



**One Stop.  
All Solutions.**

# **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**

---

**Versão 2025**



# Índice

---

## **1. Prefácio**

## **2. Introdução**

- 2.1. O Cumprimento das normas é obrigação de todos
- 2.2. Princípios e valores reconhecidos universalmente
- 2.3. Missão, Visão e Valores da Hi-Mix

## **3. Colaboradores: Condutas aceitas e condutas indesejáveis**

### TÓPICO I - Ambiente de Trabalho

- 3.1. Preconceitos, assédios moral e sexual
- 3.2. Fraude, suborno e corrupção
- 3.3. Saúde, segurança e meio ambiente
- 3.4. Uso adequado dos bens e recursos
- 3.5. Respeito às políticas internas da empresa
- 3.6. Exatidão dos registros contábeis
- 3.7. Manutenção e administração de registros
- 3.8. Registros sob o domínio jurídico

## TÓPICO II - Conflito de Interesses

- 3.9. Atividades paralelas
- 3.10. Parentes e relacionamento afetivo
- 3.11. Relacionamento com clientes
- 3.12. Contratação de fornecedores
- 3.13. Viagens e hospedagem
- 3.14. Brindes, presentes e ofertas

## TÓPICO III - Política Sobre o Uso da Informação

- 3.15. Classificação da informação
- 3.16. Informações confidenciais
- 3.17. Segurança da informação
- 3.18. Uso dos meios eletrônicos
  - 3.18.1. Internet
  - 3.18.2. Correio eletrônico
  - 3.18.3. Ambiente de rede local e Wi-Fi
  - 3.18.4. Cópias de segurança
  - 3.18.5. Proteção dos dispositivos móveis
- 3.19. Postura na mídia
- 3.20. Responsabilidades e principais delitos cometidos no mundo real e virtual

## **4. Gerenciamento das condutas pela empresa**

## **5. Documentos complementares para consulta**

## **6. Glossário**

## **7. Ouvidoria**

## **8. Termo de comprovação do recebimento do Código de Conduta**

## **9. Anotações**

# 01 Prefácio

A Missão da Hi-Mix é fornecer continuamente serviços e tecnologia de ponta na gestão da cadeia de fornecimento e manufatura eletrônica a seus clientes, respeitando as especificidades de cada um, as pessoas envolvidas e o meio ambiente. A visão da Hi-Mix é ser reconhecida pelo mercado nacional e internacional como referência na prestação de serviços e tecnologias para a gestão da cadeia de fornecimento e manufatura de produtos eletrônicos.

Para cumprir essa **Missão** e **Visão** e atingir seus objetivos com excelência, é necessário que respeitemos os valores e princípios reconhecidos universalmente e os valores internos da empresa, adotando as condutas e comportamentos previstos no presente **Código de Conduta**.

O comprometimento de todos os colaboradores, sejam eles contratados ou terceirizados da **Hi-Mix**, é essencial para assegurar o cumprimento das regras estabelecidas neste documento que, embora não esgote todas as situações que possam ocorrer no dia a dia da empresa, deve servir-lhe como referência.



Caso se depare com alguma situação não prevista neste Código, ou caso tenha dúvidas sobre a interpretação de quaisquer dispositivos nele contidos, contate o seu gestor, a área de Capital Humano:

**E-mail : capital.humano@hi-mix.com.br**  
**Fone: (46) 3313.8505**

Ou acione diretamente o canal de Ouvidoria:

**E-mail : ouvidoria@hi-mix.com.br ou fone:**  
**Fone: (46) 3313.8565**

preferencialmente nesta sequência.

Convidamos você a ler as disposições previstas neste **Código de Conduta** e a praticá-lo no seu dia a dia dentro do ambiente de trabalho.

**CONTAMOS COM SEU  
PROFISSIONALISMO E COM  
A SUA COMPREENSÃO.**

**Celso Saito**  
Diretor

**Daniel Carvalho**  
Diretor

**Túlio Lima**  
Diretor

# 02 Introdução

## **2.1. O cumprimento das normas internas previstas neste Código é uma obrigação de todos e visa a proteção dos colaboradores, terceiros, parceiros e da empresa.**

---

Este Código tem a missão de trazer os valores que a **Hi-Mix** respeita e assegura na sua atividade empresarial, bem como as regras que irão guiar você a respeito do que pode e do que não pode ser realizado no exercício de sua função como colaborador.

A conduta ética empresarial é crítica para nossos negócios. Como colaborador, sua responsabilidade é a de compreender, respeitar e aderir a estas práticas, as quais refletem requisitos legais ou regimentares. A violação destes regulamentos podem criar riscos significantes para você, para a Empresa, seus diretores, e demais colaboradores da empresa.

Você tem responsabilidade ética em ajudar no cumprimento deste Código. Deve estar alerta para possíveis violações e comunicá-las ao tomar conhecimento de quaisquer desvios, utilizando-se dos canais competentes: seu gestor, a área de Capital Humano ou à Ouvidoria.

A Empresa não permitirá que se façam quaisquer represálias, ameaças, vinganças ou retaliações ou ações semelhantes contra qualquer pessoa que denuncie, de boa fé, uma suspeita violação da lei deste Código ou de outras políticas da Empresa, e sempre agirá com base na legislação vigente.

## **2.2. Princípios e Valores reconhecidos universalmente:**

---

A empresa reconhece, respeita e assegura o cumprimento de 10 princípios universalmente reconhecidos:

- 1.** Respeita os direitos humanos reconhecidos internacionalmente na sua área de influência;
- 2.** Assegura a não participação da empresa em violações dos direitos humanos;
- 3.** Apoia a liberdade de associação e reconhece o direito à negociação coletiva;
- 4.** Elimina todas as formas de trabalho forçado ou compulsório;
- 5.** Erradica todas as formas de trabalho infantil em sua cadeia produtiva;
- 6.** Estimula as práticas que eliminem qualquer tipo de discriminação no emprego;

- 7.** Assume práticas que adotem uma abordagem preventiva, responsável e proativa para os desafios ambientais;
- 8.** Desenvolve iniciativas e práticas para promover e disseminar a responsabilidade socioambiental;
- 9.** Incentiva o desenvolvimento e a difusão de tecnologias ambientalmente responsáveis;
- 10.** Combate a corrupção em todas as suas formas, incluindo a extorsão e o suborno.

**Todas as situações envolvendo os negócios da Hi-Mix devem cumprir com os direitos humanos internacionalmente reconhecidos.**

### **2.3. Visão, Missão e Valores da Hi-Mix**

---

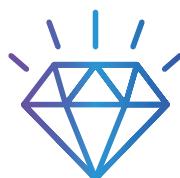


Ser reconhecida pelo mercado nacional e internacional como referência na prestação de serviços e tecnologias para a gestão da cadeia de fornecimento e manufatura de produtos eletrônicos.



## Missão

Fornecer continuamente serviços e tecnologia de ponta na gestão da cadeia de fornecimento e manufatura eletrônica a seus clientes respeitando as especificidades de cada um, as pessoas envolvidas e o meio ambiente.



## Valores

### **Motivação & Comprometimento:**

Para promoção do engajamento das pessoas e garantia de resultados de forma perene e consistente.

### **Cultura de Resultados:**

Para garantia de atratividade da empresa.

### **Agilidade & Flexibilidade:**

Para garantia de competitividade.

### **Foco no Cliente:**

Para garantia da satisfação e do lucro.

### **Inovação e Resiliência:**

Para a continuidade do negócio.

# 03 Colaboradores

## Condutas aceitas e condutas indesejadas

### TÓPICO I - AMBIENTE DE TRABALHO

O ambiente de trabalho de qualidade e respeito aos colegas depende de você. A **Hi-Mix** tem o cuidado de priorizar um excelente ambiente de trabalho, onde prevaleça relações de confiança entre as pessoas, o compromisso com a verdade e respeito à diversidade. Por isso, algumas condutas são aceitas e valorizadas, enquanto outras, são indesejadas e reprovadas, enfaticamente, conforme a seguir.

#### 3.1. Preconceitos, assédios moral e sexual

---

A **Hi-mix** repudia qualquer forma de discriminação, preconceito ou assédios, valorizando a diversidade da nossa equipe de colaboradores, a liberdade de expressão e o respeito as diversas crenças existentes.

Aqui, tem-se o compromisso de prevenir e combater qualquer situação de constrangimento ao colaborador no ambiente de trabalho, seja ela ligada à cor, ao sexo, orientação sexual ou religião.



### O QUE PODE

O colaborador que se envolver em situação discriminatória ou de assédios, ou mesmo presenciá-la, deve denunciar para nossa Ouvidoria. A denúncia será apurada e a empresa assume o compromisso de manter os nomes dos denunciantes em sigilo, apurar os fatos e encaminhar as medidas que julgar aplicáveis. Caso seja a pessoa ofendida, nunca responda! Informe imediatamente o Capital Humano ou a Ouvidoria.



### O QUE NÃO PODE

Adotar condutas abusivas, discriminatórias, ofensivas e inoportunas no ambiente de trabalho, sejam elas verbais, gestuais ou físicas, que coloquem os outros colaboradores parceiros ou visitantes em situação de constrangimento. Adotar condutas que se configurem em assédio moral ou assédio sexual, no exercício de suas funções. Nunca responder as ofensas e sim informar a Capital Humano ou Ouvidoria para que as providências sejam adotadas, preservando sua imagem, a da empresa e gerar provas periciaíveis.

**DICA:** ao tentar determinar se qualquer ação é constrangedora ou não, faça o seguinte teste: coloque-se no lugar da pessoa com quem estiver interagindo. Se você se sentir constrangido com o que estiver ouvindo ou presenciando, talvez você devesse pensar novamente sobre suas palavras e ações. Use o

bom senso, sempre. Agir de forma ética e segura preservará o seu futuro e da empresa.

### **3.2. Fraude, suborno e corrupção**

---

A **Hi-Mix** não tolera práticas ilícitas dos nossos colaboradores na condução de nossos negócios.



#### **O QUE PODE**

O colaborador que tomar conhecimento de qualquer prática de fraude, suborno ou corrupção\* deve denunciar a nossa Ouvidoria. A denúncia será apurada e a empresa assume o compromisso de manter os nomes dos denunciantes em sigilo.



#### **O QUE NÃO PODE**

- No exercício de sua função, obter ganhos para si, para terceiros ou para empresa, mediante fraude\*, seja oferecendo pagar, fazer pagamento, prometer pagar, emitir autorização para pagar qualquer dinheiro ou qualquer item de valor para clientes, fornecedores, ou prestadores de serviços.
- Praticar ato de suborno e corrupção (ativa ou passiva)\*\*, seja oferecendo ou recebendo dinheiro ou quaisquer outros

benefícios, para obter uma vantagem indevida para si, para terceiro ou para a empresa.

- Aceitar ou realizar favores antes de consultar seu gestor, a área de Capital Humano ou a Ouvidoria.

\*Considera-se fraude/corrupção qualquer ato realizado para obter ganhos de forma ilícita em prejuízo de outra pessoa, o que inclui a falsificação de documentos, alteração de dados contábeis, entre outras práticas. A corrupção se caracteriza como o ato de solicitar ou receber, para si ou para outros, direta ou indiretamente, vantagem indevida. Fraude é crime com previsão específica no Art. 171, corrupção ativa com previsão no Art. 333 e corrupção passiva com previsão no Art. 317 do Código Penal.

\*\*Considera-se suborno a prática de levar outra pessoa, seja agente do governo, funcionário público ou profissional da iniciativa privada, a praticar um ato ilegal mediante pagamento de dinheiro ou pela oferta de outros tipos de vantagens, como presentes.

### **3.3. Saúde, segurança e meio ambiente**

---

A **Hi-Mix** tem um compromisso com a saúde do espaço de trabalho, priorizando a segurança de seus colaboradores e o meio ambiente.



## O QUE PODE

Você deve cumprir com as políticas, normas e procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente da **Hi-Mix** em seu local de trabalho. Você deve informar à empresa qualquer situação que coloque sua integridade física, ou a de seus colegas, em risco. Você também deve verificar e corrigir atividades realizadas fora das normas de segurança.



## O QUE NÃO PODE

• Portar, consumir, ingressar ou permanecer em nossas dependências ou em atividades externas relacionadas à empresa quando estiver sob o efeito de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de droga ilícita ou entorpecentes.

• Por questões de higiene e saúde, não pode fumar em locais não permitidos, alimentar-se nos vestiários, banheiros ou ambiente de produção, fora dos locais reservados para essa finalidade.

• Portar ou guardar qualquer tipo de arma nas dependências da empresa ou em atividades externas relacionadas com o seu empregador.

Obs.: o uso de armas como ferramenta de trabalho, pelos prestadores de serviços, deve ser feito mediante autorização e identificação da empresa.

• Trabalhar ou mesmo visitar espaços da empresa sem a devida utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) ou uniformes, quando o uso destes for obrigatório.

- Trafegar dentro das dependências da empresa em velocidade acima da permitida, nem desrespeitar as regras de circulação de veículos vigentes.

### **3.4. Uso adequado dos bens e recursos**

---

A **Hi-Mix** se esforça para fornecer a você, os equipamentos e recursos necessários para a realização de suas atividades.

Para que isto seja possível e sustentável, cabe a você cuidar e zelar pela preservação do bem fornecido pela Empresa, além de evitar desperdícios e gastos desnecessários seus e dos outros, respeitando a sustentabilidade e o meio ambiente.

A Empresa poderá solicitar o dispositivo para inspeção, caso surja alguma suspeita de risco de vazamento de informações com o intuito de preservar seu patrimônio ou reputação, respeitando os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

A Empresa tem desenvolvido e continuará a desenvolver procedimentos que envolvem o controle do acesso físico para assegurar a privacidade das comunicações, manutenção de segurança e a proteção dos seus ativos contra roubo, vazamento de dados confidenciais, mau uso e destruição. Você é pessoalmente responsável por agir de acordo com o nível do controle de acesso que foi implementado no local onde você trabalha temporária ou permanentemente.

Você não deve invalidar ou causar a invalidação do propósito que gerou tal controle de acesso. Por exemplo: entrar na

rede da empresa, nas suas instalações ou mesmo de um concorrente e mudar qualquer informação que não esteja autorizado, mesmo com uso de software, estará enquadrado no crime de adulteração de dados em sistema de informações e poderá sofrer as sanções previstas em lei.



### O QUE PODE

Você pode usufruir do patrimônio\* da **Hi-Mix**, sempre que necessitar de recursos para realizar a sua atividade, desde que respeite as normas e procedimentos estabelecidos para este fim. Você deve cumprir as normas que se referem a este assunto, como política de viagem, por exemplo; termo de responsabilidade de uso. Você deve proteger o patrimônio da **Hi-Mix** contra danos, roubos ou furtos, sendo exigido de você as mesmas precauções que toma em relação aos bens de sua propriedade.



### O QUE NÃO PODE

- Apropriar-se indevidamente do patrimônio\* da empresa, incluindo a retirada de bens da empresa, sem a devida autorização do seu gestor, ou quando não guardar relação com a execução da sua atividade.
- Desperdiçar os recursos da empresa, utilizando mais do que é necessário para a realização da atividade.

\*Patrimônio da empresa são todos os bens de propriedade,

posse ou uso, tais como imóveis, móveis, veículos, sistemas, equipamentos, ferramentas, utensílios, aparelhos em geral, materiais, documentos, acervos técnicos e intelectuais, informações concebidas e desenvolvidas no trabalho, matérias-primas, insumos, produtos, recursos financeiros, assim como, sua logomarca, que é parte integrante e importante do patrimônio e cuja utilização deve respeitar as normas estabelecidas na empresa.

### **3.5. Respeito às políticas internas da empresa**

---

Você, colaborador, deve conhecer e aplicar as políticas, normas e procedimentos corporativos que regulam a atividade da empresa. As mesmas encontram-se disponíveis na rede interna e/ou sistema de gestão integrada utilizado pela empresa.

Ainda assim, persistindo quaisquer dúvidas, pergunte ao seu gestor, ele está preparado para lhe orientar e lhe esclarecer sobre este assunto. Caso não obtenha a resposta, procure a área de Capital Humano.



#### **O QUE PODE**

Você deve comunicar à área responsável pelo processo sempre que identificar o não cumprimento de alguma política, procedimento ou norma interna.



## O QUE NÃO PODE

- Iniciar alguma atividade sem antes se certificar se há alguma norma ou procedimento a ser obedecido.
- Executar uma atividade sem antes se certificar das aprovações necessárias para o processo.

**Você encontra esses documentos no sistema de Gerenciamento de Documentos ou em caso de dúvida pode contatar nosso Departamento de Gestão Integrada.**

### **3.6. Exatidão de registros contábeis e práticas de pagamento**

---

Todos os ativos, passivos, receitas, despesas e transações comerciais devem ser registradas com exatidão nos livros e registros da Empresa, de acordo com a legislação pertinente, com princípios contábeis aceitáveis e com as políticas e procedimentos financeiros estabelecidos pela Empresa.

Lançamentos falsos ou enganosos, fundos ou ativos não registrados, ou pagamentos sem documentação apropriada e sem aprovação são estritamente proibidos.

### **3.7. Manutenção e administração de registros**

---

O propósito desta diretriz é apresentar e comunicar os negócios e requisitos legais da Empresa em registros administrativos, inclusive todas as informações registradas, não importando o veículo ou características. Os registros incluem documentos em papel, CDs, discos rígidos de computador, e-mail, disquetes, microficha, microfilme ou toda outra mídia. A legislação e regulamentação locais, estaduais, federais, estrangeiras e outras leis aplicáveis exige que a Empresa retenha certos registros e siga diretrizes específicas na administração de seus registros. As penalidades civis e criminais na falta do cumprimento de tais diretrizes podem ser severas para os funcionários e para a Empresa, e esta falta pode sujeitar o funcionário a ação disciplinar, inclusive o término do vínculo empregatício ou o término do relacionamento empresarial, ficando a decisão a cargo exclusivo da Empresa.

### **3.8. Registros sob domínio jurídico**

---

O domínio jurídico suspende todos os procedimentos de destruição de documentos a fim de preservar registros apropriados sob circunstâncias especiais, tais como litígio ou investigações governamentais. O Departamento Jurídico da Empresa determina e identifica que tipos de registros ou documentos são necessários para serem colocados sob

um domínio jurídico. Todo funcionário da Empresa deve concordar com esta política. A falta no cumprimento pode sujeitar o funcionário a ação disciplinar, inclusive o término do vínculo empregatício ou o término do relacionamento empresarial, ficando a decisão a cargo exclusivo da Empresa e será amparada com base na legislação vigente.

## TÓPICO II - CONFLITO DE INTERESSES

É muito importante saber que ao se tornar um colaborador da **Hi-Mix**, você não poderá utilizar este vínculo para obter vantagens para si, ou privilegiar outros negócios ou outras pessoas.

Para dar fiel cumprimento a esta conduta, é muito importante que você saiba identificar ocasiões, nas quais esta situação ocorrerá, ou seja, quando os seus interesses estiverem de um lado e o da **Hi-Mix** de outro.

Qualquer situação que possa levar você a tomar decisões baseadas em outros interesses e não nos interesses da empresa, estaremos diante do Conflito de Interesses, e queremos que isto seja evitado.

### 3.9. Atividades paralelas

---

A **Hi-Mix** espera que você se dedique com total atenção aos projetos da empresa e na execução das suas atividades com excelência, mas apoiamos o empreendedorismo.



### O QUE PODE

Você pode desempenhar atividades paralelas, desde que não prejudiquem o seu rendimento, e que forem realizadas fora do horário de trabalho que você tem com a **Hi-Mix**, e desde que esta atividade não conflite com os negócios, interesses e setor de atuação da **Hi-Mix**.



### O QUE NÃO PODE

- Trabalhar simultaneamente com a **Hi-Mix** e com qualquer um de nossos fornecedores, clientes, desenvolvedores ou concorrentes, ou tomar parte em qualquer atividade que realce ou apoie a posição do concorrente.
- Prestar serviços para a **Hi-Mix** na qualidade de fornecedor, no exercício de atividade paralela, sem que esta condição esteja expressamente aceita pela contratante.

### 3.10. Parentes e relacionamento afetivo

---

Nosso relacionamento com pessoas é essencial. A **Hi-Mix** acredita nas relações e respeita os vínculos afetivos e de parentesco que unem nossos colaborares.

Entretanto, entendemos que alguns limites precisam ser estabelecidos para evitarmos conflitos de interesse.



## O QUE PODE

É permitida relação de parentesco\* e o relacionamento afetivo entre os colaboradores, desde que não haja qualquer nível de subordinação hierárquica\*\*, influência de decisão de gestão e processos. Nos casos em que houver hierarquia, o relacionamento deve ser expressamente informado aos gestores. O caso deve ser levado à área de Capital Humano ou Ouvidoria para análise e encaminhamento de uma solução.

Nas situações de parentesco com cônjuges/companheiros, pais e/ou filhos que trabalhem na concorrência, você deve igualmente, conforme acima mencionado, informar aos canais competentes.

\*Parentes são: filhos, netos e bisnetos, cônjuge/companheiros, sogros, cunhados, genros e noras; pai, irmãos, sobrinhos, sobrinhos-netos, avós, tios, primos, primos e sobrinhos segundos, bisavós, tios-avós e tios-segundos (referência: Código Civil Brasileiro).

\*\*Subordinação hierárquica: significa a pessoa que está imediatamente abaixo de uma outra pessoa numa linha hierárquica e que, por isso, está diretamente dependente das suas ordens e da sua supervisão. A subordinação se verifica em linha vertical e nunca uma linha horizontal. O Diretor A não está subordinado ao Diretor B, nem o Gerente A ao Gerente B.



## O QUE NÃO PODE

Deixar de informar a **Hi-Mix** a ocorrência de vínculo afetivo ou de parentesco com outro colaborador quando houver possibilidade de estabelecimento de subordinação hierárquica, influência da decisão, tanto em gestão como em processos (atividades) entre vocês.

### 3.11. Relacionamento com os clientes

---

Seu trabalho coloca você em contato com muitos clientes ou potenciais clientes da **Hi-Mix**, sendo importante lembrar que você, de certa forma, representa a empresa para as pessoas com quem estiver negociando.

A **Hi-Mix** espera que você atue de tal maneira que possa valorizar os nossos clientes e ajudar a construir um relacionamento baseado em confiança.

A empresa e seus colaboradores têm fornecido produtos e serviços por muitos anos e firmado contratos e negócios com boa vontade, durante todo esse tempo. Essa boa vontade é um dos nossos ativos de mais importância, e você deve agir para preservar e intensificar a nossa reputação.



## O QUE PODE

Você pode ser diligente, responsável e atencioso na relação com os clientes com que a **Hi-Mix** se relaciona no exercício das suas atividades regulares, buscando sempre preservar a boa reputação e imagem da empresa. Evitar situações em que possa ocorrer conflito de interesses próprios com os interesses da **Hi-Mix**.



## O QUE NÃO PODE

- Estabelecer relações comerciais com empresas clientes que, reconhecidamente, não observem padrões éticos compatíveis com os da **Hi-Mix**.
- Revelar quaisquer informações de caráter confidencial e sigiloso a que tiver acesso e que diga respeito as relações comerciais da **Hi-Mix** com seus clientes.
- Usar o cargo que ocupa para dispensar tratamento preferencial ou privilegiado a qualquer cliente em desacordo com as políticas da **Hi-Mix**.

### 3.12. Contratação de fornecedores

---

Os fornecedores da **Hi-Mix** fazem contribuições significativas para o nosso sucesso. Para criar um ambiente onde nossos

fornecedores tenham um incentivo para trabalhar, eles devem estar confiantes de que serão legal e eticamente tratados.

A política da empresa é comprar suprimentos baseados na necessidade, qualidade, serviço, preço, termo e condições de pagamento. É selecionar fornecedores significantes ou fazer contratos com os mesmos por meio de um processo de oferta competitiva.

Para cumprir com a esta política, os fornecedores contratados deverão seguir as regras e procedimentos estabelecidos internamente.



#### O QUE PODE

Você pode sugerir fornecedores para a empresa, mesmo que sejam seus parentes, desde que você não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre a contratação, que você não seja responsável pelo processo e gestão do fornecedor e que você formalize a situação ao seu gestor direto.



#### O QUE NÃO PODE

- Atuar na contratação ou gestão de fornecedores com quem tenha vínculo de parentesco em qualquer grau, mesmo considerando a subcontratação.
- Tentar coagir fornecedores sob nenhuma forma.

- Usar da sua posição na empresa para influenciar a contratação de fornecedores com os quais mantém vínculos ou interesses pessoais.
- Enquanto for colaborador da empresa, ser fornecedor da **Hi-Mix**, seja como profissional autônomo, seja como sócio de outra empresa, salvo autorização expressa da diretoria da empresa.
- Discutir sobre o desempenho de um fornecedor, fora da empresa.

### **3.13. Viagens e hospedagem**

---

No mundo globalizado em que vivemos atualmente, viagens são necessárias para o cumprimento das atividades profissionais em locais diferentes da cidade em que o colaborador reside.

Para realizar essa atividade você deve respeitar nossas normas e políticas internas que tratam especificamente deste assunto.



#### **O QUE NÃO PODE**

- Aceitar o pagamento ou desconto em passagem ou hospedagem quando o benefício assumir caráter de presente ou possa ser interpretado com favorecimento pessoal, gratificação ou tentativa de influenciar tomada de decisões.

- Utilizar os recursos da empresa para pagar custos extras decorrentes de preferências ou escolhas pessoais.
- Deixar de prestar contas de eventuais recursos financeiros da empresa cedidos a título de antecipação de despesas, no prazo previsto na norma interna que regulamenta o assunto.

### **3.14. Brindes, presentes e ofertas**

---

A **Hi-Mix** sabe que a troca de brindes e presentes é uma prática bastante comum no universo dos negócios e faz parte da cultura do povo brasileiro.

Entretanto, também entendemos que essa prática deve ser conduzida com bastante cuidado, para que não influencie ou pareça influenciar decisões empresariais e não gere favorecimentos indevidos.



#### **O QUE PODE**

Aceitar presentes, brindes institucionais de empresas, tais como, caneta, caderno, agendas, desde que não ultrapasse um valor razoável (em torno de R\$ 50,00 – cinquenta reais, em valores relativos ao ano de 2025). Utilize o bom senso e na dúvida, comunique o seu gestor imediato ou área de Capital Humano. Itens de valores representativos devem ser recusados. Se não for possível, ou caso a devolução causar constrangimento deve-se comunicar imediatamente a área de Capital Humano ou a

ouvidoria para que o assunto seja devidamente analisado e o correto encaminhamento possa ser dado.

Presentear com os brindes institucionais com a logomarca da empresa (exemplos: caneta, agendas, cadernos, apontador laser) desde que previamente autorizado por esta, através da diretoria ou a quem esta delegar essa atividade.



### O QUE NÃO PODE

- Solicitar presentes, descontos ou gratificações ou qualquer outra vantagem pessoal para fornecedores e parceiros, nem colocá-los em situação que se sintam obrigados a oferecer, mesmo que o benefício seja de baixo valor.
- Se um benefício for oferecido a você no exercício da sua função, ele não pode ser revertido em vantagem pessoal. Descontos em serviços ou qualquer outro tipo de oferta devem ser revertidos para a **Hi-Mix**, e jamais incorporadas pelo colaborador. Lembre-se: você representa a empresa.
- Colaboradores do Departamento de Compras não podem aceitar nem oferecer brindes, presentes ou outra oferta, com exceção de brindes institucionais com a logomarca do fornecedor, como agendas e canetas.

## TÓPICO III - USO DA INFORMAÇÃO

A **Hi-Mix** comprehende que a utilização de informações pelos nossos colaboradores é essencial para o bom andamento do negócio, mas também precisa que você entenda que o uso indevido de certas informações pode causar um prejuízo muito grande à empresa. Por tal razão é importante que você entenda a forma correta de manipular informações e cuidar para que as mesmas não sejam utilizadas indevidamente.

### 3.15. Classificação da informação

---

As diretrizes de classificação das informações para efeito de segurança não fazem parte do escopo deste guia, e serão devidamente tratadas na Política de Segurança da Informação que será adotada pela empresa. Em linhas gerais, contudo, podemos classificar a informação em:

**Confidencial:** Quando a sua divulgação para pessoas não autorizadas pode causar danos graves à empresa (ex: propostas comerciais, contratos, atas de reunião, etc.);

**Reservada:** Quando a sua divulgação pode frustrar metas operacionais ou de curto prazo (ex: informações internas, e-mails, registros em bancos de dados, projetos, etc.);

**Pública:** Informação de livre acesso.

- Observação sobre Política de Segurança da Informação:

A Política de Segurança da Informação (PSI) é o documento que registra os princípios e diretrizes de segurança adotadas pela empresa, formalizando todos os aspectos relevantes para a proteção, controle e monitoramento de seus ativos de informação.

Trata-se de um documento com legalidade jurídica, que reúne normas e diretrizes elaboradas pela e para a empresa e que devem ser seguidas por todos os colaboradores, inclusive nesta política as atribuições de cada colaborador e gestor são estabelecidas e um comitê é formado para o acompanhamento das metas estabelecidas.

### **3.16. Informações confidenciais**

---

As informações confidenciais da **Hi-Mix** são bens valiosos e fazem parte no nosso patrimônio intelectual, além de ser um diferencial super competitivo no mercado.

Você deve zelar para que as informações confidenciais ou privilegiadas sejam guardadas ou armazenadas de forma segura, e jamais você pode compartilhar tais informações com outros interessados, investidores ou empresas parceiras e concorrentes.

As informações confidenciais incluem, mas não se limitam a arquiteturas de produto, códigos de fonte, planos de produto e mapas, nomes e listas de clientes, revendedores e

empregados e informações financeiras.

Todo funcionário, agente e contratante tem a responsabilidade de não divulgar informações confidenciais. Esta responsabilidade inclui a proteção, segurança e disposição adequada de informações confidenciais conforme a política interna da empresa.



#### O QUE PODE

Você pode trocar informações com empresas parceiras apenas em reuniões de negócios, desde que respeite o limite de confidencialidade de dados e que tenha permissão para tal.



#### O QUE NÃO PODE (E ALGUNS CONSELHOS ÚTEIS)

- Utilizar informações confidenciais para uso próprio ou de terceiros;
- Encaminhar mensagens eletrônicas de informações confidenciais ou privilegiadas, orçamentos para o seu e-mail pessoal;
- Deixar expostas no seu local de trabalho, na tela do seu computador, em impressoras ou em salas de reuniões, informações confidenciais ou privilegiadas;
- Apagar ou destruir informações produzidas no exercício da sua função, uma vez que os dados produzidos pelo colaborador na condução do negócio, sejam eles planilhas, estudos, fórmulas, arquivos, sistemas, são de propriedade da **Hi-Mix**;

- Discutir, presencialmente ou por telefone, assuntos que envolvam informações confidenciais ou privilegiadas relativas a produtos ou negócios quando estiver em local público como, elevadores, restaurantes, aeroportos, aviões, bem como em ambientes virtuais como salas de bate-papo, blogs ou redes sociais;
- Em hipótese alguma, trocar informações confidenciais ou privilegiadas com empresas concorrentes;
- Ao falar ao telefone, tenha a certeza de que você identificou corretamente seu interlocutor, e trate apenas dos pontos necessários para o exercício de sua função;
- Os documentos em papel, que contêm informações confidenciais, devem ser guardados em local adequado, como armários ou gavetas, fechados com chave. Não deixe material confidencial sobre a mesa quando não estão sendo utilizados;
- Ao terminar uma reunião, apague ou retire o que foi escrito em quadros ou folhas de flip chart, destrua os papéis de rascunho utilizados e não continue o assunto nos corredores;
- O acesso físico de estranhos ao ambiente interno deve ser controlado. Os visitantes devem estar sempre identificados e devidamente acompanhados.
- O acesso a informações da empresa somente será permitido com a supervisão de um gestor responsável e com a finalidade de atender aos interesses da **Hi-Mix**;
- Fora da empresa, tenha cuidado ao falar em ambientes públicos, como aeroportos, táxis, hotéis, etc.;
- Caso esteja utilizando equipamentos da empresa, sempre faça backup dos arquivos no servidor da mesma e se precisar

orientação procure o responsável pela TI;

- Informe aos responsáveis pela segurança sobre a presença de qualquer pessoa não identificada circulando na empresa, ou comunique o seu superior imediato;
- É proibido armazenar arquivos nos equipamentos, que não sejam de assuntos da **Hi-Mix**;
- No caso de descarte de relatórios em papel, em geral é indicado o uso de um triturador, sempre que possível substitua o papel pelas mídias digitais, por se tratar de um método mais seguro e por ser uma tendência mundial a economia de papel;
- Para mídias gravadas, é aconselhado que as mesmas sejam quebradas ou inutilizadas antes de serem descartadas;
- O descarte de disco rígido (HD) é especialmente perigoso, por isso sempre deve ser feito sob a supervisão do responsável de TI;
- O mesmo é valido para equipamentos descartados ou doados a terceiros.

**Saiba que esses compromissos permanecem mesmo após o encerramento do seu contrato de trabalho com a Hi-Mix.**

### **3.17. Segurança da informação**

---

Você precisa saber que todos os dados produzidos em razão da atividade profissional, criados, recebidos ou armazenados em computador, e-mail, celular corporativo, na rede ou nos sistemas informatizados são de propriedade da **Hi-Mix**.

Garantir a segurança desse patrimônio é uma preocupação da **Hi-Mix**, pois uma vez divulgado de forma equivocada ou indevidamente, pode gerar prejuízos incalculáveis à empresa.



### O QUE PODE

Você pode se deslocar do seu lugar de trabalho, mas não, sem antes bloquear ou desconectar seu computador, evitando a utilização por outras pessoas que não você.

Lembre-se: a senha de acesso é sua assinatura digital.



### O QUE NÃO PODE

- Instalar softwares sem licença apropriada, ou sem a permissão da T.I.;
- Compartilhar, em hipótese alguma, suas credenciais, sejam elas login, senha ou crachá. Esses dados são individuais e intransferíveis e sua guarda, sigilo e manutenção são de responsabilidade do colaborador ou, prestador.
- Utilizar da senha de outro colaborador para realizar qualquer atividade, mesmo que tenha ordem expressa do titular para tal.
- Compartilhar o acesso da sua caixa individual de e-mail a outro colaborador ou terceiro;
- Utilizar senhas curtas, o ideal é ela tenha pelo menos oito caracteres, inclusive especiais como \$@ e letras maiúsculas/

minúsculas, não podendo conter: nome, sobrenome, ramal, Himix, sempre misture letras, números e símbolos. Quanto mais diversificada for uma senha, mais segura ela será;

- Jamais utilize senhas particulares, de seu banco, por exemplo, para acesso aos sistemas corporativos.
- Jamais repita sua identificação (login) como senha;
- Nomes, número de documentos e de telefones, placas de carro, datas ou qualquer informação pessoal podem ser incluídos na sua senha desde que acrescido de outros dígitos não relacionados;
- Nunca anote a senha em lugares visível, sempre procure memorizar;
- Importante lembrar que usar senha de outro é crime tipificado no ordenamento jurídico: **Art. 307 CP: crime de “falsa identidade”: Pena - Detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa, se o fato não constitui elemento de crime mais grave.**

Saiba que é crime tipificado no Art. 154-A da Lei 12.737/2003: Invadir dispositivo informático alheio, conectado ou não à rede de computadores, mediante violação indevida de mecanismo de segurança e com o fim de obter, adulterar ou destruir dados ou informações sem autorização expressa ou tácita do titular do dispositivo ou instalar vulnerabilidades para obter vantagem ilícita.

### 3.18. Uso dos meios eletrônicos

---

A **Hi-Mix** é favor da utilização de todos os meios eletrônicos, de comunicação ou não, seja a internet, intranet e extranet, correio de voz, vídeo conferência, fax-símiles, telefones, e-mails, softwares ou hardwares, computadores, desde que direcionados para o exercício da atividade profissional que você desempenha dentro da empresa.

De acordo com o Código Civil a **Hi-Mix** é responsável pelos atos de seus colaboradores e prestadores e deve, a seu critério, usar e monitorar quaisquer informações.

Note-se que essa norma abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio que possa ser a ele associado, como por exemplo: pen drive, disco externo, CD/DVD, entre outros. Desta forma, o seu e-mail corporativo e qualquer equipamento ou sistema pessoal usado em equipamentos ou na rede da empresa, poderá ser monitorado, a exclusivo critério da empresa, sem que isso represente qualquer violação de privacidade, posto o caráter profissional de tal utilização.

#### 3.18.1. Internet

---

Trata-se de um ambiente não seguro e para minimizar os riscos são necessários alguns cuidados básicos:

- Nunca instale programas da Internet sem consultar a área de TI;
- Não acesse sites desconhecidos ou de conteúdo duvidoso;
- Nunca acesse sites indicados em e-mails, sem antes consultar a pessoa que enviou;
- Material sexualmente explícito não pode ser acessado, exposto, armazenado, distribuído, editado, impresso ou gravado;
- A utilização de qualquer recurso da empresa para atividades ilícitas será punida, com penas previstas pela empresa com base nas leis vigentes e é obrigação de todos colaborar com as autoridades policiais na apuração de eventuais crimes;
- Ninguém pode utilizar recursos tecnológicos da empresa para fazer download ou distribuição de software ou dados pirateados;
- Sendo do interesse da empresa que seus colaboradores estejam sempre bem informados, o acesso a sites de notícias é permitido desde que com moderação para não comprometer suas tarefas diárias e tão pouco a banda de internet;
- Cuidado ao fazer compras na internet ou usar sites de bancos;
- Importante que todos lembrem que o anonimato é vedado em nossa Constituição no artigo 5º (inciso IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato);
- Nunca revele informações pessoais ou da empresa neste ambiente;

- Quando utilizar equipamentos em lugares públicos, saia dos sites pressionando o botão ou link de desconexão “sair” e nunca utilize para acessar dados da empresa ou de sua conta bancária.
- Mantenha seu navegador sempre atualizado, caso não saiba como fazer, peça auxílio ao responsável de TI.

### **3.18.2. Correio eletrônico**

---

Para que o uso dessa tecnologia não traga problemas de segurança, perda ou exposição de informações é necessário adotar alguns cuidados:

- Antes de enviar uma mensagem para um destinatário, com cópia para outras pessoas, confira se realmente deve enviar para todas elas. A facilidade de se copiar uma mensagem nos leva, muitas vezes, a enviá-la para mais destinatários que o necessário, informações que eles não deveriam ter acesso;
- Certifique-se que o endereço de destino esteja correto. É muito fácil confundir nomes em uma lista e enviar informações sigilosas para pessoas erradas, caso aconteça de enviar para a pessoa errada, envie novo e-mail pedindo desculpas e para desconsiderar a mensagem;
- Nunca forneça seu e-mail a estranhos;
- Ao enviar um e-mail para vários destinatários, não revele a lista dos endereços (utilize o campo “CCO” - cópia carbono oculta);

- Desconfie de mensagens de remetentes desconhecidos. Na dúvida não abra;
- Mensagem de bancos não devem ser abertas, porque Banco não envia e-mail diretamente a correntistas, sobre acessos ao home bank, se receber um e-mail nunca abra;
- Tome o máximo cuidado ao utilizar o serviço de webmail em ambientes públicos, principalmente no aspecto de gravar senha, e não abra arquivos confidenciais. Tanto a senha como o próprio arquivo podem ficar disponíveis no terminal para acesso indevido do usuário seguinte;
- Não responda, não abra e nem execute anexos vindos em spams.

Não é permitido o uso de serviços de streaming, tais como rádio e tv's on-line, exceto para o recebimento de informações pertinentes ao exercício de suas funções. (apresentações, palestras, etc...)

### **3.18.3. Ambiente de rede local via cabo e Wi-Fi**

---

Os computadores utilizados como estações de trabalho estão invariavelmente conectados a uma rede local via cabo ou via Wi-Fi, de forma a compartilhar recursos e informações.

- As definições de acesso a pastas de uso compartilhado no servidor de arquivos devem ser validadas rotineiramente, de forma a não haver quebra de segurança devido a transferências

ocasionais de colaboradores entre departamentos, novas contratações ou afastamentos;

• A **Hi-Mix** também faz sua parte para cuidar das informações. Os dados armazenados na rede corporativa são de propriedade da companhia e seu acesso deve ser autorizado, assim sendo, todas as ações realizadas dentro da rede corporativa podem ser monitoradas e registradas.

• Os acessos à rede local seguem o mesmo horário de trabalho registrado para cada colaborador, qualquer necessidade em acessar em horário diferente, o gestor responsável deverá autorizar previamente.

• O acesso via Wi-Fi também será feito via login e senha nas dependências da **Hi-Mix**, somente para pessoas autorizadas.

#### **3.18.4. Cópias de segurança**

---

A única opção de armazenamento de arquivos eletrônicos é sempre gravá-lo no servidor de arquivos, onde existe um procedimento sistemático de cópia de segurança centralizada e regular (backup).

• Você deve fazer cópias diárias de segurança dos arquivos que estejam armazenados apenas em seu computador no servidor da empresa;

• Os arquivos podem ser gravados em CD, DVD ou em discos rígidos portáteis. Lembre-se de identificar o assunto na mídia

escolhida por meio de uma etiqueta ou por meio de uma anotação com caneta especial, incluindo a data de gravação;

- Lembre-se que os pen drives não são dispositivos feitos para armazenamento contínuo, e sim para transporte. Não confie neles como única opção de armazenamento de arquivos importantes;
- Faça sempre backup de seus arquivos no servidor da empresa e nunca nos dispositivos móveis, mesmo que sejam baixados da internet e devidamente autorizados.

### **3.18.5. Proteção de dispositivos móveis**

---

O roubo de dispositivos móveis, como notebooks, tablets, e smartphones, é cada vez mais comum hoje em dia.

Para minimizar os riscos com o seu equipamento, sugerimos os seguintes procedimentos descritos abaixo:

- Todos os equipamentos portáteis que permanecem nas instalações da empresa devem ser guardados em local seguro, devidamente protegido. Devido ao seu tamanho, é fácil de ser furtado dentro de uma pasta comum;
- Ao viajar com um notebook, mantenha-o sempre perto de você. Tenha especial cuidado em aeroportos, aviões, eventos e hotéis, onde muitas pessoas utilizam esse tipo de equipamento. Ele pode ser trocado por uma maleta de papéis ou simplesmente “desaparecer”. Nesse aspecto, procure ser

discreto e não utilizar maletas que tornem a existência de um equipamento muito óbvia;

- Ao transportar o seu notebook no carro, coloque-o sempre no porta-malas para que não fique visível e esteja mais protegido. Evite deixá-lo no veículo quando estiver estacionado;
- Uma ferramenta que auxilia a proteção da informação de notebooks, discos rígidos portáteis e pen drives é a criptografia de dados. Consiste basicamente em codificar a informação para que a mesma não possa ser interpretada por pessoas ou dispositivos não autorizados. Consulte a área de TI;
- É de responsabilidade do usuário assegurar a integridade de seu equipamento e a confidencialidade das informações nele contidas. Em caso de roubo ou perda comunique imediatamente a sua chefia e a área de TI;
- Tenha especial cuidado com os dispositivos do tipo pen drive, pois apesar da capacidade cada vez maior, são pequenos e muito fáceis de extraviar;
- Smartphones em geral, carregam informações muito relevantes como e-mails, contatos, fotos e vídeos. Também em caso de roubo ou perda, comunique imediatamente a área de TI para que se proceda um bloqueio remoto, tanto do chip quanto do aparelho;
- Mantenha sempre todos os dispositivos móveis com senha e login;
- Caso seja autorizado a utilizar um equipamento móvel particular, o colaborador terá que assinar Termo de Uso de Dispositivo Móvel e seguir todas as orientações constantes do mesmo;

- Lembrando novamente que todos os arquivos da empresa devem ser salvos no servidor e nunca devem permanecer no equipamento móvel.



#### O QUE PODE

Responder e-mails ou fazer ligações fora do seu horário de trabalho ou nos finais de semana, mas por mera **liberalidade**. A empresa não exigirá de você exercício da sua atividade profissional fora dos dias e horários pré-definidos como sua jornada de trabalho.

**O acesso a VPN fora do expediente normal segue a mesma regra.**



#### O QUE NÃO PODE

- Expor em redes sociais assuntos e informações que digam respeito exclusivamente ao ambiente de trabalho, que possam expor a empresa, sem que esta tenha autorizado.

**Importante: Aos colaboradores que utilizam meios eletrônicos citados, sempre que ligarem seus computadores, aparecerá um alerta sobre a possíveis violações desse dispositivo.**

### 3.19. Postura perante a mídia

---

Políticas específicas relativas a quem pode comunicar informações para a mídia e para a comunidade de analistas financeiros foram estabelecidas. Todas as investigações ou telefonemas da mídia e de analistas financeiros devem ser encaminhados ao Diretor Executivo ou ao Presidente Executivo da **Hi-Mix**. Estes nomeados são as únicas pessoas que podem se comunicar com a mídia em nome da Empresa.



#### O QUE PODE

Encaminhar aos Diretores todos os contatos recebidos por parte da mídia, seja jornal, televisão, internet, etc.



#### O QUE NÃO PODE

Você não pode falar diretamente com jornalistas, profissionais da área de comunicação enquanto colaborador da **Hi-Mix**, sem que tenha expressos poderes ou autorização para tal.

### 3.20. Responsabilidades e principais delitos cometidos no mundo real e virtual

---

**Colaboradores:** Todos os colaboradores são responsáveis pela segurança das informações empresariais, independentemente de seu nível hierárquico, inclusive em ajudar a divulgar a cultura de segurança da informação na empresa e fiscalizar para ver se todos estão cumprindo.

**Gestores:** São os responsáveis pela instrução de seus colaboradores diretos sobre os riscos e os fatores críticos de segurança dentro do âmbito de seus próprios departamentos, considerando as particularidades existentes.

#### PRINCIPAIS DELITOS COMETIDOS NO MUNDO REAL E VIRTUAL.

Nossas leis aplicam-se ao uso da internet porque tratam de condutas e não de meios. O artigo 482 da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), trata a violação de sigilo ou segredo como delito sujeito a demissão por justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador – “violação de segredo de empresa”.

Neste mesmo sentido, a **Lei de Crimes Eletrônicos**, conhecido como lei Carolina Dieckmann, estabelece que é proibido violar código de segurança (senha) do equipamento de outrem para tirar algum proveito.

Outros crimes comuns e que são previstos em nosso ordenamento jurídico:

- Enviar e-mail para terceiros com informação considerada confidencial. Divulgação de segredo – art.153 do CP;
- Se manifestar em redes sociais de forma racista ou acusatória (chamar de ladrão). Calúnia – art. 138 do código penal – CP e preconceito de discriminação raça-cor-etnia – art. 20 da lei 7.716/89;
- Enviar vírus que destrua equipamento ou conteúdos. Dano – art. 163 do CP;
- Encaminhar boatos para diversas pessoas. Difamação – art. 139 – CP;
- Usar cópia de software sem ter licença. Violação ao direito autoral – art. 184.CP;
- Usar logomarca de empresa sem autorização do titula. Crime contra a propriedade industrial – art. 195 da lei 9.279/96
- Criar comunidade para ensinar seguidores como fazer algo ilícito. Incitação ao crime – art. 286 do CP;
- Participar do Cassino Online – Jogo de azar – art. 180 da CF;
- Ver ou enviar fotos de crianças nuas online – Pedofilia – art. “Art. 240. Produzir, reproduzir, dirigir, fotografar, filmar ou registrar, por qualquer meio, cena de sexo explícito ou pornográfica, envolvendo criança ou adolescente”;
- Enviar e-mail com remetente falso – Crime de falsa identidade - art. 307 do CP.

# 04 Gerenciamento das condutas da empresa

Os assuntos tratados neste **Código de Conduta** são de extrema importância para a Empresa, seus acionistas e seus sócios empresariais, e são essenciais para a habilidade da mesma em conduzir seus negócios conforme seus valores declarados.

Nós esperamos que todos os nossos colaboradores respeitem estas normas ao executar suas obrigações para a Empresa.

A Gestão da conduta tem como objetivos:

- a)** assegurar a compreensão deste Código;
- b)** promover a ampla divulgação deste documento, internamente e junto a terceiros;
- c)** esclarecer dúvidas;
- d)** garantir um adequado tratamento para os conflitos e os desvios de conduta;

Sempre que você identificar descumprimento deste Código você deve reportar à área de Capital Humano ou Ouvidoria, para que recebam um tratamento adequado.

A empresa recorrerá às ações disciplinares que a lei lhe

permite para coibir ações que violarem estas ou quaisquer outras políticas da Empresa. As ações disciplinares podem incluir advertência ou suspensão, desligamento sem justa causa ou por justa causa, até mesmo a responsabilização cível e criminal dos envolvidos, conforme previsão legal.

Nos casos em que leis forem violadas, a empresa também cooperará com as autoridades competentes no fornecimento de todos os elementos que visem elucidar a verdade dos fatos.

A avaliação e deliberação sobre cada caso é de responsabilidade de um Comitê, formado por um representante dos colaboradores, **um representante da área de Capital Humano e um representante da Diretoria**, a partir da análise e apuração encaminhada pela Ouvidoria, que garante sigilo e preservação da identidade do manifestante, não se admitindo retaliação de qualquer natureza. Exceções ou situações não previstas neste Código serão tratadas caso a caso, mediante encaminhamento à Ouvidoria e decisão do Comitê.

# 05

## Documentos complementares para consulta

### Documentos Internos

- Política de Segurança da Informação.
- Documentos armazenados e disponíveis para consulta no Sistema de Gerenciamento de Documentos Oficial da Empresa.

### Bibliografia

- Beal, Adriana. Segurança da Informação, São Paulo: Atlas, 2005.
- Ferreira, Fernando e Araújo, Márcio. Política de Segurança da Informação- Guia Prático de Elaboração e Implementação, São Paulo: Ciência Moderna, 2006.
- Fontes, Edilson Luiz Gonçalves. Segurança da Informação – O usuário faz a diferença, São Paulo: Saraiva, 2006.
- NBR ISO/IEC 27001:2006 – Técnicas de gestão da segurança da informação.
- OGC. ITIL Best Practice on Security Management, London: Stationary Office, 2005.
- Lei nº 12.846/14 – Lei Anticorrupção.
- Lei 12.737/14 - Lei dos Crimes Eletrônicos.
- Lei 12.965/14 Marco Civil da Internet.
- Lei de Provas nº 12.850/2013.
- Decreto nº 7.845/12 que regulamenta procedimentos de segurança e tratamento da informação classificada.

# 06 Glossário

<b>Antivírus</b>	Sistema de proteção contra vírus de computador e outras pragas digitais.
<b>Anti-spam</b>	Sistema para bloquear mensagens classificadas como spam.
<b>Backup</b>	Cópia de segurança.
<b>E-mail</b>	Mensagem eletrônica, o mesmo que correio eletrônico.
<b>Disco Rígido</b>	Memória de armazenamento, antigamente chamado de winchester, apelido dado a um dos primeiros dispositivos deste tipo.
<b>Hacker</b>	Os hackers têm como prática a quebra da segurança de um software e usam seu conhecimento de forma ilegal e são vistos como criminosos.
<b>Wi-Fi</b>	Wireless Fidelity- significa fidelidade sem fio
<b>Cracker</b>	Os Crackers utilizam todo o seu conhecimento para melhorar softwares de forma legal e nunca invadem um sistema com o intuito de causar danos.
<b>Login</b>	Conjunto de caracteres solicitado para os usuários que por algum motivo necessitam acessar algum sistema computacional;

<b>Link</b>	Terminologia para endereço na internet.
<b>Malware</b>	Nome genérico das pragas digitais.
<b>Mídia</b>	Qualquer dispositivo de armazenamento, seja magnético (pen drives, fitas) ou ótico (CDs, DVDs).
<b>MSN</b>	Sistemas de mensagens da Microsoft.
<b>Outlook</b>	MS-Outlook, programa da Microsoft para ler e enviar e-mails.
<b>Pendrive</b>	Dispositivo para armazenamento de dados temporário, utilizado para transporte, muito usado pelo baixo custo e praticidade.
<b>Servidor</b>	Computador de maior porte que fornece serviços a uma rede de computadores, como armazenamento de arquivos, impressão, e-mail, e outros.
<b>Spam</b>	Mensagem não-solicitada enviada em massa.
<b>Spyware</b>	Programas que violam a privacidade de usuários, transmitindo informações pessoais a terceiros
<b>Stalking</b>	Constrangimento ilegal que significa a perseguição de uma pessoa por outra. Na internet é comum encontrarmos pessoas que agem pela obsessão na observação de comportamentos em redes sociais ou realização de ameaças, dentre outras condutas;

<b>Trojan</b>	Praga digital que invade computadores escondido em outros sistemas.
<b>Vírus</b>	Programa auto-replicável criado com o intuito de causar danos aos sistemas de informação.
<b>Whatsapp</b>	Sistemas de mensagens de propriedade do Facebook.
<b>Webmail</b>	Sistema que permite ler e enviar e-mails pelo navegador de Internet.

# 07 Ouvidoria



**E-mail:** ouvidoria@hi-mix.com.br

**Telefone:** (46) 3313-8565

# 08 Comprovação do recebimento do código de conduta

Declaro que recebi, li, tomei ciência dos padrões de conduta contidos no **Código de Conduta da Hi-Mix**, que esclareci eventuais dúvidas e entendi que além do aqui disposto podem haver políticas ou normas e procedimentos específicos adicionais para o exercício de minhas atividades na empresa.

Compreendi, também, que se surgirem outras dúvidas relativas ao significado ou aplicação deste Código, deverei consultar a área de Capital Humano ou a Ouvidoria da empresa, ciente que os assuntos serão tratados com o mais alto sigilo e confidencialidade.

Dessa forma, diante de minha identificação e assinaturas abaixo, declaro que estou ciente do conteúdo e da importância em seguir o disposto neste documento, e que concordo, expressamente, em cumpri-lo em sua íntegra.

**Local e data:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Documento de Identidade:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

# 09 Anotações



