

versão 02



# CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA



3C SERVICES

## Mensagem do Presidente

**Olá,**

Este é o Código de Conduta e Ética da 3C Services.

Ser 3C é trabalhar em uma empresa comprometida com seus valores! Aqui entendemos que para uma boa experiência, o Conhecimento, a Competência e a Confiança devem fazer parte da sua jornada.

Segurança no trabalho é o alicerce da nossa cultura, então cuidar de você e da sua integridade é a nossa especialidade e propósito!

Para criarmos uma boa reputação e imagem perante nossos clientes, fornecedores e comunidade é necessário o comprometimento de todos com o nosso CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA. Além de respeitá-lo, é importante que você o propague.

Todas as decisões da 3C Services são sempre baseadas no respeito ao ser humano, com valores éticos e transparências em suas relações comerciais e por isso foi criado esse Manual, que expressa a preocupação da empresa em esclarecer a todos os seus colaboradores as condutas esperadas e intoleráveis no desempenho de suas atividades profissionais.



Se em algum momento você acreditar que alguém não esteja agindo em conformidade com as diretrizes contidas aqui, ou com as normas e leis vigentes, avise-nos através do nosso Canal Ético.

Seu relato será confidencial e, caso deseje, poderá ser anônimo.

Telefone: 0800 591-2639 ou pelo link  
<https://www.canaletico.com.br/3c-services/>

Contamos com você.  
Um abraço.  
Silas Camilo  
Presidente



# O QUE É ÉTICA

Ética (do grego ethos: "caráter", "costume") é o conjunto de padrões e valores morais de um grupo ou indivíduo.

Ética no trabalho é o conceito moral e de cultura social que são considerados aceitáveis dentro do universo corporativo com o intuito de fazer prevalecer o respeito e integridade.

Um profissional sem ética pode prejudicar não só sua carreira pessoal, mas também a imagem da instituição para a qual trabalha.

## **Alguns princípios da ética profissional:**

### **Honestidade**

é um dos principais comportamentos éticos. Cada um deve se responsabilizar pelos seus atos.

### **Respeito**

é fundamental e vale no que se refere a respeitar o outro ou a lei.

### **Integridade**

define se a pessoa vai agir em prol do que é certo e tem relação com honestidade e confiança.

### **Justiça**

ser justo é tratar as pessoas com igualdade e imparcialidade.

### **Lealdade**

é ser fiel ao compromisso assumido de seguir as normas estabelecidas.

### **Altruísmo**

é preocupar-se com os interesses do outro.



# ÍNDICE

## **A 3C** **5**

Nossa história	6
Visão, Missão e valores	7
Política Corporativa	8
Pacto Global	9
Responsabilidade social e meio ambiente	10

## **Nosso Código** **11**

Cumprimento do Código	12
-----------------------	----

## **Ambiente de Trabalho** **13**

Informações Pessoais	14
Crachá	14
Registro de Ponto	14
Intervalo para Refeições	15
Jornada de Trabalho	15
Apresentação Pessoal	16
10 Boas Práticas para o bom convívio	17
Direitos Humanos no trabalho	18
Princípio Anticorrupção	19
Conflito de Interesses	19
Recebimento de Correspondência	19
Recebimento de Brindes	19

Saúde e Segurança Ocupacional	20
Utilização de Cigarros	20
Utilização de Veículos	20
Consumo de Alcool e Drogas	20
Departamento de Tecnologia	21
Dispositivos de Tecnologia	21
Software e Aplicações	21
Cuidados com o armazenamento	22
Cuidados no uso de Arquivos	22
Cuidados com suas senhas	22
Meios Eletrônicos	23
Antivírus	23
Política de Segurança	23
LGPD	24
Cuidados com a nossa imagem e mídia	25

## **Gestão do Código de Ética** **26**

Como agir?	27
Canal Ético - Colabore Conosco	27
Violação do Código	28



**A 3C**



# NOSSA HISTÓRIA

Somos uma empresa 100% brasileira, com sólida experiência no mercado, que atua no ramo de energia elétrica e presta serviços operacionais, metrológicos, logísticos, energia renováveis, dentre outros.

Nossa história começou em meados do ano 2000, quando fizemos parte de grandes grupos de empresas como Graña y Montero e Endesa. Nosso nome era CAM Brasil e a matriz era a CAM Chile, por ser localizada neste país.

O nome CAM significava Companhia Americana de Multiserviços e graças a ela, hoje temos mais de 20 anos de experiência no mercado de energia.

Em Outubro de 2015, iniciaram-se as negociações para que a empresa fosse adquirida por Silas Camilo, nosso atual presidente, mas só em Março de 2016 nos tornamos oficialmente 3C Services.

O nome 3C vem dos três valores que temos como premissa: **Conhecimento** e **Competência** que geram a **Confiança** dos nossos clientes, colaboradores e alta direção.

## 1998

Nasce a CAM na Chilectra Group / Chile.

## 2000

A CAM inicia suas operações no Brasil, com sua matriz em terras Chilenas - CAM Chile.

Neste período fizemos parte de grandes grupos como Endesa e Graña y Montero.

## 2015

Iniciam-se as negociações para nos tornarmos uma empresa 100% brasileira.

## 2016

Somos oficialmente 3C Services.





# VISÃO, MISSÃO E VALORES

**Visão**  Trabalhar em prol de um ambiente motivacional elevado e seguro, agindo de forma sustentável, sempre em harmonia com as comunidades em que atua, além de atender as necessidades dos clientes e garantir o retorno aos seus acionistas.

**Missão**  Ser uma empresa reconhecida pelos clientes, através do conhecimento, da competência e da confiança, onde quer que atuemos, garantindo a competitividade, a excelência e a melhor opção do mercado.

## Valores Corporativos

### CONHECIMENTO

Compartilhamos o conhecimento das melhores práticas e tecnologias assegurando vantagens competitivas.

### COMPETÊNCIA

Possuímos competência para superar nossos desafios estratégicos e agregar com nosso corpo de trabalho o seu autodesenvolvimento.

### CONFIANÇA

Aliamos nosso conhecimento e competência para garantir a confiança e a satisfação de nossos clientes e colaboradores.



# POLÍTICA CORPORATIVA

A 3C Services, empresa brasileira de serviços nos setores de energia elétrica e logística, fundamentada em seus princípios, compromete-se a manter um sistema de gestão baseado nas seguintes diretrizes:

## ● Diretrizes Gerais:

- Cumprir com as obrigações legais, contratuais e corporativas, incluindo os requisitos pertinentes às certificações e creditações;
- Assegurar a imparcialidade dos processos e interesses das partes interessadas pertinentes;
- Comunicar adequadamente às partes interessadas pertinentes sobre assuntos relacionados aos sistemas de gestão;
- Manter canal de consulta e participação dos colaboradores, contratados e demais partes interessadas;
- Incentivar a melhoria contínua dos processos e dos sistemas de gestão.

## ● Diretrizes de Qualidade:

- Assegurar o compromisso com a satisfação do cliente e com a eficiência operacional, bem como a qualidade dos nossos serviços;
- Fortalecer relações de longo prazo com nossos provedores externos;
- Promover a capacitação e o desenvolvimento dos colaboradores, estimulando seu crescimento profissional;
- Assegurar aos nossos acionistas a rentabilidade esperada.

## ● Diretrizes de Meio Ambiente:

- Promover a proteção do meio ambiente, prevenindo a poluição e minimizando ou controlando o consumo de recursos naturais e a geração de resíduos;
- Promover a conscientização ambiental e o envolvimento dos nossos colaboradores, das empresas contratadas e parceiros.

## ● Diretrizes de Segurança e Saúde:

- Proporcionar condições de trabalho seguras e saudáveis no ambiente de nossas atividades com o intuito de prevenir lesões e preservar a saúde e a integridade física de nossos colaboradores e contratados;
- Atuar na prevenção de incidentes e doenças ocupacionais, bem como a eliminação de perigos e redução dos riscos relativos a segurança ocupacional.

A 3C Services considera esta Política como elemento fundamental do seu planejamento estratégico e se compromete com a sua divulgação, entendimento e cumprimento.

Versão 02 - Atualizada 25/10/2023.





# PACTO GLOBAL

Somos signatários do Pacto Global, ou seja, adotamos como práticas de nossos negócios, os valores fundamentais e internacionalmente aceitos nas áreas de direitos humanos, relações de trabalho, meio ambiente e combate à corrupção refletidos nos dez princípios que regem o pacto.

O Pacto Global advoga dez Princípios Universais, derivados da Declaração Universal de Direitos Humanos, da Declaração da Organização Internacional do Trabalho sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho, da Declaração do Rio sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento e da Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção.

Ao se juntar ao Pacto Global, a empresa assume o compromisso de alinhar sua estratégia de desenvolvimento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) mais relevantes para sua atividade. Iniciativa que fornece diretrizes para a promoção do crescimento sustentável e da cidadania, por meio de lideranças corporativas comprometidas.

Os objetivos são divididos em cinco áreas: pessoas, planeta, prosperidade, paz e parceria.

Dos 17 ODS, a 3C atende:

- \_ ODS 1 e 2 através de ações sociais;
- \_ ODS 3 através de práticas de saúde e segurança;
- \_ ODS 5 e 10 através das considerações sobre os direitos humanos na empresa;
- \_ ODS 8 através de desempenhos e direitos do trabalho;
- \_ ODS 9 com o incentivo a inovação em sustentabilidade;
- \_ ODS 12, 14 e 15 com políticas e ações socioambientais;
- \_ ODS 16 com políticas de governança e anticorrupção.



## RESPONSABILIDADE SOCIAL

Apoiamos todo e qualquer tipo de ação social, seja ela de cunho educacional, esportivo, voluntário, cultural ou filantrópico, assim como patrocínios de atividades cujos valores sejam compatíveis com os princípios aqui contidos.

A empresa está sempre em busca dos direitos sociais, com apoio à comunidade local e voluntariado para diversos fins, agregando ao seu corpo de trabalho uma equipe que promove e gerencia ações desse fim através de um programa interno chamado Projeto Gerar.

## MEIO AMBIENTE

O respeito ao meio ambiente é um dos princípios básicos nas atividades da 3C Services, que desenvolve suas atividades sempre com o objetivo de minimizar os impactos ambientais, orientando e incentivando seus colaboradores e parceiros a buscarem soluções sustentáveis para as suas atividades, com o menor impacto possível no meio ambiente.

Constantemente reavaliamos e implementamos medidas que otimizem o uso de recursos naturais como a água, bem como energia elétrica. Além disso, possuímos parcerias com ONG's e empresas que desenvolvem práticas socioambientais, através de doações dos seus resíduos recicláveis. Dessa forma, a empresa promove aumento da vida útil de materiais que podem ser reciclados ao invés de serem destinados a lixões a aterros sanitários.

Todos os colaboradores devem atuar de forma responsável, identificando e reconhecendo os aspectos e impactos ambientais no curso de suas atividades, informando imediatamente as instâncias cabíveis dentro de suas respectivas organizações e as autoridades públicas, qualquer sinistro que possa causar danos ao meio ambiente seguindo as premissas da norma ISO 14001.



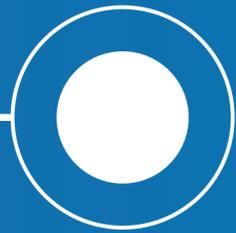
# **Nosso Código**

# CUMPRIMENTO DESTA CÓDIGO

Estamos comprometidos em manter o mais alto padrão de conduta ética, com o cumprimento intransigente das leis vigentes em cada um dos mercados em que atuamos. A consecução desses objetivos depende da compreensão, por nossos colaboradores e parceiros, da cultura, história, ambiente jurídico e institucional, inerentes a cada jurisdição.

É indispensável que todas as pessoas que integram a 3C Services, sejam elas, administradores ou colaboradores, conheçam este Código, assumam o compromisso de cumpri-lo e observem as práticas nele contidas, prevenindo, assim, a ocorrência de violações legais, éticas ou de condutas que possam comprometer nossa integridade e reputação.

Este Código aplica-se a todos os colaboradores, incluindo a alta direção, administrativos, técnicos, operacionais, estagiários e jovens aprendizes.



# **Ambiente de Trabalho**

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

É dever de todos os colaboradores informar a área de Departamento Pessoal qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamento pelo INSS ou atestados no prazo de 48 horas.

As alterações relativas às informações pessoais como endereço, alteração no estado civil e dependentes devem ser comprovadas através de cópias de documentos, certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito e conta de água, luz ou telefone.

## CRACHÁ

O crachá é fornecido com a primeira via totalmente gratuita e é de uso obrigatório dentro das dependências da empresa devendo estar sempre visível.

A área de Departamento Pessoal deverá ser informada imediatamente caso haja perda ou roubo do crachá e a emissão de segunda via terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador através do débito em folha de pagamento.

Todos os colaboradores terceiros também devem utilizar de forma obrigatória a identificação pessoal em local visível.

## REGISTRO DE PONTO

O registro de ponto da empresa é feito de forma eletrônica. Seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador e é obrigatório, devendo ser feito diariamente, ao início da jornada e trabalho e ao término da mesma, conforme contrato de trabalho.

De acordo com o parágrafo 1º do art. 58 da CLT, não serão descontadas nem computadas como “extraordinárias” as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de 10 dez minutos diários.

Nos casos recorrentes (mais de 3 vezes no mês e/ou meses seguidos) de falta de registro de entrada ou saída na folha de ponto, o colaborador estará sujeito à penalidades tais como advertência verbal, advertência documental e suspensão. Não surtindo efeito, o colaborador poderá ser desligado por justa causa, como prevê o artigo 482 da CLT. As faltas, atrasos e saídas antecipadas não justificadas serão descontados em sua integridade conforme Consolidação das Leis Trabalhistas.

## ● INTERVALO PARA REFEIÇÕES

É concedido para colaboradores que cumprem com jornada de trabalho superior a seis horas diárias, um intervalo para almoço, de acordo com o contrato de trabalho, não sendo permitido ultrapassar esse limite.

É vedado realizar refeições nos postos de trabalho, podendo fazê-las apenas em locais destinados a este fim. Cafeteiras e sanduicheiras são proibidas nas salas, ficando o uso exclusivo para o refeitório, sala de integração e copas.

## ● JORNADA DE TRABALHO

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho, conforme o termo de acordo de compensação de horas de trabalho firmado no ato da admissão.

Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização de seu superior, sempre respeitando os acordos coletivos e Consolidações das Leis do Trabalho (CLT).

Em caso de serviços externos, o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a serem cumpridas o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho.

Em caso de feriados prolongados os colaboradores deverão acordar com seu superior a melhor forma de compensação das horas referentes aos dias considerados pontes. Estas horas adicionais não são consideradas horas extras. Quanto aos serviços operacionais, caberá aos respectivos gestores adotarem medidas para que os números de horas a serem compensadas sejam respeitadas de acordo com as necessidades de cada área.

É considerada falta grave se ausentar durante o expediente sem prévia autorização ou faltar sem motivo que justifique, além de permanecer nas dependências da empresa após o encerramento do expediente, sem que tenha sido autorizado pela empresa.

## APRESENTAÇÃO PESSOAL

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa e, por esta razão, devem se preocupar em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias, cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado para o desempenho de suas atividades.

O uso do uniforme é obrigatório durante todo o horário de trabalho e vetada a utilização fora do horário de expediente. A limpeza e conservação do mesmo deve ser sempre observada. Ao término do contrato, o colaborador deverá devolvê-lo.

Caso haja exceções para não utilização do uniforme, elas deverão ser analisadas pela área de Gente e Gestão e se forem aceitas, é preciso haver bom senso para que não sejam utilizadas roupas não condizentes com o trabalho.

Por exemplo:

- \_ Roupas rasgadas, transparentes e com decotes;
- \_ Blusas curtas que deixem o abdômen à mostra e/ou tomara que caia;
- \_ Roupas com brilhos exagerados;
- \_ Minissaias, inclusive vestidos curtos e shorts;

- \_ Casacos de moletom coloridos ou com bandeiras esportivas;
- \_ Camisetas com logos esportivas, políticas ou diversas;
- \_ Tênis neon, chinelos e sandálias rasteiras;

Caso os colaboradores estejam utilizando o uniforme da empresa em atos que envolvam brigas, ocorrências policiais e qualquer ato que possa denegrir a imagem da empresa fora do horário de trabalho, os mesmos estarão sujeitos a penalidades, inclusive à demissão.

O uniforme deve ser usado durante toda semana acompanhado de calça jeans, azul marinho, preta ou em tons de bege, sempre observando as regras já mencionadas.

## 10 BOAS PRÁTICAS PARA O BOM CONVÍVIO

**1**

Seja cortês e educado, sem fazer distinção de pessoas, evitando brincadeiras de duplo sentido e o uso de palavras ruins.

**2**

Mantenha um bom relacionamento com todos, evitando conflitos;

**3**

Evite o tratamento informal com clientes externos e fornecedores;

**4**

Não faça pausas extensas para o café ou lanche da tarde. Evite longas conversas no corredor ou em setores.

**5**

Não deixe alimentos sem identificação, copos e vasilhas vazias nas geladeiras;

**6**

Zelee pelos equipamentos e materiais da empresa, bem como nossos veículos mantendo-os sempre limpos e bem cuidados;

**7**

Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e da empresa, principalmente os de uso comum como banheiros, copas, geladeiras, etc.

**8**

Trabalhe com honestidade: a empresa possui normas rígidas para quem cometer algum delito/furto.

**9**

Respeite o uso correto da marca, bem como a reputação da empresa. Se houver dúvidas, consulte o setor de Comunicação.

**10**

Cumpra seu horário de trabalho e seus compromissos laborais.

## DIREITOS HUMANOS NO TRABALHO

Não toleramos qualquer forma de violação aos direitos humanos, sejam elas provenientes de diferenças de raça, cor, filiação política, nacionalidade, religião, gênero, idade, estado civil, orientação sexual, deficiência física ou posição social. Todos os colaboradores são também clientes e merecem respeito, independentemente de cargos ocupados ou tempo de atuação na empresa.

Não permitimos campanhas ou ações de busca de adesão de colaboradores relacionadas a temas de natureza política ou religiosa no ambiente de trabalho.

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como: propostas repetidas ou insinuações sexuais, verbais, gestuais ou físicas.

Não admitimos relacionamento de namoro, união estável, união civil ou casamento entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro.

Situações que configurem o quadro acima descrito deverão ser comunicadas ao superior imediato, onde será verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da empresa ou em último caso o desligamento de uma das partes.

Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, a empresa exige que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando influenciar em suas posturas profissionais.

O ambiente de trabalho deve ser mantido em conformidade com as regras e práticas atinentes à segurança do trabalho, à saúde ocupacional, ao meio ambiente e conforme a regulação aplicável, tendo como referências a ISO 14001 e a ISO 45001.

## PRINCÍPIO ANTICORRUPÇÃO

Não admitimos nenhuma forma de corrupção, suborno ou extorsão, deixando claro que não admitimos o tráfico de influência e favorecimentos pessoais de qualquer natureza que desviem os agentes públicos de suas funções, caracterizando corrupção.

## CONFLITO DE INTERESSES

Conflitos de interesses (parcialidade) se dão por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que conflite com as atividades, interesses e imagem da empresa, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho. É também configurado como parcialidade questões inerentes a pressões de índole comercial ou financeira que possa comprometer algum resultado. Diante disso é de extrema importância que o colaborador aja com imparcialidade no ambiente empresarial.

Também se entende por conflito de interesse não zelar pelas informações confidenciais (confidencialidade) da empresa ou das partes interessadas sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

Os colaboradores devem zelar pelo nosso patrimônio material e intelectual, utilizando os equipamentos e meios de comunicação corporativos apenas para as atividades profissionais e de acordo com as normas internas, prevenindo o desvio de recursos, para fins pessoais ou incompatíveis com os interesses da empresa.

## RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

Os colaboradores não estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo aqueles que tem esta atividade.

O recebimento indevido pode acarretar problemas de cunho financeiro a empresa, portanto somente pessoas autorizadas podem fazer esta tarefa. Caso haja algum prejuízo, o responsável poderá sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

## RECEBIMENTO DE BRINDES

Os colaboradores não estão autorizados a receber diretamente presente de terceiros (cliente, fornecedor, etc), exceto quando o ato se configurar como promoção da marca. Ex.: Canecas, agendas, canetas, entre outros.

A aceitação de presentes dado por pessoa, empresa ou entidade deverá passar pela avaliação e aceitação da Administração que dará o direcionamento de forma imparcial para que não haja qualquer tipo de favorecimento ao ofertante ou a terceiros.

## SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

Garantimos a todos os colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas. Contudo, é de responsabilidade do colaborador estar atento às normas e procedimentos para a realização de suas atividades bem como utilizar os equipamentos de segurança individual (EPI) e coletiva (EPC) fornecidos pela empresa no manejo de máquinas, e demais elementos de trabalho, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e externamente.

É considerada falta grave a não utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC) e não seguir as diretrizes da Política de Segurança no Trabalho. Todas as atividades realizadas devem estar em conformidade com as regras e práticas atinentes à segurança do trabalho e à saúde ocupacional conforme a regulação aplicável e tendo como referência a norma ISO 45001.

## UTILIZAÇÃO DE CIGARROS

É expressamente proibido fumar nas dependências da 3C, respeitando a Lei n.º 5.517 de 17 de Agosto de 2009, que proíbe a permissão de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em estabelecimentos fechados ou parcialmente fechados.

Todos os colaboradores fumantes só poderão fazê-lo fora das dependências da Empresa.

## UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Nossos veículos são concedidos exclusivamente para execução de atividades externas quando necessário. Para tal, o colaborador precisa estar com sua habilitação nacional de trânsito válida, ter autorização do Gestor e possuir o Curso de Direção Defensiva dentro do prazo de validade estabelecido pela empresa.

É considerada falta grave utilizar o veículo para outros fins que não sejam para realização de sua atividade, conduzir pessoas estranhas sem autorização, utilizar o cartão combustível cedido pela empresa para utilização em carros particulares e uso ilegal em postos de gasolinas.

## CONSUMO DE ÁLCOOL E DROGAS

Não admitimos que colaboradores estejam sob efeitos de álcool ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos e refeições de negócios.

Todo colaborador está sujeito a ser testado através do etilômetro para verificação da concentração de álcool presente na corrente sanguínea.

## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

O Departamento de Tecnologia elaborou uma lista com instruções para a utilização segura dos recursos de tecnologia.

É importante também ter ciência do DI 014 que é o Documento Interno que rege todas as regras de utilização dos dispositivos de informática dentro da empresa, incluindo seus dispositivos, caso os utilize na empresa.

Antes de começarmos, lembre-se que caso você receba um e-mail que peça confirmação de senha, informações pessoais, cobrança, arquivos anexados, links diversos ou até que tenha sido enviado por alguma pessoa que desconheça, não execute as ações que o e-mail solicita e informe imediatamente ao Departamento de Tecnologia enviando um e-mail para chamado@ksgestao.com.br.

## DISPOSITIVOS DE TECNOLOGIA

São computadores, notebook, celulares, tablets ou qualquer outro dispositivo que se comunique pela rede. Somente será permitido uso de dispositivos de tecnologia particulares na rede da empresa com autorização da chefia imediata.

## SOFTWARE E APLICAÇÕES

Não faça download de aplicativos para os computadores da empresa e nem a utilização de softwares que não foram autorizados pelo Serviço de Informática.

Não é permitido a instalação de sistemas e caso precise, comunique a informática. Esta medida é tomada para garantirmos a genuinidade dos softwares. Fontes não confiáveis podem ter vírus escondidos e acabarem infectando seu computador. Não baixe arquivos em seu e-mail com a extensão “.exe”, “.com”, e faça download de arquivos como “.zip”, “.pdf” ou outros conhecidos de texto, planilha e imagem apenas se conhecer o remetente.

Se necessitar fazer download de algum arquivo da internet, tenha certeza de verificá-lo e conhecer sua fonte.

Em caso de dúvidas, sempre solicite auxílio do TI.

## ● CUIDADOS COM O ARMAZENAMENTO

É proibido o armazenamento de:

- \_ Conteúdos impróprios, atividades ilegais, jogos e outros usos diferentes daqueles da atividade de trabalho;
- \_ Conteúdos particulares, por exemplo: fotos pessoais, etc;
- \_ Copiar software da empresa para utilizá-lo dentro ou fora da empresa e utilizar nossos recursos para negócios externos.

## ● SOBRE O USO DE ARQUIVOS

Fique atento ao uso de arquivos e mantenha todos no servidor e nunca em seu computador.

Não crie mais que 6 subpastas na sua pasta principal; São permitidas apenas letras normais (A..Z, a..z), espaço ( ), hífen (-), ponto decimal (.), underline (\_) e números (0..9). Nunca utilize símbolos, caracteres especiais ou qualquer tipo de acentuação. O tamanho máximo do nome de um arquivo não deve ultrapassar os 60 caracteres e é permitido o uso de CAIXA ALTA e caixa baixa;

Periodicamente, o servidor é vistoriado. Eventuais arquivos que não tenham relação com o trabalho e cujo proprietário não seja identificado serão removidos sem aviso prévio;

Não é permitido armazenar no servidor arquivos do tipo: .mp3 .wav .exe .bat .com .vbs .cmd .scr .ws .avi .mp4, sendo excluídos sem aviso prévio, caso seja necessário o uso deste tipo de arquivo o Departamento de Tecnologia deve ser acionado para analisar sua viabilidade.

## ● CUIDADOS COM SUAS SENHAS

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos, sua senha é pessoal e intransferível. Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades. O colaborador deve ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas como data de nascimento, nome dos pais, número da matrícula, números sequenciais e etc. Caso precise de ajuda para a criação de uma senha segura, procure o Departamento de Tecnologia.

Caso se ausente de seu local de trabalho, deve bloquear seu computador evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar. Quando finalizar, efetue logoff de seu usuário e desligue seu dispositivo.

## MEIOS ELETRÔNICOS

Os serviços de comunicação são recursos da empresa e incluem e-mail, internet e telefone. Se você possuir acesso contínuo a qualquer destes recursos não abuse com, por exemplo, ligações pessoais frequentes. Faça o uso eficiente do e-mail e limite-se a utilizá-lo para fins da empresa.

É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, com conteúdo duvidoso, que ferem a lei, com anexos sem propósito ou arquivos particulares. Assim, para preservar este uso, a empresa se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

## ANTIVÍRUS

O antivírus verifica regularmente arquivos em seu computador e também acessos a sites procurando códigos maliciosos que possam infectar e prejudicar o computador ou a rede. Nenhum colaborador tem a permissão de desativar o antivírus ou recursos como firewall ou o Windows Defender.

# POLÍTICA DE SEGURANÇA

Mantemos nosso firewall, servidores, sistemas e antivírus atualizados e contamos com os cuidados que já foram detalhados.

Use os dispositivos de tecnologia com comprometimento, pois você será responsabilizado por qualquer dano causado ao computador seja por você ou por terceiros autorizados por você e também será responsabilizado pelo acesso a rede, wi-fi, ao servidor ou aos sistemas por uso de sua senha, será responsabilizado pelo uso do e-mail e pelo conteúdo em suas caixas de entrada assim como enviados e será responsabilizado pelo seu histórico de acesso a internet nos computadores e/ou rede da 3C Services.

O Serviço de Tecnologia mantém o DI014 que contém a política completa de segurança da empresa na qual você precisa estar adequado e concordou com seus itens na assinatura de seu contrato, fique por dentro.

Periodicamente consulte o documento com o Serviço de Qualidade em sua pasta do SG-QSMS.



# LGPD

A Lei Geral da Proteção de Dados (LGPD) é uma lei do Brasil que se aplica a todas as organizações que coletam e processam dados pessoais de cidadãos brasileiros.

Adotamos práticas necessárias para o tratamento adequado de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD - Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

E por isso, todos os Colaboradores devem atentar-se a:

\_ Não divulgar informações, e-mails, arquivos em qualquer formato e/ou fotos de documentos que possuam dados pessoais de sócios, diretores, colaboradores e seus dependentes, clientes, terceiros, parceiros da 3C, a menos que seja estritamente necessário;

\_ Na necessidade de compartilhar com terceiros quaisquer dados pessoais, deverá fazer apenas por canais oficiais, e certificar-se de compartilhar apenas os dados pessoais estritamente necessários apenas às pessoas que obrigatoriamente precisam ter acesso a eles;

\_ Não manter sobre a mesa de trabalho arquivos soltos, desorganizados e/ou desprotegidos que possuam quaisquer dados pessoais;

\_ Não realizar a transferência de dados pessoais para dispositivos de armazenamento externo, tais como pendrives, discos rígidos externos, dentre outros, e, caso seja estritamente necessário, entrar em contato com o DPO (Data Protection Officer, ou seja, Encarregado de Proteção de Dados) para que dispositivos oficiais inventariados pela 3C sejam utilizados.

\_ Realizar o descarte de papéis que contenham dados próprios ou de terceiros em lixeiras somente após o seu total picotamento.

Caso tenha conhecimento de qualquer vulnerabilidade, incidente ou suspeita de incidente de segurança envolvendo dados pessoais ou mesmo dúvidas sobre o tratamento adequado, entre em contato com o DPO!

[dpo@ksgestao.com.br](mailto:dpo@ksgestao.com.br)

## ● CUIDADOS COM A NOSSA IMAGEM

A equipe de Comunicação é atualmente responsável por cuidar da imagem e reputação da empresa em meios externos, internos e imprensa.

Nossa presença no meio digital possui um tom leve e próximo e é esperado de cada colaborador o zelo e a disseminação de boas práticas em relação a marca.

### **Redes Sociais:**

\_ É proibido criar grupos, perfis, páginas ou expressar opiniões em nome da 3C sem prévia autorização, bem como compartilhar informações sigilosas, novas ações ou campanhas ainda não divulgadas em meios oficiais;

\_ Adoramos quando você publica e compartilha conteúdos sobre a 3C Services e nos marca, mas é importante fazer com responsabilidade e ética;

\_ Caso identifique reclamações postadas nas redes sociais em relação a empresa, nos direcione imediatamente. Daremos o tratamento adequado para cada caso.

### **Imagem Corporativa:**

\_ Não é permitido criar novas apresentações visuais fora dos padrões definidos pela 3C Services;

\_ Utilizar o logotipo em campanhas e arquivos que não representam a empresa;

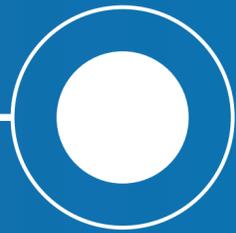
\_ Utilizar o logotipo fora dos padrões do Manual da Marca (presente na pasta da Comunicação no SG-QSMS).

### **Imprensa:**

\_ Nunca fale em nome da 3C Services. Nós nos manifestamos através de pessoas autorizadas e preparadas pela Alta Direção.

### **LEMBRE-SE!**

As diretrizes de confidencialidade de informações se aplicam também às redes sociais.



# Gestão do Código

## COMO AGIR?

Caso passe por alguma situação em que precise decidir sobre a melhor forma de agir, pense se você se sentiria confortável se a sua conduta:

- \_ Aparecesse nas redes sociais;
- \_ Prejudicasse alguém;
- \_ Oferecesse risco a você ou a outros;
- \_ Fosse exposta à sua família;
- \_ Trouxesse humilhação ou qualquer dano psicológico a você ou a alguém.

Se alguma dessas possibilidades for considerada, não faça.

E sempre que houver necessidade, utilize o Canal Ético:

### Internet

<https://www.canaletico.com.br/3c-services/>

### Telefone

0800 591-2639.- - disponível 24 horas, 365 dias por ano.

## CANAL ÉTICO - COLABORE CONOSCO

Disponibilizamos o Canal Ético como uma excelente ferramenta para todos os nossos colaboradores e terceiros. Dessa forma, promovemos um ambiente saudável e comprometido com a boa conduta ética.

- \_ Nossa reputação sobre integridade afeta a todos e uma única pessoa é capaz de prejudicá-la.
- \_ Quando você não se manifesta, não conseguimos tratar o problema, podendo afetar negativamente nosso ambiente de inúmeras formas.
- \_ É muito importante que você acompanhe suas denúncias no Canal Ético, pois toda interação é feita por lá e a qualquer momento poderão ser feitas perguntas ou enviadas respostas sobre seus questionamentos.
- \_ O Canal é administrado por um empresa terceira e independente.
- \_ Sua denúncia pode ser anônima ou identificada: você escolhe e sua decisão é respeitada.
- \_ Forneça o máximo de detalhes possíveis sobre o objeto da denúncia para que seja possível a investigação.

## VIOLAÇÃO DO CÓDIGO

Sempre que ocorrer violação dos princípios e diretrizes contidas neste código por colaboradores ou terceiros, caberá a 3C Services dar a tratativa adequada a cada caso.

### **A responsabilidade é de todos!**

Todo colaborador ou terceirizado tem a responsabilidade de comunicar ações que violam o nosso Código de Ética ou a Lei.

A omissão também é considerada conduta antiética e passível de punição.

Levaremos em consideração os indícios e evidências da infração para a aplicação das seguintes sanções:

- \_ Medidas disciplinares;
- \_ Suspensão;
- \_ Rescisão Contratual;
- \_ Demissão.



São mais de 20 anos trabalhando para construir uma empresa sólida, íntegra e transparente.

Contamos com você para que nossos valores permaneçam vivos e permeando nossas ações.

