

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo apresentar as responsabilidades específicas dos colaboradores do Grupo Age para garantir que suas funções perante a segurança da informação sejam realizadas conforme os requisitos definidos na Política de Segurança da Informação (PSI).

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica à todas as empresas que pertencem ao Grupo AGE.

3. RESPONSÁVEL

A área de Desenvolvimento Humano Organizacional é responsável pela atualização desse Código.

4. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

4.1 Ambiente de Trabalho

O Grupo AGE é comprometido em manter um ambiente de trabalho adequado para que os colaboradores possam desenvolver todo o seu potencial profissional, contribuindo para crescimento profissional dentro da empresa.

Qualquer prática discriminatória relacionada a sexo ou orientação sexual, raça, origem, religião, idade, condição física ou crença, é contrária aos nossos valores éticos, cultural, histórico e interesses econômicos, e não será tolerada em nenhuma hipótese.

Todos os colaboradores deverão agir com dignidade e respeito aos valores individuais de seus colegas de trabalho, evitando qualquer ocorrência que caracterize assédio moral ou sexual.

Nosso objetivo é manter um ambiente de trabalho seguro e saudável para os nossos colaboradores e demais pessoas que sejam convidadas a visitar qualquer uma de nossas empresas.

É proibido o consumo de álcool durante a jornada de trabalho, exceto em comemorações oficiais da empresa, mas sem exageros, para que não haja qualquer tumulto no ambiente.

4.2 Conduta Pessoal

As nossas ações individuais afetam tanto a reputação das nossas empresas quanto o nosso posicionamento nos mercados e nas comunidades onde atuamos.

Assim devemos:

- Agir com elevado senso de responsabilidade, lealdade, dignidade e respeito para com os nossos colegas e parceiros, de acordo com os valores das empresas;
- Cumprir os nossos deveres, bem como obrigações legais ou contratuais, sempre em conformidade com padrões de profissionalismo, com termos e condições que governam o Grupo AGE.
- Não nos envolvermos com práticas comerciais desleais. Nenhum acordo ou entendimento que tenha propósito ou efeito proibido de anticompetitividade devem ser tratados, discutidos ou fechados junto a concorrentes.
- Os colaboradores estão proibidos de oferecer, prometer, autorizar, dar e/ou receber dinheiro ou outros benefícios inadequados de clientes, fornecedores, representantes públicos ou quaisquer outros parceiros ou entidades relacionadas com a empresa ou mesmo diretamente ou por intermédio de terceiros. No que diz respeito a esse item, deve-se cumprir sempre as leis e regulamentos aplicáveis.
- Visando reforçar as relações comerciais, poderão ser oferecidos ou recebidos presentes ou convites de entretenimento, apenas se forem de baixo valor e compatíveis com as leis e práticas comerciais locais, bem como com as políticas das empresas. Em caso de dúvida, os colaboradores devem pedir aprovação do gestor.

5. CONFLITO DE INTERESSES

É fundamental que tenhamos uma visão equilibrada, independente e informada a respeito das diversas questões que devemos considerar e decidir pelo interesse do Grupo AGE. Neste sentido:

- Devemos evitar envolver-nos diretamente ou por meio de partes e/ou de terceiros em ações que possam ser contra os interesses ou imagem do Grupo AGE. Isso inclui a obtenção de benefícios pessoais em função de decisões ou ações corporativas, nepotismo, uso de informação confidencial para fins contrários ao da empresa, bem como divulgação de informação confidencial a associados, familiares ou amigos.
- Os colaboradores devem dedicar-se exclusivamente a empresa durante a jornada de trabalho, salvo quando for expressamente acordado o contrário. Os colaboradores não podem realizar atividades concorrentes com qualquer empresa, nem pertencer ao Conselho Administrativo ou a algum comitê de qualquer empresa ou organização concorrente do Grupo AGE.
- Os ativos tangíveis e intangíveis da empresa (ativos físicos e financeiros, tecnologia, informação, pesquisa, estratégias, nome, imagem etc.) não podem ser utilizados em benefício pessoal ou de terceiros, nem além das necessidades do colaborador no desempenho das suas atividades para com a empresa.

- Todos os equipamentos de informática e softwares deverão ser avaliados pela área de tecnologia da Informação. É expressamente proibido o uso de softwares irregulares (*piratas*), a execução de arquivos com procedência duvidosa, bem como o envio ou armazenamento de arquivos eletrônicos ilegais, obscenos ou discriminatórios de qualquer ordem. Diante de dúvidas com relação à integridade dos recursos, os colaboradores deverão consultar previamente a área de tecnologia da informação do Grupo AGE.
- Todos os equipamentos eletrônicos e instrumentos de comunicação disponibilizados aos colaboradores tais como: mídias, laptops, e-mails, intranet, internet, telefones e celulares entre outros, devem ser utilizados exclusivamente para uso profissional. Todos são bens da empresa que, desta forma, se reserva ao direito de inspecionar e gravar a qualquer tempo às bases de dados, conteúdos, ligações telefônicas e demais equipamentos de sua propriedade.
Apenas os heads podem aprovar exceções a essas regras e na dúvida, devem levar o assunto aos sócios diretores.

6. COMUNIDADE E MEIO AMBIENTE

O crescimento sustentável é uma questão fundamental para cada um de nós e para as nossas famílias. Temos compromisso de agir com responsabilidade ambiental. Proibimos o trabalho infantil ou forçado e aplicamos pró ativamente as recomendações da Organização das Nações Unidas – ONU no que diz respeito a esse tema. Estabelecemos relações comerciais apenas com fornecedores, parceiros e prestadores de serviços que atuam segundo os mesmos valores.

7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As Informações de negócios obtidas por um colaborador no âmbito de suas atividades de trabalho são estritamente confidenciais e de propriedade da empresa, inclusive posição no mercado, dados financeiros, estratégias e transações, dados de pesquisa e *bussiness intelligence*, independentemente do meio físico utilizado. Os colaboradores devem sempre tomar as medidas necessárias para proteger informações confidenciais da companhia, especialmente em lugares públicos e ao utilizar softwares e códigos de segurança que são disponibilizados por meios de dispositivos e serviços oferecidos pelo Grupo AGE.

Tomar ciência que o Grupo AGE mantém servidores e bancos de dados que possuem dados e informações de seus clientes. Se, no transcorrer de suas atividades como funcionário ou prestador de serviços venha a ter acesso ao conteúdo destes dados, mesmo após rescisão contratual e a qualquer tempo após a rescisão, em hipótese alguma utilizará ou divulgará qualquer dado isolado ou conjuntamente, em nenhum formato, para qualquer fim, comercial ou não, sob nenhuma condição, salvo

por determinação, que significará autorização expressa, específica, escrita, formalizada e assinada por responsável legal do Grupo AGE. Compreende que estes dados são sigilosos nos termos do Código Civil Brasileiro, da Constituição Federal, da Lei Geral de Proteção de Dados, do Marco Civil da Internet e do Conselho Federal de Medicina, perante os quais responderá caso desrespeite este acordo.

É vedado alterar e/ou modificar dados, informações, registros, livros ou qualquer documento oficial da empresa.

O acesso à informação do Grupo AGE é disponibilizado através de senha pessoal e intransferível. O colaborador será responsabilizado por todas as ações realizadas por meio desse acesso. É terminantemente proibido o compartilhamento de logins e senhas.

Qualquer ação ou atividade suspeita em nossos sistemas ou em nossa rede de computadores deve ser comunicada ao Departamento de Segurança da Informação, pois pode gerar incidentes de segurança. Caso não tenha certeza se uma determinada atividade ou situação constitui uma violação as políticas ou normas da empresa, consulte seu Gestor ou o diretor antes de tomar qualquer atitude.

8. REPRESENTAÇÃO DA EMPRESA

As únicas pessoas autorizadas a representar legalmente a empresa são aquelas as quais receberam expressamente tal poder, seja por legislação aplicável ou por procuração de acordo com as políticas da empresa.

Os colaboradores estão proibidos de compartilhar qualquer informação a veículos de comunicação ou imprensa, concedendo entrevistas, publicando artigos ou qualquer outra forma de manifestação, sem aprovação prévia da direção, exceto colaboradores da área de comunicação/eventos.

A divulgação de informações nas redes sociais por parte dos colaboradores só será permitida se estiverem classificadas como informação pública e se preservarem a imagem e credibilidade da empresa.

9. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS

Os colaboradores devem sempre certificar-se de que suas ações estão em conformidade com todas as leis e regulamentos obrigatórios. Todos os registros financeiros têm de ser mantidos de acordo com a legislação aplicável e nenhum colaborador pode compactuar ou participar de criação de registros ilegais, impróprios, imprecisos ou duvidosos.

10. APLICAÇÃO DO CÓDIGO

Este código é aplicável e sujeito a sua legalidade e exigibilidade nos termos das normas pátrias.

11. DÚVIDAS SOBRE O CÓDIGO

Dúvidas sobre aplicação do código de conduta devem ser enviadas para dho@soc.com.br e serão direcionadas para as pessoas apropriadas do DHO, direção ou área Jurídica da empresa.

12. REPORTE DE CONDUTAS IMPRÓPRIAS

Para garantir um ambiente de trabalho seguro e alinhado aos nossos valores, disponibilizamos um **Canal de Ética** administrado por uma empresa independente, assegurando sigilo, imparcialidade e proteção ao denunciante.

Caso presencie ou tenha conhecimento de qualquer conduta inadequada, antiética ou em desacordo com este Código de Conduta, a denúncia pode ser realizada de forma anônima ou identificada através da plataforma disponível em canal de comunicação interno.

Todas as denúncias serão analisadas com rigor e tratadas de maneira confidencial, garantindo que nenhuma forma de retaliação ocorra contra quem agir de boa-fé ao relatar preocupações, sendo vedada qualquer informação que não seja verídica, quando da apuração dos fatos.

13. REPORTE DE CONDUTAS IMPRÓPRIAS RELATIVAS À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PRIVACIDADE E INCIDENTES

O colaborador pode enviar questionamento quanto a eventuais condutas impróprias referente a Segurança da informação, privacidade ou algum incidente para o e-mail seguranca@soc.com.br.

Todos os e-mails, mesmo anônimos, serão analisados. A confidencialidade será devidamente preservada pela direção.

E-mail: seguranca@soc.com.br.

Correspondência: Av Ana Costa, 255 conjunto 41 – Gonzaga – Santos /SP

CEP: 11060-001

Aos cuidados Depto de Segurança da Informação

Este documento constitui aditamento de contrato de trabalho, dele tornando-se parte integrante. O desrespeito aos seus preceitos normativos deste Código de Conduta, bem como atos ou palavras contra a empresa estão sujeitos à aplicação das sanções previstas na legislação.