

NORMA INTERNA

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Proprietário	Gerência Jurídica e Compliance
---------------------	--------------------------------

Número do Documento	010769
----------------------------	--------

Aplicável à	Todas as atividades CEPTIS
--------------------	----------------------------

Válido a partir de	28 Fevereiro 2018
---------------------------	-------------------

Sumário

Código de conduta e ética	1
Sumário	1
Referência.....	2
Registros	2
Controle de revisão	2
1. Introdução	3
2. Escopo e comunicação.....	4
3. Missão, visão e valores	4
4. Normas e procedimentos.....	5
5. Dúvidas	19
6. Denúncias	19
7. Termo de ciência e comprometimento	20
8. Disposições finais.....	20

Todas as informações e materiais contidos nessas páginas, incluindo texto, layout, apresentações, logotipos, ícones, fotos, processos, dados e todos os demais trabalhos artísticos incluindo – mas não limitado a – qualquer trabalho derivado, são informações sigilosas e confidenciais e/ou informações e materiais protegido por patentes, designs, marcas ou direitos autorais em nome da CEPTIS ou qualquer uma das suas coligadas e serão mantidos estritamente confidenciais.

Os materiais e informações contidos – ou derivados – dessas páginas, portanto não podem ser copiados, explorados, divulgados ou disseminados de alguma outra forma, inteira ou parcialmente, sem prévia aprovação por escrito da CEPTIS.

Referência

Lista de documentos internos ou externos a qual Procedimento Operacional Padrão se refere:

#	Número de Identificação	Título
1	Lei 37/2007	Aprova normas para a protecção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo
2	ID 010655	Política da Qualidade, Meio Ambiente, Saúde e Segurança – QSMS
3	ID 010762	Norma Interna de Segurança Física
4	ID 010771	Política Anticorrupção e Antissuborno
5	ID 010654	Política de Segurança da Informação
6	ID 010767	Código de Conduta de Negócios
7	ID 010766	Política de Livre Concorrência

Registros

Lista dos registros que demonstram que as tarefas são realizadas:

Descrição	Classificação	Registrado por (função)	Período de retenção	de	Formato e local de arquivamento

Controle de revisão

Data	Revisor	Descrição
04/01/2018	Isabela Lima	Criação do documento
28/02/2018	Comitê de Compliance	Aprovação do documento

1. Introdução

Uma empresa não depende exclusivamente da qualidade de seus produtos e serviços para ser considerada bem sucedida. Na CEPTIS acreditamos que o sucesso está ligado à credibilidade e, para isso assumimos um compromisso imprescindível à cultura de uma empresa moderna – o compromisso com a ética, a transparência e a integridade.

A fim de trabalharmos com padrões morais e éticos cada vez mais elevados, preparamos este código para consolidar a missão, visão, valores, princípios morais e éticos da CEPTIS.

Nossos princípios de conduta manifestam nosso interesse em tratar clientes, funcionários e fornecedores de forma respeitosa, oferecendo sempre um tratamento profissional e harmonioso.

O Código de Conduta da CEPTIS representa nosso compromisso em defender aquilo que acreditamos, seguindo uma postura responsável, transparente e de respeito mútuo.

O Código de Conduta da CEPTIS tem como objetivo reunir o conjunto de normas que deverão orientar nossas decisões e ações para atingirmos padrões de conduta profissional e comportamento cada vez mais elevados. Assim, você encontrará as principais condutas que devem orientar o seu dia-a-dia e suas relações na Empresa. Entenda, pratique e multiplique esses princípios.

Além disso, o código representa o nosso compromisso com uma atuação responsável, ética, transparente, e de respeito mútuo com todo o público com o qual nos relacionamos.

A nossa reputação e credibilidade são os ativos mais importantes de que dispomos e os princípios éticos que orientam nossa atuação contribuem para a manutenção da imagem da CEPTIS como uma empresa sólida e confiável perante nossos clientes, fornecedores, funcionários em geral, órgãos públicos e comunidade onde atuamos.

Por isto, refletimos neste código não apenas os padrões de Conduta Pessoal e Profissional, mas declaramos nossa Conduta Corporativa e enunciamos os nossos Compromissos com nosso público de interesse.

Contamos com você!

2. Escopo e comunicação

Este código se aplica à todas as atividades da empresa, funcionários e terceirizados que trabalhem para ou em nome da CEPTIS

3. Missão, visão e valores

3.1 Nossa missão

Nossa motivação é promover tecnologias que contribuam para proteger governos, empresas, cidadãos e consumidores. Acreditamos que criar soluções de segurança é promover relações socialmente justas.

3.2 Nossa visão

Vislumbramos um mundo em que tecnologias de segurança possam ser amplamente utilizadas para resguardar a integridade de produtos, marcas e serviços, contribuindo para a melhoria do ambiente de negócios, protegendo assim governos, cidadãos, marcas e empresas.

3.3 Nossos valores

3.1.1 Time íntegro

Estimular o autodesenvolvimento, a confiança, a parceria e a gratidão. Relações éticas. Comunicação clara, direta e honesta.

3.1.2 Valorizar o talento

Reconhecer, estimular, comemorar. O ser humano como protagonista e base do nosso crescimento.

3.1.3 Crença num mundo melhor

Respeitar, cuidar, dialogar. Mais parcerias entre comunidade e a CEPTIS. Preocupação com a sociedade em geral e seus dilemas sociais, econômicos e ambientais.

3.1.4 FAZER MAIS COM MENOS

Servir ao cliente desenvolvendo a melhor solução de segurança com o melhor custo. Disciplina financeira e otimização de recursos para geração de valor ao acionista.

4. Normas e procedimentos

4.1 Informações pessoais

É dever de todos os funcionários comunicar ao setor de Recursos Humanos qualquer alteração de seus dados pessoais e/ou formação profissional (endereço, telefone, estado civil, dependentes, conclusão de cursos) através do encaminhamento de cópia dos documentos que atestem a veracidade das informações.

4.2 Ausência do trabalho

É dever do funcionário, na impossibilidade de comparecer ao trabalho, comunicar imediatamente o seu gestor – ou na impossibilidade do contato, comunicar o setor de Recursos Humanos – o motivo e o período da ausência.

Atestados médicos e afastamentos pelo INSS devem ser informados ao Departamento Médico através do encaminhamento do documento original no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas do retorno do funcionário à empresa.

O funcionário deverá assinar o verso do atestado médico e solicitar a rubrica do gestor para o envio ao Departamento Médico.

Nos casos de acidente de trabalho, o funcionário deverá seguir o **“Procedimento em casos de Acidente”** previsto na Política de Qualidade, Saúde, Meio Ambiente e Segurança disponível para consulta na intranet.

4.3 Crachá

O crachá fornecido pela CEPTIS aos seus funcionários é utilizado para devida identificação, para o controle de acesso e para registro de horário.

O crachá é de uso pessoal e intransferível. Seu uso é obrigatório dentro das dependências da empresa sempre em local visível.

Em caso de perda ou roubo, o funcionário deverá informar a ocorrência imediatamente ao setor de Serviços Compartilhados. Os funcionários lotados em Santa Cruz deverão informar primeiramente à portaria da empresa, objetivando seu acesso à fábrica.

O funcionário deverá observar o procedimento de controle de acesso previsto na Norma Interna de Segurança Física emitida pela área de Serviços Compartilhados disponível para consulta na intranet.

4.4 Registro de ponto

O registro de ponto na CEPTIS é feito por meio eletrônico em Santa Cruz e de folha manual nas filiais.

O registro de ponto é individual e obrigatório, devendo ser feito diariamente de acordo com o contrato de trabalho, sem rasuras. O correto apontamento de ponto é de responsabilidade de cada funcionário.

4.5 Jornada de trabalho

Os funcionários devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com autorização por escrito do Gestor imediato, sempre respeitando as convenções coletivas e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Os funcionários de Santa Cruz devem enviar um e-mail para a Segurança Patrimonial com a autorização do gestor informando a necessidade de permanência fora do horário do expediente, bem como informar à Segurança do Trabalho para que seja avaliada a necessidade de fornecimento de equipamentos (EPs), acompanhamento ou liberação das atividades a serem desenvolvidas fora do horário de expediente.

4.6 Transporte

A empresa disponibiliza o transporte de seus funcionários através de ônibus e vale transporte. Os funcionários que utilizarem o ônibus disponibilizado pela empresa deverão observar as orientações corporativas ou procedimentos emitidos pela área de Serviços Compartilhados disponível para consulta na intranet.

Em alguns casos, de acordo com a função e localidade do funcionário, alguns funcionários poderão utilizar carro da frota da empresa para seus deslocamentos. Nestes casos os funcionários devem seguir os regulamentos e procedimentos emitidos pela Gerência de Serviços Compartilhados disponível para consulta na intranet.

4.7 Visitantes

Nas áreas administrativas da empresa, incluindo salas de reuniões, somente poderão transitar fornecedores e clientes devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um funcionário, ou seja, visitantes não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um funcionário.

É expressamente proibida a entrada, circulação e permanência de pessoas não autorizadas nas dependências da CEPTIS.

É expressamente proibido que visitantes operem máquinas, equipamentos ou tenham acesso à computadores e sistemas de informação.

O anfitrião é o principal responsável pela segurança do visitante. Ele irá orientar de forma segura quais os locais poderão ser visitados e promover todos os esforços necessários para que os procedimentos de saúde e segurança sejam respeitados rigorosamente.

O funcionário deverá observar o procedimento de controle de acesso de visitantes previsto na Norma Interna de Segurança Física emitida pela área de Serviços Compartilhados disponível para consulta na intranet.

4.8 Fumar

É expressamente proibido fumar nas áreas internas e não identificadas, conforme Lei 37/2007.

Os funcionários fumantes só poderão fazê-lo em áreas identificadas, devendo utilizar o reservatório de areia para o depósito de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente e aos demais funcionários.

4.9 Formas de se vestir, apresentação pessoal e uniforme

Estilo discreto nas vestimentas, comportamento e postura é essencial para a imagem, segurança e eficiência. O padrão de vestimenta da empresa condiz com um ambiente de negócios. Os funcionários devem se vestir de forma adequada ao seu ambiente de trabalho e ao tipo de função que desempenham.

Tendo em vista que os funcionários em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa, estes deverão utilizar o bom senso e discrição. Nas áreas operacionais, por medida de segurança é proibido o uso de saias, sapatos abertos ou com salto.

Não é permitida a entrada, em nenhuma de nossas unidades, de pessoas trajando bermudas e/ou chinelos.

Para departamentos que possuem uniformes, é obrigatório o uso durante todo o horário de trabalho e deve-se manter a limpeza e conservação do mesmo. Ao rescindir o contrato de trabalho, o funcionário deverá devolver o uniforme.

4.10 Representações, visitas e contatos externos

A empresa preza pela discrição, qualidade, segurança e a busca constante de inovações. Estes princípios devem nortear todos os nossos contatos.

Em situações do gênero, o funcionário deverá ser sempre cordial, procurar atender as solicitações externas, resguardar e defender os interesses da empresa.

O funcionário não deve criticar e/ou desqualificar os nossos produtos, a empresa e serviços perante os outros. Isso demonstra falta de comprometimento para com a empresa, seus produtos e colegas de trabalho.

O funcionário que expor a empresa ou colega de trabalho em redes sociais estará sujeito às sanções disciplinares, civis, criminais e trabalhistas.

4.11 Comportamento

A CEPTIS preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, para tanto contamos com um relacionamento interpessoal cortês e educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e, também, o uso de palavras de baixo calão.

Este Código de Ética e Conduta estabelece os princípios básicos de relacionamento, fundamentando sua estrutura em questões éticas, livre de preconceitos, que visam orientar nosso comportamento em todas as áreas.

4.12 Respeito incondicional

Respeite seus colegas de trabalho. Não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa, e conseqüentemente revela o sucesso de cada um.

Os gestores devem ficar atentos aos comportamentos de seus liderados, primando pelo bom ambiente de trabalho, e sempre ter a postura de minimizar conflitos. Eles têm a obrigação moral de intervir ao tomarem conhecimento de inverdades e demais situações.

4.13 Conflito de interesses e influências

Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do funcionário que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da empresa, bem como exercer qualquer outra atividade que prejudique seu horário de trabalho.

É expressamente proibido o uso de informações da empresa, a utilização do cargo, função ou informações sobre negócios da CEPTIS para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

4.14 Consumo de bebidas alcoólicas, drogas ilegais e medicamentos contraindicados

A empresa não admite que seus funcionários estejam sob efeito de bebidas alcoólicas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e refeições de negócios etc., exceto se, a partir do horário de consumo até o final do dia, não houver mais nenhuma atividade de cunho profissional, utilizando sempre o bom senso.

É expressamente proibido o consumo de bebida alcoólica, substância entorpecente ou medicamento contraindicado à condução de veículos funcionais ou operação de máquinas e/ou equipamentos de trabalho antes ou durante a utilização dos mesmos.

O funcionário deve dar ciência ao superior imediato logo no início da jornada de trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo, estimulante ou qualquer medicamento que possa comprometer sua plena capacidade física e mental, ingerido durante as últimas doze (doze) horas antes do início da jornada. Visando a segurança do funcionário e demais companheiros de trabalho, após informado, o superior imediato será o responsável por não permitir que o mesmo opere máquinas ou conduza veículo da empresa nessas condições.

A CEPTIS não estimula e nem recomenda o consumo de drogas ilegais em qualquer situação.

É expressamente vedado o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas pelo funcionário que esteja utilizando o uniforme ou qualquer identificação da CEPTIS.

4.15 Diversidades étnicas, socioeconômicas, culturais, religiosas e sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

4.16 Assédio moral e sexual

Não será admitido qualquer tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta abusiva praticada pelo empregador direta ou indiretamente (gesto, palavra, comportamento, atitude etc.) que fira a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

Os funcionários que cometerem qualquer prática descrita neste tópico estarão sujeitos às penalidades administrativas, civis e criminais.

4.17 Relacionamentos afetivos entre funcionários ou com fornecedores, clientes e/ou concorrentes

No ambiente de trabalho e eventos corporativos, os relacionamentos profissionais podem coexistir com os afetivos. Entretanto, as questões íntimas e particulares não devem se estender ao ambiente corporativo, interferindo na rotina de trabalho ou influenciando a postura do funcionário dentro da empresa, não sendo permitido, portanto, discussões ou demonstrações públicas de afeto.

Além disso, a fim de coibir privilégios, não são aceitas situações caracterizadas por relação de subordinação, direta ou indireta, atuação na mesma equipe ou em atividades que gerem e/ou caracterizem conflitos de interesses.

O funcionário que possuir qualquer relacionamento afetivo com outro funcionário, fornecedor, cliente ou concorrente – incluindo parentes – que possa gerar conflito de interesse, deve informar imediatamente ao seu superior imediato ou à Gerência de Recursos Humanos.

4.18 Padrão de conduta com fornecedores

As práticas da empresa com seus fornecedores são comerciais e legais, sendo devidamente tratadas com respeito e honestidade.

Nunca, o funcionário ou qualquer membro de sua família, deve solicitar ou aceitar de um fornecedor um presente, donativo ou concessão que possa influenciar de forma inadequada ou parecer influenciar o relacionamento comercial com aquele fornecedor, em conformidade com a Política Anticorrupção e Antissuborno.

4.19 Padrão de conduta com o cliente

Manter a cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações.

4.20 Padrão de conduta com os concorrentes

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em princípios éticos.

É vedado ao funcionário fornecer quaisquer informações da empresa aos nossos concorrentes.

4.21 Padrão de conduta com os órgãos governamentais

Mantemos o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

É obrigação de todo funcionário da CEPTIS (i) atender aos representantes do Poder Público com cortesia e de maneira profissional, fornecendo informações e documentos solicitados e respeitando as exigências legais; e (ii) tratar a todos com imparcialidade e equidade, independente de interesses políticos.

A CEPTIS garante o direito do funcionário de participar de eventos e movimentos políticos, sociais e culturais, desde que tal atitude não prejudique sua atividade profissional.

Os funcionários e membros da administração da CEPTIS não devem utilizar cargos, equipamentos, serviços e recursos do ambiente de trabalho para apoiar partidos e/ou candidatos políticos.

A CEPTIS proíbe qualquer pagamento, donativo ou concessão a funcionário público, administrador, funcionário ou fornecedor, ou a qualquer terceiro que possa constituir uma violação à legislação aplicável.

O Funcionário deve seguir a Política Anticorrupção e Antissuborno da CEPTIS.

4.22 Padrão de conduta com os sindicatos de classe

A empresa compreende a importância dos Sindicatos de Classes como defensores dos direitos de seus funcionários e procura manter o respeito mútuo com entidades e sindicatos focados em garantir os interesses de profissionais da categoria e segmentos de mercado.

Os funcionários representantes de sindicatos não poderão distribuir folhetos ou comunicados dentro das áreas restritas aos funcionários.

4.23 Padrão de conduta com a imprensa

Somente a Direção da Companhia poderá autorizar seus funcionários a darem declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

4.24 Comunicação

Os funcionários deverão utilizar o canal padrão da empresa ou as determinações do seu superior imediato para qualquer comunicação externa.

4.25 Encerramento do contrato de trabalho

Ao término do contrato de trabalho, deverá ser devolvido: uniformes, telefones celulares, crachás, laptops, mochilas, EPIs e quaisquer outras ferramentas de trabalho. Importante lembrar que os recursos fornecidos aos funcionários devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos ou mau uso dos recursos fornecidos, o funcionário poderá ressarcir o produto ou o valor do mesmo para a empresa.

4.26 Saúde e segurança no trabalho

A empresa garante a todos os seus funcionários condições adequadas de trabalho, baseadas nas normas legais vigentes e os mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas.

Nossa empresa é certificada na OHSAS 18001, que é uma norma que especifica com rigorosos requisitos para um bom Sistema de Gestão da Saúde e Segurança do Trabalho (parte de um sistema de gestão de uma organização utilizada para desenvolver e implementar sua política de Segurança e Saúde Ocupacional, controlar seus riscos de acidentes e doenças ocupacionais, e melhorar seu desempenho). A finalidade geral desta norma é apoiar e promover boas práticas de Saúde e Segurança no Trabalho.

Contudo, é de responsabilidade dos funcionários estarem atentos e cumprirem às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais,

preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atendimento externo.

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA é formada por representantes dos funcionários da empresa com o objetivo de observar o ambiente de trabalho, relatar condições de risco, solicitar medidas de controle para os riscos identificados, investigar os acidentes ocorridos, propor melhorias e orientar os funcionários quanto à prevenção de acidentes.

A Brigada de Incêndio é um grupo organizado de funcionários voluntários, treinados e capacitados para atuar na prevenção e no combate ao princípio de incêndio, evacuação de áreas e primeiros socorros. Todos os funcionários devem seguir as orientações dos membros da Brigada de Incêndio.

Todo e qualquer acidente deve ser imediatamente comunicado ao Superior imediato, a setor de Segurança do Trabalho ou ao setor de Recursos Humanos, conforme o documento “**Procedimento em Casos de Acidente**” previsto na Política de Qualidade, Saúde, Meio Ambiente e Segurança - QSMS disponível para consulta na intranet.

4.27 Equipamentos de proteção individual

O EPI (Equipamento de Proteção Individual) é todo dispositivo ou meio de uso pessoal destinado a preservar e proteger a integridade física do funcionário durante o exercício do trabalho. O uso de tal equipamento é obrigatório e deverá ser feito de acordo com as orientações e sinalizações existentes nas dependências da empresa. Os visitantes que se dirigirem as áreas produtivas, deverão também fazer uso do EPI de acordo com as orientações do setor de Segurança do Trabalho.

Em caso de dúvidas sobre a utilização do EPI ou a necessidade de substituição do equipamento, o funcionário deverá entrar em contato com o setor de Segurança do Trabalho antes de realizar qualquer atividade. A não utilização do EPI ou sua utilização sem observância das orientações recebidas implica em falta grave, podendo, inclusive, incidir em justa causa.

A Empresa fornecerá o EPI em condições de uso de acordo com a atividade desempenhada, cabendo ao funcionário envidar seus melhores esforços na manutenção, conservação e limpeza do EPI.

4.28 Situações de emergência – Santa Cruz

Em situações de emergência de proporção considerável, alarmes soarão. O funcionário deve aguardar e seguir as instruções dos funcionários assinalados como “brigadistas”.

4.29 Terceiros prestadores de serviços

Profissionais terceirizados alocados na empresa também devem seguir as normas da CEPTIS, inclusive, mas não se limitando a, o presente Código e os padrões de segurança da empresa.

É obrigatório informar ao Departamento de Recursos Humanos – Área de Treinamento, a chegada de novos terceiros para que o treinamento seja providenciado.

Os terceirizados devem sempre estar devidamente identificados e somente terão acesso as áreas em que forem autorizados.

Na relação com prestadores de serviço, fornecedores e quaisquer terceiros com quem a CEPTIS mantém relação, devemos: (i) fazer cumprir os acordos e contratos firmados; (ii) basear a seleção e a decisão de compra de produtos e serviços exclusivamente em critérios técnicos e profissionais, por meios de processos predeterminados; (iii) manter uma comunicação clara e transparente durante todo o processo.

A CEPTIS não realizará negócios com empresas não legalizadas, que se dediquem a atividades ilegítimas e cujos recursos venham de fontes igualmente ilegítimas.

É dever de todos os funcionários estimular ativamente as empresas que são nossas parceiras a compartilhar os mesmos valores que a CEPTIS adota.

4.30 Cessão de direitos autorais e de imagem

A empresa possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o funcionário deve estar ciente que suas imagens são gravadas diariamente. Alguns eventos da empresa (Workshops, Feiras de Negócios, Confraternizações etc.) são gravados e arquivados para determinados fins. O funcionário deve estar ciente de que caso participe de algum destes eventos sua imagem poderá ser utilizada na Intranet, nas Mídias Sociais e demais canais tradicionais e digitais da empresa e, eventualmente, por quaisquer dos demais participantes.

Tanto para as câmeras de circuito interno de imagem, quanto para as gravações dos eventos citados no parágrafo acima, o funcionário autoriza a empresa a utilizar o teor da sua apresentação e imagem registrada no período dos eventos e por tempo indeterminado para os fins que se fizerem necessário, mediante termo

específico para cessão e utilização de imagem, estando certo de que será mantido o teor do conteúdo apresentado.

4.31 Meio ambiente

A CEPTIS desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Constantemente a CEPTIS reavalia e implanta procedimentos para otimizar o uso de energia elétrica, água e outros.

O funcionário deve seguir estes procedimentos de maneira a colaborar com a empresa e com o meio ambiente.

Nossa empresa é certificada na ISO 14001, que é uma norma que especifica com requisitos rigorosos para um bom Sistema de Gestão ambiental. A finalidade geral desta norma é apoiar e promover boas práticas de Meio Ambiente

4.32 Recebimento de correspondências e mercadorias

Os funcionários NÃO estão autorizados a receber correspondências diversas e/ou entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que têm como uma de suas atividades este compromisso/tarefa.

Aqueles que precisarem programar a entrega de alguma encomenda, devem informar ao fornecedor / cliente que o horário de recebimento é de 08h às 17h.

4.33 Informações e internet

A informação é um ativo muito valioso da empresa, e por este motivo deve estar protegida, tanto fisicamente como sob o ponto de vista lógico, em termos de confidencialidade, integridade e acessibilidade. Isso inclui informações da CEPTIS e também informações referentes aos clientes e aos parceiros comerciais.

As informações são classificadas de forma a indicar sua importância para a organização, sendo também designados proprietários para todas as informações e sistemas de importância máxima, os quais passam por uma avaliação de segurança da informação periodicamente e no caso de alterações substanciais.

Todas as licenças de software e todas as demais obrigações legais, regulamentares e contratuais devem ser obedecidas.

As Políticas de Segurança da empresa devem ser seguidas por todos os funcionários.

4.34 Recomendações de segurança na internet

Uma das seguranças do usuário está relacionada às suas práticas online. Assim, a empresa elaborou uma lista com instruções para uma navegação e acesso mais seguro.

Na dúvida, procure o Departamento de Tecnologia e Informação.

4.35 Usuários de notebooks – obrigações e responsabilidades

Os usuários de equipamentos de computação móvel são responsáveis pela proteção de seus equipamentos e das informações que eles contêm. Os mesmos devem tomar as seguintes medidas preventivas de segurança física:

Os equipamentos de computação móvel não devem ser:

- ❖ Deixados em veículo não vigiado, nem que seja por curto período de tempo;
- ❖ Deixados dentro de um veículo durante o pernoite, e;
- ❖ Posicionados de maneira que sejam visíveis através de uma janela no andar térreo, salvo se não houver alternativa.

Um equipamento de computação móvel que contenha informações confidenciais e esteja sendo usado em local público, como por exemplo: no trem, avião ou ônibus, deve sempre que possível estar posicionado de forma que impeça a visualização da tela por terceiros.

Ao deixar um notebook desacompanhado por qualquer período de tempo, por exemplo: hora de almoço ou durante a noite, o usuário deve protegê-lo fisicamente com uma trava de segurança, e/ou trancá-lo em um armário resistente e/ou alternativamente trancar a porta do escritório quando for o único ocupante.

Em situações de vulnerabilidade em locais públicos, tais como saguão de aeroportos, hotéis e centros de convenções, o equipamento de computação móvel nunca deve ser deixado desacompanhado.

Computadores portáteis devem ser carregados como bagagem de mão nas viagens.

Caso qualquer uma das diretrizes acima não for adequada ou prática, o proprietário fica responsável por tomar todas as providências cabíveis para minimizar os riscos de perda ou dano do equipamento de computação móvel.

Somente os equipamentos de computação móvel aprovados pela CEPTIS podem ser usados para acessar os Recursos de Informação da empresa.

Os sistemas de computação que não sejam da CEPTIS, mas que precisem se conectar a rede da empresa, devem não só se adaptar aos padrões de TI (Tecnologia da Informação), mas também serem aprovados pela gerência de SI (Segurança da Informação) da empresa.

Dados confidenciais e secretos da CEPTIS não devem ser armazenados em equipamentos de computação móvel, salvo se, aprovados pela gerencia de SI e forem cuidadosamente cifrados.

Além disso, tais dados não devem ser transmitidos via tecnologia de rede sem fio, salvo se forem usados protocolos aprovados de transmissão sem fio e técnicas aprovadas de criptografia.

4.36 Senhas particulares

As senhas são elementos importantes da segurança dos computadores. Elas estão na linha de frente da proteção das contas de usuário.

Uma senha que não tenha sido bem escolhida pode vir a comprometer toda a rede corporativa. Em razão do exposto, todos os funcionários da CEPTIS (inclusive contratantes e terceiros com acesso aos sistemas da empresa) são obrigados a tomar medidas adequadas para escolher e manter suas senhas a salvo.

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho, uma vez que a 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 funcionário deve ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas, tais como data de nascimento, nome dos pais, número de matrícula, números sequenciais, etc. Caso se ausente do seu local de trabalho, o usuário deve bloquear seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar, lembrando ainda que quando for necessário se conectar a outro terminal, a desconexão do mesmo ao concluir a transação deve ser efetuada.

4.37 Uso de meios eletrônicos

Os serviços de comunicação são recursos da empresa, e incluem correio eletrônico, uso da Internet, telefone, correio de voz e, em alguns casos, celular.

Se você tiver acesso contínuo ao telefone ou celular corporativo, não abuse desse recurso com ligações pessoais frequentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins comerciais.

Evite utilizar o celular particular durante o horário de trabalho. Procure fazê-lo nos horários de intervalo. O excesso do uso para fins particulares durante o expediente está sujeito à aplicação de medidas disciplinares. Utilize o bom senso no uso do celular para assuntos particulares, mantendo um tom de voz baixo e evitando externar emoções como euforia ou raiva. Além disso, é importante colocar o celular para vibrar ou manter o toque em volume baixo para não interferir no trabalho de seus colegas.

A utilização do celular (corporativo ou particular) nas áreas de produção e laboratórios é proibida por questões de segurança.

É proibido utilizar o e-mail da empresa para o envio ou recebimento de piadas, correntes, conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs, ou outros arquivos com conteúdo estranho ao objeto de trabalho.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da CEPTIS e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse. Assim, para preservar este uso, a empresa se reserva ao direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Para uma utilização mais consciente dos serviços de comunicação da empresa, verifique a Política de TI disponível para consulta na intranet

4.38 Violação do código de conduta e ética

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste código de conduta e ética é de inteira responsabilidade de cada funcionário. Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

É dever de todos os funcionários, acionistas, membros da administração, prestadores de serviço e/ou de qualquer terceiro sujeito ao presente Código, independentemente do seu nível hierárquico, reportar diretamente ao Compliance da empresa ou ao Comitê de Compliance, imediatamente após tomar conhecimento, quaisquer ocorrências que possam caracterizar violação ou infração a este Código. Para isso, é importante lembrar que:

As questões – que não podem ser anônimas – serão averiguadas e encaminhadas sob sigilo absoluto e, de acordo com a gravidade, os responsáveis pelas comprovadas violações serão orientados, advertidos ou demitidos, na medida de sua responsabilidade.

Não haverá qualquer penalidade ou represália pelo encaminhamento de boa fé de dúvidas ou eventuais denúncias de violações a este Código.

Quaisquer ações, ainda que não estejam expressamente previstas neste Código, mas que violem seus princípios, serão averiguadas e avaliadas pelo Comitê de Compliance da empresa.

A violação às normas da CEPTIS, incluindo, mas não se limitando, àquelas previstas nesse Código, seja por ação ou omissão, sujeitará aquele que o violou às penalidades aplicáveis pelo Superior ou gerente da área que, zelando pelos interesses e valores da CEPTIS, poderá aplicar as seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da situação:

- (i) advertências;
- (ii) suspensão;
- (iii) multas; e
- (iv) rescisão do contrato / relacionamento em vigor.

Caso seja constatado que a violação às normas da CEPTIS causou danos ou quaisquer prejuízos à CEPTIS, o Presidente da Companhia deverá tomar todas as medidas cabíveis, inclusive judicialmente, para recuperar os prejuízos e danos sofridos pela CEPTIS.

O funcionário e/ou administrador da CEPTIS que violar suas normas perderá o apoio da CEPTIS e não terá o direito de contar com o auxílio da empresa em sua defesa perante terceiros, devendo responder de forma isolada e não solidária.

5. Dúvidas

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta correta a adotar, o funcionário deve procurar ajuda do seu superior ou do Departamento de Recursos Humanos.

6. Denúncias

Os funcionários que tiverem ciência de violação ao presente Código, a legislação ou a qualquer política da CEPTIS estão encorajados a realizar a denúncia através do Canal de Denúncias da empresa, por meio do canal 0800 – O canal de denúncias da empresa é independente.

A CEPTIS garantirá a proteção contra qualquer forma de represália ou discriminação profissional a quem denunciar as violações a este Código, como forma de preservar seus valores.

7. Termo de ciência e comprometimento

Todos os funcionários devem preencher e assinar o termo de ciência e comprometimento que ficará arquivado no dossiê do funcionário com o programa de Integridade da CEPTIS.

O Programa de Integridade da CEPTIS é composto por:

- Código de Conduta e Ética;
- Código de Conduta de Negócios;
- Política de Livre Concorrência;
- Política de Antissuborno e Anticorrupção.

8. Disposições finais

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Código serão orientados pelo Comitê de Compliance, e, a depender da relevância e complexidade para a CEPTIS, pela Diretoria Executiva, de acordo com o Estatuto Social da Empresa.

A aplicação deste Código entra em vigor a partir do lançamento do Programa de Integridade CEPTIS, que ocorrerá após o treinamento de todos os funcionários.

*** Fim do documento ***