

## **Política Interna de Confidencialidade, Internet e afins.**

Definimos nossa Política Interna de Confidencialidade, uso de internet, meios de comunicação, emails e afins, os quais devemos usar com responsabilidade, ética e confidencialidade, como segue :

**SENHAS PESSOAIS** : São individuais, intransferíveis e confidenciais de uso exclusivo e obrigatório para acesso em Sistemas, Internet, emails e logins.

**LOGIN** : É fornecido para acesso aos sistemas da empresa, **e-mails e ou software de comunicação eletrônica tais como (Messenger, Yahoo, entre outros)**, permissão de **navegação à internet**, ou outros meios eletrônicos, e são todos rastreados e monitorados. A responsabilidade da manipulação de dados é sempre de quem recebe o login e permissão de acesso, todo ato praticado no seu login, é de sua inteira responsabilidade, não sendo aceitos argumentos de que outra pessoa acessou e cometeu atos ilícitos. Não forneça seus dados nem temporariamente. Na dúvida, solicite a troca de seus login ou senha ao departamento de pessoal. São instrumentos de trabalho de propriedade da empresa para uso desta, confidencial, profissional e individual no trabalho, intransferível, rastreados e monitorados.

**E-MAILS** : É para uso exclusivo de assuntos do trabalho, é proibido utilizar-se de comunicação eletrônica para assuntos pessoais como correntes, piadas, troca de mensagens particulares, navegação ou recebimento e transmissão de conteúdo adulto. É proibido ainda o cadastro de seu email particular no sistema, receber material inadequado, repassar para amigos ou familiares, bloqueie remetentes indesejados, é proibido abrir cartões virtuais, mesmo com nome de amigos ou conhecidos ou digitar sua senha pessoal bancária em e-mails. Nosso sistema não garante segurança total contra vírus ou afins, caso ocorra o recebimento sem o seu consentimento, comunique imediatamente o Departamento Pessoal, comunicamos que o uso inadequado causa lentidão no servidor, gera prejuízos e a empresa adotará medidas administrativas previstas em lei.

**WEB** : É proibido o uso e utilização pessoal da Web. O uso da Internet é monitorado. Não pode ser acessado sites impróprios, de conteúdos ofensivos, de conteúdo sexual, nocivos, de discriminação racial, de hackers, ou que ofereçam riscos a empresa. Não devem ser feitos downloads de programas, fotos, músicas, vídeos ou arquivos na rede ou no HD do seu micro. Não pode ser enviado nenhum tipo de arquivo, via e-mail , FTP, pendrives, ou outra forma, para fora da empresa, de qualquer conteúdo, principalmente desenhos, arquivos eletrônicos, dados, sólidos, programas, modelos, pós-processadores, a não ser que seja requerido pelo trabalho da empresa. É permitido o uso pessoal, para

entretenimento ou estudos, nos horários de almoço e jantar, desde que não infrinja ou coloque em risco nenhuma norma desta política. Consta em nosso regulamento interno e normas adicionais ou complementares. Qualquer dúvida deve ser esclarecida com o departamento de pessoal.

**CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS** : A empresa tem uma política de confidencialidade com os nossos clientes e ou fornecedores, portanto é proibido sair da empresa com documentos, mídias, ferramentas, acessórios, equipamentos, ou quaisquer outros utensílios de propriedade da empresa, mesmo que originados de refugos, são informações sigilosas e intransferíveis. Inclui neste item documentação física e eletrônica de qualquer natureza de propriedade da empresa, também entrar na empresa com materiais pessoais tais como, **disquetes**, ou outros meios eletrônicos como CDs, pendrives, e usar nos computadores da empresa estes materiais podem prejudicar e contaminar com vírus a rede e etc. Não repasse **informações técnicas, jurídicas, administrativas, comerciais ou financeiras** de nossos **CLIENTES**, e fornecedores a outras pessoas ou outras empresas.

Todavia havendo a necessidade de trazer até as instalações da empresa deixe os mesmo na guarita, evite constrangimentos. Em caso extremamente necessário, comunique a direção.

**ÉTICA PROFISSIONAL**: Os empregados não podem, durante a vigência ou posteriormente ao seu Contrato de Trabalho junto a esta empresa, comunicar ou transmitir, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, quaisquer **informações**, administrativos ou comerciais, que obtiveram durante o contrato que possuam relacionamento com a empresa e que é obrigatório o sigilo.

A transgressão desta cláusula, na vigência do Contrato de trabalho do empregado, dará direito à Empresa de proceder à sua imediata rescisão com base na letra “g” do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, independentemente dos demais procedimentos penais ou civis que julgar necessários ou convenientes com relação ao fato. O mesmo se aplica a documentos, desenhos, registros de qualquer natureza, internos ou externos, ou normas técnicas internas ou de nossos CLIENTES.

Campinas, 08 de Outubro de 2019.

---

Fabio Passarella - Diretor

**Revisão 01 em 14/09/2020.**