



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA JB CONSERVADOORA

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA • JB CONSERVADORA

➤ 1. INTRODUÇÃO.....	02
1.1 ABRANGÊNCIA.....	03
1.2. PRINCÍPIOS DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA.....	03
1.3. VALORES DA JB CONSERVADORA.....	03
1.4. LEIS E REGULAMENTAÇÕES.....	04
1.5. COMPROMISSOS.....	04
2. DIRETRIZES GERAIS.....	04
2.1. RELACIONAMENTO ENTRE FUNCIONÁRIOS E COMUNICAÇÃO.....	04
2.1.1. PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FÍSICOS DA EMPRESA.....	05
2.1.2. COMPORTAMENTO E VESTUÁRIO.....	05
2.1.3. DIREITOS HUMANOS NO TRABALHO.....	09
2.1.4. CONFLITO DE INTERESSES.....	10
2.1.5. PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	11
2.1.6. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E INTERAÇÕES SOCIAIS - ACESSO REMOTO.....	11
1) EM LOCAIS EXTERNOS.....	12
2) COM A INTERNET E AS REDES DE INTERAÇÃO SOCIAL.....	12
2.1.7. CONCORRÊNCIA.....	13
2.1.8. APROPRIAÇÃO DE BENS.....	13
3. RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO.....	13
3.1. COM CLIENTES.....	13
3.2. COM OS PARCEIROS COMERCIAIS.....	14
3.3. COM OS FORNECEDORES DE MATERIAIS OU SERVIÇOS, DIRETOS E INDIRETOS....	14
3.4. COM OS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS.....	14
3.5. COM CONCORRENTES.....	14
3.6. COM A SOCIEDADE.....	14
3.7. COM O MEIO AMBIENTE.....	15
4. IRREGULARIDADES, FRAUDE E CORRUPÇÃO.....	15
5. CONDUTA DOS FORNECEDORES.....	16
6 . SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO.....	16
7. CONFIDENCIALIDADE - LGPD.....	17
8. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	19

1. INTRODUÇÃO

Toda organização social precisa se orientar por condutas coletivas ou individuais que preservem a sustentação dos princípios e valores e impulsionem o desenvolvimento e o cumprimento de metas.

As empresas, tais como os grupos sociais, também são regidas por um conjunto de regras e princípios que devem pautar a conduta de todos os seus colaboradores de forma transparente, respeitosa e coerente.

1.1. ABRANGÊNCIA

O Código de Conduta da **JB CONSERVADORA** compõe os valores promovidos pela empresa na gestão dos negócios e define os princípios e os valores morais, comportamentais e profissionais, requeridos aos colaboradores e fornecedores, Abrange o que a organização espera em termos de responsabilidades, ambiente de trabalho, uso dos equipamentos, bens da empresa e nos relacionamentos interpessoais, comerciais.

1.2. PRINCÍPIOS DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

- Transparência, honestidade e integridade;
- Ambiente de trabalho e relação entre funcionários;
- Direitos Humanos;
- Não discriminação e igualdade de oportunidades;
- Postura profissional no ambiente empresarial;
- Relações com clientes e fornecedores;
- Ambiente e promoção da sustentabilidade.

1.3. VALORES DA JB CONSERVADORA

- » Ética;
- » Profissionalismo;
- » Respeito;
- » Comprometimento;
- » Inovação;
- » Humanismo;
- » Responsabilidade social.

1.4. LEIS E REGULAMENTAÇÕES

A JB CONSERVADORA respeita as leis vigentes no país, o princípio dos direitos humanos e padrões de compliance (conformidade).

1.5. COMPROMISSOS

» **Da empresa:** Cumprir com as responsabilidades pactuadas com clientes, fornecedores e funcionários.

» **Dos funcionários:** Cada funcionário é pessoalmente responsável pelo cumprimento das políticas, normas e procedimentos de sua área de trabalho. Os líderes são responsáveis por garantir que não ocorram infrações ao Código de Conduta, Leis e Políticas Internas, infrações estas que devem ser evitadas por meio de orientação adequada e contínua.

2. DIRETRIZES GERAIS

2.1. RELACIONAMENTO ENTRE FUNCIONÁRIOS E COMUNICAÇÃO

O trabalho em equipe, a cooperação e a importância da integração na empresa, são aspectos que reforçam a preocupação com um ambiente saudável e harmonioso para se trabalhar e para isso nos baseamos no respeito e igualdade de direitos.

É dever de todos zelar por esse ambiente, cabendo à liderança ser o exemplo.

CLAREZA E PRIORIDADE À COMUNICAÇÃO

O público interno deve ser comunicado, com registro da informação, preferencialmente sobre fatos relevantes pertinentes ao conhecimento dos funcionários, evitando-se boatos ou especulações.

As alterações de processos deverão ser rastreadas entre todos os envolvidos, evitando-se interrupções ou falhas na sua continuidade.

Os canais de comunicação interna devem seguir criteriosamente os critérios profissionais de SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES, REGISTRO E FEEDBACK.

2.1.1. PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FÍSICOS DA EMPRESA

A empresa investe em uma infraestrutura adequada, seja em mobiliário ou em equipamentos. O uso desse patrimônio deve ser exclusivo para fins profissionais em nome da empresa e deve ser preservado para que não ocorra depreciação ou mau uso.

2.1.2. COMPORTAMENTO E VESTUÁRIO

COMPORTAMENTO

É importante o equilíbrio físico, emocional, intelectual e social dos funcionários. Incentivamos a adoção e a manutenção de hábitos saudáveis para o bem-estar e a segurança de suas equipes, com as seguintes orientações:

AMBIENTE DE TRABALHO

Para ser produtivo e ao mesmo tempo agradável, o ambiente de trabalho deve favorecer a relação respeitosa entre as pessoas devendo o profissional zelar por manter esse respeito:

- » Independente da postura de algum terceiro, sempre mantenha a conduta correta.
- » Falar em altura adequada e cuidar dos espaços compartilhados.
- » Atente-se à sua postura: sente-se de forma adequada e procure se portar de forma profissional.
- » Evite fofoca: Falar mal de colegas no ambiente de trabalho é algo reprovável. Mesmo que alguém esteja se comportando de forma inadequada ou até antiética, prefira canais de

comunicação da empresa, como ouvidoria, para passar sugestões ou reclamações. NÃO falar dos colegas pelos corredores ou nos intervalos.

» Não manter relacionamento amoroso no local e no horário de trabalho.

» ÁLCOOL

É proibido ingressar e/ou permanecer no ambiente de trabalho ou em qualquer outra atividade relacionada a JB CONSERVADORA sob efeito de bebidas alcoólicas.

» DROGAS

O consumo, a posse ou o ingresso e/ ou a permanência sob efeito de qualquer tipo de droga nas dependências ou atividades relacionadas à empresa é expressamente proibido.

» PORTE DE ARMAS

Os colaboradores não poderão portar qualquer tipo de armas nas dependências ou atividades relacionadas à empresa.

» USO DE CELULAR

Deve-se evitar o uso constante e/ou prologando de celulares, próprios ou corporativos, durante o serviço, salvo se o assunto estiver relação como o trabalho.

» PORTE DE OBJETOS INADEQUADOS AO LOCAL DE TRABALHO

Os colaboradores não poderão portar qualquer tipo DE OBJETO QUE COMPROMETA a integridade do ambiente de trabalho, E QUE:

» coloque em risco a segurança e o bem estar das pessoas;

- » provoque situações vexatórias, constrangedoras ou perturbadoras ao ambiente profissional
- » de uso pessoal, íntimo, e desnecessário a utilização durante o período de trabalho.
- » que prejudique o bom andamento e as relações profissionais

» PORTE DE OBJETOS DE VALOR E NUMERÁRIOS

Não é recomendado ao funcionário o porte de objetos de valor, sendo de total responsabilidade do mesmo, guarda, zelo ou demais situações a ele relacionada.

» VIOLÊNCIA

Inaceitável, seja ela física, psicológica, moral, tortura ou sexual.

- » Inaceitável significa que a empresa estará respaldada a tomar todas as medidas de acordo com a legislação aplicável.

DEFINIÇÕES.

A OMS estabelece distinções sobre as naturezas da violência, sendo elas:

- » **Violência física:** Também denominada sevícia física, maus-tratos físicos ou abuso físico. São atos violentos, nos quais se faz uso da força física de forma intencional, não-acidental, com o objetivo de ferir, lesar, provocar dor e sofrimento ou destruir a pessoa, deixando, ou não, marcas evidentes no seu corpo. Ela pode se manifestar de várias formas como tapas, beliscões, chutes, torções, empurrões, arremesso de objetos, estrangulamentos, queimaduras, perfurações, mutilações, dentre outras. A violência física também ocorre no caso de ferimentos por arma de fogo (incluindo as situações de bala perdida) ou ferimentos por arma branca.

- » **Psicológica:** É toda forma de rejeição, depreciação, discriminação, desrespeito, cobrança exagerada, punições humilhantes e utilização da pessoa para atender às necessidades psíquicas de outrem. É toda ação que coloque em risco ou cause dano à

autoestima, à identidade ou ao desenvolvimento da pessoa.

» **Moral:** No assédio moral, a violência ocorre no ambiente de trabalho a partir de relações de poder entre patrão e empregado ou empregado e empregado. Define-se como conduta abusiva, exercida por meio de gestos, atitudes ou outras manifestações, repetidas, sistemáticas, que atentem contra a dignidade ou a integridade psíquica ou física de uma pessoa, que ameace seu emprego ou degrade o clima de trabalho. Portanto, a violência moral é toda ação destinada a caluniar, difamar ou injuriar a honra ou a reputação da pessoa. O *bullying* é outro exemplo de violência psicológica, que se manifesta em ambientes escolares ou outros meios, como o *cyberbullying*.

» **Tortura:** É o ato de constranger alguém com emprego de força ou grave ameaça, causando-lhe sofrimento físico ou mental com fins de obter informação, declaração ou confissão da vítima ou de terceira pessoa; provocar ação ou omissão de natureza criminosa; em razão de discriminação racial ou religiosa. (Lei 9.455/1997). Também pode ser o ato de submeter alguém, sob sua guarda, poder ou autoridade, com emprego de força ou grave ameaça, provocando intenso sofrimento físico ou mental, como forma de aplicar castigo pessoal ou medida de caráter preventivo.

» **Violência Sexual:** É qualquer ação na qual uma pessoa, valendo-se de sua posição de poder e fazendo uso de força física, coerção, intimidação ou influência psicológica, com uso ou não de armas ou drogas, obriga outra pessoa, de qualquer sexo e idade, a ter, presenciar, ou participar de alguma maneira de interações sexuais ou a utilizar, de qualquer modo a sua sexualidade, com fins de lucro, vingança ou outra intenção. Incluem-se como violência sexual situações de estupro, abuso incestuoso, assédio sexual, sexo forçado no casamento, jogos sexuais e práticas eróticas não consentidas, impostas, pornografia infantil, pedofilia, voyeurismo, manuseio, penetração oral, anal ou genital, com pênis ou objetos, de forma forçada. Inclui também exposição coercitiva/constrangedora a atos libidinosos, exibicionismo, masturbação, linguagem erótica, interações sexuais de qualquer tipo e material pornográfico. Igualmente caracterizam a violência sexual os atos que, mediante coerção, chantagem,

suborno ou aliciamento impeçam o uso de qualquer método contraceptivo ou forcem a matrimônio, à gravidez, ao aborto, à prostituição ou que limitem ou anulem em qualquer pessoa a autonomia e o exercício de seus direitos sexuais e reprodutivos.

A violência sexual é crime, mesmo se exercida por um familiar, seja ele, pai, mãe, padrasto, madrastra, companheiro(a), esposo(a).

VESTUÁRIO

» O vestuário utilizado durante o desempenho das atividades profissionais, deverá ser adequado, sendo compatível ao bom exercício e a apresentação saudável no ambiente corporativo.

» Os funcionários que utilizam uniforme, deverão seguir:

- » uso completo durante toda a jornada de trabalho;
- » uniforme em boas condições de limpeza e higiene;
- » manutenção e cuidados adequados na lavagem e guarda, evitando desgastes antecipados.

2.1.3. DIREITOS HUMANOS NO TRABALHO:

PRINCÍPIOS GERAIS DA JB CONSERVADORA

Respeitar, conscientizar e promover os direitos humanos, prevenir potenciais impactos diversos e violação de direitos humanos e, quando necessário, mitigá-los e remediá-los, em todo processo produtivo, por meio do engajamento com as partes interessadas e em consonância com os padrões legais.

» FUNCIONÁRIOS

- » tratar com dignidade seus funcionários, acreditando e reconhecendo o crescimento individual de cada um;
- » proporcionar condições dignas de trabalho;
- » promover treinamentos e capacitação que viabilizem o desenvolvimento profissional e pessoal dos funcionários;
- » manter o ambiente de trabalho seguro e saudável;
- » respeitar e valorizar a diversidade, promover a inclusão e não tolerar a discriminação ou assédio de qualquer natureza, inclusive moral e sexual, em conformidade com as legislações aplicáveis;
- » estimular cultura para o cumprimento dos princípios dos direitos humanos por funcionários.

» CLIENTES, FORNECEDORES E PARCEIROS

- » estabelecer relações com organizações que compartilhem dos mesmos princípios e valores, e estejam alinhados à política de Direitos Humanos;
- » disseminar o respeito aos direitos humanos em toda cadeia de relacionamento;
- » notificar o cliente, fornecedor ou parceiro em caso de desrespeito devidamente comprovado aos direitos humanos para a adoção de medidas corretivas e aplicações de dispositivos cabíveis;
- » exigir que seja cumprida a proibição do trabalho infantil e quaisquer tipos de práticas de emprego que possam ser interpretados como equivalente ao trabalho forçado ou análogo ao escravo.

2.1.4. CONFLITO DE INTERESSE:

- » As questões particulares e pessoais não devem interferir na rotina de trabalho;
- » O funcionário não poderá participar de negócios externos à empresa, principalmente no horário de trabalho, dentro das dependências da empresa e/ou nos meios eletrônicos,

disponibilizados pela mesma, como práticas de e-commerce e consultorias externas ao interesse da empresa;

- » Não manter relações comerciais direta ou indireta com a concorrência e que conflitam com seu contrato de trabalho firmado com a empresa;
- » Nossos funcionários não devem buscar ganhos pessoais ou para terceiros, em razão do uso de suas atribuições ou influências;
- » Os funcionários devem relatar ao seu líder imediato os fatos referentes a quaisquer situações das quais tenham ciência ou nas quais possam vir a estar envolvidos, as quais possam constituir ou, potencialmente, provocar um conflito de interesses.

2.1.5. PROPRIEDADE INTELECTUAL

A propriedade intelectual é um bem intangível e estratégico para a empresa. Entende-se por propriedade intelectual marcas, inovações, aperfeiçoamentos, processos ou produtos, projetos ou modelos, informações financeiras, comerciais ou de mercado, ideias, *know-how*, formulações ou qualquer outra atividade de cunho não material desenvolvida na empresa ou por contratação dela. Todos os direitos patrimoniais referentes aos bens da propriedade intelectual que venham a ser criados, direta ou indiretamente pelos colaboradores da JB CONSERVADORA, mesmo que suas funções não guardem relação com o desenvolvimento de pesquisas ou projetos, são, de forma gratuita, de propriedade exclusiva da empresa.

2.1.6. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E INTERAÇÕES SOCIAIS – ACESSO REMOTO

- » Os colaboradores que na sua rotina de trabalho tenham acesso às informações privilegiadas que digam respeito às estratégias de negócio da JB CONSERVADORA, por estarem ligadas à competitividade da empresa, essas informações devem permanecer confidenciais, não podendo ser divulgadas sob qualquer pretexto e nem gerenciadas para o colaborador obter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento pessoal;

» Visando garantir a segurança de tais informações, a JB CONSERVADORA recomenda cuidados especiais, em conformidade com a PSI – Política de Segurança da Informação:

1) Em locais externos:

- » Evitar fazer acessos ou comentários expondo a organização;
- » Manter a guarda e conservação adequada dos equipamentos para prevenir furtos e exposição de informações estratégicas da empresa, ou uso de redes de banda larga sem confiabilidade;
- » Home office será praticado somente se autorizado pela diretoria da empresa.
- » NÃO é permitido acessos remotos na empresa, salvo se o colaborador responsável for previamente credenciado, autorizado e informar, através de registro, o motivo, dia e horário do acesso

2) Com a internet e as redes de interação social:

- » A JB CONSERVADORA é uma empresa inovadora. Os recursos utilizados são controlados quanto ao uso ético, seguro e legal dos equipamentos de informática, telefones, e das novas tecnologias de comunicação e interação, apenas com o objetivo comercial e de divulgação da empresa, garantindo a integridade das informações.
- » É proibido o USO PARTICULAR de Redes sociais nos equipamentos e telefones da empresa.
- » É recomendável que todos tenham uma postura adequada e não façam uso indevido destes ambientes eletrônicos e comunidades virtuais, mesmo que seja em equipamento de propriedade particular do funcionário, no horário e local de trabalho.
- » Não é permitida a publicação e divulgação de imagens, comentários, bem como quaisquer informações privilegiadas ou restritas, relacionadas à empresa JB CONSERVADORA ou de seus funcionários, fornecedores e clientes.
- » Dentro da empresa, é preciso estar atento à circulação de e-mails e de documentos

confidenciais, não os deixando expostos na mesa ou na tela do computador e certificando-se de que eles chegarão ao destinatário sem desvios.

» Senhas e outros códigos de acessos aos sistemas internos também merecem atenção especial por serem individuais e intransferíveis.

» Os colaboradores que fazem acessos bancários devem, impreterivelmente, encerrar as conexões ao saírem de suas mesas.

2.1.7. CONCORRÊNCIA

Todos os FUNCIONÁRIOS deverão comunicar ao seu líder imediato caso tenham qualquer relacionamento comercial, profissional, pessoal ou familiar com a concorrência. Para fins desta caracterização, "concorrência" significa empresas que competem no mercado com os negócios.

2.1.8. APROPRIAÇÃO DE BENS

Dentre as condutas esperadas de seus FUNCIONÁRIOS, a JB CONSERVADORA não tolera a apropriação indevida de bens da empresa. Todo bem da empresa cedido para fins profissionais, deverá ser devolvido em caso de interrupção da atividade que necessita do bem ou término da relação do trabalho.

3. RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO

3.1. COM CLIENTES

Os investimentos da JB CONSERVADORA, bem como o trabalho de suas equipes, são dedicados a prestar um serviço de alta qualidade pensando no cliente final. A empresa não mede esforços para atender e superar as expectativas de quem entra em contato com a nossa marca.

3.2. COM OS PARCEIROS COMERCIAIS

O relacionamento da JB CONSERVADORA com os parceiros comerciais é norteada por princípios como: clareza, respeito e profissionalismo.

3.3. COM OS FORNECEDORES DE MATERIAIS OU SERVIÇOS, DIRETOS E INDIRETOS

A JB CONSERVADORA conta com diversos fornecedores diretos e indiretos, sendo esta seleção rigorosa, realizada com base no estudo da aplicação do material ou equipamento específico para cada cliente, e na melhor relação custo-benefício, com confiança e transparência.

3.4. COM OS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

A JB CONSERVADORA cumpre rigorosamente com todas as exigências e determinações da legislação.

3.5. COM CONCORRENTES

A JB CONSERVADORA respeita as demais empresas do mercado de terceirização de mão-de-obra e assegura uma concorrência saudável, atuando com práticas em conformidades com as leis que regem o ramo de atividade.

3.6. COM A SOCIEDADE

Dedicamos a capacitação profissional como meio de promover a empregabilidade e a inclusão de pessoas com deficiência física.

3.7. COM O MEIO AMBIENTE:

A utilização de produtos e materiais de limpeza não poluentes são rigorosamente controlados. Desenvolvemos campanhas de conscientização de uso de energia e recursos hídricos e de aproveitamento e reutilização de materiais.

4. IRREGULARIDADES FRAUDE E CORRUPÇÃO

A JB CONSERVADORA repudia que funcionários envolvam-se em atos irregulares, fraudulentos ou de corrupção. A empresa espera que os mesmos atuem com honestidade, transparência, integridade e respeito.

SÃO CONSIDERADOS ATOS IRREGULARES:

» Prestação deliberada de informações incorretas, incompletas ou ambíguas, violação do contrato de trabalho, deste Código de Conduta, das políticas e procedimentos internos, das diretrizes da empresa, legislação vigente e de outras normas.

SÃO CONSIDERADOS ATOS FRAUDULENTOS:

» Entre outras condutas, a título de exemplo: ato deliberado de apropriação indébita, falsificação, comissão ou remoção de dados, dinheiro e/ou mercadorias em que ocorre o desvio ilegal de recursos ou bens da empresa.

SÃO CONSIDERADOS ATOS DE CORRUPÇÃO:

» O uso de meios ilegais, ilegítimos e contrários às normas legais e internas da JB CONSERVADORA para obter algo em benefício próprio ou para outra pessoa. Essa relação envolve a troca de favores entre a pessoa que corrompe (corruptor) e a que se deixa corromper (corrupto).

5. CONDUTA DOS FORNECEDORES

- » Comprometer-se quanto à veracidade das informações prestadas A JB CONSERVADORA, tais como: situação jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde e segurança, meio ambiente, qualidade, capacitação profissional dos prestadores de serviço, capacidade técnica entre outras informações pedidas por nossa empresa;
- » Manifestar claramente a opinião sobre o processo de contratação, como também sobre as práticas de trabalho, durante o período de prestação de serviços, evitando indução a erros;
- » Ter clareza e transparência das informações necessárias para a cotação, contratação, aquisição e administração de produtos e serviços;
- » Buscar formalizar a comunicação de informações importantes por meio de e-mails, cartas, registros ou outros tipos de documentos.
- » Cumprir os prazos e condições previstas e pactuadas.

6. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

PARA A EMPRESA:

Fornecer condições adequadas e treinamento no desenvolvimento das atividades profissionais.

PARA O FORNECEDOR:

O Fornecedor deverá seguir, impreterivelmente, todos os requisitos legais aplicáveis a área de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional vigente no país que irá atuar

PARA O FUNCIONÁRIO:

Deverá seguir impreterivelmente todos as determinações, treinamentos do SESMT, quanto ao uso correto do EPI, e adoção de medidas de segurança.

7. CONFIDENCIALIDADE - LGPD

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Em cumprimento às normas e regras que visam a segurança das informações da organização, os funcionários assinam o Termo de confidencialidade, estabelecido de acordo com as respectivas responsabilidades que os mesmos possuem.

Sendo eles:

- » que ocupem cargos de responsabilidade;
- » que tenham acesso aos sistemas e documentos da empresa;
- » que alimentam os registros da empresa no desempenho das suas funções;
- » que representam a empresa perante a sociedade.

» Para fins deste documento serão consideradas confidenciais todas as informações, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a:

- a.** Dados pessoais - qualquer informação que possa tornar uma pessoa física identificada ou identificável;
- b.** Dados sensíveis - Qualquer dado pessoal que diga respeito a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, bem como dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.
- c.** Técnicas, design, especificações, desenhos, cópias, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, software, mídias, contratos, planos de negócios, propostas comerciais, processos, tabelas, projetos, nomes de clientes, resultados de pesquisas, invenções e ideias, financeiras, comerciais, dentre outros.

» O EMPREGADO reconhece que tem ciência e se compromete:

- a.** não utilizar qualquer informação à qual tenha acesso, classificada como confidencial ou não, para fins diversos daqueles para os quais teve autorização de acesso;
- b.** que as credenciais de acesso (login e senha) são de uso pessoal e intrasferível e de conhecimento exclusivo. Sendo de inteira responsabilidade do EMPREGADO todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento da senha pessoal à terceiros, independente do motivo;
- c.** a não utilizar qualquer informação à qual tenha acesso, classificada como confidencial ou não, em benefício próprio, de terceiros ou para fins diversos daqueles para os quais obteve autorização de acesso;
- d.** que é proibida a cópia, de qualquer informação para dispositivos estranhos à estrutura do Sistema, bem como a divulgação e compartilhamento, exceto se a referida ação, seja estritamente necessária para a prestação dos serviços contratados, devendo ser realizada com a maior segurança possível e com expressa e prévia autorização do representante legal da EMPREGADORA ou local de serviço;
- e.** que os prejuízos causados pelo EMPREGADO a EMPREGADORA, ao local de trabalho e ao sistema utilizado, em razão da quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade das informações às quais tem acesso, poderão ser reclamados, judicial ou extrajudicialmente e, caso caracterizada qualquer infração penal;
- f.** o prazo para manutenção do sigilo das informações é indeterminado, assumindo a proteção da confidencialidade da informação mesmo após o período de vigência do contrato com a empresa;
- g.** obriga-se expressamente a comunicar por escrito a empresa qualquer ato, fato ou circunstância que constitua violação de sigilos da empresa nos termos das cláusulas anteriores;
- h.** obriga-se a comunicar por escrito a empresa qualquer ato, fato ou circunstância que constitua violação de sigilos da empresa nos termos das cláusulas anteriores;

i. a violação da cláusula 6 pelo EMPREGADO lhe acarretará:

i.1. rescisão imediata do presente contrato, por justa causa, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis;

i.2. solidariedade passiva com a EMPREGADORA, nas ações cíveis e penais que contra essas sejam movidas por terceiros prejudicados;

j. que neste ato, ter lido, compreendido e sanado todas as dúvidas sobre o Termo De Compromisso De Confidencialidade De Informação E Proteção De Dados Pessoais e sensíveis.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

» O presente Código de Conduta Ética pauta-se em Compromissos Institucionais e Padrões legais;

» Eventuais violações do Código de Conduta Ética da JB CONSRVADORA, estão sujeitas às penalidades previstas conforme legislação aplicável;

» Este Código deverá ser revisado periodicamente, no mínimo 1 (uma) vez a cada 3 (três) anos ou sob demanda e submetida à aprovação do Conselho de Administração;

» O Código de Conduta Ética está disponibilizado em meio digital.



www.jbconservadora.com.br

AV. DO CONTORNO, 4624 • FUNCIONÁRIOS • BH