

RESOLUÇÃO CONSELHO DELIBERATIVO Nº 004/2022, de 16 de março de 2022

**APROVA O REGULAMENTO DE ÉTICA E
CONDUTA DA AGÊNCIA BRASILEIRA
DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL.**

O CONSELHO DELIBERATIVO DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – ABDI, no exercício de suas atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005, e no inciso I do § 1º do artigo 4º do Estatuto Social,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento de Ética e Conduta da ABDI.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na presente data.


DANIELLA MARQUES CONSENTINO
Presidente do Conselho Deliberativo da ABDI

REGULAMENTO DE ÉTICA E CONDUTA



Agência Brasileira de
Desenvolvimento Industrial

2022

REGULAMENTO DE ÉTICA E CONDUTA



Agência Brasileira de
Desenvolvimento Industrial

2022

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	3
OBJETIVO E APLICABILIDADE.....	3
CAPÍTULO II	3
VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS.....	3
CAPÍTULO III	4
DIREITOS E DEVERES	4
CAPÍTULO IV	6
VEDAÇÕES	6
CAPÍTULO V	7
CRITÉRIOS DE CONDUTA	7
<i>Mídias Sociais</i>	<i>7</i>
<i>Confidencialidade de Informações.....</i>	<i>7</i>
<i>Propriedade Intelectual.....</i>	<i>7</i>
<i>Utilização de Recursos da Agência</i>	<i>7</i>
<i>Doações e Patrocínios</i>	<i>8</i>
CAPÍTULO VI.....	8
CONFLITO DE INTERESSES	8
<i>Atividades Paralelas.....</i>	<i>8</i>
<i>Atividade Política, Sindical e Religiosa</i>	<i>8</i>
<i>Relacionamento Amoroso entre Profissionais</i>	<i>8</i>
<i>Brindes, Presentes e Favores</i>	<i>9</i>
<i>Participação em Eventos.....</i>	<i>9</i>
<i>Utilização de Informações Privilegiadas</i>	<i>10</i>
CAPÍTULO VII.....	10
DESCUMPRIMENTO AO REGULAMENTO	10
CAPÍTULO VIII.....	10
COMUNICAÇÃO, DÚVIDAS E DENÚNCIAS	10

CAPÍTULO IX.....	11
DA GESTÃO DO REGULAMENTO.....	11
CAPÍTULO X.....	11
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11

CAPÍTULO I

OBJETIVO E APLICABILIDADE

Art. 1º. Este Regulamento estabelece os padrões éticos e de comportamento esperados pelos profissionais da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial - ABDI, de acordo com a missão, os valores e os objetivos estabelecidos em seu planejamento estratégico, no exercício de suas funções, nas relações entre si, com parceiros, clientes, fornecedores e prestadores de serviços da Agência, bem como com o Poder Público e os órgãos públicos de fiscalização e controle.

Art. 2º. As disposições deste Regulamento se aplicam aos conselheiros, dirigentes, empregados, estagiários, menores aprendizes, prestadores de serviços técnicos e operacionais da ABDI.

Parágrafo único. A ABDI, ao celebrar contratos, convênios ou acordos de cooperação, exigirá de seus contratados, convenientes ou parceiros, a observância das normas previstas neste Regulamento ou em documento análogo, caso exista, de cada uma dessas pessoas.

CAPÍTULO II

VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 3º. São valores e princípios éticos que norteiam as relações regidas por esse Regulamento:

- I.** a cooperação entre os diferentes atores na execução das ações de maneira escalável e replicável;
- II.** o compromisso com a competitividade nas ações voltadas para o aumento da competitividade do setor produtivo brasileiro;
- III.** a inovação em constante atualização, interna e externa, para manutenção de um portfólio de programas e projetos coerentes com os desafios da era digital;
- IV.** a valorização humana no fomento de um ambiente respeitoso e de desenvolvimento que promova a melhoria da qualidade de vida de todos os profissionais envolvidos nas ações da Agência;
- V.** a ética e transparência deverão ser levadas em consideração no desempenho das atividades dos conselheiros, dirigentes, empregados, estagiários, menores aprendizes, prestadores de serviços técnicos e operacionais da ABDI;
- VI.** o cumprimento das leis e normas aplicáveis à Agência;
- VII.** a legalidade, honestidade, justiça, impessoalidade e transparência;
- VIII.** a lealdade e defesa dos interesses da Agência;
- IX.** a preservação da integridade pessoal e profissional do público interno;
- X.** o respeito aos direitos individuais e tolerância ante as divergências de opiniões;
- XI.** a valorização e incentivo ao diálogo, à veracidade e à prestação de contas; e
- XII.** a preservação da boa imagem e do patrimônio material e intelectual da ABDI.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES

Art. 4º. São direitos dos conselheiros, dirigentes, empregados, estagiários, menores aprendizes, prestadores de serviços técnicos e operacionais da ABDI:

- I.** ser respeitado e igualmente tratado, independentemente de diferenças culturais ou ideológicas, de opiniões, deficiências, gênero, cor, etnia, origem, convicções políticas, crenças religiosas, nacionalidade, estado civil, condição de sindicalização, classe social, orientação sexual, cargo ou função ocupada;
- II.** trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar;
- III.** estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspecto controverso; e
- IV.** ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, quando essas assim forem classificadas, ficando restritas somente ao próprio interessado e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações, resguardada a competência de um Colegiado de Apuração da ABDI, quando no dever de apuração de eventuais descumprimentos deste Regulamento, das demais normas internas da Agência ou da legislação trabalhista.

Art. 5º. São deveres para cumprir com a ética e conduta profissional:

- I.** adotar conduta profissional de forma a inspirar confiança, seriedade e credibilidade;
- II.** exercer suas funções adequadamente, de forma condizente com o cargo e com os princípios éticos da ABDI;
- III.** pautar seu comportamento profissional pela isenção no julgamento, racionalidade e pelo comedimento nas manifestações públicas;
- IV.** agir com zelo, honestidade, dignidade e justiça na vida profissional;
- V.** direcionar suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o constante aprimoramento técnico e a atualização permanente;
- VI.** zelar pelo fluxo correto de informações e pelo cumprimento de ordens e comandos recebidos;
- VII.** atuar sempre em defesa dos melhores interesses da Agência, mantendo sigilo sobre os negócios e atividades realizadas na condição de empregado ou colaborador da ABDI, bem como sobre projetos;
- VIII.** avaliar e evitar as situações que resultem em conflitos entre os interesses da ABDI e os seus próprios interesses ou que não sejam aceitáveis sob o ponto de vista ético e moral;

- IX.** comunicar ao seu superior hierárquico sempre que estiver em situação que possa caracterizar conflito de interesses;
- X.** recusar eventuais pressões e intimidações de beneficiários, interessados, e outros, que visem obter favores ou vantagens indevidas;
- XI.** fazer uso de bom senso na apresentação pessoal, evitando a utilização de trajes inadequados, quando no exercício de suas funções nas dependências da ABDI ou mesmo em ambientes externos que requeiram apresentação pessoal condizente com o seu cargo;
- XII.** requerer prévia autorização da respectiva Diretoria, por meio físico ou eletrônico, para publicação ou exposição de estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos ainda que de sua autoria exclusiva, que tenham sido realizados ou elaborados por demanda da Agência;
- XIII.** preservar o sigilo das informações obtidas em razão do cargo que ocupa;
- XIV.** evitar a prática de condutas que possam afetar ou prejudicar a imagem da ABDI, de sua Diretoria Executiva e do seu corpo técnico;
- XV.** cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, imorais e antiéticas;
- XVI.** zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio da ABDI;
- XVII.** pautar as relações no ambiente de trabalho pela cortesia e respeito, colaborando para que predomine o espírito de equipe, de lealdade e de confiança;
- XVIII.** coibir práticas prejudiciais à saúde organizacional e das pessoas, provocadas por quem quer que seja, tais como: violência verbal, gestual ou física, intimidação, humilhação, desqualificação, constrangimento, coação, ameaça, omissão e outras, atuando para a sua eliminação;
- XIX.** prover com transparência e equanimidade, quando investido em cargos de direção, gerencial ou em atividades de coordenação e supervisão, as condições físicas, de equipamentos e de organização do trabalho necessárias para o desempenho profissional equilibrado dos funcionários e zelar pelo bem-estar do seu grupo de trabalho;
- XX.** comunicar formalmente ao superior hierárquico e à área responsável quaisquer irregularidades ou fatos que possam pôr em risco bens, pessoas ou interesses da ABDI;
- XXI.** exercer atribuições que lhe forem conferidas com rapidez e eficiência, evitando situações que possam ocasionar atraso na entrega dos serviços;
- XXII.** ser assíduo e pontual ao serviço e dedicado ao trabalho; e
- XXIII.** manter-se atualizado acerca das orientações, instruções e normas de serviço, bem como da legislação aplicável à Agência.

CAPÍTULO IV

VEDAÇÕES

Art. 6º. É vedado aos conselheiros, dirigentes, empregados, estagiários, menores aprendizes, prestadores de serviços técnicos e operacionais da ABDI, sem prejuízo das demais obrigações legais e regulamentares:

- I.** manifestar-se em nome da ABDI quando não autorizado ou habilitado para tal;
- II.** praticar atos que demonstrem discriminação de qualquer espécie, tais como raça, preferência sexual, cor, crença religiosa, idade, incapacidade física, entre outros;
- III.** praticar quaisquer atos que caracterizem assédio moral ou sexual, onde considera-se:
 - a) assédio moral: conduta abusiva do empregador ao exercer o seu poder diretivo ou disciplinar, atentando contra a dignidade ou integridade física ou psíquica de um empregado, ameaçando o seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho, expondo repetidas vezes o empregado a situações humilhantes e constrangedoras;
 - b) assédio sexual: manifestação que, mediante ameaça ou coação, objetive obter vantagem ou favor sexual.
- IV.** usar equipamentos ou outros recursos da ABDI para fins particulares;
- V.** realizar trabalhos externos, no desempenho do cargo, sem dar ciência ao gestor/superior da área ou ao diretor responsável;
- VI.** utilizar para fins particulares ou repassar a terceiros tecnologias, metodologias, estratégias, posições e outras informações de propriedade da ABDI ou de terceiros, obtidas em razão do cargo;
- VII.** compactuar ou omitir-se diante de irregularidades, não tomando as providências pertinentes;
- VIII.** usar de artifícios para dificultar o exercício de direitos por qualquer pessoa física ou jurídica;
- IX.** manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau;
- X.** promover manifestação de despreço no ambiente de trabalho;
- XI.** colocar resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; e
- XII.** retirar das instalações da ABDI, sem estar devidamente autorizado, qualquer equipamento, documento, livro ou outros bens pertencentes ao patrimônio da Agência.

CAPÍTULO V

CRITÉRIOS DE CONDUTA

Mídias Sociais

Art. 7º. Os colaboradores deverão atuar de forma responsável nas mídias sociais das quais façam parte, evitando abordagens desrespeitosas, discriminatórias ou que possam gerar um entendimento desfavorável, tanto aos profissionais que atuam na Agência quanto à ABDI, especialmente:

- I.* não postar imagens ou comentários que possam revelar informações confidenciais da ABDI; e
- II.* não emitir juízo negativo de valor sobre prestadores de serviço, fornecedores ou colegas de trabalho da ABDI.

Confidencialidade de Informações

Art. 8º. Todos os empregados deverão ficar cientes e conscientizados sobre a responsabilidade no tratamento correto das informações geradas pela Agência na condição de confidencialidade, sendo obrigação de todos:

- I.* guardar sigilo absoluto sobre as informações obtidas ou desenvolvidas em projetos realizados com outros parceiros conveniados ou não;
- II.* não divulgar ou compartilhar com outros colaboradores que não necessitem de tais informações confidenciais para o desempenho de suas atividades, tampouco com o público externo, independente do meio, seja este impresso, eletrônico ou oral;
- III.* informar ao respectivo gerente da unidade funcional quando tomar conhecimento sobre algum vazamento de uma informação confidencial; e
- IV.* proteger seus usuários e senhas de acesso a sistemas, não os compartilhando com outros colaboradores de qualquer tipo.

Propriedade Intelectual

Art. 9º. A utilização e divulgação externa de documentos e informações produzidas, fornecidas e disponibilizadas para o desempenho de atividade, sujeito à propriedade intelectual da Agência deverá ser aprovada prévia e formalmente por um dos membros da Diretoria Executiva.

Utilização de Recursos da Agência

Art. 10. Todos os colaboradores contratados e terceirizados deverão utilizar os recursos disponibilizados pela Agência, como computadores, pastas de rede compartilhadas ou próprias, e e-mail profissional, de forma adequada e voltada às atividades profissionais.

Doações e Patrocínios

Art. 11. Todas as doações e contribuições de patrocínio deverão seguir o disposto em regulamento próprio a fim de garantir a lisura das ações e utilização do recurso público aplicado.

CAPÍTULO VI CONFLITO DE INTERESSES

Atividades Paralelas

Art. 12. Para a realização de atividades paralelas deverão ser considerados os seguintes critérios:

- I.** não poderão ser realizadas durante o horário de expediente da ABDI;
- II.** não é autorizado a utilização de estrutura de qualquer fornecedor/parceiro durante o horário de expediente na Agência para acesso as redes sociais tais como: *Facebook, LinkedIn, Twitter* etc., a não ser que tais acessos estejam relacionados às atividades profissionais da ABDI;
- III.** não é permitido exercer atividades profissionais com fornecedores/parceiros que sejam contratados pela Agência, ou que possuem algum convênio formalizado;
- IV.** a participação em fóruns de discussão e associações profissionais ou industriais, realização de seminários ou palestras, e atividades docentes deverá ser previamente comunicada ao respectivo gestor da unidade funcional em que está lotado, para conhecimento. Caso informações sobre a ABDI, seus projetos e fornecedores/parceiros sejam utilizadas, estas deverão ser formalmente autorizadas pelo gestor da área e pelo diretor em que a unidade funcional está vinculada; e
- V.** não é permitida a comercialização de produtos ou serviços nas dependências da ABDI sem a prévia autorização formal da Unidade de Gestão de Pessoas.

Atividade Política, Sindical e Religiosa

Art. 13. É respeitado o direito individual de cada colaborador de se envolver em assuntos cívicos, religiosos e participarem em processos políticos. Tais atividades relacionadas devem, no entanto, ocorrer somente fora do expediente de trabalho. Não é permitido ao colaborador fazer campanha religiosa, político partidária e/ou candidato a cargo público utilizando-se de quaisquer recursos da ABDI.

Relacionamento Amoroso entre Profissionais

Art. 14. A fim de evitar situações de favorecimento e/ou de conflito de interesses, como também situações de desconforto junto aos demais colaboradores da Agência:

- I.** não é permitida a relação de liderança/subordinação, direta ou indireta, para colaboradores que possuem envolvimento amoroso; e

- II. recomenda-se que colaboradores com envolvimento amoroso não trabalhem no mesmo projeto.

Parágrafo único: Caso ocorra situações de relacionamento amoroso entre profissionais, o gestor da unidade funcional deverá encaminhar a situação à área de Gestão de Pessoas para análise e reporte à Diretoria Executiva para decisão quanto a situação, tais como situações de envolvimento amoroso entre algum colaborador/prestador de serviço de mão de obra e um fornecedor/prestador de serviço contratados pela Agência.

Brindes, Presentes e Favores

Art. 15. Na oferta e recebimento de brindes, presentes e favores, observada a imparcialidade e a isenção nas relações da ABDI, fica estabelecido o que se segue:

- I. o colaborador poderá receber, única e exclusivamente, brindes promocionais sem valor comercial, tais como: material de escritório em geral, camisetas, entre outros similares, e exemplares de brindes desenvolvidos em projetos;
- II. em nenhuma situação é permitido aceitar ou solicitar presentes ou favores, que não estejam na categoria de brindes anteriormente descrita;
- III. em situações que gerem desconforto ou em que não seja possível a recusa, por exemplo, recebimento pelo correio, o presente/brinde deverá ser encaminhado à área de Gestão de Pessoas que realizará um sorteio entre todos os colaboradores da Agência; e
- IV. em qualquer situação é proibido aceitar, solicitar ou oferecer dinheiro ou qualquer outro tipo de propina ou suborno, além de favores, incluindo utilização de bens e recursos de fornecedores e parceiros.

Participação em Eventos

Art. 16. Quando fornecedores ou potenciais fornecedores e parceiros convidarem algum colaborador empregado da ABDI para eventos com fins profissionais por eles patrocinados, as seguintes diretrizes deverão ser seguidas:

- I. quando o convite não for destinado a um empregado específico, o gestor da unidade funcional a que o evento seja referenciado, deverá definir qual empregado participará do evento;
- II. caso o evento seja realizado fora da unidade federativa de localização da ABDI, o empregado deverá realizar o processo de solicitação de viagens nos trâmites da Instrução Normativa de Viagens; e
- III. a ABDI arcará, preferencialmente, com os custos e despesas do deslocamento, hospedagem e alimentação do empregado, de acordo com a Instrução Normativa de Viagens.

Parágrafo único: As condições apresentadas nos itens acima deverão ser aprovadas pelo respectivo Diretor da área funcional que está vinculada, que poderá consultar algum representante do Comitê de Governança, Integridade e Gestão de Riscos em caso de dúvidas

e necessidade de validação.

Utilização de Informações Privilegiadas

Art. 17. No desempenho das atividades na Agência todos os colaboradores podem ter acesso a informações privilegiadas e/ou confidenciais, sendo expressamente proibido divulgá-las ou utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros.

CAPÍTULO VII

DESCUMPRIMENTO AO REGULAMENTO

Art. 18. O descumprimento dessas normas ensejará a adoção das medidas disciplinares pertinentes e a punição do empregado/fornecedor/prestador de serviços de acordo com a gravidade do ato, nos termos do Manual de Sindicância e Procedimento Disciplinares da ABDI.

§ 1º. O empregado condenado, por meio de processo judicial, com trânsito em julgado, por crime de calúnia, injúria ou difamação praticado no ambiente de trabalho cometerá falta grave punível nos termos do Manual de Sindicância e Procedimentos Disciplinares da ABDI.

§ 2º. As violações às normas do presente Regulamento, após devidamente apuradas por comissão designada para tal fim no âmbito de um Colegiado de Apuração da ABDI, poderão acarretar:

- I.* ações de esclarecimento, educação e treinamento;
- II.* ajustes de processos, situações ou condutas; ou
- III.* sanções disciplinares previstas na legislação ou em normativos internos da ABDI.

CAPÍTULO VIII

COMUNICAÇÃO, DÚVIDAS E DENÚNCIAS

Art. 19. O presente Regulamento permite avaliar grande parte das situações, contudo não especificam todos os problemas que podem surgir. Dessa maneira, havendo dúvidas sobre qual deve ser a conduta correta, os empregados devem buscar orientação junto:

- I.* à chefia imediata: questões relacionadas a processos, procedimentos e estratégia de trabalho. Caso seja necessário, procure o superior dela;
- II.* à Unidade de Gestão de Pessoas: questões relacionadas ao ambiente e condições de trabalho, de relacionamento, demandas pessoais e outras relacionadas à relação de trabalho com a Agência;
- III.* ao Comitê de Governança, Integridade e Gestão de Riscos: para questões acerca dos critérios definidos neste Regulamento; ou
- IV.* à Ouvidoria: para questões relacionadas a violações a legislação, ao Regulamento e todas as outras manifestações, como os pedidos de informação,

reclamações, sugestões, elogios, críticas e denúncias, por meio dos contatos disponibilizados no sítio eletrônico interno e externo da Agência.

CAPÍTULO IX

DA GESTÃO DO REGULAMENTO

Art. 20. A aplicação das diretrizes definidas neste Regulamento e a manutenção de um ambiente com os mais elevados padrões de conduta é um compromisso de todos os colaboradores da Agência. Quanto à necessidade de alterações, atualizações e fomento da cultura ética, esta será de responsabilidade compartilhada entre a área de Gestão de Pessoas e a área responsável pela governança e integridade da Agência.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As omissões e exceções deste Regulamento serão decididas pela Diretoria Executiva da ABDI.

Art. 22. As dúvidas quanto à interpretação do presente Regulamento serão resolvidas pela Diretoria Executiva da ABDI, com apoio das Unidades Jurídica e de Gestão de Pessoas, além do Colegiado de Apuração da ABDI, quando couber.

Art. 23. Todos os conselheiros, dirigentes, empregados, estagiários, menores aprendizes, prestadores de serviços técnicos e operacionais da ABDI, deverão aderir ao Termo de Consentimento para Tratamento de Dados realizados pela ABDI, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018.

Art. 24. Este Regulamento será revisado sempre que necessário pela Unidade de Gestão de Pessoas, que submeterá sua proposta para análise do Comitê de Integridade e Gestão de Riscos que encaminhará à Diretoria Executiva para deliberação.

Art. 25. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva da ABDI.

Brasília, 16 de março de 2022

Termo de ciência e acordo

Você está recebendo o Regulamento de Ética e Conduta da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial e sua leitura é muito importante, pois nele estão contidos padrões éticos e de comportamento esperados pela ABDI, no desenvolvimento de suas funções e atividades a serem realizadas no âmbito da Agência e/ou no ambiente externo em que ela esteja representada.

Ao assinar este termo você manifesta seu compromisso em cumpri-lo integralmente e a disseminar o seu conteúdo, sob pena de sujeitar-se às medidas administrativas, punitivas e medidas rescisórias previstas em contrato de trabalho e legislação vigente.

Local e Data:
Nome Completo:
CPF: . . - .
Assinatura:

Este termo consta de duas vias, uma para o colaborador e outra para a ABDI.