



Código de Ética e Conduta

Uma compreensão clara e objetiva sobre as **condutas e princípios éticos** que orientam o nosso negócio.

Triple S Tecnologia SA

+55 (11) 2135-8383

São Paulo, SP

Versão 1

28 de janeiro de 2024



Mensagem da Liderança

“A Triple S quer prosperar de maneira ética, sem ferir leis, a moral ou os bons costumes, sem discriminar nem privilegiar quem quer que seja, cumprindo com suas obrigações, participando e contribuindo para a comunidade em que atua e a sociedade em geral, gerando oportunidades e dignidade para seus funcionários, e tomando ações para o desenvolvimento sustentável.

Para tanto é fundamental que cada funcionário e demais partes envolvidas ajam da mesma forma e segundo os mesmos princípios, sucintamente descritos neste documento.”

Marcos Ferrari

01 Sobre este Código de Ética e Conduta	3
02 Diretrizes Comportamentais	7
03 Diretrizes Profissionais	17
04 Obrigações Legais e Regulatórias	20
05 Canal de Ética	23

01

Sobre este Código de Ética e Conduta

A **Triple S** possui uma cultura baseada em ética e empatia. Nós temos coragem de sonhar grande, de romper barreiras, de apostar na inovação e, principalmente, de confiar no potencial das pessoas.

Tudo o que fazemos gira em torno de um propósito: gerar oportunidades de trabalho. Para isto acontecer almejamos nos tornarmos uma das maiores empresas de serviços gerenciados do Brasil, agregando alto valor ao negócio do cliente, entregando mais e melhor, e superando as expectativas. É para isso que trabalhamos todos os dias! Afinal, acreditamos que a tecnologia abre portas para transformar a vida das pessoas.

Para atingir esse propósito, norteamos nossas ações por seis pilares fundamentais:



Acreditamos que a conduta ética, de respeito aos colegas de trabalho e a todas as pessoas envolvidas nos negócios da Triple S, é essencial para concretizar essas crenças e nosso jeito de ser, em todo o seu potencial.



Este Código proporciona uma compreensão clara e objetiva sobre as condutas e princípios éticos que orientam o nosso negócio e que esperamos de todos. Agir de acordo com essas condutas e princípios significa garantir a sustentabilidade do negócio, em alinhamento com a nossa cultura.

As diretrizes apresentadas neste Código buscam orientar os processos de tomada de decisão do dia a dia com relação a diversos temas. Este Código não é exaustivo e busca complementar, e não substituir, as nossas demais políticas e diretrizes corporativas.

Você pode encontrar outras orientações ao buscar informações detalhadas com o seu gestor, com o time de gestão de pessoas ou com as áreas técnicas responsáveis - algumas delas indicadas ao longo dos próximos itens.

01.01

Objetivos deste código

- Servir de guia prático de conduta profissional;
- Tornar claras as diretrizes para as nossas ações, visando garantir um ambiente de trabalho saudável, com relacionamentos transparentes entre colegas, clientes, fornecedores, parceiros, acionistas, governos e sociedade, dentre outros stakeholders;
- Esclarecer o que é esperado de cada funcionário;
- Contribuir para a construção de um ótimo ambiente de trabalho, por meio de um elevado nível de confiança e engajamento entre todos os profissionais, independentemente do cargo ou área de atuação.

01.02

Conhecendo o Código de Ética e Conduta

O que é ética?

É um conjunto de princípios de conduta e convivência que devemos respeitar e seguir para vivermos bem dentro de uma comunidade - por exemplo, a empresa em que trabalhamos.

O que é um Código de Ética e Conduta Empresarial?

É o documento que contém o conjunto de princípios definidos pela empresa como o padrão de conduta e convivência esperado de seus funcionários.

Qual a importância para o funcionário e para a empresa?

Este Código apresenta o que esperamos e o que não admitimos do ponto de vista de conduta e comportamento, tanto por parte dos funcionários e administradores, quanto por parte dos diversos terceiros com quem nos relacionamos diariamente.

Ele é importante para indicar, de forma objetiva e sintética, quais ações são esperadas dos nossos funcionários em diversas situações, servindo como guia e material de consulta sempre que tivermos alguma dúvida sobre como devemos nos portar.



01.03

Abragências e Responsabilidades

Este Código de Ética e Conduta é aplicável a todos os funcionários, gestores e diretores da Triple S, bem como a fornecedores, clientes ou parceiros. A responsabilidade pelo cumprimento de suas determinações **é compartilhada entre todos**, independentemente de cargo ou função.

O descumprimento das diretrizes apresentadas neste Código pode resultar em aplicação de **sanções e penalidades**, incluindo, no limite, a rescisão do contrato de trabalho, para os funcionários, e dos contratos comerciais com fornecedores, clientes e parceiros.

É responsabilidade de cada funcionário:

- Cumprir e zelar pelo cumprimento de todos os princípios deste Código;
- Promover um ambiente de trabalho com respeito pelas pessoas;
- Ter a consciência de que a responsabilidade pelo cumprimento destas diretrizes cabe a todos, de forma compartilhada;
- Dar ciência sobre a existência deste Código a quaisquer terceiros com os quais venham a manter relações comerciais em nome da Triple S;
- Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação de seus líderes imediatos e áreas responsáveis da Triple S, em caso de dúvidas sobre as diretrizes aqui previstas;
- Relatar qualquer preocupação de potencial violação deste Código ao seu gestor imediato ou ao Canal de Ética (ver Capítulo 5 abaixo);

Além das responsabilidades direcionadas aos funcionários, cabe à liderança da Triple S:

- Ter profundo conhecimento deste Código;
- Ser um exemplo aos seus respectivos times, lembrando-se das nossas crenças e do nosso jeito em todas as suas decisões, visando sempre o melhor interesse da Triple S;
- Orientar os funcionários de suas equipes quanto às diretrizes aqui contidas e à importância dos treinamentos a seu respeito;
- Agir imediatamente quando identificar violações deste Código e adotar medidas preventivas, de detecção e de remediação de qualquer falha ou desvio de conduta, acionando as áreas e órgãos responsáveis pela tomada de decisões de sanção a desvios;
- Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação de seus líderes imediatos;
- Relatar qualquer preocupação de potencial violação deste Código à liderança imediata ou ao Canal de Ética (ver Capítulo 5 abaixo).

02 Diretrizes Comportamentais

02.01 Respeito, diversidade e inclusão

Para a Triple S, incluir as diferenças significa respeitar, ouvir e considerar, genuinamente diversas formas de ser, pensar e agir. Acreditamos que nossa atitude de **incluir pessoas diferentes**, de uma forma aberta e inspiradora, além de estimular um ambiente no qual todos podem ser como são e contribuir do seu jeito, estimula também a **criatividade e a inovação** e, consequentemente, gera valor para os nossos negócios, funcionários, clientes, parceiros e fornecedores.

Nossas **práticas de diversidade e inclusão** estão em linha com as exigências legais brasileiras. Não admitimos comportamentos discriminatórios de qualquer natureza, sendo premissa básica a interação entre colegas de trabalho e com terceiros de forma respeitosa, independentemente de gênero, orientação sexual, etnia, raça, credo, opinião política, nacionalidade ou situação socioeconômica.

Todos devemos entender e respeitar as características de cada indivíduo, sem pré-julgamentos, e buscar aprender com elas. A Triple S preza pela promoção da diversidade entre nossos funcionários e pela construção de um ambiente de trabalho cada vez mais inclusivo.



02.02

Conflito de interesses

Em nossa atividade diária, podemos nos deparar com situações de **conflito de interesses**, nas quais nossa capacidade de decidir em benefício da Triple S seja, ou possa ser, influenciada por possíveis benefícios particulares a nós ou pessoas próximas a nós. Todos os funcionários devem evitar conflitos de interesses entre as suas atividades econômicas pessoais ou familiares e as funções que exercem na Triple S, de modo que estas não interfiram na capacidade de tomarem decisões no interesse da empresa, nem comprometam o exercício de suas responsabilidades.

Exemplos que caracterizam algumas potenciais situações de conflito:

- Oportunidade de ganho pessoal, que envolva qualquer ligação com o nome ou o cargo ocupado na TRIPLE S;
- Utilização do cargo ou de informações confidenciais adquiridas na empresa em atividades externas, não alinhadas com os interesses da TRIPLE S;
- Recebimento de vantagens financeiras ou materiais pessoais de clientes, parceiros ou fornecedores em troca de contratos;
- Realizar atividades que venham a competir com a Triple S ou trabalhar, ainda que pontualmente como freelancer, para clientes da Triple S, ou ainda em serviços que a empresa poderia estar realizando;
- Priorizar amigos ou familiares como fornecedores de serviços à Triple S, em detrimento da avaliação de critérios objetivos, como preço e qualidade do serviço a ser prestado.

Vale ter em mente que, mesmo em situações em que tenhamos certeza de que o ganho de um benefício particular em determinado contrato ou a escolha de um familiar como fornecedor, por exemplo, não influenciam a nossa capacidade de decidir no melhor interesse da Triple S, o conflito de interesses dessas situações pode ser percebido pelos nossos pares como algo negativo e deve ser evitado ou, na maior medida possível, mitigado.

Importante: o recebimento de presentes, brindes, convites para atividades de entretenimento ou benefícios de qualquer natureza por funcionários da Triple S, concedidos por fornecedores, clientes ou parceiros comerciais, não é proibido, desde que observados alguns pontos de atenção. Consideramos adequado o recebimento de brindes e presentes sem valor comercial, normalmente de cunho promocional ou comemorativo de alguma data (como aniversários, Páscoa, Natal ou Ano Novo), com a marca dos fornecedores, clientes ou parceiros. Estão incluídos nessa definição materiais de escritório (canetas, cadernos, calendários, entre outros), flores e produtos comestíveis (cestas de gêneros alimentícios, caixas de chocolate e bebidas).

Fique atento(a):

1. À frequência com que você recebe presentes de cada fornecedor, parceiro ou cliente;
2. Ao valor do presente ou brinde em questão;
3. Ao fato de um presente ou brinde ser dirigido a você, especificamente, por conta do cargo que você ocupa na Triple S;
4. A eventuais propostas de favorecimento comercial como “compensação” pelo presente. Esses são elementos que podem caracterizar um conflito de interesses.

Atenção: Se tiver dúvida sobre a possibilidade de aceitar algum tipo de brinde ou presente, procure seu gestor imediato ou o Canal de Ética.





02.03

Trabalho voluntário, eventos e outras atividades comerciais

Trabalhos voluntários exercidos por nossos funcionários em ações sociais e comunitárias e participação em eventos educacionais ou de networking, como palestras, eventos em universidades ou webinars, são bem-vistos pela Triple S. Nesses casos, reforçamos apenas que tais atividades, quando realizadas fora do contexto da relação de trabalho, são consideradas de responsabilidade individual e exclusiva de cada funcionário, sem vinculação ao cargo ocupado na empresa.

Nenhum funcionário está autorizado a realizar doações a quaisquer entidades em nome da Triple S, ou a apresentar-se em eventos externos em nome da empresa ou, ainda, solicitar apoio em seu nome, sem alinhamento prévio com as áreas de Marketing e autorização expressa da nossa Diretoria.

A Triple S não impede seus funcionários de desenvolverem outras atividades laborais (por exemplo, atividades como professor etc.), desde que essas atividades não prejudiquem o cumprimento da carga horária e das responsabilidades previstas no contrato de trabalho e não conflitem com os interesses da empresa. Por exemplo, a prestação de serviços a qualquer concorrente, e de serviços de TI a Clientes existentes ou Clientes em potencial por funcionários da TRIPLE S é expressamente proibida.

02.04

Comercialização interna

Não é permitida a comercialização de produtos ou realização de serviços (sem relação com o negócio da Triple S) nas dependências da empresa, visando garantir o bem-estar dos nossos funcionários.

02.05

Parentesco ou relacionamentos afetivos

As relações entre funcionários, em todos os níveis, devem ser conduzidas com transparência e respeito. Não são toleradas condutas que possam ser caracterizadas como assédio e/ou constrangimento de qualquer natureza. Parentesco ou relacionamentos afetivos entre funcionários ou colegas da mesma área são permitidos, desde que não interfiram nas relações de trabalho e sejam comunicados ao gestor imediato. Caso essa relação envolva um membro da Diretoria, deve ser comunicada ao **Comitê de Ética e Compliance**.

Em princípio não é permitido parentesco ou relação afetiva entre gestor direto ou indireto (nível hierárquico superior) e subordinado ou funcionário da mesma equipe. Exceções devem ser analisadas pelo Comitê de Ética. Nesses casos, poderá ocorrer uma readequação interna para evitar constrangimentos ou vantagens com relação aos demais.

É **responsabilidade do funcionário** comunicar esses casos, novos ou já existentes, ao seu gestor imediato e à área de gestão de pessoas, para melhor avaliação e encaminhamento.

Funcionários que mantenham relações de parentesco ou sejam casados ou companheiros de (1) clientes, parceiros ou fornecedores da Triple S, ou (2) pessoas que exerçam funções de direção em empresas clientes, parceiras ou fornecedoras da Triple S, devem informar a existência do vínculo ao seu gestor imediato e à Diretoria.



02.06

Assédio e abuso de poder

A Triple S preza por um ambiente de trabalho pautado no **respeito, transparência, cordialidade, integridade, honestidade e ética** entre todos os seus funcionários indistintamente, não admitindo qualquer tipo de preconceito, discriminação, racismo, homofobia, gordofobia, assédio moral ou sexual, nem quaisquer situações de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento, ou qualquer outro tipo de atitude contrária a este **Código de Ética**, seja de forma explícita, verbal, escrita, expressa ou “velada”. Assim, cada funcionário deve agir de acordo com esses princípios éticos a fim de garantir um ambiente seguro de trabalho.

Caracteriza-se assédio quando alguém usa de alguma vantagem (seja física ou profissional) para humilhar, desrespeitar ou constranger outra pessoa. O **assédio moral** ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação ou constrangimento de forma reiterada. O **assédio sexual** consiste em insinuação ou intimidação de cunho sexual. O **abuso de poder** ocorre quando um superior hierárquico, aproveitando-se de sua posição, exige de um liderado tarefas de cunho pessoal ou além de suas competências, como forma de obtenção de vantagens particulares.

Repudiamos qualquer tipo de assédio (sexual, econômico, moral, etc.), abuso de poder, preconceito, ou qualquer tipo de comportamento de modo a desrespeitar, intimidar ou ameaçar qualquer colega, cliente, fornecedor ou parceiro comercial.

Em qualquer tipo de interação, os funcionários não devem fazer piadas, comentários depreciativos ou criar apelidos com qualquer referência à etnia, cor da pele, idade, gênero, orientação sexual, religião, diferenças culturais ou ideológicas, convicções políticas, estado civil, lugar de origem, condição física e mental ou qualquer outra condição. Mesmo sem a intenção de ofender, manifestações desse tipo criam situações inapropriadas e podem gerar um **ambiente de trabalho hostil**.

Sempre que sentir que foi vítima ou testemunha de alguma conduta de assédio ou abuso de poder de qualquer natureza - seja de um colega de trabalho, seja de um cliente, fornecedor ou parceiro comercial -, o funcionário deve procurar o seu gestor imediato ou, caso prefira, utilizar o **Canal de Ética** para realizar uma denúncia anônima (ver Capítulo 5 abaixo). Os Procedimentos do Canal de Ética estabelecem a proibição de qualquer retaliação contra funcionários que realizem denúncias, e os gestores, a área de gestão de pessoas e o Comitê de Ética estão preparados para prestar o suporte necessário às vítimas dessas situações.

02.07

Celebrações e confraternizações

Estimulamos a celebração das **pequenas, médias e grandes conquistas**. Compreendemos que somos um único time e que reconhecer cada avanço rumo ao nosso propósito é fundamental.

Na Triple S temos um **ambiente flexível**, no qual os funcionários podem usufruir plenamente das dependências disponíveis. Acreditamos que todos utilizarão os recursos de forma consciente e responsável.

No caso de celebrações e confraternizações internas, prezamos pelo respeito, responsabilidade com nossos recursos, marca e posicionamento nas dependências da empresa e redes sociais. Dessa forma, o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da empresa é permitido apenas em ocasiões especiais e desde que não interfira nas atividades profissionais – preferencialmente, após o horário de trabalho. Excessos nesse sentido serão tratados pontualmente, com as medidas disciplinares cabíveis.

Não é permitido o exercício da função profissional em estado de embriaguez. Ainda, não permitimos o uso e o porte de drogas, lícitas ou não, e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do funcionário quanto de seus colegas de trabalho.

02.08

Apresentação Pessoal

Estimulamos e valorizamos um ambiente descontraído no qual cada funcionário tenha liberdade para se expressar. **Não temos um código de vestimenta** e, inclusive, recomendamos que cada um tenha seu estilo e se vista como melhor se sentir.

Recomendamos apenas aos funcionários que atuem próximos a clientes ou parceiros que, quando tiverem alguma reunião ou visita, ou ainda participem de reuniões por videochamada, ajustem seu *dress code* de acordo com a cultura e ambiente do cliente ou parceiro, de forma a respeitar e adequar-se ao que é esperado naquele determinado local ou situação.



02.09

Uso de redes sociais

A Triple S entende que a presença de seus funcionários nas redes sociais colabora com um bom ambiente e, por isso, valoriza e estimula sua presença nessas mídias. No entanto, é indispensável que os princípios indicados neste Código sejam sempre observados por seus funcionários ao fazerem postagens em suas redes, como forma de preservação da marca e da reputação da empresa.

É vedada a criação de identidades pessoais em redes sociais fazendo uso de marcas ou nomes de profissionais da Triple S. É **proibida** a divulgação de comunicações internas da empresa ou de informações estratégicas e/ou sigilosas (sobretudo financeiras ou relacionadas aos nossos serviços) por qualquer meio.

Caso tenha dúvidas sobre a confidencialidade de alguma informação ou sobre o conteúdo de alguma postagem que pretenda fazer, procure o seu gestor imediato.

Conheça as redes sociais da empresa:



02.10

Relacionamento com *stakeholders*

Relação com o cliente

O relacionamento da Triple S com os clientes ocorre, principalmente, por meio de nossas equipes Comercial, Administrativa, Financeira, Tech Center, Customer Success, Projetos e PMO, bem como a partir de nossos parceiros/canais, visando atendê-los dentro dos padrões de qualidade definidos pela empresa.

Nosso principal objetivo é encantar o usuário com uma experiência única.

Relação com a concorrência

A Triple S atua nos mercados em condições de livre concorrência e respeita seus parceiros e competidores. Atendemos e cumprimos todas as leis e regulamentos, visando promover uma concorrência saudável e leal.

Não aceitamos quaisquer atos que visem trazer ganhos para a empresa em função de subornos, favorecimentos, combinação de preços, acordos de proteção de mercado, ou qualquer outra forma de impedir a livre concorrência.

Relação com fornecedores e prestadores de serviço

Consideramos nossos fornecedores parceiros estratégicos e buscamos construir e manter um relacionamento ético, de respeito e direcionado à busca de soluções que gerem ganhos mútuos. A aquisição de bens e serviços, bem como a seleção dos fornecedores, são efetuadas com base em avaliações objetivas de qualidade, preço, posicionamento ético, capacidade de fornecimento, e de prestação de serviço adequada e alinhada à essência da Triple S, objetivos e necessidades da empresa, sem nenhum tipo de discriminação ou favorecimento.

É vedado o recebimento de qualquer espécie de “incentivo” por parte de terceiros, sendo exceção o caso de brindes comemorativos, quando alinhados com os princípios descritos neste Código (vide item 2.2) e aprovados previamente pelo gestor imediato. Qualquer contratação de fornecimento e/ ou prestação de serviços junto a empresas que tenham como sócio ou administrador algum funcionário ou, ainda, seus cônjuges ou parentes próximos, deverá ser reportada imediatamente à Diretoria.

Relações sindicais

A Triple S reconhece os sindicatos legalmente constituídos, bem como as convenções coletivas, estatutos, códigos de ética e princípios das entidades de classes das quais é participante formal.

A empresa respeita a livre decisão de seus funcionários quanto à participação e contribuição sindical.

Relação com a comunidade

A Triple S respeita a pluralidade de valores culturais, religiosos e políticos e preza pela geração de impacto positivo nas comunidades e ambientes em que atua.

Estimulamos o engajamento de todos em causas sociais que tornem a empresa e o ambiente ao nosso redor mais inclusivo e respeitoso.

Relação com a imprensa e mídia em geral

Ao ser solicitado a dar declarações ou conceder entrevistas a jornais, rádios, televisão, sites, blogs, canais de YouTube, podcasts, dentre outros veículos, que envolvam a Triple S, sua atividade na empresa ou que explorem a sua imagem pública atrelada à organização, o funcionário deverá direcionar o convite às áreas de Marketing e Diretoria, responsáveis pela comunicação institucional da empresa.



03 Diretrizes Profissionais

03.01

Tratamento justo, igualdade, desenvolvimento e valorização profissional

Na Triple S, as decisões sobre contratação, mérito, promoção, remuneração, desligamento e transferência são tomadas com base nos critérios de profissionalismo estabelecidos em nossas políticas vigentes de gestão de pessoas.

A empresa estimula o **desenvolvimento do potencial máximo dos seus funcionários**. Os gestores devem ser exemplos e fontes de aprendizado e inspiração, proporcionando condições para o aprimoramento de suas equipes. Valorizamos gente que forma gente.

Cada funcionário deve buscar seu próprio desenvolvimento e crescimento profissional, assim como contribuir para o desenvolvimento de outras pessoas. Fale com o seu gestor para apoiar o seu desenvolvimento, compartilhe suas aspirações de carreira e trace o seu plano de desenvolvimento individual.

03.02

Utilização de bens e propriedade da empresa

Devemos **tratar e zelar pelo patrimônio da empresa** como se fosse nosso, cuidando de nossas ferramentas de trabalho e combatendo qualquer forma de desperdício.

O patrimônio da Triple S destina-se a **uso exclusivamente profissional**. Os equipamentos de tecnologia devem ser utilizados de forma profissional, responsável e em conformidade com as políticas internas.

É absolutamente proibido o uso e acesso a conteúdos racistas, pornográficos e de qualquer outro tipo que violem e/ou contrariem as boas práticas, a legislação, as políticas internas e este Código.

Ainda, no caso de descontinuidade do contrato de trabalho, os equipamentos cedidos ao funcionário como ferramenta de uso para o trabalho, ou eventual necessidade, devem ser devolvidos em boas condições.

03.04

Segurança da Informação

Seja um dado puramente comercial ou mesmo um dado pessoal, é **dever de cada funcionário** cumprir com normas, diretrizes, manuais e/ou políticas sobre temas relacionados a segurança informacional, sobretudo cumprir com as diretrizes dispostas na **Política de Segurança da Informação da Triple S**.

03.05

Propriedade intelectual

Como previsto nos contratos, políticas e termos assinados por nossos funcionários, o resultado do trabalho de desenvolvimento dos nossos softwares, códigos, marcas e identidade visual, produzido direta ou indiretamente pelos funcionários no desempenho de suas atividades, é de **propriedade exclusiva da Triple S**.

O funcionário é responsável por tratar de forma **confidencial** as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização da Diretoria.



04

Obrigações Legais e Regulatórias

A Triple S pauta seus negócios pelo cumprimento de **todas as leis**, regras e regulamentos aplicáveis, refletindo-as em suas políticas internas. Portanto, é fundamental que todos os funcionários conheçam as políticas e participem dos treinamentos internos conduzidos a seu respeito, bem como reportem qualquer violação a este Código ou às demais políticas ao seu gestor imediato ou por meio do **Canal de Ética** (ver Capítulo 5 abaixo).

A equipe Jurídica está à disposição para esclarecer dúvidas a respeito da legislação aplicável a qualquer demanda.

04.01

Privacidade e proteção de dados pessoais

A Triple S tem uma preocupação especial a respeito da **proteção aos dados pessoais** de clientes, parceiros, fornecedores e funcionários que transitam e são armazenados diariamente em nossos sistemas. Dependendo da função que exerçam, funcionários podem vir a ter acesso a dados pessoais como nomes, RG, CPF, dados bancários, endereços de e-mail, endereços IP, dentre outros.

Para além das medidas tecnológicas tomadas por nossa área de **Segurança da Informação** para preservar a integridade e segurança dos nossos sistemas, é fundamental que todos os funcionários conheçam a nossa **Política de Privacidade**, disponível em nosso site, e que explica como a Triple S cuida dos dados pessoais compartilhados, e tomem medidas básicas de prevenção a vazamentos de dados, como não compartilhar dados obtidos em razão do trabalho na empresa por meio de dispositivos ou e-mails pessoais e eliminar documentos e dados desnecessários periodicamente.

Nossa área de **Privacy – Comitê de Privacidade e Encarregado de Dados** - está à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas com relação ao tema de privacidade e proteção de dados, e conduzirá treinamentos periódicos sobre as demais políticas corporativas específicas da Triple S.

E-mail para contato direto com a área: dpo@triples.com.br

04.02

Confidencialidade das informações e informações relevantes

Em decorrência do cargo que ocupa ou da participação em determinados projetos, o funcionário poderá ter acesso a informações confidenciais sobre os resultados financeiros, a estratégia de negócio, sobre novos produtos e serviços em desenvolvimento, e dados de terceiros – clientes, parceiros e fornecedores da Triple S. Nesta hipótese, é essencial que cada colaborador considere as cláusulas de Confidencialidade devidamente assinadas.

Entendemos que a relação profissional de qualquer funcionário com a empresa já pressupõe um dever de cuidado e preservação de confidencialidade sobre informações sensíveis. Contudo, a obrigação legal da Triple S e de todos os seus funcionários é fazer com que essas informações sejam mantidas **em segurança**. Portanto, devemos ter especial atenção com o compartilhamento de informações dessa natureza para pessoas próximas, em reuniões de negócios, ou mesmo por meio de nossas redes sociais.

O conceito do que é uma informação “sensível” não é estanque e pode gerar dúvidas - não hesite em procurar o seu gestor direto antes de publicar ou compartilhar qualquer informação que lhe pareça relevante.

Para a relação dessas informações com terceiros, é necessário observar os termos previstos no **Termo de Ciência, Compromisso e Responsabilidade** ou seu Contrato de Trabalho.

04.03

Prevenção à corrupção

Esperamos o **mais alto nível de integridade** dos nossos funcionários em relação a todas as atividades de negócios e relacionamentos. Repudiamos quaisquer práticas de administradores, funcionários ou terceiros que estejam vinculadas a ações de favorecimento a pessoas que caracterizem situações de corrupção ou suborno. Todos devem garantir que situações dessa natureza não sejam praticadas e aceitas.

Os funcionários, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, favores, dinheiro, presentes e hospitalidades a qualquer agente ou funcionário público ou a pessoa a eles relacionada, a fim de obter vantagens, influenciar ou compensar suas decisões em benefício próprio ou da empresa. O mesmo se aplica a intermediários privados.

A Triple S compete de **forma limpa**, queremos nos destacar pela qualidade dos nossos serviços.

Qualquer forma de corrupção, suborno e fraude é estritamente proibida e deverá ser relatada por qualquer funcionário, imediatamente quando descoberta, ao seu gestor imediato ou por meio do **Canal de Ética** (ver Capítulo 5 abaixo).

Para mais informações, não deixe de consultar e seguir a nossa **Política Anticorrupção** disponibilizada em nosso website e intranet.



05

Canal de Ética

A Triple S possui um **Canal de Ética** que pode ser utilizado por qualquer funcionário para reportar violações a este Código. O **anonimato e a confidencialidade das denúncias** reportadas pelo Canal são assegurados, e sua gestão é realizada por empresa especializada e independente.

Todas as denúncias feitas pelo Canal serão direcionadas ao **Comitê de Ética e Compliance**, responsável por coordenar a investigação e tratamento de violações. O Comitê de Ética e Compliance é formado por 5 membros, sendo 2 da empresa e 3 externos, também **isentos e imparciais**. Um relato envolvendo um dos membros não é visto pelo mesmo e é direcionado para apuração por outro membro.

Entendemos que é dever de cada funcionário reportar suspeitas fundadas de violações ou situações abusivas, e não toleramos retaliações ou represálias de qualquer natureza a funcionários que utilizem o Canal.

Ao reportar uma violação ou suspeita de violação, procure indicar em detalhes o maior número de fatos e evidências possíveis, para agilizar o início das investigações.

Dados como:

1. Qual a violação específica identificada;
2. Quem são as pessoas envolvidas;
3. Quando, onde e como ocorreu a violação;
4. As motivações ou circunstâncias relacionadas à violação são imprescindíveis para a tomada de decisões pelo nosso Comitê de Ética.

O **Canal de Ética da Triple S** poderá ser acessado por todos os funcionários e, também, por terceiros através de link específico publicado em nosso website e intranet.

