



ALIANÇA DA TERRA S/A

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
SOBRE A ALIANÇA DA TERRA SA	3
Valores:	3
RESPONSABILIDADE DA EMPRESA QUANTO AO CÓDIGO	4
PRINCIPAIS VALORES ÉTICOS DA EMPRESA	4
Honestidade	4
Lealdade.....	4
Respeito aos Direitos Humanos	4
Observância da Lei	5
Responsabilidade	5
Justiça	6
Idoneidade	6
Bom Senso.....	6
PRINCÍPIOS BÁSICOS DE RELACIONAMENTO	7
Postura do funcionário no relacionamento com produtores	8
Postura dos funcionários no relacionamento com outras entidades	9
Postura dos funcionários no relacionamento com Órgãos Governamentais	9
CONFLITO DE INTERESSES	10
(ANTI-)FRAUDE, SUBORNO E CORRUPÇÃO	11
CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	13
PROPRIEDADE INTELECTUAL	15
USO DO TELEFONE	16
ÉTICA ELETRÔNICA	16
AÇÃO DISCIPLINAR	17
RESOLUÇÃO DE CONFLITOS, CRÍTICAS E SUGESTÕES	17

INTRODUÇÃO

O código de Ética e Conduta da Aliança da Terra S/A (Empresa) é uma declaração de valores a serem respeitados pelos seus funcionários, diretores e outros agentes.

Tem por finalidade, formalizar normas de conduta ética para os integrantes da sua estrutura organizacional e de pessoal proporcionando a melhoria continua e qualitativa dos padrões de conduta.

É responsabilidade de todo o quadro de funcionários e colaboradores da Empresa cumprirem com o Código de Ética e Conduta em quaisquer políticas de implementação. Os valores explicados nesse Código de Ética e Conduta devem ser aplicados consistentemente, em todo o mundo, nas atividades da Empresa, não apenas quando for conveniente ou consistente com os objetivos, mas em todas as situações. Quaisquer dúvidas sobre a sua aplicação ou interpretação devem ser encaminhadas à gerência local. Qualquer falha no cumprimento do Código de Ética e Conduta resultará em penas apropriadas, inclusive a demissão. Como em todas as questões disciplinares, serão aplicados os princípios de justiça e imparcialidade na determinação das penas apropriadas.

SOBRE A ALIANÇA DA TERRA SA

Missão: Preparar os produtores rurais para atender as novas demandas do agronegócio, estruturando uma cadeia limpa e transparente, equilibrando a produção com a conservação ambiental.

Visão: Ser referência como uma organização promotora do equilíbrio entre produção, responsabilidade social e conservação ambiental no agronegócio.

Valores:

Sustentabilidade

Credibilidade

Ética

Parceria

Compromisso Socioambiental

Transparência

Objetivo: A Empresa tem por objetivos principais:

- Promover a defesa e conservação do meio ambiente, visando controle do desmatamento.
- Coordenar e realizar projetos voltados para a implementação de modelos econômicos e sistemas de gestão do meio ambiente e das atividades rurais que valorizem a permanência da floresta e a conservação da biodiversidade sob o enfoque do desenvolvimento sustentável e da viabilidade econômica.

RESPONSABILIDADE DA EMPRESA QUANTO AO CÓDIGO

São responsabilidades da Empresa quanto a este Código:

- Cumprir e fazer cumprir este Código de Conduta;
- Ser e exigir o exemplo de conduta ética
- Esclarecer todas as dúvidas em relação a este Código;
- Divulgar este Código a todos os seus profissionais;
- Punir os comportamentos contrários a este Código.

PRINCIPAIS VALORES ÉTICOS DA EMPRESA

Honestidade

É intolerável nesta organização que, para quaisquer objetivos, se roube, fraude ou minta. Espera-se que o funcionário contribua sempre para a clarificação da verdade e que seu comportamento seja pautado pela honradez. Assim, no caso de cometimento de alguma irregularidade, fraude ou crime, devem facilitar a investigação e implementação de medidas administrativas adequadas a fim de clarificar a situação e preservar a honra e dignidade do cargo que ocupam.

Lealdade

Proceder com lealdade, justiça e franqueza nas relações de trabalho.

Respeito aos Direitos Humanos

Ao tratarem com outrem, o façam de acordo com as regras morais universais de bom-trato a um ser humano. As funções devem ser desempenhadas com respeito e sobriedade, mantendo conduta decorosa.

Todos devem ser tratados de forma igualitária.

A Empresa rejeita qualquer tipo de discriminação contra raça, cor, preferência sexual, idioma, credo e religião, estado civil, incapacidade física ou mental, origem étnica ou social, naturalidade, idade, crenças políticas ou de outras naturezas, qualificação ou formação profissional e classe social.

A Empresa proíbe a insinuação, solicitação e/ou exigência de favores sexuais por um funcionário em relação a outro. Isto pode também envolver condutas físicas ou verbais hostis, intimidadoras ou ofensivas de natureza sexual.

A Empresa incentiva a liberdade de opinião e expressão de ideias desde que tomadas em condições pacíficas e em ambiente de respeito. Incentiva também que seus funcionários se comuniquem, mesmo que para repreensões, críticas e discordâncias, mas, de forma a não incorrer em violência verbal, observando a educação e os bons costumes de qualquer sociedade desenvolvida.

Não é tolerará na Empresa agressões físicas entre seus funcionários, bem como ameaças, intimidação, assédio ou roubo.

Observância da Lei

Todas as relações e atos regulamentados pela legislação brasileira devem ser cumpridos. Nas relações com parceiros internacionais, espera-se, da mesma forma, que as leis internacionais que regem estas relações sejam cumpridas.

É também conduta inaceitável que um funcionário da Empresa tenha, fora do ambiente e local de trabalho, atitudes e/ou atividades ilegais.

Responsabilidade

A Empresa espera que, uma vez assumido seu cargo, o funcionário se responsabilize pessoal, moral e legalmente por todos os seus atos no exercício de sua função, nos relacionamentos internos e externos, bem como pela omissão de qualquer atitude que dele se esperaria.

A Empresa espera que seus funcionários trabalhem de forma prudente e se sintam responsável em agregar valor ao seu trabalho através da dedicação, criatividade, desenvolvimento pessoal, contribuições estratégicas, sugestões e observância da ética organizacional. Os funcionários devem ter participação ativa e criativa na análise, crítica e na solução de problemas.

A Empresa espera que cada um se sinta responsável em divulgar e orientar e garantir que o conteúdo do Código de Ética e Conduta seja compreendido e seguido por todos os Colaboradores e Afiliados a fim de manter o clima de ética dentro da organização.

A Empresa espera que cada funcionário seja responsável em informar quaisquer atos de violação a este Código, e para isso se responsabiliza em manter um histórico de ocorrências em sigilo.

A Empresa assume as responsabilidades previstas em lei pelos seus funcionários, assim como, a responsabilidade de não permitir arbitrariedades, não assumindo nenhuma decisão oriunda apenas de relações pessoais de afeto ou desafeto.

A Empresa também se responsabiliza em oferecer oportunidades para todos, estando no desempenho de cada um o fator decisivo para usufruí-las, premiar o funcionário que superar as expectativas, punir sem arbitrariedade e de acordo com a lei o funcionário faltoso, além de manter a política de "portas abertas" para ouvir a todos.

A Empresa fará todos os esforços para pagar remunerações justas a seus funcionários e oferecer, tanto o quanto lhe for possível, um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Justiça

Na Empresa, a justiça, como conceito moral é fundamental e deve ser construída através de um senso comum. A Empresa estará constantemente buscando ser justa e se questionando ou procurando reparar erros em casos de injustiça, exigindo de seus funcionários um comportamento também norteado pela justiça para com a organização e seus colegas.

Idoneidade

Na Empresa se entende por idoneidade a aptidão técnica, legal e moral para exercer sua função. Espera-se do funcionário a observância legal e moral como já mencionadas, mas também a busca constante pelo valor técnico de sua capacitação. A Empresa se compromete e encoraja seus funcionários na busca de capacitação técnica para exercício de suas funções. Aquele que não tiver interesse em se capacitar crescentemente será menos valorizado pela organização.

Bom Senso

A Empresa espera de seu funcionário que, no convívio com seus colegas e no exercício de seu cargo, haja predominância de equilíbrio emocional, razoabilidade e praticidade, resultando no bem-estar e prosperidade de todos. A Empresa se compromete a, no trato com seus funcionários, buscar constantemente agir da mesma forma.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE RELACIONAMENTO

Postura do funcionário em relação aos colegas e ao ambiente de trabalho

Agir com transparência, honestidade e respeito no ambiente de trabalho. Tal postura implica em agir com objetividade, clareza e franqueza quando nos comunicamos, a fim de se evitarem interpretações dúbias e inverdades;

O trabalho em equipe deve ser sempre estimulado através de cooperação mútua, considerando-se as características individuais de cada um. Isto traz um maior rendimento para o trabalho de todos. Em situações extraordinárias, o funcionário deve realizar tarefas que podem não ser estritamente inerentes ao seu cargo para minimizar, neutralizar ou superar dificuldades que se apresentem;

Quando alguém tem uma dificuldade em uma determinada tarefa, espera-se do funcionário que já domina a tarefa que se voluntarie a ensinar e/ou ajudar temporariamente. Isto significa um clima de construção e cooperação interna.

A Empresa encoraja e valoriza atitudes solidárias e cooperativas;

Os membros da equipe de trabalho devem usar o tempo oficial de trabalho num esforço responsável para cumprir suas tarefas. Os que exercem alguma função com subordinados, não devem solicitar ou exigir que estes empreguem o tempo oficial para atividades que não sejam as requeridas pelos seus deveres;

Os funcionários devem, além de conservar os bens da organização, absterem-se de usá-los para fins particulares e/ou propósitos que não sejam aqueles para os quais tenham sido destinados;

Nos trabalhos de campo, o chefe da equipe é responsável pelos equipamentos, veículos e integridade dos demais integrantes;

O funcionário deve cumprir as ordens emanadas do superior hierárquico competente, na medida que tenham objeto o cumprimento de serviços relativos a seu cargo e função e não sejam contra este código. A EMPRESA é uma organização que encoraja fortemente novas ideias e busca de melhores soluções. Assim, diante de uma ordem de um superior, havendo, uma ideia alternativa para o cumprimento da tarefa e que venha a contribuir para a realização de nossa missão, o funcionário deve expô-la ao seu superior. Esta conversa deve ser colaborativa e cordial e, no caso de não-aceitação do superior hierárquico, vale o princípio da obediência;

A Empresa exige que todas as decisões e julgamentos exercidos por seus funcionários estejam claras e livres da influência de álcool ou drogas psicoativas ilegais;

As metas que competem a parte operacional da Empresa devem ser oficialmente discutidas e definidas para estabelecimento da forma de realização e dos prazos;

As informações (inclusive médicas) sobre quaisquer funcionários da Empresa só podem ser expostas a terceiros que tenham legítima necessidade dos dados ou em resposta a processos legais apropriados. Funcionários da organização que tenham acesso às informações dos demais funcionários devem tomar todos os cuidados necessários para protegê-las;

É facultado aos seus funcionários, durante dias de rotina normal de trabalho, usar roupas classificadas como casuais, a fim de propiciar um ambiente informal. Os homens não devem usar: sandálias ou chinelos (a não ser por razões médicas), bermudas, camisetas sem manga ou roupas destinadas à prática de esportes (calçados do tipo tênis são permitidos). As mulheres não devem usar roupas decotadas, transparentes ou demasiadamente curtas.

Postura do funcionário no relacionamento com produtores

Os colaboradores devem estar conscientes da importância dos produtores e compromissados em buscar soluções que atendam e satisfaçam os interesses dos mesmos, em consonância com os objetivos da organização. Eles são parte essencial da organização.

Os produtores devem ser atendidos com cortesia e eficiência, e as informações repassadas devem ser precisas, claras, transparentes e completas. É obrigação do funcionário escutar sempre os produtores e dar-lhe o devido tratamento e resposta;

Assim como nas relações com os colegas, os produtores também devem ser tratados com a mesma polidez, respeito e educação.

Toda e qualquer informação sobre nossos cadastrados é de propriedade exclusiva da Empresa e sua utilização é proibida sem a devida autorização;

É inadequada e informal usar gírias com os produtores. O correto é falar bem o português que além de ser mais elegante, traz a vantagem de evitar mal

compreendidos e interpretações equivocadas.

Palavrões ou palavras de baixo-calão são absolutamente contraindicados, mesmo que sejam utilizados por parte do produtor. O uso do palavrão provará que o funcionário perdeu o bom-senso e infringiu este código.

Frases inacabadas ou de sentido dúbio em geral provocam má-impressão, deve ser evitado.

As comunicações não-verbais aos produtores ocorrem mais comumente sob forma de e-mails ou material impresso. Os e-mails devem observar as condutas de cautela já mencionadas acima, além de incluir a assinatura do funcionário. Solicita-se que, nos e-mails, sejam suprimidas as abreviaturas para evitar dificuldades de entendimento. O material enviado por FAX deve ser igualmente bem formulado: linguagem clara, correta, sem abreviaturas, sintético e assinado pelo funcionário.

Quando em uma reunião com um produtor, o funcionário deve ter em mente que, além de representar a si mesmo, ele é a imagem da EMPRESA. Espera-se, portanto, que ele se traje de forma própria para a situação, mantenha a sobriedade que uma reunião de trabalho requer e leve consigo nossos princípios éticos.

Postura dos funcionários no relacionamento com outras entidades

O respeito às demais organizações deve ocorrer na mesma medida em que a EMPRESA espera ser tratada. Não se deve desqualificar diante de terceiros outras organizações.

No caso de alguém de fora da EMPRESA falar ou, sobretudo, escrever, críticas a outras entidades, deve-se ouvi-los com o princípio da tolerância e se abster de comentários (sobretudo em comunicações não-verbais).

Postura dos funcionários no relacionamento com Órgãos Governamentais

A Empresa tem como princípio o respeito às leis e regulamentos do país, incluso União, Estado e Município.

Os padrões éticos previstos neste código e encorajados em nossa cultura organizacional devem ser usados em relações com qualquer região ou país.

Não é aceitável o pagamento de propinas a quaisquer pessoas visando contornar irregularidades que, inadvertidamente, possam ser cometidas pela organização.

Não é aceitável o pagamento de propinas para ganhos em licitações públicas ou qualquer outra forma de concorrência governamental.

A Empresa cooperará com quaisquer exigências legítimas de informações por parte do governo. Não obstante, a Empresa deverá sempre, com a ampla cooperação de seus funcionários, garantir seus direitos legais básicos.

Os funcionários não devem assinar quaisquer notificações ou mandados judiciais sem a ciência imediata de seu superior hierárquico. Mandados já assinados pelo juiz devem ser sempre cumpridos com cooperação, mas o contato com um advogado deve ser feito de imediato.

Nunca se devem destruir quaisquer documentos da Empresa passíveis de serem exigidos por órgãos oficiais do governo.

CONFLITO DE INTERESSES

Tomadas de decisões e julgamentos voltados para a organização, devem ser baseados nos objetivos da Empresa, sem que haja conflito de interesse.

O princípio orientador é que, se um Subcontratado (ou colaborador da Empresa) tiver “interesses” que possam influenciar (positiva ou negativamente) pelo envolvimento dessa parte em uma iniciativa da Empresa (ou vice-versa), um conflito de interesse pode surgir.

Portanto, o colaborador não poderá utilizar-se de sua posição na Empresa a fim de influenciar decisões que venham ao encontro de seus interesses próprios ou de terceiros. E, é vedado ao colaborador usar de forma não autorizada o nome e/ou a reputação da Empresa e de qualquer membro de seu grupo para obter vantagens, aceitar presentes e/ou favores e dinheiro para cumprir o seu trabalho ou favorecer a si e/ou a alguém.

Os Subcontratados devem ser transparentes sobre qualquer potencial conflito de interesses ao lidar com a Empresa e devem compartilhar todas as informações relevantes sobre esse potencial conflito à direção da Empresa. Após isso, a questão será gerenciada de perto pela direção da Empresa e o Subcontratado deverá seguir as

orientações dadas.

Caso seja confirmado conflito de interesses, não necessariamente haverá a rescisão do contrato com o Subcontratado, no entanto, é obrigatório que qualquer possível caso conflito de interesses seja relatado à direção da Empresa.

O possível caso de conflito de interesses deverá ser informado por e-mail para aline.locks@aliancadaterra.org, CEO da Aliança da Terra SA.

Importante: - declarar qualquer conflito de interesses em potencial ou real é crucial, pois significa que as partes podem discutir de forma transparente os assuntos de uma forma que reconheça que o Subcontratado tem um potencial interesse na decisão final.

Quando conflitos de interesse podem surgir:

Interesses financeiros

Por exemplo, quando um subcontratado ou colaborador da Empresa, ou pessoas diretamente relacionadas a uma dessas partes, têm a oportunidade de ganhar financeiramente, garantindo que determinada decisão seja tomada.

Relações pessoais

Relacionamentos pessoais devem ser relatados, mas não necessariamente originam um conflito de interesses. No entanto, pode haver preocupação quando há uma quantidade atípica de influência;

Por exemplo, onde um tomador de decisões pode exercer influência sobre outra parte para determinar que um contrato seja dado ao influenciador ou a uma parte relacionada.

Interesses políticos

Por exemplo, participar de atividades políticas que poderiam prejudicar ou dar a impressão de que o envolvimento da parte no projeto / iniciativa está promovendo os objetivos de um determinado partido político

(ANTI-)FRAUDE, SUBORNO E CORRUPÇÃO

A Empresa está comprometida com a honestidade, a transparência e a justiça e tem tolerância zero para atos fraudulentos e ações de suborno. A Empresa rejeita corrupção em todas as suas formas e está em conformidade com todas as leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis. Os representantes da Empresa são obrigados a:

- a) Rejeitar Corrupção em todas as suas formas, incluindo Suborno, Fraude ou qualquer ação que a lei proíba;
- b) Entender que suborno e corrupção são ilegais e, portanto, estritamente proibidos, independentemente da jurisdição ou circunstância;
- c) Adotar e aplicar todas as políticas que impedem fraude, suborno e corrupção na condução dos negócios;
- d) Garantir que nenhum funcionário se beneficie financeiramente ou de qualquer outra forma ilegal, dentro da Empresa ou com qualquer cliente;
- e) Operar com um sistema adequado de controles contábeis internos e manter registros precisos que documentem todas as transações efetuadas; e
- f) Informar imediatamente o seu superior imediato se forem descobertas informações indicando que houve quebra de lei ou que tenha sido solicitada ou sugerida por qualquer outra pessoa, incluindo um funcionário ou outro indivíduo de fora da Empresa, que tenha ou não relação ou que esteja trabalhando para a Empresa.

Representantes da Empresa não devem:

- a) Tentar cometer, direta ou indiretamente, a quebra da lei, incluindo Fraude, Suborno ou qualquer forma de Corrupção;
- b) Receber direta ou indiretamente Suborno;
- c) Usar sua autoridade para ganho pessoal; ou
- d) Oferecer, fornecer ou receber presentes ilegais, benefícios, hospitalidade, vantagens, cortesias ou entretenimento de um funcionário quando julgados por uma pessoa de bom-senso que possa interpretar a oferta ou recebimento como um ato proibido por lei e que esteja em conexão com os deveres, status ou autoridade da outra respectiva parte.

A hospitalidade é permitida em circunstâncias específicas. A hospitalidade de boa-fé ou outras despesas comerciais com o objetivo de apresentar a Empresa, produtos ou serviços, ou estabelecer relações cordiais é permitida. No entanto, a hospitalidade ou despesas promocionais podem ser mal interpretadas, por isso o funcionário da Empresa não deve aceitar hospitalidade quando o ato possa ser confundido com a intenção de influenciar ou garantir uma vantagem comercial ou agilizar o desempenho de uma ação de rotina.

No caso de cometimento de alguma irregularidade, fraude, suborno ou ato de corrupção, espera-se que o funcionário contribua sempre para a clarificação da verdade e que seu comportamento seja pautado pela honradez, devendo facilitar a investigação e implementação de medidas administrativas adequadas a fim de clarificar a situação e preservar a honra e dignidade do cargo que ocupa.

CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Todas as informações que são tratadas dentro da Empresa são consideradas confidenciais e de patrimônio da Empresa exceção feita em casos de exigência legal. Para tanto, haverá sempre uma autorização prévia.

A definição de 'Informação' nos termos e condições da Empresa é - dados, textos, desenhos, diagramas, imagens ou sons (junto com qualquer banco de dados) que são incorporados em qualquer documento eletrônico, meios magnéticos, ópticos ou tangíveis, e que são: (i) fornecidos ao Subcontratado por ou em nome da Empresa; ou (ii) que o Subcontratado é obrigado a gerar, processar, armazenar ou transmitir de acordo com o seu respectivo contrato; ou (b) quaisquer Dados Pessoais que a Empresa seja responsável.

Pontos-chave:

Os Subcontratados e Colaboradores da Empresa cumprirão as disposições de confidencialidade, segurança de dados e proteção de dados pessoais de acordo com a descrição de seus respectivos contratos.

Especificamente, os Subcontratados / Colaboradores devem:

- a) Garantir que as informações confidenciais, os dados da Empresa e as informações pessoais sejam mantidos no mais restrito sigilo e não sejam armazenados, copiados ou compartilhados, exceto quando necessário para o cumprimento das obrigações do Subcontratante / Colaborador ao abrigo de um subcontrato / autorização relevante.
- b) Implementar os mais altos padrões de segurança e proteção contra vírus em quaisquer dispositivos eletrônicos e redes usados pelo Subcontratado / Colaborador para atender aos trabalhos.
- c) Fazer backups regulares e seguros de todos os dados e armazene backups fora do local.
- d) Criptografar a transmissão e o armazenamento das informações de um determinado projeto em um nível compatível com a sensibilidade ou classificação de segurança das informações e com os padrões da Empresa.
- e) Esteja preparado para ser auditado em relação aos seus sistemas de segurança e conformidade com os requisitos da Empresa.
- f) Garantir que a eliminação da informação seja feita de forma segura, para que os dados não possam ser recuperados por terceiros não autorizados.
- g) Usar mídia removível (por exemplo, cartões SD, USB) com moderação e com um grau apropriado de proteção.

- h) Armazene os ativos eletrônicos com segurança (por exemplo, computadores, discos rígidos).
- i) Selecionar cuidadosamente os fornecedores de serviços baseados em nuvem e com a devida consideração aos seus sistemas de segurança, backup e recuperação e sua abordagem à conformidade regulatória.
- j) Estar ciente de que, de tempos em tempos, projetos específicos podem exigir segurança adicional e / ou um maior grau de proteção.
- k) Manter ou implementar políticas e procedimentos internos apropriados para cobrir a segurança de dados e assegurar que todo o pessoal relevante tenha treinamento adequado na área de segurança de dados.

Dados pessoais

A proteção de informações / dados pessoais e confidenciais e a prevenção de seu uso indevido são essenciais para garantir que os Subcontratados / Colaboradores da Empresa mantenham os mais altos padrões de conduta profissional e cumpram todas as leis relevantes.

Os Subcontratados / Colaboradores são responsáveis por saber o que constituem dados ou informações pessoais, proteger informações e dados confidenciais e pessoais contra exposição não autorizada e também reduzir o volume e os tipos de informações / dados de identificação pessoal apenas àqueles que são necessários para funções de negócios.

Os Subcontratados / Colaboradores cumprirão todas as leis relevantes ao Brasil e em países no exterior, dependendo da necessidade. Subcontratados / Colaboradores devem proteger as informações / dados pessoais que coletam, manuseiam, mantêm e transmitem e devem usar métodos adequados de coleta, armazenamento, transmissão e descarte. Além disso, os Subcontratados / Colaboradores devem garantir que o acesso a informações / dados pessoais seja restrito apenas àqueles que precisam acessar para concluir suas funções. Além disso, os Subcontratados / Colaboradores não devem divulgar informações / dados pessoais a partes não autorizadas.

Como reportar incidentes

No caso de violação de dados, perda ou divulgação indevida / divulgação de dados ou suspeita de violação / perda / divulgação ou solicitação ou exigência sob qualquer legislação de proteção de dados, os Subcontratados / Colaboradores devem relatar o incidente ou solicitação à direção da Empresa imediatamente (dentro de no máximo o prazo de 2 dias úteis). Qualquer notificação deve incluir detalhes de quais dados foram envolvidos (ou suspeitos), como os dados foram comprometidos e quais medidas de mitigação estão sendo tomadas para evitar perdas futuras (ou detalhes da solicitação ou reclamação).

A Empresa pode então solicitar informações adicionais, e irá aconselhar os próximos passos (que podem incluir uma investigação) e pode ser obrigado a relatar o incidente a um regulador de proteção de dados relevante.

Dicas que devem ser levadas em consideração:

- a) No mínimo, os sistemas devem incluir senhas complexas (fortes), bloqueio automático em dispositivos e autenticação em duas etapas (quando possível).
- b) Ser responsável pela segurança do seu login de computador, contas de e-mail e similares e para todas as atividades provenientes do seu computador e contas.
- c) Sempre use as versões mais recentes de definições de antivírus disponíveis de um fornecedor de software antivírus confiável, para verificar e excluir softwares maliciosos;
- d) Realizar regularmente backups seguros de todos os dados relevantes e garantir que os backups atualizados sejam armazenados em um local secundário, de acordo com as melhores práticas de gestão de dados e segurança da informação.
- e) Proteja suas credenciais de rede, nunca forneça informações de conta a outras pessoas e não faça login em um computador com as informações da sua conta para permitir que outra pessoa acesse o computador ou outros recursos da rede.
- f) Nunca conecte um computador externo à rede corporativa interna, nem permita que os convidados o façam, exceto quando aprovado por seus consultores de TI (onde a TI pode aconselhar a conexão a um segmento de rede especial destinado a essa finalidade). Isso é para manter a segurança e proteção dos sistemas internos.
- g) Não deixe os computadores conectados sem supervisão e certifique-se de que as estações de trabalho e laptops desacompanhados estejam bloqueados pressionando, Windows L, Ctrl + Alt + Delete ou efetuando logout.
- h) Use contas de e-mail comerciais para realizar negócios. Não tente substituir os controles de gerenciamento ou de segurança técnica (por exemplo, enviando dados corporativos para contas de e-mail pessoais, ignorando intencionalmente os controles de firewall ou tentando ignorar o software antivírus).

PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todo o trabalho desenvolvido pelos colaboradores da Empresa é de propriedade da organização. Não podendo ser comercializado e nem divulgado sem autorização por escrito do Diretor Geral. A propriedade intelectual da Empresa inclui todos os trabalhos

desenvolvidos dentro e fora da organização pelo colaborador representando a organização.

USO DO TELEFONE

Os colaboradores deverão utilizar os telefones fixos e celulares da Empresa exclusivamente para assuntos corporativos. A Empresa compreende a necessidade eventual de ligações telefônicas particulares. Estas serão permitidas desde que realizadas com bom senso e mantidas ao mínimo.

A utilização de telefones celulares particulares é permitida para fins profissionais. Sua utilização para fins particulares também deverá ser mantida ao necessário.

ÉTICA ELETRÔNICA

Qualquer e-mail deve ser enviado com precaução e polidez.

Sugere-se que, no caso de divergências entre quaisquer funcionários, em quaisquer posições hierárquicas, para se evitar problemas que os poucos recursos da linguagem escrita oferecem, as conversas devam ser verbais e pessoalmente.

O funcionário deve ter o máximo de certeza de que a mensagem enviada não seja considerada abusiva, obscena, ofensiva, rude ou preconceituosa.

É vedado o uso de material pornográfico entre os e-mails da organização, tanto recebimento como envio;

É vedada a navegação em páginas pornográficas de qualquer natureza;

É vedado o uso de e-mail para difamação ou calúnia de qualquer pessoa física ou jurídica;

Havendo divergências e/ou dúvidas a serem esclarecidas, faça-o pessoalmente. O e-mail pode trazer várias interpretações, conforme interesses e visões. O e-mail deve ser utilizado preferencialmente na forma de informação e comunicação formal entre as pessoas da organização.

Não deixe de responder um e-mail, mesmo que, por não ser prioritário, não seja

respondido no mesmo dia. Em mensagens de trabalho deve predominar a norma culta da língua portuguesa.

AÇÃO DISCIPLINAR

A violação dos princípios descritos neste Código de Ética e Conduta cometida por qualquer Colaborador da AT estará sujeito às seguintes ações disciplinares:

- Advertência verbal
- Advertência escrita
- Suspensão
- Desligamento sem justa causa
- Desligamento por justa causa
- Abertura de processo civil e/ou criminal

RESOLUÇÃO DE CONFLITOS, CRÍTICAS E SUGESTÕES

Fica estabelecido que através do email aline.locks@aliançadaterra.org será possível realizar denúncias, expor e solucionar conflitos relacionados ao desrespeito ao código de ética e conduta, bem como captar sugestões e críticas com o intuito de aperfeiçoar e adequar sua aplicação do mesmo a realidade da organização.