

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

I. MENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO

SEJA BEM-VINDO AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DA IONIC HEALTH!

Este Código é a materialização de um objetivo: de transformação! A sua publicação, apenas, não é garantia de um comportamento ético. Para que sua existência faça realmente diferença e sentido, pessoal e institucional, faz-se necessário o envolvimento de todos. Dessa forma, a ciência do que é certo é insuficiente. É preciso criar no indivíduo a vontade de fazer o certo, o compromisso de se vincular aos princípios e às regras. Portanto, assim como na construção do Código, a sua aplicação também é coletiva.

Agir de acordo com o Código de Conduta e Ética é responsabilidade de cada um de nós, por isto é importante conhecê-lo, vivenciá-lo e compartilhá-lo, usando-o no dia a dia como parâmetro e inspiração.

1. Apresentação

A IONIC Health é uma empresa especializada em inovação e transformação digital que traz soluções que automatizam, monitoram e teleoperam equipamentos de diagnóstico por imagem. Nos baseamos em medicina baseada em evidência e nas necessidades dos pacientes para as escolhas de incorporação de novas tecnologias e alocação de recursos, além de conduzir com seriedade novos estudos a fim de garantir a transparência do processo e reduzir a subjetividade. Isso porque nosso compromisso é viabilizar a melhoria dos desfechos em medicina diagnóstica e apoiar no enfrentamento compartilhado dos problemas da saúde no Brasil por meio do apoio da tecnologia. Inovação no acesso, eficiência e qualidade aplicada à saúde é nosso propósito.

II. PRINCÍPIOS GERAIS

O Código foi construído com a participação da empresa e de seus empregados. Todas as ações que adotamos no exercício de nossas funções de trabalho devem ser baseadas em princípios éticos norteadores, no relacionamento com nossos clientes internos e externos, fornecedores, prestadores de serviços, comunidade, mídia, governo e demais partes interessadas e relacionadas.

Tais princípios incorporam os Nossos Valores, os princípios atribuídos à administração indireta pela Constituição Federal/88 (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), probidade administrativa, saúde e segurança e da prevalência do interesse público, que servem, assim como uma bússola, para guiar e orientar nossa conduta.

III. A QUEM O CÓDIGO SE APLICA

As normas deste Código de Conduta e Ética se aplicam aos seus **colaboradores**: empregados (sem distinção de cargo ou função), aos aprendizes, aos estagiários, aos assessores, aos Administradores (Conselheiros e Diretores), ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo com a empresa. Sujeitam-se ainda, no que couberem, os contratados terceirizados e prestadores de serviços.

V. A IONIC HEALTH COMPROMETE-SE A:

- a. Cumprir e promover o cumprimento deste Código de Conduta e Ética mediante dispositivos de gestão, divulgando-o permanentemente no intuito de esclarecer dúvidas e acolher sugestões, bem como submeter as suas práticas a processos de avaliação periódica;
- b. Garantir segurança e saúde no trabalho, disponibilizando as condições e equipamentos necessários. Manter os programas de Saúde e Segurança do Trabalho, visando à higiene ocupacional e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, de forma a proporcionar um local de trabalho seguro e saudável;
- c. Assegurar a disponibilidade e transparência das informações que afetam os seus empregados, preservando os direitos de privacidade no manejo de informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes;
- d. Reconhecer o direito de livre associação de seus empregados, respeitar e valorizar sua participação no sindicato e não praticar ou permitir qualquer tipo de discriminação com relação a seus empregados, sindicalizados ou não;
- e. Respeitar e promover a diversidade e combater todas as formas de preconceito e discriminação, por meio de política transparente de admissão, treinamento, promoção na carreira, ascensão a cargos e na aplicação de penalidades. Nenhum colaborador ou potencial colaborador receberá tratamento discriminatório em consequência de sua raça, cor de

pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política, ou qualquer outro fator de diferenciação individual;

- f. Promover igualdade de oportunidades para todos os empregados, em todas as políticas, práticas e procedimentos, assegurando a aplicação do princípio da isonomia nas relações de trabalho;
- g. Promover de forma ampla e transparente a divulgação das normas internas da Companhia;
- h. Desenvolver uma cultura organizacional que valoriza o intercâmbio e a disseminação de conhecimentos, promovendo a capacitação contínua de seus empregados;
- i. Respeitar os Estatutos e os Códigos de Ética que disciplinam e regulamentam a profissão dos seus empregados;
- j. Garantir que recursos humanos e materiais disponíveis, sob sua responsabilidade, sejam aplicados com a máxima eficiência, de forma sustentável, na execução das atividades da Companhia.

VI. SÃO DEVERES DOS COLABORADORES:

- 1. Observar e respeitar as políticas, regulamentos e procedimentos corporativos, o disposto neste Código de Conduta e Ética e demais normas vigentes;
- 2. Ser assíduo e pontual;
- 3. Comunicar e justificar ao superior hierárquico os casos de atraso, esquecimentos do crachá e, registro do ponto quando obrigatório;
- 4. Portar-se com respeito, correção e presteza de acordo com os bons costumes, enquanto estiver a serviço da Companhia;
- 5. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do seu cargo/função;
- 6. Tratar as pessoas com urbanidade, sem discriminação, seja por cor, etnia, classe social, convicção política, naturalidade, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, credo, religião, culto, idade, deficiência, nível de escolaridade, nível hierárquico, origem, porte econômico ou localização geográfica;
- 7. Atender ao público em geral, com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo informações claras, precisas e confiáveis, devendo atuar de modo a harmonizar as relações entre o cliente e a Companhia. Durante o atendimento, adotar condutas para:
 - I. evitar interrupções por razões alheias ao atendimento;

- II. manter clareza de posições e decoro com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
 - III. agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle emocional;
 - IV. orientar e encaminhar corretamente o cliente quando o atendimento precisar ser realizado em outra unidade ou órgão;
- h. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, na sua ausência, à Gerência de Gestão de Pessoas, quando, por doença ou por motivo de força maior, não puder comparecer ao trabalho, salvo em situações em que estiver impossibilitado, desde que devidamente comprovado;
- i. Zelar pela aparência e higiene pessoal adequadas ao exercício de sua função, saúde e segurança do trabalho, usando vestuários compatíveis com o ambiente em que atuam:
- 1. colaboradores que trabalham em áreas operacionais e atendimento ao público, devem vestir os uniformes concedidos pela empresa, conforme as necessidades do processo e as normas de segurança;
 - 2. colaboradores que trabalham em áreas administrativas devem usar vestimentas condizentes com o ambiente de trabalho, evitando o uso de vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do funcionário ou que sejam incompatíveis com o ambiente de negócios;
 - 3. quando o colaborador estiver em atividade externa, representando a Companhia, deverá usar vestimentas de acordo com o grau de formalidade do evento;
- j. Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança da Companhia, as demais normas vigentes acerca da matéria e melhores práticas de prevenção de acidentes:
- 1. usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e outros de segurança do trabalho, bem como os uniformes, quando recebidos, de forma a evitar acidentes consigo ou com terceiros;
 - 2. participar prontamente dos simulados de emergências e exercícios de abandono de prédios, organizados pela Brigada de Emergência ou área de Segurança do Trabalho, observando os procedimentos estabelecidos;
 - 3. informar ao superior imediato ou à área de Segurança do Trabalho qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades;
 - 4. zelar pela sua própria segurança e a de seus colegas;

5. participar dos treinamentos obrigatórios referentes à segurança no trabalho, para os quais for convocado;
- k. Zelar pela economia de material de forma sustentável, pela conservação do patrimônio público, pela conservação das máquinas, equipamentos e utensílios da Companhia, bem como pelas ferramentas e outros materiais a si confiados, tornando-se diretamente responsável por qualquer extravio, dano ou inutilização, provenientes de descuido, omissão ou negligência;
- l. Assegurar o uso adequado do patrimônio material da Companhia, atendendo ao seu legítimo propósito, inclusive para preservar a imagem e reputação da empresa e não o utilizar para obter qualquer tipo de vantagem pessoal;
- m. Acatar e cumprir com presteza as ordens e instruções recebidas de seus superiores hierárquicos, cumprindo-as de maneira que possa obter maior rendimento e eficiência, exceto quando manifestadamente ilegais, quando não guardarem relação com as atribuições do cargo ou função, quando desrespeitarem o Código de Ética de cada profissão, as normas internas da Companhia e demais legislações vigentes;
- n. Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho e demais dependências da Companhia;
- o. Utilizar o crachá, em local visível e de fácil identificação, quando estiver nos estabelecimentos, a serviço, ou representando a Companhia;
- p. Respeitar o sigilo profissional, exceto quando autorizado ou exigido por lei;
- q. Proteger e assegurar o sigilo das informações e documentos mantidos e divulgados internamente, e garantir que não possam ser acessados por pessoas não autorizadas;
- r. Prestar todas as informações necessárias, em tempo, com qualidade, confiabilidade e veracidade para o bom andamento do trabalho na Companhia;
- s. Dar-se por impedido e/ou suspeito de exercer suas funções nos trabalhos que tenham relação direta com cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, amigos, inimigos ou pessoas de suas relações, que possam configurar conflito de interesses e em situações que possam violar o Código de Ética de cada profissão;

- t. Respeitar e proteger a propriedade intelectual da Companhia sobre produtos, processos, pesquisas, estudos, marcas, patentes e direitos afins, inclusive em todas as fases do processo de desenvolvimento e registro;
- u. Utilizar os recursos de comunicação e tecnologia da informação somente para as atividades inerentes às atividades profissionais e com observância das normas internas da Companhia;
- v. Preservar a integridade de documentos, registros, cadastros e sistemas de informação da Companhia, em todos os meios utilizados pela empresa, tanto físico quanto eletrônico;
- w. Combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive fraude, e denunciar os casos a que tiver conhecimento.

VII. SÃO CONDUTAS PROIBIDAS AOS COLABORADORES:

- a. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico;
- b. Permanecer no local de trabalho fora do horário de expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico;
- c. Retirar, sem prévio consentimento da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Companhia;
- d. Coagir ou aliciar pessoas no sentido de filiarem-se à associação profissional, sindical ou a partido político;
- e. Portar armas, apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob o efeito do uso de substâncias entorpecentes durante o expediente, nas dependências ou a serviço da Companhia, comprometendo sua integridade física/ moral e/ou do grupo, o desenvolvimento das atividades, a segurança e a imagem da Companhia;
- f. Agir de forma a provocar constrangimento para si ou para outros, praticar atos e gestos obscenos, algazarras, gritaria e o uso de palavras de baixo calão durante o expediente e/ou enquanto estiver a serviço e/ou representando a Companhia;
- g. Proceder de forma desidiosa;
- h. Utilizar pessoal, recursos materiais, maquinários, equipamentos, veículos e/ou ferramentas da Companhia para fins particulares;
- i. Desrespeitar e/ou desacatar os superiores hierárquicos, descumprir ou negligenciar o cumprimento de suas ordens, salvo quando manifestamente ilegais;

- j. Registrar ponto de outro empregado sob qualquer circunstância e/ou usar as justificativas e ferramentas virtuais de controle de ponto pessoal de má-fé;
- k. Fumar nas dependências da Companhia, exceto em locais preestabelecidos (fumódromos);
- l. Envolver-se em qualquer atividade ou situação que configure conflito de interesse; devendo-se comunicar aos superiores hierárquicos ou aos Canais de Denúncia disponíveis, qualquer situação que configure aparente ou potencial conflito de interesse;
- m. Praticar atos lesivos à administração pública, como corrupção, fraude ou quaisquer outros atos ilícitos ou ilegais, como exigir, insinuar, prometer, aceitar ou oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, bem móvel ou imóvel, dinheiro, patrocínio, doação, gratificação, presente, viagem, hospedagem, refeição, de forma direta ou indireta, para influenciar em ação ou decisão, para si ou para qualquer outra pessoa;
- n. Aceitar presentes, brindes, cortesias, hospitalidades, ou qualquer tipo de vantagem de clientes, fornecedores e terceiros, exceto quando de caráter promocional e sem valor comercial, como por exemplo: canetas, calendários, agendas, camisetas, com a logo da empresa; os demais, deverão ser recusados ou devolvidos, formalmente; na impossibilidade, deverão ser encaminhados ao Comitê de Ética que determinará a destinação dos mesmos;
- o. Praticar ou ser conivente com atos de preconceito, constrangimento, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios e normas vigentes, aos compromissos deste Código e às demais normas da Companhia, denunciando imediatamente os transgressores;
- p. Utilizar de forma inadequada os recursos de tecnologia de informação:
 - 1. utilizar os recursos de tecnologia de informação com finalidade ilegal ou que possa causar danos à reputação da Companhia;
 - 2. transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, imorais ou que possam, de alguma forma, caluniar ou difamar a Companhia, seus colaboradores, consultores, terceiros ou parceiros de negócios;
 - 3. utilizar o correio eletrônico corporativo para fazer propaganda de produtos, serviços ou qualquer atividade de interesse pessoal, em benefício próprio, de outras pessoas ou organizações, enviar ou retransmitir “correntes” de mensagens;
 - 4. transmitir e/ou instalar programas de computador que violem direitos autorais, a legislação vigente e as normas de TI;

5. transmitir deliberadamente códigos maliciosos (que podem obter informações sem autorização do usuário) ou vírus de computador;
 6. compartilhar com outras pessoas as senhas de acesso aos sistemas ou às redes internas da Companhia, ou ainda violar a privacidade de outros usuários;
 7. armazenar arquivos pessoais no computador/tablet ou celular da empresa, como por exemplo: músicas, vídeos, livros virtuais, documentos, etc., que comprometam a capacidade de armazenamento;
 8. usar os equipamentos fotocopiadores para finalidade de impressões e cópias particulares;
- q. Acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- r. Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada ou não autorizada, independentemente do seu grau de sigilo, obtida em razão do cargo ou função, em proveito próprio ou de terceiro;
- s. Alterar o conteúdo de qualquer documento, informação ou dados, utilizá-lo indevidamente ou sem autorização da chefia;
- t. Eliminar documentos em desacordo com as normas de preservação dos mesmos e tabelas de temporalidade;
- u. Ser conivente com irregularidades ou infração a este Código ou ao Código de Conduta Ética de sua profissão;
- v. Apropriar-se de ideias e/ou méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por outras pessoas, independentemente de sua posição hierárquica;
- w. Exercer o comércio particular durante o horário de expediente.

VIII. MEDIDAS DISCIPLINARES POR VIOLAÇÃO AO CÓDIGO

Este Código é de cumprimento obrigatório. Por isso, é importante que todos saibam que condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas disciplinares, que incluem o término da relação de trabalho, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis.

Este Código não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho e, por isso, não restringe a Companhia na aplicação de medidas

disciplinares, que serão sempre orientadas pelo bom senso e legislação aplicável.

São sanções aplicáveis como medidas disciplinares:

- a. Advertência;
- b. Suspensão;
- c. Demissão.

Na aplicação das penalidades, a Companhia observará o princípio da proporcionalidade, a natureza e a gravidade da falta cometida, os danos que dela provierem para o serviço, as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais.

A **advertência** será aplicada verbalmente ou por escrito nos casos que não justifique imposição de penalidade mais grave.

A **suspensão** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, ou logo após o cometimento de uma falta que não justifique a aplicação de advertência ou demissão, não podendo exceder 30 (trinta) dias corridos.

A **demissão** será aplicada nos seguintes casos:

- a. Ato de improbidade;
- b. Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d. Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; ou seu recolhimento ao sistema prisional impossibilite seu comparecimento habitual ao trabalho;
- e. Desídia no desempenho das respectivas funções;
- f. Embriaguez habitual ou em serviço;
- g. Violação de segredo da empresa;
- h. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i. Abandono de emprego;
- j. Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k. Prática constante de jogos de azar;
- l. Prática de crime contra a administração pública;
- m. Insuficiência de desempenho;
- n. Acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas.

A aplicação de demissão, seja por justa causa ou sem justa causa, somente ocorrerá mediante motivação suficiente e adequada do ato de dispensa, razão pela qual o contrato de trabalho somente poderá ser declarado rompido por força de ato administrativo motivado, com justificação relevante, ressalvados os casos dos ocupantes de cargos em comissão, os quais são de livre nomeação e exoneração.

A Companhia, no exercício do poder disciplinar, após analisar o caso concreto e levar em consideração a gravidade do ato praticado e as consequências para o serviço, poderá enquadrar os atos faltosos em outras condutas não tipificadas neste Código de Conduta e Ética.

IX. DILEMAS ÉTICOS

Todos nós estamos sujeitos a passar por dilemas éticos e controversos em nossa trajetória. **Antes de decidir se uma conduta ou atividade é apropriada, verifique se o fato ou a decisão:**

- Está de acordo com a legislação?
- Está de acordo com este Código, as Políticas e demais normas internas da Companhia?
- Está de acordo com meus valores pessoais e os valores da Companhia?

Se a resposta a qualquer uma das perguntas acima for negativa, o comportamento ou atividade em questão é inadequado.

Adicionalmente, pergunte a si mesmo se você: teria orgulho de contar aos seus amigos e sua família sobre sua atitude, de vê-la publicada em jornais, ou ainda, se prejudicasse ou colocasse alguém em risco?

Não devemos nos omitir quando nos deparamos com estas situações de dúvida. Responder a estas perguntas ajudará na escolha da melhor conduta nestes casos ou a reconhecer que há uma violação do Código, que precisa ser comunicada.

X. INSTÂNCIAS INTERNAS RESPONSÁVEIS PELA ATUALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Compete à Presidência designar Comitê revisor multidisciplinar responsável pela atualização do Código de Conduta e Ética da Companhia.

A aplicação do Código será realizada pelo Comitê de Ética que terá poderes delegados pelo Diretor Presidente para:

- a. assegurar a compreensão dos valores e princípios do Código, elucidando dúvidas e respondendo consultas;
- b. promover a divulgação do Código, inclusive por meio de treinamentos e campanhas;
- c. receber denúncias de violação, relatando-as, analisando-as e concluindo se houve conduta antiética ou violação de princípios ou normas;
- d. dar andamento às ações cabíveis para casos de irregularidades ou infrações a este Código ou demais procedimentos vigentes.

XI. TREINAMENTOS

O Código de Conduta e Ética deve estar inserido na programação do Onboarding, devendo ser realizado por ocasião do ingresso ou admissão e, periodicamente (no mínimo anual) aos empregados, administradores e demais colaboradores, e, no que couber, aos terceiros.

XII. GLOSSÁRIO

Atos Lesivos à Administração:

- **Assédio Moral:** toda e qualquer conduta abusiva e repetitiva, manifestada sobretudo por comportamentos, palavras, atos, gestos e escritos que possam trazer dano à personalidade, à dignidade ou à integridade física ou psíquica de uma pessoa, pondo em perigo seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho.
- **Assédio Sexual:** constrangimento a alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou de ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função (Código Penal – Artigo 216-A)
- **Conflito de Interesses:** toda situação em que o empregado, demais colaboradores e administradores, assim como seus parentes ou amigos, possam beneficiar-se do vínculo com a Companhia para

obter vantagem pessoal ou em benefício de terceiros de forma conflitante com algum interesse da empresa.

É a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública, como por exemplo:

- divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;
- exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego;
- praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;
- receber presente, brinde, cortesia, hospitalidade, ou qualquer tipo de vantagem de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos pela Companhia;
- prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado;
- desenvolver atividades de interesse particular no ambiente de trabalho, usando ou não recursos públicos (adaptado da Lei 12.813/2013).

- **Corrupção:** utilização abusiva de uma posição pública ou privada para ganho pessoal, direta ou indireta (OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico). É o abuso do poder público em troca de benefícios privados, em razão do que se transgride a lei ou regulações administrativas formais. Quanto às diversas formas de corrupção, a ONU em 2004, elaborou o Manual de Práticas contra a Corrupção para Procuradores e Investigadores, em que lista sete ações principais que se caracterizam como corruptoras: (i) suborno, (ii) desfalque/roubo/fraude, (iii) extorsão, (iv) abuso da função, (v) favorecimento/nepotismo, (vi) exploração de conflito de interesses e (vii) contribuições políticas impróprias.

- **Desídia:** é o tipo de falta grave que, na maioria das vezes, consiste na repetição de pequenas faltas leves, que se vão acumulando até culminar na dispensa do empregado. Isto não quer dizer que uma só falta não possa configurar desídia. Os elementos caracterizadores são a prática habitual de atos que infringem o bom andamento das tarefas a serem executadas durante sua jornada de trabalho. São elementos materiais, ainda, a pouca produção, os atrasos frequentes, as [faltas injustificadas](#) ao serviço, imperfeições na execução do trabalho, abandono do local de trabalho durante a sua jornada, e outros fatos que prejudicam a empresa e demonstram o desinteresse do empregado pelas suas funções.
- **Informações Privilegiadas:** são as informações a que se teve acesso ou conhecimento em função das atribuições do cargo ou função; devem ser preservadas em sigilo de acordo com a legislação em vigor.
- **Informações Confidenciais ou sigilosas:** são as que dizem respeito a assuntos sigilosos ou aquele relevante ao processo de decisão da empresa, que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público.

Assim, é vedado disponibilizar, por qualquer meio ou atividade, informações que beneficiem particulares, em detrimento do interesse público, permitam a burla aos controles exercidos pela administração ou coloquem em risco a imagem da empresa.

Entre elas, mas não limitadas a estas, as seguintes: as de natureza comercial (por exemplo, clientes, fornecedores); as de natureza técnica (por exemplo, métodos, processos, projetos e desenhos, protegidos ou não por direitos de propriedade industrial ou intelectual); as de natureza estratégica (por exemplo, estratégias futuras de desenvolvimento de negócios, de vendas ou de *marketing*); aquelas de natureza pessoal (por exemplo, dados cadastrais de empregados, autônomos, clientes, terceirizadas, prestadores de serviços, etc.).

- **Urbanidade:** Cordialidade, cortesia, delicadeza, gentileza ou civilidade.