
- /// Você deve manter essas informações e know-how tão confidenciais quanto as próprias informações confidenciais da Sediver e deve divulgá-las somente com o consentimento do terceiro relevante ou do supervisor relevante da Sediver.
- /// Você NÃO deve divulgar informações confidenciais e know-how a partes não autorizadas ou usá-las para fins que não sejam aqueles aprovados pelos interesses comerciais e obrigações de confidencialidade da Sediver.
- /// Ao deixar a Sediver, você NÃO deve manter nenhum documento, arquivo e outros registros (incluindo arquivos e registros eletrônicos) que contenham ou reflitam informações confidenciais e know-how da Sediver.



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

Como parte da equipe técnica da Sediver, você colabora com um consultor externo em um novo projeto. O consultor solicita dados técnicos confidenciais específicos para concluir sua avaliação.

Você deve garantir que o consultor esteja vinculado a um contrato de confidencialidade e não divulgação antes de divulgar qualquer informação. Você compartilha somente os dados necessários para o projeto, com autorização do departamento jurídico, de acordo com as regras internas, para proteger os interesses da Sediver.

Você está trabalhando no desenvolvimento de um produto inovador na Sediver. Você é convidado a falar em uma conferência do setor em que os concorrentes estarão presentes.

Você analisa cuidadosamente sua apresentação com seu supervisor para garantir que não divulgará nenhuma informação confidencial ou know-how. Você se concentra nas tendências gerais do setor e nos recursos da Sediver sem revelar detalhes proprietários.

Você recebe um e-mail de um fornecedor solicitando especificações técnicas detalhadas que são classificadas como confidenciais pela Sediver.

Você deve buscar o consentimento do seu supervisor antes de compartilhar qualquer especificação técnica. Você deve garantir que o fornecedor esteja sujeito a obrigações de confidencialidade e divulgue somente as informações necessárias para dar continuidade às operações comerciais.

10. Segurança de dados e proteção de dados pessoais



A Sediver utiliza computadores digitais e sistemas de processamento de dados, que apresentam riscos como acesso não autorizado a dados e sistemas, uso indevido ou exfiltração de dados e violação de confidencialidade ou privacidade. Para se proteger contra esses riscos, a Sediver adere a regras rígidas de proteção de dados e privacidade, que regem o manuseio de dados comerciais e pessoais confidenciais.

Principais documentos



Política de proteção de dados pessoais

Política de segurança cibernética



Como agir como um Funcionário Sediver?

O que
fazer

O que
não
fazer



- /// Você deve usar senhas adequadas, alterá-las em intervalos regulares e memorizá-las ou mantê-las em um local seguro e protegido.
- /// Você deve garantir que as instalações e os dispositivos da empresa (por exemplo, laptops, servidores, telefones celulares) estejam protegidos contra qualquer acesso não autorizado por terceiros.
- /// Os supervisores devem garantir que os Colaboradores tenham acesso apenas aos dados de que realmente necessitam para o desempenho de suas respectivas funções.
- /// Juntamente com o departamento de TI, os supervisores devem garantir que as restrições de acesso sejam controladas e auditadas em intervalos regulares.
- /// Você deve proteger os computadores contra roubo e acesso não autorizado (principalmente em viagens).
- /// Você deverá garantir, por meio de medidas apropriadas, que terceiros não obtenham acesso não autorizado a quaisquer dados da Sediver.
- /// Você NÃO deve deixar nenhum dispositivo de computador da empresa desbloqueado quando não estiver usando-o ativamente.
- /// Você NÃO deve divulgar suas senhas a nenhum colega ou terceiro ou torná-las facilmente acessíveis a outras pessoas.
- /// Você NÃO deve deixar documentos que contenham dados confidenciais desprotegidos no local de trabalho ao sair da sala.
- /// Você NÃO deve armazenar dados da empresa em um computador particular ou em qualquer dispositivo particular (especialmente discos rígidos externos ou cartões de memória).
- /// Você NÃO deve levar nenhum documento que contenha dados confidenciais para fora do escritório, a menos que seja estritamente necessário e somente na medida do necessário (por exemplo, para uma reunião com um cliente ou para trabalhar em casa).



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

Você está saindo de férias e seu gerente de linha pede que você forneça a ele suas senhas pessoais de um aplicativo de software para que ele possa gerenciar as solicitações na sua ausência.

É estritamente proibido compartilhar uma senha pessoal com colegas, mesmo a pedido de um superior. O compartilhamento de suas credenciais compromete a segurança do sistema e pode levar a acessos não autorizados ou violações de dados. Para garantir a continuidade provisória na sua ausência, entre em contato com o departamento de TI para encontrar uma solução segura.

Você considera armazenar os dados da Sediver em seu laptop particular para trabalhar em casa com mais eficiência.

Você não deve armazenar nenhum dado da empresa em seu laptop ou dispositivos particulares, seguindo rigorosamente a política da empresa.

Você é um supervisor e percebe que um colaborador tem acesso a mais dados do que o necessário para sua função.

Você solicita ao departamento de TI que ajuste as permissões de acesso aos dados para garantir que o colaborador tenha acesso apenas aos dados necessários para seu trabalho e audite essas permissões regularmente.

Você está fazendo uma viagem de negócios e trabalhando em um restaurante do aeroporto. Você deixa o computador desbloqueado na mesa enquanto vai ao banheiro.

Você deve sempre bloquear e proteger os dispositivos da empresa assim que não os usar. Você também deve garantir que ninguém possa ignorar seus dispositivos de computador e, possivelmente, ver informações confidenciais ou sensíveis ou identificar sua senha.

11. Comunicação



A comunicação externa e interna adequada é vital para o sucesso da Sediver. Ao se comunicar, cada Colaborador será considerado como um representante e embaixador da Sediver. Deve-se tomar cuidado para se comunicar sempre de maneira profissional e cautelosa.



Como agir como um Funcionário Sediver?

O que
fazer

O que
não
fazer



- /// Você deve sempre se considerar um embaixador da Sediver.
 - /// Você deve encaminhar todas as perguntas da mídia pública ao CEO do Grupo Sediver.
 - /// Você deve garantir que toda a comunicação com a mídia pública seja feita através do CEO do Grupo Sediver ou aprovada por ele.
 - /// Você não deve se comunicar diretamente com a mídia pública ou com bancos sem a aprovação do departamento apropriado. Você deve garantir que todas as comunicações ao público sejam verdadeiras, corretas, transparentes e oportunas.
 - /// Ao enviar mensagens de e-mail, você deve ter o mesmo cuidado que teria com cartas formais.
 - /// Você deve verificar a identificação do destinatário antes de enviar qualquer mensagem de e-mail.
 - /// Mesmo internamente, você deve pensar na sensibilidade das informações antes de divulgá-las para sua equipe ou colegas.
- /// Você NÃO deve fornecer informações ou projeções não autorizadas a partes externas.
 - /// Você NÃO deve divulgar nenhuma projeção de negócios ou dados financeiros da Sediver, a menos que os dados relevantes tenham sido oficialmente publicados pela Sediver ou aprovados pelo CFO do grupo Sediver.
 - /// Você NÃO deve tratar as mensagens de e-mail de forma leviana ou casual. Considere a possibilidade de elas serem encaminhadas a outros destinatários sem o seu conhecimento.



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

Você é solicitado a dar uma declaração em nome da Sediver para um artigo de notícias.

Você deve entrar em contato com o CEO do Grupo Sediver para garantir que a declaração seja aprovada e divulgada pelos canais apropriados.

Um fornecedor lhe pede previsões financeiras detalhadas para planejar as compras do próximo ano.

Você deve abster-se de compartilhar qualquer projeção de negócios não autorizada e orientar o fornecedor a se comunicar com o departamento financeiro relevante para obter informações aprovadas.

Você está redigindo e-mails que discutem desenvolvimentos sensíveis de projetos.

Você deve garantir que todas as comunicações sejam profissionais e não contenham informações desnecessárias ou confidenciais, lembrando que as mensagens eletrônicas podem ser divulgadas se solicitadas pelas autoridades competentes.

Você é solicitado a preencher um questionário para ser homologado como fornecedor em uma nova licitação

Em caso de dúvida, sempre pergunte ao departamento relevante para obter informações precisas. Com relação a qualquer pergunta relacionada à conformidade, é obrigatório que ela seja respondida pelo Departamento de Conformidade, de acordo com as regras internas da Sediver.

12. Integridade, registros e informações financeiras



A Sediver espera de todos os Colaboradores integridade absoluta e não tolera nenhum comportamento fraudulento - seja em relação à empresa ou a seus Colaboradores, a quaisquer clientes, fornecedores ou outros parceiros comerciais, bancos e provedores de recursos financeiros ou instituições públicas.

Principais documentos



Proibição de práticas fraudulentas fraudulentas



Como agir como um Funcionário Sediver?



Se você é um colaborador que cria ou é responsável pelos livros e registros da Sediver, deve certificar-se de que:

- /// os livros e registros sejam completos, precisos e reflitam de forma justa cada transação, despesa, ativo ou passivo
- /// os livros e registros não contenham entradas falsas, enganosas ou artificiais,
- /// todos os registros são criados em tempo hábil,
- /// os lançamentos estão de acordo com todas as regras e normas contábeis aplicáveis,
- /// todos os livros e registros são mantidos e armazenados em conformidade com todas as leis, regulamentos e normas contábeis aplicáveis,
- /// todas as alterações nos livros e registros devem ser devidamente documentadas.

Para todos os Colaboradores

- /// Você NÃO deve estabelecer ou manter fundos ou ativos não registrados ou não divulgados da Sediver
- /// Você NÃO deve discutir ou divulgar com terceiros quaisquer dados financeiros da Sediver (como vendas, EBITDA, EBIT, lucros ou perdas), a menos que os dados relevantes tenham sido oficialmente divulgados pelo Departamento Financeiro ou que o CFO do Grupo Sediver tenha aprovado tal discussão ou divulgação.
- /// Se um pagamento em dinheiro não puder ser evitado, você deverá documentar o pagamento, incluindo os nomes do pagador e da pessoa que aprovou o pagamento, o nome e o endereço do recebedor, o valor, a data e a finalidade. Essa documentação deve ser encaminhada imediatamente ao Departamento Financeiro.



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

Você paga US\$ 150 em dinheiro por material de escritório em uma loja local porque o vendedor não aceita cheques ou pagamentos eletrônicos.

Documente o pagamento, incluindo seu nome, o nome da pessoa que aprovou o pagamento, o nome e o endereço da loja, o valor, a data e a finalidade. Encaminhe essa documentação ao Departamento Financeiro.

Você está participando de uma conferência de negócios em que um terceiro pergunta sobre o desempenho financeiro da Sediver, incluindo números de lucros e perdas.

Você não deve divulgar nenhum dado financeiro, a menos que ele tenha sido oficialmente liberado pelo Departamento Financeiro ou que você tenha aprovação explícita do CFO do Grupo Sediver para compartilhar essas informações.

Você é um colaborador que lida com dinheiro de caixa para despesas de um departamento.

Você deve garantir que todas as transações em dinheiro sejam registradas com precisão no sistema de contabilidade e que nenhum fundo seja mantido fora dos livros.

13. Prevenção à lavagem de dinheiro



A Sediver tem o compromisso de realizar negócios com parceiros de boa reputação que operam legalmente e usam fundos legítimos. Devemos aderir às leis e aos procedimentos de combate à lavagem de dinheiro para detectar e evitar pagamentos suspeitos. Todos os pagamentos devem ser respaldados por documentação adequada indicando o motivo e o status devido e devem ser aprovados por pelo menos dois indivíduos autorizados.

Principais documentos



Política de combate à lavagem de dinheiro



Como agir como um Funcionário Sediver?

O que
fazer



- /// Todos os pagamentos devem ser feitos diretamente à parte, e a conta bancária da parte deve designar o nome do beneficiário relevante.
- /// Os pagamentos devem ser feitos diretamente na conta do beneficiário localizada no país onde o beneficiário tem sua sede; exceções requerem aprovação prévia do CFO do Grupo Sediver.
- /// Os pagamentos de contas de terceiros ou de contas em um país "crítico" devem ser aceitos somente após a análise da identidade e da integridade da parte.
- /// Você deve informar ao Diretor de Conformidade do Grupo qualquer comportamento suspeito que indique lavagem de dinheiro.

O que
não
fazer

- /// Você NÃO deve fazer, aprovar ou influenciar quaisquer pagamentos a si mesmo ou a qualquer pessoa relacionada.
- /// Nenhum pagamento em dinheiro para a Sediver deve ser aceito antes da análise da identidade e da integridade da parte relevante.
- /// Você NÃO deve fazer transferências para contas numeradas ou contas de terceiros, mesmo se solicitado pela parte relevante.
- /// A pessoa afetada NÃO deve ser informada sobre qualquer suspeita de lavagem de dinheiro.



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

Um fornecedor solicita pagamento em uma conta de terceiros.

Você não deve processar o pagamento para a conta de terceiros, mesmo que o fornecedor o solicite.

Um fornecedor solicita pagamento para uma conta em um país diferente do seu local de negócios relevante.

Você deve garantir que o pagamento seja feito em uma conta no país em que o fornecedor tem o seu local de negócios relevante, a menos que tenha aprovação prévia do CFO do Grupo Sediver para uma exceção.

Um cliente deseja fazer um pagamento significativo em dinheiro para a Sediver.

Esse é um sinal de alerta que deve ser informado ao Diretor de Conformidade do Grupo Sediver.

Um pagamento está vindo de uma conta de terceiros ou de uma conta em um país "crítico".

Você deve analisar e verificar, em coordenação com o CFO do Grupo Sediver e o Diretor de Conformidade do Grupo, os termos e condições contratuais, a identidade e a integridade da parte relevante antes de aceitar o pagamento.

14. Saúde e Segurança e Segurança do Produto



A Sediver tem o compromisso de fornecer um ambiente de trabalho seguro e saudável para seus Colaboradores, esforçando-se continuamente para melhorar as condições do local de trabalho. Paralelamente, a empresa visa minimizar os riscos à saúde e à segurança das comunidades vizinhas, buscando reduzir permanentemente os possíveis impactos. Além disso, garantir a segurança e a alta qualidade dos produtos da Sediver é essencial, pois contribui diretamente para o sucesso da empresa a longo prazo.

Principais documentos



Política de SMS



Como agir como um Funcionário Sediver?



- /// É obrigatório que em cada fábrica e escritório da Sediver tenham sido implementadas medidas apropriadas para primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação, e que elas estejam sendo verificadas e treinadas regularmente.
- /// Devem ser mantidos registros adequados dos treinamentos de segurança.
- /// A Sediver fornece exames médicos aos seus Colaboradores que possam estar expostos a determinados riscos à saúde relacionados ao seu trabalho.
- /// É responsabilidade de cada supervisor que qualquer colaborador que assuma um novo trabalho ou local de trabalho seja instruído sobre os riscos específicos relacionados a esse trabalho e que sejam fornecidos treinamentos regulares sobre questões de saúde e segurança.
- /// Todos os acidentes de trabalho devem ser registrados, e medidas corretivas e preventivas apropriadas devem ser implementadas.
- /// A Sediver espera que seus Colaboradores estejam constantemente atentos às questões de saúde e segurança e conduzam suas operações de forma a proteger sua própria saúde e segurança e a saúde e segurança dos outros Colaboradores e dos vizinhos da Sediver.
- /// Os gerentes da fábrica e do escritório são responsáveis por implementar as melhores medidas possíveis de prevenção de acidentes.
- /// A Sediver fornece todos os equipamentos de segurança necessários.



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

Em um local da empresa, você decide não usar seu equipamento de segurança porque não é prático.

É fundamental aderir às normas de segurança e usar equipamentos de proteção o tempo todo. Se necessário, converse com o gerente da fábrica para ajustar o equipamento de proteção.

Você acabou de testemunhar ou sofrer um acidente de trabalho.

Você deve comunicar imediatamente o acidente ao seu supervisor ou ao responsável pela segurança. Todos os acidentes precisam ser registrados para garantir o atendimento médico adequado e evitar futuros incidentes. A não comunicação pode atrasar a assistência médica e impedir que a empresa tome medidas corretivas para manter todos seguros.

Você decide não participar ou não quer participar dos treinamentos obrigatórios de saúde e segurança

A participação em treinamentos é obrigatória. Essas sessões o ajudam a entender os riscos e como proteger a si mesmo e a seus colegas. Cada supervisor deve garantir que o colaborador seja devidamente instruído sobre riscos específicos e inscrito em treinamentos regulares de saúde e segurança.

15. Direitos humanos



A Sediver respeita e apóia os direitos humanos proclamados internacionalmente, conforme descrito na Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas, e tem o compromisso de combater a escravidão moderna e o tráfico de pessoas.

Principais documentos



Política de Diversidade, Equidade e Inclusão



Como agir como um Funcionário Sediver?



- /// Apoiar os princípios da Declaração da OIT sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho.
- /// Reconhecer e garantir o direito de todos os indivíduos de serem tratados com dignidade e respeito;
- /// Promover a liberdade de associação e o direito à negociação coletiva dentro dos limites legais, garantindo que não haja discriminação contra representantes sindicais.
- /// Eliminar o trabalho forçado e o trabalho infantil em todas as suas formas.
- /// Evitar jornadas de trabalho excessivas e garantir períodos de descanso adequados de acordo com a legislação local.
- /// Cumprir as leis locais sobre pagamento, incluindo o salário mínimo e os regulamentos de licença médica, e defender "pagamento igual para trabalho de igual valor".
- /// Oferecer oportunidades iguais de emprego e evitar a discriminação ilegal.

- /// Opor-se a todas as formas de discriminação com base em etnia, cultura, religião, idade, deficiência, raça, gênero ou orientação sexual.
- /// Criar um ambiente de trabalho respeitoso
- /// Enfrentar o assédio ou o comportamento ofensivo.
- /// Proteger de repreensão ou tratamento adverso os Colaboradores que, de boa-fé, apresentarem queixas.



Practical examples – Q&A

Uma criança com menos de 15 anos pode ser empregada se a legislação local permitir?

Não. Mesmo que a legislação local permita, a Sediver proíbe estritamente a contratação de qualquer pessoa com menos de 15 anos de idade, de acordo com os padrões internacionais. A proteção dos direitos das crianças não é negociável.

É aceitável rejeitar um candidato com base em seu gênero, religião, etnia ou crenças pessoais?

Não. A discriminação de qualquer tipo é estritamente proibida. Todas as decisões de contratação devem se basear em habilidades, qualificações e experiência. Além disso, se você testemunhar assédio ou comportamento inadequado, deve se manifestar e denunciar imediatamente. Na Sediver, espera-se que todos se posicionem contra o assédio e ajudem a criar um local de trabalho respeitoso e inclusivo.

É correto atribuir regularmente horas extras excessivas aos Colaboradores?

Não. As horas de trabalho devem estar de acordo com as leis locais e respeitar o bem-estar dos Colaboradores. A Sediver promove condições de trabalho seguras, justas e equilibradas para todos.

16. Proteção Ambiental



A Sediver se esforça para ser reconhecida como ambientalmente responsável, priorizando a proteção do meio ambiente e a conservação dos recursos naturais. A Sediver opera em estrita conformidade com as leis e regulamentos ambientais, com o objetivo de conduzir os negócios com segurança e melhorar continuamente o desempenho ambiental.

Principais documentos



Política de HSE



Como agir como um Funcionário Sediver?

O que fazer



- /// Cumprir todas as leis e regulamentos ambientais e promover a proteção ambiental e a conservação dos recursos naturais além das exigências legais.
- /// Fornecer recursos de treinamento adequados relacionados à proteção ambiental.
- /// Esforçar-se para reduzir continuamente o consumo de energia e água e a geração de resíduos, promovendo a reciclagem nos processos de produção.

O que não fazer

- /// Você NÃO deve deixar uma sala, área ou prédio com equipamentos ou luzes acesas quando não estiverem em uso.
- /// Você NÃO deve misturar tipos de resíduos no lixo: você pode contaminar o contêiner de lixo cheio, que não poderá ser reciclado ou tratado corretamente.
- /// Você NÃO deve imprimir e-mails ou documentos quando não for necessário.



Exemplos Práticos – Perguntas e respostas

As lixeiras de reciclagem estão longe e sua equipe acha mais fácil jogar todos os materiais recicláveis no lixo comum.

Mesmo assim, você deve dar um passo a mais para separar e reciclar adequadamente os materiais. É importante participar das ações da Sediver em relação ao meio ambiente e ao gestão adequado de resíduos, mesmo que isso exija um pouco mais de esforço. Sugira colocar lixeiras de reciclagem mais próximas ou compartilhe dicas com sua equipe para melhorar os hábitos de reciclagem. Pequenas ações somam!

Você percebe que as pessoas no escritório sempre deixam as luzes e os equipamentos ligados no final do dia.

Você deve desligar seu próprio equipamento quando não estiver em uso e incentivar outras pessoas a fazer o mesmo para participar das ações da Sediver para reduzir o consumo de energia como parte de suas atividades.

Uma fábrica está enfrentando um aumento no consumo de água durante a produção devido a algum vazamento na instalação existente.

O responsável pela fábrica deve relatar o problema sem demora para encontrar rapidamente as soluções adequadas e limitar esse consumo excessivo de água.



17. Auditorias de Conformidade

- /// A Sediver realizará, em intervalos regulares, auditorias de conformidade de assuntos selecionados para garantir o cumprimento do Código de Conduta, as políticas mais específicas (como a Política Antitruste, a Política Anticorrupção, a Diretriz de Parceiros Comerciais) e também com as leis e regulamentos relevantes.
- /// Os resultados de tais auditorias serão informados ao CEO do Grupo Sediver.
- /// No caso de investigações e auditorias internas ou externas, todos os Colaboradores têm o dever de cooperar totalmente com os investigadores ou auditores e apresentar documentos e outras evidências relevantes. A violação dessa obrigação constitui uma prática obstrutiva.



18. Leis e regulamentos locais / Políticas e diretrizes locais

- /// Na medida em que as regras previstas no Código de Conduta para o Grupo Sediver não estiverem em conformidade com qualquer lei ou regulamento local obrigatório, tal lei e regulamento local obrigatório deverá prevalecer, e o Diretor Administrativo/Gerente Geral da empresa Sediver relevante deverá informar o Diretor de Conformidade do Grupo.
- /// As políticas e diretrizes locais podem prever regras mais rigorosas do que as previstas neste Código de Conduta, mas não devem prever regras menos rigorosas, a menos que explicitamente aprovadas pelo Diretor de Conformidade do Grupo.



19. Sanções

- /// Qualquer violação do Código de Conduta, de outras políticas da Sediver ou das leis e regulamentos relevantes resultará em ação disciplinar (incluindo uma possível rescisão do contrato de trabalho) de acordo com a legislação local aplicável.
- /// Além disso, os Colaboradores devem estar cientes de que a violação de certas leis e regulamentos, em particular leis e regulamentos antitruste e anticorrupção, pode desencadear sanções criminais (multas, prisão) e reivindicações de danos contra o Colaborador relevante.

ASSINATURA			
<p>PREPARAÇÃO</p> <div></div> <p>Judith Villié</p> <p>Diretora Jurídica e Compliance Officer</p>		<p>APROVAÇÃO</p> <div></div> <p>Erik Göthlin</p> <p>CEO do Grupo</p>	
STATUS DA REVISÃO			
Versão	Data da revisão	Motivo da revisão da emissão	Emissor
V1	15 de julho de 2015	Primeira versão	Judith Villié
V2	30 de agosto de 2019	Novas definições	Judith Villié
V3	23 de maio de 2023	Mudanças na organização	Judith Villié
V4	1º de julho de 2025	Revisão (conteúdo e forma)	Judith Villié